



ØKONOMISTYRELSEN

Vejledning om udarbejdelse af virksomhedsinstrukser

Juni 2021

2021

Vejledning om udarbejdelse af virksomhedsinstrukser
Juni 2021

Denne publikation er udarbejdet af:
Økonomistyrelsen
Landgreven 4
1301 København K

Elektronisk publikation
ISBN: 87-7956-622-7

Publikationen kan hentes på
Økonomistyrelsens hjemmeside oes.dk

Forord

Interne forretningsgange og ansvar på regnskabsområdet beskrives og reguleres via forskellige instrukser.

Ministerieinstruksen beskriver den overordnede tilrettelæggelse af ministerområdets regnskabsforvaltning, herunder hovedelementerne i ministeriets tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring, samt det departementale tilsyn med udførende enheder, i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

Virksomhedsinstruksen beskriver virksomhedens forretningsområde og opdeling på regnskabsførende institutioner, herunder hvilke hovedkonti virksomheden har ansvaret for.

Består virksomheden af flere regnskabsførende institutioner skal virksomhedsinstruksen herudover indeholde beskrivelser om, hvorledes virksomhedens regnskabsansvar er fordelt på de enkelte regnskabsførende institutioner under virksomheden.

Regnskabsansvaret omhandler virksomhedens procedure for bevillingsudmelding og bevillingsafregning i forhold til de regnskabsførende institutioner, samt proceduren for de regnskabsførende institutioners godkendelse af perioderegnskaber over for virksomheden.

Regnskabsansvaret omhandler yderligere en beskrivelse af hovedelementerne i virksomhedens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring, herunder tilsynet med udførende enheder, i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

Regnskabsinstruksen beskriver institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation, herunder hvilke bogføringskredse institutionen administrerer.

Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af institutionens regnskabsopgaver, herunder institutionens konkrete tilrettelæggelse og udmøntning af kompetencefordeling 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.

Regnskabsinstruksen indeholder tillige beskrivelser af hovedelementerne i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen. Regnskabsinstruksen indeholder endelig beskrivelser af institutionens it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen, herunder de generelle kontroller af it-anvendelsen.

Indhold

Forord	3
1. Indledning	5
2. Virksomheder med én regnskabsførende institution	6
3. Virksomheder med flere regnskabsførende institutioner	9
3.1 Virksomhedens forretnings- og ansvarsområde samt opdeling på regnskabsførende institutioner	10
3.2 Bevillingsudmelding m.v.	10
3.2.1 Budgetudmelding	11
3.2.2. Bevillingsafregning	11
3.2.3. Øvrige relevante retningslinjer på bevillingsområdet	11
4. Aflæggelse af regnskab	13
4.1 Den periodiske godkendelse af bevillingsregnskaberne	13
4.2 Årsrapporter	14
4.3 Interne regnskaber	14
5. Tilrettelæggelse af intern kontrol- og risikostyring, herunder tilsyn med udførende enheder	15
5.1 Organisations- og ansvarsforhold	15
5.2 Tilsynsopgaver	16
6. Øvrige regnskabsprocedurer mellem virksomheden og de regnskabsførende institutioner	18
6.1 Dispositioner som skal forelægges virksomheden til godkendelse	18
6.2 Anvendelsen af et administrativt fællesskab	19
6.3 Anvendelsen af sikkerhedsinstrukser	19
6.4 Administration af bevillinger for virksomheden	20
7. Virksomhedsspecifikke retningslinjer omkring udarbejdelsen af regnskabsinstrukser	21
8. Godkendelse af instruks	22

1. Indledning

Samtlige virksomheder i staten skal udarbejde en virksomhedsinstruks.

Regnskabsbekendtgørelsen fastslår, at alle virksomheder, der er omfattet af Regnskabsbekendtgørelsen § 3, stk. 1, skal udarbejde en virksomhedsinstruks.

En virksomhed er defineret som en forvaltningsenhed inden for et ministerområde, hvis ledelse er budget- og regnskabsmæssig ansvarlig for en eller flere hovedkonti på bevillingslovene inden for ministerområdet og eventuelle fællesparagraffer på finansloven, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 3, stk. 1*, samt Budgetvejledningens punkt 2.2.1.

Virksomhedsinstruksen skal følge reglerne i Regnskabsbekendtgørelsen §§ 16 - 19.

Formålet med virksomhedsinstruksen er dels at beskrive virksomhedens forretningsområde, og dels at beskrive hvordan virksomheden koordinerer opgaverne på regnskabsområdet mellem de regnskabsførende institutioner.

En regnskabsførende institution er en organisation under en virksomhed med et selvstændigt ansvar for udførelsen af hele eller dele af virksomhedens opgaver, *jf. Regnskabsbekendtgørelsens § 4, stk. 1*. Det betyder, at det er den regnskabsførende institution, som foretager disponeringer, indkøb, godkendelse af bilag, regnskabsmæssig registrering, frigivelse, betaling, forvaltning af aktiver og passiver, kontrol med regnskabsmæssigt materiale, opbevaring af regnskabsmateriale samt regnskabsgodkendelse over for virksomheden.

Indholdskravet til virksomhedsinstrukserne er derfor forskelligt afhængig af, om virksomheden består af én eller flere regnskabsførende institutioner. De forhold, der skal beskrives i virksomhedsinstrukserne, gennemgås i det følgende. Vejledningen er opbygget således, at såfremt virksomheden har én regnskabsførende institution skal der alene fokuseres på kap. 2 samt kap. 4-6 og 8, mens virksomheder med flere regnskabsførende institutioner skal læse kap. 3-8.

Vejledningen indeholder ikke grundlæggende ændringer i regelgrundlaget i forhold til den tidligere udgave fra 2010, idet der alene er tale om en præcisering af virksomhedens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring, herunder tilsynet med udførende enheder, i forbindelse med regnskabsaflæggelsen mv. Der er foretaget små korrekturrettelser i forhold til vejledningen fra maj 2021.

Virksomhedsinstruksen er en del af regnskabsmaterialet ifølge Regnskabsbekendtgørelsen § 43, nr. 4, og skal derfor opbevares i minimum 5 år, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 44*.

2. Virksomheder med én regnskabsførende institution

Virksomheder skal udarbejde og ajourføre en virksomhedsinstruks, der beskriver virksomhedens forretningsområde, herunder hvilke hovedkonti virksomheden har ansvaret for.

Regnskabsbekendtgørelsen § 16, indeholder – ud over det grundlæggende krav om at der skal udarbejdes og ajourføres en instruks for virksomhedsområdet - to krav til virksomhedsinstruksen:

- En beskrivelse af virksomhedens forretningsområde.
- En beskrivelse af hvorledes virksomhedens ansvarsområde er opdelt på hovedkonti på bevillingslovene.

For virksomheder med én regnskabsførende institution er det primære formål med virksomhedsinstruksen at sikre, at der til enhver tid forefindes en opdateret beskrivelse af virksomhedens ansvarsområde i relation til de på bevillingslovene oprettede hovedkonti, og virksomhedsinstruksen kan derfor begrænses til et par sider med følgende disposition:

- Virksomhedens identifikationsnumre.
- Virksomhedens forretningsområde.
- Virksomhedens ansvar for hovedkonti på bevillingslovene.

Hvert punkt vil blive beskrevet nedenfor.

Virksomhedens identifikationsnumre

Virksomhedens identifikationsnumre skal angives i virksomhedsinstruksen. Følgende oplysninger skal i den forbindelse angives:

- Virksomhedens navn og adresse.
- Virksomhedens identifikationsnummer i koncernsystemet (SKS-systemet) og i CVR-registret (vil normalt være identisk, hvis ikke, forklares baggrunden for forskellen).
- Virksomhedens identifikationsnummer som regnskabsførende institution i koncernsystemet (SKS-systemet).
- Virksomhedens identifikationsnummer i SE-registret.
- Virksomhedens EAN-identifikationsnummer (evt. flere).
- Virksomhedens bankforbindelse(r).
- Virksomhedens revisor(er) – for statsinstitutioner anføres Rigsrevisionen.

Virksomhedens forretningsområde

Virksomhedens forretningsområde omfatter de opgaver, som løses af virksomheden. Der er ingen krav til, hvordan virksomheden skal beskrive forretningsområdet, men udgangspunktet er, at beskrivelsen skal være kort og overskuelig.

I den udstrækning, der er indgået en mål- og resultatplan mellem virksomheden og departementet angives dette i virksomhedsinstruksen.

Virksomhedens ansvar for hovedkonti på bevillingslovene

Virksomhedens ansvarsområde omfatter en eller flere hovedkonti på bevillingslovene inden for ministerområdet og eventuelle fællesparagraffer.

Det skal af virksomhedsinstruksen fremgå, hvilke hovedkonti på bevillingslovene, samt hvilke bogføringskredse og delregnskabsnumre, virksomheden er ansvarlig for.

Hver hovedkonto angives med hovedkontonummer samt navnet på hovedkontoen. Endvidere angives navn og nummer for henholdsvis bogføringskredse og delregnskaber. Endelig angives det, hvorvidt bogføringskredsene er omkostnings- eller udgiftsbaserede, samt om de betjenes af SAM eller af et andet administrativt fællesskab.

Eksempel på beskrivelse af forretningsområde:**Økonomistyrelsen**

Økonomistyrelsens opgave er at gøre det nemmere og mere enkelt for statslige og offentlige institutioner at løse deres kerneopgaver effektivt til gavn for borgerne. Økonomistyrelsen varetager udvikling, drift og forvaltning af den fællesstatslige systemportefølje, herunder fx økonomi- og lønsystemer. Styrelsen står også for udvikling og rådgivning vedrørende økonomistyring, effektivisering, offentligt indkøb, grønt indkøb, analyser, mv. Endvidere har styrelsen ansvaret for udarbejdelse af statsregnskabet, herunder regler på regnskabsområdet. Økonomistyrelsen varetager også opgaver knyttet til finanslovens § 36.

Økonomistyrelsens arbejde er operationaliseret i følgende fire strategiske pejlemærker:

- Et analytisk kraftcenter
- En stærk implementeringsorganisation
- Drivkraft bag fælles løsninger i den offentlige sektor
- Enkel og værdiskabende styring og ledelse

Økonomistyrelsen kan i forbindelse med opgaveløsningen indgå aftaler om partnerskab og lignende med offentlige og private leverandører.

Endvidere er Finansministeriets Koncerncenter organisatorisk underlagt Økonomistyrelsen. Koncerncentret varetager bl.a. opgaver vedrørende budget, regnskab, løn, kommunikation, HR-forhold samt service for Finansministeriets institutioner.

På Økonomistyrelsens hjemmeside oes-cs.dk under ”SKS nummerstruktur og stamdata” og punktet ”oversigter” har Økonomistyrelsen udarbejdet en særlig rapport, der kan anvendes. Denne rapport kan danne udgangspunkt for bilaget. Der skal ikke medtages ’bogføringskredse under afvikling’

Rapporten kan også dannes ved i nedenstående link at erstatte X’erne med virksomhedens identifikationsnummer (8 cifre):

<https://www.oes-cs.dk/nummerstruktur/nrstruk.cgi?funk=virksomhedsinstruks&nr=XXXXXXXX>

3. Virksomheder med flere regnskabsførende institutioner

Hvis en virksomhed omfatter flere regnskabsførende institutioner, skal virksomhedsinstruksen indeholde en række yderligere beskrivelser.

Regnskabsbekendtgørelsen § 16, indeholder – ud over det grundlæggende krav om, at der skal udarbejdes og ajourføres en instruks for virksomhedsområdet - to krav:

- En beskrivelse af virksomhedens forretningsområde.
- En beskrivelse af hvorledes virksomhedens ansvarsområde er opdelt på hovedkonti på bevillingslovene.

Regnskabsbekendtgørelsen § 17, stk. 1 og stk. 2, består desuden af en række krav til virksomhedsinstruksen:

- En beskrivelse af, hvorledes virksomhedens regnskabsansvar er fordelt på de enkelte regnskabsførende institutioner under virksomheden. (*Afsnit 3.1.*)
- En beskrivelse af proceduren for virksomhedens bevillingsudmelding og bevillingsafregning i forhold til de regnskabsførende institutioner. (*Afsnit 3.2*)
- En beskrivelse af, hvornår der i årets løb skal godkendes perioderegnska-ber samt proceduren for de regnskabsførende institutioners godkendelse af perioderegnska-ber over for virksomheden. (*Kap. 4*)
- En beskrivelse af hovedelementerne i virksomhedens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring, herunder tilsynet med udførende en-heder, i forbindelse med regnskabsaflæggelsen. (*Kap. 5*)
- En beskrivelse af øvrige relevante regnskabsprocedurer mellem virksom-heden og de regnskabsførende institutioner. (*Kap.6*)
- Blandt andet en beskrivelse af virksomhedens ansvar som regnskabsfø-rende institution for andre virksomheder.
- Administrerer institutioner, som er omfattet af Regnskabsbekendtgørelsen § 2, stk. 1, nr. 4, bevillinger for virksomheden, skal virksomhedsinstruksen indeholde en beskrivelse heraf. (*Kap. 7*)

Der er hermed tale om en virksomhedsinstruks, der skal indeholde en række for-skellige beskrivelser af, hvorledes de regnskabsmæssige opgaver koordineres mel-lem virksomhedens regnskabsførende institutioner.

Alle krav vil blive beskrevet nedenfor samt i kap. 4-7.

3.1 Virksomhedens forretnings- og ansvarsområde samt opdeling på regnskabsførende institutioner

Virksomheder med flere regnskabsførende institutioner skal først og fremmest udarbejde og ajourføre en virksomhedsinstruks, hvori der skal være en beskrivelse af virksomhedens forretningsområde, samt en beskrivelse af hvorledes virksomhedens ansvarsområder er opdelt på hovedkonti på bevillingslovene jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 16.

Regnskabsbekendtgørelsen § 16, er beskrevet yderligere i kapitel 2.

Består virksomheden af flere regnskabsførende institutioner, skal virksomhedsinstruksen herudover indeholde en beskrivelse af, hvorledes virksomhedens regnskabsansvar er fordelt på de enkelte regnskabsførende institutioner under virksomheden, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 17, stk. 1, nr. 1.*

Virksomhedsinstruksen indledes med en beskrivelse af virksomhedens identifikationsnumre i koncernsystemet (SKS-systemet) og CVR-registeret m.m., samt en beskrivelse af virksomhedens forretnings- og ansvarsområde på tilsvarende måde som virksomhedsinstruksen for virksomheder med én regnskabsførende institution. Derefter beskrives, hvorledes virksomhedens regnskabsansvar er fordelt på de enkelte regnskabsførende institutioner under virksomheden.

Hver regnskabsførende institution angives med institutionsnummer i koncernsystemet (SKS-systemet) samt navn og adresse på institutionen.

På Økonomistyrelsens hjemmeside oes-cs.dk under ”SKS nummerstruktur og stamdata” og punktet ”oversigter” har Økonomistyrelsen udarbejdet en særlig rapport, der kan anvendes. Denne rapport kan danne udgangspunkt for bilaget. Der skal ikke medtages ’bogføringskredse under afvikling’

Rapporten kan også dannes ved i nedenstående link at erstatte X’erne med virksomhedens identifikationsnummer (8 cifre):

<https://www.oes-cs.dk/nummerstruktur/nrstruk.cgi?funk=virksomhedsinstruks&nr=XXXXXXXX>

3.2 Bevillingsudmelding m.v.

Virksomhedsinstruksen skal, ved virksomheder med flere regnskabsførende institutioner, desuden indeholde en beskrivelse af proceduren for virksomhedens bevillingsudmelding og bevillingsafregning i forhold til de regnskabsførende institutioner, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 17, stk. 1, nr. 2.*

Virksomheden skal altså koordinere budgetprocessen mellem de regnskabsførende institutioner, både i relation til indkaldelse og sammenstilling af budgetbi-

drag fra institutionerne, og i relation til udmelding og opfølgning på institutionernes budgetter. Virksomhedsinstruksen skal derfor indeholde en beskrivelse af, hvorledes budgetprocessen koordineres inden for virksomhedens område.

Denne beskrivelse skal som minimum omfatte en beskrivelse af, hvorledes bevilningsudmeldingen og bevillingsafregningen er tilrettelagt i virksomheden jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 17, stk. 1, nr. 2.

Virksomhedsinstruksen kan herudover indeholde en beskrivelse af, hvorledes udarbejdelsen af bidrag til bevillingslovene, grundbudget og budgetopfølgning er tilrettelagt i virksomheden.

3.2.1 Budgetudmelding

Virksomheder, der består af flere regnskabsførende institutioner, skal opdele sine bevillinger i særskilte budgetter for de enkelte regnskabsførende institutioner.

Virksomhedsinstruksen skal derfor indeholde en beskrivelse af, hvorledes budgetudmeldingen er tilrettelagt i virksomheden, herunder en beskrivelse af de enkelte etaper i processen (udmelding af foreløbige rammer, udmelding af endelige rammer, godkendelse af budgetter mv.).

Virksomhedsinstruksen skal herudover indeholde en beskrivelse af de principper, der ligger til grund for de regnskabsførende institutioners disponeringsadgange og virksomhedens beregning af institutionernes budgetter, herunder retningslinjer for anvendelsen af eventuelle fælles puljer, der administreres af virksomheden.

3.2.2. Bevillingsafregning

I forbindelse med den årlige bevillingsafregning opgøres størrelsen af uforbrugte bevillinger, der kan overføres til efterfølgende finansår. Selve bevillingsafregningen foretages pr. hovedkonto og omfatter henholdsvis drifts- og anlægsbevillinger, reservationsbevillinger samt bevillinger til statsvirksomheder.

Det er som udgangspunkt den enkelte virksomhed, der disponerer over de uforbrugte midler, herunder hvorledes midlerne skal fordeles på virksomhedens institutioner, jf. de nærmere bestemmelser i budgetvejledningen.

Virksomhedsinstruksen skal derfor indeholde en beskrivelse af, hvorledes bevilningsafregningen er tilrettelagt i virksomheden.

3.2.3. Øvrige relevante retningslinjer på bevillingsområdet

Øvrige retningslinjer på bevillingsområdet, som det kan være relevant at beskrive i virksomhedsinstruksen, omfatter henholdsvis de i virksomheden gældende procedurer for udarbejdelse af bidrag til bevillingslovene, samt de i virksomheden gældende procedurer for tilrettelæggelsen af budgetopfølgningen, herunder udarbejdelsen af grundbudgetter, budgetopfølgninger og prognoser i forbindelse med udførelsen af budgetopfølgninger samt anvendelsen af Statens Budgetsystem (SBS).

Bidrag til bevillingslovene

Med hensyn til udarbejdelsen af bidrag til bevillingslovene kan tidsfristerne for aflevering af bidrag til ressortdepartementet/Finansministeriet variere fra år til år, og virksomhederne kan derfor ikke i virksomhedsinstruksen fastsætte eksakte tidsfrister for, hvornår de enkelte regnskabsførende institutioner skal aflevere bidrag til virksomheden.

Virksomhedsinstruksen kan imidlertid indeholde en kortfattet beskrivelse af forretningsgangen mellem virksomheden og de regnskabsførende institutioner om afleveringen af bidrag til bevillingslovene, herunder skønsmæssige angivelser af, hvornår virksomheden indkalder bidrag til bevillingslovene, og hvornår bidragene skal foreligge i virksomheden.

Herudover kan virksomhedsinstruksen indeholde en beskrivelse af specifikke retningslinjer til de regnskabsførende institutioner omkring selve udarbejdelsen af bidrag til bevillingslovene og de forhold, som institutionerne især skal være opmærksom på i forbindelse med deres udarbejdelse af deres bidrag til virksomheden.

Budgetopfølgning

Med hensyn til den samlede budgetopfølgning vil virksomheden skulle koordinere og følge op på budgetopfølgningen i de enkelte institutioner, og virksomhedsinstruksen kan derfor indeholde retningslinjer til de regnskabsførende institutioner om, hvorledes de skal foretage deres budgetopfølgning, herunder tidsterminer for hvornår der skal afleveres budgetopfølgningsbidrag til virksomheden samt en beskrivelse af, hvad der skal redegøres for i disse bidrag.

Virksomheden skal i forbindelse med fastsættelsen af disse retningslinjer indarbejde de nødvendige procedurer for udarbejdelsen af grundbudgetter, koncernbudgetopfølgninger og udgiftsopfølgninger, som er nærmere beskrevet på [Økonomistyrelsens hjemmeside](#).

Det skal understreges, at det ikke er et krav, at forholdene i dette afsnit skal beskrives i virksomhedsinstruksen.

4. Aflæggelse af regnskab

Virksomhedsinstruksen skal indeholde en beskrivelse af, hvornår der i årets løb skal godkendes perioderegnskaber, samt proceduren for de regnskabsførende institutioners godkendelse af perioderegnskaber over for virksomheden.

Hver virksomhed er ansvarlig for regnskabsaflæggelsen inden for sit område, herunder godkendelsen af virksomhedens regnskaber over for departementet og Rigsrevisionen, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen §§ 33 + 36, stk. 2.*

Virksomhedsinstruksen skal derfor indeholde en beskrivelse af, hvorledes regnskabsaflæggelsen er tilrettelagt inden for virksomheden.

Denne beskrivelse skal som minimum indeholde en beskrivelse af, hvorledes den periodiske godkendelse af bevillingsregnskaberne er tilrettelagt i virksomheden. Herudover bør virksomhedsinstruksen indeholde en beskrivelse af, hvorledes udarbejdelsen af årsrapporten og de interne regnskaber er tilrettelagt i virksomheden.

4.1 Den periodiske godkendelse af bevillingsregnskaberne

Bevillingsregnskaberne pr. virksomhed og regnskabsførende institution dannes månedligt via koncernsystemet (SKS-systemet).

Hver virksomhed godkender sit årlige bevillingsregnskab over for departementet. Herudover godkender virksomhederne deres perioderegnskaber over for departementet ud fra de tidsterminer, departementet har fastsat i ministerieinstruksen.

Tilsvarende godkender de regnskabsførende institutioner deres årlige bevillingsregnskab over for virksomhederne, ligesom de godkender deres perioderegnskaber over for virksomhederne ud fra de tidsterminer, der er fastsat i virksomhedsinstruksen.

Virksomheder, hvorunder der alene er én regnskabsførende institution, kan bestemme, at regnskabsgodkendelsen alene foretages på virksomhedsniveau. Denne beslutning skal fremgå af virksomhedsinstruksen og meddeles Økonomistyrelsen.

Virksomhedsinstruksen skal derfor indeholde nærmere retningslinjer til de regnskabsførende institutioner om, hvor ofte institutionerne skal godkende perioderegnskaber over for virksomheden, herunder retningslinjer til institutionerne omkring forhold, som de bør være opmærksom på i forbindelse med godkendelsen af regnskaberne.

Økonomistyrelsen har fastsat nærmere regler om regnskabsgodkendelsen på ØAV.

4.2 Årsrapporter

Årsrapporterne skal udarbejdes efter de af Økonomistyrelsens udsendte retningslinjer, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 39, stk. 1.*

Udarbejdelsen af årsrapporter forudsætter normalt, at arbejdet koordineres mellem virksomhedens regnskabsførende institutioner.

Virksomhedsinstruksen kan derfor indeholde en beskrivelse af, hvordan arbejdet med udarbejdelsen af årsrapporter er tilrettelagt i virksomheden, herunder eventuelle tidsterminer for hvornår institutionerne skal aflevere bidrag til årsrapporter samt en beskrivelse af, hvad disse bidrag skal omfatte.

4.3 Interne regnskaber

Det er som udgangspunkt den enkelte regnskabsførende institution, der selv afgør, hvad der skal registreres i de interne regnskaber, og dermed hvordan den interne kontoplan (registreringsramme) skal opbygges.

Såfremt det skal være muligt at sammenligne f.eks. ressourceanvendelse og produktivitetsudvikling mellem de regnskabsførende institutioner, er det nødvendigt, at der er en vis ensartethed i opbygningen af de registreringsrammer, der anvendes inden for virksomheden.

Registreringsrammen organiserer data i institutionens budget- og regnskabssystemer ud fra en række dimensioner. Det er vigtigt, at dimensioner i registreringsrammen tager udgangspunkt i institutionens konkrete styringsbehov, og det er samtidig relevant at opbygge registreringsrammen, så den understøtter en effektiv anvendelse af de fællesstatslige administrative økonomi- og rapporteringssystemer.

Hvis der derfor fra virksomhedens side stilles krav til de regnskabsførende institutioner til anvendelsen og opbygningen af de interne regnskaber, bør dette fremgå i virksomhedsinstruksen, herunder eventuelle krav til institutionerne om, hvad det er, der som minimum skal registreres i de interne regnskaber.

5. Tilrettelæggelse af intern kontrol- og risikostyring, herunder tilsyn med udførende enheder

Alle virksomheder skal i virksomhedsinstruksen beskrive hovedelementerne i virksomhedens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring. Virksomheder med flere regnskabsførende institutioner skal videre beskrive tilsynet med udførende enheder i forbindelse med regnskabsaflæggelse.

Virksomhedsinstruksen skal indeholde en beskrivelse af hovedelementerne i virksomhedens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring, herunder tilsynet med udførende enheder i forbindelse med regnskabsaflæggelse.

Virksomhedsinstruksen skal således beskrive, hvor i virksomheden den interne kontrol- og risikostyring er forankret, og hvilke tilsynsopgaver virksomheden varetager i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.

Beskrivelsen heraf kan hensigtsmæssigt opdeles på to emner:

- Organisations- og ansvarsforhold.
- Tilsynsopgaver.

I Økonomistyrelsens [Vejledning om intern finansiel kontrol](#) kan der læses mere om tilrettelæggelsen af intern kontrol og risikostyring.

5.1 Organisations- og ansvarsforhold

Virksomheden skal ved tilrettelæggelsen af den interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen beskrive hvilken enhed, der har ansvaret for tilsynsopgaven.

Virksomheden skal sikre, at den pågældende tilsynsenhed eller tilsynsfunktion har en sådan størrelse, herunder har de rette kompetencer, at den kan gennemføre en forsvarlig tilrettelæggelse af tilsynsopgaven.

Virksomheden skal sikre, at der årligt udarbejdes og godkendes en tilsynsplan, der beskriver hvornår på året de enkelte tilsynsopgaver, jf. nedenfor, gennemføres, herunder hvornår afrapporteringen af resultatet af den samlede tilsynsopgave foretages til virksomhedens ledelse.

Det skal fremgå af virksomhedsinstruksen, hvor den godkendte tilsynsplan opbevares og/eller journaliseres.

5.2 Tilsynsopgaver

Virksomheden har til opgave at føre tilsyn med underliggende institutioners tilrettelæggelse af interne kontrol- og risikostyring. Det er virksomhedens rolle at sikre en forsvarlig tilrettelæggelse heraf.

Virksomheden skal som minimum årligt sikre, at:

- Underliggende institutioners instrukser er ajourført, herunder indeholder passende og tilstrækkelige beskrivelser af institutionens interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.
- Underliggende institutioner har foretaget risikovurderinger i forhold til at sikre en korrekt regnskabsaflæggelse, herunder har foretaget eventuelle kompenserende handlinger og risikoovervågning jf. Økonomistyrelsens Vejledning om intern finansiel kontrol.
- Underliggende institutioner har et overblik over revisionsbemærkninger, herunder har forholdt sig aktivt til revisionsbemærkningerne og har foretaget den nødvendige opfølgning herpå.
- Underliggende institutioner har etableret og vedligeholdt en forretningsgang, der sikrer, at der rapporteres om regelbrud og besvigelser.

Virksomheden kan under hensyntagen til væsentlighed og risiko bestemme, at der skal foretages yderligere tilsynsopgaver, der er særegne for det område, som den regnskabsførende institution administrerer.

Eksempel på beskrivelse af intern kontrol og risikostyring:

Intern kontrol og risikostyring

Det er virksomhedens koncernøkonomiafdeling, som er ansvarlig for og tilrettelægger den interne kontrol og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen for virksomheden. Arbejdet hermed er opdelt i følgende områder:

- Kontrolmiljø
- Risikovurdering
- Kontrolaktiviteter
- Information og kommunikation
- Overvågning

Den interne kontrol- og risikostyring i institutionen skal sikre, at væsentlige fejl eller uregelmæssigheder i regnskabet opdages og korrigeres, men giver ikke en absolut sikkerhed for, at alle fejl findes.

Virksomhedens godkendte tilsynsplan er journaliseret på F2-sag: 2020-aaaa.

Som led i virksomhedens tilsyn med de regnskabsførende institutioner skal der som minimum årligt føres kontrol med, at:

- Underliggende institutioners instrukser er ajourført, herunder indeholder passende og tilstrækkelige beskrivelser af institutionens interne kontrol- og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen.
- Underliggende institutioner har foretaget risikovurderinger i forhold til at sikre en korrekt regnskabsaflæggelse, herunder har foretaget eventuelle kompenserende handlinger og risikoovervågning.
- Underliggende institutioner har et overblik over revisionsbemærkninger, herunder har forholdt sig aktivt til revisionsbemærkningerne og har foretaget den nødvendige opfølgning herpå.

Endvidere skal der som led i den regnskabsførende institutions kvartalsvise godkendelse blandt andet føres kontrol med:

- at der er overensstemmelse mellem data registreret i Statens Koncernsystem (SKS) og data registreret i det lokale økonomisystem.
- at de registrerede bevillinger er i overensstemmelse med bevillingslovene mv.
- at forbruget af bevillingerne forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode.
- at aktiver og passiver er regnskabsmæssigt afstemt og har en rimelig størrelse.
- at betegnelserne på de anvendte hoved- og underkonti er korrekte.
- at regnskabet indeholder alle de bogføringskredse og delregnskaber som virksomheden er ansvarlig for.

Den interne kontrol og risikostyring er nærmere beskrevet i institutionens regnskabsinstruks.

6. Øvrige regnskabsprocedurer mellem virksomheden og de regnskabsførende institutioner

Består virksomheden af flere regnskabsførende institutioner, skal virksomhedsinstruksen herudover indeholde en beskrivelse af øvrige relevante regnskabsprocedurer mellem virksomheden og de regnskabsførende institutioner.

Virksomheder med flere regnskabsførende institutioner skal i virksomhedsinstruksen beskrive, hvilke øvrige relevante regnskabsprocedurer der findes mellem virksomheden og de regnskabsførende institutioner.

Følgende forhold skal som minimum beskrives i virksomhedsinstruksen:

- Regnskabsmæssige dispositioner som skal forelægges virksomheden til godkendelse.
- Anvendelsen af eventuelle administrative fællesskaber til løsninger af regnskabsfunktioner.
- Dispensationer fra standardopgavesplittet, for institutioner, der betjenes af Statens Administration (SAM).
- Anvendelsen af en eventuel fælles sikkerhedsinstruks inden for virksomheden.

6.1 Dispositioner som skal forelægges virksomheden til godkendelse

Virksomhederne kan fastsætte nærmere retningslinjer over for de regnskabsførende institutioner omkring institutionernes dispositionsanvendelse, herunder hvilke dispositioner, som skal forelægges virksomheden til godkendelse inden disponeringen kan foretages.

Som eksempel på dispositioner, der kan forudsætte virksomhedens godkendelse kan nævnes ansættelse og afskedigelse af personale inden for virksomhedens område, samt indgåelse af større aftaler vedrørende lejemål, større aftaler om køb af varer og materialer m.v., større it-projekter samt bygge- og anlægsprojekter.

Virksomhedsinstruksen skal indeholde en nærmere beskrivelse af de dispositioner, som skal forelægges virksomheden til godkendelse, inden den endelige udgiftsdisponering kan foretages.

6.2 Anvendelsen af et administrativt fællesskab

Virksomheder og regnskabsførende institutioner, der anvender et administrativt fællesskab, herunder SAM, til løsning af regnskabsfunktioner, skal anføre dette i virksomhedsinstruksen. For virksomheder der betjenes af SAM, henvises til den indgåede kundeaftale.

I den udstrækning der i kundeaftalen er dispensationer fra standardopgavesplittet, anføres dette i virksomhedsinstruksen.

Anvendelsen af et administrativt fællesskab forudsætter, at der indgås en aftale, der entydigt angiver fordelingen af opgaver og ansvar mellem parterne. Parterne i en sådan aftale er henholdsvis de berørte regnskabsførende institutioner, virksomheden samt selve det administrative fællesskab.

6.3 Anvendelsen af sikkerhedsinstrukser

Virksomheder og regnskabsførende institutioner, der anvender Økonomistyrelsens fællesstatslige systemer skal ikke udarbejde en sikkerhedsinstruks, men kan henvise til Økonomistyrelsens [servicebeskrivelser](#) i forhold til de sikkerhedsmæssige forhold omkring institutionens it-anvendelse, herunder ansvarsfordeling, rettigheder og overordnede anvendelseskrav for Økonomistyrelsens systemløsninger.

Institutioner, der anvender supplerende systemer eller efter Regnskabsbekendtgørelsens §11, stk. 4, har fået Finansministeriets godkendelse til at anvende andre systemer end Økonomistyrelsens fællesstatslige systemer, skal udarbejde en sikkerhedsinstruks, der nærmere beskriver, hvorledes de sikkerhedsmæssige forhold omkring institutionens it-anvendelse er tilrettelagt.¹

Institutionerne er selv ansvarlige for den løbende ajourføring af sikkerhedsinstrukserne, men virksomheden kan i virksomhedsinstruksen stille krav om, at der f.eks. en gang om året skal indsendes reviderede instrukser til virksomheden, for herved at sikre, at instrukserne løbende ajourføres.

Virksomheden kan bestemme, at det er virksomheden, der udarbejder og ajourfører en fælles overordnet sikkerhedsinstruks for hele virksomhedens område.

I den udstrækning virksomheden har udarbejdet en sådan fælles overordnet sikkerhedsinstruks for hele virksomhedens område, skal dette fremgå af virksomhedsinstruksen.

¹ Til inspiration til udarbejdelse af en sikkerhedsinstruks eventuel kig nærmere på den internationale sikkerhedsstandard ISO 27001's rammeværk. Kan blandt andet læse mere om det på [DIGST's hjemmeside](#).

6.4 Administration af bevillinger for virksomheden

I visse tilfælde er administrationen af bevillinger, som virksomheden har det bevilningsmæssige ansvar for, tillagt en ikke-statslig enhed, fx Udbetaling Danmark. Sådanne ikke-statslige enheder skal for administrationen af de statslige bevillinger udarbejde og vedligeholde interne retningslinjer for den regnskabsmæssige organisering og tilrettelæggelsen af de regnskabsmæssige opgaver, som svarer til de krav, der gælder for regnskabsførende institutioners udarbejdelse af regnskabsinstrukser, *jf. Regnskabsbekendtgørelsens § 9, stk. 4.*

Virksomhedsinstruksen skal indeholde en beskrivelse af de ikke-statslige enheder og bogføringskredse, der er omfattet af en sådan administration. Der er ingen krav til, hvordan virksomheden skal beskrive administrationen, men udgangspunktet er, at beskrivelsen skal være kort og overskuelig, men samtidig give et indtryk af opgavens omfang.

7. Virksomhedsspecifikke retningslinjer omkring udarbejdelsen af regnskabsinstrukser

Virksomhedsinstruksen kan indeholde virksomhedsspecifikke retningslinjer til de regnskabsførende institutioner om udarbejdelsen af regnskabsinstruksen.

Regnskabsbekendtgørelsen § 18, fastslår, at virksomhedsinstruksen kan indeholde virksomhedsspecifikke retningslinjer til de regnskabsførende institutioner.

Der stilles ikke krav om, at regnskabsinstrukserne skal godkendes af virksomheden, og i den udstrækning virksomheden ønsker regnskabsførende institutioners instrukser forelagt til godkendelse, skal det derfor fremgå af virksomhedsinstruksen. Virksomhederne kan i den forbindelse f.eks. stille krav om, at der minimum en gang om året skal indsendes reviderede instrukser til virksomheden for herved at sikre, at instrukserne løbende ajourføres.

Virksomhedsinstruksen kan også indeholde en beskrivelse af arbejdsgange på regnskabsområdet, som er fælles for alle virksomhedens institutioner, og som derfor ikke behøver at være detaljeret beskrevet i de enkelte institutioners regnskabsinstrukser.

Der er således ikke noget til hinder for, at hver virksomhed udarbejder en fælles overordnet regnskabsinstruks for hele virksomhedens område, indeholdende en beskrivelse af de arbejdsgange på regnskabsområdet, som er fælles for alle virksomhedens institutioner, og som de enkelte institutioner kan henvise til i deres egne regnskabsinstrukser.

I den udstrækning virksomheden har udarbejdet en fælles overordnet regnskabsinstruks for hele virksomhedens område, som de enkelte institutioner kan henvise til i deres særskilte regnskabsinstrukser, skal dette fremgå af virksomhedsinstruksen.

8. Godkendelse af instruks

Den af departementet godkendte virksomhedsinstruks sendes til Rigsrevisionen og de under virksomheden hørende regnskabsførende institutioner.

Virksomhedsinstruksen skal godkendes af departementet, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 19, stk. 1.*

Departementets godkendelse skal ske på det højest mulige ledelsesniveau under hensyn til de interne bemyndigelser i departementet.

Den godkendte virksomhedsinstruks sendes henholdsvis til Rigsrevisionen og de under virksomhedsområdet hørende regnskabsførende institutioner, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 19, stk. 2.*

[Indsæt tekst her eller slet (max. 800 anslag)]

oes.dk