

REGNSKABSINSTRUKS FOR IN- DENRIGS- OG SUNDHEDSMINI- STERIETS DEPARTEMENT

2025

Indholdsfortegnelse

1. BILAGSOVERSIGT	4
2. FORORD OG INDLEDNING	5
3. INSTITUTIONENS OPGAVER OG REGNSKABSMÆSSIGE ORGANISATION.....	6
4. INSTITUTIONENS REGNSKABSOPGAVER.....	8
4.1. DEN REGNSKABSMÆSSIGE REGISTRERING OG OPBEVARING AF REGNSKABSMATERIALE	8
4.1.1. Kontoplan.....	8
4.1.2. Tilrettelæggelse af registrering.....	8
4.1.3. Opbevaring af regnskabsmateriale.....	9
4.2. FORVALTNING AF UDGIFTER	10
4.2.1. Disponering af udgifter	10
4.2.2. Indkøb	11
4.2.3. Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning).....	12
4.2.4. Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	14
4.2.5. Håndtering af ministerens udgifter og repræsentationsudgifter for departementschef og særlig rådgiver	16
4.3. FORVALTNING AF INDTÆGTER	16
4.3.1. Oversigt over indtægter.....	16
4.3.2. Disponering af indtægter	16
4.3.3. Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger.....	17
4.3.4. Debitorforvaltning.....	17
4.3.5. Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter.....	19
4.4. FORVALTNING AF ANLÆGSAKTIVER.....	19
4.4.1. Værdiansættelse.....	20
4.4.2. Værdiregulering af aktiver	20
4.4.3. Aktivisering af nyanskaffelser	20
4.4.4. Aktivisering af udviklingsprojekter.....	21
4.5. FORVALTNING AF FINANSIELLE ANLÆGSAKTIVER	22
4.5.1. Værdipapirer	22
4.5.2. Udlån.....	22
4.6. FORVALTNING AF OMSÆTNINGSAKTIVER	22
4.6.1. Varebeholdning.....	22
4.6.2. Tilgodehavender	22
4.7. FORVALTNING AF PASSIVER.....	23
4.7.1. Egenkapital og videreførelser	23
4.7.2. Hensatte forpligtigelser.....	23
4.7.3. Kort- og langsigtet gæld	24
4.8. FORVALTNING AF BETALINGSFORRETNINGER	24
4.8.1. Pengeoverførelser	24
4.8.2. Betalingskort.....	24
4.8.3. Kontantkasse	25
4.8.4. Likviditetsordningen.....	25
4.8.5. Opfølgning på lånerammen.....	26
4.8.6. Forvaltning af øvrige likviditetskonti	26
4.9. REGNSKABSAFLÆGGELSE	26
4.9.1. Godkendelse af de månedlige regnskaber.....	26
4.9.2. Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	27

4.9.3. Godkendelse af det årlige regnskab	27
4.10. ØVRIGE REGNSKABSOPGAVER MV.	27
4.10.1. Kontrol af værdipost	27
4.10.2. Legatforvaltning	27
4.10.3. Forvaltning af ikke-statslige aktiver	27
5. INSTITUTIONENS INTERNE KONTROL- OG RISIKOSTYRING	29
5.1. VEDLIGEHOLDELSE AF DET INTERNE KONTROLSYSTEM	29
5.2. AJOURFØRING AF REGNSKABSINSTRUKSEN	30
5.3. OPFØLGNING PÅ REVISIONSBEMÆRKNINGER	30
5.4. RAPPORTERING OM REGELBRUD OG BESVIGELSER	31
6. INSTITUTIONENS IT- ANVENDELSE	32
6.1. GENERELT OM IT-ANVENDELSEN	32
6.2. SPECIFIKT OM ØKONOMISTYRELSENS SYSTEMER PÅ ØKONOMI-, BETALINGS-, HR- OG LØNOMRÅDET	32
6.3. SPECIFIKT OM ANVENDELSE AF LOKALE ØKONOMISYSTEMER	35
6.4. BRUGERADMINISTRATION	36

1. Bilagsoversigt (bilagene findes efter side 36)

Bilag 1:	Nummerstruktur
Bilag 2:	Dimensionskontoplan
Bilag 3:	Kontrolplan på lønområdet
Bilag 4:	Kontrolplan på regnskabsområdet
Bilag 5:	Tilskudsadministrativ vejledning

2. Forord og indledning

Instruksen er udarbejdet i overensstemmelse med Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 og Økonomistyrelsens vejledning fra november 2024. Indholdet følger de gældende krav, og der er indarbejdet henvisninger til relevante kapitler og regler for at undgå gentagelser.

Instruksen ajourføres mindst én gang årligt.

Instruksen er tilgængelig for medarbejdere på departementets intranet og fremsendes til orientering hos Rigsrevisionen.

Instruksen beskriver departementets regnskabsopgaver, herunder den konkrete tilrettelæggelse og udmøntning af ansvarsfordeling i relation til udgifts- og indtægtsforvaltningen, betalingsforvaltningen, den regnskabsmæssige registrering, samt registrering af dispositioner, regnskabsaflæggelsen, opbevaring af regnskabsmateriale og forvaltningen af aktiver og passiver mv.

Endelig indeholder den beskrivelser af departementets it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen, herunder de generelle kontroller af it-anvendelsen.

Regnskabsinstruksen er gyldig fra den 1. december 2025

København, den 26. november 2025



.....
Svend Særkjær

Departementschef

3. Institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation

Stamoplysninger	
Navn	Indenrigs- og Sundhedsministeriet (omtales som departementet i denne instruks)
Ministerområde	§16: Indenrigs- og Sundhedsministeriet
Adresse	Slotsholmsgade 10, 1216 København K
Virksomhedsidentifikationsnumre	CVR-nr.: 12188668 SE-nr.: 12188668 P-nr.: 1003398302 og 1029033087
Bogføringskredse	22101: Departementet 22114: Departementet ikke selvstændig likviditet 05902: Udlodningsmidler for Finansministeriet 13002: Indenrigs- og Sundhedsministeriet Tilskud Som udgangspunkt gælder denne regnskabsinstruks for bogføringskreds 22101 medmindre andet er angivet. For tilskudsregnskaber kan retningslinjer/processer ses af bilag 5: Tilskudsadministrativ vejledning.
Nummerstruktur	Nummerstruktur på finansloven (FL-numre), delregnskaber og underkonti fremgår af bilag 1: Nummerstruktur.
EAN-nr.	Bogføringskreds 22101: Departementet 5798000362055 Bogføringskreds 22114: Departementet (tilskud) 5798000362079 Bogføringskreds 05902: Udlodningsmidler 5798000362543 Bogføringskreds 13002: IM Tilskud: 5798009814135

Departementet fører tilsyn med de institutioner og styrelser, der hører under ministeriets ressort.

Departementet varetager den centrale ledelse og administration af lovgivning vedrørende følgende områder

- Sundhed
- Indenrigs.

Den regnskabsmæssige organisation

Aktører	De regnskabsmæssige opgaver
Center for Økonomi og koncern (CØK)	CØK er ansvarlig for den overordnede tilrettelæggelse af regnskabsvæsenet inden for departementets driftsregnskaber mv.
Departementschef	Departementschefen, med Koncernregnskab som stedfortræder, har ansvaret for den regnskabsmæssige tilrettelæggelse og forvaltning, herunder vedligeholdelse af regnskabsinstruks, registreringsramme mv. for driftsregnskaberne, jf. kundaftalen om KRØL's varetagelse af opgaver.
Koncernregnskab, løn og ledelsesinformation (KRØL)	KRØL er et administrativt fællesskab på Indenrigs- og Sundhedsministeriets område, der er placeret i Sundhedsstyrelsen. KRØL er ansvarlig for at udføre den løn- og regnskabsmæssige registrering og er dermed den regnskabsførende institution for styrelserne/departementet (Koncernregnskab varetager ikke opgaver for Statens Serum Institut og VIVE). Derudover er KRØL ansvarlig for koordinering af opgaver vedr. ledelsesinformation, bl.a. HR-grunddata i hele koncernen (undtaget for VIVE), herunder datakvalitet, responstider og support til øvrige medarbejderrelaterede systemer. Kundaftalen om KRØL's varetagelse af opgaver er journaliseret i ESDH-systemerne af henholdsvis Koncernregnskab i Sundhedsstyrelsen og af CØK i departementet.

Lokal HR	Lokal HR er placeret i departementet. Lokal HR er ansvarlig for udvikling og drift af HR-aspekter, initiativer og resultater.
Personalejura, overenskomster og Koncernprogrammer	De 2 koncernfælles funktioner er placeret i departementet og er ansvarlig for området for personalejura, overenskomster og udvikling af koncernprogrammer.
Tilskudsadministrative enhed	Den tilskudsadministrative enhed varetager ministerområdets puljeadministration og er placeret i CØK. Den tilskudsadministrative enhed administrerer i samarbejde med departementets og Sundhedsstyrelsens fagkontorer puljer og udarbejder grundlag til brug for hensættelser/udbetalinger mv.
Koncernindkøb	Koncernindkøb er et administrativt fællesskab på Indenrigs- og Sundhedsministeriets område, der er placeret i Statens Serum Institut. Koncernindkøb er ansvarlig for koordinering af opfølgningsopgaver vedr. indkøb.
Statens Administration (SAM)	SAM er en styrelse under Finansministeriet, som varetager regnskabsføring og betalingsforretning for departementet jf. opgavesplittet i SAM's Epicenter. Der er indgået en kundeaftale med SAM om levering af de administrative services i forhold til regnskab og løn. Kundeaftalen forefindes via Kundeportalen på SAM's hjemmeside. Evt. aftalte dispensationer fra opgavesplittet indgår som et bilag til kundeaftalen.

4. Institutionens regnskabsopgaver

4.1. Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

4.1.1. Kontoplan

Den interne kontoplan er opbygget efter gældende regler jf. Økonomistyrelsens økonomisk administrativ vejledning (ØAV).

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Opbygning af finanskontoplan	De første fire cifre er fastlagt og vedligeholdes af Økonomistyrelsen. De to sidste fri-specifikationscifre er fastlagt i samarbejde mellem Koncernregnskab (KOR) og styrelserne/Departementet. Det er sektionslederen for KOR's ansvar i dialog med styrelserne/Departementet at vedligeholde, herunder at afgøre indholdet i den koncernfælles finanskontoplan. Ved større ændringer skal finanskontoplanen godkendes af departementet. SAM opretter finanskonti efter KOR's anmodning via bestilling i Den Decentrale Indrappingsløsning (DDI) i Navision Stat. SAM tilretter eksisterende finanskonti iht. anmodninger pr. mail fra KOR.
De øvrige dimensioner til konteringen	Ud over selve finanskontoplanen anvendes en række supplerende dimensioner, som tilsammen sikrer en fuldstændig og korrekt kontering i regnskabet. Dimensionerne omfatter både obligatoriske/fællesstatslige dimensioner samt virksomhedsspecifikke dimensioner (se bilag 2: Dimensionskontoplan). Den samlede struktur – finanskontoplanen og de tilknyttede dimensioner – udgør departementets registreringsramme.
Kontrol med kontering	Nogle af kontrollerne vedr. kontering er nævnt i instruksen, f.eks.: - Kontering af udgifter: Se kapitel 4.2.3: Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning) - Kontering af indtægter: Se kapitel 4.3.3: Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger - Kontering på anlæg: Se kapitel 4.4.3: Aktivering af nyanskaffelser.

4.1.2. Tilrettelæggelse af registrering

Registreringerne skal ske løbende og i overensstemmelse med relevante interne instrukser, cirkulærer, brugervejledninger mv.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Registrering af løn- og personalerelateret bilag	Koncernløns varetager lønregistrering i SHR og Lønportalen og sender via disse systemer bestillinger til SAM. Indberetninger udarbejdes på baggrund af bestillinger/grundbilag, der modtages fra en bemyndigede i departementet. Samtlige indberetninger i systemerne godkendes af en anden kollega i Koncernløns, så der sikres funktionsadskillelse. Herudover benyttes ledergodkendte registreringer i mTIME som grundlag til indberetning i lønsystemet samt til SAM (f.eks. ferieafregninger, anmeldelse af refusion ved sygdom og barsel, ferielønregulering og studentertimer). På baggrund af Koncernløns indberetninger og bestillinger via de respektive systemer, behandler SAM sagerne og indberetter yderligere til lønsystemet (SLS/HR-løn). SAM er ansvarlig for at tilrettelægge og sikre, at der er personadskillelse ved lønsagsbehandlingen/bogføring af lønposter.

Registrering af regnskabsbilag	KOR foretager den regnskabsmæssige registrering på baggrund af godkendt og konteret grundlag fra en af departementets afdelinger jf. kundeaftalen om KRØL's varetægelse af opgaver. Krav og procedure er beskrevet i kapitel 4.2 Forvaltning af udgifter og kapitel 4.3. Forvaltning af indtægter. Der foreligger en generel bemyndigelseserklæring i SAM kundeportal over, hvilke navngivne personer i KOR, der er berettiget til at oversende udgifts- og indtægtsbilag til SAM. SAM varetager selve bogføringen af registrering samt betaling jvf. opgavesplittet. SAM er ansvarlig for at tilrettelægge og sikre, at der er personadskillelse ved deres udførelse af bogføring ved den regnskabsmæssige registrering og betaling.
Udveksling af de regnskabsmæssige registreringer	Der sker udveksling af regnskabsmæssige registreringer fra nedenstående systemer: - Statens Digitale Indkøb (SDI): System til kontraktstyring, indkøb og fakturagodkendelse - RejsUd: Rejse- og udlægsafregningssystem - Den Decentrale Indrapporteringsløsning (DDI) i Navision Stat - E-mail - Serviceportalen hos SAM - GIS-integration til Navision Stat - HR-løn - Statens Lønssystem (SLS) - Lønportalen - Statens HR (SHR)..

4.1.3. Opbevaring af regnskabsmateriale

Opbevaring sker i overensstemmelse med generelle regler fastlagt af Finansministeriet, Statens Arkiver og Datatilsynet.

Enhver regnskabsmæssig registrering skal dokumenteres ved bilag. De regnskabsmæssige bilag kan forekomme digitalt, papirbaseret, mikrofilm eller andet medie. Regnskabsmateriale opbevares i 5 år fra udgangen af et afsluttet regnskabsår medmindre andet fremgår af f.eks. EU-kontrakter mv. Ved kassation bliver materialet makuleret.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Opbevaring af regnskabsbilag	Sektionsleder for KOR er ansvarlig for opbevaring og kassation af fysisk regnskabsmateriale vedrørende de regnskabsmæssige registreringer for departementet. SAM er ansvarlig for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale for det materiale, der er modtaget hos dem jf. kundeaftalen og opgavesnittet med SAM. Det digitale regnskabsmateriale forefindes som hovedregel i SDI, DDI'en i Navision Stat samt RejsUd. Øvrigt digitalt regnskabsmateriale forefindes i Sundhedsstyrelsens ESDH-system, departementets ESDH-system/fagsystemer eller hos SAM jf. kundeaftalen.
Opbevaring af løn- og personalerelateret bilag	Sektionsleder i Koncernløn er ansvarlig for opbevaring og kassation af fysisk lønrelateret bestillinger/grundbilag for departementet. Lokal HR er ansvarlig for opbevaring og kassation af personalerelateret materiale. Løn- og personalerelateret bestillinger/grundlag forefindes primært elektroniske. Disse elektroniske dokumenter journaliseres på lønsager på personniveau og som samlesager afhængig af de konkrete emner i Sundhedsstyrelsens/styrelsens ESDH-systemet. Papirbaseret løn- og personalerelateret regnskabsmateriale opbevares i et aflåst arkiv på adressen hos Koncernløn.

4.2. Forvaltning af udgifter

4.2.1. Disponering af udgifter

Ved disponering forstås indgåelse af aftaler mv., der medfører eller kan medføre udgifter for departementet. Med bemyndigelsen følger ansvaret for, at udgifterne afholdes i overensstemmelse med de givne retningslinjer på finansloven, budgetvejledning, nærværende regnskabsinstruks, pligten til at købe ind på FM-rammeaftale samt interne retningslinjer omkring f.eks. repræsentation mv.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Disponent øvrig drift (alle standardkonti undtaget standard-konto 18)	<u>Departementschef</u> Kan disponere ubegrænset indenfor alle områder samt disponere med bindende virkning. <u>Dispositionsberettigede medarbejdere</u> Har disponering inden for eget budgetområde iht. de fastsatte dispositionsbeløb og med bindende virkning (se oversigt senere i dette kapitel). <u>Øvrige medarbejdere</u> Der vil i flere afdelinger være behov for, at flere medarbejdere kan disponere dele af budgettet på vegne af departementets dispositionsberettigede medarbejdere, f.eks. ved bestilling af varer og tjenesteydelser af mindre beløbskarakter, som kan være mødeforplejning, kursusaktiviteter, blomster, rejser mv. Reglerne kan aftales mundtligt eller nedfældes på skrift alt efter behovet lokalt. Disponeringsreglerne gælder også brugen af firmahæftede betalingskort, idet disponering ved brug af betalingskort, f.eks. i forbindelse med rejseaktiviteter, må formodes godkendt i forlængelse af godkendelsen af selve rejsen. <u>Kontrakter</u> Man skal være opmærksom på, at man skal kunne disponere for hele beløbet i kontraktens levetid, for at kunne skrive under.
Disponent løn (standardkonto 18)	Disponering ved ansættelse og afskedigelse af personale, aftaler om ydelse af faste tillæg, engangsvederlag og særlige ydelser, overarbejde/merarbejde kan ske af afdelings- og kontorchefer i departementet i samarbejde med Lokal HR. Bemyndigelseslisten vedligeholdes af Lokal HR. Overarbejde/merarbejde/studentertimer kan dog disponeres og godkendes af personalelederen inden for det givne budget. Afdelings- og kontorchefer er begrænsede til at foretage personalemæssige dispositioner på deres respektive faglige områder i samarbejde med Lokal HR. Dispositioner ud over det budget, der er fastlagt for området, eller omdistribution af midler, skal godkendes af økonomichefen. Departementschef kan foretage personalemæssige dispositioner på alle områder.
Procedure for lønforvaltning, herunder kontrol (standard-konto 18 + 22)	Fremsendelse af bilag til Koncernløn vedr. cpr-udbetalinger kan foretages af følgende: - Medarbejdere på bemyndigelseslisten: Kan fremsende information vedr. særskilte vederlag til aflønning af f.eks. rådsmedlemmer samt honorarblanketter.. - Lokal HR: Kan fremsende alle typer lønbilag. Såfremt bestillingen fremsendes via e-mail, er der indgået databehandleraftale mellem styrelsen og KRØL, der sikrer overholdelse af GDPR. Databehandleraftalen er journaliseret i styrelsens ESDH-system og i Sundhedsstyrelsens ESDH-system. Efter modtagelse af bestilling fra styrelsen, sørger Koncernløn for at indberette lønnen. Se yderligere information i bilag 3: Kontrolplan på lønområdet.

Bemyndigelse til at indbetale til skattekontoen op til kr. 25	SAM har som følge af standardisering fået bemyndigelse til at indbetale op til kr. 25 til skattekontoen, hvis der skulle påløbe renter/gebyr. Bemyndigelsen fremgår af kundeaftalen med SAM.
---	--

For varer og tjenesteydelser er der aftalt nedenstående maksimale dispositions-/prokurabeløb, som er opsat i SDI og RejsUd. Der kan fraviges fra oversigten efter godkendelse fra økonomichefen.

Medarbejder	SDI: Beløb i kr.*	RejsUd: Beløb i kr.**
Bogf.kreds 22101: Kontorchef	1.500.000	50.000
Bogf.kreds 22101: Afdelingschef	10.000.000	50.000
Bogf.kreds 22101: Økonomichef (generel)	100.000.000	50.000
Bogf.kreds 22114: Økonomichef og tilskudschef	360.000.000	-
Bogf.kreds 13002: Tilskudschef	30.000.000	-
Bogf.kreds 05902: Tilskudschef	25.000.000	-

* Beløb er eksklusiv moms og gælder pr. faktura

** Beløb er inklusiv moms og gælder pr. transaktion

For at få opsat godkender/prokurabeløb skal nedenstående proces overholdes.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Information omkring opsætning af godkender/tildeling af prokurabeløb	Departementet skal fremsende information til KOR omkring opsætning af godkender/prokurabeløb. Informationen fremsendes pr. mail, enten fra eller cc: - En overordnet i afdelingen, eksempelvis kan afdelingschef anmode om opsætning af kontorchef i den pågældende afdeling - Økonomichefen (kan ikke godkende ændringer i eget prokurabeløb). Såfremt økonomichef skal have ændret prokurabeløb, skal dette godkendes af økonomichefens afdelingschef. For tilskudsregnskaberne gælder det, at tilskudschef eller økonomichef kan anmode om opsætning af godkender/prokurabeløb. Der er her ikke fastsat nogle standard prokurabeløb. Ved organisationsændringer fremsender CØK typisk en samlet oversigt til KOR med rettelses af de nuværende godkendere (f.eks. ændring af hvilke stedkoder, som der kan godkendes for).
Opsætning af godkender/tildeling af prokurabeløb i SDI/RejsUd	KOR sørger for at opsætte godkendere/prokurabeløb i SDI/RejsUd. KOR journaliserer dokumentation for ændringer af godkendere/prokurabeløb i Sundhedsstyrelsens ESDH-system.

4.2.2. Indkøb

Det er den enkelte indkøber, som har ansvaret for, at indkøb sker i overensstemmelse med reglerne. Personer, der har lov til at foretage økonomiske dispositioner samt foretage indkøb, fremgår af kapitel 4.2.1: Disponering af udgifter.

Rapportering af indkøb til Finansministeriet sker via Økonomistyrelsen og Koncernindkøb. Rapporteringen sker efter anmodning og fokuserer primært på efterlevelse af de obligatoriske rammeaftaler fra Statens Indkøb. Som led i rapporteringen udsender Koncernindkøb oversigter over departementets indkøb med angivelse af evt. manglende efterlevelse af de obligatoriske rammeaftaler. Center for Service, Sikkerhed og IT gennemgår oversigterne, samt følger op på evt. tilfælde af manglende efterlevelse af de obligatoriske rammeaftaler over for enhedernes indkøbere, mhp. at afdelingerne gøres opmærksomme på deres forpligtelser i medfør af reglerne for indkøb i staten. Kravene og fremgangsmåden til den konkrete rapportering udstikkes af Koncernindkøb.

Departementet har ikke indgået selvstændige rammeaftaler.

4.2.3. Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Alle indenlandske købsfakturaer/-kreditnotaer skal som udgangspunkt modtages elektronisk via departementets EAN-numre.

Der forefindes to typer bilag:

- Eksterne bilag: Sædvanligvis købsfakturaer/-kreditnotaer, der vedrører køb af varer og tjenesteydelser hos en ekstern leverandør. Godkendelsesproceduren af eksterne bilag sker elektronisk af en bemyndiget person jvf. kapitel 4.2.1: Disponering af udgifter.
- Interne bilag: Omfatter f.eks. ansættelser og afskedigelser, betaling af over-/merarbejde (via mTIME) og lønindeholdelse. De godkendes som udgangspunkt elektronisk af en bemyndiget person eller Lokal HR og sendes derefter til Koncernløn ifølge kundeaftalen om KRØL's varetagelse af opgaver.

Alle kan oprettes som varemottagere i SDI, typisk 1-2 pr. sektion. Det er ikke muligt at varemottage og godkende den samme købsfaktura/-kreditnota i SDI. Hvis en godkender foretager den første accept af købsfakturaen/-kreditnotaen, vil bilaget blive sendt til medarbejderens overordnet. For afdelingschefer vil købsfakturaen/-kreditnotaen blive sendt til godkendelse hos økonomichefen.

Godkenderen er ansvarlig for korrekt kontering i SDI og RejsUd i overensstemmelse med de budget- og bevilningsmæssige beslutninger.

Proces i SDI

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Oprettelse af kreditorer i Navision Stat	Hvis der modtages købsfakturaer fra en leverandør i SDI, som ikke er oprettet i Navision Stat, er det SAM's ansvar at sørge for at oprette kreditoren i Navision Stat. Leverandøren kan tilknyttes købsfaktura/-kreditnota i SDI dagen efter kreditoren er blevet oprettet i Navision Stat.
Oprettelse af manuelle bilag	KOR opretter købsfakturaer/-kreditnotaer manuelt fra: - udenlandske leverandører - danske leverandører, der er undtaget for loven om elektronisk fakturering - udbetalinger af tilskud.
Distribution af købsfakturaer/-kreditnotaer	KOR fungerer som fakturamanager og distribuerer købsfakturaer/-kreditnotaer til varemottagere/konteringsansvarlige. Hvis alle købsfakturaer/-kreditnotaer fra den samme leverandør altid skal behandles af den samme varemottager, kan der opsættes automatisk routing (dvs. at købsfakturaer/-kreditnotaer automatisk distribueres til den ansvarlige varemottager). Det er f.eks. tilfældet for fakturaer fra Bygningsstyrelsen.
Varemottagelse	Før videresendelse til godkendelse, skal varemottageren sikre at: - varemottagelse på vegne af kollegaer sker efter interne retningslinjer - tilkendegive, at varen/ydelsen er modtaget/leveret og i aftalt kvalitet, mængde mv. - det fakturerede er i overensstemmelse med det leverede, og at prisen stemmer med det aftalte - sælgers og købers navn/adresse er korrekte - valuta/betalingsoplysninger er korrekt påført for manuelt oprettede købsfakturaer/-kreditnotaer, f.eks. udenlandske købsfakturaer - påføre fuld kontostreng jf. gældende registreringsramme (KOR har opsat filtre, så der ikke kan konteres på dimensionsværdier, der ikke er aftalt med CØK).

	Hvis en købskreditnota udlignes 100% med en købsfaktura, kan begge bilag afvises i SDI med kommentar om udligning. KOR sørger derefter for at kassere købsfaktura og -kreditnota i SDI. Hvis det ikke er muligt at varemødtage købsfaktura/-kreditnota, f.eks. grundet igangværende dialog med leverandøren, skal der tilknyttes label og tilføjes kommentar/dokumentation i SDI.
Godkendelse	Inden godkendelse skal godkenderen sikre, at oplysninger fra varemødtagelsen er korrekte. Ved tvivl returneres eller der følges op på eventuelle uoverensstemmelser/manglende dokumentation. Godkender skal desuden sikre at: - udgifter samt kontering er i overensstemmelse med de interne budget- og bevillingsmæssige aftaler/registreringsramme - varer/tjenesteydelser er leveret og svarer til de afgivne bestillinger - formål med udgiften fremgår tydeligt - evt. dokumentation, der forklarer udgiften, er vedlagt - evt. indkøbsrammeaftaler er overholdt - interne retningslinjer er overholdt - betalingsfrister er overholdt. Hvis det ikke er muligt at godkende købsfaktura/-kreditnota, f.eks. grundet igangværende dialog med leverandøren, skal der tilknyttes label og tilføjes kommentar/dokumentation i SDI.
Kontrol efter godkendelse	Når købsfaktura/-kreditnota er godkendt, kontrollerer KOR bl.a. at interne retningslinjer for f.eks. repræsentation er blevet overholdt og der er påført korrekt moms. Derefter overføres der til Navision Stat.
Bogføring/udbetaling af købsfakturaer/-kreditnotaer	SAM står for bogføring i Navision Stat, korrekt momsløftning og betaling af købsfakturaer jf. opgavesplittet i Epicenter. Hvis det er muligt, sørger SAM for at modregne købskreditnotaer i betaling af købsfakturaer (undtaget de kreditorer, der fremgår af negativlisten f.eks. andre kreditorer i samme ministerområde).
Indbetaling af købskreditnotaer	Hvis det ikke er muligt for SAM at modregne en købskreditnota i en købsfaktura, sørger KOR for at kontakte kreditoren mht. udbetaling af købskreditnotaen.

Der er nedenstående interne rykkerproces i SDI vedr. manglende varemødtagelse/godkendelse

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Automatisk fremsendelse af systemmails	Der sendes daglige mails til brugere med manglende varemødtagelse/godkendelse. Varslingen kan ikke deaktiveres i systemet.
Manuel rykning	KOR sender ugentligt mail til brugere, der mangler at varemødtage/godkende købsfaktura/-kreditnota (sker ved 7 dage til forfald). KOR kontakter derudover brugeren pr. telefon, hvis købsfaktura/-kreditnota er forfaldent til betaling. KOR rykker ikke for købsfakturaer/-kreditnotaer, der er påført label (medmindre der er tale om labels, der udelukkende anvendes i årsafslutningen til adskillelse af regnskabsår). Hvis en leverandør rykker for betaling, vil KOR kontakte den bruger, der behandler købsfaktura/-kreditnota i SDI (dette gælder også, hvis der er label påført).

Proces i RejsUd

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Oprettelse af afregning	Udlægsholder eller sekretær for den pågældende person, skal oprette afregning. Her skal det sikres at: - der anvendes den korrekte kontering (KOR har opsat filtre, så der ikke kan konteres på dimensionsværdier, der ikke er aftalt med CØK)

	- alle departementets politikker samt retningslinjer overholdes - udgifterne er dokumenteret i form af bilag Ved evt. bortkomne bilag udarbejdes tro- og love erklæring. Ved manglende adgang til RejsUd skal KOR anmodes om brugeroprettelse.
Kontrol	Kontrollanten i KOR skal sikre at: - departementets politikker samt retningslinjer overholdes - udgifterne er dokumenteret i form af bilag
Godkendelse	Godkenderen skal inden godkendelse sikre at: - departementets politikker samt retningslinjer overholdes - udgiften samt fuld kontering er i overensstemmelse med de gældende interne registreringsrammer og bevillinger. - udgifterne er dokumenteret i form af bilag - personalekreditor tilhører den medarbejder, som der afregnes for. RejsUd har en fraværsassistent-funktion, hvor godkender kan uddelegere sin rolle og prokura-grænse til en anden medarbejder ved ferie eller længeværende fravær. Systemet er sat op, således af samme medarbejder ikke ved uddelegering kan kontrollere og godkende samme afregning.
Bogføring	SAM sørger for, jf. opgave-splittet i Epicenter, at bogføre RejsUd-afregninger i Navision Stat samt sørger for udbetalinger.

Der er nedenstående interne rykkerproces i RejsUd vedr. manglende afregning af transaktioner/godkendelse af afregninger

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Automatisk fremsendelse af systemmails	Der sendes som udgangspunkt daglige mails til brugere om manglende afregning af transaktioner og kontrol/godkendelse af afregninger.
Manuel rykning	KOR sender mails til rejsende/sekretær ved manglende afregning og rykkere til kontroller/godkendere ved manglende kontrol/godkendelse.

Proces vedr. håndtering af lønbilag

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Behandling af bestillinger	Koncernløn modtager bestillinger fra bemyndigede medarbejdere iht. kapitel 4.2.1: Disponering af udgifter, og sørger derefter for at: - indberette/behandle bestillinger/grundbilagene i HR- og lønsystemer. - sende ansættelsesbrev mv. til Lokal HR - kontrollere lønindberetninger efter hver lønkørsel jf. bilag 3: Kontrolplan på lønområdet. Elektroniske bestillinger/grundbilag mv. journaliseres i Sundhedsstyrelsens ESDH-system på lønsager på personniveau og som samlæsager afhængig af de konkrete emner.

4.2.4. Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Omkostninger udgiftsføres i regnskabet i takt med aktiviteter udføres eller en vare tilkøbes/modtages. Afskrivninger, nedskrivninger og forbrug af hensatte forpligtelser udgiftsføres kvartalsvis.

Ud fra en væsentlighedsbetragtning er der blevet fastsat en bagatelgrænse for periodisering på kr. 20.000 ekskl. moms pr. købsfaktura/-kreditnota.

På puljeregnskaberne er der ingen bagatelgrænse. Disse udgifter skal periodiseret efter de generelle principper.

Periodisering af købsfakturaer/-kreditnotaer

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Orientering om tidsfrister for godkendelse af udgiftsbilag	KOR informerer om deadline i forbindelse med årsafslutningen for godkendelse af udgiftsbilag til afdelingerne. KOR udarbejder ligeledes information omkring årsafslutningen til departementets intranet. KOR følger i årsafslutningen løbende op på, at udgiftsbilag behandles, så omkostninger bogføres i korrekt regnskabsår.
Kontering af udgiftsbilag under/på bagatelgrænsen	Købsfaktura/-kreditnota skal ikke periodiseres. Udgift vil blive bogført i det regnskabsår, som leverandør oplyser som udstedelsesdato. Hvis det ikke er muligt at bogføre med samme dato, skal KOR sørge for at ændre fakturadatoen til den tidligste periode, hvor bogføring er mulig i Navision Stat. Afdelingerne kan i samråd med CØK vælge at periodisere udgifter, der ligger under bagatelgrænsen (fravigelse kan kun ske i særtilfælde, eksempelvis områder, hvor hjemmel til afholdelse af udgifter ophører og udgifterne derfor skal med i et bestemt regnskabsår).
Kontering af udgiftsbilag over bagatelgrænsen	Købsfaktura/-kreditnota skal udgiftsføres i det/de regnskabsår, hvor varen/ydelsen leveres. Hvis en købsfaktura omhandler varer/ytelser, der leveres over flere år, skal udgifterne udgiftsføres i de korrekte regnskabsår. Hvis der eksempelvis modtages en købsfaktura på kr. 30.000, der er ligeligt fordelt på 2 år, skal der udgiftsføres kr. 15.000 i begge regnskabsår. I forbindelse med årsafslutningen informerer KOR om fremgangsmåden for periodiseringer til departementet.
Kontrol af kontering i korrekt regnskabsår	KOR kontrollerer i SDI om udgifter ser ud til at blive konteret i korrekt regnskabsår. Enheder kontaktes, hvis det ikke ser ud til at være tilfældet.
Tilbageførelse af periodiseringer	KOR følger, som udgangspunkt i 1. kvartal eller hurtigst muligt derefter, op på de periodiserede udgifter vedr. det nuværende regnskabsår. Hvis enhed har oplyst finanskonto i resultatopgørelsen som kommentar i SDI, anvendes print fra SDI som dokumentation for tilbageførelsen af periodiseringen. Hvis afdelingerne ikke har oplyst finanskonto i resultatopgørelsen i SDI, vil KOR kontakte enheden før periodiseringen kan tilbageføres. KOR sørger for at tilbageføre periodiseringer i balancen/udgiftsføre i driften. Dette sker via DDI'en i Navision Stat. SAM sørger for bogføring.

Periodisering af manglende købsfakturaer/-kreditnotaer

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Orientering om tidsfrister for periodisering af udgifter	KOR informerer om deadline og proces i forbindelse med årsafslutningen for periodisering af udgifter til afdelingerne. KOR udarbejder ligeledes information omkring årsafslutningen til departementets intranet.
Opgørelse vedr. periodiseringer	Afdelingerne skal fremsende oplysninger til KOR jf. den udmeldte proces, hvis de har kendskab til købsfakturaer/-kreditnotaer, som endnu ikke er modtaget, men hvor arbejdet er udført i gammelt regnskabsår og er over bagatelgrænsen på kr. 20.000. En afdeling kan vælge at periodisere udgifter, der ligger under bagatelgrænsen i samråd med CØK (fravigelse kan kun ske i særtilfælde, eksempelvis områder, hvor hjemmel til afholdelse af udgifter ophører og udgifterne derfor skal med i et bestemt regnskabsår).
Bogføring af periodiseringer	KOR sørger for at periodisere udgifterne i korrekt regnskabsår via DDI'en i Navision Stat, hvis information modtages inden den udmeldte deadline. SAM sørger for bogføring i Navision Stat..

Tilbageførelse af periodiseringer	Når købsfakturaer/-kreditnotaer vedr. de periodiserede udgifter modtages i SDI, skal varemodtageren kontere disse i balancen for at udligne den tidligere periodisering (da udgift allerede er registreret via periodisering). Når SAM har bogført købsfaktura/-kreditnota i Navision, vil periodiseringen være blevet tilbageført, hvis der er tale om det præcis samme beløb. KOR følger op på de periodiserede udgifter i balancen. KOR sørger for via DDI'en i Navision Stat at anmode om omposteringer af evt. forskelle mellem periodiseringsbeløb og de modtagne købsfakturaer/-kreditnotaer. Den ansvarlige for periodiseringen skal godkende omposteringer, hvis differencebeløb er over kr. 100. Hvis differencebeløb er under kr. 100, skal den ansvarlige for periodiseringen ikke informeres/godkende omposteringen. SAM sørger for bogføring. Inden udgangen af hvert kvartal kontakter KOR ligeledes den ansvarlige for periodiseringen, hvis periodiseringen fortsat ikke er blevet udlignet i balancen.
-----------------------------------	--

4.2.5. Håndtering af ministerens udgifter og repræsentationsudgifter for departementschef og særlig rådgiver

Retningslinjer mm. er beskrevet i "Vejledning til repræsentation forplejning og tjenesterejser", der kan tilgås via intranettet. Her fremgår særlige regler vedr. ministeren. Regler for departementschef/særlige rådgiver følger som udgangspunkt departementets generelle retningslinjer.

4.3. Forvaltning af indtægter

4.3.1. Oversigt over indtægter

Departementet opnår indtægter ved eksempelvis:

- Bevillingsindtægter
- Interne afregninger til §16-styrelser vedr. HR og CAMPUS-kurser
- Tilskud fra Den Statslige Kompetencefond
- Refusioner af rejseudgifter

Nedenstående viser ansvarsfordeling vedr. selve beregningen/opsætningen af priser.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Beregning af priser	CØK er ansvarlige for at beregne pris for ydelser i overensstemmelse med Finansministeriets budgetvejledning om fastsættelse af takster ved levering af varer og tjenesteydelser samt Økonomistyrelsens vejledning om prisfastsættelse. Dette arbejde sker i samarbejde med de respektive afdelinger.
Opsætning af priser i Navision Stat	KOR er ansvarlig for at varer opsættes med de korrekte priser i Navision Stat iht. de aftalte priser fra CØK.

4.3.2. Disponering af indtægter

Indtægter faktureres efter retserhvervelsestidspunktet, altså når sagerne modtages (undtaget årsafgifter, der faktureres samlet for året). Interne afregninger inden for ministerområdet faktureres typisk kvartalsvis.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Udarbejdelse af budget samt opfølgning på indtægter	CØK sørger for i samarbejde med afdelingerne at: - budgettere indtægter i overensstemmelse med de givne retningslinjer på finansloven, budgetvejledning, bekendtgørelser m.m. - der følges op på de opkrævede indtægter.
Udarbejdelse af fakturagrundlag	Sagsbehandlere i de respektive afdelinger er ansvarlige for at udarbejde faktureringsgrundlag.

4.3.3. Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger

Alle indtægter skal kunne dokumenteres i form af bilag. Det kan være som en salgsfaktura, en mail, fast kontering mv.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Overførelse af CAMPUS-salgsfakturaer	Når HR har afsluttet et kursus i CAMPUS, vil salgsfakturaerne til §16-styrelserne automatisk blive overført til Navision Stat. Hvis HR opretter et nyt kursus, er det vigtigt, at de giver KOR besked om dette, så kursus-nr. kan blive oprettet som vare-nr. (ellers vil fakturaoverførsel fejle indtil vare-nr. bliver oprettet).
Fremsendelse af manuelle opkrævninger	Ved manuelle opkrævninger er det sagsbehandlerens ansvar at fremsende de nødvendige oplysninger til KOR. Der anvendes primært vare-nr. til opkrævning af indtægter. Her er kontering fast og kan ikke ændres på salgsfakturaer/-kreditnotaer. Hvis der ikke faktureres via vare-nr. er det fakturabestillerens ansvar at oplyse den korrekte kontering til KOR.
Oprettelse af manuelle salgsbilag	KOR er ansvarlig for at oprette salgsfakturaer/-kreditnotaer i Navision Stat.
Bogføring/fremsendelse af salgsbilag	SAM sørger for at bogføre salgsfakturaer/-kreditnotaer i Navision Stat samt at fremsende bilag til debitor.

Nedenstående proces anvendes, hvis der opstår et tilgodehavende vedr. en medarbejder, eksempelvis i forbindelse med udestående på en rejseafregning eller for meget udbetalt løn.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Modregning i løn	Koncernløns fremsender information via Lønportalen til SAM, hvis en medarbejder skal modregnes i løn. SAM sørger derefter for at foretage denne modregning.
Opkrævning via salgsfaktura	Hvis der ikke er mulighed for at regulere i lønnen, f.eks. hvis medarbejderen er fratrådt, skal der foretages følgende: - For meget udbetalt løn: Koncernløn sørger for at fremsende et brev til personen. Koncernløns anmoder derefter SAM om at oprette salgsfakturaen i Navision Stat. - Ved egenbetaling via RejsUd: KOR sørger for at oprette salgsfaktura i Navision Stat.
Bogføring/fremsendelse af salgsbilag	SAM sørger for at bogføre salgsfakturaer/-kreditnotaer i Navision Stat samt at fremsende bilag til debitor.

4.3.4. Debitorforvaltning

Salgsfakturaer udstedes med en betalingsfrist på 30 dage netto. Hvis betalingsfristen ikke overholdes igangsættes der en rykkerprocedure.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Oprettelse af rykkere	SAM opretter rykkere i Navision 1 gang om måneden og sørger for udstedelse/udsendelse af rykkerne. Der udstedes højst 3 rykkere på samme fordring. Der tilskrives ikke morarenter og rykkergebyrer på rykkere.
Bogføring af betalings-/kursdifferencer	Mindre differencer vedr. debitorbilag kan udgiftsføres uden godkendelse fra økonomichefen. Dette gøres ud fra en konkret vurdering iht. f.eks. differencebeløb i forhold til salgsfakturaløbets størrelse og forventet anvendelse af tid på at inddrive/tilbagebetale beløbet. KOR omposterer via DDI'en i Navision Stat. SAM sørger for at bogføre samt udligne bilag på debitorerne.

Hvis debitorer stadig ikke har betalt efter 3.rykker, kan krav overdrages til Gældsstyrelsen. Krav vedr. kommunale, regionale og statslige debitorer overdrages som udgangspunkt ikke til Gældsstyrelsen. Der kan ligeledes være udfordringer med at overdrage udenlandske debitorer til Gældsstyrelsen.

Fordringer vedr. domsafsigelser kan overdrages til Gældsstyrelsen, når advokat har rykket for den manglende betaling/gjort opmærksom på overdragelse til Gældsstyrelsen.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Fremsendelse af manuel rykker til debitor	Efter den 3. rykker er fremsendt fra Navision Stat, kan KOR forsøge at kontakte debitorerne, hvis det vurderes evt. at medføre betaling. Hvis en debitor gentagne gange er blevet overdraget til Gældsstyrelsen + manuel rykker vil blive fremsendt på samme måde som rykkerne fra Navision Stat (f.eks. via digital post), anvendes der ikke tid på at kontakte debitoren.
Kontrol af salgsfakturaer kan overdrages til Gældsstyrelsen	KOR fremsender salgsfaktura-oversigt til den fakturaansvarlige, der derefter skal kontrollere om salgsfakturaer må overdrages til Gældsstyrelsen. Hvis salgsfakturaer ikke må overdrages grundet f.eks. igangværende sag med debitor, skal den fakturaansvarlige oplyse dette.
Udarbejdelse af dokumentation for afskrivning mm.	KOR sørger for at udarbejde dokumentation, der viser hvilke krav, der skal overdrages. Dokumentation vil vise en opdeling i: <u>Hovedfordring</u> Salgsfaktura overdrages på baggrund af debitor-opfølgning i Navision Stat. Domsafsigelse overdrages på baggrund af materiale fra departementet. <u>Relateret fordring</u> Renter vedr. domsafsigelser beregnes/indberettes som udgangspunkt til Gældsstyrelsen uanset beløbets størrelse.
Godkendelse af afskrivning	KOR fremsender dokumentation for afskrivning til godkendelse hos økonomichefen, herunder den foreslåede kontering til afskrivning. Krav overdrages ikke til Gældsstyrelsen før der er modtaget godkendelse. Det kræver ikke godkendelse af økonomichefen, hvis der tilbageføres afskrivninger efterfølgende grundet f.eks. udstedelse af salgskreditnotaer. KOR fremsender mail til CØK med orientering omkring reduktion i udgifterne.
Overdragelse til Gældsstyrelsen/afskrivning i Navision + Indbetalinger fra Gældsstyrelsen	KOR skal fremsende følgende bilag til SAM: - indberetningsskema til Gældsstyrelsen - Navision-omposteringsbilag Når SAM har oprettet krav hos Gældsstyrelsen, afskriver de salgsfakturaer/rykkere i Navision. Ved domsafsigelser afskriver/indtægtsfører SAM samtidig i Navision Stat. Hvis der modtages indbetalinger fra Gældsstyrelsen vedr. de afskrevne fordringer, sørger KOR for at indtægtsføre disse indbetalinger via DDI'en i Navision Stat, hvorefter SAM sørger for bogføringen. Afskrivning/indtægtsførelse sker i overensstemmelse med vejledningen: "Den regnskabsmæssige håndtering af tilgodehavender og udlån" samt information i ØAV'en for artskonto 22.95 og 21.10.
Journalisering	KOR sørger for at journalisere bilag vedr. overdragelse af krav til Gældsstyrelsen i Sundhedsstyrelsens ESDH-system.

Hvis en debitor tages under konkursbehandling, er KOR tovholder for anmeldelse af krav.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Information omkring konkurs	KOR fremsender information omkring konkurs til de afdelinger, der har faktureret debitoren de seneste år. Hvis afdelingerne modtager information direkte fra f.eks. debitor/kurator, skal de sørge for at orientere KOR omkring dette.
Anmeldelse af krav til kurator	KOR fremsender anmeldelse af krav til konkursboets kurator. Der anmeldes som udgangspunkt kun krav vedr. salgsfakturaer.

	Der anmeldes som udgangspunkt ikke krav i et konkursbo, hvis den samlede fakturatotal er på under kr. 5.000. Vurdering af om krav skal anmeldes, foretages af KOR under hensyntagen til hvilke virksomhedstype det omhandler/historik for udbytte af tidligere anmeldelser i lignende konkursboer. Forud for anmeldelsen er der enten orienteret om anmeldelse til afdelingerne eller anmodet om, at afdelingerne bekræfter, at der skal anmeldes krav.
Godkendelse af afskrivning	KOR fremsender dokumentation for afskrivning til økonomichefen, herunder den foreslåede kontering til afskrivning. KOR vil i mailen enten oplyse om krav er anmeldt i konkursboet eller indhente godkendelse til at undlade at anmelde krav i konkursboet.
Afskrivning i Navision	Når økonomichefen har godkendt afskrivningen, anmoder KOR om afskrivningen via DDI'en i Navision Stat. SAM sørger for at bogføre samt udligne de oplyste bilag på debitoren.
Journalisering	KOR sørger for at journalisere mails mm. vedr. konkurs i Sundhedsstyrelsens ESDH-system, hvis der anmeldes krav i konkursboet. Hvis afdelingerne i departementet har en dialog med kurator, skal dette journaliseres i departementets ESDH-system.

4.3.5. Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Indtægter bogføres i regnskabet i forbindelse med udstedelse af salgsfakturaer/-kreditnotaer. Indtægter såsom rejserefusioner bogføres i forbindelse med modtagelse af indbetaling undtaget omkring årsafslutningen.

Periodisering i forbindelse med årsafslutning

Der er ikke en bagatelgrænse for periodisering af indtægter. Dette skyldes, at beløb kan være forskelligt fra år til år (bl.a. er det ikke nødvendigvis de samme indtægter, der bogføres omkring årsafslutningen).

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Oplysning af tidsfrister i årsafslutningen	KOR informerer om deadline for bogføring af indtægter til CØK. KOR udarbejder ligeledes information omkring årsafslutningen til departementets intranet.
Oprettelse af salgsfakturaer i gammelt regnskabsår	Afdelingerne skal fremsende oplysninger til KOR vedr. indtægter, som endnu ikke er opkrævet, men hvor arbejdet er udført i gammelt regnskabsår. KOR sørger for at oprette salgsfakturaer i korrekt regnskabsår, hvis information modtages inden den udmeldte deadline SAM sørger for bogføring/fremsendelse af salgsfakturaerne.
Oprettelse af periodisering	Afdelingerne skal fremsende oplysninger vedr. indtægter, som endnu ikke kan opkræves, men hvor arbejdet er udført i gammelt regnskabsår. KOR sørger for at periodisere indtægterne i korrekt regnskabsår via DDI'en i Navision Stat, hvis information modtages inden den udmeldte deadline. SAM sørger for bogføring.
Tilbageførelse af periodiseringer	KOR følger, som udgangspunkt i 1. kvartal eller hurtigst muligt derefter, op på de periodiserede indtægter. Hvis tilbageførelse ikke er mulig efter et stykke tid, kontaktes den ansvarlige for periodiseringsoplysningerne omkring dette. KOR sørger for at tilbageføre periodiseringer via DDI'en i Navision Stat. SAM sørger for bogføring.

4.4. Forvaltning af anlægsaktiver

Generelt set følges retningslinjer i ØAV'en, hvorfor regnskabsinstruks ikke indeholder en detaljeret beskrivelse vedr. anlæg.

Departementet har pt. ingen donationer.

4.4.1. Værdiansættelse

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Retningslinjer for værdiansættelse af aktiver	Værdiansættelse af anlæg baseres i udgangspunkt på indkøbsprisen fra den eksterne leverandør (se de næste kapitler mht. udgifter, der kan aktiveres). Godkendere bør sikre, at leverandørkontrakter, f.eks. ved it-systemer, indeholder en opdeling af udgifter der kan aktiveres/skal udgiftsføres (enten via flere fakturalinjer eller selvstændige købsfakturaer). Ved tvivl skal enhederne kontakte CØK for spørgsmål.
Forretningsgange og ansvar ved værdifastsættelse af aktiver	Indgåelse af aftaler om anlægsanskaffelse sker af de medarbejdere, der er nævnt i kapitel 4.2.1: Disponering af udgifter. Forud for indgåelse af en aftale kan man søge rådgivning hos CØK ifm. anskaffelsen af anlægget. CØK skal involveres forud for afskaffelser af større anlæg, og såfremt at anskaffelsen ikke kan finansieres inden for de eksisterende budgetrammer. Den ansvarlige for anlægget skal sikre den korrekte anlægsværdi i samarbejde med CØK.

4.4.2. Værdiregulering af aktiver

Værdiregulering af anlæg sker altid på baggrund af CØK's oplysninger, eksempelvis i forbindelse med anlægsoprettelser og anlægssanering.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Anlægssanering	Der gennemføres årligt en anlægsstatus- og sanering. KOR sender oversigt over aktive anlæg til CØK, som gennemgår den i samarbejde med enhederne. Tilbagemeldinger om f.eks. skrotning eller nedskrivning sendes til KOR. KOR sender oplysninger til SAM, der sørger for korrektion i Navision Stat. KOR sørger for journalisering i Sundhedsstyrelsens ESDH-system.
Afskrivninger på anlæg	Afskrivning sker på færdigudviklede anlæg efter ØAV's vejledning om levetider. Der afskrives ikke på igangværende udviklingsprojekt. SAM skal sørge for at: - sikre at alle købsfakturaer vedrørende anlæg er bogført senest den sidste hverdag i måneden før et nyt kvartal - foretage kvartalsvise afskrivninger, der udløser en regulering af værdien af anlæggene.
Nedskrivninger af anlæg	CØK beslutter i samarbejde med anlægsansvarlig, om et anlæg skal nedskrives, fx ved anlægssanering. CØK informerer herefter KOR vedr. nedskrivninger. KOR sender oplysninger til SAM, der sørger for korrektion i Navision Stat. KOR sørger for journalisering i Sundhedsstyrelsens ESDH-system
Afstemning af anlæg	SAM skal sørge for at: - afstemme finansmodulet med anlægsmodulet - opgøre anskaffelser og afskrivninger med henblik på likviditetsflyt i mellem FF7 Finansieringskonto og FF4 Langfristet gæld.

4.4.3. Aktivisering af nyanskaffelser

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Fastsættelse af udgifter, der kan aktiveres	CØK fastsætter de interne regler for aktivisering og afskrivning af anlæg efter ØAV. Bl.a. gælder: - Anskaffelssum skal samlet være på over kr. 100.000* - It-systemer aktiveres fra 2026, hvis den totale anskaffelssum er på over kr. 1.000.000. It-systemer under dette beløb udgiftsføres. - Brugstid skal være på over 1 år

	- Anlæg fastsættes til kostpris inklusiv alle omkostninger, der kan henføres til anlægget - Der anvendes ikke bunkede anlæg - Som hovedregel kan kun udgifter til anskaffelse eller udvikling af anlæg aktiveres, hvis der indkøbes hos eksterne leverandører. Interne udgifter til løn mv. (overhead) skal dog aktiveres, hvis det samlede anlæg overstiger kr. 15,0 mio. inklusiv interne lønomkostninger. Hvis anlægget samlet koster under kr. 15,0 mio. inklusive lønomkostninger, kan der aktiveres under visse forudsætninger iht. ØAV'en (der skal ligeledes være indhentet godkendelse fra departementschefen).
Oprettelse af anlæg	CØK fremsender anlægsoplysninger til KOR. Det skal bl.a. oplyses, hvilke afdelinger der skal have adgang til at kontere på anlægget via SDI. Når en KOR-medarbejder har oprettet en anlægsbestilling i Navision Stat, skal en anden KOR-medarbejder godkende denne. Her kontrolleres bl.a. at de påførte dimensionsværdier er korrekte. Når SAM har oprettet anlægget, fremsender KOR anlægsnummer til CØK.
Udgifter til supplerende anskaffelser	Når et anlæg er i drift, vurderes supplerende anskaffelser, som vedligeholder eller forbedringer som følgende: - Vedligeholdelsesudgifter udgiftsføres, hvis de blot fastholder anlæggets eksisterende værdi eller levetid. - Forbedringsudgifter aktiveres, hvis de væsentligt øger værdi eller funktionalitet (enten ved at øge målopfyldelsen ved at tilføre ny væsentlig funktionalitet eller fordi det forlænger aktivets levetid. - Udgiften bogføres som vedligeholdelse, hvis der ikke foreligger en projektskitse for forbedringen samt udgift ikke mindst udgør kr. 200.000,00 eller 10 procent af anlæggets værdi på forbedringstidspunktet. Vurdering foretages af enhedens anlægsansvarlig i samarbejde med CØK.

* I 2025 skal anskaffelssummen mindst være kr. 50.000

4.4.4. Aktivering af udviklingsprojekter

Aktiveringsprincipperne for udviklingsprojekter under opførelse fremgår af ØAV'en og indebærer faser som opstarts- og planlægningsfasen, udviklingsfasen og driftsfasen.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Fastsættelse af udgifter, der kan aktiveres/udgiftsføring af nye udgifter	Se kapitel 4.4.3. Aktivering af nyanskaffelser. Ved udvikling af IT-systemer kan kun udgifter afholdt i udviklingsfasen aktiveres, f.eks.: - Ændringer til kravspecifikationen på vandfalds udviklingsprojekter, der vurderes at resultere i en reel udviklingsværdi - Design, software og konfiguration mv. - Udvikling af applikation og infrastruktur - Programmering - Installation på hardware - Test og parallelkørsel - It-løsninger til konvertering af gamle data til nyt system - Overførsel og indlæsning af stamdata fra gammelt til nyt system, såfremt disse udgifter betragtes som en nødvendig investering, for at få det nye system til at fungere - Konceptmæssig driftsklargøring - Projektledelse, såfremt ledelsesopgaven resulterer i reel udviklingsværdi. Nedenstående udgifter til IT-systemer kan ikke aktiveres og skal derfor udgiftsføres: - Udarbejdelse af kravspecifikation - Evaluering af alternative systemløsninger og teknologi - Beslutning om teknologi - Uddannelse af medarbejdere - Systemvedligeholdelse - Uspecificerede opgraderinger mv.

Udarbejdelse af budget	Ved anlægsanskaffelser skal enhederne altid udarbejde en oversigt, der viser den samlede udgift. CØK er ansvarlige for at medregne afskrivninger i budgetterne samt være opmærksom på at lånerammen overholdes.
Ibrugtagning af udviklingsprojekt	CØK giver KOR besked, når udviklingsprojekt er afsluttet og der skal oprettes et nyt anlæg for det færdigudviklede anlæg. Der skal bl.a. sendes information omkring levetid, afskrivningsprofil mm. Oprettelse af anlæg fremgår af kapitel 4.4.3. Aktivering af nyanskaffelser. KOR skal på DDI-bestillingen i Navision Stat sørge for at udpege det nuværende udviklingsanlæg for, at SAM kan flytte saldi fra udviklingsanlægget til det nye færdigudviklede anlæg.
Periodisk opfølgning	Se de forrige kapitler vedr. bl.a. værdiregulering af aktiver

4.5. Forvaltning af finansielle anlægsaktiver

4.5.1. Værdipapirer

Departementet har ikke værdipapirer.

4.5.2. Udlån

Departementet udlåner i mindre omfang personale.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Indgåelse af udlånsaftale	Afdelings- og kontorchefen indgår aftalen med bistand fra Lokal HR. CØK skal orienteres om udlånsaftaler, da det skal indgå i deres lønprognose. Koncernløn kan ligeledes inddrages, hvis der er behov for opsætning i mTIME/lønssystemerne.
Viderefakturering af udgifter	Departementet har ansvaret for opgørelse af faktureringsbeløb til modpart (afhængigt af den konkrete aftale om udlån). Når departementet har fremsendt mail til KOR, sker opkrævning iht. info i kapitel 4.3.3: Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger.
Opfølgning vedr. udlånsaftaler	CØK og Lokal HR har ansvaret for opfølgning på, at refusion sker efter aftale.

4.6. Forvaltning af omsætningsaktiver

4.6.1. Varebeholdning

Departementet har ingen varebeholdning.

4.6.2. Tilgodehavender

Debitortilgodehavender justeres løbende i takt med bl.a. udstedelse af salgsfakturaer (se kapitel 4.3: "Forvaltning af indtægter" mht. ansvarlige for opkrævning/opfølgning på debitorer).

Der anvendes 2 finanskonti til løbende registrering af debitortilgodehavender. Finanskontoen defineres ud fra debitorens debitorbogføringsgruppe i Navision Stat:

- Finanskonto 611501: Debtorsamlekonto, eksterne tilgodehavender
- Finanskonto 611801: Debtorsamlekonto, interne statslige tilgodeh.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Justering af saldi på debtorsamlekonti	Når SAM bogfører posteringer vedr. debitorer (f.eks. salgsfakturaer og indbetalinger), justeres saldi på debtorsamlekonti automatisk.

Kontrol af der ikke bogføres direkte på debitorsamlekonti	SAM kontrollerer, at finanskonto 611501+611801 kun anvendes i forbindelse med bogføring på debitorer. Dokumentation for kontrol af indirekte bogføringer dokumenteres af SAM på regnskabserklæringen i Statens Regnskabsgodkendelse (SGO).
Kontrol af korrekt saldi på debitorsamlekonti	KOR kontrollerer, at saldi er opgjort korrekt mellem de 2 debitorsamlekonti minimum i forbindelse med årsafslutningen. Dokumentation for kontrol journaliseres i Sundhedsstyrelsens ESDH-system.

4.7. Forvaltning af passiver

4.7.1. Egenkapital og videreførelser

Departementet forvalter passiver under hensyntagen til de bestemmelser, der er omtalt ØAV'en.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Opgørelse og godkendelse af videreførelser (bevillingsafregning)	Ved regnskabsårets afslutning foretager CØK en opgørelse af uforbrugte midler, som skal videreføres til næste regnskabsår. Før bevillingsafregningen fremsendes til KOR, skal CØK sikre, at midlerne er anvendt i overensstemmelse med forudsætningerne.
Registrering og bogføring i regnskabet	KOR taster bevillingsafregningen i DDI'en i Navision Stat, hvorefter SAM bogfører.
Opgørelse af videreførelser på tilskudsregnskabet.	For så vidt angår tilskudsregnskabet, er det departementet i samarbejde med KOR, der opgør bevillingsafregningerne. Reguleringerne bliver tastet af KOR i DDI'en i Navision Stat, hvorefter SAM bogfører.

Den akkumulerede lønsumsopsparing registreres særskilt i balancen og reguleres først efter et regnskabsår er afsluttet.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Beregning af regulering af lønsumsopsparing	CØK beregner reguleringen for lønsumsopsparingen og fremsender derefter opgørelse til KOR.
Regnskabsmæssig registrering	KOR taster reguleringen for lønsumsopsparingen i DDI'en i Navision Stat, hvorefter SAM bogfører.

4.7.2. Hensatte forpligtigelser

Nedenfor fremgår de typiske hensættelser, der kan forekomme. Øvrige hensættelser foretages jf. ØAV'en.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Opgørelse af hensættelser til resultatløn og fratrædelsesordninger	Lokal HR er ansvarlig for at opgøre og beregne hensættelse til bl.a. resultatløn og fratrædelsesordninger. Opgørelsen sendes til Koncernløn, som kontrollerer de nye reguleringer.
Grundlag til brug for registrering i regnskabet + godkendelse af hensættelser	Koncernløn varetager (i supplementsperioden) de bestillinger/grundbilag, som departementet ønsker skal medtages i gammelt regnskabsår med henblik på hensættelse. Koncernløn indhenter godkendelse fra økonomichefen, før opgørelsen med hensættelser fremsendes til KOR.
Regnskabsmæssig registrering	Den regnskabsmæssige registrering foretages af KOR i DDI'en i Navision Stat, hvorefter SAM bogfører.

4.7.3. Kort- og langsigtet gæld

Feriepengeforpligtigelsen for departementet bliver beregnet en gang årligt. Det er blevet besluttet, at forpligtelser vedr. over-/merarbejde og flekstid ikke indgår i den årlige regulering.

Departementet anvender model 1 (gennemsnitsmodellen) fra Økonomistyrelsen "Vejledning om beregning og bogføring af feriepengeforpligtigelser".

Øvrige større gældsposter foretages iht. ØAV'en.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Beregning af feriepengeforpligtigelsen	KRØL beregner feriepengeforpligtelsen og sender beregningen til godkendelse hos økonomichefen.
Godkendelse af feriepengeforpligtigelsen	Økonomichefen kontrollerer feriepengeforpligtigelsen og fremsender godkendelse til KOR.
Bogføring af feriepengeforpligtigelsen	Den regnskabsmæssige registrering foretages af KOR i DDI'en i Navision Stat, hvorefter SAM bogfører.

4.8. Forvaltning af betalingsforretninger

4.8.1. Pengeoverførelser

Statens Koncern Betalinger (SKB), herunder Danske Bank, anvendes til betalingsformidling. Hvis dette ikke er muligt, anvendes der bl.a. betalingskort (se kapitel 4.8.2: Betalingskort)

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Udbetalinger via Danske Bank	SAM er ansvarlig for at foretage udbetalinger via Danske Bank Business Online.
Oprettelse/nedlæggelse af bankkonti	Sektionslederen for KOR skal godkende oprettelse/nedlæggelse af konti i pengeinstitutter. SAM er derefter ansvarlige for at udføre disse bestillinger.

Styrelsen har etableret en aftale (076197) med Danske Bank Business Online omkring gennemførsel af betalingerne til kommuner og regioner vedrørende finanslovens hovedkonto 16.91.61 Regulering af kommunal medfinansiering (bogføringskreds 22114).

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Udarbejdelse af overførelsesfiler	Sundhedsdatastyrelsen er i samarbejde med departementet ansvarlig for at udarbejde overførelsesfiler og fremsende disse til KOR.
Udbetalinger via Danske Bank	KOR sørger for udbetaling via filindlæsning i Danske Bank. Udbetaling kræver 2 KOR-medarbejdere indlæser/godkender i Danske Bank.

4.8.2. Betalingskort

Departementet anvender firmahæftende betalingskort til brug ved rejser og småindkøb samt betalinger, som ikke hensigtsmæssigt kan afvikles via SDI. Anvendelse af betalingskort kan kun ske jf. Økonomistyrelsens retningslinjer og med den af Økonomistyrelsen aftalte leverandør af betalingskort.

Der er følgende retningslinjer for anvendelse af betalingskort:

- Betalingskort må kun anvendes tjenstligt. Det er alene brugeren, der hæfter for privatforbrug på kortet.
- Kortet må ikke benyttes til at hæve kontanter i Danmark. I særlige tilfælde kan der dog hæves valuta i en dansk lufthavn umiddelbart før en udenlandsk tjenesterejse eller under tjensterejsen i udlandet.
- Der skal vedlægges dokumentation for køb/træk på kortet i RejsUd. Ved repræsentation mv. skal der endvidere vedlægges dokumentation for deltagerkreds og program. Efter godkendelsen af afregningen kan de fysiske bilag destrueres. Det er den rejsende, der er ansvarlig for, at dokumentationen forefindes.

Virtuelle rejsekonto - bestilling af tjenesterejser via Carlson Wagonlit Travel

Departementets bestillinger via Carlson Wagonlit Travel registreres på en rejsekonto hos leverandøren af betalingskort. Afregningen af transaktioner faktureres månedsvis.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Anmodning om betalingskort	Der skal fremsendes en underskrevet bemyndigelses- og samtykkeerklæring til KOR (bemyndigelseserklæring til betalingskort indeholder retningslinjer i forbindelse med brug af kortet). Erklæringerne skal underskrives af både kortholder og nærmeste personaleleder. Begge erklæringer ligger på departementets intranet.
Bestilling/ændring af betalingskort	KOR bestiller nye betalingskort/ændringer af betalingskort hos SAM. Dokumentation journaliseres i Sundhedsstyrelsens ESDH-system.
Spærring af betalingskort	I forbindelse med bl.a. fratrædelser sørger KOR for at spærre betalingskort. Ved gentagne tilfælde af privat misligholdelse af kortet, kan betalingskortet inddrages af enhedschefen for KRØL, økonomichefen eller medarbejderens nærmeste chef. I tilfælde af misbrug af kort, spærres betalingskortet omgående. KOR orienterer økonomichefen omkring spærring af betalingskort grundet privat misligholdelse. Spærring af kreditkort foretages ved, at KOR fremsender anmodning til SAM. Dokumentation journaliseres i Sundhedsstyrelsens ESDH-system.
Kontrol af transaktioner	Kontrol af transaktioner sker i forbindelse med afregninger i RejsUd. Se kapitel 4.2.3. Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning).

4.8.3. Kontantkasse

Departementet har ingen kontantkasse.

4.8.4. Likviditetsordningen

SAM er ansvarlig for at sikre, at bankkonti i Navision Stat viser de korrekte saldi.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Afstemning af bankkonti i Navision	Alle bankkonti inddækkes/tømmes automatisk dagligt til FF7: Finansieringskontoen i Danske Bank (undtaget FF4- og FF5-kontoen). SAM er ansvarlig for dagligt at indlæse/bogføre posteringer fra seneste afsluttede bankdag i Navision Stat. Dokumentation af afstemning mellem Danske Bank/Navision Stat dokumenteres af SAM på regnskabserklæringen i SGO.
Justering af FF4-konto	FF4: Langfristet gæld anvendes til opgørelse af de anlægsaktiver, som der afskrives på. SAM er ansvarlig for at justere saldoen for FF4-kontoen ved indbetaling/overførsel fra FF7-kontoen. Denne justering foretages efter hver kvartalsafslutning. Dokumentation for FF4-korrekationer dokumenteres af SAM på regnskabserklæringen i SGO.
Justering af FF5-konto	FF5: Uforrentet konto anvendes til opgørelse af hensatte forpligtelser, omsætningsaktiver og de kortfristede gældsforpligtelser. SAM er ansvarlig for årligt at justere saldoen for FF5-kontoen i 1.kvartal. Forud for justeringen af saldoen fremsender SAM opgørelse til godkendelse hos KOR. Dokumentation for FF5-korrekationer dokumenteres af SAM på regnskabserklæringen i SGO.

4.8.5. Opfølgning på lånerammen

Departementets låneramme fremgår af den gældende finanslov og angiver det samlede maksimum for det til-ladte lånetræk. Saldoen på den langfristede gæld må ikke overstige lånerammens maksimum den 31. december i året (evt. donerede aktiver indgår ikke i opgørelsen i udnyttelsen af lånerammen).

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Opfølgning på lånerammen	CØK er ansvarlige for opfølgningen på lånerammen. Denne opfølgning sker som minimum i forbindelse med udgiftsopfølgninger/årsafslutningen.

4.8.6. Forvaltning af øvrige likviditetskonti

Likviditetskonti i bogføringskreds 22114, 13002 og 05902 er uden for likviditetsordningen, da disse bogføringskredse ikke er drifts- eller statsvirksomhedsbevillinger.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Afstemning af bankkonti i Navision	Alle bankkonti inddækkes/tømmes automatisk dagligt i Danske Bank til FF1-kontoen. SAM er ansvarlig for dagligt at indlæse/bogføre posteringer fra seneste afsluttede bankdag i Navision Stat. Dokumentation af afstemning mellem Danske Bank/Navision Stat dokumenteres af SAM på regnskabserklæringen i SGO.

4.9. Regnskabsaflæggelse

Kravet om regnskabsgodkendelse for statslige institutioner er fastlagt i bekendtgørelsen nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv.

Som led i godkendelse af regnskaberne foretages kontrol med, at

- de registrerede bevillinger i form af beløb er i overensstemmelse med bevillingslovene mv.
- helhedsvurdering af, om forbruget af bevillingerne forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode
- aktiver og passiver er regnskabsmæssigt afstemt, og har en rimelig størrelse
- betegnelserne på de anvendte hoved- og underkonti er korrekte
- dataoverførsel til SKR via ØDUP
- regnskabet indeholder alle de bogføringskredse og delregnskaber, som departementet er ansvarlig for.

4.9.1. Godkendelse af de månedlige regnskaber

Nedenfor er beskrevet retningslinjerne for godkendelse af de månedlige regnskaber i SGO.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Udarbejdelse af regnskabserklæring	SAM udarbejder hver måned en regnskabserklæring i SGO (undtaget for januar), som giver departementet sikkerhed for, at regnskabet er afstemt.
Kvittering af regnskabserklæringen	Efter KOR har gennemgået/kommenteret på regnskabserklæring for bogføringskreds 22101, 22114, 13002 og 05902, kvitteres der for regnskabserklæringen i SGO.
Særligt i forhold til lønkontrol	Efter hver lønkørsel foretager henholdsvis Koncernløn og SAM en kontrol af løndata jf. opgavesplittet. Koncernløn kontrollerer de indgivne indberetninger via HR-løn op mod grundmaterialet. SAM kontrollerer registreringerne ud fra SLS-rapport nr. 198. Ved evt. fejlregistreringer foretager Koncernløn de fornødne rettelser i SHR/Lønportalen herunder HR-løn via SAM via opgavesplittet.

	Koncernløn benytter endvidere afrapporteringsmateriale jf. SAM, der modtages efter hver lønkørsel til kontrol af inddata og resultatet heraf. Derudover har Koncernløn etableret egen kontrol efter lønkørslerne med henblik dels at opfange fejl og dels for at sikre en høj datakvalitet. Dokumentationen for al lønkontrol samles årligt og opbevares efter bestemmelserne i Regnskabsbekendtgørelsen.
Godkendelse af månedsregnskaberne	Økonomichefen er ansvarlig for at foretage godkendelse af regnskabet i SGO som minimum i forbindelse med kvartalsafslutningen (hvor alle månedsregnskaber skal godkendes). Regnskabet skal godkendes af departementet i overensstemmelse med de frister, der er fastsat af Økonomistyrelsen, samt de interne deadlines angivet i den gældende ministerieinstruks.

4.9.2. Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

Godkendelsesprocessen for kvartalsregnskaber følger samme procedure som oplyst i kapitel 4.9.1: Godkendelse af de månedlige regnskaber..

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Udarbejdelse af godkendelsesnotat	Ud over gennemgang af regnskabserklæringen, gennemfører KRØL hvert kvartal en række kontroller, som understøtter departementets egne regnskabskontroller med henblik på at sikre et retvisende regnskab. Hvis kontrollerne giver anledning til væsentlige bemærkninger, indarbejder KRØL disse i det kvartalsvise godkendelsesnotat, der udsendes til økonomichefen med henblik på den endelige godkendelse i SGO.

4.9.3. Godkendelse af det årlige regnskab

Godkendelsesprocessen for årsregnskaber følger samme procedure som oplyst i kapitel 4.9.1: Godkendelse af de månedlige regnskaber og 4.9.2: Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber.

Årsrapporter udarbejdes iht. Økonomistyrelsens vejledning samt informationerne i ministerieinstruksen.

4.10. Øvrige regnskabsopgaver mv.

4.10.1. Kontrol af værdipost

Departementet modtager som hovedregel ikke værdipost, eksempelvis checks.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Poståbning/fordeling af værdipost	Hvis der skulle blive modtaget værdipost, skal poståbningen i departementet sørge for at udlevere disse til KOR.
Afvisning af værdipost	KOR skal kontakte afsenderen af værdiposten og anmode dem om at udbetale via bankoverførsel i stedet for.

4.10.2. Legatforvaltning

Departementet forvalter ikke legater.

4.10.3. Forvaltning af ikke-statslige aktiver

Departementet varetager kassererfunktion for et EU-finansieret EU-program, hvor der er oprettet en eurobankkonto i Danske Bank.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Afstemning af euro-bankkonto i Danske Bank (standardkonto 9926)	SAM er ansvarlig for at afstemme euro-bankkontoen via standardkonto 9926: "Andre aktiver, der forvaltes, og som ikke er statslige". Posterings på denne standardkonto er bl.a. indbetalinger, udbetalinger og bankgebyrer.
Bogføring af posteringer mm. (standardkonto 9928)	Udbetalinger til projektpartnere foregår via SDI, hvor sagsbehandlere i det faglige kontor konterer på standardkonto 9928: "Andre passiver, ikke statslige, kreditposterings" (se kapitel . 4.2: Forvaltning af udgifter vedr. proces i SDI).
Afstemning af standardkonto 9926 med 9928	Standardkonto 9926 og 9928 skal samlet have en saldo på kr. 0,00. SAM er ansvarlig for at afstemme samt foretage evt. korrektioner. Afstemningsfejl skyldes typisk udbetaling er foretaget fra forkert bankkonto.

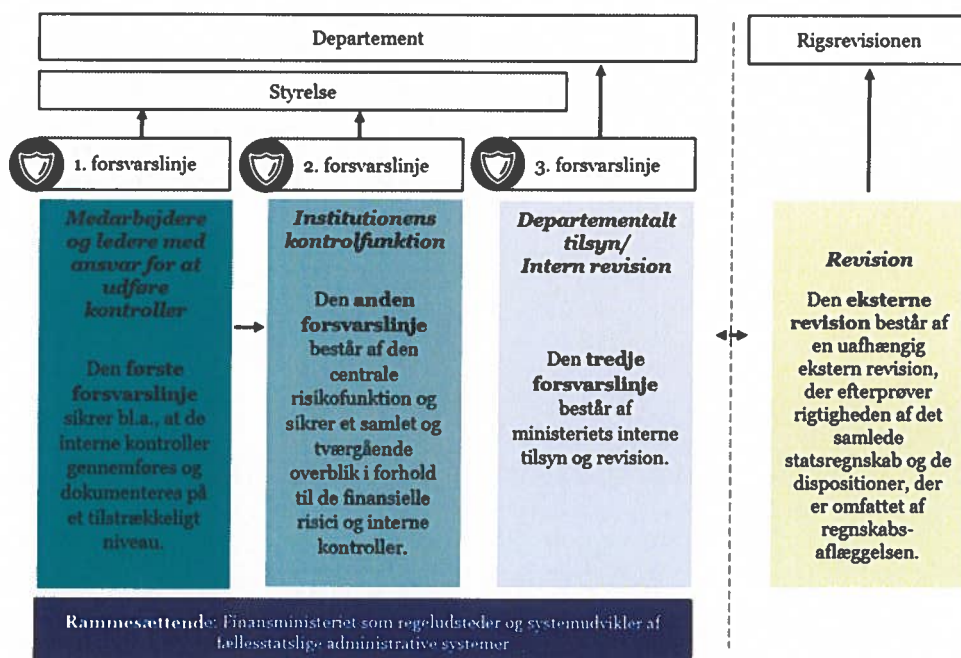
5. Institutionens interne kontrol- og risikostyring

5.1. Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

Departementet har etableret forretningsgange og interne kontroller, herunder funktionsadskillelse mellem regnskabsmæssige registreringer og betalingsprocesser.

De interne kontroller skal sikre et retvisende regnskab samt forhindre muligheden for tilsigtet og utilsigtet svig.

Den interne kontrol og risikostyring tager afsæt i Økonomitstyrelsens vejledning om intern finansiell kontrol vedrørende interne og eksterne forsvarslinjer, se skitse neden for.



Procedure for departementets finansielle kontrolmiljø

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Efterlevelse af regler og retningslinjer	Departementet har det overordnede ansvar for at efterleve de lovmæssige regler samt interne og eksterne retningslinjer. Det er samtidig departementets ansvar, at relevante regler/procedurer er forankret i departementet, eksempelvis administration af indkøb, IT, tilskudsadministration, regnskab og løn.
Vedligeholdelse af interne retningslinjer	Departementet er ansvarlig for løbende at vedligeholde de interne retningslinjer. KRØL og Lokal HR bidrager med tolkning af reglerne, for så vidt angår regnskab- og personale-/lønområdet. Overholdelse af de interne retningslinjer i praksis sker i samarbejde mellem de faglige afdelingerne, CØK, Lokal HR og KRØL.
Udgiftsopfølgninger	CØK har etableret en kontrolprocedure med udgiftsopfølgninger. Her opdateres budgetterne, så de afspejler de nyeste forventninger, samtidig med at regnskabstal løbende indarbejdes i budgetopfølgningen.

Risikovurderinger	Der foretages løbende en risikovurdering af departementets opgaver.
Tilrettelæggelse af interne kontroller	Interne kontroller tilrettelægges i samarbejde mellem departementets tilskudsadministrative team, CØK og KRØL.
Regnskabs- og lønmæssige kontroller	KRØL udfører en række kontroller, der bidrager til departementets egne kontroller (se bilag 3: Kontrolplan på lønområdet og bilag 4: Kontrolplan på regnskabsområdet).
Regnskabserklæring i SGO	Se kapitel 4.9. Regnskabsaflæggelse.
Departementets tilsyn med styrelsen	Departementet tilsynsopgaver fremgår af ministerieinstruksen. Der skal koordineres og samles konklusionerne af ministeriets tilsyn på tværs af ministerområdet og rapporterer resultaterne til departementets øverste ledelse.

5.2. Ajourføring af regnskabsinstruksen

Regnskabsinstruksen er tilgængelig for departementets medarbejdere på departementets intranet

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Ajourføring af regnskabsinstruks	Departementschefen har ansvaret for, at virksomheds- og regnskabsinstruksen er opdateret og ajourført. KRØL bidrager årligt til koordineringen af opdateringen af de gældende instrukser og varetager den løbende vedligeholdelse af KRØLs tilhørende bilag. Instruksen ajourføres efter behov og som minimum én gang årligt. I praksis varetages ajourføringen af KRØL med input fra relevante medarbejdere i CØK.
Orientering til Rigsrevision	Efter regnskabsinstruks er blevet opdateret/underskrevet af departementschefen, skal departementet fremsende den nye regnskabsinstruks til orientering hos Rigsrevisionen..

5.3. Opfølgning på revisionsbemærkninger

Departementet skal have et overblik over eventuelle revisionsbemærkninger.

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Opfølgning på revisionsbemærkninger vedr. departementet	Økonomichefen er ansvarlig for opfølgning på revisionsbemærkninger. Departementet skal minimum én gang halvårligt, have forholdt sig aktivt til revisionsbemærkninger og have foretaget den nødvendige opfølgning. Dokumentation for opfølgning journaliseres i departementets ESDH-system. Retningslinje for opfølgning af revisionsbemærkning: - Dato for afgivelse af revisionsbemærkningen - Beskrivelse af revisionsbemærkningen - Henvielse til evt. journalsag - Angivelse af ansvarlig enhed og chef for håndteringen af revisionsbemærkningen - Dato for løsning/håndtering af revisionsbemærkningen - Proceduren for opfølgningen af revisionsbemærkningen.
Opfølgning på Rigsrevisionens kritikpunkter mm. for §16	Ifølge ministerieinstruksen følger departementet løbende op på styrelsernes arbejde med Rigsrevisionens evt. anbefalinger og kritikpunkter, som er fremkommet i forbindelse med den årlige revision samt de af Rigsrevisionen gennemførte beretningsundersøgelser.

5.4. Rapportering om regelbrud og besvigelser

Departementet skal underrette Rigsrevisionen om regelbrud og mistanke om besvigelser og andre uregelmæssigheder i følgende tre tilfælde:

- Der er konstateret ind- eller udbetalinger, der ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler
 - Der skal redegøres for, om det vurderes at være utilsigtede fejl eller der kan være tale om uregelmæssigheder, f.eks. svig fra modtagerens side
- Mistanke om tyveri, bedrageri, bestikkelse, mandatsvig eller lignede strafbare forhold begået af egne ansatte i forbindelse med deres arbejde
 - Gælder alle tilfælde, hvor sagen kan føres til presseomtale. Gælder ikke øvrige sager, hvis økonomiske omfang er klart ubetydeligt
- Mistanke om svig begået af modtagere af udbetalinger eller andre økonomiske fordele fra ministeriet
 - Gælder i tilfælde, hvor der er tale om et usædvanligt stort økonomisk omfang i forhold til de tilfælde af svig eller fejlagtige oplysninger, som der normalt finder i den løbende sagsbehandling og kontrol på det pågældende område

Der er følgende ansvarsdeling vedr. bl.a. besvigelser (ministerieinstruksen indeholder også information omkring denne ansvarsfordeling):

Opgave	Ansvars- og kompetencefordeling
Konstatering/mistanke om regelbrud og besvigelser	Hvis departementet, herunder KRØL, konstaterer/mistænker regelbrud eller besvigelse, skal dette indberettes til CØK.
Undersøgelse/underretning til øverste ledelse	CØK er ansvarlig for at undersøge indberetninger. Ved begrundet mistanke, skal CØK underrette departementschefen jf. de ovenfor listede tilfælde.
Underretning til Rigsrevisionen	Departementet er ansvarlig for at underrette Rigsrevisionen (dette gælder også underretninger på vegne af styrelser på ministerområdet).
Opfølgning på underretning	Departementet kan på baggrund af underretningen – evt. i samråd med styrelserne – træffe beslutning om yderligere undersøgelse af uregelmæssighederne.

6. Institutionens it- anvendelse

6.1. Generelt om it-anvendelsen

Departementets it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføring sker i de økonomisystemer, som Økonomistyrelsen stiller til rådighed (se kapitel 6.2: Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet).

Derudover er der etableret en række integrationssnitflader til Navision Stat via øvrige it-systemer (se kapitel 6.3: Specifikt om anvendelse af lokale økonomisystemer).

Departementet har indgået kundefortale med Statens It om leverance af basis-it samt drift af en række specialsystemer. Sundhedsdatastyrelsen har indgået kundefortale med Statens It på vegne af koncernen om drift af en række koncernfælles løsninger

6.2. Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet

Departementet er forpligtet til at anvende de systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet, der stilles til rådighed af Økonomistyrelsen. Økonomistyrelsen har systemansvaret for disse systemer og er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende driften af disse systemer. Information omkring dette fremgår af Økonomistyrelsens servicebeskrivelser.

Departementet anvender følgende af Økonomistyrelsens systemer (se kapitel 6.4: Brugeradministration vedr. brugerrettigheder for f.eks. SAM).

System	Brugerrettigheder/-administration
Navision Stat (regnskabssystem)	<u>Anvendelse</u> KOR anvender Navision Stat til regnskabsopgaver nævnt i de andre kapitler. Departementets brugere (primært CØK) anvender Navision Stat til opslag. <u>Brugeradministration</u> Se BAM (brugeradministrationsmodul).
BAM (brugeradministrationsmodul)	<u>Anvendelse</u> KOR anvender BAM til tildeling af adgange/rettigheder til Navision Stat, LDV og ISOLA. <u>Brugeradministration</u> Tildeling/ændring af rettigheder kræver, at der er 2 medarbejdere i KOR inde over (adgang til BAM er begrænset til få medarbejdere i KOR). KOR kontrollerer Navision Stat-brugere markeret med "SAM-kunde" i forbindelse med regnskabserklæringen i SGO. Departementet (CØK og Lokal HR) foretager brugerkontrol vedr. LDV-/Statens BI-brugere og anmoder KRØL om evt. rettelser (afgrænsning på f.eks. sted-dimension kan foretages af rapportadministratorer i departementet). Det er kun SAM, der kan tildele administratorrettigheder. Dette sker på baggrund af, at KOR opretter sag i Serviceportalen. På denne sag skal der være dokumentation for godkendelse fra leder i KRØL.

SDI: Statens Digitale Indkøb (kontraktstyring, indkøb og fakturagodkendelse) + RejsUd (rejseafregning- og udlægssystem)	<u>Anvendelse</u> KOR/ departementet anvender SDI/RejsUd iht. information i kapitel 4.2: Forvaltning af udgifter. Arkivadgang for departementets brugere er som udgangspunkt begrænset til egne områder. Men i tilfælde af et arbejdsmæssigt behov, kan der tildeles arkivadgang til alle bilag <u>Brugeradministration</u> KOR er ansvarlig for administration af brugerrettigheder, opsætning af filtre, tildeling af prokurabeløb mm. Brugere nedlægges bl.a. i forbindelse med fratrædelser. Der kontrolleres oprettelser/ændringer af godkendere/prokurabeløb i forbindelse med udarbejdelse af de kvartalsvise interne kontroller (se bilag 4: Kontrolplan på regnskabsområdet). Derudover udsender KOR med passende mellemrum en oversigt til CØK over aktive godkendere/de tilknyttede prokurabeløb. CØK er ansvarlig for at oversigten gennemgås og at eventuelle rettelse fremsendes til KOR. I KOR er der personadskillelse mellem den person, der opretter/tilretter godkendere i systemet, og den, som udsender oversigten til CØK. Administratorrettigheder kan tildeles af andre administratorer. Men må ikke tildeles uden forudgående godkendelse fra enhedsledelsen i KRØL.
Statens Bevillings- og Regnskabsløsning (SBRL)	Overordnet betegnelse for SADA, SBA, SBS, SBL, SKR og SGO.
Statens Brugerrettighedsadministration (SBA)	<u>Anvendelse</u> KOR anvender SBA til tildeling af brugerrettigheder for SADA, SKR, SGO og SBA. Departementet (CØK) anvender SBA til tildeling af brugerrettigheder for SBL og SBS. <u>Brugeradministration (SADA, SKR, SGO og SBA)</u> KOR opretter/vedligeholder brugere på baggrund af anmodninger fra CØK og enhedsledelsen i KRØL. KOR kontrollerer brugere i SADA, SKR, SGO og SBA via de kvartalsvise interne kontroller. Det er kun SAM, der kan lukke brugere. Dette sker på baggrund af, at KOR opretter sag i Serviceportalen (forinden har KOR slettet rettighederne på brugeren). Det er kun SAM, der kan tildele administratorrettigheder til SBA. Dette sker på baggrund af, at KOR opretter sag i Serviceportalen. På denne sag skal der være dokumentation for godkendelse fra økonomichefen i departementet. <u>Brugeradministration (SBL og SBS)</u> Økonomistyrelsen fremsender 1 gang årligt en oversigt over brugere med adgang til SBL og SBS. Departementet/styrelserne gennemgår oversigterne med henblik på at afdække, hvorvidt medarbejderne fortsat har et arbejdsbetinget behov for adgang. CØK er ansvarlig for at foretage evt. tilretninger i brugerrettigheder via SBA.
Statens Administrative Stamdata (SADA)	<u>Anvendelse</u> KOR anvender SADA til administration af stamdata; herunder finanslovsstruktur, regnskabsstruktur og kontoplan. KOR anvender ligeledes SADA til oprettelse af nye delregnskaber, der mappes til gældende underkonto. <u>Brugeradministration:</u> Se Statens Brugerrettighedsadministration (SBA).
Statens Koncernrapportering (SKR)	<u>Anvendelse</u> KOR/departementet anvender SKR til visning af statsregnskabsdata, bl.a. via standardrapporter.

	<u>Brugeradministration</u> Se Statens Brugerrettighedsadministration (SBA).
Statens Regnskabs-godkendelse (SGO)	<u>Anvendelse</u> KOR anvender SGO til at kommentere/kvittere for regnskabserklæringer. Økonomichefen anvender SGO til at foretage regnskabsgodkendelser (herunder adgang til selve regnskabserklæringerne). <u>Brugeradministration</u> Se Statens Brugerrettighedsadministration (SBA).
Statens Bevillingslove (SBL)	<u>Anvendelse</u> Departementet anvender SBL til redigering og publicering af bevillingspublikationer, inklusiv tal automatisk overført fra SBS. <u>Brugeradministration</u> Se Statens Brugerrettighedsadministration (SBA).
Statens Budgetsystem (SBS)	<u>Anvendelse</u> Departementet (CØK) anvender SBS til arbejdet med budgetter og udgiftsopfølgning. <u>Brugeradministration</u> Se Statens Brugerrettighedsadministration (SBA).
Statens Koncern System (SKS)	<u>Anvendelse</u> SKS er udgået i 2024. KOR/departementet anvender SKS til at indsamle og skabe overblik over data til statsregnskabet (historiske data). <u>Brugeradministration</u> Brugeradministration varetages af KOR. Hvis der skal tildeles administratorrettigheder skal der oprettes sag i SAM's Serviceportal.
LDV (Lokalt DataVarehus med data fra bl.a. Navision Stat og SLS)	<u>Anvendelse</u> KRØL/departementet (primært CØK) anvender LDV til afstemninger, specifikke opgørelser mm. <u>Brugeradministration</u> Se BAM (brugeradministrationsmodul).
Statens BI	<u>Anvendelse</u> KRØL/departementet (CØK og Lokal HR) anvender Statens BI til bl.a. ledelsesrapportering. <u>Brugeradministration</u> Se BAM (brugeradministrationsmodul).
Statens Rekrutterings-løsning	<u>Anvendelse</u> Departementet anvender Statens Rekrutteringsløsning til at oprette stillingsopslag og håndtere ansøgninger. <u>Brugeradministration</u> Brugeradministration foretages af Lokal HR, der løbende kontrollerer brugerrettigheder.
Statens Lønløsning	Overordnet betegnelse vedr. lønsystemer.
Statens HR (SHR)	<u>Anvendelse</u> Koncernløn anvender SHR til løn-og personaleadministration herunder organisationsforhold. Disse data benyttes af SAM til lønudbetaling mv. <u>Brugeradministration</u> Brugeradministration varetages af sektionslederen i Koncernløn i tæt samarbejde med brugeradministrationen i SAM. Sektionslederen i Koncernløn kontrollerer med jævne mellemrum, at kun relevante medarbejdere har adgang/har de korrekte rettigheder.

Lønportalen	<u>Anvendelse</u> Koncernløn anvender Lønportalen til løn- og personaleadministration, der ikke kan håndteres i SHR. Er i princippet et kommunikationsværktøj mellem Koncernløn og SAM. Typiske sager der oversendes via Lønportalen er f.eks. anmodning af materiale vedr. PENSAB, honorarløn-nede, SLS-omposter, dokumenter fra kommuner, skat mf. anmeldelse af barsel og sygdom med henblik modtagelse af refusion mv. <u>Brugeradministration</u> Brugeradministration varetages af sektionslederen i Koncernløn. Sektionslederen i Koncernløn kontrollerer med jævne mellemrum, at kun relevante medarbejdere har adgang/har de korrekte rettigheder.
HR-løn	<u>Anvendelse</u> Koncernløn anvender HR-løn til masseindberetninger og opslagsværk. Departementet (Lokal HR) har "se" adgang til HR-løn samt adgang til lønarkivet. <u>Brugeradministration</u> Brugeradministration varetages af sektionslederen i Koncernløn. Sektionsleder i Koncernløn kontrollerer med jævne mellemrum at kun relevante medarbejdere har adgang/har de korrekte rettigheder.
Økonomistyrelsens Centrale Integrations Platform (CIP)	<u>Anvendelse</u> KOR anvender CIP til at data kan udveksles mellem de fællesstatslige digitale løsninger. Anvendes kun af et par enkle brugere i KOR. <u>Brugeradministration</u> Adgang til systemet tildeles af Økonomistyrelsen.
Statens Single Sign-On (SSO)	<u>Anvendelse</u> KRØL/departementet anvender SSO til nem og sikker adgang til de fællesstatslige it-systemer. <u>Brugeradministration</u> Single Sign-on kan kun anvendes i de fællesstatslige it-systemer, hvor den pågældende medarbejder er blevet tildelt adgang.
Statens BI – ISOLA (statistik/nøgletal vedr. løn, fravær og personale)	<u>Anvendelse</u> KRØL/departementet (Lokal HR) kan anvende systemet til at trække statistikker og nøgletal om løn, fravær og personalesammensætning. <u>Brugeradministration</u> Se BAM (brugeradministrationsmodul).

6.3. Specifikt om anvendelse af lokale økonomisystemer

Departementet anvender nedenstående systemer, der er integreret med et af Økonomistyrelsens lokale systemer.

mTIME (tidsregistreringssystem)

Departementet anvender tidsregistreringssystemet mTIME. Alle relevante vejledninger til systemet ligger på departementets intranet.

Systemopsætning	Information
Systemejer	KRØL
Dataejer	KRØL
Vedligeholdelse af system	Koncernløn vedligeholder system i forbindelse med f.eks. løbende ajourføring af til- og fratrædelser, opdateringer af systemet, organisationsændringer mv.

Drift af system	Databasen hostes hos SIT
Sikkerhedsinstruks	Håndteres af systemadministrator SIT
Administration af brugerrettigheder	Koncernløn vedligeholder roller og rettigheder
Adgang via fjernopkobling	Systemadministrator

CAMPUS

CAMPUS anvendes af HR til opkrævning af kurser inden for §16. Systemet opretter debitorer og salgsfakturaer i Navision Stat.

Systemopsætning	Information
Systemejer	Økonomistyrelsen
Dataejer	Økonomistyrelsen for generelle data. Departementet for data vedr. §16-ministerområdet.
Vedligeholdelse af system	Økonomistyrelsen er ansvarlig for den generelle vedligeholdelse, herunder at implementere nødvendige sikkerhedsopdateringer. Departementet er ansvarlig for oprettelse/vedligeholdelse af kurser for §16-ministerområdet.
Drift af system	Økonomistyrelsen fører kontrol med, at deres driftsleverandør leverer en sikker og stabil drift, herunder lever op til de servicemål, der er fastlagt i kontrakten.
Sikkerhedsinstruks	Økonomistyrelsen er ansvarlig for dokumentation vedr. Campus.
Administration af brugerrettigheder	Økonomistyrelsen administrerer brugerrettigheder for Campus-ansvarlige medarbejdere. Brugeradministration for almindelige brugere sker via integration med HR-system. Departementet er ansvarlige for brugerrettigheder for §16-ministerområdet (undtaget for Vive).
Adgang via fjernopkobling	Adgang til systemet kræver login med brugernavn og password, eller single sign on..

6.4. Brugeradministration

SAM, Økonomistyrelsen og Statens IT har ansvaret for egne brugere i Økonomistyrelsens systemer.

Nedenfor viser tildeling af rettigheder til de systemer, der ikke er nævnt i kapitel 6.2: Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet og 6.3: Specifikt om anvendelse af lokale økonomisystemer.

System	Brugerrettigheder/-administration
Statens Koncern Betalinger (SKB)	<u>Anvendelse</u> KOR + evt. udvalgte brugere i departementet anvender SKB til at kunne se poster på bankkonti i Danske Bank. Adgangen er beskyttet af et password og ActivCard til de enkelte medarbejdere. <u>Brugeradministration</u> Brugeradministration varetages af SAM, der har en aftale med Danske Bank. departementet er oprettet under denne aftale samt har givet SAM tredjemandsfuldmagt til konti i Danske Bank. Ved oprettelse af nye brugere fra KOR/departementet, skal der fremsendes anmodning til SAM. KOR foretager kontrol af brugere i Danske Bank i forbindelse med regnskabserklæring i SGO.

Nummerstruktur og stamdata for virksomhed 12188668**(for periode 2025.11)****Virksomhed: 12188668 Indenrigs- og Sundhedsministeriet, departement****Hører til ministeransvarsområde: 16 Indenrigs- og Sundhedsministeriet****Regnskabsførende institutioner, som udfører opgaver for virksomheden:****Regnskabsførende institution: 0044 Indenrigs- og Sundhedsministeriet, departement****Bogføringskredsnummer: 13002 Indenrigs- og Sundhedsministeriet Tilskud****Type:
2**

Delregnskab	Underkonto	Default
100 Analyse- og forskningsvirksomhed	16.71.08.10 Statstilskud til sundhedsområdet	N
104 Partistøtte	16.11.68.10 Partistøtte	J
107 Statstilskud til sundhedsområdet	16.71.08.10 Statstilskud til sundhedsområdet	J
108 Statstilskud til udviklingsområder	16.71.08.20 Statstilskud til udviklingsområder	J
109 Statstilskud til kommuner	16.71.09.20 Statstilskud til kommuner	J
110 Selvbudgettering	16.71.09.60 Selvbudgettering	J
111 Modregning i statstilskud ved kommuners afstå	16.71.09.81 Modregning i statstilskud ved kommuners afståelse af energivirksomheder	J
112 Særlig vanskeligt stillede kommuner	16.71.10.10 Særligt vanskeligt stillede kommuner	J
113 Kommuner på større øer m.v.	16.71.10.20 Tilskud til ø-kommuner	J
114 Tilskud til kommuner med mindre øer	16.71.10.30 Tilskud til kommuner med mindre øer	J
116 Tilskud til styrket kvalitet i ældreplejen	16.71.10.80 Tilskud til styrket kvalitet i ældreplejen	J
120 Fordeling af skattnedslag som følge af personskattelovens skatteloft	16.71.12.10 Fordeling af skattnedslag som følge af personskattelovens skatteloft	J
123 Tilskud til færgedrift	16.71.04.10 Tilskud til færgedrift	J
125 Kommunale og regionale lønningsnævn	16.71.06.10 Kommunale og regionale lønningsnævn	J
126 Budgetgaranti, Beskæftigelsesministeriet	16.71.79.20 Budgetgaranti, Beskæftigelsesministeriet	J
127 Budgetgaranti, Social- og Integrationsmin.	16.71.79.30 Budgetgaranti, Udlændinge- og Integrationsministeriet	J
128 Budgetgaranti, Ministeriet for Børn og Under.	16.71.79.40 Budgetgaranti, Undervisningsministeriet	J
129 Refusion af kommunernes udgifter til merværdi	16.71.14.20 Refusion af kommunernes udgifter til merværdiafgift mv.	J
130 Refusioner til regioners udgifter til merværdiafgift mv.	16.71.14.30 Refusion af regioners udgifter til merværdiafgift mv.	J
137 Tilskud til bedre dagtilbud	16.71.10.40 Tilskud til bedre dagtilbud	J
141 Det Kommunale og Regionale Løndatakontor	16.71.06.20 Det Kommunale og Regionale Løndatakontor (KRL)	J
145 Tilskud til Kommuner, der nedsætter skatten	16.71.10.60 Tilskud til kommuner, der nedsætter skatten	J
147 Tilskud til styrkelse af kommunernes likviditet	16.71.10.87 Tilskud til styrkelse af kommuners likviditet	J
153 Tilskud til godstransport til øer	16.71.10.35 Nedsættelse af færgetakster for godstransport til og fra øer	J
154 Tilskud til generelt løft af ældreplejen	16.71.10.70 Tilskud til generelt løft af ældreplejen	J
155 Tilskudsordning til nedsættelse af færgetakster	16.71.05.20 Tilskudsordning til nedsættelse af færgetakster	J
158 Særligt tilskud målrettet kommuner i en svær økonomisk situation	16.71.10.88 Særligt tilskud målrettet kommuner i en svær økonomisk situation	J
167 Tilskud til forsøgsordning vedr. kontorfællesskaber	16.71.01.10 Tilskud til forsøgsordning vedr. kontorfællesskaber	J
168 Refusion vedr. Udbetaling Danmark	16.71.14.40 Refusion af ikke fradragsberettiget købsmoms til Udbetaling Danmark	J

169	Momskompensation for tilskud til nedsættelse af færgetakster for passagerbefordring til og fra øer	16.71.05.30	Momskompensation for tilskud til nedsættelse af færgetakster for passagerbefordring til og fra øer	J
170	Momskompensation for tilskud til nedsættelse af færgetakster for godstransport	16.71.10.36	Momskompensation for tilskud til nedsættelse af færgetakster for godstransport	J
176	Tilskud til kommuner med kommunale ø-færgeruter	16.71.10.37	Tilskud til kommuner med kommunale ø-færgeruter	J
177	Aktiviteter vedr. generationsforurening ved Cheminova og Grindstedværket	16.71.02.10	Aktiviteter vedr. generationsforurening ved Cheminova	J
178	Tilskud til bekæmpelse af ensomhed mv.	16.71.10.75	Tilskud til bekæmpelse af ensomhed	J
180	Tilskud til kommuner til en værdig ældrepleje	16.71.10.84	Tilskud til værdig ældrepleje	J
186	Tilskud til grænsenære kommuner i Syddanmark og Øresundsregionen	16.71.10.50	Tilskud til grænsenære kommuner i Syddanmark og Øresundsregionen	J
187	Tilskud til kommuner med boligområder med en særlig høj kriminalitet	16.71.10.51	Tilskud til kommuner med boligområder med en særlig høj kriminalitet	J
188	Tilskud til udsatte ø- og yderkommuner	16.71.10.52	Tilskud til udsatte ø- og yderkommuner	J
189	Tilskud til overgangsordning	16.71.10.53	Tilskud til overgangsordning	J
191	Tilskud til udsatte hovedstadskommuner	16.71.10.55	Tilskud til udsatte hovedstadskommuner	J
192	Tilskud til uændret kommunal skat	16.71.10.61	Tilskud til uændret kommunal skat	J
193	Refusion af ikke fradragsberettiget købsmoms til Seniorpensionsenheden	16.71.14.50	Refusion af ikke fradragsberettiget købsmoms til Seniorpensionsenheden	J
195	Kompensation af kommuners omkostninger ifm. færger grundet COVID-19	16.71.07.10	Kompensation	J
199	Tilskud til Furesø Kommune	16.71.10.56	Tilskud til Furesø Kommune	J
202	Tilskud til Fanø	16.71.10.21	Tilskud til Fanø	J
203	Likviditetstilskud til Kommunerne	16.71.10.71	Likviditetstilskud til Kommunerne	J
502	Ansøgningspulje til kommunal borgerrådgivning	16.11.70.10	Ansøgningspulje til kommunal borgerrådgivning	J
649	Ekstraordinært tilskud til regionernes likviditet	16.71.08.30	Ekstraordinært tilskud til regionernes likviditet	J
651	Kompensation vedr. nettotab sfa. ændring i dækningsafgiften	16.71.10.22	Kompensation vedr. nettotab sfa. ændring i dækningsafgiften	J
652	Udmøntning af reserve til velfærd mv. i regioner	16.71.08.40	Økonomisk håndsrækning til regionerne	J
653	Udmøntning af reserve til velfærd mv. i kommuner	16.71.09.40	Økonomisk håndsrækning til kommunerne	J

Bogføringskredsnummer: 22101 Indenrigs- og Sundhedsministeriet, dep. drift

Type:
1

Delregnskab		Underkonto		Default
100	Indenrigs- og Sundhedsministeriet	16.11.01.10	Almindelig virksomhed	J
105	Indtægtsdækket virksomhed	16.11.01.90	Indtægtsdækket virksomhed	J
106	Andre tilskudsfinansierede aktiviteter	16.11.01.97	Andre tilskudsfinansierede aktiviteter	J
115	Reserve til gennemførelse af programmet om bedre brug af sundhedsdata	16.11.01.15	Reserve til gennemførelse af programmet om bedre brug af sundhedsdata	J
117	Strategi for life science	16.11.01.67	Strategi for life science	J
118	Aftale om finansloven for 2022	16.11.01.62	Aftale om finansloven for 2022	J
120	Drift af erstatningsordning	16.11.27.10	Drift af erstatningsordning	J
122	Administration af regreskrav	16.11.27.30	Administration af regreskrav mv.	J
125	sammenlignelige brugertilfredshedsundersøgelse	16.11.01.25	Sammenlignelige brugertilfredshedsundersøgelser	J
135	opl. psyk	16.11.01.35	Oplysningskampagne om symptomer på demens	J
140	Fleksibel opgavevaretagelse, glidende faggrænser og arbejdstilrettelæggelse på sundheds- og ældreområdet	16.11.01.40	Delaftale om udmøntning af satspuljen for 2017-2020: Handlingsplan til forebyggelse af vold på botilbud	J
146	Satspuljeinitiativer - Screening for Cystisk fibrose af nyfødte	16.11.01.46	Satspuljeinitiativer - Screening for cystisk fibrose af nyfødte	J

150	Medlemskab af WHO	16.11.51.10	Almindelig virksomhed	J
159	Øvrige it initiativer	16.11.01.59	Øvrige it-initiativer i almen praksis	J
160	Aftale om satspuljen på sundheds- og ældreområdet for 2017-2020	16.11.50.10	Aftaler om satspuljer på sundheds- og ældreområdet	J
165	Aftale om satspuljen på sundheds- og ældreområdet 2017-2020	16.11.01.65	Aftale om satspuljen på sundheds- og ældreområdet 2017-2020	J
166	Etablering af forsøgsordning med medicinsk cannabis, jf. aftale om satspuljen	16.11.01.66	Etablering af forsøgsordning med medicinsk cannabis, jf. Aftale om satspuljen på sundheds- og ældreområdet for 2017-2020	J
169	Sundhedsdataudspil	16.11.01.69	Sundhedsdataudspil og fødselspakke mv.	J
171	Aftale om satspuljen på sundhedsområdet 2018-2021	16.11.01.71	Aftale om satspuljen på sundhedsområdet 2018-2021	J
173	Strategi for digital sundhed 2018-2022	16.11.01.73	Strategi for digital sundhed 2018-2022	J
176	Aftale om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social- sundheds- og arbejdsmarkedsområdet 2022-2025	16.11.01.76	Aftale om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet 2022-2025	J
178	Aftale om satspuljen på sundhedsområdet for 2019-2022	16.11.01.78	Aftale om satspuljen på sundhedsområdet for 2019-2022	J
210	Benchmarkingenheden, almindelig virksomhed	16.11.65.10	Almindelig virksomhed	J

Bogføringskredsnummer: 22114 Indenrigs- og Sundhedsministeriet, IKS

Type:
2

Delregnskab		Underkonto		Default
102	ICARS	16.11.55.10	ICARS	J
103	Kvalitet i Almen Praksis (Kiap)	16.33.17.10	Kvalitet i Almen Praksis (Kiap)	J
111	Tilskud til VIRTU Research Group	16.53.11.15	Tilskud til VIRTU Research Group	J
112	COVID-19 RELATEREDE UDGIFTER	16.33.77.12	COVID-19-relaterede udgifter	J
113	COVID-19 RELATEREDE UDGIFTER 2021	16.33.77.13	COVID-19-relaterede udgifter 2021 og 2022	J
114	Reserve vedr. akutpakke til sundhedsvæsenet	16.11.79.67	Reserve vedr. akutpakke til sundhedsvæsenet	J
115	Reserve vedr. COVID-19	16.11.79.68	Reserve vedr. COVID-19	J
116	Reserve vedr. inflationshjælp	16.11.79.69	Reserve vedr. inflationshjælp	J
117	Aftale om 10-års-plan i psykiatrien	16.11.79.84	Aftale om 10-års-plan i psykiatrien	J
118	Regionale voldtægtscentre	16.51.76.10	Regionale centre for voldtægtsofre	J
119	ABC for Mental Sundhed	16.53.50.10	ABC for Mental Sundhed	J
122	Historisk udredning vedr. Grønland og Danmark	16.33.35.10	Historisk udredning vedr. Grønland og Danmark	J
123	Styrket støtte til pårørende mennesker med psykiske lidelser (pårørendeindsats)	16.53.24.10	Styrket støtte til pårørende til mennesker med psykiske lidelser (Pårørendeindsats)	J
124	Covid-19-udgifter	16.91.30.12	COVID-19-udgifter	J
126	Tilskud til SAMBLIK	16.55.09.10	Tilskud til SAMBLIK	J
127	Tværasektorielt samarbejde om nedbringelse af tvang i psykiatrien	16.53.11.20	Tværasektorielt samarbejde om nedbringelse af tvang i psykiatrien	J
128	Psykiatere med grønlandsfunktion	16.53.11.30	Psykiatere med grønlandsfunktion	J
129	Pulje til fælles tværasektorielle teams med henblik på nedbringelse af tvang	16.53.21.10	Pulje til fælles tværasektorielle teams med henblik på nedbringelse af tvang	J
131	Specialiseret rehabilitering på Sclerosehospitalerne	16.11.79.71	Specialiseret rehabilitering på Sclerosehospitalerne	J
134	Lær at tackle angst og depression	16.53.33.10	Lær at tackle angst og depression	J
135	Center for Digital Psykiatri	16.53.51.10	Center for Digital Psykiatri	J
136	Projekt UNIK	16.53.52.10	Projekt UNIK	J
137	Foreningen Spiseforstyrrelser og Selvskade	16.53.31.30	Foreningen Spiseforstyrrelser og Selvskade	J
138	COVID-19 relaterede udgifter	16.91.64.12	Covid-19-relaterede udgifter	J

144	Tilskud til etablering af ny national portal om amning	16.51.37.10	Tilskud til etablering af ny national portal om amning	J
145	COVID-19 relaterede udgifter	16.11.72.12	Reserve vedrørende sæsonvaccination	J
148	Opkvalificering af national ammerådgivning	16.51.10.10	Tilskud til opkvalificering af sundhedsfagligt personale	J
149	COVID-19 relaterede udgifter	16.11.73.12	COVID-19-relaterede udgifter	J
150	Medlemsbidrag	16.11.52.10	Medlemsbidrag	J
151	Aftale om finansloven for 2022	16.11.79.76	Aftale om finansloven for 2022	J
152	Finanslovsaftale for 2024	16.11.79.48	Finanslovsaftale for 2024	J
153	Flere forsøg på fertilitetsbehandling	16.11.79.78	Flere forsøg på fertilitetsbehandling	J
154	Strategi for Personlig Medicin	16.11.79.79	Strategi for Personlig Medicin	J
156	Reserve vedrørende test og smitteopsporing (COVID-19)	16.11.73.10	Reserve vedrørende test og smitteopsporing (COVID-19)	J
157	Reserve vedrørende COVID-19 vaccine	16.11.72.10	Reserve vedrørende COVID-19-vaccine	J
160	DK.Sundhedstjeneste f.sydslesvig	16.11.61.10	Dansk Sundhedstjeneste for Sydslesvig	J
163	Aftale om finansloven for 2019 på ældreområdet	16.11.79.61	Aftale om finansloven for 2019	N
164	Aftale om finansloven for 2019 på sundhedsområdet	16.11.79.62	Aftale om finansloven for 2019 på sundhedsområdet	J
167	Aftale om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet 2021-2024	16.11.79.64	Aftale om udmøntning af reserven til foranstaltninger på social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet 2021-2024	J
170	Information- og udd.akt.patientråd.	16.11.71.10	Informations- og uddannelsesaktiviteter for patientrådgivere	J
173	Reserve kommunale lov-cirkulære	16.11.79.40	Reserve vedrørende det kommunale lov- og cirkulæreprogram	J
183	Løft af psykiatriområdet	16.11.79.85	Løft af psykiatriområdet	N
185	Ekstraordinær kræftindsats og Kræftplan V	16.11.79.45	Ekstraordinær kræftindsats og Kræftplan V	J
188	Aftale om forebyggelsesplan	16.11.79.50	Aftale om en forebyggelsesplan	J
189	Aftale om udmøntning af reserven for social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet for 2024-2027 på demensområdet	16.11.79.70	Aftale om udmøntning af reserven for social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet for 2024-2027 på demensområdet	J
199	Drift af vacciner.dk	16.91.70.10	Drift af vacciner.dk	J
200	Folkesundhed	16.21.02.20	Folkesundhed	J
202	Erstatninger	16.11.26.10	Erstatninger	J
203	Handlingsplan for styrket forebyggelse af selvmord og selvmordsforebyggelse	16.53.46.20	Handlingsplan for styrket forebyggelse af selvmord og selvmordsforebyggelse	J
204	Pandemigaranti mod influenza	16.21.25.10	Pandemigaranti mod pandemisk influenza	J
205	Sex og samfund abortrådgivning	16.21.31.60	Sex & Samfunds abortrådgivning	J
206	Pulje til udmøntning af målrettede indsatser i nærmiljøet	16.21.87.10	Pulje til udmøntning af målrettede indsatser i nærmiljøet	J
207	Midler til opgradering af rednings- og ambulancebåden "Rescue LIV"	16.51.23.10	Midler til opgradering af rednings- og ambulancebåden "Rescue LIV"	J
208	Pulje til "Tag Stilling"-partnerskab	16.51.47.10	Pulje til "Tag Stilling"-partnerskab	J
209	Rådgivningsindsats om endometriose	16.51.50.10	Rådgivningsindsats om endometriose	J
211	Håb i Psykiatrien	16.53.25.10	Håb i Psykiatrien	J
212	Depressionsforeningen	16.53.26.10	DepressionsForeningen	J
213	Nyreforeningen	16.51.27.10	Pulje til behandling til svært overvægtige børn	J
214	Styrket anvendelse af donorpotentialet på landets sygehuse	16.51.50.10	Rådgivningsindsats om endometriose	N
215	Pulje til styrkelse af donorpotentialet for levende donorer	16.51.29.10	Plan for behandling af knogleskørhed	J
216	Implementeringsstøtte til dataudviklingsarbejde ifm. det lettilgængelige kommunale behandlingstilbud	16.53.27.10	Implementeringsstøtte til dataudviklingsarbej	J

217	Regional 1-årig ulighedspulje	16.91.18.10	Regional 1-årig ulighedspulje	J
218	Bistand til Grønlands Sundhedsvæsen	16.51.95.10	Bistand til Grønlands Sundhedsvæsen	J
219	Finansiering af Medcom-løsninger i den fælles it-infrastruktur på sundhedsområdet	16.55.01.70	Finansiering af Medcom-løsninger i den fælles it-infrastruktur på sundhedsområdet	J
221	Kurser til praktiserende læger vedr. stress	16.31.04.20	Kurser til praktiserende læger vedrørende håndtering af stress, depression, angst og fastholdelse på arbejdsmarkedet	J
222	Forebyggelse af ludomani	16.21.06.10	Forebyggelse af ludomani	J
223	Pulje til opfølg. tandpl. for socialt udsatte	16.21.11.10	Pulje til opfølgende tandpleje for særligt socialt udsatte	J
224	Pilotprojekt vedrørende mobilt stofindtagelsesrum	16.21.14.10	Pilotprojekt vedrørende mobilt stofindtagelsesrum	J
227	Politisk prioriteret opgavebortfald	16.11.79.41	Politisk prioriteret opgavebortfald	J
228	Aftale om finansloven for 2019	16.11.79.61	Aftale om finansloven for 2019	J
229	IT-infrastruktur for personlig medicin	16.11.79.80	IT-Infrastruktur for personlig medicin	J
231	Tilskud til TUBA (Blå Kors Danmark)	16.21.32.10	Tilskud til TUBA (Blå Kors Danmark)	N
233	Løft af psykiatriområdet	16.11.79.85	Løft af psykiatriområdet	J
234	Tilskud til SIND	16.21.07.10	Tilskud til SIND	J
235	Tilskud til PS Landsforening	16.21.07.20	Tilskud til PS Landsforening	J
236	Tilskud til Bedre Psykiatri	16.21.07.30	Tilskud til Bedre Psykiatri	J
237	Tilskud til Landsforeningen til støtte for børn	16.21.07.40	Tilskud til Landsforeningen til støtte for børn og pårørende af misbrugere (BoPaM)	J
238	Tilskud til Det Sociale Netværk	16.21.07.50	Tilskud til Det Sociale Netværk	J
239	Reserve Sundhedsreform	16.11.79.86	Reserve Sundhedsreform	J
240	Forebyggelse af astma hos børn	16.21.46.10	Forebyggelse af astma hos børn	J
241	Partnerskaber til realisering af de nationale mål	16.21.08.10	Partnerskaber til realisering af de nationale mål	J
248	Kapacitetsløft børne- og ungdomspsykiatrien	16.11.79.87	Kapacitetsløft børne- og ungdomspsykiatrien	J
249	Aftale om udmøntning af reserven for social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet for 2025-2028	16.11.79.88	Aftale om udmøntning af reserven for social-, sundheds- og arbejdsmarkedsområdet for 2025-2028	J
252	Aftale om finansloven for 2025	16.11.79.89	Aftale om finansloven for 2025	J
253	Tilskud til Julemærkehjem	16.21.54.10	Tilskud til Julemærkehjem	J
254	Pulje til at understøtte nærmiljøets muligheder for at medvirke til imødegåelse af narkotikaproblemerne på Vesterbro i København	16.21.52.10	Pulje til at understøtte nærmiljøets muligheder for at medvirke til imødegåelse af narkotikaproblemerne på Vesterbro i København	J
255	Tilskud til Sex & Sundhed	16.21.55.10	Tilskud til Sex & Sundhed	J
257	Negativ budgetkorrektur vedr. tanderstatning	16.11.79.63	Negativ budgetkorrektur vedr. tanderstatning	J
258	Indsats over for personer berørt af hepatitis	16.21.31.20	Indsats over for personer berørt af hepatitis	J
259	Tilskud til fertilitetsrådgivningen	16.21.31.30	Tilskud til fertilitetsrådgivningen - Region Øresund, Rigshospitalet, København	J
261	Modernisering af Sundhed.dk, regional medfinansiering	16.55.10.10	Regional medfinansiering	J
262	Modernisering af Sundhed.dk kommunal medfinansiering	16.55.10.20	Kommunal medfinansiering	J
263	Implementering af digital løsning til graviditetsforløb	16.55.11.10	Digital løsning til graviditetsforløb	J
264	Implementering af IT-medicininitiativer	16.55.12.10	Implementering af IT-medicininitiativer	J
266	Abortstøttesamtaler i Mødrehjælpen	16.21.31.50	Abortstøttesamtaler i Mødrehjælpen	J
267	Tilskud til Ungdomsringen og DGI	16.21.02.30	Tilskud til Ungdomsringen og DGI	J
268	Tilskud til Dansk Live	16.21.02.40	Tilskud til Dansk Live	J
269	Tilskud til behandling lægeordineret heroin	16.21.63.10	Tilskud til behandling med lægeordineret heroin	J
271	Forsøg med sundhedsrum	16.21.65.10	Forsøg med sundhedsrum	J

273	Forebyggelse af HIV	16.21.31.40	Forebyggelse af HIV	J
274	Navn udfyldes senere	16.21.72.10	Forskning i sammenhæng mellem hormonforstyrrende stoffer og reproduktion	J
275	Statslig medfinansiering	16.55.10.30	Statslig medfinansiering	J
276	Flere stofindtagelsesrum og længere åbningstider	16.21.14.20	Flere stofindtagelsesrum og længere åbningstider	J
277	Mere værdighed i behandlingen med lægeordineret heroin	16.21.63.30	Mere værdighed i behandlingen med lægeordineret heroin	J
278	Telepalliation	16.55.08.20	Telepalliation	J
279	WHO Collaborating Center, DTU Fødevareinstituttet	16.21.91.10	WHO Collaborating Center, DTU Fødevareinstituttet	J
281	Forebyggelsesreserven	16.21.02.50	Forebyggelsesreserven	J
282	National døgnåben rådgivning om abstinensbehandling	16.21.88.10	National døgnåben rådgivning om abstinensbehandling	J
283	Strategi for personlig medicin	16.55.07.20	Strategi for personlig medicin	J
284	RSV-vaccination	16.91.64.20	RSV-vaccination	J
285	Tilskud til vacciner.dk	16.91.71.10	Tilskud til vacciner.dk	J
300	Videreuddannelse af specialtandlæge	16.31.03.20	Videreuddannelse til specialtandlæge	J
302	Efteruddannelse praktiserende læger	16.31.04.10	Efteruddannelse af praktiserende læger	J
310	Nordiska helsovårdshögskolan	16.31.11.10	Nordiska högskolan för folkhälsovetenskap	J
328	Statens Institut for Folkesundhed	16.33.01.10	Almindelig virksomhed	J
329	Tilskud sundhedsvid. forskning	16.33.04.10	Tilskud til den sundhedsvidenskabelige forskning	J
330	Analyse-oplysningsvirk.lægemidl	16.33.05.10	Analyse- og oplysningsvirksomhed om lægemidler	J
331	Udvikling og analyser	16.33.05.20	Udvikling og analyser	J
332	Tilskud til forskning o.l. i alternativ behandling	16.33.03.10	Tilskud til forskning o.l. i alternativ behandling	J
333	Pulje til øget viden om brug og effekt af medicinsk cannabis	16.33.25.20	Pulje til øget viden om brug og effekt af medicinsk cannabis	J
334	Strategi for digital sundhed's visnings- og selvbestemmelsesinitiativer	16.55.01.50	Strategi for digital sundheds visnings- og selvbestemmelsesinitiativer	J
335	Synlighed om kvalitet og resultat i praksissektoren	16.55.01.60	Synlighed om kvalitet og resultat i praksissektoren	J
340	Forsk.opspor.diagnostic.behand.sygd	16.33.06.10	Studier og initiativer vedrørende lægemiddelrelaterede problemer, herunder compliance	J
341	FORSKNING I ALMEN PRAKSIS	16.33.07.10	Fond til finansiering af forskning i almen praksis	J
345	Nat. videnscenter for Demens	16.33.16.10	Nationalt Videnscenter for Demens	J
346	Etablering af forsøgsordning med medicinsk cannabis	16.33.25.10	Etablering af forsøgsordning med medicinsk cannabis	J
350	Medlemskab IARC	16.33.31.10	Medlemskab af Det Internationale Kræftforskningscenter (IARC)	J
370	tilskud til metadoninjektion som beh.	16.21.66.10	Tilskud til metadoninjektion som behandlingstilbud	J
371	Øget indsats mod hepatitis C blandt stofmisb.	16.21.66.20	Øget indsats mod hepatitis C blandt stofmisbrugere	J
372	Afhængighedsskabende lægemidler og behandling	16.21.66.30	Afhængighedsskabende lægemidler og behandling af personer for stofmisbrug	J
373	registrerings- og indberetningsordning til kv	16.21.66.40	Registrerings- og indberetningsordning til kvalitetssikring af den lægefaglige stofmisbrugsbehandling	J
380	Etablering af Neurorehabiliteringscent. Glostrup	16.51.20.10	Etablering af Neurorehabiliteringscenter på Glostrup Hospital	J
381	Tilskud til fragilt X-syndromet og medfødte sygdomme i energistofskiftet	16.33.50.10	Tilskud til fragilt X-syndromet og medfødte sygdomme i energistofskiftet	J

382	Tilskud til center for Rett syndrom	16.33.50.15	Tilskud til center for Rett syndrom	J
383	Øjenklinik Synsregistret/optiske hjælpemidler	16.33.50.25	Tilskud til Øjenklinikken samt Synsregistret/optiske hjælpemidler	J
384	Tilskud til landsdækkende internetbaseret reg. af synshandicap og behov for svagsynsoptik	16.33.50.20	Tilskud til landsdækkende internetbaseret reg. af synshandicap og behov for svagsynsoptik	J
385	Renter	16.33.50.30	Tilskud til renter	J
386	Tilskud til forskningsopgaver	16.33.50.35	Tilskud til forskningsopgaver	J
390	Danske Hospitalsklovne	16.51.28.10	Tilskud til Danske Hospitalsklovne	J
410	Rederbidrag	16.43.01.10	Rederbidrag	J
411	Sygesikring af søfarende	16.43.01.20	Sygesikring af søfarende	J
414	Foreningen Sjældne Diagnoser	16.51.71.10	Foreningen Sjældne Diagnoser	J
415	MedCom, KIH-databasen	16.55.01.19	MedCom, KIH-databasen	J
416	National diabetesbehandlingsplan	16.51.31.10	National diabetesbehandlingsplan	N
417	Indkøb af apparatur - anlæg	16.51.90.10	Indkøb af apparatur - anlæg	J
460	Rehabiliteringstilbud for Parkinson patienter	16.51.16.10	Rehabiliteringstilbud for parkinsonpatienter	J
461	Spec. behandlingstilbud målrettet vet.	16.51.24.10	Specialiseret behandlingstilbud målrettet fysisk sårede veteraner	J
462	Tilskud til oprettelse af Analysecenter for cyber- og informationssikkerhed i regionerne	16.51.26.10	Tilskud til oprettelse af Analysecenter for cyber- og informationssikkerhed i regionerne	J
497	National handlingsplan for den ældre medicins	16.51.33.10	National handlingsplan for den ældre medicinske patient	J
499	videnscenter rusmiddelsk. børn	16.21.57.30	Videnscenter for Forebyggelse af Rusmiddelskader hos Børn	J
502	Referencecenter f/Creutzfeld-Jacob	16.51.02.20	Tilskud til landsdækkende internetbaseret reg. af synshandicap og behov for svagsynsoptik	N
503	Bonuspuljen	16.51.02.15	Tilskud til center for Rett syndrom	N
504	NSF-patienter	16.51.05.10	Pulje til NSF-patienter	J
505	Forgiftningsrådgivning	16.51.06.10	Forgiftningsrådgivning	J
522	Udbredelse af IT-understøttelse til akuthjælperordninger	16.55.05.10	Fremme udvikling og ibrugtagning af ATMP	J
524	Tilskud til bioteknologisk forskning	16.33.55.10	Tilskud til bioteknologisk forskning	J
525	Tilskud til referencecenter for Creutzfeld-Ja	16.33.55.15	Tilskud til referencecenter for Creutzfeld-Jacob	J
526	Tilskud til Finsenslaboratoriet	16.33.55.20	Tilskud til Finsenslaboratoriet	J
527	Tilskud til Bartholin/Biocenter	16.33.55.25	Tilskud til Bartholin/Biocenter	J
528	Tilskud til CMRC	16.33.55.30	Tilskud til CMRC	J
529	Tilskud til institut for sygdomsforebyggelse	16.33.55.35	Tilskud til Institut for Sygdomsforebyggelse	J
530	Behandl.af bløderpatienter	16.51.31.10	National diabetesbehandlingsplan	N
531	Tilskud til arbejdsmedicinsk klinik	16.33.55.40	Tilskud til Arbejdsmedicinsk Klinik	J
532	Tilskud til Copenhagen Trial Unit (CTU) mv.	16.33.55.45	Tilskud til Copenhagen Trial Unit (CTU) mv.	J
533	Tilskud til forskningsopgaver	16.51.03.50	Tilskud til forskningsopgaver	J
534	PsykiatriFondens Ungdomsprojekt	16.51.15.30	PsykiatriFondens Ungdomsprojekt	J
536	Videnscenter for Oligofreni	16.53.07.20	Videnscenter for Oligofreni	J
540	Erstatninger til bloddonor	16.51.41.10	Erstatninger til bloddonor	J
544	tilskud til bedre rehabilitering	16.54.01.10	Hospicepladser	J
545	Børnevaccinationsprogrammet	16.21.21.10	Børnevaccinationsprogrammet	J
550	Tilskud til private sygehuse	16.51.51.10	Private sygehuse mv.	J
551	Tilskud til behandling af ludomani	16.51.53.10	Tilskud til forebyggelse og behandling af ludomani	J
553	Tilskud center f. voldtægt/voldsofr	16.51.55.10	Tilskud til centre for voldtægts- og voldsofre	J
555	Nationalt organdonationscenter	16.51.52.10	Nationalt organdonationscenter	J

559	Etablering af pers. medicinprofiler	16.51.62.10	Statslig tilskud til etablering af partikelterapianlæg kræftbehandling	J
562	Tilskud til Medcom og Sundhedsporta	16.55.01.10	Tilskud til MedCoM og Sundhedsjournalen	J
564	Tilskud til udb. reg. knoglemarvsdo	16.51.65.10	Tilskud til udbygning af registret for knoglemarvsdonorer	J
565	Styrkelse af influenzaberedskabet	16.21.22.10	Styrkelse af influenzaberedskabet	J
566	Tilskud til influenzavaccination	16.21.23.10	Tilskud til influenzavaccination	J
570	Kommunal medfinansiering af fællesoffentlige projekter på sundhedsområdet	16.55.01.30	Kommunal medfinansiering af fællesoffentlige projekter på sundhedsområdet	J
573	Bedre fysiske rammer for at understøtte nedbringelse af tvang i psykiatrien	16.53.14.10	Bedre fysiske rammer for at understøtte nedbringelse af tvang i psykiatrien	J
576	Pulje elektron.booking/ventelistedb	16.51.77.10	Styrkelse af behandlingsindsatsen for personer, der har forsøgt selvmord	J
577	Pulje støt.amt.initiat.hospiceomr.	16.51.78.10	Behandlingstilbud for pædofile	N
578	Sjældne sygdomme, herunder Cystisk Fibrose	16.51.79.10	Sjældne sygdomme, herunder cystisk fibrose	J
581	Den danske kvalitetsmodel	16.55.01.20	Institut for Kvalitet og Akkreditering i Sundhedsvæsenet (IKAS)	J
584	Styrkelse af behandlingsindsatsen for personer, der har forsøgt selvmord	16.53.16.10	Styrkelse af behandlingsindsatsen for personer, der har forsøgt selvmord	J
585	Pulje til oprettelse af hospicer	16.54.02.10	Pulje til oprettelse af hospicer	J
599	Palliativ Videnscenter	16.33.60.10	Videncenter for Rehabilitering og Palliation	J
608	Patiensikker Kommune	16.51.38.10	Patientsikker Kommune	J
609	Forebyggelse af sygehuserhvervede infektioner	16.51.39.10	Forebyggelse af sygehuserhvervede infektioner	J
612	Videnscenter for seksuelt misbrugte børn	16.33.61.10	Tilskud til videnscenter for seksuelt misbrugte børn	J
614	Udvidelse af kapaciteten	16.53.15.30	Tilskud til udvidelse af kapaciteten i eksisterende funktioner	J
617	pulje opsøg og udg teams	16.53.04.20	Pulje til flere opsøgende og udgående teams i psykiatrien	J
619	Styrket monitorering og kvalitetsudvikling	16.51.17.30	Styrket monitorering og kvalitetsudvikling	J
622	Pulje til facilitering af løsninger på det pr	16.51.22.10	Pulje til facilitering af løsninger på det præhospitale område mv.	J
623	Etablering af en helikopterordning	16.51.22.20	Etablering af en helikopterordning	J
627	Akut-/lægebiler	16.51.22.30	Pulje til styrket akutindsats	J
628	Fødeafdelingen Holstebro Sygehus	16.51.22.40	Fødeafdelingen på Holstebro Sygehus	J
629	Reserve ny helikopter ordning	16.51.22.25	National Helikopterordning	J
631	Opfølgingsprogrammer for HPV og MFR vaccin	16.51.45.20	Opfølgingsprogrammer for livmoderhalskræft- og MFR-vaccination	J
635	Modernisering af fys. rammer i psyk. §16.51.50.10	16.53.12.10	Udbygning og modernisering af de fysiske rammer i psykiatrien	J
650	Regional medfinansiering sundhed dk	16.55.01.40	Regional medfinansiering af Sundhed.dk	J
651	Opprioritering af psykiatrien ukt 60	16.53.10.60	Pulje til flere sengepladser i psykiatrien	J
652	Opprioritering af psykiatrien ukt 50	16.53.10.50	Pulje til styrkelse af den kommunale alkoholbehandling af dobbeltbelastede	J
653	Opprioritering af psykiatrien ukt 40	16.53.10.40	Pulje til styrket psykiatrisk indsats for dobbeltdiagnosticerede	J
654	Opprioritering af psykiatrien ukt 30	16.53.10.30	Pulje til styrket samarbejde mellem behandlingspsykiatrien og almen praksis	J
655	Opprioritering af psykiatrien ukt 20	16.53.10.20	Pulje til styrkelse af den nære psykiatri	J
666	Partnerskaber om mental sundhed på arbejdspladser	16.53.11.60	Partnerskaber om mental sundhed på arbejdspladser	J
667	Uddannelsestilbud vedr. spiseforstyrrelser til kommunale fagpersoner og praktiserende læger	16.51.40.65	Uddannelsestilbud vedrørende spiseforstyrrelser til kommunale fagpersoner og praktiserende læger	J

668	Psykiatritopmøder 2014-2015 - Det Sociale Netværk	16.53.11.70	Psykiatritopmøder 2014-2015 - Det Sociale Netværk	J
671	Tilskud til det færøske sundhedsministerium	16.51.80.10	Tilskud til det færøske sundhedsministerium til projekt FarGen	J
672	En moderne psykiatri - bedre fysiske faciliteter og rammer	16.53.13.10	En moderne psykiatri - bedre fysiske faciliteter og rammer	J
673	MedCom, udbredelse af PRO i almen praksis	16.55.01.12	MedCom, udbredelse af patientrapporterede oplysninger i almen praksis	J
674	MedCom, it-understøttelse af forløbsplaner	16.55.01.14	MedCom, it-understøttelse af forløbsplaner	J
675	MedCom, kvalitet opfølgning på prøvesvar	16.55.01.16	MedCom, kvalitet opfølgning på prøvesvar	J
676	Foranalyse til forsøg i almen praksis	16.51.85.10	Foranalyse til forsøg i almen praksis	J
677	IT-tilpasning knyttet til forsøg	16.51.85.20	IT-tilpasning knyttet til forsøg	J
678	Stofindtagelsesrum	16.21.74.10	Stofindtagelsesrum	J
679	Videreførelse af natåbning af livslinien	16.21.75.10	Tilskud til Livslinien	J
680	Pulje målrettet antibiotikaforbrug og resistens samt forebyggelse af infektioner i primær- og sekundærsektoren	16.21.20.10	Pulje målrettet antibiotikaforbrug og resistens samt forebyggelse af infektioner i primær- og sekundærsektoren	J
681	Pulje til bygningsmæssige forbedringer på foreningsejede specialsygehuse	16.53.05.10	Pulje til udbredelse og implementering af forløbsprogrammer	J
682	Styrket indsats på hospitalernes fødeafdelinger	16.51.89.10	Styrket indsats på hospitalernes fødeafdelinger	J
685	Synlighedsreform - anlæg	16.55.04.10	Synlighedsreform	J
686	Pulje til læge- og sundhedshuse	16.51.87.10	Pulje til læge- og sundhedshuse	J
717	Pulje til stofindtageksesrum	16.21.71.40	Pulje til stofindtagelsesrum	J
719	Tilskud til Danske Hospitalsklovne i psykiatrien	16.51.28.20	Tilskud til Danske Hospitalsklovne i psykiatrien	J
720	Kommunal finansiering af Center for Forebyggelse i Praksis	16.55.01.35	Kommunal finansiering af Center for Forebyggelse i Praksis	J
721	Kvalitetsforsøg, honorering af deltagende læger	16.51.85.30	Kvalitetsforsøg, honorering af deltagende læger	J
723	Patientinddragelse, udvikling af it-infrastruktur og pilotafprøvninger	16.51.85.50	Patientinddragelse, udvikling af it-infrastruktur og pilotafprøvninger	J
732	I Sikre Hænder	16.65.62.10	I Sikre Hænder	J
736	Auditiv indsats (AVT-programmet) til børn, der er CI-opererede	16.51.93.10	Auditiv indsats (AVT-programmet) til børn, der er CI-opererede, og børn med dobbeltsidig behandlingskrævende høretab i sygehusregi	J
739	Social ulighed i sundhed blandt børn og unge - fra viden til handling	16.51.11.10	Social ulighed i sundhed blandt børn og unge - fra viden til handling	J
741	Understøttelse af en honoraromlægning i almen praksis i en treårig overgangsperiode 2018-2020, der bl.a. kan sikre bedre lægedækning	16.51.94.10	Tilskud til en ny bus til Trivelsesfonden for Patienthotellet Torshavn	J
742	Uddannelse i stress-fri hverdag for børn og unge	16.53.20.10	Uddannelse i stress fri hverdag for børn og unge	J
743	National udbredelse af LÆR AT TACKLE hverdagen som pårørende	16.66.03.10	National udbredelse af "LÆR AT TACKLE hverdagen som pårørende"	J
744	Informationskampagne om inkontinens	16.65.25.10	Informationskampagne om inkontinens	J
745	National diabetesbehandlingsplan	16.51.31.10	National diabetesbehandlingsplan	J
747	Partnerskabsprojekt om sunde fødevarer til mennesker med diabetes	16.51.31.25	Partnerskabsprojekt om sunde fødevarer til mennesker med diabetes	J
749	Adgang til behandlingsredskaber for børn og unge med diabetes	16.51.31.40	Adgang til behandlingsredskaber for børn og unge med diabetes	J
754	Etablering af Nationalt Videnscenter for Hovedpine	16.33.62.10	Tilskud til Nationalt Videnscenter for Hovedpine	J
755	Pulje til børnehospicepladser i Vestdanmark	16.54.05.10	Pulje til børnehospicepladser i Vestdanmark	J
758	Pulje til frirum på hospitaler målrettet familier med livstruede syge børn	16.54.05.40	Pulje til frirum på hospitaler målrettet familier med livstruede syge børn	J
759	Videreførelse af partnerskaber om mental sundhed på arbejdspladsen	16.21.24.10	Videreførelse af partnerskaber om mental sundhed på arbejdspladsen	J

760	Videreførelse af partnerskaber om mental sundhed på arbejdspladsen	16.55.02.10	Pulje til Strategi for digital sundhed 2018-2022	J
763	Pulje til øget brug af videotolkning i regionerne	16.55.03.10	Pulje til øget brug af videotolkning i regionerne	J
765	Styrkelse af stofmisbrugsområdet	16.21.17.10	Styrkelse af stofmisbrugsområdet	J
766	Nationalt Center for Autoimmune Sygdomme	16.33.65.10	Nationalt Center for Autoimmune Sygdomme	J
767	Akut psykiatrisk udrykningstjeneste	16.53.30.10	Akut psykiatrisk udrykningstjeneste	J
768	BED/Spiseforstyrrelser, (Senge)	16.53.31.10	BED/Spiseforstyrrelser, (Senge)	J
770	Lukashusets Børne- og Ungehospice	16.54.03.10	Lukashusets Børne- og Ungehospice	J
771	Etableringen af en national rammeaftale på genoptræningsområdet	16.51.73.10	Etableringen af en national rammeaftale på genoptræningsområdet	J
774	Forskningsprojekt til at styrke behandlingen af patienter med lavt stofskifte, herunder behandling med thyroïd	16.33.66.10	Forskningsprojekt til at styrke behandlingen af patienter med lavt stofskifte, herunder behandling med thyroïd	J
775	Tilskud til medicinsk cannabis	16.11.45.10	Tilskud til medicinsk cannabis	J
778	Styrket indsats i forhold til sklerose/national helhedsplan for sklerose	16.51.54.10	Styrket indsats i forhold til sklerose/national helhedsplan for sklerose	J
780	FitforKids	16.21.27.10	FitforKids	J
781	Etablering af et Dansk Center for Hjernerystelse	16.51.12.10	Tilskud til Dansk Center for Hjernerystelse	J
782	Tilskud til Danske Patienter	16.51.13.10	Tilskud til Danske Patienter	J
783	Inkontinens og sygefravær	16.51.81.10	Inkontinens og sygefravær	J
786	Nye intensive sengeafsnit i psykiatrien - tilpasninger	16.53.41.10	Nye intensive sengeafsnit i psykiatrien - tilpasninger	J
787	Intensive børne- og ungdomspsykiatriske specialiserede teams	16.53.42.10	Intensive børne- og ungdomspsykiatriske specialiserede teams	J
788	Nye intensive sengeafsnit - drift	16.53.42.20	Nye intensive sengeafsnit - drift	J
789	Ernæringsinitiativ i regi af	16.65.56.10	Ernæringsinitiativ i regi af "I sikre hænder"	J
791	Frivillige tryghedspersoner til mennesker med demens på sygehuse	16.33.16.20	Frivillige tryghedspersoner til mennesker med demens på sygehuse	J
792	Projektudvikling og erfaringsopsamling	16.33.16.30	Projektudvikling og erfaringsopsamling	J
794	Nordisk tænketank	16.21.25.10	Pandemigaranti mod pandemisk influenza	N
795	Etablering af et videnscenter på transområdet	16.21.40.10	Etablering af et videnscenter på transområdet	J
799	Oprettelse af flere headspace centre	16.53.37.10	Oprettelse af flere headspace centre	J
800	Korsør Hospice	16.54.06.10	Korsør Hospice	J
801	Drift af fællesoffentlige løsninger (SDN, VDX og KIH)	16.55.01.21	Drift af fællesoffentlige løsninger (SDN, VDX og KIH)	J
803	Videncenter for Rehabilitering og Palliation	16.51.17.10	Videncenter for Rehabilitering og Palliation	J
804	Statslig resultatafh. tilskud til regionernes sundhedsvæsen	16.51.74.10	Statsligt resultatafhængigt tilskud til regionernes sundhedsvæsen	J
805	Naloxon - overdosisbehandling	16.21.34.10	Naloxon - overdosisbehandling	J
806	Center for overvægt	16.33.75.10	Center for overvægt	J
807	InformationsCenter for Alternativ Kræftbehandling - ICAK	16.51.03.10	InformationsCenter for Alternativ Kræftbehandling - ICAK	J
812	SMIL-fonden	16.51.02.10	SMILfonden	J
815	Støtte til børn og unge, som pårørende til mennesker med sklerose	16.51.54.20	Støtte til børn og unge, som pårørende til mennesker med sklerose	J
816	Pulje til regionernes deponering til kvalitetsfundsbyggerierne	16.91.60.20	Pulje til regionernes deponering til kvalitetsfundsbyggerierne	J
817	Udbredelse af viden om epilepsi	16.66.07.10	Udbredelse af "I sikre hænder"	J
818	Forsøgsordning med jordemoderbesøg på arbejdspladsen	16.21.18.10	Forsøgsordning med jordemoderbesøg på arbejdspladsen	J
820	Forebyggelses- og informationsindsats, Mødrehjælpen	16.21.28.10	Forebyggelses- og informationsindsats, Mødrehjælpen	J
823	Videokonsultationer til at skåne skrøbelige patienter	16.55.01.70	Finansiering af Medcom-løsninger i den fælles it-infrastruktur på sundhedsområdet	N

826	Styrket indsats for børn og unge som pårørende	16.51.08.10	Styrket indsats for børn og unge som pårørende	J
827	Rådgivning til psykisk sårbare og udbredelse af gode erfaringer	16.53.45.10	Styrket kapacitet i psykiatrien	J
835	Blødererstatningsfonden	16.51.41.40	Blødererstatningsfonden	J
836	Tilskud til Syddansk Universitet vedr. Nordisk Cochrane Centre	16.33.56.10	Tilskud til Syddansk Universitet vedr. Nordisk Cochrane Centre	J
837	Etablering af ungdomsmodtagelser	16.21.82.10	Etablering af ungdomsmodtagelser	N
838	Forsøgsordning med glukosemålere	16.21.85.10	Forsøgsordning med glukosemålere	J
840	Behandlingstilbud for pædofile	16.51.78.10	Behandlingstilbud for pædofile	J
841	Plan for behandling af knogleskørhed	16.51.29.10	Plan for behandling af knogleskørhed	N
842	Støtte til Nationalt klinisk studie om effekt og sikkerhed af COVID-19 vacciner (ENFORCE)	16.33.67.10	Støtte til Nationalt klinisk studie om effekt og sikkerhed af COVID-19-vacciner (ENFORCE)	J
843	Kompensation til kommuner	16.91.61.30	Kompensation til kommuner	J
845	Styrket rådgivningskapacitet i Psykiatrifonden	16.53.47.10	Styrket rådgivningskapacitet i Psykiatrifonden	J
846	Center for Kunst og Mental Sundhed	16.53.48.10	Center for Kunst og Mental Sundhed	J
856	Gratis tandundersøgelse og -behandling for gruppen 18-21-årige	16.91.68.10	Gratis tandundersøgelse og -behandling for gruppen 18-21-årige	J
858	Tilskud til kontor for kræfttramte i Nuuk	16.51.40.10	Tilskud til kontor for kræfttramte i Nuuk	J
860	Donation af medicinsk udstyr, lægemidler mv. til Ukraine og nabolande	16.91.67.10	Donation af medicinske udstyr, lægemidler og værnemidler mv. til Ukraine og nabolande	J
861	Pulje til digitale kompetencer i sundhedsvæsenet	16.55.06.10	Pulje til digitale kompetencer i sundhedsvæsenet	J
862	Tilbud om vaccination mod smitsomme sygdomme til udlændinge, der ikke er bopælsregistreret i Danmark	16.91.80.10	Tilbud om vaccination mod smitsomme sygdomme til udlændinge, der ikke er bopælsregistreret i Danmark	J
863	Indkøb af vacciner mod abekopper	16.21.39.10	Tilskud til Center for Sundt Liv og Trivsel	J
866	Bedre brug af data til kvalitetsudvikling af indsatser i det nære sundhedsvæsen	16.55.07.10	Bedre brug af data til kvalitetsudvikling af indsatser i det nære sundhedsvæsen	J
867	Vision om mere behandling i eget hjem med digitale løsninger	16.55.08.10	Vision om mere behandling i eget hjem med digitale løsninger	J
953	Nærhospitalet til behandling tættere på patientens hjem	16.91.65.10	Nærhospitalet til behandling tættere på patientens hjem	J
954	Alm. virksomhed	16.91.69.10	Almindelig virksomhed	J
965	Fremtidens sygehusstruktur	16.91.60.10	Fremtidens sygehusstruktur	J
971	Regulering af kommunal medfinansiering	16.91.61.10	Regulering af kommunal medfinansiering	J
986	Betalinger for færdigbehandlede patienter	16.91.61.20	Betalinger for færdigbehandlede patienter	J
987	Efterregulering af kommunale akutpladser (udgifter)	16.91.63.10	Efterregulering af kommunale akutpladser (udgifter)	J

Regnskabsførende institutioner, hvor opgaverne udføres under en anden virksomhed:

Regnskabsførende institution: 0030 Skattestyrelsen for Indenrigs- og Sundhedsministeriet

Bogføringskredsnummer: 16028 Skattestyrelsen for Indenrigs- og Sundhedsministeriet

Type:
2

Delregnskab	Underkonto	Default
123 Tilskud til færgedrift	16.71.04.10 Tilskud til færgedrift	N
169 Momskompensation for tilskud til nedsættelse af færgetakster for passagerbefordring til og fra øer	16.71.05.30 Momskompensation for tilskud til nedsættelse af færgetakster for passagerbefordring til og fra øer	N
170 Momskompensation for tilskud til nedsættelse af færgetakster for godstransport	16.71.10.36 Momskompensation for tilskud til nedsættelse af færgetakster for godstransport	N
173 Tilskud til vanskeligt stillede ø-kommuner	16.71.10.21 Tilskud til Fangø	N
176 Tilskud til kommuner med kommunale ø-færgeruter	16.71.10.37 Tilskud til kommuner med kommunale ø-færgeruter	N

177	Aktiviteter vedr. generationsforurening ved Cheminova	16.71.02.10	Aktiviteter vedr. generationsforurening ved Cheminova	N
178	Tilskud til bekæmpelse af ensomhed mv.	16.71.10.75	Tilskud til bekæmpelse af ensomhed	N
180	Tilskud til kommuner til en værdig ældrepleje	16.71.10.84	Tilskud til værdig ældrepleje	N
186	Tilskud til grænsenære kommuner i Syddanmark og Øresundsregionen	16.71.10.50	Tilskud til grænsenære kommuner i Syddanmark og Øresundsregionen	N
187	Tilskud til kommuner med boligområder med en særlig høj kriminalitet	16.71.10.51	Tilskud til kommuner med boligområder med en særlig høj kriminalitet	N
188	Tilskud til udsatte ø- og yderkommuner	16.71.10.52	Tilskud til udsatte ø- og yderkommuner	N
189	Tilskud til overgangsordning	16.71.10.53	Tilskud til overgangsordning	N
191	Tilskud til udsatte hovedstadskommuner	16.71.10.55	Tilskud til udsatte hovedstadskommuner	N
192	Tilskud til uændret kommunal skat	16.71.10.61	Tilskud til uændret kommunal skat	N
199	Tilskud til Furesø Kommune	16.71.10.56	Tilskud til Furesø Kommune	N
202	Tilskud til Fanø	16.71.10.21	Tilskud til Fanø	N
203	Likviditetstilskud til Kommunerne	16.71.10.71	Likviditetstilskud til Kommunerne	N
603	Refusion af kommunernes udgifter til merværdiafgift	16.71.14.20	Refusion af kommunernes udgifter til merværdiafgift mv.	N
604	Refusion af regionernes udgifter til merværdiafgift	16.71.14.30	Refusion af regioners udgifter til merværdiafgift mv.	N
611	Statstilskud til kommuner	16.71.09.20	Statstilskud til kommuner	N
613	Særlig vansk.stillede kommuner	16.71.10.10	Særligt vanskeligt stillede kommuner	N
614	Tilskud til ø-kommuner	16.71.10.20	Tilskud til ø-kommuner	N
615	Fordeling af skattnedslag som følge af personskattelovens skatteloft	16.71.12.10	Fordeling af skattnedslag som følge af personskattelovens skatteloft	N
620	Selvbudgettering	16.71.09.60	Selvbudgettering	N
636	Særtilskud til kommuner	16.71.10.30	Tilskud til kommuner med mindre øer	N
640	Statstilskud til sundhedsområdet	16.71.08.10	Statstilskud til sundhedsområdet	N
641	Statstilskud til udviklingsområder	16.71.08.20	Statstilskud til udviklingsområder	N
649	Ekstraordinært tilskud til regionernes likviditet	16.71.08.30	Ekstraordinært tilskud til regionernes likviditet	N
651	Kompensation vedr. nettotab sfa. ændring i dækningsafgiften	16.71.10.22	Kompensation vedr. nettotab sfa. ændring i dækningsafgiften	N
652	Udmøntning af reserve til velfærd mv. i regioner	16.71.08.40	Økonomisk håndsækning til regionerne	N
653	Udmøntning af reserve til velfærd mv. i kommuner	16.71.09.40	Økonomisk håndsækning til kommunerne	N
695	Tilskud til gen. løft af ældrepleje	16.71.10.70	Tilskud til generelt løft af ældreplejen	N
702	Modregning i statstilskud ved kommunernes afståelse af energivirksomheder	16.71.09.81	Modregning i statstilskud ved kommuners afståelse af energivirksomheder	N
712	Tilskud til styrket kvalitet i ældreplejen	16.71.10.80	Tilskud til styrket kvalitet i ældreplejen	N
713	Beskæftigelsestilskud til kommuner	16.71.11.10	Beskæftigelsestilskud til kommuner	N
727	Tilskud til bedre kvalitet i dagtilbud	16.71.10.40	Tilskud til bedre dagtilbud	N
729	Tilskud til Kommuner, der nedsætter Skatten	16.71.10.60	Tilskud til kommuner, der nedsætter skatten	N
732	Tilskud til styrkelse af kommunernes likviditet	16.71.10.87	Tilskud til styrkelse af kommuners likviditet	N
735	Tilskud til godstransport til øer	16.71.10.35	Nedsættelse af færgetakster for godstransport til og fra øer	N
736	Midtvejsregulering af året beskæftigelsestilskud til kommuner	16.71.11.20	Midtvejsregulering af årets beskæftigelsestilskud	N
740	Tilskudsordning til nedsættelse af færgetakster	16.71.05.20	Tilskudsordning til nedsættelse af færgetakster	N
741	Særtilskud målrettet kommuner i en svær økonomisk situation	16.71.10.88	Særtilskud målrettet kommuner i en svær økonomisk situation	N

Regnskabsførende institution: 0256 Sundhedsstyrelsen for Indenrigs- og Sundhedsministeriet, dep.

Bogføringskredsnummer: 22252 Sundhedssstyrelsen for Indenrigs- og Sundhedsministeriets dep.

Type:
2

Delregnskab		Underkonto	Default
412 Sundhedsfremme og forebyggelse	16.21.02.10	Sundhedsfremme og sygdomsforebyggelse	J
413 Videreudd.af tandlæger og læger	16.31.03.10	Videreuddannelse af læger og tandlæger, LBK nr. 1350 af 2008 og LBK nr. 913 af 2010	J
414 GODTG. HIV-POSITIVE TRANSFUSIONSSMI	16.51.41.30	Godtgørelse til HIV-positive transfusionssmittede, HIV-positive blødere m.fl.	J

Regnskabsførende institutioner, som udfører opgaver for andre virksomheder:

Regnskabsførende institution: 0804 Indenrigs- og Sundhedsministeriet, departementet for OES

Bogføringskredsnummer: 05902 Sundhedsmin. Udlodningsfond

Type:
7

Delregnskab		Underkonto	Default
001 Sundhedsministeriets Fond	07.18.13.50	Indenrigs- og Sundhedsministeriets Fond	J
002 Sygdomsbekæmpende organisationer	07.18.17.20	Sygdomsbekæmpende organisationer	J
003 Tips midler Ældreorganisationerne	07.18.17.30	Ældreorganisationer	J
004 Projektmidler	07.18.17.40	Projektmidler	J

Udskriv

Forlad oversigt

Dimensionskontoplan

Et budget/bevilling i departementet styres primært af delregnskabsnummer, stednummer og aktivitetsnummer. Derudover anvendes der indkøbskategori for driftsudgifter.

Dimensionerne, der anvendes på de aktuelle bogføringskredse, er som følgende:

- 22101: Departementet (alm. drift)
- 22114: Departementet (SUM tilskud)
- 13002: Departementet (IM tilskud)
- 05902: Udlodningsmidler for Finansministeriet
- 22252: ForSum (Administreres hos Sundhedsstyrelsen)

Dimensioner og ansvar for vedligeholdelse	22101	22114	13002	05902	22252
Delregnskab (obligatorisk) Delregnskab er en specifikation af bogføringskredsen og afspejler en entydig finansieringskilde og underkonto på finansloven. Departementet er ansvarlig for at oprette og vedligeholde hoved- og underkonti i Statens Bevillingssystem. Koncernregnskabschefen er ansvarlig for at oprette og nedlægge delregnskaber i SADA på baggrund af bestillinger fra departementet.	X	X	X	X	X
Sted (anbefalet dimension) Departementet anvender stedkoder, der afspejler den organisatoriske opbygning i virksomheden. Det er Koncernøkonomi, der afgør stedkoderne og oplysningerne videregives til henholdsvis til Koncernregnskab, løn og ledelsesinformation (KRØL). Koncernregnskab vedligeholder og tilpasser i Navision Stat. Koncernlønnen tilpasser i mTIME og opretter det administrative tjenestested i Statens HR/SLS.	X	X	X	X	X
Aktivitet (anbefalet dimension) Departementet anvender aktivitetsnumre, der afspejler opgaver mv. i virksomheden. Det er Koncernøkonomi, der afgør aktivitetsnumrene og oplysningerne videregives til Koncernregnskab. Koncernregnskab opretter og vedligeholder aktivitetsnumrene i Navision Stat, der både anvendes til de regnskabsmæssige- og tidsmæssige registreringer. Hvis aktivitetsnumre kun skal anvendes til regnskabsmæssige registreringer, oprettes de ikke i mTIME.	X	X		X	
Indkøbskategori (obligatorisk for køb) Indkøbskategorien er en fælles statslig dimension, der er med til at skabe overblik over køb i staten. Økonomistyrelsen er ansvarlig for vedligeholdelse af indkøbskategorier. Statens Administration opretter og ændrer indkøbskategorierne i Navision Stat. Den koncernfælles finanskontoplan indeholder en beskrivelse pr. finanskonto, der forklarer hvilken indkøbskategori, der skal anvendes til en given registrering. Koncernregnskab er ansvarlig for at vedligeholde beskrivelserne.	X				

Dimensionskontoplan

Pro (anbefalet dimension) Departementet anvender pro-kode, der afspejler opgaver mv. i virksomheden i forhold til tilskudsområdet. Det er den tilskudsadministrative enhed i departementet, der afgør pro-koderne og oplysningerne videregives til Koncernregnskab. Koncernregnskab opretter og vedligeholder pro-koderne direkte i Navision Stat, der anvendes til de regnskabsmæssige registreringer.			X		
Projektleverance (anbefalede dimension) Departementet anvender projektleverancenumre, der afspejler opgaver mv. i virksomheden i forhold til tilskudsområdet. Det er den tilskudsadministrative enhed i departementet, der afgør projektleverancenumrene og oplysningerne videregives til Koncernregnskab. Koncernregnskab opretter og vedligeholder projektleverancenumrene direkte i Navision Stat, der anvendes til de regnskabsmæssige registreringer					X

Bilag 3: Kontoplan for lønområdet

Under udarbejdelse

Dato 02-09-2024

Sagsnr. Bilag til regnskabsinstruks

Kontrolplan på regnskabsområdet

I henhold til bekendtgørelse nr. 924 af 23. juni 2023 vedr. interne kontroller, skal alle statsinstitutioner etablere et internt finansielt kontrolmiljø. Ansvar er forankret i den enkelte virksomhed, men da Koncernregnskab (KOR) har ansvaret for dele af regnskabsprocessen, vurderes det nødvendigt, at der også i KOR etableres et kontrolmiljø indeholdende en risikovurdering samt dertilhørende interne kontroller.

KOR's kontrolmiljø vil sammen med virksomhedernes kontrolmiljø tilsammen give virksomhedens samlede kontrolmiljø.

Det er konsulenterne i KOR, med sektionslederen som stedfortræder, der er ansvarlig for at udføre KOR's interne finansielle kontroller, samt at KOR's risikolog vedligeholdes løbende og mindst én gang årligt.

KOR's risikolog og dertilhørende interne kontroller har særlig fokus på brugeradministration, da KOR som de eneste har administratorrettigheder og har ansvaret for tildeling af roller og rettigheder. Aktuelle risici og dertilhørende kompenserende kontroller fremgår af den til enhver tid gældende risikolog samt kontrolkubene.

For at sikre funktionsadskillelsen mellem de personer der foretager ændringer i brugeradministrationen i KOR's regnskabssystemer og de personer der udfører de interne kontroller, vil det ikke være muligt for de kontrolansvarlige at have administratorrettigheder til systemerne. Der kan dog, i ekstraordinære situationer, forekomme et behov for at konsulenterne for en periode får tildelt administrationsrettigheder, eksempelvis ved implementering af nye regnskabssystemer. I disse tilfælde vil konsulenterne ikke kunne udføre de interne kontroller og sektionslederen vil som stedfortræder udføre kontrolopgaven.

KOR's interne kontroller udføres kvartalsvis, hvorefter dokumentationen journaliseres i Sundhedsstyrelsens ESDH-system. Her forelægges både gældende risikolog samt dokumentation for de udførte kontroller sektionsleder i KOR, som efterfølgende godkender begge dokumenter i systemet. I tilfælde af, at det er sektionsleder i KOR, der har udført kontrollerne, vil det være enhedschefen i KOR der forelægges og efterfølgende godkender sagen.

KOR indarbejder herefter resultatet af de udførte kontroller i virksomhedens godkendelsesnotat, der efterfølgende sendes til virksomhedens økonomichef. Hvis kontrollerne viser større fejl eller besvigelser, vil KOR straks, og uden forsinkelse, kontakte økonomichefen for respektive virksomhed telefonisk. Her aftales det ligeledes om økonomichefen i departementet skal informeres samt hvem der har ansvaret for dette.

Øvrige kontroller i KOR

Ud over de kvartalsvise kontroller baseret på risikologen, udfører KOR også kontroller af godkendelseshierarkiet i faktura flow- og afregningssystem en til to gange årligt. Dette er for at sikre, at det altid er de korrekte disponenter/godkender, med de korrekte prokuragrænser, der er oprettet i systemerne. Kontrollen udføres ved at udskrive en rapport over gældende disponenter/godkender inkl. prokuragrænser, som efterfølgende sendes til godkendelse hos den respektive virksomhed. Rapporten trækkes af en konsulent i KOR, som ikke har administratorrettigheder til KOR's systemer, igen for at sikre funktionsadskillelsen mellem denne og dem der tildeler rettigheder og prokura til KOR's systemer.

Udarbejdet den 2. september 2024 af: Koncernregnskab, løn og ledelsesinformation (KRØL)

Sundheds- og Ældreministeriet

Tilskudsadministrativ vejledning

Indhold

1.	Indledning.....	3
2.	Regler for tilskudsforvaltningen.....	3
2.1.	Forvaltningsmæssige principper	3
2.2.	Teknisk oprettelse af tilskudsordninger, herunder valg af bevillingstype m.v.	3
2.2.1.	Delregnskab.....	4
2.2.2.	Aktivitetsnummer.....	4
2.3.	Regnskabsaflæggelse	4
2.3.1.	Regnskabsaflæggelse	4
2.3.2.	Bevillingsafregning	5
2.3.3.	Interne regnskaber	5
2.3.4.	Årsrapporter.....	5
2.4.	Revisionsbestemmelser	5
3.	Puljeopslag og behandling af ansøgning: Relevante fagcentre i departementet og relevante enheder i Sundhedsstyrelsen eller øvrige institutioner.....	6
3.1.	Puljeopslag	6
3.2.	Formål	6
3.3.	Tildelingskriterier	6
3.4.	Beløbsstørrelser	6
3.5.	Information og ansøgninger.....	7
3.6.	Ansøgning.....	7
3.7.	Behandling af ansøgning	8
4.	Tilsagnsskrivelse: Den tilskudsadministrative enhed.....	8
4.1.	Udarbejdelse af tilsagnsskrivelse	8
4.1.1.	Regnskabsinstruks.....	9
4.1.2.	Revisionsinstruks.....	9
4.1.3.	Acceptskrivelse.....	9
4.1.4.	Budget	9
4.1.5.	Udbetalingsplan	9
4.1.6.	Krav til afrapportering	10
5.	Regnskabsmæssig håndtering af tilskud	10
5.1.	Hensættelse og udbetaling	10
5.2.	Moms	11

6. Økonomiopfølgning.....	11
6.1. Økonomioversigter, herunder godkendelse af den enkelte tilskudsordnings delregnskab.....	11
7. Godkendelse af økonomisk rapportering og endeligt regnskab: Den tilskudsadministrative enhed	11
7.1. Revisorpåtegnet endeligt regnskab	12
7.2. Endeligt regnskab aflagt i overensstemmelse med budget	12
7.3. Uforbrugte midler	12
7.4. Apparatur	12
8. Godkendelse af løbende faglig afrapportering og slutrapport: Departementets fagcentre og Sundhedsstyrelsens enheder og øvrige institutioners enheder	13
8.1. Krav til faglig rapportering og slutrapport	13
9. Opfølgning.....	13
10. Kontrolforanstaltninger på tilskudsområdet.....	13
10.1. Processkemaer	13
10.2. Varemodtager- godkenderfunktionen	14
10.3. Kontrol med tilbagebetaling af uforbrugte midler.....	15
10.4. Styrkelse af kontrollen på tilskudsområdet	15
10.4.1. Månedlige opfølgninger	15
10.4.2. Kvartalsvise opfølgninger	16

1. Indledning

Ved udarbejdelsen af ministeriets tilskudsadministrative vejledning er der taget udgangspunkt i Økonomistyrelsens vejledning om effektiv tilskudsadministration, 2016.

I vejledningen beskrives regler og generelle hensyn, der gælder for administrationen af de tilskud, excl. lovbundne tilskud, der er afsat på Sundheds- og Ældreministeriets finanslovsparagraf (§ 16), herunder hvilke opgaver der varetages af den tilskudsadministrative enhed set i forhold til henholdsvis departementets fagcentre og Sundhedsstyrelsens enheder. Enkelte tilskud håndteres i samarbejde med Lægemiddelstyrelsen og Styrelsen for Patientsikkerhed.

Vejledningen omfatter således alene bevillingstyperne: Reservationsbevilling og anden bevilling, dog med undtagelse af kvalitetsfondsbyggerierne (de nye sygehusbyggerier), da disse er omfattet af specielt tilegnet tilsyns- og afrapporteringskoncept.

2. Regler for tilskudsforvaltningen

De tilskudsbevillinger (reservationsbevillinger og anden bevilling), som administreres på ministerområdet, fremgår af bilag 1. Endvidere fremgår hvilken bogføringskreds de enkelte tilskud henhører under (hvem der har det økonomiske ansvar).

Nye tilskud tilføres primært ministeriet som led i de årlige finanslovsaftaler.

2.1. Forvaltningsmæssige principper

Som tilskudsgiver har ministeriet et selvstændigt ansvar for at overholde de forvaltningsretlige regler og principper, herunder reglerne i forvaltningsloven. Det indebærer bl.a., at ministeriet skal sikre, at tilskudsmodtagerne, herunder potentielle tilskudsmodtagere, behandles ens. Det vil sige:

- At alle potentielle tilskudsmodtagere har lige mulighed for at blive bekendt med tilskudsmuligheden.
- At kravene til ansøgningen er gennemskuelige fx via et ansøgningsskema.
- At tildelingskriterierne operationaliseres i overensstemmelse med ordningens formål, jf. anmærkningstekst til finansloven.
- At afslag begrundes.
- At habilitetsreglerne overholdes.

2.2. Teknisk oprettelse af tilskudsordninger, herunder valg af bevillingstype m.v.

Som led i udarbejdelse af ændringsforslag samt forslag til finanslov, herunder hovedkontoens med dertil hørende underkonto/underkontis oprettelse i Statens Budgetsystem (SB), fastsætter koncernøkonomi, herunder den tilskudsadministrative enhed tilskudsordningens bevillingstype, (reservationsbevilling eller anden bevilling) finanslovskonto og kontostruktur.

Bevillinger af typen:

- anden bevilling er 1-årig og [i udgangspunktet] uden videreførselsadgang,
- reservationsbevilling er 1-årig med bevillingsretlig adgang til videreførsel af den uforbrugte del af bevillingen til efterfølgende finansår.

På baggrund af oplysninger fra koncernøkonomi, herunder den tilskudsadministrative enhed, opretter koncernregnskab de nye finanslovskonti (underkonti og de dertil hørende delregnskaber, jf. nedenfor) i SKS. Samtidig oplyser koncernøkonomi, herunder den tilskudsadministrative enhed, koncernregnskab om, hvilken bogføringskreds de nyoprettede konti skal henhøre under (om det er departementet eller Sundhedsstyrelsen (eller en af koncernens øvrige institutioner), der har det økonomiske ansvar).

Departementets relevante fagcentre afklarer, hvorvidt den nye tilskudsordning kræver implementering af lovgivning, uanset om tilskudsordningen er henhørt under Sundhedsstyrelsens eller en af koncernens øvrige institutioners bogføringskreds eller ej.

Den tilskudsadministrative enhed har initiativforpligtigelsen ved fastlæggelse af aktivitetsnumre knyttet til de enkelte konti, jf. nedenfor.

2.2.1. Delregnskab

Hver tilskudspulje har sit eget delregnskab. Delregnskabet svarer til den underkonto i finansloven, hvor bevillingen er registreret. Oprettelsen af delregnskaber er nødvendig, da der ellers ikke ville kunne ske registrering af tilsagn om tilskud i regnskabet.

Delregnskabet udgør det samlede regnskab for alle puljens aktiviteter. Nummeret på delregnskabet udgøres af tre cifre som indgår i den kontostreng som skal oplyses til koncernregnskab i forbindelse med anmodning om nye hensættelser og/eller udbetalinger.

Desuden er det vigtigt at kende tilskudsordningens delregnskab for at kunne følge op på de økonomiske dispositioner, som foretages.

2.2.2. Aktivitetsnummer

Hvert enkelt tilskudsprojekt har sit eget aktivitetsnummer, således at man kan se, hvor stort et beløb, der er hensat eller udbetalt til den pågældende aktivitet/ projekt. Den tilskudsadministrative enhed definerer aktivitetsnummerstrukturen og anmoder pr. e-mail koncernregnskab om at oprette aktivitetsnummeret/aktivitetsnumrene.

Aktivitetsnummeret er også en del af den kontostreng, som skal opgives til koncernregnskab i forbindelse med anmodning om nye hensættelser og/eller udbetalinger. Aktivitetsnummeret oplyses endvidere i tilsagnsskrivelsen til tilskudsmodtager, da tilskudsmodtager skal anvende dette nummer, når ministeriet anmodes om udbetalinger til den pågældende aktivitet.

2.3. Regnskabsaflæggelse

2.3.1. Regnskabsaflæggelse

Regnskabsforvaltningen på tilskudsområdet følger de almindelige regler, som gælder på regnskabsområdet, både i relation til den regnskabsmæssige registrering og i relation til regnskabsaflæggelsen.

I henhold til regnskabsbekendtgørelsen omfatter regnskabsaflæggelsen:

- Bevillingsafregning. (afsnit 2.3.2.)
- Interne regnskaber. (jf. afsnit 2.3.3.)
- Årsrapporter (afsnit 2.3.4.)

2.3.2. Bevillingsafregning

I forbindelse med aflæggelsen af statsregnskabet for udgiftsbevillinger (her: reservationsbevillinger og anden bevilling) foretages bevillingsafregningen i Navision.

Ved bevillingsafregningen for de udgiftsbaserede bevillinger foretager departementet en opgørelse af videreførselsbeløb på ministerområdet for de konti, hvor der er hjemmel til videreførsel. På baggrund af departementets opgørelser over videreførselser/bortfald taster koncernregnskab videreførselser/bortfald for alle udgiftsbevillinger for alle berørte virksomheder i Navision.

Bevillingsafregningen for de udgiftsbaserede bevillinger afstemmes løbende og afslutningsvist med de af Moderniseringsstyrelsens definerede tabeller i Statens Budgetsystem til kontrol af bevillingsafregningen

2.3.3. Interne regnskaber

Forud for de kvartalsvise udgiftsopfølgninger afholdes møder mellem den tilskudsadministrative enhed og Koncernregnskab, hvor der foretages en gennemgang af samtlige tilskudsbevillinger (reservationsbevillinger, anden bevilling og lovbundne bevillinger) med henblik på løbende at sikre et så retvisende regnskab som muligt. Gennemgangen omfatter primært følgende aktiviteter: Tilgang/afgang af hensættelser, identificering af eventuelle konteringsfejl og det regnskabsførte forbrug set i forhold til grundbudgettet.

2.3.4. Årsrapporter

De regnskabsmæssige forklaringer i relation til de enkelte tilskudsordninger, herunder også lovbundne tilskud, indgår i de årlige årsrapporter.

Der henvises til vedlagte bilag 1 til belysning af hvilke tilskudsordninger, der indgår i henholdsvis departementets, Sundhedsstyrelsens og øvrige institutioners årsrapport.

Departementets regnskabsmæssige forklaringer til brug for årsrapporter udarbejdes af koncernøkonomi, hvori den tilskudsadministrative enhed indgår, i samarbejde med departementets relevante fagcentre.

Sundhedsstyrelsens regnskabsmæssige forklaringer til brug for årsrapporter udarbejdes af den tilskudsadministrative enhed i samarbejde med Sundhedsstyrelsens relevante enheder og godkendes endeligt af Sundhedsstyrelsen.

2.4. Revisionsbestemmelser

Denne vejledning omhandler håndteringen af to forskellige typer af tilskud:

- Driftstilskud, der gives til institutioner, som løser en driftsopgave, hvor der leveres en ydelse til brugerne eller for ministeriet. Driftstilskud er typisk noget som gives år efter år og er ikke nødvendigvis tidsmæssigt begrænset.
- Projekttilskud, der gives til tidsmæssigt afgrænsede projekter, er typisk forbundet med opstartsfasen, forsøgsordninger, undersøgelser, udvikling og nyskabelse.

Der skelnes mellem projekttilskud/driftstilskud over og under 500.000 kr. Ved projekttilskud under 500.000 kr. kan ministeriet godkende, at revisor ikke er faguddannet. Dvs. en ganske almindelig person, som skriver under på regnskabetets rigtighed. Tilskudsmodtagers regnskabsansvarlige kan ikke samtidig være revisor. Hvis det vurderes hensigtsmæssigt, er det stadig muligt at stille krav om, at en ekstern faguddannet revisor gennemgår regnskabet.

Regnskabsinstrukser og revisionsinstrukser for de forskellige tilskudstyper findes hos den tilskudsadministrative enhed.

Såfremt tilskudsmodtager er underlagt Rigsrevisionen, skal der ikke en ekstern revisor på regnskabet, men blot skrives en erklæring om, at tilskudsmodtager er underlagt Rigsrevisionen. Alle statslige institutioner er underlagt Rigsrevisionen. I den forbindelse bemærkes, at universiteterne er statslige institutioner og dermed underlagt Rigsrevisionen, mens sygehusene hører under regionerne inkl. Rigshospitalet. Tilskud til sygehuse skal således påtegnes af en ekstern revisor. Rigsrevisionen har imidlertid mulighed for at undersøge forhold i regionerne, men er ikke forpligtet til det. I de tilfælde hvor Rigsrevisionen har foretaget revision af et tilskud til regionerne, er det ikke nødvendigt med en ekstern revisor.

3. Puljeopslag og behandling af ansøgning: Relevante fagcentre i departementet og relevante enheder i Sundhedsstyrelsen eller øvrige institutioner

3.1. Puljeopslag

Når en pulje skal slås op, ses der først på anmærkningerne i finansloven for at undersøge den bevillingsmæssige hjemmel til at yde tilskud. Der kan ikke gives støtte til aktiviteter, som ikke falder ind under beskrivelsen i finanslovens anmærkninger. Finanslovens anmærkninger giver ligeledes et væsentligt input til fastlæggelsen af kriterierne for tilskuddet.

3.2. Formål

Det er relevant at tænke over, hvad formålet er med tilskudsordningen, dvs. hvorfor der gives tilskud. Formålet fremgår typisk af anmærkningerne i finansloven, men det kan ofte være relevant selv at gøre sig nogle uddybende overvejelser, såfremt det ikke står helt præcist beskrevet i finansloven.

3.3. Tildelingskriterier

I forbindelse med puljeopslag skal der på forhånd opstilles tildelingskriterier, der bl.a. kan bruges til behandling af – og udvælgelse af puljeansøgninger. Herved skabes grundlaget for en objektiv og ensartet behandling af ansøgerfeltet.

Det er for det første vigtigt at være omhyggelig med opstillingen af tildelingskriterierne, fordi disse er afgørende for hvem, der kan tildeles midler, og fordi de derfor kan være med til at afgrænse ansøgerfeltet. Som hovedregel gives der ikke tilskud til enkeltpersoner, men kun til foreninger, organisationer eller institutioner. Tilskud til enkeltpersoner er især problematiske, hvis tilskudsmodtager ikke overholder betingelserne for tilskuddet, da disse personer så hæfter med deres personlige formue.

I forbindelse med overvejelserne omkring tildelingskriterierne er det for det andet vigtigt at gøre sig overvejelser om, hvad der kan ydes tilskud til, d.v.s. hvilke elementer i eksempelvis et projekt der kan gives tilskud til. Det overordnede formål er beskrevet i finansloven, men der er ikke nødvendigvis fastlagt klare kriterier for, om der kan gives tilskud til ombygninger, indkøb af udstyr eller det kun er til løn- og driftsomkostninger.

3.4. Beløbsstørrelser

Hvor store beløb kan der ansøges om? Stilles der krav om egenfinansiering af projekterne? Afgrænsningen af beløbsstørrelserne for tilskuddet fx i form af en maksimumsgrænse kan være fornuftigt for herved på forhånd at tilpasse ansøgningerne til et realistisk beløb. Krav om egenfinansiering kan i nogle tilfælde også være fornuftigt, idet det viser noget om, hvor vigtigt dette projekt er for tilskudsmodtager.

3.5. Information og ansøgninger

Når tildelingskriterierne for puljen er fastlagt og beløbsstørrelsen er fastlagt, kan information omkring puljen udbredes til offentligheden. For at formålet med tilskudsordningen kan opfyldes, skal det sikres, at de bedst kvalificerede potentielle tilskudsmodtagere kommer til at indgå i bedømmelsen af, hvem der skal modtage tilskud. Tilskudsgiver skal derfor gøre potentielle tilskudsmodtagere bekendt med tilskudsordningens eksistens, så de har mulighed for at søge midler fra tilskudsordningen.

Dette kan ske ved en eller anden form for annoncering, offentliggørelse eller anden relevant information om, at det er muligt at søge om tilskud. Annoncering skal ske på en sådan måde, at der er størst mulig sandsynlighed for at nå den potentielle kreds af ansøgere, som har mulighed for at komme i betragtning ved tildeling af tilskuddet fx ved annoncering i landsdækkende medier, herunder elektronisk fx på ministeriets hjemmeside eller i fagtidsskrifter.

I nogle tilfælde vil kredsen af potentielle tilskudsmodtagere være kendt på forhånd, fx hvor der er tale om løbende driftstilskud, hvor kun en mindre kreds af institutioner vil kunne komme i betragtning som tilskudsmodtagere. I disse tilfælde vil der ikke være krav om at annoncere eller på anden måde orientere om tilskudsordningens eksistens. Men alle potentielle tilskudsmodtagere bør dog gøres opmærksom på puljen og de krav og kriterier mv. der gælder for at kunne tildeles midler fra puljen

3.6. Ansøgning

Tilskud til projekter tildeles meget ofte efter ansøgning, og der vil i den forbindelse normalt skulle anvendes et ansøgningsskema. Et ansøgningsskema kombineret med præcis vejledning medvirker til, at de relevante oplysninger fra tilskudsansøger foreligger fra starten, og giver større sikkerhed for en ensartet behandling af ansøgningerne.

Ansøgningsskemaet og en evt. vejledning hertil giver ansøgerne et grundlag for at vurdere, om de nødvendige oplysninger kan tilvejebringes, og om betingelserne for at få tilskud kan opfyldes. Ansøgningsskemaet kan være en papirversion eller elektronisk. Ansøgningsskemaets indhold skal afbalanceres over for tilskuddets størrelse og tilskudsmodtagers administrative kapacitet.

Ansøgningmaterialet skal også tydeligt beskrive hvilke krav, der stilles til det fremsendte budget og eventuelle tilhørende aktivitetsoplysninger.

Ansøgningsskemaet indeholder typisk oplysninger om:

- Ansøgers navn, adresse, telefonnummer, telefaxnummer, e-mail adresse samt CVR nummer, pengeinstitutforbindelse og kontonummer.
- Oplysning om hvem der juridisk tegner tilskudsansøger, hvis tilskudsansøger fx er en forening eller en institution.
- Projektbeskrivelse, der synliggør, hvad tilskuddet skal anvendes til, aktiviteter o.l. samt tidsplan.
- Specifikation af projektbudget, årlige budgetter evt. forventede udbetalingsterminer mv.
- Begrundelse for ansøgningen.
- Øvrige krav til ansøgningens udformning, fx til beskrivelsen af anvendelsen af tilskuddet eller til beskrivelsen af projektet, oplysninger om ansøgerorganisation, fx regnskabsoplysninger.
- Ansøgers underskrift og angivelse af kontaktperson.

3.7. Behandling af ansøgning

Når en ansøgning skal behandles, ses der på følgende:

- Ansøgningsfristen er overholdt.
- Ansøgeren falder inden for modtagerkredsen - dvs. tildelingskriterierne i relation til *hvem*, der kan modtage tilskud.
- Tildelingskriterierne i øvrigt, herunder de indholdsmæssige kriterier eller krav til vurdering af de enkelte ansøgningers indhold. Det skal vurderes om tilskudsbetingelserne er opfyldt, og om ansøger har mulighed for at gennemføre aktiviteterne. Vurdering af ansøgningens faglige indhold, herunder eventuel høring af andre instanser for at få faglige vurderinger og indstillinger.
- Tilskuddets størrelse og beregning samt beregningsgrundlag.

Det er vigtigt, at behandlingen af ansøgningerne sker systematisk og ensartet ud fra ovenstående punkter, og at det i den forbindelse dokumenteres (og journaliseres), hvilken betydning bl.a. de enkelte tildelingskriterier har haft for vurderingen af de enkelte ansøgninger. Efter en samlet vurdering for udmøntningen af tilskudsmidlerne kan der udsendes tilsagnsbrev og afslag til ansøgningerne. Afslag skal begrundes jf. forvaltningsloven. For yderligere information om de forvaltningsretlige principper se næste afsnit.

4. Tilsagnsskrivelse: Den tilskudsadministrative enhed

4.1. Udarbejdelse af tilsagnsskrivelse

Den tilskudsadministrative enhed udarbejder tilsagnsskrivelsen og afsender denne til tilskudsmodtager vedlagt den relevante revision- og regnskabsinstruks samt acceptskrivelse, jf. nedenfor i afsnit 4.1.3.

Tilsagnsskrivelsen beskriver betingelserne for tildelingen af tilskud. Det gælder både i forhold til krav til løbende og afsluttende rapportering af økonomi og aktivitetsudviklingen, herunder regnskabsaflæggelse, dokumentation af fagligt udbytte af bevillingen mv., krav til grundlaget for udbetaling af midler og omprioritering af midler, samt hvilke forhold, som kan medføre, at tilsagnet bortfalder, eller at tilskuddet kan forlanges tilbagebetalt m.v.

Den tilskudsadministrative enhed har skabeloner for tilsagnsskrivelse for de forskellige typer af tilskud, som tilpasses det enkelte projekt med en række specifikke oplysninger. Som eksempel kan nævnes størrelsen på det bevilgede beløb, hvem beløbet er bevilget til, hvornår der skal indsendes regnskab og aktivitetsopgørelser, slutrapport og eventuelt midtvejsrapporter for projektet.

Der kan kun gives bindende tilsagn for indeværende års bevilling, der er afsat på finansloven. Tilsagn ud over finansåret gives som betingede tilsagn med forbehold for vedtagelsen af de årlige finanslove i den nuværende form.

Såfremt der gives flerårige betingede tilsagn, sendes en ny tilsagnsskrivelse hvert år efter finanslovens vedtagelse, ligesom der indhentes en ny acceptskrivelse fra tilskudsmodtager. Tilsagnsskrivelsen afsendes efter der er indhentet en faglig og økonomisk status. Dog vil enkelte puljer ikke have mulighed for årlig faglig og økonomisk status, eksempelvis anvendes i stedet en midtvejsevaluering eller lignende. Oftest vil årlige efterfølgende tilsagnsskrivelser være kortere end det oprindelige tilsagn idet instrukser mm. ikke genudsendes årligt.

Samtidig med afsendelse af tilsagnsbrev til tilskudsmodtager sendes kopi af brev til koncernregnskab med anmodning om registrering af hensættelse af tilskudsbeløbet på det dertil hørende delregnskab og aktivitetsnummer. Såfremt tilskudsmodtager ikke returnerer acceptskrivelsen, jf. nedenfor., inden for den fastsatte tidsramme nulstilles den registrerede hensættelse. Nulstillingen foretages af koncernregnskab efter anmodning fra den tilskudsadministrative enhed.

Der kan ikke gives tilsagn om tilskud, før finansloven er vedtaget.

4.1.1. Regnskabsinstruks

I regnskabsinstruksen beskrives krav til regnskabsaflæggelsen. Der ligger en standard-regnskabsinstruks på intranettet for de forskellige tilskudstyper. Der vil dog ofte være behov for at tilpasse standard-regnskabsinstruksen til den enkelte tilskudsordnings særlige forhold. Den løbende ajourføring af standardregnskabsinstruksen foretages af den tilskudsadministrative enhed, ligesom det er den tilskudsadministrative enhed, der har ansvaret for at vurdere behovet for - og eventuelt at tilpasse standardregnskabsinstruksen til den enkelte tilskudsordning. Regnskabsinstruksen udsendes sammen med tilsagnsskrivelsen.

4.1.2. Revisionsinstruks

I revisionsinstruksen beskrives krav til revisors gennemgang af regnskabet. Der ligger en standard revisionsinstruks på intranettet for de forskellige tilskudstyper. Der vil dog ofte være behov for at tilpasse standardrevisionsinstruksen til den enkelte tilskudsordnings særlige forhold. Den løbende ajourføring af standardrevisionsinstruksen foretages af den tilskudsadministrative enhed, ligesom det er den tilskudsadministrative enhed, der har ansvaret for at vurdere behovet for - og eventuelt at tilpasse standardrevisionsinstruksen til den enkelte tilskudsordning. Revisionsinstruksen udsendes sammen med tilsagnsskrivelsen og regnskabsinstruksen.

4.1.3. Acceptskrivelse

En acceptskrivelse vedlægges tilsagnsskrivelsen, da tilskudsmodtageren skal skrive under på at være indforstået med de forudsætninger, hvorunder tilskuddet er tildelt, og som fremgår af tilsagnsskrivelsen. Ministeriets modtagelse af den underskrevne acceptskrivelse er en betingelse for, at der kan udbetales tilskudsmidler til tilskudsmodtager. Såfremt acceptskrivelsen ikke returneres inden for den fastsatte frist uden en forudgående aftale herom, bortfalder tilsagnet, og koncernregnskab nulstiller det afgivne tilsagn efter besked fra den tilskudsadministrative enhed. Koncernregnskab tilsendes kopi af den underskrevne acceptskrivelse. Acceptskrivelsen indeholder endvidere oplysning om bankkontonr. samt CVR-nr., som koncernregnskab anvender ved indberetning til SKAT.

4.1.4. Budget

Såfremt tilskudsmodtager er bevilget et mindre/større beløb end ansøgt, skal der anmodes om, at der indsendes et revideret budget, som stemmer med bevillingens størrelse. At tilpasse budgettet vil ofte indbefatte en prioritering af de aktiviteter, som der er ansøgt midler til. Ministeriet kan forud for anmodning om revideret budget fastsætte, hvilke aktiviteter tilskudsmodtageren skal prioritere og dermed tilpasse budgettet. Alternativt kan tilskudsmodtageren få "frie hænder" til at tilpasse budgettet. Husk i forbindelse med godkendelse af det reviderede budget, at håndtere hvorvidt den pågældende pulje kan støtte overhead. For tilskud til forskning til statslige institutioner gælder dog særlige regler.

4.1.5. Udbetalingsplan

I henhold til tilsagnsskrivelsen er det en forudsætning for udbetaling af midler, at tilskudsmodtager indsender en skriftlig anmodning herom.

Tilskudsgiver (dvs. departementet, Sundhedsstyrelsen eller øvrige institutioner) kan dog overveje, hvorvidt midlerne kan udbetales efter en udbetalingsplan, som indsendes umiddelbart før projektopstart. Udbetalingsplanen skal følge budgettet. Udbetalingerne foretages i rater – der så vidt muligt udbetales bagudrettet.

Alternativt kan tilskudsmodtager vælge løbende at indsende udbetalingsanmodninger i takt med afholdelse af udgifter.

Overvejelserne om, hvorledes midlerne udbetales, skal således i alle tilfælde gøres ud fra det udgangspunkt, at udbetalingstidspunktet så vidt muligt skal følge forbrugstidspunktet, således at der ikke er væsentlige forskydninger mellem disse to tidspunkter.

4.1.6. Krav til afrapportering

Allerede i forbindelse med tilrettelæggelse af administrationen af den enkelte pulje, skal det overvejes, hvordan der skal afrapporteres på økonomi og aktivitetsudviklingen for de enkelte tilskud fra puljen og for den samlede pulje. Dette aftales mellem den tilskudsadministrative enhed og departementets relevante fagcentre, Sundhedsstyrelsens relevante enheder og de øvrige institutioner i koncernen.

I relation til fastlæggelse af krav til omfang og frekvens, herunder om der skal afrapporteres løbende, kan bl.a. størrelsen indgå i vurderingen, ligesom det skal vurderes, hvorledes afreporteringen skal benyttes i forhold til udbetaling, og eventuelt stop heraf samt tilbagebetaling af midler.

Det er i den forbindelse vigtigt at iagttage det forhold, at afreporteringen og opfølgningen herpå udgør grundlaget for ministeriets tilsyn og kontrol med tilskudsordningen, herunder at tilskuddet anvendes til formålet, og at tilskudsmodtager lever op til tilsagnsbetingelserne.

Krav til afreportering for det enkelte tilskud udmeldes til tilskudsmodtager.

5. Regnskabsmæssig håndtering af tilskud

5.1. Hensættelse og udbetaling

Når ministeriet giver tilsagn om tilskud, har ministeriet forpligtet sig juridisk, og der skal derfor foretages en hensættelse svarende til det bevilgede beløb. Efterfølgende udbetalinger af midler til tilskudsmodtager, udbetales direkte fra hensættelsen og optræder ikke som en udgift i regnskabet, idet hensættelsen allerede er udgiftsført.

Hvis et tilsagn annulleres, eller der foretages en tilbagebetaling af midler fra tilskudsmodtager, vil dette optræde i regnskabet som en negativ udgift. Når et tilsagn annulleres, tilbageføres de hensatte midler til puljen, og disse midler kan herefter uddeles på ny under forudsætning af, at der er hjemmel hertil i finansloven. Tilsvarende vil tilbagebetalte midler kunne genanvendes til nye tilsagn ligeledes under forudsætning af hjemmel hertil i finansloven.

Adkomst til afgivelse af tilsagn kræver optagelse af en særlig bevillingsbestemmelse i finansloven relateret til de pågældende konti.

For de puljer hvor der ikke kan gives tilsagn, foretages udbetalingerne direkte fra puljerne med deraf følgende udgiftsføring.

Til udbetalinger anvendes altid en skabelon hertil. Den tilskudsadministrative enhed har dem.

Anmodning om hensættelser, udbetalinger af tilskud, annullering af tilsagn og anmodning om tilbagebetaling af midler sker på foranledning af den tilskudsadministrative enhed til koncernregnskab.

Korrespondance med regnskabsenheden skal ske via mail til tilskud@sst.dk. Udbetalinger, hensættelser og annulleringer kræver underskrift, der dog laves i form af initialer på blanketten.

Koncernregnskab underrettes om størrelsen på det returnerede beløb.

5.2. Moms

Tilskud ydes som hovedregel inklusive moms, og eventuelle momsudgifter udredes af det udbetalte tilskudsbetrag. Tilskudsmodtager kan med fordel gøres opmærksom på, at tilskudsbetraget indeholder moms, og at det er tilskudsmodtager, der sørger for afregningen.

Såfremt tilskudsmodtager henvender sig vedrørende moms, skal der rettes henvendelse til koncernregnskab via: tilskud@sst.dk. Afklaring af momsspørgsmål sker i et samarbejde mellem koncernregnskab og den tilskudsadministrative enhed.

6. Økonomiopfølgning

6.1. Økonomioversigter, herunder godkendelse af den enkelte tilskudsordnings delregnskab

Den tilskudsadministrative enhed udarbejder kvartalsvise økonomioversigter for de enkelte tilskudskonti og gennemgår disse, således at forbruget af indeværende års bevilling følges, herunder også hvor meget der fortsat mangler at blive udbetalt af tidligere hensættelser/tilsagn.

Hvert kvartal godkender den tilskudsadministrative enhed posterne på de enkelte puljer og undersøger, om der er fejl og mangler på oversigten over puljens regnskabstal. Gennemgangen af de enkelte puljer sker i samarbejde med koncernregnskab som led i de kvartalsvise udgiftsopfølgninger. Godkendelsen indgår i departementets kvartalsvise godkendelse af ministeransvarsområdets kvartalsregnskaber.

I forbindelse med koncernøkonomis godkendelse af ministerområderegnskabet skal det kontrolleres, om puljen stemmer som helhed dvs.:

- Er hensættelser for indeværende år foretaget korrekt både på delregnskab og aktivitet.
- Er udbetalingerne ligeledes modregnet det rigtige delregnskab og den rigtige aktivitet.
- Er eventuelle tilbagebetalinger returneret til puljen, (igen delregnskab og aktivitet).

Der følges samtidig op på, om såvel evt. tidsfrister for tilskudsmodtagers indsendelse af statusopdateringer eller regnskaber overholdes, og om der er fulgt op på evt. indsendte midtvejs-evalueringer o.l.

7. Godkendelse af økonomisk rapportering og endeligt regnskab: Den tilskudsadministrative enhed

Ved tildeling af midler udmeldes krav til den økonomiske afrapportering i tilsagnsskrivelsen. Det afhænger af den konkrete pulje, hvordan krav til økonomisk afrapportering udformes mest hensigtsmæssigt, herunder om det er tilstrækkeligt med et endeligt regnskab i tilknytning til en faglig slutrapport, eller om der skal indsendes økonomirapporter efter en fast frekvens i sammenhæng med en løbende faglig rapportering med henblik på at sikre løbende kontrol og tilsyn med, at midlerne anvendes til formålet, og at tilskudsmodtager opfylder tilsagnsbetingelserne, og som grundlag for udbetaling af tilskud m.v. Derfor er det forskelligt, hvilke krav der stilles til den faglige afrapportering. Generelt stiger kravene til ministeriets opfølgning, kontrol og tilsyn – og dermed ministeriets krav til afrapportering - med størrelsen på tilskuddene. Tilskudsmodtager skal dog i alle tilfælde aflægge slutrapport.

I forbindelse med en eventuel løbende økonomisk afrapportering og opfølgning skal det være muligt at sammenholde regnskabstal med det gældende budget, herunder for de enkelte budgetposter. Af denne grund vil det derfor oftest være hensigtsmæssigt, at der afrapporteres i en fastsat opstilling, der er aftalt ved ansøgning – og alt efter bl.a. størrelsen på tilskuddet og de enkelte udbetalinger, at den løbende afrapportering påtegnes af en revisor. Der skal dog her ses bort fra sygehusbyggerierne, som er omfattet af eget tilskudskoncept, jf. afsnit 1. Såfremt afrapporteringen ikke følger ministeriets krav, skal der tages kontakt til tilskudsmodtager med henblik på indhentelse af supplerende afrapportering indtil kravene opfyldes.

7.1. Revisorpåtegnet endeligt regnskab

Godkendelsen af de enkelte tilskudsordningers endelige regnskab foretages af den tilskudsadministrative enhed for såvel tilskud henhørende under departementets bogføringskreds som under Sundhedsstyrelsens bogføringskreds.

Det er en forudsætning for godkendelse af det endelige regnskab, at regnskabet er påtegnet af en revisor. Uanset om der ydes tilskud på over eller under 500.000 kr., skal regnskabet påtegnes af en revisor. Hvor tilskuddet er under 500.000 kr. er der mulighed for godkendelse af, at revisor ikke er faguddannet; dvs. en ganske almindelig person som står inde for regnskabets rigtighed. Tilskudsmodtagers regnskabsansvarlige kan ikke samtidig være revisor.

Tilskud kan hos kommuner og regioner placeres på en konto, der udgør en integreret del af deres respektive regnskabssystem, som er underlagt kommunens / regionens almindelige revisions kontrol, og i disse tilfælde internt udarbejde en regnskabspåtegning med henvisning hertil.

Den tilskudsadministrative enhed udtager enkelte regnskaber eller enkelte regnskabsposter til ekstra kontrol, f.eks. via kontrol af kontoudtog. Ved internt påtegnede regnskaber udtages en højere andel af regnskaber til kontrol.

7.2. Endeligt regnskab aflagt i overensstemmelse med budget

Revisor forholder sig alene til, om midlerne er anvendt til formålet. En revisorpåtegning er således ingen garanti for, at de tildelte midler er anvendt i overensstemmelse med det budget, som er tilsendt tilskudsgiver, og som ligger til grund for tilskudstildelingen. Det skal derfor kontrolleres, om regnskabet svarer til det senest godkendte budget, herunder at det dækker over de samme budgetposter, og at der ikke er sket omfordelinger mellem disse, der er større end 10 pct.

Såfremt der er overensstemmelse mellem anvendelse af de tildelte tilskudsmidler og det gældende budget, udarbejdes en godkendelsesskrivelse til tilskudsmodtager.

I modsatte tilfælde tages kontakt til tilskudsmodtager med henblik på indhentelse af redegørelse for evt. nye budgetposter og ikke godkendte omdisponeringer. På baggrund af redegørelsen skal der tages stilling til, om regnskabet kan godkendes.

7.3. Uforbrugte midler

Såfremt der er uforbrugte midler, skal tilskudsmodtager tilbagebetale disse til ministeriets konto. Koncernregnskab forestår opkrævningen af de uforbrugte midler, jf. afsnit 10.3.

7.4. Apparatur

Såfremt der gives tilskud til indkøb af apparatur, er hovedreglen, at apparatur skal tilbageleveres til ministeriet. Men da ministeriet sjældent kan finde anvendelse for apparaturet fx medicinsk udstyr, kan der være god fornuft i at give tilskudsmodtager tilladelse til at beholde apparaturet efterfølgende. Det skal i den forbindelse overvejes om tilskudsmodtager skal "frikøbe" restværdien i apparaturet, eller det blot foræres væk for at gavne det formål, der er givet tilskud til.

I videst muligt omfang bør tilskudsmodtager leje eller lease apparatur i forbindelse med tidsafgrænsede projekter. Dog kan det i nogle tilfælde være økonomisk fordelagtigt at købe apparatur i stedet for at leje eller lease.

8. Godkendelse af løbende faglig afrapportering og slutrapport: Departementets fagcentre og Sundhedsstyrelsens enheder og øvrige institutioners enheder

8.1. Krav til faglig rapportering og slutrapport

Ved tildeling af midler udmeldes krav til den faglige afrapportering i tilsagnsskrivelsen. Det afhænger af den konkrete pulje, hvordan krav til faglig afrapportering udformes mest hensigtsmæssigt – herunder om der skal afrapporteres i en fastsat skabelon, om der skal indsendes rapporter efter en fast frekvens i tilknytning til foreløbig regnskabsaflæggelse som grundlag for udbetaling af tilskud m.v. Derfor er det forskelligt, hvilke krav der stilles til den faglige afrapportering, herunder om denne skal ske løbende, eller det vil være tilstrækkeligt med en slutrapport.

Som et minimum skal der følges op på, om tilskuddet er anvendt til formålet og har opfyldt tilsagnsbetingelserne, ligesom afrapporteringen skal kunne danne udgangspunkt for en vurdering af, hvorvidt målet med tilskudsordningen er nået. Generelt stiger kravene til afrapportering – og ministeriets opfølgning – med størrelsen på tilskuddene, idet der dog i alle tilfælde skal aflægges slutrapport.

I den forbindelse kontrolleres det, om slutrapporten efterlever ministeriets krav. Såfremt dette er tilfældet, sendes en godkendelsesskrivelse til tilskudsmodtager. I modsat fald, skal der tages kontakt til tilskudsmodtager med henblik på indhentelse af supplerende afrapportering, så krav kan opfyldes.

Opfølgningen på afrapportering skal ske kort tid efter modtagelse og så betids, at formålet med afrapporteringen ikke mistes.

9. Opfølgning

Når regnskaber og afrapporteringer for alle projekter er godkendt, skal der foretages evaluering af, om den samlede tilskudsordning/-pulje har givet de ønskede resultater/effekter.

Opstillingen af mål og resultatkrav/succeskriterier er en forudsætning for, at der kan foretages en sådan evaluering af, om den fastsatte målsætning for ordningerne opfyldes. Det er derfor vigtigt, at der er opstillet klare mål og resultatkrav/succeskriterier forud for opslag af puljen og tildelingen af tilsagn.

Evalueringen af den samlede tilskudsordning/-pulje danner grundlag for eventuel udarbejdelse af en nyhedsmeddelelse til ministeriets hjemmeside om, hvilke resultater der er opnået via puljen.

10. Kontrolforanstaltninger på tilskudsområdet

10.1. Processkemaer

Med henblik på beskrivelse af hele processen for tilskudsadministrationen, herunder brugen af IndFak til udbetalinger og en uddybende beskrivelse af godkenderrollen er der udarbejdet vedlagte processkemaer, jf. bilag 2.

10.2. Varemodtager- godkenderfunktionen

Alle udbetalinger af tilskud kan ske enten som direkte udbetalinger eller via modtagelse af elektronisk faktura i IndFak, som skal kunne dokumenteres med bilag i form af eksempelvis tilsagnsbreve, acceptskrivelser og anmodning om udbetaling fra tilskudsmodtager.

Inden den direkte udbetalingsanmodning/den elektroniske faktura kan registreres regnskabsmæssigt, skal den kontrolleres og godkendes, så det sikres, at der er overensstemmelse mellem den nødvendige dokumentation, der ligger til grund for udbetalingsanmodningen/ den

elektroniske faktura og de oplysninger, der fremgår af udbetalingsanmodningen som elektronisk bilag i IndFak/den elektroniske faktura.

Som led i oversendelsen af udbetalingsanmodningen til regnskabsenheden, der indlægger udbetalingsenheden manuelt i IndFak, skal den tilskudsadministrative medarbejder påføre udbetalingsanmodningen følgende oplysninger:

- Sagsnr. fra work-zone.
- Finanslovskonto for den pågældende bevilling, hvorfra tilskuddet udbetales.
- Evt. dokumentnr. på tilsagnsbrev eller andet relevant dokument for at smidiggøre kontrolarbejdet for godkenderen.
- Kontering med angivelse af om der er tale om udbetaling fra hensættelse.
- Modtager-oplysninger.

For en direkte tilskudsudbetaling (udbetalingsanmodning) skal varemottagelsen dække kontrollen af IndFak bilaget via sagen i Workzone, hvor alle oplysningerne foreligger. Kontrollen omfatter:

- At tilskuddet er aftalt og evt. accepteret af modtager.
- Hvis evt. kontrol og accept af en udgift vedrørende et tilskud foretages på vegne af en kollega i tilfælde af fravær af oprindelig varemottager, kan det skrives i kommentarfeltet, og der kan vedhæftes en mail, der bekræfter det.
- Følgende oplysninger i tilskudsudbetalingen eller tilskudsfakturaen:
 - Tilskuds- og eller fakturamodtager er korrekt, herunder bl.a. bankkonto.
 - At der er anført det korrekte beløb til udbetaling.
 - Betalingstidspunkt.
- At der er påført en fuld kontostreng for udgiften, inden den videresendes til godkenderen.

For en almindelig elektronisk faktura skal kontrollen af varemottagelsen dække:

- Tilkendegivelse af, at varen/ydelsen er modtaget.
- At tilskuddet er aftalt, og evt. accepteret af modtager.
- Hvis evt. kontrol og accept af en udgift vedrørende vare eller ydelse på vegne af en kollega i tilfælde af fravær af oprindelig varemottager, kan det skrives i kommentarfeltet, og der kan vedhæftes en mail, der bekræfter det.
- Følgende oplysninger i fakturaindholdet:
 - Korrekt faktura-modtager og om muligt bankkonto.
 - Korrekt beløb, der ønskes udbetalt.
 - Aftalt vare/tjenesteydelser, SUM betaler for.
 - Betalingstidspunkt.
 - Moms.
- At der er påført en fuld kontostreng for udgiften, inden den videresendes til godkenderen.

Varemottageren bekræfter herefter varemottagelsen og det elektroniske bilag (udbetalingsanmodningen)/den elektroniske faktura er hermed videreført til godkenderen til endelig godkendelse, såfremt kontrolfunktionen viser, at dokumentationsgrundlaget er fyldestgørende og korrekt anført. Godkenderrollen varetages typisk af den person, der har økonomiansvaret for udbetalingen. Godkenderen er således ikke identisk med den tilskudsadministrative medarbejder, som har varetaget sagsbehandlingen af den pågældende pulje.

Godkenderen vil skulle kontrollere de samme ting som varemottageren i relation til det elektroniske bilag/den elektroniske faktura som følge af 4-øjne-princippet.

Det betyder, at godkenderen inden frigivelse af det elektroniske bilag (udbetalingsanmodningen) / den elektroniske faktura skal sikre sig:

- At dokumentationsgrundlag m.v., herunder de påførte oplysninger på udbetalingsanmodningen, der er foretaget inden oversendelsen til koncernregnskab, er fyldestgørende og korrekte, jf. oven for i relation til det elektroniske bilag (udbetalingsanmodningen)/den elektroniske faktura.

Godkenderen foretager herefter den endelig godkendelse af udgiften således, at det elektroniske bilag/den elektroniske faktura kan sendes til udbetaling.

Hvis godkenderen er i tvivl om, hvorvidt det elektroniske bilag (udbetalingsanmodningen)/den elektroniske faktura kan godkendes, returneres sagen til varemottageren, eller der følges op på eventuelle uoverensstemmelser eller manglende dokumentation på anden vis.

Samtlige elektroniske bilag (udbetalingsanmodninger)/elektroniske fakturaer behandles og kontrolleres i henhold til ovenstående retningslinjer.

Godkenderens dokumentation for den gennemførte kontrol bekræftes i kommentarfeltet i IndFak for hver enkelt elektronisk bilag og elektronisk faktura.

10.3. Kontrol med tilbagebetaling af uforbrugte midler

Men henblik på styrkelse af tilbagebetaling af uforbrugte midler udvides 4-øjne princippet til også at omfatte denne kontrolfunktion.

Til brug for kontrollen udfyldes en afsluttende oversigt over pulje og regnskaber, jf. bilag 3, som tjekkes af 2 personer, og som ikke udarbejdes af den tilskudsadministrative medarbejder, der administrerer puljen. Oversigten indgår i den månedlige kontrol af tilskudsområdet, som foretages af Koncernregnskab og koncernøkonomi, herunder den tilskudsadministrative enhed, i fællesskab, jf. neden for under afsnit 10.4.1.

Koncernregnskab sender opkrævning til tilskudsmodtager om opkrævning af de uforbrugte midler med henblik på at få beløbet regnskabsført.

10.4. Styrkelse af kontrollen på tilskudsområdet

10.4.1. Månedlige opfølgninger

I henhold til § 10 stk. 1 i cirkulære af 30. oktober 2013 om budgettering og budget- og regnskabsopfølgning skal der for drifts- og statsvirksomhedsbevillinger samt andre konti, hvor virksomheden periodiserer månedsvis foretages en månedlig budget- og regnskabsopfølgning, som skal forelægges for virksomhedens ledelse. Budget- og regnskabsopfølgningen for januar måned kan udskydes, så den foretages sammen med opfølgningen for februar måned. Opfølgningen for juni måned samt for 2. kvartal kan udskydes, så den foretages i august måned.

Det betyder, at der på tilskudsområdet månedligt foretages:

- En sammenligning mellem udtræk fra Navision og tilskudsenhedens egne registreringer/puljeoversigter men henblik på kontrol af, at der er overensstemmelse mellem de to datakilder. Eventuelle afvigelser undersøges og nødvendige korrektioner foretages og kontrolleres efterfølgende.
- En kontrol af at de beløb, der er anført på tilbagebetalingsoversigten, er regnskabsført.

10.4.2. Kvartalsvise opfølgninger

Koncernøkonomi herunder den tilskudsadministrative enhed samt Koncernregnskab udfører ligeledes på tilskudsområdet en kvartalsvis puljegenngang. Puljegenngangene omfatter

en kontrol af foretagne hensættelser, udbetalinger, identificering af eventuelle konteringsfejl, afsatte bevillinger og afgivne tilsagn, som er foretaget i perioden med henblik på løbende at sikre et så retvisende regnskab som muligt. Der følges op på eventuelle konstaterede afvigelser i samarbejde mellem fagkontorerne, Koncernregnskab og koncernøkonomi herunder den tilskudsadministrative enhed.

Som led i regnskabsgodkendelsen foretager departementet kvartalsvist en substantiel godkendelse af regnskaberne, jf. afsnit 2.4.2. i ministerieinstruksen.

For så vidt angår tilskudsområdet foretager koncernøkonomi, herunder den tilskudsadministrative enhed sammen med koncernregnskab i forbindelse med den kvartalsvise regnskabsopfølgning en kontrol af de korrektioner, som puljegennemgangen, jf. afsnit 3.3.3. i ministerieinstruksen, har givet anledning til med henblik på at sikre, at grundlaget for den kvartalsvise godkendelse af regnskabet er validt og konsolideret.