



ØKONOMISTYRELSEN

Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser

November 2024



Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser
November 2024

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

Elektronisk publikation
ISBN: 87-7956-849-1

Publikationen kan hentes på
Økonomistyrelsens hjemmeside (www.oes.dk).

1. 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 virksomheder og regnskabsførende institutioner, 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 virksomheder og regnskabsførende institutioner, 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

1. Forord	3
2. Indledning	8
3. Institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisation	11
4. Institutionens regnskabsopgaver	14
4.1 Den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	15
4.1.1 Kontoplan	15
4.1.2 Tilrettelæggelse af registrering	16
4.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale	17
4.2 Forvaltning af udgifter	18
4.2.1 Disponering af udgifter	18
4.2.2 Indkøb	20
4.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	20
4.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	21
4.2.5 For departementer: Håndtering af ministerens udgifter og repræsentationsudgifter for departementschef og særlig rådgiver	22
4.3 Forvaltning af indtægter	23
4.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer	23
4.3.2 Disponering af indtægter	24
4.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger	25
4.3.4 Debitorforvaltning	25
4.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	26
4.4 Forvaltningen af anlægsaktiver	27
4.4.1 Værdifastsættelse	27
4.4.2 Værdiregulering af aktiver	27
4.4.3 Aktivering af nyanskaffelser	28
4.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter	29
4.5 Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver	30
4.5.1 Værdipapirer	31
4.5.2 Udlån	31
4.6 Forvaltningen af omsætningsaktiver	31
4.6.1 Varebeholdninger	32
4.6.2. Tilgodehavender	32
4.7 Forvaltning af passiver	33
4.7.1 Egenkapital og videreførelser	33
4.7.2 Hensatte forpligtelser	34
4.7.3 Kort- og langsigtet gæld	34
4.8 Forvaltning af betalingsforretninger	35
4.8.1 Pengeoverførelser	35
4.8.2 Betalingskort	36

4.8.3 Kontantkasse	36
4.8.4 Likviditetsordningen	37
4.8.5 Opfølgning på lånerammen	38
4.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti	38
4.9 Regnskabsaflægningen	39
4.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber	39
4.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	40
4.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab	40
4.10 Øvrige regnskabsopgaver mv.	41
4.10.1 Kontrol med værdipost	41
4.10.2 Legatforvaltning	42
4.10.3 Forvaltning af ikke-statslige aktiver	43
5. Institutionens interne kontrol og risikostyring	45
5.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem	45
5.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen	46
5.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger	47
5.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser	47
6. Institutionens it-anvendelse	50
6.1 Generelt om it-anvendelsen	51
6.2 Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet	52
6.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer	53
6.4 Brugeradministration	54
7. Godkendelse af instruksen	56

Indledning

2. Indledning

Regnskabsførende institutioner skal udarbejde en regnskabsinstruks, som beskriver hvorledes regnskabsforvaltningen er tilrettelagt inden for 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 3*
- Institutionens regnskabsmæssige opgaver, *jf. kapitel 4*
- Institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol og risikostyring, *jf. kapitel 5*
- Institutionens it-anvendelse, *jf. kapitel 6*.

Hvis en del af regnskabsopgaverne er henlagt til et administrativt fællesskab, fx Statens Administration (SAM), Forsvarsministeriets Regnskabsstyrelse (FRS), Skatteministeriets Administration- og Servicestyrelse (ADST) eller Udbetaling Danmarks (UDK), skal dette fremgå af regnskabsinstruksen.

Vejledningen indeholder ikke grundlæggende ændringer i regelgrundlaget i forhold til den tidligere udgave fra juni 2021. Vejledningen har gennemgået en generel ajourføring, herunder fået indarbejdet et nyt afsnit for departementer om repræsentationsbilag for departementschef og særlig rådgiver. Endelig er afsnittet om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet opdateret med ny systemer.

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

Institutionens opgaver og regnskabsmæssige organisa- tion

3. Institutionens 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, sektorer og lignende.

Såfremt institutionen betjenes af et administrativt fællesskab, fx Statens Administration (SAM), Statens It (SIT) 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 Epicentret på Statens Administrations hjemmeside. 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.

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, kontoplaner 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 (SAM Økonomi og Administration), som håndterer regnskabsmæssige opgaver på vegne af KØ. Herudover varetager teamet blandt andet fakturamanagerrollen i IndFak og opgaver i forbindelse med medarbejders rejser, fx bestilling af transport og overnatning samt kontrol af rejseafregninger.

Kontoret for Statsregnskab (STR)

STR har det overordnede ansvar for regnskabet for den regnskabsførende institution "0267 Økonomistyrelsen, tværstatslige regnskabsopgaver", herunder ligger opgaver vedrørende likviditet, moms og lønafregning. Der henvises til "Forretningsgang for forvaltning af en række tværstatslige regnskabsopgaver".

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".

Institutionens regnskabs- opgaver

4. 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 5* og i Økonomistyrelsens vejledning om intern finansiel kontrol (Maj 2020).

4.1 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 bevilinger, 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”.

4.1.1 Kontoplan

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

Hvor statens kontoplan danner rammen for den eksterne regnskabsaflæggelse (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 instruksen

Det skal fremgå af regnskabsinstruksen, hvorledes den interne kontoplan er opbygget, samt hvorledes kontering og kontrol med kontering er organiseret.

Det bør endvidere fremgå af regnskabsinstruksen, 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”.

4.1.2 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 instruksen

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”.

4.1.3 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 (f.eks. 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 kundeaftalen.

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”.

4.2 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
- For departementer; Håndtering af ministerens udgifter og repræsentationsudgifter for departementschef og særlig rådgiver.

De enkelte punkter er nærmere gennemgået nedenfor.



Yderligere oplysninger

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

4.2.1 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 uddatakontrol på lønområdet udføres.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Finansministeriets Budgetvejledning samt i Økonomistyrelsens vejledningsmateriale om lønkontrol og i Økonomistyrelsens vejledning om effektiv tilskudsadministration.

4.2.2 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 Finansministeriets Budgetvejledning samt i Økonomistyrelsens vejledningsmateriale om indkøb i staten.

4.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Alle udgifter til varer, materiel, tjenesteydelse mv. skal kunne dokumenteres med bilag i form af regninger eller fakturaer.

Inden bilaget kan registreres regnskabsmæssigt, skal det 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 faktureringsystem, 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”.

4.2.4 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”.

4.2.5 For departementer: Håndtering af ministerens udgifter og repræsentationsudgifter for departementschef og særlig rådgiver

Alle departementer skal have en forretningsgang for håndtering af ministerens udgifter (jf. Statsministeriets vejledning nr. 10384 af 7/12-2022 om ministerens udgifter), herunder processen med månedlig indberetning i henhold til åbenhedsordningen.

Departementerne skal ligeledes have en forretningsgang for håndtering af repræsentationsudgifter mv. for departementschef og særlig rådgiver. Den anbefalede forretningsgang vil indholdsmæssigt svare til den, der gælder for ministre. Forretningsgangen kan indgå som et bilag til regnskabsinstruksen.



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen for departementer skal fremgå en forretningsgang for håndtering af ministerens udgifter, som omfatter:

- Udgifter til repræsentation
- Indkøb af gaver
- Ministerens eventuelle kontantkasse
- Ministerens tjenesterejser
- Transportudgifter mv.
- Proces for indberetning til åbenhedsordningen

Regnskabsinstruksen skal ligeledes indeholde en forretningsgang for håndtering af repræsentationsudgifter mv. for departementschef og særlig rådgiver.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om ministerrepræsentation mv. i Statsministeriets Vejledning om ministerens udgifter samt Statsministeriets Vejledning om en ny åbenhedsordning om ministres udgifter og aktiviteter.

4.3 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, *jf. afsnit 4.10.1. Kontrol med værdipost.*

De enkelte punkter er nærmere gennemgået nedenfor.



Yderligere oplysninger

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

4.3.1 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 Finansministeriets Budgetvejledning (punkt 2.3) og Økonomistyrelsens vejledning om prisfastsættelse.

4.3.2 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:

Tabel 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 aktivitetsansvarlig kan give en konkret medarbejder bemyndigelse til at disponere inden for aktivitetsområdet. Når der overvejes nye aftaler eller nye kontrakter, skal den aktivitetsansvarlige 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.

4.3.3 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.

I visse tilfælde kan institutionen have et supplerende system, jf. Regnskabsbekendtgørelsens § 11, stk. 5. Institutionen skal i givet fald medtage en beskrivelse af dette system i regnskabsinstruksen, jf. også beskrivelsen i kapitel 6.

Hvis institutionen betjenes af et administrativt fællesskab, skal instruksen endvidere indeholde en beskrivelse af opgavesplittet vedrørende anvendelsen af systemet og aftalen med det administrative fællesskab om overførsel af oplysninger til bogføring mv.



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

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



Yderligere oplysninger

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

4.3.4 Debitorforvaltning

Institutionen er forpligtet til at iværksætte en rykkerprocedure til opkrævning af skyldige beløb og overdragelse af restante fordringer til restancemyndigheden (Gældsstyrelsen).



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af regnskabsinstruksen skal fremgå:

- Institutionens kreditgivningspolitik

- Institutionens retningslinjer for behandling af restante fordringer samt nedskrivning/værdiregulering 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.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Debitorer”.

4.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Selve princippet for periodisering af regnskabsregistreringer er fastlagt i Regnskabsbekendtgørelsen § 26.

Periodeafgrænsning vedrører indtægter, der er indbetalt før balancetidspunktet, 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.



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af instruksen skal fremgå:

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



Yderligere oplysninger

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

4.4 Forvaltningen af anlægsaktiver

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

Anlægsaktiver er aktiver, der som udgangspunkt er bestemt til vedvarende eje og brug, der har en brugstid på over ét år. Overordnet knytter der sig fem opgaver til forvaltningen af anlægsaktiver, der nærmere skal beskrives i regnskabsinstruksen. Opgaverne er henholdsvis:

- Værdifastsættelse
- Værdiregulering
- Aktivering af nyanskaffelser
- Aktivering af udviklingsprojekter
- Evt. indregning af anlægsløn.

De enkelte forhold er nærmere gennemgået nedenfor.

4.4.1 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 tvivlsspørgsmål.



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.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Værdiansættelseskriteriet”.

4.4.2 Værdiregulering af aktiver

Værdiregulering af aktiver omfatter afskrivninger 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.



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 et administrativt fællesskab, henvises til opgavesplittet mellem institutionen og fællesskabet.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Afskrivningskriteriet”.

4.4.3 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) eller en forbedring af et eksisterende aktiv.

Hvis institutionen i sin anvendte regnskabspraksis anvender bunkede aktiver, kan anskaffelsen registreres som en bunke jf. særlige regler om bunket aktiver.

I alle tilfælde skal nyanskaffelsen værdifastsættes i overensstemmelse med reglerne beskrevet i ØAV.



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 aktiveres 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 SAM, henvises til standard opgavesplittet mellem institutionen og SAM.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Aktiver”.

4.4.4 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 institutionen kunne registrere og dokumentere udgifter afholdt til udviklingsprojekter pålideligt.

Institutionen skal endvidere være opmærksom på, at der er forskel mellem faserne i Statens IT-projektmodel og de aktiveringsprincipper for udviklingsprojekter, der fremgår af ØAV.

Den fællesstatslige IT-projektmodel opererer med følgende fire faser:

- Idéfasen, hvor idéen kvalificeres og udmøntes i et projektoplæg.
- Analysefasen, hvor projektet defineres og udmøntes i et projektinitieringsdokument.
- Gennemførelsesfasen, hvor projektets leverancer realiseres, herunder foretages kravspecificering og eventuelle udbud.
- Realiseringsfasen, hvor projektet sættes i drift og business casen realiseres.

Aktiveringsprincipperne for udviklingsprojekter under opførelse, der fremgår af ØAV, opererer med følgende tre faser:

- Opstarts- og planlægningsfasen
- Udviklingsfasen
- Driftsfasen.

Hovedreglen er, at udgifter som resulterer i en reel udviklingsværdi kan aktiveres. Som udgangspunkt kan alle udgifter i udviklingsfasen derfor aktiveres dog med undtagelse for visse udgifter i relation til generel projektledelse. Udgifter i opstart og planlægningsfasen samt i driftsfasen kan derimod ikke aktiveres.

Som følge heraf stilles der krav til, at registreringerne er veldokumenterede, og den regnskabsmæssige opfølgning og kontrol er beskrevet detaljeret i forretningsgangen.



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 ved videreudvikling af færdiggjort udviklingsprojekt.
- Forretningsgange og ansvar for budgetudarbejdelse.
- Regnskabsmæssige rutiner og ansvar for registrering og kontering, samt afstemning til projektregnskab (f.eks. anlægsløn, skelnen mellem interne og eksterne udgifter, tidsregistrering på projektniveau).
- Periodisk opfølgning.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punkterne: ”Igangværende arbejder for egen regning”, ”Statens It-projektmodel” og ”It-udviklingsprojekter”.

4.5 Forvaltningen af finansielle anlægsaktiver

Regnskabsførende institutioner skal i regnskabsinstruksen beskrive forvaltningen af finansielle anlægsaktiver, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 21, stk. 1, nr. 2.

Finansielle anlægsaktiver kan defineres som pengemæssige aktiver. Det kan være langsigtede tilgodehavender eller krav på en andel af kapital i en anden virksomhed. Finansielle anlægsaktiver er normalt bestemt for vedvarende eje med en løbetid på mindst ét år. Beholdningerne holdes normalt til de udløber.

Finansielle anlægsaktiver eksisterer kun i få statslige institutioner. Det kræver særskilt hjemmel på finansloven at foretage udlån eller at anskaffe værdipapirer. Institutioner med overskydende likviditet må således ikke købe værdipapirer.

Forvaltning af finansielle anlægsaktiver kan opdeles på henholdsvis forvaltning af:

- Værdipapirer
- Udlån.

De enkelte forhold er nærmere gennemgået nedenfor.

4.5.1 Værdipapirer

Statslige institutioner, der ejer værdipapirer, skal føre en fortegnelse over disse, der angiver art, anskaffelsestidspunkt, nominal værdi, anskaffelsesværdi og værdireguleringer.

Værdipapirer indregnes på balancen, når de anskaffes. Værdipapirer optages til kostpris, med mindre der er indgået anden aftale med Finansministeriet om værdiansættelse heraf.



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, herunder værdiansættelse.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Værdipapirer og kapitalandele”.

4.5.2 Udlån

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



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.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Finansielle anlægsaktiver”.

4.6 Forvaltningen af omsætningsaktiver

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

Omsætningsaktiver er en samlebetegnelse for aktiver, der forventes indfriet på kort sigt, dvs. normalt inden for ét år.

Forvaltning af omsætningsaktiver kan opdeles på henholdsvis forvaltning af:

- Varebeholdninger
- Tilgodehavender.

Forvaltningen af disse aktiver skal nærmere beskrives i regnskabsinstruksen.

4.6.1 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.

Der er ikke krav om regnskabsmæssig registrering af mindre beholdninger af andre lagre, men selvom beholdningerne ikke registreres i regnskabet, kan institutionen have behov for at styre sådanne lagerbeholdninger, hvorfor der skal fremgå forretningsgange for lagerstyringen i regnskabsinstruksen.



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.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: "Varebeholdninger".

4.6.2. Tilgodehavender

Tilgodehavende fra salg af varer og tjenesteydelser forekommer, når der er leveret varer eller tjenester inden periodeafslutningen, men debitor endnu ikke har indbetalt det skyldige beløb.

Institutioner, der sælger varer og tjenesteydelser, skal føre fortegnelser over institutionens tilgodehavender. Endvidere skal institutionen have forretningsgange for debitorforvaltning, *jf. afsnit 4.3.4. Debitorforvaltning.*



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.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: "Debitorer".

4.7 Forvaltning af passiver

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

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).

Beskrivelsen i regnskabsinstruksen opdeles på henholdsvis:

- Egenkapital og videreførelser
- Hensatte forpligtelser
- Kort- og langfristede gældsforpligtelser.

De enkelte forhold er nærmere omtalt nedenfor.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Passiver”.

4.7.1 Egenkapital og videreførelser

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

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



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

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



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Egenkapital”.

4.7.2 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/eller det nøjagtige beløb, der skal betales.



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

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

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

- Registrering og bogføring af øvrige større hensættelsesområder.
- For institutioner, der betjenes af et administrativt fællesskab, henvises til opgavesplittet mellem institutionen og fællesskabet.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Hensættelser”.

4.7.3 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 forfalder derimod inden for 1 år.



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 nyt over-/merarbejde eller flekstitid, herunder hvem der har ansvaret for beregning af forpligtelsen til over-/merarbejde.
- Registrering og bogføring af afvikling af optjent over-/merarbejde eller flekstitid.
- Registrering og bogføring af optjening og afvikling af feriepenge.

- Registrering og bogføring af øvrige større gældsposter.

For institutioner, der betjenes af et administrativt fællesskab, henvises til opgavesplittet mellem institutionen og fællesskabet.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Passiver”.

4.8 Forvaltning af betalingsforretninger

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

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

- Pengeoverførelser
- Betalingskort
- Kontantkasse
- Likviditetsordningen
- Opfølgning på lånerammen
- Øvrige likviditetskonti.

De enkelte forhold er nærmere omtalt nedenfor.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Betalingsforretninger”.

4.8.1 Pengeoverførelser

Betalingsforretninger skal som hovedregel foretages ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 29, stk. 1.

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.



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Institutionens retningslinjer for ikke at anvende elektroniske overførsler mellem pengeinstitutter.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Betaling via pengeoverførsler”.

4.8.2 Betalingskort

Betalingskort kan anvendes i overensstemmelse med Regnskabsbekendtgørelsen § 30. Bestemmelsen i Regnskabsbekendtgørelsen er nærmere uddybet i Finansministeriets Cirkulære om anvendelse af betalingskort.



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Det skal fremgå af regnskabsinstruksen:

- Hvem der har bemyndigelse til at godkende udstedelsen af betalingskort.
- Institutionens retningslinjer for udstedelse af betalingskort.
- Institutionens retningslinjer for anvendelse af betalingskort mv.
- Institutionens forretningsgange for kontrol og bogføring.
- Institutionens brug af virtuelle betalingskort.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Betaling med betalingskort” samt Økonomistyrelsens Vejledning om betalingskort i staten.

4.8.3 Kontantkasse

En institutionskasse omfatter en institutions likvide beholdninger i form af kassebeholdninger og indeståender i private pengeinstitutter.

Afvikling af betalinger via institutionens kasse skal begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 31, stk. 1.



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Det skal fremgå af regnskabsinstruksen:

- Hvorvidt institutionen har en kontantkasse, herunder hvor den fysisk er placeret.
- Den maksimale beholdning for institutionens kasse, herunder andel af kontanter, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 31, stk. 2.
- Sikkerhedsbestemmelser i forhold til opbevaring af kassens midler.

- Procedure og ansvar for afstemning af institutionens kasse.
- Procedure for uanmeldte kasseeftersyn, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 31, stk. 3.
- Institutionens konti i private pengeinstitutter (dvs. uden for SKB).



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Kontante betalinger”.

4.8.4 Likviditetsordningen

Likviditetsordningen omfatter statsinstitutionernes driftsbevillinger og bevillinger under Statsvirksomheder (med undtagelse af de institutioner, der ikke har en omkostningsbaseret bevilling).

Til understøttelse af likviditetsordningen har alle statens institutioner tre likvide konti for deres driftsområde:

- FF4 – Langfristet gæld
- FF7 – Finansieringskonto
- FF5 – Uforrentet konto.

Enkelte af statens institutioner har tillige fået tildelt nedenstående likvide konto:

- FF6 – Bygge- og it-kredit.

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

For institutioner, der betjenes af et administrativt fællesskab, fx Statens Administration, skal der være en beskrivelse af opgavesplittet, herunder om der er opgaver, der varetages af det administrative fællesskab, uden at der fremsendes bilag fra institutionen.



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 bygge- og it-kreditten og den langfristede gæld.

- Procedure for regulering af den uforrentede FF5-konto.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Likviditetsordning”.

4.8.5 Opfølgning på lånerammen

Institutionerne er i finansloven bevilget en låneramme. Lånerammen er den maksimale langfristede gæld (FF4), som institutionen må have.

Lånerammen er således en disponeringsmulighed, der ikke må overskrides.

Institutionens materielle og immaterielle anlægsaktiver finansieres af lånerammen. Hvis institutionen modtager donationer til hel eller delvis finansiering af et anlægsaktiv, registreres dette i regnskabet efter retningslinjerne i ØAV. Donerede aktiver indgår ikke i opgørelsen af udnyttelsen af lånerammen.



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.

Af instruksen skal ligeledes forretningsgangen for håndtering af donationer beskrives i regnskabsinstruksen.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Finansministeriets Budgetvejledning.

4.8.6 Forvaltning af øvrige likviditetskonti

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



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

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



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Øvrige likviditetskonti”.

4.9 Regnskabsaflæggelsen

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

Udarbejdelsen og godkendelsen af den regnskabsførende institutions regnskaber skal ske i overensstemmelse med Regnskabsbekendtgørelsen §§ 34 – 37.

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



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Finansministeriets Budgetvejledning.

4.9.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

De regnskabsførende institutioner skal i forbindelse med den månedlige regnskabsgodkendelse bekræfte, at registreringerne i koncernsystemet (SKS)¹ er i overensstemmelse med registreringerne i deres lokale økonomisystem jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 34, stk. 2.



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

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

Eksempel på beskrivelse af godkendelse af de månedlige regnskaber:

Godkendelse af de månedlige regnskaber

Månedligt foretages en teknisk godkendelse af, at der er overensstemmelse mellem registreringerne i SKS og de lokale økonomisystemer. Ansvar for godkendelsen er placeret i KoncernØkonomi. Godkendelsen i KoncernØkonomi sker i henhold til regnskabsberklæring og øvrige interne kontroller, der varetages i KoncernØkonomi og Statens Administration.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Ministeriets regnskabsgodkendelse”.

¹ Statens Koncernsystem (SKS) erstattes på sigt af Statens Administrative Stamdata (SADA) og Statens Bevilings- og Regnskabsløsning (SBRL).

4.9.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

De regnskabsførende institutioner skal i forbindelse med den kvartalsvise regnskabsgodkendelse bekræfte, at registreringerne i koncernsystemet (SKS)² er i overensstemmelse med registreringerne i deres lokale økonomisystem.

Herudover skal der foretages afstemning af aktiver og passiver samt kontrol af bevillingsanvendelsen mv.



Oplysninger der skal fremgå af instruks

Af instruks

skal fremgå retningslinjer 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.
- Evt. kontrol af brugerrettigheder.

Endvidere beskrives selve godkendelsesproceduren i SKS-systemet.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Den kvartalsvise regnskabsgodkendelse”.

4.9.3 Godkendelse af det årlige regnskab

De regnskabsførende institutioner skal godkende deres årlige regnskab overfor den ansvarshørende virksomhed, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 36, stk. 1.

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.

² Statens Koncernsystem (SKS) erstattes på sigt af Statens Administrative Stamdata (SADA) og Statens Bevillings- og Regnskabsløsning (SBRL).



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af instruksen skal fremgå retningslinjer 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 samt årsrapporter.

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



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Den årlige regnskabsgodkendelse”.

4.10 Øvrige regnskabsopgaver mv.

De regnskabsførende institutioner skal også lave en beskrivelse af øvrige regnskabsopgaver i regnskabsinstruksen, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 21, stk. 1, nr. 2.

Under øvrige regnskabsopgaver samles de eventuelle beskrivelser, som ikke er medtaget under de forrige punkter. Følgende punkter bør beskrives i regnskabsinstruksen:

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

4.10.1 Kontrol med værdipost

Institutioner, der regelmæssigt modtager værdipost, skal gennemføre en særskilt kontrol med og registrering af denne post jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 32.

Værdipost omfatter checks, værdipapirer, giroanvisninger, gældsbeviser, anbefalede breve mv.



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.

Eksempel på beskrivelse af kontrol af værdipost:

Kontrol af værdipost

Økonomistyrelsen modtager ikke værdipost. Ved anbefalede breve og pakker modtager afsender en kvittering på modtagelsen. Der foretages ingen registrering i styrelsen.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Værdipost”.

4.10.2 Legatforvaltning

Midler, der tilhører legater, skal forvaltes adskilt fra statens aktiver og passiver og uden omkostninger for staten jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 48.

Statsinstitutioners legatforvaltning omfatter midler, der bestyres i henhold til fundats.



Oplysninger der skal fremgå af instruks

Af instruks skal fremgå:

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



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk

Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Forvaltning af ikke-statslige aktiver eller passiver”.

4.10.3 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.

Statsinstitutioner, der forvalter ikke-statslige aktiver eller passiver, skal kunne adskille de statslige og ikke-statslige midler i regnskabet, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 49, stk. 1.

Forvaltning af ikke-statslige aktiver eller passiver kræver særskilt hjemmel i lov, medmindre der er ydet dispensation hertil fra Finansministeriet.



Oplysninger der skal fremgå af instruks

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.

Eksempel på beskrivelse af forvaltning af ikke-statslige aktiver:

Forvaltning af ikke-statslige aktiver

Økonomistyrelsen varetager ikke forvaltning af ikke-statslige aktiver.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Forvaltning af ikke-statslige aktiver eller passiver”.

Institutionens interne kontrol og risikostyring

5. Institutionens interne kontrol og risikostyring

Regnskabsinstruksen skal indeholde en beskrivelse af hovedelementerne i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol og risikostyring.

Regnskabsbekendtgørelsen indeholder bestemmelser, der vedrører tilrettelæggelsen af det interne kontrolsystem i institutionen. Endvidere skal institutionen i forbindelse med regnskabsgodkendelsen erklære, at der er etableret forretningsgange og interne kontroller under hensyntagen til væsentlighed og risiko, som sikrer regnskabsaflæggelsen. Det er hovedelementerne i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol og risikostyring, der skal beskrives i regnskabsinstruksen, jf. Regnskabsbekendtgørelsens § 21, stk. 1, nr. 3.

Hovedelementerne i institutionens tilrettelæggelse af den interne kontrol og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen består i:

- Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem.
- Ajourføring af regnskabsinstruks.
- Opfølgning på revisionsbemærkninger.
- Rapportering om regelbrud og besvigelser.

De enkelte emner vil blive beskrevet nedenfor.

I Økonomistyrelsens Vejledning om intern finansiel kontrol kan der læses mere om tilrettelæggelsen af intern kontrol og risikostyring.

5.1 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

Den regnskabsførende institution skal etablere forretningsgange og interne kontroller, herunder funktionsadskillelse, som i videst muligt omfang sikrer, at dispositioner er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Institutionens forretningsgange og de interne kontroller fastlægges under hensyntagen til væsentlighed og risiko, som sikrer en korrekt regnskabsaflæggelse.

Økonomistyrelsen har i Vejledning om intern finansiel kontrol beskrevet elementerne i opbygningen af et internt kontrolsystem. Vejledningen beskriver fire elementer i et levedygtigt og dynamisk kontrolsystem:

- Løbende opfølgning på risici og kontroller.
- Sikre den rette organisering og governance.
- Sikre overblik over systemadgang og brugerrettighedsstyring (*kapitel 5*).
- Sikre rolle og ansvarsfordeling ift. eksterne leverandører, fx administrative fællesskaber.

Opfølgningen på risici og kontroller handler om opfølgning på, at de fastlagte kontroller gennemføres i praksis. Institutionen skal foretage en overvågning af, om risikoeksponeringen forandrer sig, og i forlængelse heraf ændre i de fastlagte kontroller. Opfølgningen skal således bidrage til at sikre, at forretningsgange og de interne kontroller er passende og tilstrækkelige i forhold til at sikre en korrekt regnskabsafleggelse, herunder har foretaget eventuelle kompenserende handlinger og risikoovervågning.



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Af instruksen skal fremgå retningslinjer for risikovurderinger herunder:

- Procedure for overvågning af risikoeksponeringen, herunder gennemførelse af risikovurderinger.
- Procedure (governance) for beslutning om tilrettelæggelsen af interne kontroller.

Institutioner, der betjenes af et administrativt fællesskab, skal endvidere beskrive hvilke dele af kontrolsystemet, der varetages af det administrative fællesskab. For institutioner, der betjenes af Statens Administration, kan henvises til kundeaftalen.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomistyrelsens hjemmeside under punktet: ”Intern kontrol og tilsyn” samt i Økonomistyrelsens Vejledning om intern finansiel kontrol, Økonomistyrelsens Vejledning om funktionsadskillelse og Økonomistyrelsens Vejledning om departementernes finansielle tilsynsforpligtelse.

5.2 Ajourføring af regnskabsinstruksen

Den regnskabsførende institution skal i forbindelse med ændringer og minimum én gang årligt ajourføre institutionens regnskabsinstruks med henblik på at sikre, at beskrivelser af institutionens aktiviteter er aktuelle.

Det skal endvidere sikres, at den interne kontrol og risikostyring i forbindelse med regnskabsaflæggelsen er passende og tilstrækkelige, *jf. afsnit 5.1.*

Endelig skal det sikres, at institutionens bemyndigelsesfortegnelser er gyldige, og at der er overensstemmelse mellem fortegnelserne i instruksen og rettighederne i anvendte it-systemer, *jf. kapitel 6.*



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Regnskabsinstruksen skal indeholde retningslinjer for ajourføring af instruksen herunder, hvem der er ansvarlig for ajourføring af regnskabsinstruksen.

5.3 Opfølgning på revisionsbemærkninger

Den regnskabsførende institution skal have et overblik over eventuelle revisionsbemærkninger, herunder minimum én gang årligt have forholdt sig aktivt til revisionsbemærkningerne og have foretaget den nødvendige opfølgning herpå.



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Regnskabsinstruksen skal indeholde retningslinjer for opfølgning på revisionsbemærkninger herunder:

Ansvarlig for føring af fortegnelse over revisionsbemærkninger. Af fortegnelsen skal følgende oplysninger som minimum fremgå:

- Dato for afgivelse af revisionsbemærkningen.
- Beskrivelse af revisionsbemærkningen.
- Henvi sning til journalsag.
- Angivelse af ansvarlig chef og enhed for håndtering af revisionsbemærkningen.
- Dato for løsning/håndtering af revisionsbemærkningen.
- Procedure for opfølgning på revisionsbemærkninger.

5.4 Rapportering om regelbrud og besvigelser

Den regnskabsførende institution skal etablere og vedligeholde en forretningsgang, der sikrer, at der rapporteres om regelbrud og besvigelser til både departement, virksomhed og Rigsrevisionen, *jf. Rigsrevisionens brev til alle departementschefer af 13. oktober 2020 om ministeriers underretningsspligt til Rigsrevisionen om regelbrud og besvigelser.*

Departement, virksomhed og Rigsrevisionen skal underrettes om regelbrud og ved mistanke om besvigelser og andre uregelmæssigheder i følgende tre tilfælde:

1. Departement, virksomhed og Rigsrevisionen skal uden unødigt forsinkelse underrettes om tilfælde, hvor der er konstateret ind- eller udbetalinger, der ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler.

Den regnskabsførende institution skal redegøre for, om der er tale om utilsigtede fejl, eller om institutionen vurderer, at der eventuelt kan være tale om uregelmæssigheder, fx svig fra modtagerens side.

2. Departement, virksomhed og Rigsrevisionen skal underrettes i tilfælde, hvor der opstår mistanke om tyveri, bedrageri, bestikkelse, mandatsvig eller lignede strafbare forhold begået af egne ansatte i forbindelse med deres arbejde.

Det gælder i alle tilfælde, undtagen sager hvis økonomiske omfang er klart ubetydeligt, og i alle tilfælde hvor sagen forventes at føre til presseomtale.

3. Departement, virksomhed og Rigsrevisionen skal underrettes i de tilfælde, hvor der er mistanke om svig begået af modtagere af udbetalinger eller andre økonomiske fordele fra ministeriet.

Dette gælder i tilfælde, hvor der er tale om et usædvanligt stort økonomisk omfang i forhold til de tilfælde af svig eller fejlagtige oplysninger, som ministerierne normalt finder i den løbende sagsbehandling og kontrol på det pågældende område.

Institutionen kan i instruksen medtage retningslinjer, herunder bagatelgrænser, for vurderingen af, hvornår der skal indberettes ud- og indbetalinger der ikke umiddelbart kan tilbageføres, og ”*ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler*”, samt hvornår mistanke om svig eller fejlagtige oplysninger har et ”*usædvanligt stort økonomisk omfang*”.



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Regnskabsinstruksen skal indeholde retningslinjer for rapportering om regelbrug og besvigelser til både departement, virksomhed og til Rigsrevisionen.



Yderligere oplysninger

Du kan finde yderligere oplysninger i Rigsrevisionens notat til statsrevisorerne om behandling af situationer, hvor der er mistanke om besvigelser eller andre uregelmæssigheder.

Institutionens it-anvendelse

6. Institutionens it-anvendelse

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

Der skal i regnskabsinstruksen være medtaget en beskrivelse af institutions it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen. Denne beskrivelse skal som minimum omfatte:

- En beskrivelse af registreringen af transaktioner, herunder hvorledes materialets nøjagtighed er sikret, hvorledes en fuldstændig og nøjagtig registrering er sikret, samt hvorledes automatisk genererede registreringer foretages.
- En beskrivelse af opbevaringen af regnskabsmaterialet, herunder de metoder, der benyttes til opbevaring, og hvordan regnskabsmaterialet fremfindes.
- Endvidere en beskrivelse af de generelle kontroller af it-anvendelsen, herunder kontroller af brugerrettigheder.

Selve regelgrundlaget for it-anvendelsen er nærmere beskrevet i Regnskabsbekendtgørelsen §§ 11 og 12, med yderligere uddybninger i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV).



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Regnskabsinstruksen skal indeholde oplysninger omkring it-anvendelsen og kan hensigtsmæssigt opdeles ift. følgende forhold:

- Generelt om it-anvendelsen.
- Specifikt om anvendelsen af Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet.
- Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer.
- Brugeradministration.

De enkelte emner vil blive beskrevet nedenfor.



Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om reglerne i Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV) under punktet: ”Systemanvendelse”.

6.1 Generelt om it-anvendelsen

Regnskabsinstruksen skal indeholde en generel beskrivelse af institutionens it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 21, stk. 1, nr. 4.

Økonomisystemer skal opfattes i bred forstand, og omfatter således ud over de egentlige løn- og regnskabssystemer også hjælpesystemer, fødesystemer og andre systemer, der leverer data, som indgår i de økonomiadministrative procedurer.

Beskrivelsen kan hensigtsmæssigt udarbejdes som en oversigt over de af institutionen anvendte økonomisystemer.

Følgende oplysninger vil typisk 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 drives 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.
- Oplysning om hvorvidt det er muligt at få adgang til systemerne ved en fjernopkobling.

Beskrivelsen af de generelle kontroller i forbindelse med it-anvendelsen af egne systemer kan være samlet i en sikkerhedsinstruks³, som der henvises til i regnskabsinstruksen.



Oplysninger der skal fremgå af instruksen

Regnskabsinstruksen skal indeholde en generel beskrivelse af institutionens it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen samt henvisning til evt. sikkerhedsinstruks.

³Til 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](#).

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

Regnskabsførende institutioner er forpligtet til at anvende Økonomistyrelsen koncernsystem (SKS) til aflæggelse og godkendelse af officielle regnskaber, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 11, stk. 1.

Regnskabsførende institutioner er endvidere forpligtede til at anvende de systemer på økonomi-, betalings-, HR- og lønområdet, der stilles til rådighed af Økonomistyrelsen, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 11, stk. 2, med mindre Finansministeriet har givet særskilt dispensation om anvendelse af andre systemer, *jf. afsnit 6.3*.

Det omfatter pt. følgende systemer:

- Statens Lønløsning
- Navision Stat
- Statens Digitale Indkøb
- IndFak
- RejsUd
- Statens Bevillings- og Regnskabsløsning (SBRL)
 - o Statens Administrative Stamdata (SADA)
 - o Statens Brugerrettighedsadministration (SBA)
 - o Statens Budgetsystem (SBS)
 - o Statens Bevillingslove (SBL)
 - o Statens Koncernrapportering (SKR)
 - o Statens Regnskabsgodkendelse (SGO)
- Statens Koncern System (SKS)
- Statens Bevillingslovessystem (SB)
- Statens Rekrutteringsløsning
- Statens HR
- Statens BI
- Økonomistyrelsens Centrale Integrations Platform (CIP)
- Statens Single Sign-On (SSO).

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

Endvidere har Økonomistyrelsen indgået en kontrakt om Statens Koncern Betalinger (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 instruksens.



Oplysninger der skal fremgå af instruksens

Regnskabsinstruksens skal indeholde en opstilling af hvilke af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale systemer institutionens anvender, herunder hvilke personer i institutionen der har adgang til systemerne samt personernes brugerrettigheder i systemerne.

6.3 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer

Institutioner, der anvender andre økonomi-, betalings- og lønsystemer end de af Økonomistyrelsen administrerede, skal angive dette i regnskabsinstruksens, på tilsvarende måde som de i regnskabsinstruksens 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 abonnementsystemer m.fl. I det omfang disse systemer er opkoblet til Navision Stat, skal denne opkobling nærmere beskrives i regnskabsinstruksens, herunder hvilken integrationsplatform der anvendes.

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 regnskabsinstruksens, som er angivet ovenfor i afsnit 6.1, og anbefales samlet i en særskilt sikkerhedsinstruks for de enkelte systemer, som der henvises til i regnskabsinstruksens, men kan også angives i selve regnskabsinstruksens.

Som nævnt i afsnit 6.1., 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 regnskabsinstruks) redegøres for de sikkerhedsmæssige forhold omkring driften, herunder om proceduren for indhentning af tredjepartserklæringer omkring driftsafviklingen.



Oplysninger der skal fremgå af instruks

Regnskabsinstruks skal indeholde en beskrivelse af institutionens andre økonomi-, betalings- og lønsystemer end de af Økonomistyrelsen administrerede samt henvisning til sikkerhedsinstruks.

Hvis institutionen anvender et driftscenter, skal det fremgå af instruks, hvem 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.

6.4 Brugeradministration

Regnskabsinstruks 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 regnskabsinstruks.



Oplysninger der skal fremgå af instruks

Regnskabsinstruks skal indeholde en beskrivelse af hvem der har rolleadgange til at oprette, ændre og slette brugerrettigheder samt i hvilke systemer der er adgang til. Derudover skal instruks indeholde en beskrivelse af hvem der kan tildele medarbejdere en rolle med overstående rettigheder.

Godkendelse af instruksen

7. Godkendelse af instruksen

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

Regnskabsinstruks 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 regnskabsinstruks skal godkendes af institutionens direktør.

Den godkendte regnskabsinstruks sendes henholdsvis til virksomheden og Rigsrevisionen.

oes.dk