



MODERNISERINGSSTYRELSEN

# VEJLEDNING

## Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser

Oktober 2013 10 31  
Version 1.1.





# Forord

---

31. oktober 2013

Version 1.1

Med overgangen til betjening hos Statens Administrations Økonomi-servicecenter (ØSC) koncentrerer institutionernes regnskabsopgaver i stadig større grad om aktivitets- og regnskabsopfølgning. Endvidere ændres karakteren af de kontrolopgaver, som institutionerne udfører, ligesom bilagsflowet i mange tilfælde ændres. Disse ændrede forhold skal afspejle sig i institutionernes regnskabsinstruks.

## **Hvad er formålet med denne vejledning**

De overordnede regler for udarbejdelse af regnskabsinstrukser fremgår af §§ 20-23 i [regnskabsbekendtgørelsen](#). Nærværende vejledning udbyder regnskabsbekendtgørelsens bestemmelser med en mere konkret beskrivelse af, hvad en regnskabsinstruks skal indeholde.

Vejledningen er koncentreret omkring de forhold, der skal beskrives i regnskabsinstruksen, mens selve det regnskabsmæssige regelsæt er beskrevet i ØAV'en og i dokumenter på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside [www.modst.dk](http://www.modst.dk). Vejledningen indeholder de relevante links til dette regelsæt.

Set i forhold til den hidtidige vejledning er denne vejledning udbygget med en beskrivelse af forhold, som er relevante for institutioner, der betjenes af ØSC. Der er således i den nuværende udgave af vejledningen indarbejdet henvisninger til regelgrundlaget samt arbejdsgange for arbejdsdelingen mellem institutionen og ØSC.



**Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC**

I vejledningen er de forhold, som specifikt vedrører institutioner, der betjenes af ØSC, skrevet i grønne "kasser", som denne.

# Indhold

---

<b>Forord</b>	<b>2</b>	
<b>1</b>	<b>Indledning</b>	<b>6</b>
1.1	Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling	6
1.2	Institutionens regnskabsmæssige opgaver	7
1.3	Institutionens it-anvendelse	7
1.4	Institutionens budgetopgaver	8
<b>2</b>	<b>Institutionens regnskabsopgaver</b>	<b>9</b>
2.1	Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	9
2.1.1	Tilrettelæggelse af registrering	10
2.1.2	Kontoplan	11
2.1.3	Opbevaring af regnskabsmateriale	11
2.2	Forvaltning af udgifter	12
2.2.1	Disponering af udgifter	13
2.2.2	Indkøb	14
2.2.3	Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	15
2.2.4	Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	16
2.3	Forvaltning af indtægter	17
2.3.1	Oversigt over indtægter og gebyrer	18
2.3.2	Disponering af indtægter	18
2.3.3	Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger	19
2.3.4	Debitorforvaltning	20
2.3.5	Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	20
2.4	Forvaltning af anlægsaktiver	21
2.4.1	Værdifastsættelse	21
2.4.2	Værdiregulering af aktiver	22
2.4.3	Aktivering af nyanskaffelser	23
2.4.4	Aktivering af udviklingsprojekter	24
2.5	Forvaltning af omsætningsaktiver	25
2.5.1	Varebeholdninger	25
2.5.2	Tilgodehavender	26
2.5.3	Udlån	26
2.6	Forvaltning af passiver	27
2.6.1	Egenkapital og videreførelser	27
2.6.2	Hensatte forpligtelser	28
2.6.3	Kort- og langsigtet gæld	29
2.7	Betalingsforretninger	30
2.7.1	Forvaltning af likviditetsordningen	30
2.7.2	Opfølgning på lånerammen	31
2.7.3	Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen	32



## MODERNISERINGSSTYRELSEN

2.7.4	Kontantkasse	32
2.7.5	Betalingskort	33
<b>2.8</b>	<b>Regnskabsaflæggelse</b>	<b>34</b>
2.8.1	Godkendelse af de månedlige regnskaber	34
2.8.2	Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	34
2.8.3	Godkendelse af det årlige regnskab	35
<b>2.9</b>	<b>Øvrige regnskabsopgaver</b>	<b>36</b>
2.9.1	Kontrol af værdipost	36
2.9.2	Legatforvaltning	37
2.9.3	Forvaltning af ikke statslige aktiver	38
2.9.4	Værdipapirer	38
<b>3</b>	<b>It-anvendelse</b>	<b>40</b>
<b>3.1</b>	<b>Generelt om it-anvendelsen</b>	<b>40</b>
<b>3.2</b>	<b>Specifikt om anvendelsen af de af Moderniseringsstyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer</b>	<b>41</b>
<b>3.3</b>	<b>Specifikt om anvendelsen af Navision Stat</b>	<b>42</b>
<b>3.4</b>	<b>Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.m.</b>	<b>43</b>
<b>3.5</b>	<b>Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger</b>	<b>43</b>

### **Ændringer i version 1.1. i forhold til vejledningen af april 2010**

- Links i vejledningen er opdateret
- Opgavesplittet mellem institutionerne og ØSC er opdateret

Flere links i vejledningen var forældede, og henviste til sider, som ikke længere fandtes. Disse er nu opdateret.

Uddelegeringen af arbejdsopgaver fra institutionerne til ØSC har været effektiviseret gennem en længere periode, hvilket har medført flere ændringer i opgavesplittet. Dette er nu opdateret i vejledningen.

# 1 Indledning

31. oktober 2013  
Version 1.1

Regnskabsinstruksen skal indledes med en kortfattet beskrivelse af den regnskabsmæssige organisation. I den forbindelse skal redegøres for følgende forhold:

- institutionens opgaver og organisatoriske opdeling
- institutionens regnskabsmæssige opgaver, herunder personale- og lønadministration
- institutionens it-anvendelse

## 1.1 Institutionens opgaver og organisatoriske opdeling

Der redegøres kort for de opgaver, som institutionen varetager.

Endvidere redegøres for institutionens interne organisation med en præcisering af regnskabsopgavernes fordeling på kontorer, sektioner og lignende.

### Oplysninger, der skal fremgå af instruksen, for institutioner, som overgår til ØSC

- at institutionen har indgået kundeaftale med Statens Administrations Økonomiservicecenter (ØSC)
- oplysning om eventuelle midlertidige eller permanente fravigelser fra standardopgavesplittet, der er aftalt i tilknytning til kundeaftalen

Oplysninger om arbejdsdelingen mellem institutionen og ØSC fremgår af det opgavesplit, der ligger til grund for kundeaftale mellem institutionen og ØSC:

Opgavesplittet kan findes i [EpiCenter](#) på Statens Administrations hjemmeside.

Eventuelle permanente fravigelser fra standardopgavesplittet fremgår af bilag 1 til kundeaftalen mellem institutionen og ØSC. Eventuelle midlertidige fravigelser fra standardopgavesplittet fremgår af bilag 4.

Endelig redegøres for de bogføringskredse og delregnskaber, som henhører under institutionen.

## 1.2 Institutionens regnskabsmæssige opgaver

31. oktober 2013

Version 1.1

Institutionens regnskabsmæssige opgaver beskrives i kapitel 2 i regnskabsinstruksen.

I indledningen angives følgende overordnede oplysninger om institutionens regnskabsmæssige opgaver:

- om institutionen foretager regnskabsmæssig registrering for andre institutioner (i bekræftende fald gives en oversigt over disse institutioner)
- om institutionen råder over aktiver eller passiver, som ikke er statsmidler, men for hvis forvaltning og tilstedeværelse staten er ansvarlig
- om institutionen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) og selvstændig indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven (i bekræftende fald oplyses SE-nummer)
- om institutionen låner eller udlåner personale
- om institutionen udfører indtægtsdækket virksomhed, tilskudsfinansierede aktiviteter eller andre former for indtægtsfinansierede aktiviteter
- om institutionen opkræver afgifter eller gebyrer

## 1.3 Institutionens it-anvendelse

Institutionens it-anvendelse beskrives i kapitel 3 i regnskabsinstruksen.

I indledningen angives følgende overordnede oplysninger om institutionens it-anvendelse:

- Oplysning om hvilke af de af Moderniseringsstyrelsen leverede/administrerede økonomisystemer som anvendes i institutionen
- Oplysninger om hvorvidt institutionen benytter egne økonomisystemer, personaleadministrative systemer og tidsregistreringssystemer og i givet fald, hvorledes disse er tilsluttet de af Moderniseringsstyrelsen leverede/administrerede systemer

I den udstrækning institutionen har fået dispensation fra anvendelsen af de af Moderniseringsstyrelsen administrerede/leverede systemer (jf. § 11 stk. 4 i regnskabsbekendtgørelsen) angives dette i regnskabsinstruksen.

Ligeledes angives det, såfremt institutionen har indgået særlig aftale med Moderniseringsstyrelsen om systemanvendelse (jf. § 12 i regnskabsbekendtgørelsen).



#### **1.4 Institutionens budgetopgaver**

I indledningen til regnskabsinstruksen kan der med fordel henvises til en beskrivelse af institutionens interne budgetprocedurer, såfremt denne indeholder konkrete bemyndigelser vedrørende bevillingsanvendelse og anden disponeringsret.

31. oktober 2013

Version 1.1



## 2 Institutionens regnskabsopgaver

31. oktober 2013  
Version 1.1

Gennemgangen af institutionens regnskabsopgaver skal indeholde en beskrivelse af hvorledes institutionen har organiseret udførelsen af sine regnskabsmæssige opgaver, herunder forvaltningen af løn og tilskud.

Beskrivelsen af de enkelte opgaver skal omfatte følgende forhold:

- En indledende - kortfattet - beskrivelse af arbejdsopgaven
- Ansvars- og kompetencefordelingen vedrørende opgavens løsning med oplysninger om, hvorledes opgaven er forankret i organisationen

I et bilag til instruksen oplyses, hvilke navngivne personer, der varetager de enkelte opgaver.

Endvidere anføres medarbejdernes underskrifter og initialer.

Ved fastsættelsen af ansvars- og kompetencefordelingen skal tilstræbes en fordeling af arbejdsopgaverne på institutionens medarbejdere, der sikrer en betryggende intern kontrol med de enkelte opgaver samt en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af forretningsgangene.

I det følgende gennemgås de forskellige typer regnskabsopgaver, der skal omtales i regnskabsinstruksen.

Såfremt institutionen varetager andre regnskabsopgaver end de omtalte, skal disse endvidere beskrives i instruksen.

### 2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

Den regnskabsmæssige registrering omfatter registrering af bilag vedrørende bevillinger, udgifter, indtægter, aktiver og passiver, afgivne tilsagn og lønmæssige dispositioner. Den regnskabsmæssige registrering skal ske i overensstemmelse med kapitel 6 i regnskabsbekendtgørelsen.

#### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Registreringskriterier](#)



Instruksen skal beskrive følgende opgaver i relation til regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale:

31. oktober 2013  
Version 1.1

- Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering
- Behandling af lønbilag
- Beskrivelse af intern kontoplan og konteringsretningslinjer
- Opbevaring af regnskabsmateriale

De enkelte forhold er nærmere gennemgået nedenfor.

For så vidt angår institutioner, der betjenes af ØSC, varetages registreringen af ØSC.

#### 2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

Den regnskabsmæssige registrering skal tilrettelægges således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen, jf. § 24 i regnskabsbekendtgørelsen. Såfremt institutionen betjenes af ØSC, er det ØSCs opgave at sikre den personmæssige adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betaling.

#### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Organisering og funktionsadskillelse](#).

#### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af instruksen skal fremgå procedurer og ansvar i registreringen af bilag, herunder den organisatoriske forankring af registreringsfunktionen (evt. uddelegering til administrativt fællesskab).

#### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

For institutioner, der betjenes af ØSC, angives hvem der er berettiget til at oversende udgifts- og indtægtsbilag m.v. til ØSC samt procedure for oversendelse af bilag ØSC.

For nærmere regler herom, se vejledning i EpiCenter på Statens Administrations hjemmeside "[Vejledning om kontrol af bemyndigelser efter overgangen til ØSC](#)".

--- 000 ---

For nærmere oplysning om anvendelse af blanketter til oversendelse af lønmateriale: Klik her:



<http://www.statens-adm.dk/Loen-og-personale/Loenadministration-og-loenkontrol/OESC-Digitale-blanketter-for-lon>

Når blanketten er indsendt, vil afsender modtage en krypteret mail med den udfyldte blanket vedhæftet i pdf-format.

### 2.1.2 Kontoplan

Statens kontoplan er den fælles kontoplan, der anvendes af alle statslige institutioner. Statens kontoplan er opdelt på den firecifrede økonomiske artsopdeling (standardkonto+specifikation), der skal anvendes i forbindelse med institutionernes regnskabsføring.

Hvor statens kontoplan danner rammen for den eksterne regnskabsaf-læggelse (statsregnskabet), danner den interne kontoplan rammen for fremstilling af økonomiinformation til interne styringsformål. Den interne kontoplan kan i sin opstilling af artskontiene have en anderledes op-bygning og dybere specifikation end statens kontoplan.

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Kontoplan 2011](#).

### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Overgangen til betjening hos ØSC giver ikke umiddelbart anledning til ændringer i regnskabsinstruksen vedrørende dette punkt. Institutionen er ansvarlig for at meddele ØSC ændringsønsker til institutionens interne kontoplan.

Opgavesplittets proces 1.4.10.1 beskriver procedure vedrørende vedligeholdelse af kontoplan

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal fremgå, hvorledes den interne kontoplan er opbygget, samt hvorledes kontering og kontrol med kontering er organiseret. Det bør endvidere af regnskabsinstruksen fremgå, hvem der har mulighed for at foretage ændringer i den interne kontoplan.

### 2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

Opbevaring af regnskabsmateriale skal ske i overensstemmelse med reglerne beskrevet i kapitel 9 i regnskabsbekendtgørelsen.



### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Opbevaring af regnskabsmateriale](#).

### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

ØSC opbevarer samtlige bilag, som de anvender i forbindelse med institutionens regnskabsmæssige registrering i henhold til den indgåede kundeaftale.

Institutionen arkiverer og opbevarer selv de grundbilag, der ligger til grund for de løn- og regnskabsmæssige registreringer i ØSC. Arkivering kan med fordel foretages ved elektronisk opbevaring af bilagene.

For nærmere oplysning om opbevaring af bilagsmateriale: Se vejledning i EpiCenter på Statens Administrations hjemmeside "[Vejledning om kontrol af bemyndigelser efter overgangen til ØSC](#)".

Alle kunder der betjenes af ØSC benytter Den Decentrale Indberetningsløsning (DDI). Underbilag til bestillingen kan vedhæftes DDI.

Institutionen skal sikre, at institutionens relevante grundbilag vedrørende lønninger kan genfindes i institutionen ud fra oplysninger indeholdt i de foretagne lønningsbogføringer.

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af instruksen skal fremgå, hvorledes opbevaringen af regnskabsmateriale er organiseret.

Såfremt opbevaringen af regnskabsmateriale ikke følger de almindeligt gældende regler, begrundes og beskrives dette.

## 2.2 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter dels disponering af udgifter, herunder løn, indkøb, godkendelse af udgiftsbilag, samt periodisering af udgifter.

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Udgifter](#).



Af regnskabsinstruksen skal fremgå, hvorledes udgiftsforvaltningen er tilrettelagt herunder:

- Disponering af udgifter, herunder løn
- Indkøb
- Godkendelse af bilag
- Periodisering af udgifter

De enkelte punkter er nærmere gennemgået nedenfor.

### 2.2.1 Disponering af udgifter

Disponeringen af udgifter skal ske i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder bevillingerne er givet, jf. de generelle disponeringsregler i Budgetvejledningen.

#### Regelgrundlag

For oplysninger om reglerne på området se:  
BV: [Særligt om udgifter](#).

#### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Retningslinier for disponering af institutionens udgifter påvirkes ikke af overgangen til betjening hos ØSC. Disponering foretages af institutionen.

#### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Regnskabsinstruksen skal indeholde en redegørelse for institutionernes retningslinjer for disponering på forskellige områder. Af regnskabsinstruksen skal fremgå, hvem der har disponeringsret på de forskellige områder og dermed kan indgå aftaler, der medfører eller kan medføre udgifter for institutionen. Beløbs- og områdemæssige begrænsninger i retten til at disponere skal fremgå af instruksen

Som typiske disponeringsområder, der bør beskrives i regnskabsinstruksen, er:

- ansættelse og afskedigelse af personale
- aftaler om ydelse af faste tillæg, engangsvederlag og særlige ydelser
- iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser
- indgåelse af lejemål



- aftaler om reparation- og vedligeholdelsesarbejder
- bygge- og anlægsarbejder
- afgivelse af tilsagn om ydelse af tilskud, refusion, lån mv.
- udstedelse af garantier

31. oktober 2013  
Version 1.1

Hvis institutionen forvalter tilskud, skal forretningsgange og procedurer for tilskudsforvaltningen fremgå af regnskabsinstruksen.

Hvis institutionen anvender e-mail som disponeringsgrundlag på f.eks. personale- og lønområdet, skal institutionens retningslinier for anvendelsen beskrives i regnskabsinstruksen.

Det bør af bilag til regnskabsinstruksen beskrives, hvorledes institutionens uddatakontrol på lønområdet udføres.

#### **2.2.2 Indkøb**

Indkøb er et centralt fokusområde for effektivisering og professionalisering i staten. Institutionerne er forpligtet til at udarbejde en effektiviseringsstrategi for indkøb og anvende visse af de fælles statslige aftaler, samt rapportere indkøb til Finansministeriet.

#### **Regelgrundlag**

*For oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Indkøb](#).*



### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen skal oprette kreditorer via DDI, inden at købsfakturaer sendes til kontering og godkendelse i IndFak.

Opgavesplittets proces 1.4.1.1.a beskriver oprettelse af kreditor

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal fremgå:

- Hvorledes indkøbsfunktionen er tilrettelagt herunder opfølgning på indkøb mv.
- Beskrivelse af evt. rammeaftaler som institutionen selv har indgået
- Retningslinjer og ansvar for rapportering af indkøb til Finansministeriet

#### 2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Alle udgifter til varer, materiel, tjenesteydelse mv. skal kunne dokumenteres med bilag i form af regninger eller fakturaer. Inden bilagene kan registreres regnskabsmæssigt, skal de kontrolleres og godkendes, så det sikres, at det leverede svarer til det bestilte for så vidt angår pris, kvantitet, kvalitet samt leverings- og betalingsvilkår. Som udgangspunkt skal alle indenlandske regninger til staten fremsendes på en sådan måde, at de kan behandles i et elektronisk faktureringsystem.

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Dokumentation af registrering](#).



### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Det er institutionens ansvar, at de bilag, der ligger til grund for den løn- og regnskabsmæssige registrering, er godkendt af en hertil bemyndiget person.

Det bemærkes, at ØSC ikke kontrollerer, om bilag er godkendt af hertil bemyndiget person – denne kontrol påhviler institutionen.

ØSC kontrollerer alene, om materiale (digitale lønblanketter og mail) oversendes af medarbejdere, der er bemyndiget hertil.

Bestillinger modtaget i ØSC via DDI er forhåndsgodkendt af institutionen via tildeling af rolle i Navision.

For nærmere regler herom, se vejledning i EpiCenter på Statens Administrations hjemmeside "[Vejledning om kontrol af bemyndigelser efter overgangen til ØSC](#)".

Opgavesplittets proces 1.4.1.2.a-5.b beskriver procedure vedrørende godkendelse og bogføring af kreditorbilag

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Regnskabsinstruksen skal angive følgende vedrørende godkendelse af bilag:

- Institutionens brug af elektronisk faktureringsystem
- Retningslinjer og ansvar for godkendelse af bilag (interne og eksterne), herunder procedure til sikring af, at godkendelse er foretaget af bemyndiget person
- Kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold
- Efterregning
- Funktionsadskilt kontrol for så vidt angår lønbilag
- Kontering af bilagene i overensstemmelse med institutionens kontoplan
- Interne rykkerprocedurer for betaling af regninger

#### 2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Periodeafgrænsning vedrører udgifter, der er udbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder og opføres under omsætningsaktiver. Generel periodisering omhandler udgifter, der vedrører regnskabsåret, men først udbetales i efterfølgende perioder og opføres under leverandørgæld. Det grundlæggende princip er, at udbetalings-tidspunktet ikke er afgørende, idet udgifter indregnes på det tidspunkt, de forbruges.





### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Hvornår skal registreringen finde sted.](#)

### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen har ansvaret for, at udgifter periodiseres korrekt. Institutionen instruerer ØSC om den ønskede periodisering og udarbejder dokumentation herfor.

Opgavesplittets proces 1.4.3.1 beskriver procedurer vedrørende periodiseringer

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal fremgå:

- Overordnede retningslinjer for, hvor ofte der skal periodiseres og periodeafgrænses, samt beløbsmæssige bagatelgrænser for periodisering af udgifter
- Forretningsgange og ansvar for kontrol med og godkendelse af periodiseringer og opløsninger af periodeafgrænsningsposter

### 2.3 Forvaltning af indtægter

Forvaltningen af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning eller opkrævning, godkendelse af indtægtsbilag, debitorforvaltning samt periodisering af indtægter.

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Indtægter.](#)

Af regnskabsinstruksen skal fremgå, hvorledes indtægtsforvaltningen er tilrettelagt herunder:

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

De enkelte punkter er nærmere gennemgået nedenfor.



### 2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

For institutioners fastsættelse af takster, afgifter og gebyrer gælder som udgangspunkt, at der ved prisfastsættelsen skal opnås dækning af omkostninger i forbindelse med produktionen og salget af de pågældende ydelser.

#### Regelgrundlag

*For yderligere oplysninger om reglerne på området se:*

Disponeringsregler vedrørende indtægter:

BV: [Særligt om indtægter](#).

ØAV: [Vejledning om prisfastsættelse](#).

#### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Som kunde i ØSC giver dette punkt ikke umiddelbart anledning til ændringer i regnskabsinstruksen.

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Regnskabsinstruksen skal indeholde en beskrivelse af institutionens indtægter fordelt på indtægtsarter, herunder om institutionen opkræver afgifter og gebyrer og med hvilken hjemmel.

Endvidere beskrives institutionens retningslinjer for fastsættelse af takster og priser ved salg af varer og tjenesteydelser.

### 2.3.2 Disponering af indtægter

Disponering omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenesteydelser mv., der medfører eller kan medføre indtægter for den regnskabsførende institution. Disponeringen skal godkendes af en hertil bemyndiget person i overensstemmelse med de givne bevillinger og under hensyntagen til Finansministeriets retningslinjer.

#### Regelgrundlag

*For yderligere oplysninger om reglerne på området se:*

Disponeringsregler vedrørende indtægter:

BV: [Særligt om indtægter](#).



### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Indtægter disponeres af institutionen.

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Instruksen skal indeholde en oversigt over hvem der har adgang til at disponere på indtægtsområdet, herunder beløbsmæssige begrænsninger i dispositionsretten.

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

Alle indtægter skal dokumenteres med bilag i form af en regning, faktura mv. Det økonomiske og materielle grundlag for bilagene skal kontrolleres og godkendes, inden bilagene kan registreres regnskabsmæssigt.

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Dokumentation af registrering](#).

### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen udarbejder faktureringsgrundlaget samt påfører kontering og overfører materialet til ØSC via DDI, som udarbejder faktura. ØSC fremsender fakturaen til debitor og bogfører fakturaen. Tilsvarende sker det vedrørende kreditnotaer.

Efter aftale mellem institutionen og ØSC kan institutionen i visse tilfælde udarbejde faktura i lokale systemer med interface til Navision Stat, samt fremsende fakturaen til debitor.

Regnskabsinstruksen skal indeholde en beskrivelse af den valgte organisering af fakturagodkendelse samt kreditnotagodkendelse og udskrivning.

Opgavesplittets proces 1.4.2.3 beskriver procedure vedrørende debitoroprævning med fakturaudstedelse hos ØSC

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal det fremgå, hvem der har ansvaret for udskrivning af regninger samt for godkendelse af indtægtsbilag.



#### 2.3.4 Debitorforvaltning

Institutionen er forpligtet til at iværksætte en rykkerprocedure til inddrivelse af skyldige beløb og overdrage restante fordringer til SKAT.

31. oktober 2013

Version 1.1

#### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Debitorer](#).

Det bemærkes, at der i forbindelse med Finansministeriets plan for mindre bureaukrati i statens institutioner med virkning fra 2010 vil blive udarbejdet en fælles statslig kreditpolitik i forhold til eksterne kunder, som skylder de statslige institutioner penge. For oplysninger herom se: [Finansministeriets rapport af januar 2010 "Enkel administration i staten"](#)

#### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

ØSC registrerer og vedligeholder debitorstamdata ud fra oplysninger fra institutionen.

Institutionen skal instruere ØSC om de ønskede rykkerprocedurer. ØSC udarbejder på baggrund heraf forslag til rykkere. Rykkere skal godkendes af institutionen inden afsendelse.

Opgavesplittets proces 1.4.2.6 beskriver procedure vedrørende debitorrykkere og renter

#### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal fremgå:

- Institutionens kreditgivningspolitik
- Institutionens retningslinjer for behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer

Endvidere beskrives den organisatoriske forankring af debitorforvaltningen, herunder hvem der har ansvaret for iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling og behandling af restante fordringer.

#### 2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Periodeafgrænsning vedrører indtægter, der er indbetalt før balance-tidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder og opføres under kortfristet gæld. Generel periodisering omhandler indtægter, der vedrører regnskabsåret, men først indbetales i efterfølgende perioder og opføres under tilgodehavender fra salg af varer og ydelser. Det grundlæggende princip er, at indbetalingstidspunktet ikke er afgørende, idet indtægter indregnes på det tidspunkt, de optjenes eller skabes.



## Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Hvornår skal registreringen finde sted.](#)

## Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen har ansvaret for, at indtægter periodiseres korrekt. Institutionen instruerer ØSC om den ønskede periodisering og udarbejder dokumentation herfor.

Opgavesplittets proces 1.4.3.1 beskriver procedurer vedrørende periodiseringer

## Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af instruksen skal fremgå:

- Overordnede retningslinjer for, hvor ofte der skal periodiseres og periodeafgrænses, samt beløbsmæssige bagatelgrænser for periodisering af indtægter
- Forretningsgange for og organisatorisk forankring af fast kontrol med og godkendelse af periodiseringer og opløsninger af periodeafgrænsningsposter

## 2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

Anlægsaktiver er aktiver, der som udgangspunkt er bestemt til vedvarende eje og brug. Overordnet knytter der sig tre opgaver til forvaltningen af anlægsaktiver, der nærmere skal beskrives i regnskabsinstruksen henholdsvis:

- værdifastsættelse
- værdiregulering
- aktivering af nyanskaffelser og udviklingsprojekter

De enkelte forhold er nærmere gennemgået nedenfor.

### 2.4.1 Værdifastsættelse

Aktiver og forpligtelser skal værdifastsættes ud fra kostprisprincippet, hvilket indebærer, at aktiver og forpligtelser værdiansættes til købs- eller anskaffelsesprisen. Aktiver og forpligtelser værdifastsættes således med udgangspunkt i fastlagte regler, men den konkrete udmøntning skal beskrives i regnskabsinstruksen med særlig vægt på afklaring af eventuelle skøn og tvivsspørgsmål.

## Regelgrundlag



For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Værdiansættelseskriteriet](#).

31. oktober 2013  
Version 1.1

#### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen giver ØSC oplysning om de aktiver, som skal aktiveres i regnskabet.

Opgavesplittets proces 1.4.5.1 beskriver procedure vedrørende oprettelse af anlæg

#### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal fremgå:

- Udmøntning af de overordnede retningslinjer for værdifastsættelse af aktiver *i tilfælde af* evt. skøn og tvivlsspørgsmål
- Forretningsgange og ansvar ved værdifastsættelse af aktiver, herunder hvem der godkender og kontrollerer, at værdifastsættelse er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer
- Regnskabsmæssige rutiner i forbindelse med værdifastsættelse, herunder hvem der er ansvarlige for meddelelse til bogholderi, herunder ØSC, af bogføring og registrering af aktiver

#### 2.4.2 Værdiregulering af aktiver

Værdiregulering af aktiver omfatter afskrivning og nedskrivninger. De overordnede retningslinjer er baseret på de formelle regler, men regnskabsinstruksen skal beskrive den konkrete udmøntning i institutionen, herunder afklaring af skøn og tvivlsspørgsmål.

#### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Afskrivningskriteriet](#).



### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen giver ØSC oplysning om de aktiver, som skal aktiveres i regnskabet, samt meddeler ØSC de ønskede afskrivningsperioder og – principper.

Institutionen tager endvidere stilling til behovet for eventuel op-/nedskrivning samt salg eller skrotning af aktiver, og meddeler dette til ØSC.

Opgavesplittets proces 1.4.5.3-8 beskriver procedure vedrørende ændringer på anlæg

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal fremgå:

- Den konkrete udmøntning af de overordnede retningslinjer for nedskrivninger og afskrivninger samt afklaring af evt. skøn og tvivlsspørgsmål
- Forretningsgange for nye værdireguleringer, herunder hvem der godkender og kontrollerer, at værdireguleringen er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer,
- Forretningsgange ved faste værdireguleringskørsler og den løbende kontrol med værdireguleringer, herunder hvem der foretager den faste periodiske kontrol med værdireguleringer
- Regnskabsmæssige rutiner vedrørende registrering, kontering og afstemning af værdiregulering, herunder hvem der er ansvarlig for bogføring og registrering af værdireguleringer. For institutioner, der betjenes af ØSC, henvises til standardopgavesplittet mellem institutionen og ØSC.

#### 2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Som led i forvaltningen af aktiver skal institutionen tage stilling til, hvordan aktiveringen af nyanskaffelser håndteres. Nye anskaffelser kan både registreres som selvstændige aktiver (f.eks. et køretøj), en del af en bunke (f.eks. en ny computer) eller en forbedring af et eksisterende aktiv. I alle tilfælde skal nyanskaffelsen værdifastsættes i overensstemmelse med reglerne beskrevet i ØAV.

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Aktiver](#).



### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen meddeler ØSC hvilke nyanskaffelser, der ønskes aktiveret, samt afskrivningsperiode herfor. Endvidere meddeler institutionen ØSC, hvis nyanskaffelser udgør tilgang til eksisterende aktiver.

Opgavesplittets proces 1.4.5.1 beskriver procedure vedrørende oprettelse af anlæg

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal fremgå:

- Overordnede retningslinjer for aktivering af anskaffelser, herunder hvem der beslutter, om anskaffelsen skal aktiveres selvstændigt, bunkes eller som en forbedring
- Forretningsgange ved værdifastsættelse af forbedringer og vedligehold, herunder hvem der godkender og kontrollerer, at værdifastsættelsen er i overensstemmelse med de overordnede retningslinjer,
- Procedurer og ansvar for aktivering eller udgiftsføring af nye anskaffelser
- Regnskabsmæssige rutiner vedrørende aktivering af nye anskaffelser, herunder hvem der er ansvarlig for bogføring og registrering af værdireguleringer. For institutioner, der betjenes af ØSC, henvises til standard opgavesplittet mellem institutionen og ØSC.

#### 2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

Aktivering af udviklingsprojekter i balancen stiller store krav til styring og pålidelig økonomisk regnskabsopfølgning, fordi disse projekter ofte er risikobetonede med hensyn til den værdimæssige opgørelse. Derfor skal udviklingsafdelingerne kunne registrere og dokumentere udgifter afholdt til udviklingsprojekter pålideligt. Som følge heraf stilles der krav til, at registreringerne er veldokumenterede, og den regnskabsmæssige opfølgning og kontrol er beskrevet detaljeret i forretningsgangen.

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

ØAV: [lgangværende arbejder for egen regning](#).





### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen meddeler ØSC de tilgange, der løbende sker til egenudviklede projekter, der er under udvikling. Institutionen vurderer fremdriften i projektet og meddeler ØSC, når der skal ske aktivering og igangsætning af afskrivninger.

Opgavesplittets proces 1.4.5.2 beskriver procedure vedrørende aktivering af færdiggjorte udviklingsprojekter

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal fremgå:

- Klar beskrivelse af hvilke projekter og udgifter der defineres som udvikling, herunder forretningsgangene ved opstart af udviklingsprojekter og ved ibrugtagning af udviklingsprojekter
- Forretningsgange og ansvar for budgetudarbejdelse
- Regnskabsmæssige rutiner og ansvar for registrering og kontering, samt afstemning til projektregnskab (f.eks. skelnen mellem interne og eksterne udgifter, tidsregistrering på projektniveau)
- Periodisk opfølgning

## 2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver

Omsætningsaktiver er en samlebetegnelse for aktiver, der forventes indfriet på kort sigt, dvs. normalt inden for et år. Forvaltning af omsætningsaktiver kan opdeles på henholdsvis forvaltning af:

- varebeholdninger
- tilgodehavender
- udlån

Forvaltningen af disse aktiver skal nærmere beskrives i regnskabsinstruksen.

### 2.5.1 Varebeholdninger

Institutioner, der indkøber råvarer, halvfabrikata eller færdigvarer med henblik på forarbejdning og eventuelt videresalg, skal føre fortegnelser over institutionens varebeholdninger. Varebeholdninger omfatter derfor produktionslagre, andre lagre og forudbetaling for lagervarer.

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Varebeholdninger](#).



### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen meddeler ØSC ændringer i varebeholdninger, og ØSC registrerer ændringerne.

#### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal fremgå forretningsgange og ansvar for forvaltningen af varebeholdning, herunder føring af fortegnelser, periodisk kontrol og godkendelse af bilag.

#### 2.5.2 Tilgodehavender

Institutioner, der sælger varer og tjenesteydelser, skal føre fortegnelser over institutionens tilgodehavender.

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Debitorer](#).

### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Ved modtagelse af anbringelige betalinger udligner ØSC de relevante tilgodehavender.

Vedrørende umiddelbart uanbringelige indbetalinger kontaktes institutionen af ØSC med henblik på afklaring af, hvad indbetalingen vedrører.

#### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal fremgå forretningsgange og ansvar for forvaltningen af tilgodehavender herunder føring af fortegnelser, periodisk kontrol og godkendelse af bilag.

#### 2.5.3 Udlån

Regnskabsførende institutioner, der har foretaget udlån, skal føre en fortegnelse (reskonto) over de foretagne udlån med oplysninger om udlånets art, bevillingstidspunkt, udbetalingstidspunkter, hovedstol, afdragsprofil, restgæld samt eventuelle afdragsordninger.



### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Finansielle anlægsaktiver](#).

### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen meddeler ØSC ændringer i udlån, og ØSC registrerer ændringerne.

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal fremgå forretningsgange og ansvar for forvaltningen af udlån herunder føring af fortegnelser, periodisk kontrol og godkendelse af bilag.

## 2.6 Forvaltning af passiver

Ved passiver forstås summen af egenkapital og indgåede forpligtelser.

Egenkapitalen udgør forskellen mellem aktiver og forpligtelser.

Forpligtelserne er kort- eller langfristede gældsforpligtelser eller hensatte forpligtelser (hensættelser).

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Passiver](#).

Beskrivelsen i regnskabsinstruksen opdeles på henholdsvis:

- Egenkapital og videreførsler
- Hensatte forpligtelser
- Kort- og langfristede gældsforpligtelser

De enkelte forhold er nærmere omtalt nedenfor.

### 2.6.1 Egenkapital og videreførsler

Egenkapitalen er forskellen mellem institutionens aktiver og forpligtelser og omfatter startkapital, opskrivninger, reserveret egenkapital og overført overskud.



For institutionerne i løbende drift vil bevægelserne på egenkapitalen normalt begrænses til ændringer i videreførelserne.

31. oktober 2013  
Version 1.1

#### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Egenkapital](#).

#### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen opgør ønskede bevillingsmæssige reservationer og udarbejder omposteringsbilag for ønskede reguleringer via DDI. ØSC bogfører reguleringen.

#### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal fremgå retningslinier og ansvar for opgørelse og forbrug af videreførelser, samt hvorledes man har tilrettelagt opfølgningen på, at midlerne anvendes i overensstemmelse med forudsætningerne.

#### 2.6.2 Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er retslige eller faktiske, og som institutionen ikke har nogen realistisk mulighed for at undgå at betale. Hensatte forpligtelser er således sandsynlige, men uvisse med hensyn til tidspunkt for betaling og det nøjagtige beløb, der skal betales.

#### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Hensættelser](#).

#### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen opgør ønskede reguleringer af hensatte forpligtelser og udarbejder omposteringsbilag for ønskede reguleringer via DDI. ØSC bogfører reguleringen

Er der problemfyldte områder, gennemføres en dialog mellem institutionen og ØSC.



### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal fremgå retningslinjer og ansvar for forvaltningen af hensatte forpligtelser.

31. oktober 2013

Version 1.1

I den forbindelse skal som minimum beskrives retningslinjer og ansvarsfordeling for følgende opgaver:

- Registrering og bogføring af optjening af nyt over-/merarbejde eller flekstid, herunder hvem der har ansvaret for beregning af forpligtelsen til over-/merarbejde
- Registrering og bogføring af afvikling af optjent over-/merarbejde eller flekstid
- Registrering og bogføring af øvrige større hensættelsesområder. For institutioner, der betjenes af ØSC, henvises til standard opgavesplittet mellem institutionen og ØSC.

#### 2.6.3 Kort- og langsigtet gæld

Langfristet gæld er forpligtelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt, og som først forfalder efter mere end 1 år. Kortfristet gæld derimod forfalder inden for 1 år.

#### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Passiver](#).

Det bemærkes, at der i forbindelse med Finansministeriets plan for mindre bureaukrati i statens institutioner med virkning fra 2010 er sket en forenkling af reglerne for opgørelse af feriepenge til hensættelser. For oplysninger herom se: Økonomiministeriets vejledning om beregning og bogføring af feriepengeforpligtelser: ØAV: [Vejledning om beregning og bogføring af feriepengeforpligtelser](#).

#### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

ØSC gennemfører afstemninger af konto FF4. ØSC orienterer kunden via regnskabsinstruksen.

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Instruksen skal beskrive arbejdsgange og ansvar i forbindelse med forvaltningen af den kort- og langfristede gæld.

Regnskabsinstruksen skal i den forbindelse som minimum beskrive retningslinjer, og hvem der har ansvar for følgende opgaver:



- Registrering og bogføring af optjening af feriepenge for indeværende kalenderår
- Registrering og bogføring af afviklingen af optjente feriepenge
- Registrering og bogføring af øvrige større gældsposter

For institutioner, der betjenes af ØSC, henvises til standard opgavesplittet mellem institutionen og ØSC.

## 2.7 Betalingsforretninger

Betalingsforretninger skal som hovedregel foretages ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger eller betaling med betalingskort skal derfor begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Betalingsforretninger](#).

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Regnskabsinstruksen skal indeholde oplysninger om, hvordan institutionen har tilrettelagt sine betalingsforretninger. Det omfatter følgende:

- Forvaltning af likvide konti
- Opfølgning på lånerammen
- Forvaltning af likviditetskonti uden for likviditetsordningen
- Kontantkasse
- Betalingskort

#### 2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

Som følge af likviditetsordningen har alle statens institutioner fået tildelt fire likvide konti:

- FF4 –Langfristet gæld
- FF6 –Bygge- og IT-kredit (udgår med virkning fra 2010, jf. [Finansministeriets rapport af januar 2010 "Enkel administration i staten"](#))
- FF7 –Finansieringskonto
- FF5 –Uforrentet konto

De fire konti har forskellige anvendelsesområder og som følge heraf forskellig forrentning. Der er endvidere forskel på, hvor tit kontiene skal afstemmes.



### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Vejledninger på likviditetsområdet](#).

### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

ØSC gennemfører afstemninger af kontiene FF4, FF5 og FF7.

ØSC har fuldmagt til institutionens bankkonti. [Klik her for at se trediemandsfuldmagten](#).

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Instruksen skal beskrive arbejdsgangene, herunder hvem der har ansvaret for følgende opgaver:

- afstemning af de likvide konti i overensstemmelse med reglerne for likviditetsordningen
- overførsel af likviditet til finansieringskontoen
- overførsler mellem finansieringskontoen og de øvrige likvide konti
- overførsler mellem IT- og byggekreditten og den langfristede gæld

#### 2.7.2 Opfølgning på lånerammen

I forbindelse med likviditetsordningen er institutionerne blevet tildelt en låneramme. Lånerammen er den maksimale gæld, som institutionen må have, dvs. summen af den langsigtede gæld samt evt. underskud/overtræk på finansieringskontoen. Lånerammen er således en disponeringsmulighed, der ikke må overskrides på noget tidspunkt i løbet af året.

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
BV: [Låneramme](#).

### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen følger op på lånerammens udnyttelse.



### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af instruksen skal fremgå arbejdsgange i forbindelse med kontrol og opfølgning på lånerammen, herunder hvilke medarbejdere der har ansvaret for opgaven.

31. oktober 2013

Version 1.1

#### 2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen

Likviditetsordningen omfatter udelukkende driftsbevillinger og bevillinger under Statsvirksomheder.

Øvrige bevillinger er ikke omfattet af likviditetsordningen og administreres via særskilte likviditetskonti.

#### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

ØSC afstemmer alle bankkonti under SKB.

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af instruksen skal fremgå såfremt institutionen administrerer likviditet udenfor likviditetsordningen, herunder de arbejdsgange der er forbundet med likviditetsafstemningen mv.

#### 2.7.4 Kontantkasse

En institutionskasse omfatter en institutions likvide beholdninger i form af kasse-, private bank-, sparekasse- og girobeholdninger. Afvikling af betalinger via institutionens kasse skal begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

#### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Kontante betalinger](#).





### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen varetager kasseadministrationen, herunder udarbejder kasserapport. ØSC bogfører kasserapporten i Navision Stat via DDI.

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af instruksen skal fremgå:

- Maksimal beholdning for institutionens kasse, herunder andel af kontanter
- Sikkerhedsbestemmelser i forhold til opbevaring af kassens midler
- Procedure og ansvar for afstemning af institutionens kasse
- Institutionens konti uden for SKB

#### 2.7.5 Betalingskort

Betalingskort kan anvendes i overensstemmelse med § 30 i regnskabsbekendtgørelsen. Bestemmelsen i regnskabsbekendtgørelsen er nærmere uddybet i Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort i staten.

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Betalning med betalingskort](#).

### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen varetager administration af betalingskort, herunder varetager udformning af bemyndigelseserklæring og cpr. nummer erklæring. Institutionen sender rekvisition til ØSC, som checker at rekvisitionen er korrekt udfyldt. ØSC sender elektronisk ordre til betalingskortselskab om udstedelse af kort.

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af instruksen skal fremgå, hvem der har bemyndigelse til at godkende udstedelsen af betalingskort og institutionens retningslinjer for udstedelse af betalingskort.



## 2.8 Regnskabsaflæggelse

Udarbejdelsen og godkendelsen af den regnskabsførende institutions bevillingsregnskaber skal ske i overensstemmelse med §§ 34-37 i regnskabsbekendtgørelsen.

31. oktober 2013

Version 1.1

### Regelgrundlag

*For yderligere oplysninger om reglerne på området se:*

ØAV: [Regnskabsaflæggelse](#).

De enkelte regnskabsførende institutioner skal i deres regnskabsinstrukser beskrive, hvorledes de har tilrettelagt arbejdsprocesserne i relation til regnskabsaflæggelsen.

#### 2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

De regnskabsførende institutioner skal i forbindelse med den månedlige regnskabsgodkendelse bekræfte, at registreringerne i koncernsystemet (SKS) er i overensstemmelse med registreringerne i deres lokale økonomisystem.

### Regelgrundlag

*For yderligere oplysninger om reglerne på området se:*

ØAV: [Den månedlige regnskabsgodkendelse i SKS](#).

### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

ØSC foretager afstemning mellem Navision og SKS samt mellem SLS og Navision.

Institutionen godkender i SKS de månedlige regnskaber på baggrund af regnskabserklæring udarbejdet af ØSC.

#### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af instruksen skal fremgå retningslinier og ansvar for godkendelsen af de månedlige regnskaber.

#### 2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

De regnskabsførende institutioner skal i forbindelse med den kvartalsvise regnskabsgodkendelse bekræfte, at registreringerne i koncernsystemet (SKS) er i overensstemmelse med registreringerne i deres lokale økonomisystem. Herudover skal der foretages afstemning af aktiver og passiver samt kontrol af bevillingsanvendelsen mv.



### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Den kvartalsvise regnskabsgodkendelse i SKS.](#)

### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

ØSC foretager afstemning mellem Navision og SKS.

Institutionen godkender i SKS de kvartalsmæssige regnskaber på baggrund af regnskabserklæring udarbejdet af ØSC.

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af instruksen skal fremgå retningslinier og ansvar for godkendelsen af de kvartalsvise regnskaber herunder:

- kontrol og afstemning af de under institutionen hørende delregnskaber
- kontrol og afstemning af de under institutionen hørende bogføringskredse
- udarbejdelse, kontrol og godkendelse af interne regnskaber

Endvidere beskrives selve godkendelsesproceduren i SKS-systemet.

#### 2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab

Ved den årlige regnskabsgodkendelse skal påses de samme forhold som ved den kvartalsvise regnskabsgodkendelse. Herudover skal det påses, at alle tilgodehavender, forudbetalte beløb mv. er registreret i regnskabet, således at dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende finansår samt af aktiver og passiver ved finansårets udløb.

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Den årlige regnskabsgodkendelse i SKS.](#)

### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

ØSC foretager afstemning mellem Navision og SKS.

Institutionen godkender i SKS de årlige regnskaber på baggrund af regnskabserklæring udarbejdet af ØSC.



### **Oplysninger der skal fremgå af instruksen**

Af instruksen skal fremgå retningslinier og ansvar for godkendelsen af de årlige regnskaber herunder:

- kontrol og afstemning af de under institutionen hørende delregnskaber
- kontrol og afstemning af de under institutionen hørende bogføringskredse
- kontrol og godkendelse af interne regnskaber

Endvidere beskrives selve godkendelsesproceduren i SKS-systemet og godkendelsesproceduren for den endelige godkendelse af regnskabet over for den ansvarshørende virksomhed.

## **2.9 Øvrige regnskabsopgaver**

Under øvrige regnskabsopgaver samles de eventuelle beskrivelser, som ikke er medtaget under de øvrige punkter:

Følgende punkter bør medtages:

- Kontrol med værdipost
- Legatforvaltning
- Forvaltning af ikke-statslige aktiver
- Værdipapirer

### **2.9.1 Kontrol af værdipost**

Værdipost omfatter checks, værdipapirer, giroanvisninger, gældsbeviser, anbefalede breve mv. Institutioner, der regelmæssigt modtager værdipost, skal gennemføre en særskilt kontrol med og registrering af denne post.



### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Værdipost](#).

### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen varetager kontrol af værdipost.

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af instruksen skal fremgå, hvem der har ansvaret for:

- Poståbning, udtagning, registrering og intern fordeling af værdipost
- Modtagelse af værdipost fra poståbningen
- Kontrol med at de modtagne værdier bliver registreret i institutionens regnskab

Beskrivelsen kan hensigtsmæssigt samles i et særskilt dokument om poståbning.

#### 2.9.2 Legatforvaltning

Statsinstitutioners legatforvaltning omfatter midler, der bestyres i henhold til fundats. Midler, der tilhører legater, skal forvaltes adskilt fra statens aktiver og passiver og uden omkostninger for staten.

### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Forvaltning af ikke-statslige aktiver eller passiver](#).

### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen varetager legatforvaltning. Institutionen meddeler ØSC de ønskede ændringer til aktivering af legater via ompostering i DDI, og ØSC registrerer ændringerne.



## Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af instruksen skal fremgå:

31. oktober 2013

Version 1.1

- Ansvar for administration af legatet, evt. hvem der indgår i legatets bestyrelse
- Henvielse til aftale vedr. forvaltning af legat
- Opbevaring af depot- og indskrivningsbeviser, samt registrering af legatet på beholdningskonto

### 2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver

Forvaltning af ikke-statslige aktiver og passiver omfatter midler mv., som modtages fra anden side end bevillingslovene f.eks. gaver og tilskud fra private herunder private forsknings- og fondsmidler.

#### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Forvaltning af ikke-statslige aktiver og passiver](#).

#### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Institutionen varetager forvaltning af ikke-statslige aktiver. Institutionen meddeler ØSC de ønskede ændringer til aktiveringen af de ikke-statslige aktiver via DDI, og ØSC registrerer ændringerne.

## Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Institutioner, der forvalter ikke-statslige aktiver og passiver, skal i regnskabsinstruksen oplyse om de interne retningslinjer og ansvarsfordeling for forvaltningen af de ikke statslige aktiver og passiver.

### 2.9.4 Værdipapirer

Statslige institutioner, der ejer værdipapirer, skal føre fortegnelser over disse, der angiver art, anskaffelsestidspunkt, nominal værdi, anskaffelsesværdi og eventuelle senere ændringer i værdiansættelsen. Værdipapirer indregnes på balancen, når de anskaffes. Værdipapirer optages til kostpris, med mindre der er indgået anden aftale med Finansministeriet om værdiansættelse heraf.

#### Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:  
ØAV: [Værdipapirer og kapitalandele](#).



**Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC**

Institutionen varetager forvaltning af værdipapirer. Institutionen meddeler ØSC de ønskede ændringer til aktiveringen af værdipapirer via DDI, og ØSC registrerer ændringerne.

31. oktober 2013  
Version 1.1

**Oplysninger der skal fremgå af instruksen**

Af regnskabsinstruksen skal fremgå forretningsgange og ansvar for forvaltningen af værdipapirer, herunder føring af fortegnelser, periodisk kontrol og godkendelse af bilag.



## 3 It-anvendelse

31. oktober 2013

Version 1.1

Regnskabsinstruksen afsluttes med en beskrivelse af den anvendte it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen.

Selve regelgrundlaget for it-anvendelsen er nærmere beskrevet i kapitel 4 i regnskabs-bekendtgørelsen med yderligere uddybninger i ØAV.

### Regelgrundlag

*For yderligere oplysninger om reglerne på området se:*

ØAV: [Systemanvendelse](#).

ØAV: [Regnskabsinstrukser](#).

### Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Oplysninger omkring it-anvendelsen kan hensigtsmæssigt opdeles ift. følgende forhold:

- Generelt om it-anvendelsen
- Om anvendelsen af de af Moderniseringsstyrelsen administrerede systemet
- Specifikt om anvendelsen af Navision Stat
- Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer
- Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger

#### 3.1 Generelt om it-anvendelsen

Regnskabsinstruksen skal indeholde en generel beskrivelse af institutionens it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen.

Denne beskrivelse kan hensigtsmæssigt udarbejdes som en oversigt over de af institutionen anvendte økonomisystemer. Økonomisystemer skal opfattes i bred forstand og omfatter fx hjælpesystemer, fødesystemer og andre systemer, der leverer data, som indgår i de økonomi-administrative procedurer.

Følgende oplysninger vil hensigtsmæssigt kunne indgå i en sådan oversigt:

- Oplysning om systemejer og dataejer for hvert af systemerne
- Markering af om systemerne bliver vedligeholdt af institutionen selv





- Markering af om systemerne bliver driftet af institutionen selv eller evt. af et driftscenter eller anden serviceleverandør
- Oplysning om hvorvidt der er udarbejdet en særlig sikkerhedsinstruks for de enkelte systemer
- Oplysning om hvem der overordnet er ansvarlig for administrationen af brugerrettigheder (fx systemejer)
- Oplysning om hvorvidt det er muligt at få adgang til systemerne ved en fjernopkobling.

31. oktober 2013  
Version 1.1

Herudover skal instruksen indeholde oplysninger eller henvisninger til beskrivelser af de generelle kontroller i forbindelse med it-anvendelsen.

Beskrivelsen af de generelle kontroller i forbindelse med it-anvendelsen kan hensigtsmæssigt foretages i en sikkerhedsinstruks, som der henvises til i regnskabsinstruksen, og som det eksempelvis kræves ved anvendelsen af Navision Stat.

### **3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Moderniseringsstyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer**

<sup>1</sup>

Moderniseringsstyrelsen har systemansvaret for de af Moderniseringsstyrelsen administrerede centrale systemer og er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende driften af disse systemer samt for udarbejdelsen af samlede beskrivelser af disse systemer indeholdende oplysninger om systemernes opbygning, hvorledes elektroniske overførsler foretages mellem systemerne, generering af automatisk foretagne posteringer, sikkerhedsprocedurer, opbevaring af regnskabsmateriale mv.

Disse forhold skal derfor ikke beskrives i institutionernes regnskabsinstrukser.

Beskrivelsen af institutionens anvendelse af de af Moderniseringsstyrelsen administrerede centrale systemer kan derfor begrænses til en angivelse af, hvilke systemer institutionen anvender, og hvilke personer i institutionen der har adgang til systemerne, herunder personernes brugerrettigheder i systemerne.

I den udstrækning institutionen eventuelt har opkoblet finansielle hjælpesystemer til de af Moderniseringsstyrelsen administrerede centrale

---

<sup>1</sup> Med centrale systemer menes SLS, SKS, SKB og SB.



økonomi-, løn- og betalingssystemer, skal dette endvidere fremgå af instruksen.

31. oktober 2013

Version 1.1

### 3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

Som udgangspunkt er Navision Stat et decentralt system, således at institutionen selv har system- og dataejerskab. De enkelte institutioner har systemansvaret for de i institutionen tilknyttede hjælpesystemer og basissoftware til Navision Stat (f.eks. netværks-operativsystemer, kommunikationssystemer, databasesystemer og backupsystemer mv.).

For institutioner, der betjenes af ØSC, samt er overgået til Navision Stat version NS 5.0 eller højere, indehaves systemejerskabet af Moderniseringsstyrelsen, mens dataejerskabet fortsat er institutionens. Institutionen har fortsat selv ejerskab og ansvar for eventuelle lokale applikationer og egne lokale integrationer til Navision Stat.

#### Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC

Navision systemansvaret bibeholdes hos institutioner, der betjenes af ØSC, indtil overgangen til Navision 5.0 eller højere version, hvorefter systemansvaret overgår til Moderniseringsstyrelsen.

Det skal af institutionens regnskabsinstruks (eller af bilag hertil) fremgå, om systemansvaret er hjemmørende hos institutionen eller hos Moderniseringsstyrelsen.

Sammen med Navision 5.0 eller højere version overgår systemansvaret for Moderniseringsstyrelsens lokale datavarehus ØS-LDV til Moderniseringsstyrelsen.

Endvidere stiller Moderniseringsstyrelsen det rejseadministrative system, RejsUd, til rådighed og varetager driften heraf, ligesom work flow systemet IndFak tilknyttes Navision 5.0 og højere versioner og driftes af Moderniseringsstyrelsen i overensstemmelse med den konkrete ibrugtagningsskifte for den enkelte institution.

De institutioner, som selv har systemansvaret for Navision Stat, er ansvarlige for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold omkring driften af Navision Stat. Institutioner, der selv har systemansvaret for Navision Stat, skal derfor udarbejde en særskilt sikkerhedsinstruks, der nærmere beskriver de generelle kontroller i forbindelse med anvendelsen af Navision Stat.

Da de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende anvendelsen af Navision Stat skal beskrives i en særskilt sikkerhedsinstruks, kan beskrivelsen i



regnskabsinstruksen begrænses til en overordnet beskrivelse af institutionens anvendelse af Navision Stat.

31. oktober 2013

Version 1.1

Sikkerhedsinstruksen udarbejdes i overensstemmelse med Moderniseringsstyrelsens vejledning herom. [Vejledningen](#) kan udskrives via Moderniseringsstyrelsens hjemmeside.

For de systemer, hvor systemansvaret og driften er overgået til Moderniseringsstyrelsen, skal institutionen for de områder, som institutionen ikke selv har indflydelse på, henvise til Moderniseringsstyrelsen. I ovennævnte vejledning til sikkerhedsinstruks er angivet de områder, hvor institutionen kan henvise til Moderniseringsstyrelsen.

I den udstrækning institutionen har opkoblet finansielle hjælpesystemer til Navision Stat, skal dette endvidere fremgå af instruksen.

### **3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.m.**

Institutioner, der anvender andre betalings- og lønsystemer end de af Moderniseringsstyrelsen administrerede eller anvender andre lokale økonomisystemer end Navision Stat, jf. § 11 stk. 4 i regnskabsbekendtgørelsen, skal angive dette i regnskabsinstruksen, på tilsvarende måde som de i regnskabsinstruksen skal beskrive, hvorledes de sikkerhedsmæssige forhold omkring anvendelsen af disse systemer er tilrettelagt i institutionen.

Beskrivelsen heraf skal opfylde de generelle krav til oplysninger i regnskabsinstruksen, som er angivet i afsnit 3.1, og kan enten angives direkte i regnskabsinstruksen eller i en særskilt sikkerhedsinstruks for de enkelte systemer, som der henvises til i regnskabsinstruksen.

Anvendelse af andre lokale systemer i henhold til § 11 stk. 4 i regnskabsbekendtgørelsen forudsætter Finansministeriets godkendelse. En godkendelse forudsætter, at de pågældende områder betjener sig af et system, der tilgodeser de informations-, sikkerheds- og kontrolmæssige samt tidsmæssige krav, der til enhver tid gælder for de af Moderniseringsstyrelsen administrerede/leverede systemer. En tilladelse forudsætter endvidere, at data kan udveksles elektronisk eller på anden måde med Moderniseringsstyrelsens systemer.

### **3.5 Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger**

#### **Vedrørende institutioner, der betjenes af ØSC**

For de systemer, hvor systemansvaret og driften er overgået til Moderniseringsstyrelsen, varetager Moderniseringsstyrelsen eventuel aftale-



indgåelse med eksterne it-driftscentre. Moderniseringsstyrelsen varetager beskrivelse heraf, herunder beskrivelse af aftale med de eksterne it-driftscentre om den sikkerhedsmæssige varetagelse vedrørende systemerne.

Beskrivelsen heraf skal således ikke indgå i institutionens regnskabsinstruks, idet det alene skal fremgå, at ansvaret for systemvaretagelse og drift varetages af Moderniseringsstyrelsen.

31. oktober 2013

Version 1.1

For så vidt angår institutioner, som ikke betjenes af ØSC, skal det af regnskabsinstruksen fremgå, såfremt institutionen anvender et it-driftscenter til afvikling af hele eller dele af de it-mæssige opgaver i forbindelse med regnskabsføringen. Ligeledes skal det fremgå, hvilke opgaver, der løses i driftscenteret, og hvem i institutionen, der er ansvarlig for koordineringen af opgaverne med driftscenteret.

Det skal endvidere fremgå af regnskabsinstruksen, hvis institutionen fungerer som it-driftscenter for andre institutioner, og hvilke opgaver institutionen i givet fald løser for disse institutioner.