

**Regnskabsinstruks  
for  
Økonomi- og Indenrigsministeriets  
departement**

**Marts 2017**

## Forord

Denne regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 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 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 23. marts 2017.

København, den 23. marts, 2017



---

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 .....	3
<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>12</b>
2.2.1 Disponering af udgifter .....	12
2.2.2 Indkøb .....	12
2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning) .....	13
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>22</b>
2.5.1 Varebeholdninger .....	22
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>24</b>
2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen .....	24
2.7.2 Opfølgning på lånerammen .....	26
2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen .....	26
2.7.4 Kontantkasse .....	26
2.7.5 Betalingskort mv. ....	26
<b>2.8 Regnskabsaflægelse .....</b>	<b>29</b>
2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber .....	29
2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber .....	29
2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab .....	29
<b>2.9 Øvrige regnskabsopgaver .....</b>	<b>30</b>
2.9.1 Kontrol af værdipost .....	30
2.9.2 Legatforvaltning .....	30
2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver .....	30
2.9.4 Værdipapirer .....	30
2.9.5 Kontrol af SKAT's udbetaling af bloktilskud .....	30
<b>3.1 Generelt om it-anvendelsen .....</b>	<b>32</b>

<b>3.2</b>	<b>Anvendelsen af centralt administrerede økonomi-, løn- og betalingssystemer.....</b>	<b>32</b>
<b>3.3</b>	<b>Anvendelsen af Navision Stat.....</b>	<b>33</b>
<b>3.4</b>	<b>Anvendelsen af it-driftscenterløsninger .....</b>	<b>33</b>
<b>4.</b>	<b>Bilagsdel .....</b>	<b>34</b>
	<b>Bilag 1: Oversigt over bogføringskredse og delregnskaber (pr. 1. marts 2017) .....</b>	<b>34</b>
	Bilag 1a: Bogføringskreds 13500, Omkostningsbaseret.....	34
	Bilag 1b: Bogføringskreds 13002, udgiftsbaseret .....	34
	<b>Bilag 2: Oversigt over medarbejdere i departementet, der varetager de i regnskabsinstruksen omtalte stillinger .....</b>	<b>36</b>
	<b>Bilag 3: Dimensionskontoplan for bogføringskreds 13500 .....</b>	<b>37</b>
	Bilag 3a: Finanskontoplan, bogføringskreds 13500 .....	37
	Bilag 3b: Indkøbskategorier, bogføringskreds 13500.....	41
	Bilag 3c: Stednumre, bogføringskreds 13500 .....	45
	Bilag 3d: Aktiviteter, bogføringskreds 13500.....	46
	Bilag 3e: Finanslovsformål, bogføringskreds 13500.....	48
	<b>Bilag 4: Dimensionskontoplan for bogføringskreds 13002 .....</b>	<b>49</b>
	Bilag 4a: Finanskontoplan, bogføringskreds 13002 .....	49
	Bilag 4b: Projektkoder, bogføringskreds 13002.....	50
	<b>Bilag 5: Attestationsbemyndigede og beløbsgrænser .....</b>	<b>52</b>
	Bilag 5a: Attestationsbemyndigede i IndFak2.....	52
	Bilag 5b: Attestationsbemyndigede på løn- og personaleområdet .....	52
	Bilag 5c: Godkendere i RejsUd .....	53
	<b>Bilag 6: Medarbejdere med adgang til it-systemer .....</b>	<b>54</b>
	Bilag 6a: Brugere i Navision .....	54
	Bilag 6b: Lokale brugere af DDI'en i Navision .....	54
	Bilag 6c: Medarbejdere med adgang til IndFak2 .....	55
	<b>Bilag 7: Bemyndigelseserklæring, kreditkort.....</b>	<b>56</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 truffede 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.

### **1.1.2 Økonomi- og Indenrigsministeriets organisering**

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



Økonomi- og indenrigsminister  
**Simon Emil Ammitzbøll**

### Ministersekretariat

Særlig rådgiver  
**Jonathan Nielsen**

Presse og Kommunikation  
**Sigga Nolsøe**

Departementschef  
**Sophus Garfiel**

### Organisation og Ledelse

**Mette Dige Rønholt**

Økonomi og Regnskab  
**Morten Sten Andersen**

### Struktur

**Martin Ulrik Jensen**

Strukturpolitik  
**Søren Hasselpflug**

Lovmodel og  
Registeranalyse  
**Fg. Nicolai  
Steinmetz Møller**

### Konjunktur

**Fg. Martin Ulrik Jensen**

Konjunktur  
**Lone Ank**

### Jura

**Hans B. Thomsen**

Forvaltningsjura  
**Christina Ekmann**

Kommunaljura og Valg  
**Nikolaj Stenfalk**

CPR og IT  
**Carsten Grage**

### Kommunal- og Regionaløkonomi

**Torben Buse**

Finansiering  
**Dorte Lemmich Madsen**

Udgifter  
**Birgitte Olesen**

Opgaver og Struktur  
**Søren Hansen Thomsen**

### Institutioner under Økonomi- og Indenrigsministeriet

**Danmarks  
Statistik**

**Ankestyrelsen**

**SFI**

**KORA**

**De Økonomiske  
Råd**

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 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 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 en indtægt fra driftsaftale med en af ministerområdets institutioner (CPR). 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
- HR-Løn
- ISOLA (Statistik på personaleområdet)
- CWT bookingportal

Navision Stat og ØS-LDV er hostet hos Statens IT. Økonomi- og Indenrigsministeriet vil i 2018 være fuldt overgået til Statens IT.

Departementet vil i foråret 2017 indgå i et projekt, hvor RejsUd bliver en integreret del af IndFak2

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

- M-tid (tidsregistrering)
- Qlicksense

Skematisk opstillet anvender departementet følgende systemer:

System	Systemejer	Dataejer	Vedligeholdelse	Drift	Sikkerhedsinstruks	Brugeradministration	Fjernopkobling	Dokumentation
Navision Stat	Moderniseringsstyrelsen	Økonomi- og indenrigsministeriet	Moderniseringsstyrelsen	Statens IT	JA	Moderniseringsstyrelsen	Citrix	Moderniseringsstyrelsen
Statens lønsystem	Moderniseringsstyrelsen	Økonomi- og indenrigsministeriet	Moderniseringsstyrelsen	Statens IT	NEJ	Moderniseringsstyrelsen	Citrix	Moderniseringsstyrelsen
Indfak2	Moderniseringsstyrelsen	Økonomi- og indenrigsministeriet	Evenex	Evenex	NEJ	Moderniseringsstyrelsen	Internet	Evenex
ØSLDV	Moderniseringsstyrelsen	Økonomi- og indenrigsministeriet	Moderniseringsstyrelsen	Statens IT	NEJ	Moderniseringsstyrelsen	Citrix	Moderniseringsstyrelsen
SKS	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 hos den funktionsansvarlige medarbejder
HR-løn	Moderniseringsstyrelsen	Økonomi- og indenrigsministeriet	Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	NEJ	Moderniseringsstyrelsen	Citrix	Moderniseringsstyrelsen
RejsUd	Moderniseringsstyrelsen	Økonomi- og indenrigsministeriet	Basware	Basware	NEJ	Økonomi- og indenrigsministeriet	Internet	Basware og Moderniseringsstyrelsen
Statens Budgetsystem	Moderniseringsstyrelsen	Økonomi- og indenrigsministeriet	Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	NEJ	Moderniseringsstyrelsen	Internet	Internet
ISOLA	Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	Moderniseringsstyrelsen	NEJ	Moderniseringsstyrelsen	Internet	Internet
CWT - booking portal	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

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*.

#### 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, hovedformål-koder 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 RejsUdmodullet 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 og forpligtelsen er overvejende sandsynlig, men tidspunktet for betaling eller beløbets størrelse er uvist. Regulering af hensatte forpligtelser registreres, når forpligtelsen kan opgøres endeligt. Forbrug af hensatte forpligtelser registreres, når forpligtelsen realiseres.

Ud- og indbetalinger - herunder forudbetalinger - der ikke straks kan henføres til en udgifts-/indtægtskonto, skal registreres på en beholdningskonto indtil endelig registrering kan finde sted.

Udgifter ved tilskudsordninger registreres på tidspunktet for afgivelse af bindende tilsagn.

Listen over de bemyndigede medarbejdere vedligeholdes af departementet og fremgår af bilag 5. Departementet sikrer, at Statens Administration er i besiddelse af opdaterede oplysninger om bemyndigede personer.

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 ØSC, 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 ØSC's blanketsystem journaliseres kvitteringsmail fra ØSC 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.

### **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, 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 udgiftsbilagens 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*
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*
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 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 NemKonto. Ved for meget udbetalt forskud vil det skyldige beløb blive indeholdt ved næste lønudbetaling.

Departementet medvirker i et projekt vedrørende integration mellem RejsUd og IndFak2, hvor det i opstarten vil være en medarbejder i Organisation og Ledelse, der aktivt skal forestå overførslen til Statens Administration indtil systemet formår at gøre det automatisk.

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.

### 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:

Bestilling	Kræver 2. godkender	
	Ja	Nej
Postering, alle		X
Postering, kreditor	X	
Debitor		X
Kreditor	X	
Finanskonto	X	
Anlæg		X
Salgsdokument	X	

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 tjenestekreditkort skal afregnes senest 10 dage efter endt tjenesterejse 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 ØSC's blanketsystem bliver kvitteringsmail fra ØSC 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 ØSC's 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 ØSC 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., 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.
- Større beløb som f.eks. husleje o.l. bogføres for den periode, 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 regnskabsperioder og regnskabsår. I forlængelse heraf bogfører Statens Administration posterne i Navision Stat.

## **2.3 Forvaltning af indtægter**

Forvaltning af indtægter består af følgende opgaver.

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

Opgaverne uddybes i de følgende afsnit.

### **2.3.1 Oversigt over indtægter**

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 departementet i forbindelse med indgåelsen af aftalen. Til brug for opkrævningen skal der udarbejdes en faktura til opkrævning af tilgodehavendet.

De kontrollerede indtægtsbilag skal forsynes med en godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til elektronisk opkrævning og regnskabsmæssig registrering.

Udlevering af varer, dokumenter 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.

<b>Aktivtype</b>	<b>Afskrivningstid</b>	<b>Hyppeghed f. afskrivning</b>
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

Aktivtype	Afskrivningstid	Hyppeghed f. afskrivning
Kontorinventar	5 år	Kvartalsvis
Kopi- og andre printere	3 år	Kvartalsvis

Der afskrives ikke på aktiver, der er en del af et igangværende udviklingsprojekt. Der afskrives endvidere ikke på kunst og udsmykning.

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

### 2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

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

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, resultatløn, frivillig fratrædelse og reetablering af lejemål.

### **2.6.3 Kort- og langsigtet gæld**

I forbindelse med årsafslutningen opgøres feriepengeforpligtelsen 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.

Bogføringskreds	Kontonummer	Funktion	Navision Stat
13002	0216- 4069167004	FF1	633101
	0216- 4069167020	FF1 IND	634401
	0216- 4069167047	FF1 KUB	634402
	0216- 4069167012	FF1 UDB	634601
13500	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

KUB: Konto for uanbringelige betalinger

#### **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 anvendes 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 regnskabschefen 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 regnskabschefen, 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
- Benzinkort

##### **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 tjenesterejseaf-talen.
- Private mindre udgifter under tjenesterejser, som har sammenhæng med tjenesterejsen el-ler ophold herunder, og som medarbejderen selv skal betale i forbindelse med rejseafreg-ningen.
- Tjenestemæssig taxikørsel.
- Benzin o.l. i forbindelse med tjenstekørsel.
- 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 bli-ver 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 faktura-erne. Udgifterne skal være konteret i overensstemmelse med departementets vejledende konto-plan.

Organisation og Ledelse kontrollerer kortholders afregninger i RejsUd. Ved evt. uoverensstemmel-se sendes afregningen retur til kortholder/ dennes sekretær med henblik på rettelse.

Efter endt kontrol sendes afregningen videre til endelig godkendelse, typisk hos kortholders nær-meste 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. Kortholderen 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**

Ministerchaufføren i ØIM og en sekretær i MS er de 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.

#### **2.7.5.5 Benzinkort**

Økonomi- og Indenrigsministeriets departement råder over et Circle K benzinkort udstedt til ministerchaufføren. Kortet må bruges til køb af brændstof og bilvask.

Ved alle øvrige køb skal Eurocard, og undtagelsesvis Dankort, anvendes.

Faktura efter brug af kortet håndteres som øvrige elektroniske fakturaer.

## **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 kvartalsregnskabet tal fra de ansvarlige afdelinger i departementet.

### **2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab**

De regnskaber, der udarbejdes ved udløbet af den afsluttende regnskabsmæssige supplementsperiode, er samtidig årsregnskaber for 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

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
125	Sammenlignelige Brugertilfredshedsundersøgelser	10.11.01.25	Kommunal- og regionaløkonomi	Se bilag 5a

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

Bogføringskreds 13002, Udgiftsbaseret				
Delregnskabsnr.	Navn	FL-Konto	Afdeling/kontor	Attestationsbemyndiget person
100	Analyse- og forskningsvirksomhed	10.11.45.10	Organisation og Ledelse	Merete Andersen/Morten Sten Andersen
104	Partistøtte	10.11.51.10	Jura	Nikolaj Stenfalk/Hans B. Thomsen
107	Statstilskud til sundhedsområdet	10.21.03.10	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
108	Statstilskud til udviklingsområder	10.21.03.20	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
109	Statstilskud til kommuner	10.21.11.20	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
110	Selvbudgettering	10.21.11.60	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
111	Modregning i statstilskud ved kommuners afstå	10.21.11.81	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
112	Særlig vanskeligt stillede kommuner	10.21.12.10	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
113	Kommuner på større øer m.v.	10.21.12.20	Kommunal- og regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
114	Tilskud til kommuner med mindre øer	10.21.12.30	Kommunal- og regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
116	Tilskud til styrket kvalitet i ældreplejen	10.21.12.80	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
117	Beskæftigelsestilskud til kommuner	10.21.13.10	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
118	Tilskud til kommunal medfinansiering af EU-pr	10.21.14.10	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
119	Løbende afdrag fra Furesø Kommune	10.21.17.20	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
120	Fordeling af skattnedslag som følge af perso	10.21.19.10	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
121	Kompensation for begrænsning af grundskyldpro	10.21.21.10	Kommunal- og regionaløkonomi	Lukkes i 2017
122	Kompensation for tilbagebetaling af grundskyld	10.21.22.10	Kommunal- og regionaløkonomi	Lukkes i 2017
123	Tilskud til færgedrift	10.21.24.10	Kommunal- og regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
124	Tilskud til investeringer	10.21.50.10	Kommunal- og regionaløkonomi	Lukkes i 2017
125	Kommunale og regionale lønningsnævn	10.21.76.10	Organisation og Ledelse	Merete Andersen/Morten Sten Andersen
126	Budgetgaranti, Beskæftigelsesministeriet	10.21.79.20	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
127	Budgetgaranti, Social- og Integrationsmin.	10.21.79.30	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
128	Budgetgaranti, Ministeriet for Børn og Under.	10.21.79.40	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
129	Refusion af kommunernes udgifter til merværdi	10.25.01.20	Kommunal- og regionaløkonomi	Birgitte Olesen/Torben Buse
130	Refusioner til regioners udgifter til mervæ	10.25.01.30	Kommunal- og regionaløkonomi	Birgitte Olesen/Torben Buse

137	Tilskud til bedre dagtilbud	10.21.12.40	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
138	Tilskud til kommuner med en høj andel af borgere med sociale problemer	10.21.12.50	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
139	Efterregulering af foregående års beskæftigelsestilskud	10.21.13.30	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
141	Det Kommunale og Regionale Løndatakontor	10.21.76.20	Organisation og Ledelse	Merete Andersen/Morten Sten Andersen
145	Tilskud til Kommuner, der nedsætter skatten	10.21.12.60	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
146	Tilskud til omstilling af folkeskolen	10.21.12.90	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
147	Tilskud til styrkelse af kommunernes likviditet	10.21.12.91	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
148	Forsøgsprogram vedr. udbud	10.21.30.10	Kommunal- og regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
149	Midtvejsregulering af året beskæftigelsestilskud til kommuner	10.21.13.20	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
151	Tilskud til kommunerne til modtagelse og integration af flygtninge - investeringer	10.21.12.92	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
152	Tilskud til kommunerne til modtagelse og integration af flygtninge – ekstraordinært integrationstilskud	10.21.12.93	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
153	Tilskud til godstransport til øer	10.21.12.35	Kommunal- og regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
154	Tilskud til generelt løft af ældreplejen	10.21.12.70	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
155	Tilskudsordning til nedsættelse af færgetakster	15.91.31.20	Kommunal- og regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
156	Tilskud til styrkelse af akutfunktioner i hjemmesygeplejen	10.21.12.85	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
157	Tilskudsordning til nedsættelse af færgetakster	10.21.25.20	Kommunal- og regionaløkonomi	Søren Hansen Thomsen/Torben Buse
158	Særtilskud målrettet kommuner i en svær økonomisk situation	10.21.12.94	Kommunal- og regionaløkonomi	Dorte Lemmich Madsen/Torben Buse
159	Budgetregulering vedr. Barselsfonden	10.11.79.80	Organisation og Ledelse	Merete Andersen/Morten Sten Andersen
160	Budgetreguleringer vedrørende effektiviseringer på ministerområdets driftsramme	10.11.79.90	Organisation og Ledelse	Merete Andersen/Morten Sten Andersen
161	Pulje til anskaffelsesudgifter	10.21.24.20	Kommunal- og regionaløkonomi	Lukkes i 2017
162	Pulje til medfinansiering af færgeinvestering	10.21.25.10	Kommunal- og regionaløkonomi	Lukkes i 2017
163	Investeringer på borgernære serviceområder	10.21.51.10	Kommunal- og regionaløkonomi	Lukkes i 2017

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

Stillingsbetegnelse	Fulde navn
Departementschef	Sophus Garfiel
<b>Organisation og ledelse</b>	
Kontorchef	Mette Dige Rønholt
<b>Økonomi</b>	
Økonomi- og regnskabschef	Morten Sten Andersen
<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>Indkøb af brændstof</b>	
Ministerchauffør	Henrik Holmberg Frid
<b>Lønbehandling</b>	
Afdelingsleder	Brian Nyboe
Kontorfuldmægtig	Lena Petersen

### Bilag 3: Dimensionskontoplan for bogføringskreds 13500

#### Bilag 3a: Finanskontoplan, bogføringskreds 13500

Finanskonto	Navn	Type	Moms	Periode	Ansvar for afstemninger
101101	Bevilling - FL mv.	R	-	-	-
102401	Anvendt af tidl. års res. bev.	R	-	-	-
103201	Årets reservering	R	-	-	-
118001	Salg af varer, tj.og leje	R	Toldmoms	-	-
118002	Salg af varer, tj.og leje u/mo	R	Fritaget	-	-
161001	Husleje (S&E)	R	Fritaget	-	-
163001	Leje og leasing i øvrigt	R	Fritaget	-	-
180501	Lønbidrag vedr. tværm ordn.	R	-	-	-
180801	Intern fordelt. Lønompk.	R	-	-	-
181101	Egentlig løn	R	-	-	-
181601	Feriepenge (modkonto)	R	-	-	-
181801	Egentlig løn, manuel	R	-	-	-
182801	Udb.lønref., manuel	R	-	-	-
183101	Overarbejde	R	-	-	-
183801	Overarbejde, manuel	R	-	-	-
184101	Merarbejde	R	-	-	-
184801	Merarbejde, manuel	R	-	-	-
185101	Løn og overarbejde	R	-	-	-
185601	Overarbejde (modkonto 97.35)	R	-	-	-
185801	Løn og overarb. u årsv. manuel	R	-	-	-
186101	Særskilt vederlæggelse	R	-	-	-
186801	Særskilt vederlæggelse manuel	R	-	-	-
187101	Frivillig fratræd. Ordning	R	-	-	-
187201	Kapital. pensionsalderforhøj	R	-	-	-
187601	Resløn og frivfratr mv hensæt.	R	-	-	-
187801	Friv.fratræd.o. u årsv.manuel	R	-	-	-
188101	Pensionsbidrag	R	-	-	-
188301	Pensionsbidrag,manuel	R	-	-	-
188701	Ref. Beskæftordningen	R	-	-	-
188801	Udlånte person ref.udl.pers	R	-	-	-
188901	Barselsfonden tilskud bsf.	R	-	-	-
189001	Efterudd.fonden ref.puljjob	R	-	-	-
189101	Øvr.komp.fravær pers.	R	-	-	-
189201	Øvr. Tilskud/ref. Beskæft	R	-	-	-
203001	Afskrivninger alle aktiver	R	-	-	-
205001	Nedskrivninger alle aktiver	R	-	-	-
211001	Øvrige indtægter	R	Fritaget	-	-
219001	Gevinst ved erhverv. anlæg	R	Fritaget	-	-
220501	Hensættelser – andet	R	-	-	-
221001	Rejser, Indland - ingen moms	R	Fritaget	-	-
221002	Hotel Indland - med hotel moms	R	Hotel6121	-	-
221003	Taxa ind- og udland - u/moms	R	Fritaget	-	-
221010	CWT salær og gebyr - m/moms	R	IFR6121	-	-
221011	Rejser, Udland - u/moms	R	Fritaget	-	-
222001	Gaver, blomster ol. – - m//moms	R	-	-	-

222002	Repræsentation i DK - rep.moms	R	Repræ6121	-	-
222003	Repræsentation i udl. - u/moms	R	Fritaget	-	-
222004	Kantineregninger ol. - m/moms	R	IFR6121	-	-
222005	Forplejning -med moms	R	-IFR6121t	-	-
222006	Frugtordning	R	Fritaget	-	-
223001	Rep- og vedligehold.udgifter	R	IFR6121	-	-
223201	Arb. bidr/ejd.skat/afg/AES/AER	R	Fritaget	-	-
223601	Uspec. omk.dæk. godtg.	R	Fritaget	-	-
223602	Arbejdstøj, uniformer ol.	R	IFR6121	-	-
223604	Skærmbriller	R	IFR6121	-	-
223605	Telefongodtgørelse	R	IFR6121	-	-
223701	Kantinetilskud	R	Fritaget	-	-
223801	AER - tilskud/refusion	R	Fritaget	-	-
224001	Øvrige driftsudg.- u.moms	R	Fritaget	-	-
225001	Køb af tj. (kommuner - energi)	R	IFR6121	-	-
225501	Køb af energi USP	R	IFR6121	-	-
225502	Køb af energi til USP u/moms	R	Fritaget	-	-
226001	IT-varer til forbrug	R	IFR6121	-	-
226501	IT-Driftsydelser	R	IFR6121	-	-
227001	Køb af tj.ydelse m. moms	R	IFR6121	-	-
227002	Køb af tj.ydelse u. moms	R	Fritaget	-	-
227003	Kurser og konferencer	R	IFR6121	-	-
227004	Læge og tandlægekonsulenter	R	IFR6121	-	-
227005	Gebyr	R	Fritaget	-	-
228001	Øvrige varer til forbrug m. moms	R	IFR6121	-	-
228002	Øvrige varer til forbrug u. moms	R	Fritaget	-	-
229001	Tab ved afhændelse af anlæg	R	Fritaget	-	-
229101	Over-und.sk.kasse,kurs.momsdif	R	Fritaget	-	-
229501	Tab på debitorer mv.	R	Fritaget	-	-
250201	Likviditetsreguleringer	R	Fritaget	-	-
253001	Renteindtægter SKB FF7	R	Fritaget	-	-
254001	Renteind.Øvr. pengeinstitutter	R	Fritaget	-	-
258001	Morarenteindtægter	R	Fritaget	-	-
259001	Øvrige renteindtægter	R	Fritaget	-	-
260201	Likviditesreguleringer	R	Fritaget	-	-
262001	Renteudgifter SKB FF4	R	Fritaget	-	-
263001	Renteudgifter SKB FF7	R	Fritaget	-	-
264001	Renteudgifter SKB	R	Fritaget	-	-
268001	Morarenter og gebyrer til off.	R	Fritaget	-	-
268101	Morarenter og gebyrer til leve	R	-	-	-
269001	Øvrige renteudgifter	R	Fritaget	-	-
280501	Ekstraordinære indtægter	R	Fritaget	-	-
290501	Ekstraordinære omkostninger	R	Fritaget	-	-
331001	Intern.statsl.overf.indtægt	R	Fritaget	-	-
341001	Øvrige overførselindtægter	R	IFR6121	-	-
431001	Intern. Statsl.overf.udg.	R	Fritaget	-	-
442301	Fratrædelsesordning for tjenestemænd	R	Fritaget	-	-
501201	F.udv.proj anskaffelser	B	-	Kvartalsvist	ØSC
501301	F.udv.proj akk. nedskrivninger	B	-	Kvartalsvist	ØSC
501401	F.udv.proj afhændelse/afgang	B	-	Kvartalsvist	ØSC
501501	F.udv.proj akk. afskrivninger	B	-	Kvartalsvist	ØSC

501701	F.udv.proj ibrugtagning	B	-	Kvartalsvist	ØSC
503201	Erh konc mv anskaffelse	B	IFR6122	Kvartalsvist	ØSC
503301	Erh konc mv akk. nedskrivning	B	-	Kvartalsvist	ØSC
503401	Erh konc mv afhændelse/afgang	B	-	Kvartalsvist	ØSC
503501	Erh konc mv akk. afskrivning	B	-	Kvartalsvist	ØSC
505201	Imm.udv.proj.u opf. tilgang	B	-	Kvartalsvist	ØSC
505301	Imm.udv.proj.u opf. nedskriv.	B	-	Kvartalsvist	ØSC
505401	Imm.udv.proj.u opf. afgang	B	-	Kvartalsvist	ØSC
512201	Igangv.arb eg.regn tilgang	B	-	Kvartalsvist	ØSC
512301	Igangv.arb eg.regn nedskriv.	B	-	Kvartalsvist	ØSC
512401	Igangv.arb eg.regn afgang	B	-	Kvartalsvist	ØSC
513201	Bygninger anskaffelse	B	IFR6122	Kvartalsvist	ØSC
513301	Bygninger akk. nedskrivning	B	-	Kvartalsvist	ØSC
513401	Bygninger afhændelse/afgang	B	-	Kvartalsvist	ØSC
513501	Bygninger akk. afskrivning	B	-	Kvartalsvist	ØSC
515201	Transport. Anskaffelser	B	IFR6122	Kvartalsvist	ØSC
515301	Transport. akk. nedskrivning	B	-	Kvartalsvist	ØSC
515401	Transport. afhændelse/afgang	B	-	Kvartalsvist	ØSC
515501	Transport. akk. afskrivning	B	-	Kvartalsvist	ØSC
517201	IT -udstyr anskaffelser	B	IFR6122	Kvartalsvist	ØSC
517301	IT -udstyr akk. nedskrivning	B	-	Kvartalsvist	ØSC
517401	IT -udstyr afhændelse/afgang	B	-	Kvartalsvist	ØSC
517501	IT -udstyr akk. afskrivning	B	-	Kvartalsvist	ØSC
518201	Inventar anskaffelser	B	IFR6122	Kvartalsvist	ØSC
518301	Inventar akk. anskaffelser	B	-	Kvartalsvist	ØSC
518401	Inventar afhændelse/afgang	B	-	Kvartalsvist	ØSC
518501	Inventar akk. Afskrivning	B	-	Kvartalsvist	ØSC
528401	Salgsværdi af anl.(omk.bs.be)	B	-	Kvartalsvist	ØSC
528701	Modkto til 5284 salgsv. (omk.b)	B	-	Kvartalsvist	ØSC
531701	Statsforskrivning - primokorr.	B	-	Kvartalsvist	ØIM
611101	Tilgh.v/salg af vare/tj.ydelse	B	-	Månedligt	ØSC
611110	Prokonto	B	-	Månedligt	ØIM
611501	Debitor samlekonto	B	-	Månedligt	ØSC
612101	Ref.berettiget købsmoms, drift	B	-	Kvartalsvist	ØSC
612201	Ref.berettiget købsmoms, anlæg	B	-	Kvartalsvist	ØSC
612300	Momsafregning fra ØS	B	-	Kvartalsvist	ØSC
612301	Momsafregning fra ØS	B	-	Kvartalsvist	ØSC
613001	Andre tilgodehavender	B	Fritaget	Månedligt	ØIM
613301	Refusion af udgifter	B	Fritaget	Månedligt	ØIM
613302	Arbejdsskadesager, ml.regning	B	Fritaget	Månedligt	ØIM
615001	Foretagne udlæg, LØN	B	Fritaget	Månedligt	ØSC
615501	Danske Bank Mastercard	B	Fritaget	Månedligt	ØIM
615502	Rejsekonto - Carlson Wagonlit	B	Fritaget	Månedligt	ØIM
615503	Rejseforsbud - LØN	B	Fritaget	Månedligt	ØSC
615504	Danske Bank. Visa Dankort	B	Fritaget	Månedligt	ØSC/ØIM
615575	SEB Bank Eurocard	B	Fritaget	Månedligt	ØSC/ØIM
615583	Rejseforsbud, LØN	B	-	Månedligt	ØSC/ØIM
616001	Deposita m.v.	B	Fritaget	Kvartalsvist	ØIM
617001	Ml.reg.konti. Int. debit, LØN	B	Fritaget	Månedligt	ØSC
617401	Fortjenest-medalje	B	Fritaget	Månedligt	ØIM
619001	Periodeafgrænsningspost., Tilg	B	Fritaget	Månedligt	ØIM

621101	DB-FF5 Uforr.konto 4069208711	B	-	Månedligt	ØSC
621102	DB-FF5- Trans Uforr. 4069621102	B	-	Månedligt	ØSC
623101	DB-FF7 Fin.konto 4069208738	B	-	Månedligt	ØSC
634301	DB-FF4-Trans 4069208703	B	-	Månedligt	ØSC
634302	DB-FF5 TRS	B	-	Månedligt	ØSC
634401	DB-FF7-IND, 4069208657	B	-	Månedligt	ØSC
634403	DB-FF7-IND	B	-	Månedligt	ØSC
634404	DB-FF7-IND	B	-	Månedligt	ØSC
634601	DB-FF7-UDB, 4069208649	B	-	Månedligt	ØSC
634602	DB-FF7-UDBK, Dankort, 4069209823	B	-	Månedligt	ØSC
634801	DB-FF7-LØN, 4069208665	B	-	Månedligt	ØSC
634802	DB-FF7 KUB, 4069208673	B	-	Månedligt	ØSC
701201	Modkonto - bev.i statsforskr.	B	-	Kvartalsvist	ØIM
731101	Bortfald af årets resultat	B	-	Årligt	ØIM
731401	Afregn. vedr. resultatdisp.	B	-	Årligt	ØIM
731501	Mellemvær. vedr. resultatdisp.	B	-	Årligt	ØIM
735001	Udbytte	B	-	Årligt	ØIM
740301	Modkonto, resultatdisponering	B	-	Årligt	ØIM
740601	Reguleret overført overskud	B	-	Årligt	ØIM
741100	Egenkapital	B	-	Årligt	ØIM
741101	Egenkapital	B	-	Årligt	ØIM
741201	Kontoændringer, egenkapital	B	-	Årligt	ØIM
741301	Bortfald overf. oversk., egenkap.	B	-	Årligt	ØIM
741401	Afregn. vedr. egenkap.	B	-	Årligt	ØIM
741501	Mellemvær. vedr. egenkap.	B	-	Årligt	ØIM
751101	Reserveret bevilling	B	-	Kvartalsvist	ØIM
751201	Kontoændr-, reserveret. Bevil.	B	-	Kvartalsvist	ØIM
751301	Bortfald, reserveret. bevil.	B	-	Kvartalsvist	ØIM
751401	Afr. vedr. reserveret bev.	B	-	Kvartalsvist	ØIM
751501	Mellemværende reserveret bev.	B	-	Kvartalsvist	ØIM
761601	Hensættelse resløn	B	-	Kvartalsvist	ØIM
761602	Åremålsansættelser	B	-	Kvartalsvist	ØIM
761603	Hensættelse friv. fratrædelse	B	-	Kvartalsvist	ØIM
761701	Hensættelser, andet	B	-	Kvartalsvist	ØIM
761702	Hensættelser, reetab. lejemål	B	-	Kvartalsvist	ØIM
862101	DB-FF4-Langfr.gæld, 4069167071	B	-	Månedligt	ØSC
941101	Skyldig feriepenge	B	-	Årligt	ØIM
951101	Gæld vedr. køb, LØN	B	-	Månedligt	ØSC
951102	Kompetencefonden	B	-	Kvartalsvist	ØIM
951103	Trepartsmidler	B	-	Kvartalsvist	ØIM
951110	Prokonto	B	-	Månedligt	ØIM
951501	Kreditorsamlekonto	B	-	Månedligt	ØSC
969001	Period.afgræns.post.forpl.	B	-	Månedligt	ØSC
972201	Erhvervelsesmoms varer	B	-	Månedligt	ØSC
972401	Indgående Toldmoms	B	-	Månedligt	ØSC
972501	Udgående Toldmoms	B	-	Månedligt	ØSC
972601	Afregning Toldmoms	B	-	Månedligt	ØSC
972801	Anden gæld incl.imp.moms varer	B	-	Månedligt	ØSC
972810	Omvendt betalingspligt DK	B	-	Månedligt	ØSC
972901	Indeholdt ATP-bidrag, LØN	B	-	Månedligt	ØSC
973001	Anden kortfristet gæld	B	-	Månedligt	ØSC

973501	Skyldigt overarb (modk.18.35)	B	-	Årligt	ØIM
975000	Modtagne udlæg/indeh.	B	-	Månedligt	ØSC
975001	Modtagne udlæg/indeh., LØN	B	-	Månedligt	ØSC/ØIM
975002	Personaleforeningen, LØN	B	-	Månedligt	ØIM
975050	Uanbringelig Indbetalinger	B	-	Månedligt	ØIM
977801	Mellemv. ved ressortændringer	B	-	Månedligt	ØIM
978101	Lønnavis.kapitalpens(nettoløn)	B	-	Månedligt	ØSC
978201	Indkomstskat, dansk	B	-	Månedligt	ØSC
978401	Arbejdsmarkedsbidrag	B	-	Månedligt	ØSC
978601	ATP-bidrag	B	-	Månedligt	ØSC
978701	Offentlige restancer	B	-	Månedligt	ØSC
978801	Feriefond / feriekonto	B	-	Månedligt	ØSC
978901	Øvrige indeholdelser	B	-	Månedligt	ØSC
987001	SLS-konto til SE-nr-afstemning	B	-	Månedligt	ØSC
987101	Uanbringelig ml.regningsb. LØN	B	-	Månedligt	ØSC/ØIM
987102	Uanbringelig ml.regningsbeløb	B	-	Månedligt	ØSC
987301	Afstem.diff., SKS fejlkonto	B	-	Månedligt	ØSC
987501	Afstemningsdifferencer, LØS	B	-	Månedligt	ØSC/ØIM
987901	Årsafslutningsdifferencer	B	-	Månedligt	ØSC
988101	Aut.Mellemregning SLS ØS, LØN	B	-	Månedligt	ØSC
989101	Afstemningsdiff. SLS ØS	B	-	Månedligt	ØSC
994101	Opsparet lønsum	B	-	Årligt	ØSC
994201	Modkonto til opsparet lønsum	B	-	Årligt	ØSC

### Bilag 3b: Indkøbskategorier, bogføringskreds 13500

Indkøbskategori	Kategori	Beskrivelse
1110	Brændstof mv.	Fyringsolie, benzin, diesel, motorolie, sprinklervæske mv. Ikke omkostninger indeholdt i serviceaftaler eller reparationer på køretøjer, som konteres "Køretøjer - drift, vedligehold og småanskaffelser"
1130	Naturgas	Naturgas til brug ved rumopvarmning mv.
1150	Elektricitet	Elektricitet (netafgift, elafgift mv.)
1170	Vand	Udgifter til vand (både kommunale værker og Bygningsstyrelsen mv.)
1190	Varme	Fjernvarme - al tilknyttet udstyr og alle udgifter.
1210	Rengørings- og forbrugsartikler	Rengøringsmidler, rengøringsrekvisitter, rengøringsvogne, affaldsposer og sække, håndhygiejne såsom håndsæbe, aftøringspapir såsom toilettejpapir, køkkenrulle, håndklædeark, borddækning og engangsservice (til tekøkkener og lignende) samt fødevareremballage (til tekøkkener og lignende) mv. Alle varer, som er omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare varer.
1250	El-pærer, lysstofrør mv.	Glødepærer, halogenpærer, lysstofrør, LED-lyskilder mv. Ikke lyskilder til køretøjer, som konteres "Køretøjer - drift, vedligehold og småanskaffelser".
1300	Laboratorievarer og - udstyr	Inventar, udstyr, diverse forbrugsvarer og kemikalier mv. til brug i laboratorier
1400	Arbejdstøj mv.	Arbejdstøj, handsker, sikkerhedssko, hovedbeklædning. Skærmbriller og andre arbejds- og sikkerhedsbriller. Arbejdstøj til feltarbejde og andre forebyggende personrelaterede hjælpemidler, som betales af arbejdsgiver.
1550	Værkstedsmaskiner, værktøj mv.	Værkstedsmaskiner, værktøj, redskaber mv. Inklusive eventuelle serviceaftaler.
1605	IT storage	Network attached storage (NAS), storage area network (SAN), SAN-switches og øvrige storagetechnologier 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	Servere og tilbehør, herunder direct attached storage (DAS), inkl. evt. medfølgende software og inkl. evt.serviceaftaler. Alle indkøb omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare varer.

1620	Computere og tilbehør	Bærbare og stationære computere, skærme, mus, tastaturer og computertasker. Batterier til bærbare og andet PC-tilbehør. Ultrabærbare og Netbooks. Inkl. evt. medfølgende software og inkl. evt. serviceaftaler. Alle indkøb omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare varer. Ikke højttalere og headsets, som konteres under IT forbrugsstoffer og IT-tilbehør.
1625	Tablets	Tablets med tilbehør. Bærbare computerenheder med trådløs netværksopkobling, der primært har touch-skærme som input, og som kan fungere uden tastatur. Alle indkøb omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare varer.
1630	Printere uden scan- og kopifunktion	Printere (sh/farve) omfattet af den fælles aftale vedr. printere samt substituérbare maskiner. Mindre maskiner inklusive eventuelle serviceaftaler - også serviceaftaler indeholdende toner (løskøbt toner konteres "IT forbrugsstoffer og IT-tilbehør"). Kategorien omfatter ikke større multifunktionsprintere, der konteres i "Multifunktionsprintere med scan- og kopifunktion".
1640	IT Netværkskomponenter	Switches, netværkskabler, routere, access points med udstyr, firewalls mv. Inklusive direkte tilknyttede serviceydelser tilsvarende det definerede i den forpligtende indkøbsaftale. Inkl. evt. medfølgende software og inkl. evt. serviceaftaler. Kun hardware der ikke er omfattet af de fælles aftaler vedr. datakommunikation og servere/storage. Alle varer, der er omfattet af forpligtende aftale samt substituérbare varer.
1650	IT udstyr i øvrigt	Øvrigt udstyr til serverrum og IT-infrastruktur mv. Køleudstyr, dankortterminaler, Navigations- og GPS-udstyr, der ikke er en del af anskaffelser af "Køretøjer" el. lign. Ikke udstyr, der kan købes på de forpligtende aftaler eller substituérbare varer. Inkl. evt. medfølgende software og inkl. evt. serviceaftaler.
1660	IT forbrugsstoffer og IT-tilbehør	Toner, blækpatroner, USB-sticks, hukommelseskort (SD o.lign.), CD-Rom'er, DVD'er, foto-printerpapir, headsets til PC'er, høretelefoner, ørepropper, PC-højttalere mv. Alle varer omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare varer.
1670	Kopi- og printerpapir	Papir til brug ved almindelige kopi- og printopgaver. Ikke fortrykt brevpapir, ikke fotopapir. Alt papir omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare varer.
1680	IT Software og -licenser	IT-software og -licenser, fx Navision Stat abonnement, Microsoft software og licenser mv. Software købt som færdigløsninger, også hvor softwaren dækker et smalt behov, som resten af staten ikke har. Softwareassurance. Herunder styresystemer, sikkerhedssoftware, kontorapplikationer, adgangsgivende software etc. Ikke IT-rådgivning eller IT-udvikling. Ikke software, der er udviklet i samarbejde med institutionen, og som leverandøren ikke tilbyder på det åbne marked - disse konteres "Udførende IT-konsulenter, udvikling".
1710	Multifunktionsprintere med scan- og kopifunktion	Kopimaskiner, multifunktionsmaskiner, netværksprintere mv. Inklusive serviceaftaler - også serviceaftaler indeholdende tonere. Alle maskiner, som er omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare maskiner. Ikke mindre printere uden scan- og kopifunktion, der konteres "Printere uden scan- og kopifunktion". Udgifter i forbindelse med leasingaftaler.
1715	Storformatprintere, plottere mv.	Plottere og storformatprintere. Storformatscannere, plottere, storformatprintere og mikrofilm-scannere
1750	AV udstyr	Projektorer, (film)lærreder, Hi-Fi udstyr, kameraer, interaktive tavler, infoskærme, fladskærme, dokumentkameraer, videokonferenceudstyr mv. Alle varer, som findes på den forpligtende indkøbsaftale samt substituérbare varer.
1810	Kontormøbler mv.	Kontorstole, skriveborde, reoler, mødeborde- og stole, opbevaringsmøbler, skrivebordslamper, stumtjenere mv. Alle møbler omfattet af den forpligtende aftale samt substituérbare møbler.
1850	Øvrige møbler og lamper mv.	Arkiv- og lagermøbler, lænestole, sofaer, specialmøbler, gulv- og loftslamper, tæpper, postkasser, tøjstativer, havemøbler, leje/køb af kunst og udsmykning mv.
1910	Kontorhold diverse	Mindre kontoranskaffelser. Planter til kontor. Førstehjælpskit, hovedpinepiller. Falsk papir, gennemslagsblanketter andre kontorudgifter mv. Frankeringsmaskiner, kontorvægte, specialprinter til ID-kort mv. Ikke kontorartikler, papir, fortrykte kuverter mv.
1920	Kontorartikler	Kuglepenne, blokke, kuverter, konvolutter (ej fortrykte), brevordnere, ringbind, kalendere, labelmaskiner, navneskilte, laseretiketter, pengekasser, whiteboardtavler, diktafoner, diktérmaskiner, etiketprintere og etiketter, kongresmærker, stempler, arkiv- og hængemapper, batterier til kontorbrug, strimmel- og lommeregner, bord- og gulvventilatorer, makuleringsmaskiner mv. Alle varer omfattet af den fælles aftale vedr. kontorartikler samt substituérbare varer.
1980	Kontingenter	Deltagelse i faglige fora, medlemskaber og andre kontingenter mv. Ikke kursusdeltagelse, som konteres i "Kurser og foredrag". Ikke medieudgifter, som konteres "Abonnementer, nyhedsovervågning, licens mv."
2110	Forplejning medarbejdere, føde- og drikkevarer, lejlighedsgaver mv.	Intern mødeservice. Aftensmad. Catering ved arrangementer. Anden bespisning af personale. Bespisning på interne kurser. Primært egne ansatte (udgifter, der primært vedrører eksterne konteres under repræsentation). Direkte køb af føde- og drikkevarer, herunder kaffe, te mv. Blomster-, vin- og lejlighedsgaver til ansatte personer mv.
2210	Køkkeninventar og -udstyr	Køkkenmøbler, ovne, opvaskemaskiner, køleskabe, kasseapparater, gryder, potter, 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	Køb/leje/leasing af personbiler, varebiler og lastvogne mv.
2350	Køretøjer - drift, vedligehold og småanskaffelser	Værkstedregninger, serviceeftersyn, vægtafgift, bilvask mv. Anskaffelse af cykler, palleløftere, sækkevogne mv. Ikke brændstof.
3010	Institutionsspecifikke varer	Varer, der udelukkende eller altovervejende købes af den pågældende institution eller meget få institutioner i staten, og som ikke er omfattet af øvrige indkøbskategorier.

<b>3011-3990</b>	Frivillig underopdeling af institutionspecifikke varer	Frivillig og decentralt administreret underopdeling af varer, der udelukkende eller altovervejende købes af den pågældende institution eller meget få institutioner i staten, og som ikke er omfattet af øvrige indkøbskategorier. Kategorierne oprettes og anvendes efter ministeriets og myndighedernes eget styringsbehov.
<b>4020</b>	Kammeradvokat	Samtlige ydelser indkøbt under Kammeradvokatordningen.
<b>4025</b>	Advokat - andre	Andre advokater og juridiske rådgivningsydelser mv.
<b>4030</b>	Revisor mv.	Revisionsydelser indenfor bogføring og regnskab. Rådgivning og udførende ydelser.
<b>4040</b>	Forsikring	Ulykkesforsikring, arbejdsskadeforsikring, skadesforsikring, rejseulykkesforsikring mv.
<b>4055</b>	Udførende tjenesteydelser	Oversættelse, tolkning, fotografer, lydteknikere mv. Prøver og opmåling. Uvildige kvalitetskontroller mv., som ikke er omfattet af andre indkøbskategorier. Eksterne personer med specialistviden til tidsafgrænset udførende arbejde, som ikke falder ind under andre kategorier - fx gæsteundervisere på uddannelsesinstitutioner.
<b>4060</b>	Læge, dyrlæge mv.	Læge, dyrlæge, massør, ergoterapeut, ergonom mv. Udgifter til sundhedsordninger. Optiker, men dog ikke udgifter til skærm-, arbejds- og sikkerhedsbriller omfattet af kategorien Arbejdstøj mv.
<b>4070</b>	Bank	Omkostninger ifbm. almindelige bankforretninger i form af bankgebyrer og renter mv. Ikke leveringsgebyrer, gebyrer for forsinket betaling mv. i forbindelse med indkøb af varer og tjenesteydelser. Disse gebyrer konteres sammen med det øvrige indkøb i den kategori, som bedst beskriver varen eller ydelsen.
<b>4100</b>	Bygningsdrift / -vedligehold	Alle ydelser vedrørende bygningsdrift og -vedligehold, herunder serviceaftaler, vedligehold af elevatorer, el- og ventilationsanlæg, håndværkerydelser, gartneriydelser, byggematerialer mv. Dog ikke rådgivningsydelser, som konteres i kategorien Rådgivende ingeniører, arkitekter mv.
<b>4150</b>	Reparation og vedligehold	Reparation og vedligehold af udstyr, maskiner og inventar mv., fx ompolstring af møbler, reparationer på værkstedsmaskiner mv. Ikke serviceaftaler på kontormaskiner, hardware o.lign. Ikke serviceaftaler vedr. it-hardware, der konteres under kategorien Outsourcet IT drift. Ikke reparationer og vedligehold af køretøjer eller bygninger.
<b>4210</b>	Trykkeri-, kopi- og printydelser	Køb af tryk, kopi og print inkl. korrektur. Kopifgift, Copy Dan afgifter, fortrykte kverter, fortrykt brevpapir, plakater, visitkort, egne foldere, magasiner, publikationer, bøger mv. Alle varer og ydelser indeholdt i forpligtende indkøbsaftale samt substituerbare varer og ydelser.
<b>4220</b>	Grafiske ydelser, scanning, makulering mv.	Grafiske ydelser - herunder repro, sats, scanning, makulering
<b>4300</b>	Abonnementer, nyhedsovervågning, licens mv.	Nyhedsovervågning/nyhedstjenester, presseklip. Online abonnementer, fx Karnov. Færdigtrykte bøger. Aviser (papir og online), blade, artikler mv. Abonnement på periodika, tidsskrifter mv., TV- og radiolicens.
<b>4310</b>	Markedsføring og oplysning	Markedsføring og kommunikation. PR, kommunikation og reklame. Kampagner og oplysning til borgerne. Meningsmåling. Annoncering, reklame, stillingsannoncer, udbudsannoncering mv. Ikke hjemmesidedrift.
<b>4400</b>	Porto, fragt og forsendelse	Porto, budkørsel, kurérservice, fragtudgifter. Ikke udgifter til almene forsendelsesmaterialer, som er omfattet af "Kontorartikler". Ikke ekspeditionsgebyr, som konteres på samme kategori som resten af fakturaen.
<b>4500</b>	Flytteydelser	Flytteydelser, nedpakning/udpakning, kontorflytning mv. Alle varer og ydelser indeholdt i den forpligtende indkøbsaftale samt substituerbare varer og ydelser.
<b>4600</b>	Rengøringsydelser	Daglig rengøring, specialrengøring mv. Serviceaftaler og enkeltkøb. Alle varer og ydelser indeholdt i forpligtende indkøbsaftale samt substituerbare varer og ydelser. Ikke rengøringsartikler, hvor disse er adskilt fra rengøringsydelserne.
<b>4700</b>	Vask og leje af tekstil	Vask/leje af linned, duge, viskestykker, håndklæder mv.
<b>4800</b>	Renovation	Dagrenovation, storskrald, leje af affaldscontainer
<b>5010</b>	Managementkonsulenter	Managementkonsulentiydelser, generelle rapporter, generelle økonomiske analyser og rapporter, budgetundersøgelser, analysearbejde. Strategi, transformation, ledelse og HR. Ledelsesudvikling og udvikling generelt og effektivisering i staten.
<b>5050</b>	Rådgivende ingeniører, arkitekter mv.	Rådgivning fra hovedsagelig arkitekter og ingeniører i forbindelse med bygge- og anlægsaktivitet inden for staten – dvs. både nybyggeri, nye anlæg og vedligeholdelsesarbejder mv. Arkitektiydelser 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.
<b>5060</b>	Øvrige rådgivende konsulenter	Rådgivningsopgaver, der ikke er omfattet af "Managementkonsulenter" eller "Rådgivende ingeniører, arkitekter mv.", herunder udbudsrådgivning og rådgivende tekniske konsulenter, der ikke er omfattet af "Rådgivende ingeniører, arkitekter mv.".
<b>5100</b>	Vikarydelser	Alle former for vikarydelser. Opgaver, som normalt udføres af ansatte, men som udføres af eksterne personer i forbindelse med fx sygdom, opsigelser eller tidsafgrænset merarbejde.
<b>5250</b>	Kurser og foredrag	Afgift for ansattes deltagelse i eksterne kurser, foredrag og undervisning. Betaling til eksterne foredragsholdere og eksterne undervisere i forbindelse med interne kurser for ansatte.
<b>5200</b>	Kantine	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.

5300	Konferencefaciliteter	Leje af kursus- og mødelokaler, kursussteder mv. inklusive forplejning af deltagere. Alle ydelser, der kan købes på den forpligtende indkøbsaftale samt substituérbare ydelser.
5350	Interne offentlige betalinger	Betalinger til andre statslige eller offentlige institutioner, der ikke falder ind under andre indkøbskategorier. Fx betalinger til ØSC. Ikke betalinger til Outsourcet IT drift ved Statens IT, som kategoriseres i kategorien for Outsourcet IT drift. Heller ikke betalinger under Statens Huslejeordning, som kategoriseres i kategorien for Husleje Statens Huslejeordning.
5410	Telefoni og mobilt bredbånd	Abonnement og forbrug/trafik for fastnet- og mobiltelefoni, køb af mobilterminaler (mobiltelefoner), headsets til mobiltelefoner, tillægsabonnementer, serviceteknikere. IP Telefoni, hvor det anvendes sammenligneligt med traditionel telefoni. Mobilt bredbånd. Alle varer og ydelser, der kan købes på forpligtende indkøbsaftale vedr. telefoni samt substituérbare varer og ydelser. Ikke køb af fastnettelefoner, som konteres sammen med omstillingsanlæg med tilhørende software.
5430	Omstillingsanlæg med tilhørende software	Udgifter til anskaffelse, drift og vedligehold mv. af telefon- og omstillingsanlæg inklusive softwarelicenser og platformløsninger. Køb af fastnettelefoner.
5440	Datakommunikationslinjer	Netværks- og internetforbindelser f.eks.dataforbindelser ekskl CPE-udstyr, managed dataforbindelser og CPE-udstyr til eksisterende dataforbindelser. Serviceteknikere. Alle ydelser, der kan købes på den forpligtende indkøbsaftale vedr. datakommunikation samt substituérbare ydelser.
5445	Sikre linjer og satellitkommunikation	Beredskabslinjer, NALLA-linjer. Sattelitkommunikation. Dedikeret infrastruktur. Sikrede alarm-linjer. Serviceteknikere.
5460	Opkobling til hjemmearbejdspladser	ADSL-forbindelser inkl. Routere til opkobling som hjemmearbejdspladser. Alle ydelser, der kan købes på den forpligtende indkøbsaftale vedr. hjemmearbejdspladser samt substituérbare ydelser.
5500	Vagt og sikring	Alarmovervågning, runderinger og vagttilkald. Både abonnementsaftaler samt enkeltkøb. Adgangskontrol, nøgler, ID-kort og -systemer, nøgleboks, sikringsklistermærker, overvågnings- og sikringsudstyr mv. Både abonnementsaftaler samt enkeltkøb. Alle varer og ydelser indeholdt i forpligtende indkøbsaftale samt substituérbare varer og ydelser.
6100	Outsourcet IT drift	Outsourcet/udliciteret drift af applikationer, ekstern drift af servere, hosting. Lignende udgifter til drift af fx registre, systemer mv., service management vedr. IT-drift. Drift af hjemmesider inkl. afgift til DK Hostmaster og administration af domænenavn. Abonnementsbetalinger til driftede systemer. SaaS. Betalinger til Statens IT.
6210	Rådgivende IT-konsulenter, drift	Rådgivende IT-konsulent ydelser vedr. drifts- og vedligeholdelsesopgaver. Typisk korterevarende bistand i projektform, hvor konsulenthuset har ansvaret for en rådgivningsleverance i henhold til en aftalt målbeskrivelse. Ikke ydelser, der indgår i udviklingsprojekter. Sikkerhedsrådgivning i forhold til eksisterende systemer.
6220	Rådgivende IT-konsulenter, udvikling	Rådgivende IT-konsulent ydelser vedr. projekter, der indeholder udvikling. Bistand til it-udviklings- og anskaffelsesopgaver, hvor konsulenthuset typisk har ansvaret for en rådgivningsleverance, typisk i projektform i henhold til en aftalt målbeskrivelse. Sikkerhedsrådgivning i forhold til nye systemer og fremtidig sikkerhedsstrategi.
6250	Udførende IT-konsulenter, drift	IT-konsulent ydelser, 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. penetrations-test.
6260	Udførende IT-konsulenter, udvikling	IT-konsulent ydelser vedr. it-udviklings- og anskaffelsesopgaver. Arbejdet udføres typisk under kundens/myndighedens ledelse og instruktion. Eksempelvis specialudvikling af software. Tidsafgrænset implementering af special- og standardsoftware. Udvikling af hjemmesider.
6300	Øvrige IT-tjenesteydelser	IT Serviceydelser, der ikke er omfattet af 6100 eller 6210, 6220, 6250 eller 6260. Fx køb af data eller serviceydelser i forbindelse med skrotning, bortskaffelse og destruktion af IT-udstyr. Ikke udvikling eller rådgivning.
7010	Institutionsspecifikke tjenesteydelser	Ydelser, der udelukkende eller altovervejende købes af den pågældende institution eller meget få institutioner i staten, og som ikke er omfattet af øvrige indkøbskategorier.
7011-7990	Frivillig underopdeling af institutionsspecifikke tjenesteydelser	Frivillig og decentralt administreret underopdeling af tjenesteydelser, der udelukkende eller altovervejende købes af den pågældende institution eller meget få institutioner i staten, og som ikke er omfattet af øvrige indkøbskategorier. Kategorierne oprettes og anvendes efter ministeriets og myndighedernes eget styringsbehov.
8010	Husleje Statens Huslejeordning	Husleje afregnet under statens huslejeordning, herunder også garageleje, leje af lagerlokaler mv.
8020	Husleje andet	Husleje afregnet uden for statens huslejeordning, herunder også garageleje leje af lagerlokaler mv.
8210	Ophold og overnatning indland	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 natillæg'. Alle varer og ydelser, der købes under forpligtende indkøbsaftale på området samt substituérbare varer.
8220	Ophold og overnatning udland	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 befording indland	Fly, tog og busrejser mellem destinationer i Danmark. Bro- og p-afgifter samt øvrige udgifter, der knytter sig direkte til transporten.
8320	Rejse og befording udland	Fly, tog og busrejser til og fra destinationer udenfor Danmark. Bro- og p-afgifter samt øvrige udgifter, der knytter sig direkte til transporten.
8400	Rejsebureau ydelser	Formidling og planlægning af rejser - alle ydelser omfattet af indkøbsaftalen om rejsebureau samt substituérbare ydelser.
8500	Taxikørsel	Taxikørsel indland og udland

<b>8610</b>	Repræsentation - eksterne personer	Restaurationsbesøg, bespisning mv. primært for eksterne personer. Blomster-, vin- og lejlighedsgaver mv. til eksterne personer. For bespisning og gaver til ansatte: se Forplejning medarbejdere, føde- og drikkevarer mv.
-------------	------------------------------------	--

### Bilag 3c: Stednumre, bogføringskreds 13500

Stednumre, bogføringskreds 13500	
Sted nr.	Navn
11	Ministeren
12	Departementschefen
13	Minister- og ledelsessekretariatet
21	Organisations og ledelse afdch
22	Styring
23	Økonomi
24	HR
25	Service
26	IT
31	Struktur afdch
32	Strukturpolitik
33	Lovmodel og registeranalyse
41	Konjunktur afdch.
42	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)
97	Valgbarhedsnævn
98	Valgnævn

### Bilag 3d: Aktiviteter, bogføringskreds 13500

Kode	Navn	Beskrivelse
111	Bruttolønomskostninger	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 lønhensættelser	Hensatte midler til afregning af bl.a. frivilligfratrædelsesordninger, åremålsordninger mv..
124	Fællesstatslig betaling (løn)	Fællesstatslig betaling (løn)
151	Uddannelsesramme	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
198	Af- og nedskrivninger	Af- og nedskrivning på anlægsaktiver
202	Husleje	Husleje, deposita
203	Varme/Vand	Udgifter til varme og vand
204	EL	Ei, Dong
205	Bygningsdrift Slotsholmsgade	Udgifter til drift og vedligeholdelse af Slotsholmsgade
206	Ejendomsskat	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
319	Inventar	Indretning fx lamper, skriveborde, vaser
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
363	Arbejdsskadesager	Udgifter til arbejdsskadesager
364	MTU	MTU
365	Lederevaluering	Lederevaluering
366	Ressourceforløb	Ressourceforløb
371	Intranet	Udgifter ifm. intranettet
372	Hjemmeside	Udgifter ifm. hjemmeside, domænenavn mm.
398	Diverse Koncern	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	Øvrig hardware	Øvrig IT-tilbehør fx rollermouse, 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
519	Ministerieordningen	Ministerieordningen
531	Fordelingsnævn	Udgifter forbundet med fordelingsnævnet
534	Sammenlignelige brugertilfredshedsundersøgelser	Øvrige tjenesteydelser, kantineregninger mm.ifm. Sammenlignelige brugertilfredsundersøgelser
535	Frikommuneforsøg	Udgifter forbundet med frikommuneforsøg
537	Finansieringsudvalg	Udgifter til Finansieringsudvalg

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 vælgererklæringer
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 Familietypemodel	Indtægter forbundet med familietypemodellen
909	Indtægt diverse	Indtægt diverse
910	Salg af varer og tjenesteydelser	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

### 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 der således ikke på – svarende til værdien 000.

## Bilag 4: Dimensionskontoplan for bogføringskreds 13002

### Bilag 4a: Finanskontoplan, bogføringskreds 13002

Kontonummer	Navn	Type	Moms	Ansvar for afstemninger
211000	Øvrige indtægter	R	-	-
221000	Rejser og befordring	R	-	-
222000	Repræsentation	R	-	-
226000	Køb af IT-varer til forbrug	R	-	-
226500	Køb af IT-tjenesteydelser	R	-	-
227000	Køb af tj.ydelser i øvrigt	R	-	-
227005	Gebyr	R	-	-
228000	Køb øvrige varer til forbrug	R	-	-
229100	Over-und.sk.kasse,kurs.momsdif	R	-	-
280500	Ekstraordinære indtægter	R	-	-
290500	Ekstraordinære omkostninger	R	-	-
315500	Øvrige overførsler fra EU	R	-	-
321000	Overfør.indtægt fra kommuner	R	-	-
322000	Overfør.indtægt fra regioner	R	-	-
331000	Intern.statsl.overf.indtægt	R	-	-
341000	Øvrige overførselsindtægter	R	-	-
421000	Overfør.udgift til kommuner	R	-	-
422000	Overfør.udgift til regioner	R	-	-
431000	Intern. Statsl.overf.udg.	R	-	-
464300	Løb.overførs.& øvr. tilskud	R	-	-
464500	Ann. af tilsagn/tilskud a.virk	R	-	-
491000	Reserver, budgreg.	R	-	-
551200	Udlån - alle afgang	B	-	-
611100	Tilgh.v/salg af vare/tj.ydelse	B	-	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 tilsagn	B	-	ØIM
619700	Modkonto tilbagebet.af tilskud	B	-	ØIM
633101	DB-FF1, 4069167004	B	-	ØSC
634401	DB-FF1-IND, 4069167020	B	-	ØSC
634402	DB-FF1_KUB, 4069167047	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, egenkapitalen	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 regnska	B	-	ØIM
749200	Kontoændringer, udgiftsbasered	B	-	ØIM
749300	Bortfald, udgiftsbaserede områ	B	-	ØIM
749400	Bevillingstekniske omflytninge	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
779515	Tilsagn vedr. 2016	-	Fritaget	ØIM
779709	Udbetalt tilsagn vedr. 2009	B	Fritaget	ØIM
779710	Udbetalt tilsagn vedr. 2010	B	Fritaget	ØIM
779711	Udbetalt tilsagn vedr. 2011	B	Fritaget	ØIM
779712	Udbetalt tilsagn vedr. 2012	B	Fritaget	ØIM
779713	Udbetalt tilsagn vedr. 2013	B	Fritaget	ØIM
779714	Udbetalt tilsagn vedr. 2014	-	Fritaget	ØIM
779715	Udbetalt tilsagn vedr. 2015	-	Fritaget	ØIM
779716	Udbetalt tilsagn vedr. 2016	-	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

#### Bilag 4b: Projektkoder, bogføringskreds 13002

Projektkode	Navn	Projektkode	Navn
81	Region Nordjylland	420	Assens Kommune
82	Region Midtjylland	430	Faaborg-Midtfyn
83	Region Syddanmark	440	Kerteminde Kommune
84	Region Hovedstaden	450	Nyborg Kommune
85	Region Sjælland	461	Odense Kommune
101	Københavns Kommune	479	Svendborg Kommune
147	Frederiksberg Kommune	480	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	Tårby 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	Røbild Kommune
370	Næstved Kommune	846	Mariagerfjord Kommune
376	Guldborgsund Kommune	849	Jammerbugt Kommune
390	Vordingborg Kommune	851	Aalborg Kommune
400	Bornholm Kommune	860	Hjørring Kommune
410	Middelfart Kommune		

## Bilag 5: Attestationsbemyndigede og beløbsgrænser

### Bilag 5a: Attestationsbemyndigede i IndFak2

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
Morten Sten Andersen	Økonomi	Økonomi- og regnskabschef	2.000.000,00	50.000.000,00
Margit Damgaard	Service	Chefkonsulent	500.000,00	
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

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

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

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

## Bilag 5c: Godkendere i RejsUd

Navn	Kontor	Sted
Mette Dige Rønholt	Organisation og ledelse - Afdelingschef	Alle
Morten Sten Andersen	Økonomi	Alle
Louise Flink Hansen	Ministersekretariat	11, 12
Sigga Nolsøe	Presse og kommunikation	13
Margit Damgaard	Service	25
Martin Ulrik Jensen	Struktur	31, 32, 33
Søren Hasselpflug	Strukturpolitik	32
Nicolai Steinmetz 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

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

### Bilag 6a: Brugere i Navision

13500		
Bruger-id	Navn	Rolle
PROD\B022601	Pernille Gregersen	ØSC(kunde)
PROD\B024578	Morten Sten Andersen	ØSC(kunde)
PROD\B030098	Merete Andersen	ØSC(kunde)
PROD\B024565	Adi Bektas	Ingen

13002		
Bruger-id	Navn	Rolle
PROD\B022601	Pernille Gregersen	ØSC(kunde)
PROD\B024578	Morten Sten Andersen	ØSC(kunde)
PROD\B030098	Merete Andersen	ØSC(kunde)
PROD\B024565	Adi Bektas	Ingen
PROD\B021816	Mikkel Søndergaard	ØSC(kunde)
PROD\B024525	Fariba Osouli	ØSC(kunde)

Midlertidigt pga. 2016 regnskabet

Midlertidigt pga. 2016 regnskabet

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

13500									
Bruger-ID	Posteringsbestillinger - alle	Posteringsbestillinger - kreditor	Debitorbestillinger	Kreditorbestillinger	Finanskontobestillinger	Anlægsbestillinger	Salgsdokumentbestillinger	Redigér Debitor bestilling	Redigér Kreditor Bestilling
PROD\B022601	JA	NEJ	NEJ	JA	JA	JA	JA	JA	JA
PROD\B024578	JA	JA	NEJ	JA	JA	JA	JA	JA	JA
PROD\B030098	JA	NEJ	NEJ	JA	NEJ	NEJ	JA	JA	JA

13002									
Bruger-ID	Posteringsbestillinger - alle	Posteringsbestillinger - kreditor	Debitorbestillinger	Kreditorbestillinger	Finanskontobestillinger	Anlægsbestillinger	Salgsdokumentbestillinger	Redigér Debitor bestilling	Redigér Kreditor Bestilling
PROD\B022601	JA	NEJ	NEJ	JA	NEJ	NEJ	JA	JA	JA
PROD\B024578	JA	JA	NEJ	JA	JA	NEJ	JA	JA	JA
PROD\B030098	JA	JA	NEJ	JA	JA	NEJ	JA	JA	JA

## Bilag 6c: Medarbejdere med adgang til IndFak2

Fornavn	Efternavn	Brugrid	Organisation	Rolle	Andre Roller
Pernille	Gregersen	<a href="mailto:peg@oim.dk">peg@oim.dk</a>	Drift / Tilskud	Rekvirent	Fakturafordeler, lokal systemadministrator, præregistrering og udvidet arkiv søgning
Merete	Andersen	<a href="mailto:mera@oim.dk">mera@oim.dk</a>	Drift / Tilskud	Rekvirent	Fakturafordeler, lokal systemadministrator, Oprettelse af fakturabilag, præregistrering og udvidet arkiv søgning
Lene R.	Jensen	<a href="mailto:lrr@oim.dk">lrr@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
Iben Hvass	Birkebæk	<a href="mailto:ihb@oim.dk">ihb@oim.dk</a>	Drift	Rekvirent	Udvidet arkiv søgning
Henrik Holmberg	Frid	<a href="mailto:hhof@oim.dk">hhof@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
Dzenita	Omeragic	<a href="mailto:dzom@oim.dk">dzom@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:sht@oim.dk">sht@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
Nicolai S. R.	Møller	<a href="mailto:nsm@oim.dk">nsm@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Morten Sten	Andersen	<a href="mailto:mosa@oim.dk">mosa@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:muj@oim.dk">muj@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Margit	Damgaard	<a href="mailto:mada@oim.dk">mada@oim.dk</a>	Drift	Disponent	Udvidet arkiv søgning
Louise Flink	Hansen	<a href="mailto:lth@oim.dk">lth@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

## **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 hævnning/køb af valuta/konter.
- Køb og bestillinger på internettet.
- Leje af bil.
- Benzin o.l. i forbindelse med tjenestekøretøj eller lejet bil.

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

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

Kortet må **kun anvendes** tjenstligt, og det er alene brugeren, der hæfter for privat forbrug på kortet. 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 godkendelse/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 kortbestemmelserne 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**

\_\_\_\_\_