



ØKONOMISTYRELSEN

# Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser

Juni 2021

# 2021

Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser  
Juni 2021

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

Elektronisk publikation  
ISBN: 87-7956-624-3

Publikationen kan hentes på  
Økonomistyrelsens hjemmeside [oes.dk](http://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

---

<b>Forord</b>	<b>3</b>
<b>1. Indledning</b>	<b>6</b>
<b>2. Institutions opgaver og regnskabsmæssige organisation</b>	<b>7</b>
<b>3. Institutionens regnskabsopgaver</b>	<b>10</b>
3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	11
3.1.1 Kontoplan	11
3.1.2 Tilrettelæggelse af registrering	12
3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale	13
3.2 Forvaltning af udgifter	14
3.2.1 Disponering af udgifter	14
3.2.2 Indkøb	15
3.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	16
3.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	17
3.3 Forvaltning af indtægter	17
3.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer	18
3.3.2 Disponering af indtægter	18
3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger	19
3.3.4 Debitorforvaltning	20
3.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	20
3.4 Forvaltningen af anlægsaktiver	21
3.4.1 Værdifastsættelse	21
3.4.2 Værdiregulering af aktiver	22
3.4.3 Aktivering af nyanskaffelser	23
3.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter	23
3.5 Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver	25
3.5.1 Værdipapirer	25
3.5.2 Udlån	25
3.6 Forvaltningen af omsætningsaktiver	26
3.6.1 Varebeholdninger	26
3.6.2. Tilgodehavender	27
3.7 Forvaltning af passiver	27
3.7.1 Egenkapital og videreførelser	27
3.7.2 Hensatte forpligtelser	28
3.7.3 Kort- og langsigtet gæld	28
3.8 Forvaltning af betalingsforretninger	29
3.8.1 Pengeoverførelser	29

3.8.2	Betalingskort	30
3.8.3	Kontantkasse	30
3.8.4	Likviditetsordningen	31
3.8.5	Opfølgning på lånerammen	32
3.8.6	Forvaltning af øvrige likviditetskonti	32
3.9	Regnskabsaflæggelsen	32
3.9.1	Godkendelse af de månedlige regnskaber	33
3.9.2	Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	33
3.9.3	Godkendelse af det årlige regnskab	34
3.10	Øvrige regnskabsopgaver mv.	35
3.10.1	Kontrol af værdipost	35
3.10.2	Legatforvaltning	35
3.10.3	Forvaltning af ikke-statslige aktiver	36
<b>4.</b>	<b>Institutionens interne kontrol- og risikostyring</b>	<b>37</b>
4.1	Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem	37
4.2	Ajourføring af regnskabsinstruksen	38
4.3	Opfølgning på revisionsbemærkninger	39
4.4	Rapportering om regelbrud og besvigelser	39
<b>5.</b>	<b>Institutionens it-anvendelse</b>	<b>41</b>
5.1	Generelt om it-anvendelsen	41
5.2	Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet	42
5.3	Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer	43
5.4	Brugeradministration	44
<b>6.</b>	<b>Godkendelse af instruks</b>	<b>45</b>

---

# 1. Indledning

---

Regnskabsførende institutioner skal udarbejde en regnskabsinstruks, som beskriver hvorledes regnskabsforvaltningen er tilrettelagt indenfor den regnskabsførende institution.

---

Statslige virksomheder har i virksomhedsinstruksen beskrevet, hvordan ansvaret for virksomhedens opgaveløsning er fordelt på regnskabsførende institutioner.

En regnskabsførende institution er defineret som en organisation under en virksomhed med et selvstændigt ansvar for udførelsen af hele eller dele af virksomhedens opgaver, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 4, stk. 1*. Det betyder, at en virksomhed, der er opdelt på fx regionale administrative enheder, kan have valgt at have en regnskabsførende institution for hver af disse enheder. Virksomheden kan også have overladt opgaver til en anden virksomhed, der i det tilfælde vil have en regnskabsførende institution for de tildelte opgaver. Med opgaver menes virksomhedens faglige opgaver. Et administrativt fællesskab (fx Statens Administration – SAM) betragtes ikke som en regnskabsførende institution.

Selvejende institutioner betragtes også som regnskabsførende institutioner. Endvidere skal ikke-statslige enheder, der administrerer statslige bevillinger, gøre dette efter regler, der svarer til reglerne for regnskabsførende institutioner, *jf. Regnskabsbekendtgørelsens § 9, stk. 4*.

Alle regnskabsførende institutioner skal udarbejde en regnskabsinstruks efter reglerne i Regnskabsbekendtgørelsen §§ 20 - 23. Formålet med regnskabsinstruksen er at beskrive, hvorledes regnskabsforvaltningen er tilrettelagt inden for den regnskabsførende institution. Regnskabsinstruksen skal indeholde en beskrivelse af:

- Institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation, *jf. kapitel 2*.
- Institutionens regnskabsmæssige opgaver, *jf. kapitel 3*.
- Institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol- og risikostyring, *jf. kapitel 4*.
- Institutionens it-anvendelse, *jf. kapitel 5*.

Hvis en del af regnskabsopgaverne er henlagt til et administrativt fællesskab (fx SAM), skal dette fremgå af regnskabsinstruksen.

Vejledningen har gennemgået små korrekturrettelser i forhold til vejledningen fra maj 2021.

Regnskabsinstruksen er en del af regnskabsmaterialet og skal derfor opbevares i minimum 5 år, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 44*.

## 2. Institutions opgaver og regnskabsmæssige organisation

---

Regnskabsinstruksen skal indeholde en beskrivelse af institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation, herunder hvilke bogføringskredse institutionen administrerer.

---

Regnskabsinstruksen skal indledes med en kort beskrivelse af den regnskabsførende institutions opgaver og regnskabsmæssige organisation, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 21, stk. 1, nr. 1.*

Beskrivelsen skal indeholde en kort redegørelse for de opgaver, som institutionen varetager.

Endvidere skal beskrivelsen indeholde en redegørelse for institutionens interne organisation med en præcisering af regnskabsopgavernes fordeling på kontorer, sektioner og lignende.

Såfremt institutionen betjenes af et administrativt fællesskab, fx Statens Administration, Statens It eller en koncernfælles enhed m.fl. skal dette fremgå af instruksen, herunder hvor den gældende kundeaftale kan findes med eventuel henvisning til journalsagsnummer.

Det skal i den forbindelse fremgå, hvor der findes en nærmere beskrivelse af det aftalte opgavesnit. For Statens Administrations vedkommende kan henvises til kundeaftale og [Statens Administrations Epicenter \(statens-admin.dk\)](http://statens-admin.dk). Det skal endvidere fremgå, hvor der kan findes en beskrivelse af eventuelle dispensationer fra standardopgavesplittet.

Endelig skal der i regnskabsinstruksen redegøres for de bogføringskredse og delregnskaber, som henhører under den regnskabsførende institution.

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 den regnskabsførende institutions identifikationsnummer (4 cifre):

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

En bogføringskreds er en regnskabsmæssigt balancerende enhed/aktivitet såvel løbende som i regnskabsafslutningsmæssig henseende, *jf. Regnskabsbekendtgørelsens § 5*. Det betyder, at bogføringskredsen er det konkrete regnskab, som den regnskabsmæssige registrering foretages i.

Bogføringskredsen er således et balanceret regnskab, hvor aktiver og passiver skal stemme set i forhold til de delregnskaber, som sorterer under bogføringskredsen.

#### **Eksempel på beskrivelse af den regnskabsmæssige organisation:**

##### **Økonomistyrelsens regnskabsmæssige organisation**

Økonomistyrelsens (ØS) regnskabsmæssige opgaver varetages af følgende aktører:

- Finansministeriets Koncernøkonomi
- Statens Administration
- Kontoret for Statsregnskab
- Udbetaling Danmark

##### Finansministeriets Koncernøkonomi (KØ)

KØ er ansvarlig for den overordnede tilrettelæggelse af regnskabsvæsenet inden for ØS's driftsregnskab, herunder den løbende vedligeholdelse af regnskabsinstruks, kontoplener for driftsregnskabet mv. KØ afholder løbende møder med budgetansvarlige chefer i ØS, hvor forhold omkring økonomistyring drøftes. Oversigt over de medarbejdere i KØ, der er bemyndiget til at foretage registreringer i de enkelte systemer, herunder afgivelse af ordrer til SAM på ØS's vegne, fremgår af institutionens bemyndigelsesoversigt på intranettet.

##### Statens Administration (SAM)

SAM forestår regnskabsarbejdet i relation til ØS's almindelige driftsorganisation. SAM's regnskabsmæssige opgaver fremgår af standardopgavesplittet og er sammen med organiseringen mv. beskrevet i den selvstændige regnskabsinstruks, der er udarbejdet for SAM som administrativt fællesskab. Aftalte dispensationer fra standardopgavesplittet eller særlige aftaler fremgår af bilag til kundeaftalen mellem ØS og SAM.

Der er i SAM oprettet en selvstændig enhed (TeamØkonomi), som håndterer regnskabsmæssige opgaver på vegne af KØ. Herudover varetager teamet blandt andet fakturamanagerrollen i IndFak og opgaver i forbindelse med medarbejderes rejser, eksempelvis bestilling af transport og overnatning samt kontrol af rejseafregninger.

##### Kontoret for Statsregnskab (STR)

STR forestår regnskabsarbejdet i relation til den regnskabsførende institution 0267 Økonomistyrelsen, tværstatslige regnskabsopgaver, herunder ligger opgaver vedrørende likviditet, moms og lønafregning. Der henvises til "Forretningsgang for Statsregnskabskontorets regnskabsenhed". Statsregnskabskontoret har tillige det faglige ansvar.

##### Udbetaling Danmark (UDK)

UDK administrerer pensionsudbetalinger under pensionsvæsenet § 36. samt statslige



udlån og garantier mv. under den regnskabsførende institution ”1050 Udbetaling Danmark for Finansministeriet, Pension § 36. og forvaltningsopgaver”.

### 3. Institutionens regnskabsopgaver

---

Regnskabsinstruksen skal indeholde en beskrivelse af institutionens regnskabsopgaver, herunder institutionens konkrete tilrettelæggelse og udmøntning af kompetencefordeling i relation til udgifts- og indtægtsforvaltningen, betalingsforvaltningen, den regnskabsmæssige registrering herunder registrering af dispositioner, regnskabsaflæggelsen, opbevaring af regnskabsmateriale og forvaltningen af aktiver og passiver mv.

---

Regnskabsinstruksen er institutionens grundlag for udførelsen af de regnskabsmæssige opgaver. Den skal derfor indeholde en nærmere beskrivelse af indholdet af regnskabsopgaverne, og hvordan institutionen konkret har tilrettelagt udførelsen af de regnskabsmæssige opgaver, herunder kompetencefordelingen i relation til de enkelte opgaver.

Regnskabsbekendtgørelsen § 21, stk. 1, nr. 2, opremser en række opgaver, der skal være beskrevet i regnskabsinstruksen:

- Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale.
- Forvaltning af udgifter.
- Forvaltning af indtægter.
- Forvaltningen af aktiver.
- Forvaltning af passiver.
- Forvaltning af betalingsforretninger.
- Regnskabsaflæggelsen.
- Øvrige regnskabsopgaver mv.

Disse opgaver gennemgås nærmere i det følgende.

Såfremt institutionen varetager andre regnskabsopgaver end de nævnte, skal disse også beskrives i regnskabsinstruksen.

Beskrivelsen af de enkelte regnskabsopgaver 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 har en dispositionsbemyndigelse, herunder eventuelle begrænsninger af fx hovedkonti, arbejdsopgaver og beløb.

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 under hensyntagen til væsentlighed og risiko, *jf. nærmere i kapitel 4* og i [Vejledning om intern finansiel kontrol](#).

### 3.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsførende institutioner skal beskrive den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale i regnskabsinstruksen, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 21, stk. 1, nr. 2*.

Den regnskabsmæssige registrering skal ske i overensstemmelse med Regnskabsbekendtgørelsen §§ 24 – 27.

Den regnskabsmæssige registrering omfatter registrering af bilag vedrørende bevilninger, udgifter, indtægter, aktiver og passiver, afgivne tilsagn og lønmæssige dispositioner.

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

- Beskrivelse af kontoplan og konteringsretningslinjer.
- Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering.
- Opbevaring af regnskabsmateriale.

De enkelte forhold er nærmere gennemgået nedenfor.



#### *Yderligere oplysninger*

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: [Registreringskriterier](#).

#### 3.1.1 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 regnskabsafleggelse (statsregnskabet), danner den interne kontoplan rammen for fremstilling af økonomiinformation til interne styringsformål. Den interne kontoplan kan i sin opstilling af artskontiene have en dybere specifikation end statens kontoplan.

Det er som udgangspunkt den enkelte 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, herunder også i forbindelse med udarbejdelsen af grundbudgetter og budgetopfølgning i Statens Budgetsystem.



#### *Oplysninger der skal fremgå af instruks*

Det skal fremgå af regnskabsinstruksen, 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.



#### *Yderligere oplysninger*

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: [Kontoplan](#).

### 3.1.2 Tilrettelæggelse af registrering

Den regnskabsmæssige registrering skal tilrettelægges således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen, jf. *Regnskabsbekendtgørelsen* § 24.



#### *Oplysninger der skal fremgå af instruks*

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

Oversendelse af udgifts- og indtægtsbilag mv. til et administrativt fællesskab skal følge de procedurer, der er fastlagt af det administrative fællesskab eller ved særlig aftale mellem institutionen og det administrative fællesskab.



#### *Yderligere oplysninger*

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: [Organisering og funktionsadskillelse](#).

### 3.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

Opbevaring af regnskabsmateriale skal ske i overensstemmelse med reglerne beskrevet i Regnskabsbekendtgørelsen §§ 43 – 45.

Generelt gælder, at regnskabsmateriale skal opbevares i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår, medmindre en længere frist fremgår af andre bestemmelser, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 44, stk. 1.

#### **Eksempel på beskrivelse af opbevaring af regnskabsmateriale:**

##### **Opbevaring af regnskabsmateriale**

Regnskabsmaterialet opbevares i 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår medmindre andet fremgår af fx EU-kontrakter, mv. Alle bilag i SAM arkiveres elektronisk. Øvrige bilag arkiveres enten elektronisk (eksempelvis regneark) eller fysisk.

Fysiske regnskabsmaterialer opbevares på adresse XX i aflåst stålskab i lokale 23.

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



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

Det skal fremgå af regnskabsinstruksen, hvordan opbevaringen af regnskabsmateriale er organiseret.

Såfremt institutionen anvender et administrativt fællesskab, skal det tydeligt fremgå af regnskabsinstruksen, hvem der har ansvaret for opbevaring af de forskellige dele af det samlede regnskabsmateriale.

For institutioner, der betjenes af Statens Administration, fremgår dette af kundefaltalen.

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



#### *Yderligere oplysninger*

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: [Opbevaring af regnskabsmateriale](#).

## 3.2 Forvaltning af udgifter

Regnskabsførende institutioner skal i regnskabsinstruksen desuden beskrive forvaltningen af udgifter, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 21, stk. 1, nr. 2.*

Selve princippet for periodisering af regnskabsregistreringer fremgår af Regnskabsbekendtgørelsen § 26.

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

Af regnskabsinstruksen skal fremgå, hvorledes udgiftsforvaltningen er tilrettelagt herunder:

- Disponering af udgifter, herunder løn og efterfølgende lønkontroller.
- Indkøb.
- Godkendelse af bilag.
- Periodisering af udgifter.

De enkelte punkter er nærmere gennemgået nedenfor.



### *Yderligere oplysninger*

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: [Udgifter](#).

### 3.2.1 Disponering af udgifter

Disponering omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenesteydelser mv., der medfører eller kan medføre udgifter for den regnskabsførende institution. Disponeringen skal godkendes af en hertil bemyndiget person i overensstemmelse med de givne bevillinger og under hensyntagen til Finansministeriets retningslinjer, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 46, stk. 3.*

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



### *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 også 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.
- It-projekter.
- Afgivelse af tilsagn om ydelse af tilskud, refusion, lån mv.
- Udstedelse af garantier.
- Øvrige driftsudgifter

Hvis institutionen forvalter lønudgifter, skal forretningsgange og procedurer for lønforvaltningen herunder lønkontrollen fremgå af regnskabsinstruksen. For institutioner, der betjenes af Statens Administration, skal beskrivelsen foreligge i form af en lønkontrolplan.

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 retningslinjer for anvendelsen beskrives i regnskabsinstruksen, herunder hvordan institutionen sikrer overholdelse af GDPR.

Det bør af bilag til regnskabsinstruksen beskrives, hvorledes institutionens uddata-kontrol på lønområdet udføres.



#### *Yderligere oplysninger*

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i [kapitel 2](#) i Finansministeriets Budgetvejledning.

Vejledningsmaterialet om [lønkontrol](#).

Tilrettelæggelsen af tilskudsadministration er nærmere beskrevet i [vejledning om effektiv tilskudsadministration](#).

### 3.2.2 Indkøb

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



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

Af regnskabsinstruksen skal fremgå:

- Hvorledes indkøbsfunktionen er tilrettelagt herunder indkøbsregistrering og opfølgning på indkøb mv.
- Beskrivelse af evt. rammeaftaler som institutionen selv har indgået.

- Retningslinjer og ansvar for rapportering af indkøb til Finansministeriet.



#### *Yderligere oplysninger*

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i [punkt 2.4.13](#) Finansministeriets Budgetvejledning samt vejledningsmateriale om [indkøb i staten](#).

### 3.2.3 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.

Ved aflevering af bilag til et administrativt fællesskab, fx Statens Administration, er det institutionens ansvar, at de afleverede bilag er godkendt af hertil bemyndiget person.

Som udgangspunkt skal alle indenlandske leverandører fremsende regninger til staten, som elektroniske fakturaer, der kan behandles i et elektronisk fakturerings-system, jf. [bekendtgørelse nr. 206 af 11. marts 2011 om elektronisk afregning med offentlige myndigheder](#).



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

Regnskabsinstruksen skal angive følgende vedrørende godkendelse af bilag:

- Institutionens brug af elektronisk indkøbs- og fakturahåndteringssystem.
- 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.
- Hvordan institutionen sikrer funktionsadskilt kontrol af lønbilag.
- Kontering af bilagene i overensstemmelse med institutionens kontoplan.
- Opfyldning på modtagne fakturaer der er tæt på forfaldsdato.
- Håndtering af kreditnotaer.



#### *Yderligere oplysninger*

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: [Dokumentation af registrering](#).



### 3.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Regnskabsbekendtgørelsen § 26, fastslår principperne for periodisering af regnskabsregistreringer.

Periodeafgrænsning vedrører de udgifter, der er betalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder og opføres under omsætningsaktiver.

Generel periodisering omhandler de udgifter, der vedrører regnskabsåret, men først betales i efterfølgende perioder og opføres under leverandørgæld.

Det grundlæggende princip er, at betalingstidspunktet ikke er afgørende, idet udgifter indregnes på det tidspunkt, de forbruges. Der skal tages stilling til hvor ofte (fx månedligt, kvartalsvist eller årligt), der periodiseres. Det kan fastsættes en bagatelgrænse, som godt kan være forskellig på forskellige tidspunkter af året, dog således at grænsen for periodisering af årsregnskabet i givet fald er lavest.



*Oplysninger der skal fremgå af instruksen*  
Af regnskabsinstruksen skal fremgå:

- Overordnede retningslinjer for, hvor ofte der skal periodiseres og periodeafgrænses
- Beløbsmæssige bagatelgrænser for periodisering af udgifter.
- Forretningsgange og ansvar for kontrol med og godkendelse af periodiseringer og tilbageførelser af periodeafgrænsningsposter.



*Yderligere oplysninger*

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: [Hvornår skal registreringen finde sted.](#)

## 3.3 Forvaltning af indtægter

Regnskabsførende institutioner skal i regnskabsinstruksen beskrive institutionens forvaltning af indtægter jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 21, stk. 1, nr. 2.

Forvaltningen af indtægter omfatter disponering, regningsudskrivning eller opkrævning, godkendelse af indtægtsbilag, debitorforvaltning samt periodisering af 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.
- Værdipost *se afsnit 3.10.1*

De enkelte punkter er nærmere gennemgået nedenfor.



#### *Yderligere oplysninger*

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: [Indtægter](#).

### 3.3.1 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.



#### *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.



#### *Yderligere oplysninger*

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i [punkt 2.3](#) i Finansministeriets Budgetvejledning og Økonomistyrelsens [vejledning om prisfastsættelse](#).

### 3.3.2 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 jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 46, stk. 3.



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

Regnskabsinstruksen skal indeholde en redegørelse for institutionernes retningslinjer for disponering af indtægter, fx beregning, opkrævning og hyppighed.

**Eksempel på beskrivelse af disponering af indtægter:****Disponering af indtægter**

Ved disponering forstås indgåelse af aftaler, kontrakter mv., der medfører indtægter for styrelsen. Ved indgåelse af aftaler, kontrakter mv. skal den samlede kontraktsum ligge inden for den prokuragrænse, der er nævnt i bemyndigelseserklæringen.

Adgangen til at disponere på indtægtsområdet følger af nedenstående oversigt:

**Tablel X****Adgang til at disponere på indtægtsområdet**

Hvem kan disponere?	Ansvar omfatter
Direktør og vicedirektører	Kan disponere med bindende virkning for styrelsen.
Budgetansvarlige chefer	Kan disponere inden for den pågældendes aktiviteter.  En aktivtetsansvarlig kan give en konkret medarbejder bemyndigelse til at disponere inden for aktivtetsområdet.  Når der overvejes nye aftaler eller nye kontrakter, skal den aktivtetsansvarlige eller direktionen, hvis der er tale om væsentlige beløb, informeres og høres i den forberedende fase.  Ved virksomhedsoverdragelse og udlån af medarbejdere inddrages HR-afdelingen og Økonomiafdelingen altid.
Økonomichef / Regnskabschef	Hvis økonomiafdelingen opdager manglende eller forkerte poster i kvartalsregnskabet, kan økonomichefen eller regnskabschefen ligeledes godkende bogføring af disse, hvis der foreligger fuldstændig dokumentation for, at varen eller tjenesteydelsen er leveret til kunden inden for perioden.

Anm.: Tabellen viser, hvem der har adgang til at disponere på indtægtsområdet i en styrelse.

*Yderligere oplysninger*

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Finansministeriets Budgetvejledning.

**3.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger**

Alle indtægter skal dokumenteres med bilag i form af en salgsfaktura, en regning mv. Det økonomiske og materielle grundlag for bilagene skal kontrolleres og godkendes, inden bilagene kan registreres regnskabsmæssigt, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 27.*

For institutioner, der betjenes af et administrativt fællesskab, fx Statens Administration, er det institutionen, der har ansvaret for udarbejdelse af faktureringsgrundlag, hvorefter dette fremsendes til det administrative fællesskab i aftalt form, således at servicecentret kan udarbejde, fremsende og bogføre fakturaen.





















































- Statens HR (under implementering)
- Statens Budgetsystem (SBS)
- Statens Bevillingslovessystem (SB)
- Statens Koncern System (SKS)
- Økonomistyrelsens LokaleDataVarehus (LDV)
- Økonomistyrelsens DataUdvekslingsPunkt (ØDUP)

En opdateret oversigt kan findes i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: [Systemanvendelse](#).

Endvidere har Økonomistyrelsen indgået en kontrakt om Statens Koncern Beta-linger (SKB) og om udstedelse af kreditkort til statsansatte. Begge kontrakter indeholder selvbetjeningsløsninger, og dermed behov for brugerrettighedsstyring.

Økonomistyrelsen har systemansvaret for de af Økonomistyrelsen administrerede systemer og er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende driften af disse systemer. Økonomistyrelsen er desuden ansvarlig for udarbejdelsen af de 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. Der kan i stedet henvises til Økonomistyrelsens [servicebeskrivelser](#).

Beskrivelsen af institutionens anvendelse af de af Økonomistyrelsen 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 Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer, skal dette endvidere fremgå af instruksen.

### 5.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer

Institutioner, der anvender andre økonomi-, betalings- og lønsystemer end de af Økonomistyrelsen administrerede, 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, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 11, stk. 4-5*.

Der kan være tale om supplerende systemer til fx tilskudsadministration, ind- eller udbetalingsystemer for lovbundne ordninger, billet-, salgs- eller abonnementssystemer m.fl. I det omfang disse systemer er opkoblet til Navision Stat, skal denne

opkobling nærmere beskrives i regnskabsinstruksen, herunder om der anvendes [GIS](#) eller anden form for integration.

Endvidere gælder de systemer, der erstatter de af Økonomistyrelsen administrerede systemer, hvor ministeriet har fået Finansministeriets tilladelse, *jf. Regnskabsbekendtgørelsens § 11, stk. 4*. En sådan tilladelse forudsætter, at data kan udveksles elektronisk med Økonomistyrelsens systemer.

Beskrivelsen heraf skal opfylde de generelle krav til oplysninger i regnskabsinstruksen, som er angivet ovenfor i afsnit 5.1, og anbefales samlet i en særskilt sikkerhedsinstruks for de enkelte systemer, som der henvises til i regnskabsinstruksen, men kan også angives i selve regnskabsinstruksen.

Som nævnt i afsnit 5.1., skal denne beskrivelse redegøre for om systemet drives af institutionen, et it-driftscenter eller en serviceleverandør. Hvis systemet drives af andre end Statens IT, skal der i en sikkerhedsinstruks (eller regnskabsinstruksen) redegøres for de sikkerhedsmæssige forhold omkring driften, herunder om proceduren for indhentning af tredjepartserklæringer omkring driftsafviklingen.

Det skal herudover af regnskabsinstruksen fremgå, hvem i institutionen, der er ansvarlig for koordineringen af opgaverne med et sådant driftscenter.

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

## 5.4 Brugeradministration

Regnskabsinstruksen skal indeholde en beskrivelse af institutionens forretningsgange for administration af brugeradgange og brugerrettigheder i egne og de fællesstatslige it-systemer, der anvendes i økonomiadministrationen.

Der er på Økonomistyrelsens hjemmeside givet nærmere vejledning til [kontrol af brugerrettighederne](#) i de enkelte fællesstatslige systemer.

Den regnskabsførende institution skal herudover være opmærksom på brugerrettighederne på tværs af systemer, herunder mellem egne systemer og de fællesstatslige systemer. Den regnskabsførende institution kan aftale nærmere med Statens Administration om kontrol af brugerrettighederne i de fællesstatslige systemer. Sådanne aftaler skal fremgå af regnskabsinstruksen.

## 6. Godkendelse af instruks

---

Den af institutionens ledelse godkendte regnskabsinstruks sendes til virksomheden og til Rigsrevisionen til orientering.

---

Regnskabsinstruksen skal godkendes af institutionens ledelse, *jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 23*.

Godkendelsen skal ske på det højest mulige ledelsesniveau i overensstemmelse med de interne retningslinjer. Dette betyder i praksis, at regnskabsinstruksen skal godkendes af institutionens direktør.

Den godkendte regnskabsinstruks sendes henholdsvis til virksomheden og Rigsrevisionen.

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

**oes.dk**