



REGNSKABSINSTRUKS

FOR

ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN

1. APRIL 2008

Forord

Nærværende instruks er udarbejdet i overensstemmelse med reglerne i §§20-23 i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 1693 af 19. december 2006 samt Økonomistyrelsens vejledning af 15. januar 2008 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Instruksen indeholder en beskrivelse af den regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelse af regnskabsopgaverne, herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling samt de regelsæt, der skal tilgodeses af medarbejderne ved udførelse af regnskabsopgaverne.

Ved etableringen af Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenter (BAC) den 1. april 2003 er en del af de arbejdsopgaver, der tidligere blev varetaget af styrelsens regnskabsafdeling i Økonomi og Personale, overgået til varetagelse i BAC. Det drejer sig hovedsageligt om regnskabsmæssig registrering, betalings- og afstemningsopgaver samt drifts- og supportopgaver vedrørende Navision. Den overordnede opgave- og ansvarsfordeling fremgår af en ServiceLeveranceAftale (SLA) indgået mellem BAC og styrelsen.

Instruksen ajourføres en gang i kvartalet af Arbejdsmarkedsstyrelsens kontor for Økonomi og Personale. Det er Driftsøkonomichefens ansvar at sikre, at ajourføringen finder sted. Distribution sker i nødvendigt omfang til relevante medarbejdere i forbindelse med opdatering (se bilag 11).

Instruksen er gyldig fra den 1. april 2008 og erstatter tidligere regnskabsinstruks for AMS af 1. januar 2007.

Arbejdsmarkedsstyrelsen, den

2008.

Marie Hansen
Direktør

Søren Tingskov
Kontorchef

Indholdsfortegnelse

KAPITEL 1	INDLEDNING	7
1.1	Styrelsens opgaver og organisatoriske opdeling	7
1.1.1	Opgaver, som styrelsen varetager	7
1.1.2	Styrelsens interne organisation	8
1.1.3	Registreringsramme	9
1.1.3.1	Bogføringskreds 24200 AMS-drift (Selvstændig likviditet)	9
1.1.3.2	Bogføringskreds 24203 AMS - ej Selvstændig likviditet	9
1.1.4	Dispositionsret	10
1.2	Styrelsens regnskabsmæssige opgaver	11
1.2.1.1	Renter	12
1.2.1.2	Regnskabsopgaver vedr. befordringsgodtgørelse og aktiveringsydelse	12
1.3	Styrelsens IT-anvendelse	13
KAPITEL 2	STYRELSENS REGNSKABSOPGAVER	14
2.1	Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	15
2.1.1	Tilrettelæggelse af registrering	15
2.1.2	Kontoplan	15
2.1.2.1	Arbejdsmarkedsstyrelsens registreringsramme	16
2.1.2.2	Arbejdsmarkedsstyrelsens interne kontoplan	16
2.1.2.2.1	Finanskontoplan	16
2.1.2.2.2	Dimensioner til brug for den interne økonomiopfølgning	16
2.1.2.3	Kontering og kontrol med kontering	16
2.1.2.3.1	Kontering af bilag	16
2.1.2.3.2	Kontrol med kontering	17
2.1.2.4	Oprettelse/nedlæggelse af konti og dimensioner i den interne kontoplan	18
2.1.3	Opbevaring af regnskabsmateriale	18
2.2	Forvaltning af udgifter	19
2.2.1	Disponering af udgifter	19
2.2.1.1	Ansættelse og afskedigelse af personale	20
2.2.1.1.1	Ansættelse og afskedigelse af chefer og tjenestemænd	20
2.2.1.1.2	Ansættelse og afskedigelse af øvrigt personale i Arbejdsmarkedsstyrelsen	20
2.2.1.2	Aftaler om ydelse af vederlag	20
2.2.1.2.1	Afregning af løn	20
2.2.1.2.2	Engangsvederlag	20
2.2.1.2.3	Resultatløn	20
2.2.1.2.4	Ændring af personalelønninger	21
2.2.1.3	Iværksættelse af over-/merarbejde	21
2.2.1.3.1	Kørselsbemyndigelser	21
2.2.1.4	Tjenesterejser	21
2.2.1.5	Indgåelse og opsigelse af lejemål	22
2.2.1.6	Aftaler om reparations- og vedligeholdelsesarbejder	22
2.2.1.7	Bygge- og anlægsarbejder	22
2.2.1.8	Afgivelse af tilsagn om ydelse af tilskud, refusion, lån mv.	22
2.2.1.8.1	Tilskud	22
2.2.1.8.2	Øvrige tilskudsordninger	23
2.2.1.8.3	Kommunale refusionsudbetalinger	23
2.2.1.8.4	Tilskudsaktiviteter (TA-ordning)	24
2.2.1.8.5	Lån	25
2.2.1.9	Udstedelse af garantier	25
2.2.2	Indkøb	26

2.2.2.1	Indkøbs og udbudspolitik	26
2.2.2.2	Tilrettelæggelse af indkøbsfunktionen	26
2.2.2.3	Beskrivelse af rammeaftaler	27
2.2.2.4	Rapportering af indkøb til Finansministeriet	27
2.2.3	Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning).....	28
2.2.3.1	Styrelsens brug af elektronisk faktureringsystem	28
2.2.3.2	Retningslinjer og ansvar for godkendelse af bilag (interne og eksterne).....	28
2.2.3.2.1	Eksterne bilag	28
2.2.3.2.2	Interne bilag	29
2.2.3.3	Kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold	29
2.2.3.4	Efterregning	30
2.2.3.5	Kontering af bilagene i overensstemmelse med styrelsens kontoplan.....	30
2.2.3.5.1	Udgiftsføring	30
2.2.3.5.2	Aktivering	30
2.2.3.5.3	Fortegnelse over andre aktiver	31
2.2.3.6	Interne rykkerprocedurer for betaling af regninger	31
2.2.4	Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	31
2.2.4.1	Periodiseringstyper	32
2.2.4.2	Særligt vedrørende hensættelser	33
2.2.4.3	Bagatelgrænse.....	33
2.2.4.4	Forretningsgangen for periodiseringer	33
2.3	Forvaltning af indtægter	36
2.3.1	Oversigt over indtægter og gebyrer	36
2.3.1.1	Prisfastsættelse	36
2.3.2	Disponering af indtægter.....	37
2.3.3	Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger.....	37
2.3.4	Debitorforvaltning.....	38
2.3.4.1	Kreditgivningspolitik.....	38
2.3.4.2	Behandling af restante fordringer	38
2.3.4.2.1	Særligt vedrørende behandling af rejsetilgodehavender	38
2.3.4.3	Retningslinier for nedskrivning af fordringer.....	39
2.3.5	Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter.....	39
2.3.5.1	Bagatelgrænse.....	40
2.3.5.2	Forretningsgangen for periodiseringer	40
2.4	Forvaltning af anlægsaktiver	42
2.4.1	Aktivering af nyanskaffelser	42
2.4.1.1	Overordnede retningslinjer for aktivering af anskaffelser.....	43
2.4.1.2	Særligt vedrørende værdifastsættelse af forbedringer og vedligehold på bygningen..	43
2.4.1.3	Procedurer og ansvar	43
2.4.2	Aktivering af udviklingsprojekter	44
2.4.2.1	Overordnede retningslinjer for aktivering af udviklingsprojekter	44
2.4.2.2	Procedurer og ansvar	45
2.4.2.2.1	Opstart af udviklingsprojekt.....	45
2.4.2.2.2	Løbende bogføring på udviklingsprojekter	46
2.4.2.2.3	Periodisk opfølgning på udviklingsprojekter	46
2.4.2.2.4	Færdiggørelse af projekt.....	46
2.4.2.2.5	Aktivering af færdiggjort projekt	47
2.4.3	Værdifastsættelse af nye anlægsaktiver	47
2.4.3.1	Overordnede retningslinjer for værdifastsættelse af aktiver.....	47
2.4.3.1.1	Materielle anlægsaktiver	47
2.4.3.1.2	Immaterielle anlægsaktiver	48
2.4.3.2	Retningslinier i tilfælde af evt. skøn og tvivlsspørgsmål.....	48
2.4.3.3	Proces og ansvar	48
2.4.3.3.1	Materielle anlægsaktiver	48

2.4.3.3.2	Immaterielle anlægsaktiver	48
2.4.3.4	Regnskabsmæssige rutiner	49
2.4.4	Værdiregulering af aktiver	49
2.4.4.1	Retningslinjer for afskrivninger.....	49
2.4.4.2	Retningslinier for øvrige værdireguleringer	50
2.4.4.3	Regnskabsmæssige rutiner	51
2.5	Forvaltning af omsætningsaktiver	52
2.5.1	Varebeholdninger.....	52
2.5.2	Værdipapirer	52
2.5.3	Udlån.....	52
2.5.4	Forudbetalte omkostninger	53
2.5.5	Lønkreditorer; refusion og udlæg	53
2.5.6	Moms	53
2.5.6.1	Afløftning af moms	53
2.5.6.2	Afstemning af moms	54
2.5.7	Tilskudsaktiviteter (TA ordning)	54
2.5.8	Tilgodehavender vedrørende puljeordning	54
2.5.8.1	Forudbetaling af tilskud.....	54
2.5.8.2	Tilbagebetaling af tilskud	55
2.5.8.3	Afstemninger	55
2.5.9	Andre tilgodehavender.....	56
2.6	Forvaltning af passiver.....	57
2.6.1	Egenkapital	57
2.6.2	Reserveret bevilling	57
2.6.3	Hensatte forpligtelser	58
2.6.3.1	Hensættelser vedrørende personale	58
2.6.3.2	Hensættelser til andre driftsomkostninger	59
2.6.3.3	Hensættelser og udbetalinger vedrørende puljeområdet.....	59
2.6.3.3.1	Hensættelse	59
2.6.3.3.2	Udbetalinger af tilskud	59
2.6.3.3.3	Afstemninger.....	59
2.6.4	Kort- og langsigtet gæld.....	60
2.6.4.1	Feriepengeforpligtigelse	60
2.6.4.2	Over-/Merarbejde	60
2.6.5	Skyldige omkostninger	61
2.6.6	Andre gældsposter	61
2.7	Betalingsforretninger	61
2.7.1	Forvaltning af likviditetsordningen.....	62
2.7.1.1	Afstemning af de likvide konti, jf. likviditetsordningen.....	62
2.7.1.2	Overførsel af likviditet.....	62
2.7.2	Opfølgning på lånerammen.....	63
2.7.3	Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen	63
2.7.4	Kontantkasse	63
2.7.5	Betalingskort.....	64
2.8	Regnskabsaflæggelse	64
2.8.1	Godkendelsesproces.....	65
2.8.1.1	Generelt	65
2.8.1.2	Bogføringskreds 24200 AMS-drift (selvstændig likviditet).....	65
2.8.1.2.1	Lønkonti	65
2.8.1.2.2	Øvrige driftskonti.....	66
2.8.1.3	Bogføringskreds 24203 AMS ej selvstændig likviditet.....	66
2.8.1.4	Regnskabsgodkendelse for den samlede regnskabsførende institution.	67
2.9	Øvrige regnskabsopgaver	68

2.9.1	Kontrol af værdipost	68
2.9.1.1	Poståbning, udtagning, registrering og intern fordeling af værdipost	68
2.9.1.2	Kontrol med at de modtagne værdier bliver registreret i styrelsens regnskab.....	68
2.9.2	Legatforvaltning.....	68
2.9.3	Føring af fortegnelser over aktiver.....	69
2.9.4	Forvaltning af ikke-statslige aktiver	69
KAPITEL 3	IT-ANVENDELSE	70
3.1	Generelt om IT-anvendelsen.....	70
3.2	Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer	70
3.3	Specifikt om anvendelsen af de af BIT administrerede centrale systemer.....	71
3.4	Specifikt om anvendelsen af egne systemer	71
3.4.1	PiA	72
3.4.1.1	Formål og funktion	72
3.4.1.2	Sikkerheds- og driftsaftale.....	73
3.4.2	IDA og ØKO-AMS	74
3.4.2.1	Baggrund for etablering.....	74
3.4.2.2	Systemoverblik	75
3.4.2.3	Data-flow	75
3.4.2.4	Sikkerheds- og driftsaftale.....	76
3.5	Specifikt om anvendelsen af IT-driftscenterløsninger	76
KAPITEL 4	BILAGSOVERSIGT	77

Kapitel 1 Indledning

Med etableringen af det nye beskæftigelsessystem pr. 1. januar 2007 er de hidtidige 14 AF-regioner og 40 AF-kontorer nedlagt. Der er i stedet oprettet 4 beskæftigelsesregioner, 4 driftsregioner og 91 jobcentre. Af de 91 jobcentre er 14 rent kommunale "pilotjobcentre", hvor Beskæftigelsesministeren bemyndiger kommunalbestyrelsen til at varetage udøvelsen af statens beskæftigelsesindsats. De øvrige 77 jobcentre består af hhv. en statslig og en kommunal del, som sammen varetager beskæftigelsesindsatsen.

I forbindelse med overgangen til det nye system er den statslige beskæftigelsesindsats blevet opdelt i 3 separate virksomheder, der alle har selvstændige CVR-numre og dermed selvstændige regnskabsinstrukser. Arbejdsmarkedsstyrelsen, ved styrelsens direktør, er bevillings- og regnskabsmæssigt ansvarlig for alle finanslovskonti og bogføringskredse tilhørende nedenstående CVR-numre.

- CVR-nr. 55568510 Arbejdsmarkedsstyrelsen
- CVR-nr. 29626146 Tværgående IT-understøtning i beskæftigelsesindsatsen
- CVR-nr. 29626162 Det statslige beskæftigelsessystem, herunder Centralt Afholdte Udgifter i den Statslige Beskæftigelsesindsats (CAU)

Nærværende regnskabsinstruks omfatter alene Arbejdsmarkedsstyrelsens virksomhed.

Virksomhedens navn og adresse: Arbejdsmarkedsstyrelsen
Holmens Kanal 20
Postboks 2150
1060 København K

Virksomhedens CVR-nummer: 55 56 85 10 Arbejdsmarkedsstyrelsen

1.1 Styrelsens opgaver og organisatoriske opdeling

1.1.1 Opgaver, som styrelsen varetager.

Arbejdsmarkedsstyrelsen (AMS) er en statsinstitution under Beskæftigelsesministeriet.

Det er styrelsens overordnede opgave at understøtte et fleksibelt og velfungerende arbejdsmarked og bidrage til at få flere i arbejde. AMS har ansvaret for implementeringen af og opfølgningen på den beskæftigelsespolitiske indsats.

AMS har endvidere et selvstændigt ansvar for betjening af beskæftigelsesministeren i forbindelse med politikformulering, lovarbejde mv. på styrelsens område.

Styrelsen har ansvaret for administrationen af følgende love:

 Lov nr. 685 af 29. juni 2005 med senere ændringer om en aktiv beskæftigelsesindsats.

 Lov nr. 522 af 24. juni 2005 med senere ændringer om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats.

 Lov nr. 55 af 29. januar 2001 med senere ændringer om kompensation til handicappede i erhverv mv.

 Lov nr. 414 af 1. juni 1994 med senere ændringer om varsling mv.

 Lov nr. 140 af 25. marts 2002 om ophævelse af servicejob.

Desuden forestår Arbejdsmarkedsstyrelsen budgettering og opfølgning på lovbundne finanslovskonti vedrørende:

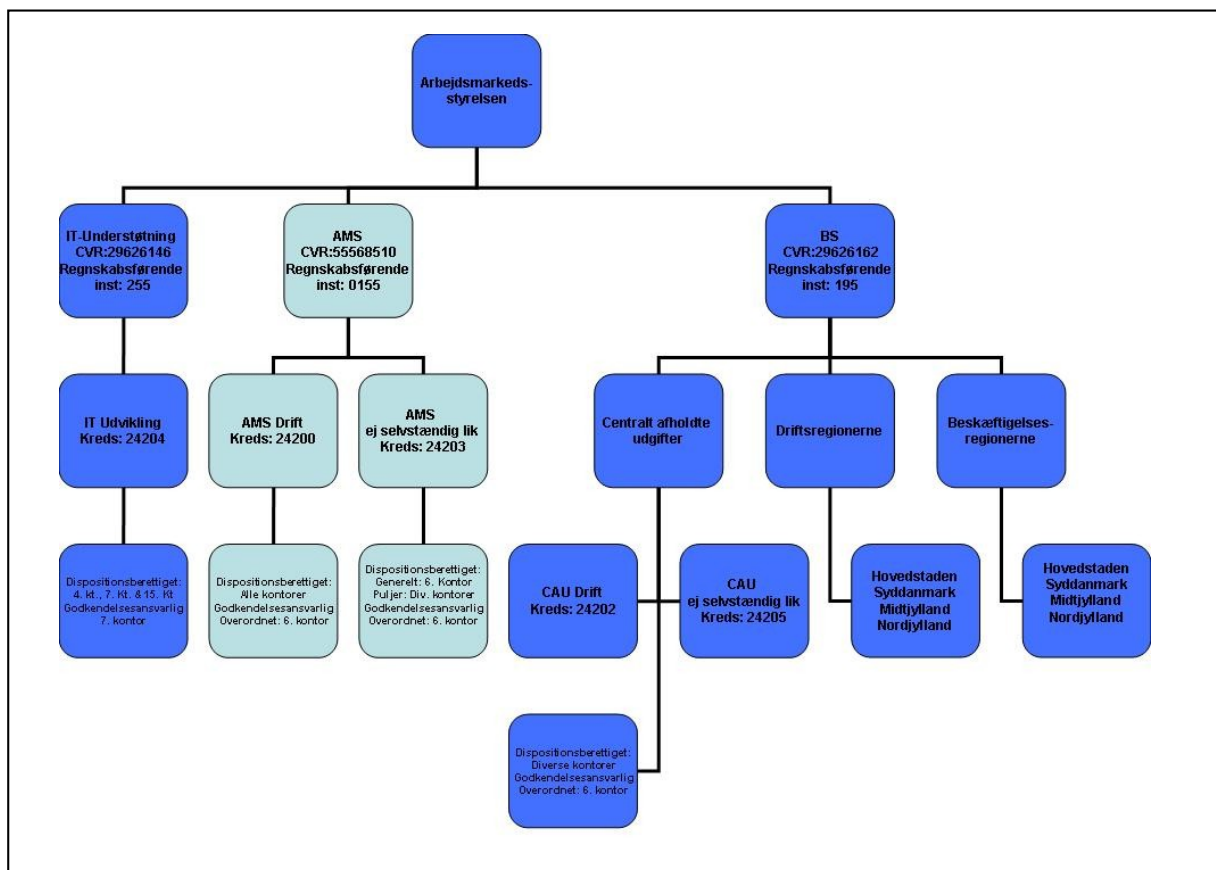
Lovbekendtgørelse nr. 1009 af 24. oktober 2005 med senere ændringer om aktiv socialpolitik.

1.1.2 Styrelsens interne organisation

Arbejdsmarkedsstyrelsen er overordnet administrativ myndighed for det statslige beskæftigelsessystem – beskæftigelsesregioner, driftsregioner samt den statslige del af jobcentrene. Styrelsen er endvidere ankeinstans for administrative afgørelser truffet af beskæftigelses- og driftsregionerne.

Styrelsen ledes af en direktion bestående af en direktør og en vicedirektør. Organisationsdiagram for Arbejdsmarkedsstyrelsen fremgår af Bilag 1.

Styrelsens organisation for så vidt angår regnskabsopgavernes overordnede fordeling fremgår af nedenstående Figur 1.



Figur 1

Det er som ovenfor nævnt kun regnskabsopgaverne vedrørende CVR-nr. 55568510, som er omhandlet i nærværende instruks. Der henvises i øvrigt til virksomhedsinstruksen.

1.1.3 Registreringsramme

Til denne regnskabsinstruks virksomhed er tilknyttet en regnskabsførende institution med tilhørende bogføringskredse, jf. nedenstående.

Regnskabsførende institution 155, Arbejdsmarkedsstyrelsen	
Bogføringskreds	Betegnelse
24200	Selvstændig likviditet
24203	Ej Selvstændig likviditet

Tabel 1

1.1.3.1 Bogføringskreds 24200 AMS-drift (Selvstændig likviditet)

I ovenstående Figur 1 ses, at alle kontorer er dispositionsberettigede i relation til bogføringskreds 24200, hvor Arbejdsmarkedsstyrelsens driftsbevilling er placeret. Der henvises til bilag 2 for detaljeret oversigt over bogføringskredsens Finanslovskonti, de tilhørende delregnskaber, disponerende kontorer mv.

For detaljerede oversigter over medarbejdere, der har fuldmagt til at kunne disponere, henvises til fortegnelser der opbevares i styrelsens kontor for Økonomi og Personale (i kopi) og i BAC (i original). En samlet oversigt kan til enhver tid ses på Arbejdsmarkedsstyrelsens drev i følgende filer:

- AMS eProcurement brugerliste¹
- Samlet oversigt fuldmagter MMÅÅÅÅ²

Det ses endvidere af figuren, at 6. kontor i Arbejdsmarkedsstyrelsen er godkendelsesansvarlig for så vidt angår regnskabsgodkendelsen for denne bogføringskreds.

Der henvises i øvrigt til afsnit 2.8 hvor godkendelsesprocedure- og hierarki er beskrevet.

1.1.3.2 Bogføringskreds 24203 AMS - ej Selvstændig likviditet

I ovenstående Figur 1 ses, at afhængigt af området er alle kontorer dispositionsberettigede i relation til bogføringskreds 24203.

På puljeområdet er det de relevante fagkontorer som er dispositionsberettigede og kan yde tilsagn om tilskud, hvorefter det er 6. kontor, som har ansvaret for at udbetale tilsagnene. Fagkontorene bærer det faglige ansvar, herunder at sikre at tilskudsvilkår er overholdt. Se endvidere afsnit 2.2.1.8.1 for detaljeret beskrivelse af puljeområdet.

For alle øvrige konti gælder, at det kun er medarbejdere i 6. kontor, som har dispositionsret.

Det ses endvidere af figuren, at 6. kontor i Arbejdsmarkedsstyrelsen er godkendelsesansvarlig for så vidt angår regnskabsgodkendelsen for denne bogføringskreds.

Der henvises til afsnit 2.8 hvor godkendelsesprocedure- og hierarki er beskrevet.

Der henvises i øvrigt til bilag 2 for detaljeret oversigt over bogføringskredsen Finanslovskonti og de tilhørende delregnskaber, disponerende kontorer mv.

¹ AMS eProcurement brugerliste findes på: <F:\eProcurement\Brugere\AMS eProcurement brugerliste.xls>

² Samlet oversigt fuldmager MMÅÅ findes på: <K:\jpe\okonomi\Fuldmagter\2008>

For detaljerede oversigter over medarbejdere, der har fuldmagt til at kunne disponere henvises til fortegnelser, der opbevares i styrelsens kontor for Økonomi og Personale (i kopi) og i BAC (i original), hvortil der henvises. En samlet oversigt kan til enhver tid ses på Arbejdsmarkedsstyrelsens drev i følgende filer:

- AMS eProcurement brugerliste
- Samlet oversigt fuldmagter MMÅÅÅÅ

1.1.4 Dispositionsret

Generelt for dispositionsretten gælder, at de personer, som har prokura til de enkelte Finanslovskonti, kan disponere over alle indtægter og udgifter, som dækkes af de pågældende finanslovskontis formål bortset fra:

- køb af aktiver og materialer, der ligger under Indkøbskontorets råderet, dvs. typisk kontorartikler, inventar, papirvarer ol.
- Køb af anlægsaktiver, medmindre der er tale om IT udviklingsprojekter

1.2 Styrelsens regnskabsmæssige opgaver

Styrelsens regnskabsmæssige opgaver beskrives i kapitel 2 i regnskabsinstruksen, hvortil der henvises.

I det følgende nævnes en række overordnede opgaver:

Pkt.	Opgave	Ja/Nej	Bemærkning
1	Foretager styrelsen regnskabsmæssig registrering for andre institutioner?	Nej	
2	Har styrelsen henlagt regnskabsmæssige opgaver til andre institutioner?	Ja	De regnskabsmæssige opgaver i styrelsen er henlagt til Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenter (BAC). SLA aftalen der beskriver dette forhold er vedlagt i bilag 3. Mht. FL konto 17.46.31.10 og §17.46.32.10 så varetager ADIR regnskabsopgaverne, jf. afsnit 1.2.1.2
3	Råder styrelsen over aktiver eller passiver, som ikke er statsmidler, men for hvis forvaltning og tilstedeværelse staten er ansvarlig?	Nej	
4	Er styrelsen omfattet af ordningen om selvstændig likviditet?	Ja	Arbejdsmarkedsstyrelsen er omfattet af ordningen om selvstændig likviditet og dermed ligeledes omfattet af omkostningsreformen. Ordningen om selvstændig likviditet vedrører derfor alene bogføringskreds 24.200. Forretningsgang for håndtering af likviditetskonti fremgår af regnskabsinstruksen for BAC. Der henvises i øvrigt til afsnit 2.7
5	Er styrelsen registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) og selvstændig indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven?	Ja	Styrelsen er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) vedr. indtægtsdækket virksomhed. Styrelsen er indholdspligtig i henhold til kildeskatteloven vedrørende lønudbetalinger via SLS. Endvidere er styrelsen oplysningspligtig overfor SKAT vedrørende udbetaling af tilskud o.lign. til private, selvejende institutioner og virksomheder mv., hvor der ikke foreligger et leveranceforhold med tilhørende fakturering indeholdende leverandørens CVR-nummer.
6	Låner eller udlåner styrelsen personale?	Ja	Styrelsen foretager i begrænset omfang lån af personale fra andre institutioner
7	Udfører styrelsen indtægtsdækket virksomhed, tilskudsfinansierede aktiviteter, mindre supplerende virksomhed eller andre former for indtægtsfinansierede aktiviteter?	Ja/Nej	Styrelsen udfører ikke indtægtsdækket virksomhed. Arbejdsmarkedsstyrelsen har jf. § 17.41.01.97 i finansloven hjemmel til at udføre tilskudsfinansierede aktiviteter. Der er hovedsagelig tale om aktiviteter i form af nationalt projektfinansierede samarbejdsaktiviteter, internationalt finansierede programmer og lignende aktiviteter
8	Opkræver styrelsen afgifter eller gebyrer?	Nej	

Tabel 2

1.2.1.1 Renter

Renteindtægter og renteudgifter vedr. bogføringskreds 24.203 (ej selvstændig likviditet og ej omfattet af omkostningsreformen), registreres på § 17.19.38.20, der for hele ministerområdet administreres af Arbejdsdirektoratet. Overførsel af renteindtægter og midler til dækning af renteudgifter sker kvartalsvis, der kan dog træffes særlig aftale institutionerne imellem om, at overførsel sker en gang om året, hvis der er tale om mindre beløb.

Renteindtægter og renteudgifter vedr. bogføringskreds 24.200 (selvstændig likviditet og omfattet af omkostningsreformen), registreres på den virksomhedsbærende hovedkonto (§ 17.41.01).

1.2.1.2 Regnskabsopgaver vedr. befordringsgodtgørelse og aktiveringsydelse

Administrationen i forbindelse med udbetaling af befordringsgodtgørelse og aktiveringsydelse til forsikrede ledige sker via A-kasserne, hvilket betyder at Arbejdsdirektoratet har hele tilsynsopgaven og kontrollen heraf. Dette betyder også at alle regnskabsopgaver, herunder sagsbehandling, beregninger og opgørelser af disse beløb til regnskabet, foretages af Arbejdsdirektoratet.

Udbetalingen af beløbene sker under hhv. finanslovs konti §17.46.32.10 (befordringsgodtgørelse) og §17.46.31.10 (aktiveringsydelse), der er en del af Arbejdsmarkedsstyrelsens ramme.

Driftsøkonomichefen foretager månedlig godkendelse af bilag, der på baggrund af udbetalingerne fra A-kasserne, foranlediger overførsel af likviditet fra Arbejdsmarkedsstyrelsen til Arbejdsdirektoratet.

I forbindelse med den kvartalsvise rammerede-gørelse foretager AMS en sandsynliggørelse af de udbetalte beløb i forhold til antallet af ledige personer.

1.3 Styrelsens IT-anvendelse

Styrelsens IT-anvendelse beskrives i kapitel 3 i regnskabsinstruksen, hvorfor der henvises hertil.

Der kan gives følgende overordnede oplysninger om styrelsens IT-anvendelse:

Pkt.	Opgave	Ja/Nej	Bemærkning
1	Hvilke af de af økonomistyrelsen leverede/administrerede økonomisystemer anvendes i institutionen?		Arbejdsmarkedsstyrelsen anvender økonomisystemet Navision Stat og er underlagt Økonomistyrelsens forskrifter for regnskabsvæsen i et lokalt økonomisystem. Herudover anvendes Økonomistyrelsens SLS.
2	Benytter institutionen egne økonomisystemer og i givet fald, hvorledes disse er tilsluttet de af Økonomistyrelsen leverede/administrerede systemer?		Arbejdsmarkedsstyrelsen anvender systemerne; ØKO-AMS, IDA, PIA. Ingen af systemerne anvendes til regnskabsregistrering i statsregnskabet, men anvendes udelukkende som enten rapporteringsværktøj eller til at administrere puljeområdets bevægelser (PIA). Herudover anvendes eProcurement og rejse-systemet, samt udtræk fra tidsregistreringssystemet ScanTid
3	Har institutionen fået dispensation fra anvendelsen af de af økonomistyrelsen administrerede/leverede systemer (jf. § 11 stk. 4 i regnskabsbekendtgørelsen)	Nej	
4	Har institutionen indgået særlig aftale med Økonomistyrelsen om systemanvendelse (jf. § 12 i regnskabsbekendtgørelsen).	Nej	
5	Har institutionen indgået særskilt aftale om systemanvendelsen for selvejende institutioner	Nej	

Tabel 3

IT-anvendelsen er i øvrigt beskrevet i BACs regnskabsinstruks, hvortil der henvises. ØKO-AMS, IDA og PIA systemerne er beskrevet senere i kapitel 3.

IT-opgaverne i relation til sikkerhedsinstruksen varetages af Beskæftigelsesministeriets IT (BIT) samt KMD, der er ansvarlige for driften af Navision Stat.

Kapitel 2 Styrelsens regnskabsopgaver

I dette kapitel gennemgås Arbejdsmarkedsstyrelsens regnskabsopgaver, herunder beskrives der, hvorledes styrelsen har organiseret udførelsen af sine regnskabsmæssige opgaver inklusiv forvaltningen af løn og tilskud.

Beskrivelsen af de enkelte opgaver omfatter følgende forhold:

- En indledende - kortfattet - beskrivelse af arbejdsopgaven
- Ansvars- og kompetencefordelingen vedrørende opgavens løsning med oplysninger om, hvorledes opgaven er forankret i organisationen, samt hvorledes ansvaret er fordelt mellem styrelsen og BAC.

Ved fastlæggelse af ansvars- og kompetencefordelingen er tilstræbt en fordeling af arbejdsopgaverne på styrelsens medarbejdere, der sikrer en betryggende intern kontrol med de enkelte opgaver samt en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af forretningsgangene.

De generelle retningslinier, som gælder for varetagelsen af de enkelte opgaver fremgår dels af Økonomistyrelsens vejledninger samt af Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning: www.oav.dk. I det følgende henvises til disse regler, og de er alene uddybet i tilfælde, hvor det har særlig relevans for forståelsen og den praktiske anvendelse af instruksen i dagligdagen.

I det følgende gennemgås de forskellige typer af regnskabsopgaver. De regnskabsopgaver, som varetages af BAC, er beskrevet i BACs regnskabsinstruks, hvortil der henvises for detaljer.

Overordnet er regnskabsopgaverne fordelt som følger:

Pkt.	Opgave	AMS Ansvar	BAC Ansvar
1	Forvaltning af udgifter	X	
2	Forvaltning af indtægter	X	
3	Forvaltning af anlægsaktiver	X	
4	Forvaltning af omsætningsaktiver	X	
5	Forvaltning af passiver	X	
6	Betalingsforretninger		X
7	Regnskabsaflæggelse	X	
8	Regnskabsmæssig registrering		X
9	Opbevaring af regnskabsmateriale	X	X
10	Øvrige regnskabsopgaver	X	

Tabel 4

Personleadministrationen varetages af AMS, mens selve indrapporteringen til SLS varetages af BAC.

Styrelsens regnskabsføring og betalingsforretninger varetages af bogholderi og kassefunktioner i BAC, jf. beskrivelsen i regnskabsinstruksen for BAC.

2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

Den regnskabsmæssige registrering omfatter registrering af bilag vedrørende bevillinger, udgifter, indtægter, aktiver og passiver, afgivne tilsagn og personale-dispositioner. Den regnskabsmæssige registrering er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i kapitel 6 i regnskabsbekendtgørelsen samt i overensstemmelse med retningslinierne i Økonomitstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 15. januar 2008. Der henvises endvidere til virksomhedsinstruksen og ministerieinstruksen.

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

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Regnskabsbekendtgørelsen: <http://www.oav.dk/sw896.asp>

Instruksen beskriver følgende opgaver i relation til den regnskabsmæssige registrering og opbevaring af regnskabsmateriale:

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

De enkelte forhold er nærmere gennemgået nedenfor.

2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

Den regnskabsmæssige registrering skal iht. §24 i regnskabsbekendtgørelsen tilrettelægges således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Organisering og funktionsadskillelse: <http://www.oav.dk/sw952.asp>

Den regnskabsmæssige registrering varetages særskilt i BAC, hvorfor der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.1.2 Kontoplan

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

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

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Kontoplan: <http://www.oav.dk/sw209.asp>

2.1.2.1 Arbejdsmarkedsstyrelsens registreringsramme

De bevillinger, som Arbejdsmarkedsstyrelsen administrerer, er opført på finanslovens §17.4. *Arbejdsmarkedsservice*. Bevillingerne er fordelt på en lang række hovedkonti, som igen er opdelt på underkonti. Hovedkontiene og underkontiene beskriver, hvilke aktiviteter, der skal udføres for de enkelte bevillinger.

Til hver underkonto på finansloven (§17.4x.xx.xx) er der oprettet et delregnskab i regnskabssystemet. Hvert delregnskab har et trecifret nummer, som skal anvendes ved bogføring af udgifter/omkostninger. Delregnskabsnummeret angiver således, hvilken finanslovskonto, udgiften skal finansieres af. Derfor skal alle bilag påføres oplysninger om, hvilket delregnskab, bilaget vedrører.

I Bilag 2 findes en oversigt over, hvilke hovedkonti, underkonti og delregnskaber, som Arbejdsmarkedsstyrelsen er ansvarlig for.

2.1.2.2 Arbejdsmarkedsstyrelsens interne kontoplan

2.1.2.2.1 Finanskontoplan

Arbejdsmarkedsstyrelsens interne finanskontoplan er opbygget af sekscifrede kontonumre, hvor de første fire cifre svarer til statens overordnede kontoplan. Finanskontoen angiver således, hvilken type udgift der er tale om.

2.1.2.2.2 Dimensioner til brug for den interne økonomifølgning

Af hensyn til den interne økonomifølgning anvender Arbejdsmarkedsstyrelsen følgende dimensioner i de interne regnskaber:

- **Stedkode:** Angiver hvilket kontor i styrelsen, der er ansvarlig for disponeringen af udgiften.
- **Formål:** Anvendes i forbindelse med styrelsens driftsbevilling til opdeling af aktiviteterne under det enkelte delregnskab/den enkelte finanslovskonto.
- **Aktivitetsnummer:** Anvendes sammen med formålskoden, når opgørelsen af udgifter skal specificeres yderligere på aktivitets-/projektniveau.
- **Indkøbskode:** Anvendes ved køb af varer og tjenesteydelser til angivelse af, hvilken type udgift, der er tale om.

2.1.2.3 Kontering og kontrol med kontering

2.1.2.3.1 Kontering af bilag

Ved kontering af bilag, skal det enkelte bilag påføres oplysninger om delregnskab og finanskonto samt andre dimensioner, som anvendes i forbindelse med den interne økonomifølgning.

Oplysninger om delregnskab og finanskonto skal altid påføres. Hvilke andre dimensioner, der skal påføres bilaget, afhænger af, hvilken type af bevilling, bilaget vedrører, jf. nedenfor.

Bilag vedr. Arbejdsmarkedsstyrelsens driftsbevilling skal påføres oplysninger om:
(bogføringskreds 24.200, selvstændig likviditet):

- Delregnskab
- Finanskonto
- Stedkode
- Formål
- Aktivitetsnummer
- Indkøbskode

Bilag vedrørende Arbejdsmarkedsstyrelsens puljeordninger skal påføres oplysninger om:
(bogføringskreds 24.203, ej selvstændig likviditet)

- Delregnskab
- Finanskonto
- Stedkode
- Formål
- Aktivitetsnummer
- Indkøbskode

I det omfang, der købes varer og tjenesteydelser i forbindelse med puljeordningerne, skal bilagene påføres en indkøbskode.

Bilag vedrørende udbetalinger af refusion til kommunerne skal påføres oplysninger om:
(bogføringskreds 24.203, ej selvstændig likviditet)

- Delregnskab
- Finanskonto
- Stedkode

2.1.2.3.2 Kontrol med kontering

Det påhviler den enkelte disponent at sikre korrekt kontering af et bilag. Alle fakturaer modtaget fra 3. mand konteres og godkendes i eProcurement, således at der altid er 2 personer, som ser den pågældende faktura.

BAC sender hver måned en oversigt til Arbejdsmarkedsstyrelsens 6. kontor over posteringer foretaget med samme rekvirent og disponent, med henblik på at sikre, at bogføringer med samme rekvirent og disponent ikke forekommer fremover.

Regnskabsgruppen i Økonomi og Personale sender på månedsbasis Navision-rapporter til styrelsens fagkontorer til brug for kontorerne opfølgning på forbrug og regnskab på bogføringskreds 24.200. I samme forbindelse laver Regnskabsgruppen udtræk af posteringer uden dimensioner, hvorefter det påhviler fagkontoret at rette op på fejlene. Endvidere er det fagkontorets ansvar at foretage rettelser, hvis den valgte dimension er forkert.

2.1.2.4 Oprettelse/nedlæggelse af konti og dimensioner i den interne kontoplan

Der er følgende retningslinier for oprettelse/nedlæggelse af konti eller dimensioner i den interne kontoplan:

- Oprettelse eller nedlæggelse af finanskonti varetages af BAC. BAC har det overordnede ansvar for koncernkontoplanen. Der må ikke oprettes/nedlægges finanskonti, uden dette er anvist af Driftsøkonomichefen i Økonomi og Personale.
- Ændringer i indkøbskoderne varetages centralt af Finansministeriet som led i en tværministeriel registrering af statens indkøb.
- Stedkoder og formålskoder fastlægges og oprettes/ændres af Regnskabsgruppen i Økonomi og Personale. Formålskoder oprettes ved udfyldelse af skabelonen for oprettelse af aktivitetskodet/formålskoder, se Bilag 7.
- Aktivitetsnumre er en fri dimension, som fastlægges af det fagkontor, som er ansvarlig for udførelsen af en given opgave. Aktivitetsnumre oprettes af Regnskabsgruppen i Økonomi og Personale efter anmodning fra fagkontorerne. På styrelsens puljeområde oprettes aktivitetsnumrene af Puljegruppen i Økonomi og Personale. Anmodningen om oprettelse af nye aktivitetsnumre sker ved udfyldelse af skabelonen for oprettelse af aktivitetskoder/formålskoder, se Bilag 7.

2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

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

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Kontoplan: <http://www.oav.dk/sw209.asp>

Regnskabsmaterialet for de foregående 5 år tilbage, samt løbende år, opbevares i BAC, der er ansvarlig for opbevaringen af regnskabsmateriale. Materialet opbevares i originalformat. Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC for en nærmere beskrivelse af retningslinierne for opbevaringsperioder, sikkerhedskopiering mv.

Opbevaring af øvrigt regnskabsmateriale – instrukser, årsrapporter mv., sagsmapper mv. – opbevares af medarbejdere i Økonomi og Personale. Reglerne herfor er beskrevet i Bilag 4.

Der er særlige regler vedrørende opbevaring af regnskabsmateriale fra EU og EURES, som skal opbevares i 10 år.

2.2 Forvaltning af udgifter

Dele af styrelsens forretningsområde er omfattet af de omkostningsbaserede regnskabsprincipper (bøgføringskreds 24.200).

De overordnede retningslinier for håndtering af de omkostningsbaserede regnskabsprincipper fremgår af Beskæftigelsesministeriets koncernfælles regelsæt. Det koncernfælles regelsæt samt offentliggjorte FAQs kan findes på www.bac.bm.dk eller ved henvendelse til BAC (kundeansvarlige).

Ved fastsættelse af ansvars- og kompetencefordelingen er tilstræbt en fordeling af arbejdsopgaverne, der sikrer en betryggende intern kontrol med de enkelte opgaver samt en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af forretningsgangene.

Bilag 2 viser en overordnet oversigt over godkendelses- og dispositionsberettigede medarbejdere/kontorer

De medarbejdere, der er ansvarlige for styrelsens udgiftsforvaltning fremgår af fortegnelser over de dispositionsberettigede medarbejdere, der opbevares i styrelsens kontor for Økonomi og Personale (i kopi) samt i BAC (i original), hvortil der henvises. En samlet oversigt kan til enhver tid ses på Arbejdsmarkedsstyrelsens drev i følgende filer:

- AMS eProcurement brugerliste
- Samlet oversigt fuldmagter MMÅÅÅÅ

De medarbejdere, som er ansvarlige for styrelsens regnskabsforvaltning, fremgår af regnskabsinstruksen for BAC.

Afsnittet for forvaltningen af udgifter er opdelt i følgende områder

- Disponering af udgifter, dvs. indgåelse af aftaler mv., der medfører eller kan medføre udgifter for organisationen
- Indkøb
- Godkendelse af udgiftsbilag
- Periodisering af udgifter

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Forvaltning af udgifter og indtægter: <http://www.oav.dk/sw1028.asp>

2.2.1 Disponering af udgifter

Regnskabsinstruksen indeholder en redegørelse for institutionernes retningslinjer for disponering på forskellige områder. Af regnskabsinstruksen fremgår, hvem der har disponeringsret på de forskellige områder og dermed kan indgå aftaler, der medfører eller kan medføre udgifter for styrelsen.

Disponeringen af udgifter sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder bevillingerne er givet, jf. de generelle disponeringsregler i Budgetvejledningen³.

³ Disponering omfatter indgåelse af aftaler, køb af varer og tjenesteydelser mv., der medfører eller kan medføre udgifter eller indtægter for den regnskabsførende institution. Disponeringen skal ske af en hertil bemyndiget person i overensstemmelse med de givne bevillinger, og under hensyntagen til Finansministeriets retningslinjer. Finansministeriet kan kræve indberettet omfanget af foretagne dispositioner af en nærmere bestemt art.

Disponering med bindende virkning for Arbejdsmarkedsstyrelsen kan alene foretages af direktionen eller en af de medarbejdere, som direktionen har bemyndiget hertil.

Proceduren for bemyndigelse af medarbejdere til disponering/godkendelse af udgifter er nærmere beskrevet i Bilag 5.

Fortegnelser over de dispositions- og godkendelsesberettigede medarbejdere opbevares i styrelsens kontor for Økonomi og Personale (i kopi) samt i BAC (i original), hvortil der henvises. En samlet oversigt kan til enhver tid ses på Arbejdsmarkedsstyrelsens drev i følgende filer:

- AMS eProcurement brugerliste
- Samlet oversigt fuldmagter MMÅÅÅÅ

Regelgrundlag

For oplysninger om reglerne på området se:

Disponering af udgifter: <http://www.oav.dk/sw8854.asp>

2.2.1.1 Ansættelse og afskedigelse af personale

2.2.1.1.1 Ansættelse og afskedigelse af chefer og tjenestemænd

Disponering: Direktionen

2.2.1.1.2 Ansættelse og afskedigelse af øvrigt personale i Arbejdsmarkedsstyrelsen

Disponering: Direktionen

Ansættelsen af personale sker i samarbejde med Beskæftigelsesministeriets KoncernPersonaleCenter (KPC), samt Arbejdsmarkedsstyrelsens personalegruppe.

2.2.1.2 Aftaler om ydelse af vederlag

2.2.1.2.1 Afregning af løn

Med afregning af løn menes hele forløbet fra en medarbejders ansættelsesbrev mv. foreligger, og indtil lønudbetaling finder sted.

Disponering: Direktionen godkender det enkelte kontors anmodning om at foretage en ansættelse, hvorefter personalegruppen hos Arbejdsmarkedsstyrelsen overtager processen.

2.2.1.2.2 Engangsvederlag

Disponering: Kontorchefen (inden for kontorets ressortforvaltning)

2.2.1.2.3 Resultatløn

Disponering: Resultatløn til kontorchefer disponeres af Direktionen, mens resultatløn til Direktionen disponeres af Departementet.

Retningslinierne for lønadministration er beskrevet i regnskabsinstruksen for BAC.

2.2.1.2.4 *Ændring af personalelønninger*

Disponering: Kontorchefen eller en af denne bemyndiget medarbejder

2.2.1.3 *Iværksættelse af over-/merarbejde*

Processen omfatter forløbet fra en medarbejder f.eks. yder overarbejde mv. og til udbetaling heraf foreligger.

Disponering: Kontorchefer (inden for kontorets ressortforvaltning)

I medfør af de nye statslige omkostningsprincipper skal der i løbet af året foretages hensættelser til feriepenge, samt over-/merarbejde. Forretningsgangen for varetagelse af denne opgave er beskrevet i afsnit 0 samt afsnit 2.6.4.

2.2.1.3.1 *Kørselsbemyndigelser*

BAC har kompetence til efter ansøgning at udstede kørselsbemyndigelse til styrelsens medarbejdere, hvis der med en stilling er forbundet kørsel af større omfang i privat bil eller på privat motorcykel. For kørsel, der er omfattet af bemyndigelsen, udbetales godtgørelse pr. km. efter høj sats, jf. det til enhver tid gældende satsreguleringscirkulære, indtil 20.000 km. i et kalenderår. Kørselsbemyndigelse kan ikke udstedes med tilbagevirkende kraft.

Kørsel, som ikke falder inden for bemyndigelsens ordlyd, afregnes efter lav sats, hvis dette er billigere end offentlige transportmidler. Der kan ikke udbetales kørsel til høj sats i forbindelse med kurser, konferencekonferencer, til/fra lufthavnen o.lign.

Bemyndigelsen forlænges automatisk for endnu et år, hvis der konstateres jævnlig kørsel, der overstiger 3.000 km. årligt. Er dette ikke tilfældet, udløber kørselsbemyndigelsen automatisk ved årsskiftet, og medarbejderen kontaktes med henblik på en eventuel ny ansøgning.

Der henvises i øvrigt til Rejsehåndbog for Beskæftigelsesministeriet.

2.2.1.4 *Tjenesterejser*

Tjenesterejser foretages i henhold til Beskæftigelsesministeriets rejsepolitik.

Disponering: Kontorchefer (inden for kontorets ressortforvaltning)

Alle udgifter afholdes i henhold til rejsepolitikken.

Regelgrundlag

For oplysninger om reglerne på området se:

Rejsepolitik: https://via-active.viatravel.dk/bm/index.php?option=com_content&task=view&id=27&Itemid=207

2.2.1.5 Indgåelse og opsigelse af lejemål

Styrelsens kontor til centraladministrationen er lejet gennem Slots- og Ejendomsstyrelsen. Alle forhold omkring lejemålet er reguleret i lejeaftalen, herunder fordelingen af lejeudgifter samt vedligeholdelsesaftalen.

Disponering: Direktionen, i samarbejde med Indkøbskontoret

Regelgrundlag

For oplysninger om reglerne på området se:

Leje af fast ejendom: <http://www.oav.dk/sw8888.asp>

2.2.1.6 Aftaler om reparations- og vedligeholdelsesarbejder

Arbejdsmarkedsstyrelsen er ansvarlige for al indvendig vedligeholdelse vedrørende centraladministrationens lejemål. Slots- og Ejendomsstyrelsen som ejer bygningen, har ansvaret for udvendig vedligeholdelse. Ansvarsfordelingen i forbindelse med reparations- og vedligeholdelsesarbejder er anført i lejekontrakten fra Slots- og Ejendomsstyrelsen.

Disponering: Kontorchefen for Økonomi og Personale eller af servicechefen

Regelgrundlag

For oplysninger om reglerne på området se:

Anlægsbevillinger: <http://www.oav.dk/sw8896.asp>

2.2.1.7 Bygge- og anlægsarbejder

Arbejdsmarkedsstyrelsen foretager ingen bygge- og anlægsarbejder.

2.2.1.8 Afgivelse af tilsagn om ydelse af tilskud, refusion, lån mv.

2.2.1.8.1 Tilskud

Arbejdsmarkedsstyrelsen administrerer en række puljebevillinger, der bl.a. er afsat som led i de årlige satspuljeforhandlinger. Puljebevillingerne er hovedsageligt opført på finanslovens §17.49. Øvrige beskæftigelsesfremmeordninger.

Ved afgivelse af tilsagn om tilskud budgetteres og udgiftsføres hele det beløb, der gives tilsagn for, i det år, hvor tilsagnet gives, uanset om en del af udbetalingen falder i senere år. Bevillingen og en eventuel videreførsel udgør således rammen for årets tilsagn.

Hensættelser og udbetalinger vedrørende puljeområdet er nærmere beskrevet i afsnit 2.6.3.3. Tilsagn, der annulleres, bogføres som en negativ udgift under den pågældende konto (nettokontering). Ved tilbagebetaling af tilskud som følge af ændrede forudsætninger eller fejl i tilskudsgrundlaget anvendes samme princip som ved annullering af et tilsagn. Sker tilbagebetalingen af andre grunde, konteres tilbagebetalingen som en indtægt og kan ikke genanvendes (se afsnit 2.5.8).

Det gældende regelsæt vedr. afgivelse af tilsagn fremgår af Budgetvejledning 2006 afsnit 2.2.11. og af Finansministeriets vejledning "Budgettering og regnskabsføring af tilsagnsordninger på tilskudsområdet" af marts 2001.

På Arbejdsmarkedsstyrelsens område administreres puljebevillingerne desuden i henhold til Bekendtgørelse nr. 756 af 28. juni 2006 om administration af tilskud fra puljer under Arbejdsmarkedsstyrelsens område. Sagsbehandlingen skal endvidere ske i henhold til styrelsens Puljevejledning. Bekendtgørelsen og puljevejledningen er tilgængelig på styrelsens fællesdrev (F-drevet) under mappen ”Puljevejledning”.

Det faglige ansvar for udmøntningen af puljebevillingerne, dvs. tildelingen af tilskud til konkrete projekter, varetages af styrelsens fagkontorer. Kontorchefen for det enkelte fagkontor er bemyndiget til at disponere over bevillingen på de puljer, som kontoret er ansvarlig for, se bilag 2.

Disponering: Kontorchefer (inden for kontorets ressortforvaltning)

Puljegruppen i Økonomi og Personale varetager den overordnede økonomiforvaltning og økonomifølgning på puljeområdet (se i øvrigt afsnit 2.5.8 og 2.6.3.3).

2.2.1.8.2 *Øvrige tilskudsordninger*⁴

Arbejdsmarkedsstyrelsen udbetaler årligt et puljebeløb til kommunerne, jf. finanslovskonto 17.48.12.10. Puljebeløb til de lokale beskæftigelsesråd.

Økonomi og Personale anviser primo januar beløbet til kommunerne.

Der er indgået en driftsaftale med Velfærdsministeriet om administrationen af tilskuddet. Efter regnskabsårets slutning udsender Velfærdsministeriet brev til kommunerne angående opgørelse af det regnskabsmæssige forbrug af midler til de lokale beskæftigelsesråd og afregning af tilskuddet.

Kommunerne indberetter via Velfærdsministeriets refusionssystem om forbruget af midler til det lokale beskæftigelsesråd. Kommunerne fremsender revisionspåregnede opgørelser til Velfærdsministeriet.

Velfærdsministeriet udarbejder herefter en opgørelse over de indberettede beløb til brug for afstemning og regnskabsføring til Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Velfærdsministeriet gennemgår de indsendte revisionspåregnede opgørelser. Arbejdsmarkedsstyrelsen forestår eventuel opfølgning på revisionspåregnelserne.

Kommunerne indbetaler evt. uforbrugte midler på Arbejdsmarkedsstyrelsens konto. Økonomi og Personale følger op over for kommunerne vedr. ikke tilbagebetalte midler.

2.2.1.8.3 *Kommunale refusionsudbetalinger*

Kommunale refusionsudbetalinger vedrører refusion af driftsudgifter og løntilskud ved aktivering af ikke forsikrede. Det er tale om refusionstilskud til dækning af kommunernes udgifter til f. eks. kon-tanthjælp til aktiverede, tilskud til fleksjob mv. (lovbundne aktiviteter). Styrelsen udbetaler refusionerne i henhold til finansloven § 17.46.61.10 – 17.46.61.75

⁴ I staten findes der generelt også andre former for tilskudsordninger. Det gælder f.eks.:

- Ordninger, hvor statens forpligtelse ikke kan opgøres endeligt i finansåret, men afhænger af udviklingen i eksempelvis rente eller inflation
- Ordninger, hvor størrelsen af statens forpligtelse afhænger af vilkårene for tilskudsmodtagerens finansiering af aktiviteten, og hvor der er en tidsmæssig forskydning mellem afgivelsen af tilsagnet og den endelige finansiering af den aktivitet, der ydes tilskud til
- Ordninger, hvor der ydes et løbende tilskud over en årrække til aktiviteter finansieret af tilskudsmodtageren, eksempelvis tilskud til renter og afdrag

Arbejdsmarkedsstyrelsen har ikke tilskuds-/puljeordninger af ovenstående karakter.

Beskæftigelsesministeriet har indgået en driftsaftale med Socialministeriet i efteråret 2003. Denne driftsaftale ligger dags dato til genforhandling hos Velfærdsministeriet. Når den færdige aftale foreligger, vil regnskabsinstruksen samt forretningsgangene på området blive opdaterede. Kapitel 3.1 i den eksisterende driftsaftale omhandler regnskabsaflæggelsen i forbindelse med refusionsudbetalingerne. Bilag 3 i denne aftale præciserer endvidere hvilke konti, som Arbejdsmarkedsstyrelsen er ansvarlig for. Bilaget bliver løbende opdateret af Beskæftigelsesministeriet.

Velfærdsministeriet udbetaler de kommunale refusioner. Velfærdsministeriet bogfører det for Beskæftigelsesministeriet samlede anviste refusionsbeløb på en mellemregningskonto (beholdningskonto). Beskæftigelsesministeriet forpligter sig til, senest en dag før dispositionsdagen, at anvise det udlagte beløb til Velfærdsministeriet, som herefter udligner mellemregningskontoen, jf. dog særlige forhold omkring udbetaling vedr. 1. kvartal.

Hvert kvartal (se kommunegruppens kalender) fremsender Velfærdsministeriet via Beskæftigelsesministeriets departement et regneark og en attestationsliste, der er en opgørelse over de totale kommunale refusionsanmodninger fordelt på kommunale kontonumre.

Den finanslovsansvarlige budgetmedarbejder undersøger anmodningerne og vurderer, om de er realistiske set i forhold til budgetteringen på finansloven og de seneste udgiftsskøn med rammeredegørelserne. Herefter attesteres refusionsopgørelsen af chefkonsulenten.

Velfærdsministeriet udsender, når der er modtaget godkendelse af refusionsanmodningerne fra Arbejdsmarkedsstyrelsen og foretaget udbetalinger til kommunerne, udbetalingslister over de udbetalinger, der er foretaget, fordelt som landstotaler på de kommunale kontonumre.

Hvis der ikke er overensstemmelse mellem kommunernes refusionsanmodninger og udbetalingslisterne, specificeres uoverensstemmelserne i et brev til Velfærdsministeriet med henblik på nærmere undersøgelse.

Udbetalingslisterne attesteres af chefkonsulenten og sendes til BAC til bogføring. Budgetmedarbejderen i Arbejdsmarkedsstyrelsen kontrollerer efterfølgende, at bogføringen er i overensstemmelse med udbetalingslisterne.

Disponering: Kontorchefer (inden for kontorets ressortforvaltning), samt personer som kontorchefen har givet bemyndigelse hertil.

Se endvidere Samlet oversigt fuldmagter MMÅÅÅÅ på Arbejdsmarkedsstyrelsens drev (<K:\jpe\okonomi\Fuldmagter\2008>) for oversigt over bemyndigede personer.

2.2.1.8.4 Tilskudsaktiviteter (TA-ordning)

TA er ikke-kommercielle aktiviteter, der er naturlige udløbere af den ordinære virksomhed og som finansieres af indtægter fra eksterne. Indtægter kan bestå i blandt andet tilskud fra eksterne, fondsmidler, programmidler, EU-tilskud, mv. styrelsen afholder udgifterne i henhold til finansloven §17.41.01.97.

Tilskudsfinansierede aktiviteter må først igangsættes, når der foreligger et juridisk bindende tilsagn om støtte, dvs. et bindende skriftligt løfte om tilskud (bevillingsskrivelse eller tilsagnsskrivelse). Der kan løbende afholdes udgifter svarende til årets indtægter samt forbrug af overskud fra tidligere år.

Efter at alle aktiviteter i det enkelte projekt er afsluttet, og de dermed forbundne direkte udgifter og administrationsbidrag er bogført, opgøres det samlede resultat svarende til forskellen mellem de afholdte udgifter og modtagne tilskud/indtægter.

Udviser dette resultat et underskud (udgifterne er større end modtagne tilskud/indtægter), undersøges først om alle relevante betalinger fra de eksterne finansieringskilder, der medvirker i projektet, er modtaget og bogført (korrekt). Der kan være tale om et underskud, som i forvejen er aftalt som egenfinansiering, eller et decideret underskud. Alle former for underskud vedr. TA finansieres/dækkes af den ordinære driftsbevilling. Tilskud, særligt fra ikke-offentlige tilskudsydere, skal søges indbetalt forud for aktivitetens iværksættelse.

Følgende ting skal gøres:

- Bogføring af udgifter på TA-delregnskaberne skal foretages jf. finanskontoplanen på samme måde som ved afholdelse af udgifter på den ordinære drift.
- Der skal på alle indtægter og udgifter være påført korrekt delregnskab, stedkode samt projektnummer.
- Indtægter og udgifter vedrørende TA skal ved finansårets udgang balancere.
- Eventuelt overskud eller underskud skal udlignes senest ved årsafslutningen.
- Overskud kan overføres til den ordinære drift som administrationsbidrag til dækning af fællesudgifter.
- Underskud dækkes ved intern statslig overførsel af medfinansiering fra den ordinære drift til TA.
- Eventuelle tab på indtægtsførte tilskud eller manglende modtagelse af indbetalinger af tilskud skal dækkes af styrelsens ordinære drift

Adskillelsen mellem styrelsens ordinære driftsaktiviteter og TA er regnskabsteknisk sikret ved, at der i Navision af oprettet separate delregnskaber, hvor indtægter og udgifter vedrørende den ordinære drift og TA skal registreres. Det er styrelsen, der foretager konteringen samt godkendelsen af indtægter og udgifter, samt foretager beregningerne over under-/overskud. Det er BAC som står for selve bogføringen.

Disponering: Kontorchefer (med ansvaret for det gældende projekt) eller en af denne bemyndiget medarbejder

Regelgrundlag

For oplysninger om reglerne på området se:

Tilskudsfinansierede Aktiviteter: *Budgetvejledning 2006 afsnit 2.6.9*

2.2.1.8.5 Lån

Arbejdsmarkedsstyrelsen yder ikke lån

2.2.1.9 Udstedelse af garantier

Arbejdsmarkedsstyrelsen har ikke hjemmel til udstedelse af garantier.

2.2.2 Indkøb

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

Regelgrundlag

For oplysninger om reglerne på området se:

Indkøb: <http://www.oav.dk/sw2395.asp>

Best Practice for Digitale Indkøb: <http://www.oes.dk/sw39248.asp>

2.2.2.1 Indkøbs og udbudspolitik

Beskæftigelsesministeriet har i henhold til Cirkulære nr. 9608 "Cirkulæret om indkøb i staten" af 20. december 2002 §1 formuleret en indkøbs- og udbudspolitik gældende fra 1. januar 2007. Styrelsen skal foretage alle udbud og indkøb i henhold til denne politik. Beskæftigelsesministeriets indkøbs- og udbudspolitik omfatter hele ministerområdet, dvs. Departementet, Arbejdsdirektoratet, Arbejdsskadsstyrelsen, Arbejdstilsynet med tilhørende kredse, Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø og Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Beskæftigelsesministeriet etablerede medio 2006 en ny indkøbsorganisation baseret på principperne i "Centralt styret koordineret indkøb". Hovedelementerne i denne model er, at de strategiske mål fastlægges centralt, og de operationelle indkøb gennemføres lokalt. Der er blevet etableret et indkøbsforum på chefniveau samt ansat en koncerndindkøber for hele ministerområdet.

Arbejdsmarkedsstyrelsen foretager alle indkøb i henhold til Indkøbs- og Udbudspolitikken.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Indkøbspolitik: <http://www.bac.bm.dk/Oekonomi/indkoeb/politik/>

2.2.2.2 Tilrettelæggelse af indkøbsfunktionen

Medio 2006 etablerede Beskæftigelsesministeriet en ny indkøbsorganisation efter modellen "centralt styret koordineret indkøb".

Organisationen skal sikre, at der opnås de økonomisk mest fordelagtige indkøb og fremme koordinering og standardisering, således at Beskæftigelsesministeriet i størst mulig udstrækning anvender fælles indkøbsaftaler.

Arbejdsmarkedsstyrelsen foretager alle deres indkøb efter følgende aftalehierarki:

- Centralt koordinerede aftaler (forpligtende aftaler). Disse aftaler er aftaler lavet af Finansministeriet, som lægges ind i eProcurement, hvorefter der kan indkøbes på aftalerne.
- Koordineringsaftaler for Beskæftigelsesministeriet, baseret på SKIs aftaler. Beskæftigelsesministeriet har indgået en række koordineringsaftaler, som Arbejdsmarkedsstyrelsen foretager indkøb gennem.
- SKIs rammeaftaler. De rammeaftaler, som har relevans for Arbejdsmarkedsstyrelsen, er lagt ind i eProcurement, hvorefter der kan foretages indkøb gennem disse aftaler.
- Egne aftaler. Hvis Arbejdsmarkedsstyrelsen skulle lave egne aftaler, kan disse aftaler også lægges ind i eProcurement – der er pt. ikke sådanne aftaler i eProcurement.

Alle indkøbere i eProcurement kan foretage indkøb. Når ordren er konteret og er blevet afgivet, gemmes ordren i eProcurement. Ved modtagelsen af de bestilte varer, varemottages der på ordren i eProcurement, og når fakturaen kommer ind i eProcurement, automatches ordre og faktura, hvis disse er 100% identiske. Derefter bliver fakturaen automatisk overført til Navision Stat. Hele processen omkring et indkøb kan foretages af en og samme person, hvis denne har prokura til dette, hvilket opsættes i eProcurement.

Indkøb, der foretages udenom eProcurement, skal godkendes af en rekvirent samt en disponent.

Regelgrundlag.

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Indkøbsorganisationen: <http://www.bac.bm.dk/Oekonomi/indkoeb/Organisation/Indkøbsorganisation.doc>

Finansministeriets vejledning om "Effektiv opgavevaretagelse i staten" fra oktober 2003:

<http://www.oav.dk/sw1112.asp>

2.2.2.3 Beskrivelse af rammeaftaler

Statens og Kommunernes Indkøbsservice A/S (SKI) har indgået en række aftaler på centrale varegrupper, og disse aftaler skal benyttes i størst muligt omfang. SKI-aftalerne kan på visse områder suppleres med koordineringskøbsaftaler for Beskæftigelsesministeriet, og dette sikrer, at vi gennem begrænsning til én leverandør - ofte suppleret med færre varianter af en varetype – vil kunne opnå lavere pris og/eller bedre service.

Alene på de områder, hvor SKIs aftaler ikke dækker, eller hvor produktet ikke er hensigtsmæssigt til at opfylde de givne krav, skal styrelsen selv anvende ressourcer på at afsøge markedet. Er dette materiel eller tjenesteydelser, er det Arbejdsmarkedsstyrelsens servicechef, der har ansvaret, mens det ved IT-produkter er BIT, som har ansvaret.

Fagkontorerne har dog selv ansvaret inden for levering af en række tjenesteydelser, herunder blandt andet konferencer, konsulentassistance, rejser mv. Her vil Indkøbskontoret ved Servicechefen ikke være involveret.

BAC koordinerer oprettelse af koordineringsindkøbsaftaler for Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Regelgrundlag.

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

SKI rammeaftaler: <http://www.ski.dk/aftaler/Sider/default.aspx>

2.2.2.4 Rapportering af indkøb til Finansministeriet

Alle ministerområder skal fra 1. januar 2007 indsende oplysninger om deres indkøb til Statens Indkøbssekretariat.

Rapporteringen skal omfatte det samlede indkøb på ministerområdet for det foregående kvartal, opdelt på virksomheds-/institutionsniveau og fordelt på indkøbskategorier.

BAC udarbejder hvert kvartal en oversigt over indkøb foretaget i løbet af kvartalet. Listen sendes til Arbejdsmarkedsstyrelsens servicechef, som kontrollerer og godkender rapporten. Den godkendte rapport sendes til Finansministeriet.

Regelgrundlag.

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Rapportering på indkøbsområdet: <http://www.oav.dk/sw10004.asp>

Deadlines er ligeledes noteret på denne side

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

Regnskabsinstruksen indeholder en redegørelse for Styrelsens regler for kreditorforvaltning. Af regnskabsinstruksen fremgår det, hvordan håndteringen af udgifter til varer, materiel, tjenesteydelser mv. skal dokumenteres, samt hvordan de kontrolleres og godkendes.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Dokumentation af registrering: <http://www.oav.dk/sw961.asp>

2.2.3.1 Styrelsens brug af elektronisk faktureringsystem

Styrelsen anvender et eProcurement system leveret af Gatetrade som elektronisk faktureringsystem. Anvendelsen af eProcurement gør, at afregningen af alle indkøb, som styrelsen foretager, skal ske elektronisk. Dette betyder, at alle leverandører skal fremsende elektroniske fakturaer til styrelsen. Dette sker enten ved, at fakturaer fremsendes elektronisk eller ved fremsendelse af papirfaktura til et Læs-Ind bureau.

Fakturaer sendes via eProcurement elektronisk til Arbejdsmarkedsstyrelsens fakturamanagers, som sikrer, at fakturaerne bliver videresendt til behandling hos den ansvarlige rekvirent. Dette sker per bogføringskreds. Det er herefter rekvirentens ansvar at behandle alle bilag med kontering samt godkendelse i henhold til de givne rettigheder.

Oversigten over personrettigheder, herunder hvilke personer som er fakturamanagers, rekvirent og disponent inklusiv beløbsgrænser fremgår af AMS eProcurement brugerlisten på Arbejdsmarkedsstyrelsens drev (<F:\eProcurement\Brugere\AMS eProcurement brugerliste.xls>).

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Bekendtgørelse nr. 337 af 10. april 2007 om elektronisk betalingsforvaltning,

Fakturakrav: <http://www.oes.dk/sw46845.asp>

2.2.3.2 Retningslinjer og ansvar for godkendelse af bilag (interne og eksterne)

2.2.3.2.1 Eksterne bilag

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesteydelser mv. skal dokumenteres i form af fakturaer fra leverandørerne, alternativt bilag vedrørende internt fordelte udgifter mv.

Før bilagene kan videregives til regnskabsmæssig registrering i BAC, skal det økonomiske og materielle indhold af bilagene kontrolleres, herunder efterregning samt kontering i overensstemmelse med gældende kontoplan. Det skal endvidere kontrolleres, at de i bilagene nævnte varer, tjenesteydelser mv. er leveret, og at disse svarer til de afgivne bestillinger for så vidt angår pris, kvantitet, kvalitet samt leverings- og betalingsvilkår.

Hvis der er udarbejdet en kontrakt for købet af varen / ydelsen, skal der foretages godkendelse i overensstemmelse hermed.

Som udgangspunkt skal alle indenlandske regninger til staten fremsendes på en sådan måde, at de kan behandles i et elektronisk faktureringsystem. Konteringen og godkendelsen af fakturaerne sker herefter i systemet efter de gældende regler, jf. AMS eProcurement brugerliste.

Hvis fakturaen ikke modtages elektronisk, kan den principielt afvises. Hvis godkender vælger ikke at gøre det, skal det kontrollerede bilag herefter forsynes med en kontering og godkendelse af en bemyndiget medarbejder, jf. bilag 2, i form af underskrift, som bekræftelse på, at den kan bogføres og betales i BAC.

Ved godkendelse tages stilling til, hvornår betaling bør finde sted. Eventuelle kontantrabatter benyttes i det omfang, dette findes fordelagtigt.

Såfremt der undtagelsesvis er anvendt en kopi som bilag, skal dette fremgå af bilaget.

2.2.3.2.2 Interne bilag

En række udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag.

Internt udarbejdede bilag skal underskrives og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene. Bilaget skal godkendes af hertil bemyndiget person i henhold til bilag 2.

Internt udarbejdede bilag vil typisk omfatte følgende typer bilag:

- Bilag vedrørende udbetaling af tilskud og andre udgifter, der ikke omfatter præsterede ydelser: Det påses, at betalingen er beordret af en person, der er bemyndiget til at disponere på de pågældende udgiftsområder. Kontrolopgaven varetages af BAC.
- Bilag vedrørende betaling af overarbejde/merarbejde og timelønninger samt lønindeholdelser: Bilagene afstemmes med godkendte tjenestelister, vagtlistes, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer. Kontrolopgaven varetages af BAC.
- Bilag vedrørende betaling af vederlag, særlige ydelser og acontoløn: Bilagene afstemmes med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter. Kontrolopgaven varetages af BAC.
- Bilag vedrørende tjenesterejser, kørsel og lignende: Opgaven varetages af bemyndigede medarbejdere i de enkelte kontorer i styrelsen. Bilag godkendes elektronisk via rejseportalen. Systemet kræver, at 2 personer er involveret i processen.
- Omposteringsbilag. Bilagene udarbejdes af bemyndigede medarbejdere i Økonomi og Personale.

Alle bilag skal gennemregnes og kontrolleres såfremt, at der skal foretages en udbetaling i henhold til bilaget. Dette skal ske i henhold til regler om efterregning, se afsnit 2.2.3.4 for at sikre, at der ikke er foretaget fejlregninger. Bilagene skal forsynes med godkendelse - i form af underskrift af bemyndiget medarbejder, jf. bilag 2 - som bekræftelse på, at de kan videregives til registrering og betaling.

2.2.3.3 Kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold

Godkendelsen af bilag foretages af de dispositionsansvarlige eller deres stedfortrædere. Der henvises til bilag 2 samt til de aktuelle bemyndigelsesformularer, over dispositions- og godkendelsesberettigede medarbejdere, der opbevares i styrelsens kontor for Økonomi og Personale (i kopi) samt i BACs bogholderi (i original).

Af bemyndigelsesformularen fremgår endvidere eventuelle beløbsmæssige begrænsninger for de attestationsberettigede.

Kontorcheferne i de enkelte fagkontorer har selv ansvaret for opdatering og vedligeholdelse af bemyndigelsesformularerne. I tilfælde af opdateringsbehov, f.eks. som følge af personaleudskiftning, fremsendes opdateret fortegnelse til BAC.

Det er Chefsekretæren på 6. kontor hos Arbejdsmarkedsstyrelsen, som sørger for at nye originale be- myndigelsesformularer sendes til BAC, mens en kopi opbevares hos styrelsen. Chefsekretæren opdate- rer løbende en samlet oversigt over dispositions- og godkendelsesberettigede.

Kontrol og efterregning af bilagenes materielle og økonomiske indhold varetages af rekvirenten.

Den regnskabsmæssige godkendelse og kontrol i forbindelse med bogføring og udbetaling fremgår af BAC regnskabsinstruks.

For så vidt angår lønadministration, henvises til ligeledes BACs regnskabsinstruks.

2.2.3.4 Efterregning

Efterregning foregår i forbindelse med godkendelse af bilagene.

Processen herfor er, at alle bilag efterregnes inden kontering, og godkendelse foretages. Dette skal ske i henhold til § 3 i lov nr. 131 af 28. marts 1984 om statens regnskabsvæsen mv., hvori §46, stk. 4 be- skriver forvaltning af udgifter og indtægter.

Såfremt der foreligger en kontrakt på indkøbet, husleje mv. skal efterregningen/kontrollen ske i hen- hold til kontrakten. Eventuelle pristalsreguleringer skal vedlægges kontrakten samt sendes til journa- len. Dette varetages af de godkendelsesberettigede medarbejdere for de respektive disponeringsområ- der.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Bekendtgørelse om Statens Regnskabsvæsen: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=5968>

2.2.3.5 Kontering af bilagene i overensstemmelse med styrelsens kontoplan

Konteringen af alle bilag skal ske i henhold til Statens kontoplan.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Statens Kontoplan 2007: <http://www.oav.dk/sw5129.asp>

2.2.3.5.1 Udgiftsføring

Alle styrelsens udgifter skal registreres i henhold til styrelsens Registreringsramme. Konteringen samt godkendelsen foretages forud for indsendelse til BAC. BAC forestår den konkrete registrering af alle udgifter i Navision Stat ud fra de af styrelsen påførte oplysninger på fakturaer (eProcurement) og an- dre bilag.

Se endvidere afsnit 2.1.2 vedrørende kontoplanen.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Registreringsramme inkl. disponenter og regnskabsgodkender :Bilag 2

2.2.3.5.2 Aktivering

I forbindelse med kontering og godkendelse af fakturaer skal man være opmærksom på, at der kan være tale om udgifter, der skal aktiveres og efterfølgende afskrives på.

Hvis der er tale om en udgift, der skal aktiveres, skal disponenten sørge for oprettelse af et anlægs- nummer hos BAC. Fakturaen konteres herefter på anlægsnummeret i eProcurement.

I henhold til det lokale regelsæt er det hovedregelen, at det kun er anlægsaktiver med en anskaffelsesværdi på mere end 50.000 kr. (ekskl. moms) og en brugstid på mere end et år, der aktiveres. Der er dog visse typer af anlægsaktiver, som aktiveres selvom anskaffelsesværdien ligger under bagatelgrænsen på 50.000 kr. Dette er primært materielle anlægsaktiver, som kan aktiveres efter bunkningsprincippet, samt fakturaer som vedrører udviklingsprojekter.

BAC forestår den konkrete registrering af aktiver i anlægsmodulet i Navision Stat ud fra de af styrelsen påførte oplysninger på fakturaer o.a.

For uddybelse af de generelle regler og retningslinier henvises til afsnit 2.4.

2.2.3.5.3 Fortegnelse over andre aktiver

Mindre aktiver skal registreres på fortegnelsen over andre aktiver. Se afsnit 2.9.3 for proces herfor.

2.2.3.6 Interne rykkerprocedurer for betaling af regninger

Den 15. og 30. i hver måned (eller først følgende hverdag) laves et udtræk fra eProcurement, som lister udestående ej godkendte fakturaer pr. kontor. Det er hos Arbejdsmarkedsstyrelsen fakturamanagers ansvar at rette henvendelse til de respektive kontorchefer, såfremt at betalingsfristen er overskredet, således at fakturaen kan blive sendt til betaling. Fra fakturamanageren sender fakturaen til godkendelse og til denne er godkendt, må der maksimalt gå 5 dage, med mindre der foretages en reklamation.

Bemærkninger

Fakturaer via Læs-Ind Bureau

Når virksomheder indsender deres fakturaer via et Læs-Ind bureau, kan der opstå forsinkelser på modtagelsen hos Arbejdsmarkedsstyrelsen.

Registrering på modtagelse af fakturaer i eProcurement

Det er ikke muligt i eProcurement at se, hvornår en faktura er modtaget af Læs-Ind bureauet, men kun hvornår den faktisk er lagt ind i eProcurement. Dette medfører, at man ikke kan følge hele historikken på fakturaen, herunder hvad en eventuelt forsinket betaling skyldes. Der gøres opmærksom på risikoen for forsinkede betalinger, dels grundet sen modtagelse af fakturaer via Læs-Ind bureauer samt grundet mangel på notering af fakturamodtagelse i eProcurement.

Betalingsfrist

I henhold til retningslinier fra Økonomistyrelsen angives der overfor kreditorer er en betalingsfrist på løbende måned + 30 dage. Disse retningslinier overholdes, med mindre andet er aftalt. Denne frist beregnes hos Arbejdsmarkedsstyrelsen fra den dag, hvor fakturaen er registreret i eProcurement.

2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Der foretages periodisering i overensstemmelse med principperne i Beskæftigelsesministeriets lokale regelsæt.

Ved periodeafgrænsning vedrørende udgifter er det vigtigt, at udgifterne allokeres til og indregnes i den regnskabsperiode, som de vedrører, uanset periodiseringsprincip.

Der skal ikke tages hensyn til udbetalingstidspunktet.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Periodisering: <http://www.oav.dk/sw8823.asp>

Periodiseringen sker på forskellig vis alt afhængigt af om, der er tale om Omkostningsbaseret princip (bogføringskreds 24200) eller Udgiftsbaseret princip (bogføringskreds 24203).

Periodisering efter Omkostningsprincippet

Bestemmelserne om periodisering efter omkostningsprincippet gælder for bevillinger af typen driftsbevilling og statsvirksomhed.

En udgift anses for afholdt og indgår dermed i bevillings- og regnskabstallene i takt med, at en vare, ydelse eller anden ressource forbruges. Forbrug registreres efter følgende retningslinier:

- For varer og ydelser sker registreringen ved leveringen eller arbejdets udførelse.
- For varer, hvor der føres separat lager, registreres forbruget i takt med ændringen i lagret.
- For materielle og immaterielle aktiver registreres forbruget i takt med afskrivning eller nedskrivning.
- For forpligtelser, der ikke vedrører levering af varer og ydelser, registreres der som en hensættelse eller kortfristet gældspost, når en forpligtende begivenhed er indtruffet, og forpligtelsen er sandsynlig og kan opgøres. Der vil senere kunne forekomme reguleringer.

Bevillingen skal således kunne dække forbrug af varer og ydelser, afskrivninger på anlægsaktiver og fremtidige forpligtigelser.

Periodisering efter Udgiftsprincippet

Bestemmelserne om periodisering efter udgiftsprincippet gælder for bevillinger af typen anlægsbevilling, lov-bunden bevilling, reservationsbevilling og anden bevilling.

En udgift registreres, når et retligt krav på et veldefineret beløb kan gøres gældende (retserhvervelses-princippet).

En udgift anses for afholdt, når levering af en vare eller ydelse har fundet sted, eller et arbejde er udført.

Når udgifter ikke hidrører fra levering af varer og ydelser, anses en udgift for afholdt, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet. Som eksempler på sådanne udgifter kan nævnes lovbundne udgifter, skatter og afgifter.

Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod staten ikke kan opgøres endeligt inden regnskabsårets udløb, skal udgiften registreres i regnskabet for det pågældende finansår på grundlag af et skøn, og således at korrektion af udgiften foretages i det finansår, hvor kravet kan opgøres endeligt.

Den overordnede retningslinjer for, hvor ofte der periodiseres og periodeafgrænses, er hvert kvartal.

2.2.4.1 Periodiseringstyper

Der vil typisk være behov for periodisering i følgende tilfælde:

- Ved betaling af ydelser der faktureres skævt over kalenderåret og over kvartalerne - f.eks. husleje og IT-licenser
- Ved afholdelse af udgifter, der vedrører regnskabsåret, men som først faktureres i det efterfølgende regnskabsår - f.eks. ekstern konsulentbistand til systemudvikling.
- Ved forudbetaling af ydelser, der leveres over flere år eller flere kvartaler. F.eks. køb af varer, som leveres i gammelt år men faktureres i nyt år, eller varer der er leveret i nyt år men faktureres i gammelt år.

2.2.4.2 Særligt vedrørende hensættelser

Udover periodisering af kortfristet gæld (skyldige omkostninger) eller kortfristede tilgodehavender (forudbetalte omkostninger) kan der derudover foretages hensættelser til forpligtelser, som Arbejdsmarkedsstyrelsen måtte have, men hvor både beløbets størrelse og tidspunkt for afvikling er relativt usikkert. Det vil dog være meget sjældent, at dette forekommer, hvorfor der som udgangspunkt aldrig foretages hensættelser. Der kan dog være særlige tilfælde, f.eks. i forbindelse med juridiske tvister og ved opløsning af kontraktforhold, at dette kan gøre sig gældende. I så fald skal denne hensættelse godkendes af kontorchefen for 6. kontor.

Eksempler

Eksempler på hensættelser

- *En tabsgivende aftale eller kontrakt som styrelsen er part i, som styrelsen ikke kan frigøre sig fra, og hvor tabet ikke kan opgøres endeligt.*
- *Et erkendt tab vedrørende en retssag som styrelsen er involveret i.*
- *Oprydningsforpligtelser på en miljøforurennet grund når denne er erkendt.*
- *Hensættelse til reetablering af private lejemål som ikke er omfattet af statens huslejeordning (SEA) mv. Hensættelsen kan her omfatte reparation, istandsættelse og genopretning af lejemålet.*

2.2.4.3 Bagatelgrænse

Bagatelgrænsen for periodisering af omkostninger i Arbejdsmarkedsstyrelsen er som udgangspunkt ansat til:

- 5.000 kr. for Selvstændig likviditet
- 10.000 kr. for Ej selvstændig likviditet

Omkostninger, der er under bagatelgrænserne, periodiseres ikke, men bogføres direkte på driftskontoen, idet de vurderes til kun at ville påvirke regnskabet resultat marginalt.

Poster over bagatelgrænserne opdeles således, at den, del der vedrører perioden, medregnes på resultatopgørelsen, mens den del, som vedrører efterfølgende perioder, indregnes på balancen under perio-deafgrænsningsposter.

Hvorvidt en periodisering foretages skal dog altid bero på en konkret vurdering i den enkelte sag, det vil sige, at en periodisering altid skal foretages (uanset beløbsstørrelse), hvis regnskabet ellers ville give et forkert udtryk (i forhold til årets resultat eller bevillingen). Procentmodellen kan anvendes ved denne bedømmelse.

2.2.4.4 Forretningsgangen for periodiseringer

Arbejdsmarkedsstyrelsen har ansvaret for alle periodiseringer i forbindelse med kvartals- og årsafslutningen.

I perioden fra december og frem mod årsafslutningen anfører kontøren/rekvirenten på udgiftsbilagene oplysninger om, hvilket regnskabsår den pågældende faktura vedrører.

Hvis der i forbindelse med periodiseringerne foretages skøn mv., skal dette godkendes af kontorchefen for ressort-området.

BAC er ansvarlig for, at den relevante dokumentation er til stede i årsregnskabsmapperne og kan i forbindelse hermed anmode Arbejdsmarkedsstyrelsen om yderligere specifikationer, hvis de finder det nødvendigt.

BAC følger hvert kvartal op på de bogførte periodiseringer og sørger i samarbejde med AMS for periodiseringernes opløsning.

Eksempel 1 - kontering ved periodisering af udgifter efter omkostningsprincippet

Årsafslutning for 2007 – Forudbetalt omkostning, dvs. faktura modtaget i 2007, men vedr. forbrug i 2008:

Bilag 1: Faktura dateret 17/12-2007 vedr. serviceabonnement på softwarelicens for perioden 1/1-08 til 30/6-08; i alt 250.000 kr. inkl. moms
Fakturaen forfalder til betaling den 16/1-08

RESULTATOPGØRELSE

	Software aftale
31/3	100.000
30/6	100.000

BALANCE

	Forudbetalt omk	Kreditor	Bank	Moms
17/12	200.000	250.000		50.000
16/1		250.000	250.000	
31/3	100.000			
30/6	100.000			

Konteringen er vist som ovenfor.

Som følge af at fakturaen er dateret i 2007, skal den også, i henhold til bogføringsloven, bogføres og konteres i regnskabsåret 2007, uagtet at den vedrører 2008 og først forfalder til betaling i 2008.

For at fakturaen ikke skal få driftsmæssig effekt, konteres den på balancekontoen for "Forudbetalte omkostninger" – kontoen er placeret under omsætningsaktiver. Momsen afløftes som normal (skal følge fakturabogføringen), således at det kun er selve omkostningen, som bogføres på "Forudbetalte omkostninger".

I januar 2008 betales fakturaen til leverandøren via en bankoverførsel, og kreditorkontoen udlignes hermed.

Som følge af at fakturaen dækker 2 kvartaler, så driftsføres (via omposteringsbilag) kun 100.000 kr. af den totale udgift på 200.000 kr. i forbindelse med 1. kvartals afslutning.

Den resterende andel af fakturaen driftsføres i forbindelse med 2. kvartals afslutning (igen via omposteringsbilag).

Eksemplet vil kunne anvendes analogt ved alle øvrige kvartalsafslutninger

Eksempel 2 - kontering ved periodisering af udgifter efter omkostningsprincippet

Årsafslutning for 2007 – Skyldig omkostning, dvs. faktura modtaget i 2008, men vedr. forbrug i 2007

Bilag 1: Faktura dateret 10/1-2008 vedr. konsulentassistance for december 2007; i alt 50.000 kr. inkl. moms
Fakturaen forfalder til betaling den 9/2-08.

RESULTATOPGØRELSE

	Konsulentass	
31/12	40.000	
10/1	40.000	
31/3		40.000

BALANCE

	Kortfristet gæld	Kreditor	Bank	Moms
31/12	40.000			
10/1		40.000		10.000
9/2		40.000	40.000	
31/3	40.000			

Konteringen er vist som ovenfor.

Fakturaen modtages, og er dateret i januar 2008, og skal derfor iht. bogføringsloven bogføres på driftskontoen for "Konsulentassistance" i januar 2008. Her afløftes endvidere moms efter de almindelige regler.

Som følge af at forbruget iht. fakturaen er anvendt i december 2007, belaster fakturaen en forkert regnskabsperiode, hvorfor den ansvarlige skal udarbejde omposteringsbilag til brug for bogføring af en kortfristet gældsforpligtelse (kredit) pr 31/12-07, modposten til denne bogføring er "konsulentassistance" (debit). Denne bogføring sikrer at driftsudgiften medtages i den rette regnskabsperiode. Bogføringen sker uden moms, idet momsen afløftes i forbindelse med bogføring af fakturaen.

I forbindelse med regnskabsafslutningen for 1. kvartal 2007 tilbageføres den kortfristede gældsforpligtelse (debit) og driftskontoen udlignes (kredit,) således at fakturaen ikke har nogen driftseffekt i 2008 (sker via omposteringsbilag).

Fakturaen betales i øvrigt til leverandøren den 9/2-08 via en bankoverførsel og udligner dermed kreditorkontoen.

Eksemplet vil kunne anvendes analogt ved alle øvrige kvartalsafslutninger.

Ved almindeligt kvartalsafslutning findes dog ikke så lang en efterposteringsperiode, hvorfor den ansvarlige for området skal udarbejde et bilag til brug for bogføring af en kortfristet gældsforpligtelse baseret på et skøn, idet fakturaen modtages for sent til, at det nøjagtige beløb kendes.

2.3 Forvaltning af indtægter

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

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Forvaltning af udgifter og indtægter: <http://www.oav.dk/sw1028.asp>

Indtægtsforvaltningens tilrettelæggelse er beskrevet i følgende afsnit:

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

2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

Arbejdsmarkedsstyrelsen oppebærer ikke indtægter i forbindelse med løbende leveranceforhold mv. i tilknytning til de årlige bevillinger, og styrelsen har ikke hjemmel til indtægtsdækket virksomhed.

Opkrævninger kan finde sted i tilknytning til styrelsens tilskudsfinansierede ordninger samt tilsagnsordninger. Derudover kan der være opkrævninger i forbindelse med f.eks. tilbagebetalinger af udbetalte tilskud eller særlige ydelser i tilknytning til styrelsens ordinære virksomhed.

Endelig kan der være opkrævninger som følge af udlæg i tilknytning til varetagelse af opgaver med samarbejdspartnere – eksempelvis EU-projekter etc.

Alle opkrævninger foretages via balancen.

2.3.1.1 Prisfastsættelse

Prisfastsættelsen af eventuelle ydelser/produkter sker ud fra kostprisen dog med hensyntagen til de på det almindelige marked gældende prisniveau for tilsvarende ydelser.

Der henvises i øvrigt til Finansministeriets vejledning om fastsættelse af priser (www.oav.dk) samt til Budgetvejledning 2006, afsnit 2.6.8.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Disponeringsregler vedrørende indtægter: <http://www.oav.dk/sw8847.asp>

Prisfastsættelse: <http://www.oav.dk/sw6028.asp>

2.3.2 Disponering af indtægter

Arbejdsmarkedsstyrelsens Direktion har disponeringsretten. Direktionen kan vælge at bemyndige medarbejdere til disponering/godkendelse af indtægter. Disponeringen af indtægter foregår på samme måde som for disponering af udgifter, som følge af at Arbejdsmarkedsstyrelsen ikke oppebærer deciderede indtægter, jf. ovenfor.

Fortegnelser over de dispositions- og godkendelsesberettigede medarbejdere opbevares i styrelsens kontor for Økonomi og Personale (i kopi) samt i BAC (i original), hvortil der henvises. En samlet oversigt kan til enhver tid ses på Arbejdsmarkedsstyrelsens drev i følgende filer:

- AMS eProcurement brugerliste
- Samlet oversigt fuldmagter MMÅÅÅÅ

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

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Disponeringsregler vedrørende indtægter: <http://www.oav.dk/sw8847.asp>

2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger

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

Det påhviler styrelsen at fremskaffe grundlaget for udskrivning af regninger og evt. andre indtægtsbilag samt at godkende grundmaterialet med angivelse af kontering.

Den daglige leder for de enkelte områder (kommuneområdet, TA-området, puljeområdet mv.) har ansvaret herfor. De bemyndigede personer indenfor de enkelte områder fremgår af bilag 2.

Udskrivning af fakturaer samt den regnskabsmæssige registrering varetages herefter af BAC på baggrund af dokumentationen fra styrelsen. Der henvises til BACs regnskabsinstruks.

Forretningsgangene vedr. refusionshåndtering (barsel, sygefravær etc.) fremgår ligeledes af regnskabsinstruksen for BAC.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Dokumentation af registrering: <http://www.oav.dk/sw961.asp>

2.3.4 Debitorforvaltning

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Debitorforvaltning: <http://www.oav.dk/sw1028.asp>

Debitorforvaltningen opdeles i følgende opgaver:

- Kreditgivningspolitik
- Behandling af restante fordringer
- Retningslinier for nedskrivninger af fordringer

2.3.4.1 Kreditgivningspolitik

Arbejdsmarkedsstyrelsen foretager ikke salg på kredit. Ved opkrævninger af for meget udbetalt tilskud under styrelsens tilsagnsordninger tilstræbes en afvikling netto kontant. Der kan dog i særlige tilfælde gives en betalingsfrist på op til 21 dage. Dette skal i så fald godkendes af kontorchefen i 6. kontor.

2.3.4.2 Behandling af restante fordringer

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

Der er ingen hjemmel til at videregive oplysninger om gæld fra offentlige myndigheders edb-registre til private kreditoplysningsbureauer. Der henvises til Datatilsynets vejledning nr. 17 af 19. januar 2001 om offentlige myndigheders indberetning af skyldnere til kreditoplysningsbureauer.

BAC har ansvaret for iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling af udstedte fakturaer. Reglerne herfor følger de almindelige regler for rykkerprocesser, jf. BACs regnskabsinstruks.

Arbejdsmarkedsstyrelsens enkelte grupper og kontorer har ansvaret for inddrivelse af de tilgodehavender, som de har foretaget opkrævning af, uden at der er fremsendt en faktura.

I særlige tilfælde kan der træffes særlig aftale omkring et tilgodehavende. Dette vil i så fald ske med godkendelse fra Direktionen.

2.3.4.2.1 Særligt vedrørende behandling af rejsetilgodehavender

Medarbejderen skal senest 10 arbejdsdage efter hjemkomst have afregnet udgifterne i forbindelse med tjenesterejsen. Alle udgifter skal være registreret i rejsesystemet og samtlige bilag, herunder boardingpas, billetter mv., skal efterfølgende afleveres til enheden/BAC med oplysning om rejsenummer, så rejseafregning og bilag kan mødes.

Rykkerproceduren vedrørende manglende aflevering af bilag for rejser er følgende:

- 1. rykker: sendes til medarbejder med besked om aflevering af bilag inden 5 dage.
- 2. rykker: rykkerskrivelse 1 forwardes til medarbejderens nærmeste chef med kopi til medarbejderen og driftsøkonomichefen. Den nærmeste chef har herefter ansvaret for at følge op over for medarbejderen, samt indhente en erklæring fra medarbejderen, om at der kan foretages løntræk hos medarbejderen, hvis ikke bilagene er til stede (eller der er foretaget private ud-læg). Alle krævede oplysninger vil være anført i mail fra BAC.

- 3. rykker: Hvis rejsen efter 3 måneder endnu ikke er afregnet, vil kopi af rykker 1+2, samt dokumentation for udgifterne blive sendt til driftsøkonomichefen med pålæg om kontering og attestation. Kopi heraf sendes til tilsynsenhedens chef i departementet.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Rejsehåndbogen: https://via-active.viatravel.dk/bm/index.php?option=com_content&task=view&id=219&Itemid=289

2.3.4.3 Retningslinier for nedskrivning af fordringer

Hvis det ikke er muligt at inddrive tilgodehavendet kan det overdrages til restanceinddrivelsesmyndigheden, jf. lov om opkrævning og inddrivelse af visse fordringer (Lov nr. 429/2005).

Nedskrivningen af fordringen kan foretages, når fordringen er overdraget til restanceinddrivelsesmyndigheden.

For fordringer, som ikke er nedskrevne, kan det foretages, når det er konstateret, at inddrivelsen helt eller delvis er udelukket.

Vedrørende afskrevne fordringer skal der med passende mellemrum og inden forældelsesfristens udløb indhentes oplysninger om skyldnerens økonomi med henblik på eventuel genoptagelse af inddrivelsen. Dette gælder dog ikke, hvis det må anses for åbenbart formålsløst eller er forbundet med uforholdsmæssige omkostninger.

Er der tale om væsentlige merudgifter, skal Finansministeriet orienteres på det tidligst mulige tidspunkt.

Der må ikke foretages nedskrivninger af et væsentligt tilgodehavende i Arbejdsmarkedsstyrelsen uden styrelsens direktør har godkendt det.

Ved mindre beløb skal der ske godkendelse af kontorchefen for Økonomi- og Personale. For rejser gælder at ikke afregnede beløb trækkes i lønnen, jf. ovenstående afsnit 2.3.4.2.1

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Afskrivning eller nedskrivninger af fordringer: <http://www.oav.dk/sw8860.asp>

Lov: Lov nr. 429 af 06/06/2005

Bekendtgørelse: BEK nr 1510 af 13/12/2007

2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Der foretages periodisering i overensstemmelse med principperne i Beskæftigelsesministeriets lokale regelsæt.

Ved periodeafgrænsning vedrørende indtægter er det vigtigt, at indtægten allokeres til og indregnes i den regnskabsperiode, som den optjenes eller skabes, uanset periodiseringsprincip.

Der skal som udgangspunkt ikke tages hensyn til indbetalingstidspunktet.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Periodisering: <http://www.oav.dk/sw8823.asp>

Periodiseringen sker på forskellig vis alt afhængigt af, om der er tale om Omkostningsbaseret princip (bogføringskreds 24200) eller Udgiftsbaseret princip (bogføringskreds 24203).

Periodisering efter omkostningsprincippet

Bestemmelserne om periodisering efter omkostningsprincipper gælder for bevillinger af typen driftsbevilling og statsvirksomhed.

En indtægt anses for modtaget, når en leverance fra staten af varer eller ydelser har fundet sted, og staten har erhvervet en juridisk ret til at modtage betaling for den leverede vare eller ydelse.

I tilfælde hvor indtægter ikke hidrører fra levering af varer eller ydelser (f.eks. renteindtægter), skal indregningen ske, så snart beløbet endeligt kan opgøres, og senest på betalingstidspunktet.

Projektindtægter mv., hvis retmæssige modtagelse forudsætter gennemførelse af en nærmere specificeret aktivitet, indtægtsføres i takt med udgiftsafholdelsen i denne aktivitet.

Indtægter, der indregnes i takt med udgiftsafholdelsen, indregnes til salgsværdien af det udførte arbejde på basis af en færdiggørelsesgrad.

Periodisering efter udgiftsprincippet

Bestemmelserne om periodisering efter udgiftsprincipper gælder for bevillinger af typen anlægsbevilling, lov-bunden bevilling, reservationsbevilling og anden bevilling.

En indtægt registreres, når et retligt krav på et veldefineret beløb kan gøres gældende (retserhvervelses-princippet).

En indtægt anses for modtaget, når en leverance fra staten af varer eller ydelser er effektueret.

Når indtægter ikke hidrører fra levering af varer og ydelser, anses en indtægt for modtaget, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet. Som eksempler på sådanne indtægter kan nævnes lovbundne indtægter, skatter og afgifter.

Projektindtægter mv., hvis retmæssige modtagelse forudsætter gennemførelse af en nærmere specificeret aktivitet, indtægtsføres i takt med udgiftsafholdelsen i denne aktivitet.

Den overordnede retningslinje for, hvor ofte der periodiseres og periodeafgrænses, er hvert kvartal.

2.3.5.1 Bagatelgrænse

Der findes ingen bagatelgrænse for periodisering af indtægter.

2.3.5.2 Forretningsgangen for periodiseringer

Arbejdsmarkedsstyrelsen har ansvaret for alle periodiseringer i forbindelse med kvartals- og årsafslutningen.

I perioden fra december og frem mod årsafslutningen påføres alle anmodninger om fakturaudskrivning oplysninger om, hvilket regnskabsår den pågældende faktura vedrører.

Hvis der i forbindelse med periodiseringerne foretages skøn mv., skal dette godkendes af kontorchefen for ressort-området.

BAC er ansvarlig for, at den relevante dokumentation er til stede i årsregnskabsmapperne og kan i forbindelse hermed anmode Arbejdsmarkedsstyrelsen om yderligere specifikationer, hvis de finder det nødvendigt.

BAC følger hvert kvartal op på de bogførte periodiseringer og sørger i samarbejde med AMS for periodiseringernes opløsning.

Eksempel

Et eksempel for indtægtsperiodisering er TA ordningen, hvor der foretages periodisering af indtægterne, således at de modsvarer værdien af de udgifter, som er bogført i perioden.

2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

Anlægsaktiver er aktiver, der som udgangspunkt er bestemt til vedvarende eje og brug.

Der sondres mellem materielle og immaterielle anskaffelser/anlægsaktiver. I Arbejdsmarkedsstyrelsen omfatter disse anskaffelser som hovedregel følgende:

Immaterielle anlægsaktiver:

- Erhvervede licenser
- Færdiggjorte udviklingsprojekter

Materielle anlægsaktiver:

- Materiel til kontorbrug (f.eks. kopimaskiner)
- IT-udstyr (bærbare pc'er, skærme, printere etc.)

Gældende for IT-udstyr er, at BIT har ejendomsretten for indkøb af IT-udstyr foretaget gennem reinvesteringspuljen. BIT indkøber på samme vis licenser. Indkøb af hjemmearbejdspladser foretages ikke gennem reinvesteringspuljen, men af styrelsens driftsmidler, hvormed ejendomsretten for hjemmearbejdspladser tilfalder styrelsen. Ældre IT-udstyr, som styrelsen bragte med ind i BIT, da BIT blev dannet, ejes forsat af styrelsen.

Vaser, tæpper, billeder mv. registreres af indkøbskontoret i særlig fortegnelse over mindre aktiver, jf. afsnit 2.9.3, som følge af, at disse ikke vurderes at repræsentere nogen særlig værdi.

Overordnet knytter der sig fire opgaver til forvaltningen af anlægsaktiver. Alle opgaver er beskrevet i regnskabsinstruksen. Det drejer sig om henholdsvis:

- aktivering af nyanskaffelser
- aktivering af udviklingsprojekter
- værdifastsættelse ved indregning af anlægsaktiver
- værdiregulering af aktivets værdi, herunder afskrivninger

Henvisning

En oversigt over styrelsens hjemmearbejdspladser kan erhverves hos IT-konsulenten i 7. kontor.

2.4.1 Aktivering af nyanskaffelser

Som led i forvaltningen af aktiver skal styrelsen tage stilling til, hvordan aktiveringen af nyanskaffelser håndteres. Nye anskaffelser kan både registreres som selvstændige aktiver (f.eks. et køretøj), en del af en bunke (f.eks. en ny computer) eller en forbedring af et eksisterende aktiv. Et køb kan derudover tilskrives et udviklingsprojekt, jf. afsnit 0 .

Alle typer, samt principperne herfor, er beskrevet nedenfor.

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

2.4.1.1 Overordnede retningslinjer for aktivering af anskaffelser

I henhold til det lokale regelsæt er det hovedregelen, at det kun er anlægsaktiver med en anskaffelsesværdi på mere end 50.000 kr. (ekskl. moms) og en brugstid på mere end et år, der aktiveres.

Der er dog visse typer af anlægsaktiver, som aktiveres selvom anskaffelsesværdien ligger under bagatelgrænsen. Der er følgende muligheder for et sådant aktiv:

1. Tilføjes i en gruppe af lignende aktiver, som regnskabsteknisk benævnes en bunke. I dette tilfælde afskrives der på bunken (bunkens værdi) – IT udstyr betragtes typisk som bunkeaktiver (obligatorisk).
2. Henføres til et eksisterende aktiv, f.eks. en forbedring. I dette tilfælde afskrives der på det eksisterende aktiv (aktivets værdi inkl. henførte forbedringer) frem for på det enkelte aktiv.
3. Henføres i en frivillig bunke. Betingelsen for dette er, at aktiverne i bunken tilsammen udgør en væsentlig værdi for virksomheden og minimum overstiger 100.000 kr. Det er endvidere en betingelse, at den pågældende aktivtype fornyes ved større indkøb og ikke løbende udskiftes, så det på den måde er relevant at periodisere omkostningen over den periode aktiverne forbruges. Der kunne her f.eks. være tale om indretning af mødelokale, hvor borde og stole samlet aktiveres som et aktiv. I Beskæftigelsesministeriet skal inventar dog, som udgangspunkt, *ikke* bunkses. Kun i helt særlige tilfælde kan der være behov for at bunke inventar, f.eks. hvis virksomheden flytter til helt nye bygninger, som skal møbleres fra grunden, og hvor der derfor vil være behov for fremover at periodisere de ekstra store, initiale omkostninger.
4. Udgiften vedrører et udviklingsprojekt under opførelse, se afsnit 0

Der kan kun ske aktivering af et aktiv såfremt Arbejdsmarkedsstyrelsen har ejendomsretten til aktivet.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Materielle anlægsaktiver: <http://www.oav.dk/sw5711.asp>

2.4.1.2 Særligt vedrørende værdifastsættelse af forbedringer og vedligehold på bygningen

Som følge af, at Slots- og Ejendomsstyrelsen ejer bygningen Holmens Kanal 20, hvori Arbejdsmarkedsstyrelsen har til huse, vil alle udgifter, der kan have karakter af forbedringer være opført i Slots- og Ejendomsstyrelsens bøger.

Forholdet mellem hvorvidt det er Slots- og Ejendomsstyrelsen, eller det er Arbejdsmarkedsstyrelsen, som afholder eventuelle udgifter, er reguleret af den til enhver tid gældende lejekontrakt.

2.4.1.3 Procedurer og ansvar

Det er disponenten, som beslutter hvorvidt et anlægsaktiv skal aktiveres. Hvis der måtte være tvivls spørgsmål i forhold til dette kontaktes regnskabsgruppen i 6. kontor.

Disponenten udfylder blanketten "Arbejdsmarkedsstyrelsen; drift eller aktivering", hvor alle oplysninger om anlægsaktivet anføres, herunder blandt andet, hvorvidt anskaffelsen skal bunkses. Blanketten sendes herefter til BAC, kundeteam 1.

BAC kontrollerer hvorvidt de udfyldte oplysninger ligger inden for rammerne af Beskæftigelsesministeriets politikker og opretter herefter anlægget i Navision.

Anlægsnummeret indsættes på blanketten, og den sendes herefter retur til disponenten hos AMS, der herefter har mulighed for at kontere direkte på anlægsaktivet i Gatetrade (typisk dagen efter, idet der skal ske opdatering fra Navision til Gatetrade natten over).

Når anlægget er bogført på plads i Navision spærrer BAC nummeret i Gatetrade, således at det ikke kan bruges igen (dette er ikke tilladt jf. retningslinierne).

Blanketten findes på:

<http://bmnet/BAC/Organisation/Administrative+forhold/Blanketbank/Oversigt+over+BACs+blanketter.htm>

2.4.2 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 opførelse. Derfor skal udviklingsafdelingerne kunne registrere og dokumentere udgifter afholdt til udviklingsprojekter pålideligt. Som følge heraf stilles der krav til, at registreringerne er veldokumenterede, og den regnskabsmæssige opfølgning og kontrol er beskrevet detaljeret i forretningsgangen.

De regler, der er nævnt i dette afsnit, samt de tilhørende afsnit under 2.4.2 vedrører udelukkende IT-puljen under bogføringskreds 24204. Reglerne, der er anført her, er dog gældende efter de samme principper, såfremt der forekommer udviklingsprojekter på bogføringskreds 24.200 og 24.203.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Igangværende udviklingsprojekter: <http://www.oav.dk/sw8670.asp>

Færdiggjorte udviklingsprojekter: <http://www.oav.dk/sw8668.asp>

2.4.2.1 Overordnede retningslinjer for aktivering af udviklingsprojekter

Det er kun omkostninger afholdt til aktiviteter i udviklingsfasen, som har en værdiskabende effekt, der kan aktiveres som en del af kostprisen. Udviklingsomkostninger kan omfatte egne lønomkostninger, eksterne konsulentudgifter, udgifter og investeringer i software mv. anvendt til udviklingsaktiviteten. Efterfølgende omkostninger til driftsafvikling og uddannelse af medarbejdere i brug af det færdige system kan ikke indgå i kostprisen.

Endeligt kan omkostninger afholdt vedrørende aktiviteter i foranalyse- og kravspecifikationsfasen heller ikke aktiveres (indhentning af tilbud, vurdering af alternativer, udvælgelse). Udviklingsfasen starter som udgangspunkt, når kravspecifikation er udarbejdet, og leverandøren er valgt.

Af tabel 5 fremgår de overordnede retningslinier for hvilke delopgaver/projekter, som kan aktiveres og hvilke, som ikke kan.

Indledende fase Foranalyse- og kravspecifikationsfase	Udviklingsfase	Vedligeholdelsesfase
Kan ikke aktiveres	Kan aktiveres	Kan ikke aktiveres
Indhentelse af tilbud og vurdering af alternativer	Design, Software og konfiguration mv.	Træning af medarbejdere
Udarbejdelse af kravspecifikation	Udvikling af applikation og infrastruktur	Systemvedligeholdelse
Evaluering af alternativer indenfor systemløsninger og teknologi	Programmering	Uspecificerede opgraderinger
Beslutning om teknologi	Installation af software	Implementering og opsætning af systemet
Valg af leverandør	Test og parallelkørsel	
	Løsninger til konvertering af gamle data til nyt system	
	Konceptmæssig driftsklargøring	

Tabel 5

2.4.2.2 *Procedurer og ansvar*

2.4.2.2.1 *Opstart af udviklingsprojekt*

I forbindelse med opstart af udviklingsprojekter er der følgende opgaver:

- Godkendelse af idéoplæg, samt valg af projektleder
- Godkendelse af opstartsbudget - værdien af projektet skal overstige 300.000 kr. for at kunne betragtes som et udviklingsprojekt i denne sammenhæng (væsentlighedskriteriet)
- Godkendelse af projektbeskrivelse, herunder milepælsplan, estimerede ressourcer, interessentanalyse og risikoanalyse
- Godkendelse af foranalyse (business case, der sandsynliggør projektets forretningsmæssige berettigelse)
- Godkendelse af faseskrift

Alle opgaver udføres af projektlederen for det pågældende projekt, når denne er udpeget (når idéoplæg er godkendt).

Alle godkendelser foretages af den ansvarlige kontorchef (projektejer), der med bistand fra 7. kontors controller funktion skal sikre, at finansieringen af projektet kan dækkes af IT-puljen. Projektbeskrivelsen skal dog også godkendes af Arbejdsmarkedsstyrelsens direktion.

Efter beslutning om oprettelse af et udviklingsprojekt udfylder 7. kontors controller blanketten "Arbejdsmarkedsstyrelsen; drift eller aktivering", hvor alle kendte oplysninger om anlægsaktivet anføres. Blanketten sendes herefter til BAC, kundeteam 1.

BAC kontrollerer, hvorvidt de udfyldte oplysninger ligger inden for rammerne af Beskæftigelsesministeriets politikker og opretter herefter udviklingsprojektet, som et anlægsaktiv i Navision, i gruppen "Immaterielle anlægsaktiver under udvikling".

Anlægsnummeret indsættes på blanketten, og den sendes herefter retur til 7 kontor, hvorefter der er mulighed for at kontere direkte på anlægsaktivet i Gatetrade (typisk fra dagen efter, idet der skal ske opdatering fra Navision til Gatetrade natten over).

Blanket til brug for oprettelse af anlægsaktiv på:

<http://bmnet/BAC/Organisation/Administrative+forhold/Blanketbank/Oversigt+over+BACs+blanketter.htm>

2.4.2.2.2 Løbende bogføring på udviklingsprojekter

Alle fakturaer til 7. kontor modtages via 6. kontors fakturamanager i eProcurement. Fakturaen godkendes i første omgang af projektlederen (rekvirent), der kontrollerer, at beløbet på fakturaen stemmer overens med den indgåede aftale. Ved eventuelle uoverensstemmelser afklares disse med leverandøren.

Projektlederen konterer fakturaen efter gældende regler i eProcurement og med anførsel af korrekte dimensioner. Fakturaer vedrørende et udviklingsprojekt konteres på anlægsnummeret, hvis det opfylder kravene herfor, jf. afsnit 0

Konteringen godkendes af disponenten. Fakturaen bogføres herefter i BAC.

2.4.2.2.3 Periodisk opfølgning på udviklingsprojekter

Projektlederen skal hver måned udarbejde en statusrapport for udviklingsprojektet, som fremsendes til projektejer og controllerfunktionen. Opfølgningen indebærer, at der angives, hvad der er faktureret til dags dato, hvad der forventes at blive brugt i alt pr. fase, samt om der er/forventes at være afvigelser i forhold til budgettet.

Status gennemgås med projektejeren (den relevante kontorchef).

I tillæg til projektlederens opfølgning udarbejder leverandøren en rapportering over alle igangværende og planlagte aktiviteter. Rapporteringen gælder for alle de projekter, som leverandøren er involveret i. Rapporteringen skal indeholde en månedlig økonomi og fremdriftsrapport, herunder budgetopfølgning samt afvigelsesforklaring, opfølgning på milepæle (og afvigelser), udarbejdelse af nye estimater baseret på afvigelser, opfølgning på scope mv.

Rapporten fremsendes til styregruppen og controllerfunktionen og gennemgås på styregruppemøde (deltagere fra AMS, BIT og leverandør).

Ved meget store projekter afholdes ugentlige møder mellem projektleder og leverandør med henblik på gennemgang af fremdrift og økonomi.

2.4.2.2.4 Færdiggørelse af projekt

Værdiansættelsen af et projekt skal finde sted senest en måned efter, at projektet er afsluttet.

I forbindelse med afslutningen afholder projektlederen møde med leverandører omkring eventuelle fejl og mangler, der skal udbedres før endelig afslutning.

Ved endelig afslutning udarbejder leverandøren en afslutningsrapport. Denne skal godkendes af både projektleder og projektejer sammen med selve systemoverdragelsen.

2.4.2.2.5 Aktivering af færdiggjort projekt

Controllerfunktionen opgør de aktiverede udgifter på projektet (udviklingsomkostninger) i forbindelse med færdiggørelsen. Disse godkendes af projektlederen. Herefter udarbejdes værdiansættelsesnotatet, samt evt. et straksafskrivningsnotat på de omkostninger, som fejlagtigt er aktiverede og i stedet skal driftsføres i forbindelse med færdiggørelsen af projektet. Direktionen skal orienteres ved væsentlige driftsførelser.

Begge notater godkendes af projektleder og kontorchef i 7. kontor. En regnskabsmedarbejder i 6. kontor gennemlæser endvidere notatet for at sikre, at alle nødvendige oplysninger er medtaget. Notaterne fremsendes til BAC, kundeteam 1. På værdiansættelsesnotatet er blandt andet anført det anlægsnummer, som har været anvendt mens projektet var under udvikling.

BAC kontrollerer, at de har alle nødvendige oplysninger og opretter herefter det færdiggjorte anlæg i Navision med et nyt anlægsnummer under gruppen "Færdiggjorte udviklingsprojekter". BAC foretager omposteringer (driftsførelse/aktivering) iht. værdiansættelsesnotatet, og det gamle anlægsnummer, som blev brugt under udviklingen, spærres i Gatetrade.

BAC sender besked retur til AMS 7. kontor om det nye anlægsnummer.

Hvis der efterfølgende foretages forbedringer på anlægsaktivet skal der udarbejdes et nyt værdiansættelsesnotat, og der oprettes herefter et nyt anlægsnummer. Dette betyder, at det gamle anlægsnummer lukkes, og det oprindelige aktiv samt forbedringer oprettes på nyt anlægsnummer.

2.4.3 Værdifastsættelse af nye anlægsaktiver

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 og den konkrete proces- og ansvarsfordeling er beskrevet i regnskabsinstruksen.

Arbejdsmarkedsstyrelsens aktiver er værdiansat i henhold til retningslinierne i Økonomistyrelsens procesvejledning nr. 4 og det lokale regelsæt.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Værdiansættelse: <http://www.oav.dk/sw8106.asp>

2.4.3.1 Overordnede retningslinjer for værdifastsættelse af aktiver

2.4.3.1.1 Materielle anlægsaktiver

Nyerhvervede selvstændige materielle aktiver værdiansættes til kostpris - dvs. anskaffelsesprisen (ekskl. moms). I de tilfælde, hvor moms ikke kan afløftes, er det anskaffelsesprisen inkl. moms.

2.4.3.1.2 Immaterielle anlægsaktiver

Nyerhvervede selvstændige immaterielle aktiver værdiansættes til kostpris - dvs. anskaffelsesprisen (ekskl. moms).

Som udgangspunkt værdiansættes kun immaterielle anlægsaktiver, som erhverves mod vederlag. Hvis der indgår væsentlige mængder af interne ressourcer til udvikling af aktivet i form af løn mv., og der er tale om et færdiggjort udviklingsprojekt, som er væsentligt og centralt for opgavevaretagelsen eller indgår i prisfastsættelsen af virksomhedens ydelser i form af gebyrer eller takster, værdiansættes såvel interne som eksterne afholdte udviklingsomkostninger. Forudsætningen for at medtage de interne udviklingsomkostninger er endvidere, at det interne ressourceforbrug er veldefineret, og at omkostningerne kan identificeres og opgøres pålideligt.

Til definition af væsentligt internt ressourceforbrug anvendes procentmodellen som en grænseværdi for, hvornår interne ressourcer må medregnes.

Procentmodellen fremgår af det lokale regelsæt, hvor også beløbsgrænserne fremgår.

I forbindelse med værdifastsættelsen af et færdiggjort udviklingsprojekt gennemgår 7. kontor alle fakturaer, som er modtaget i forbindelse med projektet, hvorefter de fakturaer, som skal indgå i aktivsummen, jf. tabel 5, opføres i værdiansættelsesnotatet. Øvrige omkostninger driftsføres.

2.4.3.2 Retningslinier i tilfælde af evt. skøn og tvivlsspørgsmål

Alle forhold omkring det enkelte aktivs værdifastsættelse vil for udviklingsprojekternes vedkommende være beskrevet i værdiansættelsesnotaterne. Ved eventuelle tvivlsspørgsmål eller skøn over værdien skal dette beskrives i notatet og endeligt godkendes af kontorchefen for 7. kontor. Hvis der er tale om væsentlige beløbspåvirkninger, skal dette ligeledes godkendes af styrelsens direktør.

For materielle anlæg gælder de almindelige regler for godkendelse og kontering i eProcurement.

Ved tvivlsspørgsmål kan regnskabsgruppen i 6. kontor spørges til råds.

2.4.3.3 Proces og ansvar

2.4.3.3.1 Materielle anlægsaktiver

Disponenten har bedt om oprettelse af anlægsaktivet og konterer efterfølgende fakturaerne ind på anlægsaktivet. Konteringen godkendes efter de almindelige regler i eProcurement. Se AMS eProcurement brugerliste på Arbejdsmarkedsstyrelsens drev (<F:\eProcurement\Brugere\AMS eProcurement brugerliste.xls>) for oversigt over disponerings- og godkendelsesberettigede personer.

Som følge af, at værdien af anlægsaktivet er lig fakturasummen af en eller flere fakturaer sker godkendelsen af værdifastsættelsen i eProcurement efter de almindelige regler.

2.4.3.3.2 Immaterielle anlægsaktiver

Værdifastsættelsen af det immaterielle anlægsaktiv sker for licenser på samme måde som for materielle anlægsaktiver, jf. forrige afsnit.

For udviklingsprojekter sker det via udarbejdelse af værdiansættelsesnotat, der specificerer værdien af aktivet, levetid mv. Værdiansættelsesnotatet godkendes af kontorchefen for 7. kontor.

6. kontor gennemgår om notatet overholder de generelle normer, herunder afskrivningsperiode. 7. kontor er ansvarlig for værdien af aktivet.

2.4.3.4 Regnskabsmæssige rutiner

BAC forestår den konkrete registrering af aktiver i anlægsmodul i Navision Stat ud fra Arbejdsmarkedsstyrelsens oplysninger. Dette sker enten i form af en konkret faktura, der er konteret og godkendt i eProcurement, eller i form af godkendt værdiansættelsesnotat.

BAC foretager månedlig afstemning mellem anlægsmodul og finansmodul og påser, at der ikke er uoverensstemmelser herimellem og foretager derudover minimum en gang om året afstemning af de registrerede værdier til værdiansættelsesnotaterne.

2.4.4 Værdiregulering af aktiver

Værdiregulering af aktiver omfatter afskrivning og nedskrivninger. De overordnede retningslinjer er baseret på de formelle regler. Regnskabsinstruksen beskriver den konkrete udmøntning i styrelsen, herunder afklaring af skøn og tvivlsspørgsmål.

2.4.4.1 Retningslinjer for afskrivninger

Afskrivning af aktiverne følger de almindelige regler, som er fastsat af Økonomistyrelsen.

Der foretages kvartalsmæssige afskrivninger af BAC af alle aktiver ud fra oplysninger givet i forbindelse med oprettelse af anlægsaktiverne.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Afskrivninger: <http://www.oav.dk/sw8134.asp>

Immaterielle anlægsaktiver

Færdiggjorte udviklingsprojekter

- Egen udvikling af et forrentningskritisksystem: 8 år
- Tilpasning eller nyudvikling af applikationer til et i forvejen eksisterende standardssystem: 5 år
- Internt oparbejdende aktiver med rettigheder som følge af et udviklingsprojekt: rettighedens levetid

Erhvervede koncentrationer, patenter, licenser mv.

- Licenser mv.: 3 år
- Andre erhvervede rettigheder, hvor levetiden er kontraktlig fastsat: rettighedens levetid

Materielle anlægsaktiver

Grunde, arealer og bygninger

- Grunde og arealer: ingen afskrivninger
- Bygninger: 50 år
- Almindelige installationer: 20 år
- Særlige installationer: 10-20 år
- Indretning af lejede lokaler: 10 år eller kontraktens varighed

Produktionsanlæg og maskiner

- Laboratorie- og produktionsteknisk inventar og udstyr 5-10 år
- Skovnings-, entreprenør-, feje og gravemaskiner mv. 5-10 år
- Produktions- og andre særlig tekniske anlæg mv. 15-20 år

Transportmateriel

- Person- og andre tjenestebiler mv.: 5 år

- Last- og varebiler, busser, trucks og traktorer: 8 år
- Inventar og IT-udstyr
- Inventar: 3-5 år
 - Andet IT-udstyr: 3-5 år
 - Kontoradministrativt IT-udstyr saldoafskrives med 50% p.a.

2.4.4.2 Retningslinier for øvrige værdireguleringer

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Nedskrivninger: <http://www.oav.dk/sw8153.asp>

Nedskrivning foretages ud fra følgende retningslinjer:

- Der skal være tale om et væsentligt værdifald før en nedskrivning foretages.
- Anlægsaktiver, som er teknisk forældede og ikke anvendes, eller som er beskadigede, nedskrives til nul. Nedskrivning må kun ske i de tilfælde, hvor nedskrivningen kan dokumenteres ud fra en faktisk hændelse, hvilket vil sige, at nedskrivningen skal ske på baggrund af et objektive grundlag. Det kan f.eks. være som følge af en brand, materiel beskadigelse eller, at et anlæg er utidssvarende i forhold til det formål aktivet anvendes til.
- Anlægsaktiver, som det er besluttet officielt skal skrottes før den normerede levetid, nedskrives ikke. I stedet forkortes afskrivningsperioden. Dette fører til, at afskrivningen bliver større end oprindeligt forudsat.
- Anlægsaktiver under opførelse nedskrives, når udviklingsomkostninger, som indgår i aktivets kostpris anses som spildte, relaterer sig til ineffektivitet eller et indledende driftstab. Udgifterne medregnes således ikke i kostprisen. Nedskrivningskravet omfatter alle anlægsaktiver under opførelse, herunder bygge- og IT projekter, som er i en udviklingsfase.
- Omsætningsaktiver nedskrives til nettorealisationsværdi, hvilket betyder, at såfremt den faktiske værdi er lavere end den bogførte værdi, nedskrives der til denne værdi. Nettorealisationsværdien for tilgodehavender er kostprisen fratrukket eventuelle tab samt omkostninger foranlediget af inddrivelsen. Nedskrivningen indregnes i resultatopgørelsen i det år nedskrivningen konstateres.

Som udgangspunkt foretages der ikke andre værdireguleringer end afskrivninger. Der kan dog i særlige tilfælde være tale om, at et aktiv forringes væsentlig hurtigere end den i første omgang fastsatte levetid.

Der kan i særlige tilfælde også være tale om, at et nyt system driftssættes før det gamle system er endeligt afskrevet.

I sådanne tilfælde skal der udarbejdes et tillæg til det oprindelige værdiansættelsesnotat, der beskriver ændringen og årsagen hertil samt fastlægger den fremtidige afskrivningsperiode og eventuelle ekstraordinære nedskrivning.

Notatet skal godkendes af kontorchefen i det pågældende ressortområde og ved væsentlige værdipåvirkninger ligeledes godkendes af styrelsens direktør (beløb > 250.000 kr.)

Styrelsen skal minimum 1 gang om året gennemgå værdien af de registrerede aktiver og sikre, at de er bogført til korrekt værdi. Endvidere skal listen gennemgås således, at det sikres, at de bogførte aktiver også er til stede i styrelsen.

I tilfælde af ændringer skal tillæg til værdiansættelsesnotatet udarbejdes (evt. nyt værdiansættelsesnotat, hvis der er tale om materielle anlægsaktiver, der oprindeligt er værdiansat ud fra modtagne fakturaer), der beskriver ændringen og årsagen hertil, samt fastlægger den fremtidige afskrivningsperiode og eventuelle ekstraordinære nedskrivning.

Notatet skal godkendes af kontorchefen i det pågældende ressortområde og ved væsentlige værdipåvirkninger ligeledes godkendes af styrelsens direktør.

2.4.4.3 Regnskabsmæssige rutiner

BAC forestår den kvartalsvise afskrivning af alle aktiver ud fra de retningslinier, som er angivet i forbindelse med oprettelse af aktivet (levetid og metode).

BAC regulerer også værdien af de immaterielle aktiver ud fra de reviderede værdiansættelsesnotater og foretager bogføring i overensstemmelse hermed.

BAC foretager månedlig afstemning mellem anlægsmodul og finansmodul og påser, at der ikke er uoverensstemmelser herimellem og foretager derudover minimum en gang om året en afstemning af de registrerede værdier til værdiansættelsesnotaterne.

2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver

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

- Varebeholdninger
- Værdipapirer
- Udlån
- Forudbetalte omkostninger
- Tilgodehavender (lønkreditorer, moms, TA-ordning, puljeordning mv.)

2.5.1 Varebeholdninger

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

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Varebeholdninger: <http://www.oav.dk/sw8679.asp>

Arbejdsmarkedsstyrelsen forvalter ikke varebeholdninger.

2.5.2 Værdipapirer

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

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Værdipapirer: <http://www.oav.dk/sw8688.asp>

Arbejdsmarkedsstyrelsen forvalter ikke værdipapirer.

2.5.3 Udlån

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

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Udlån: <http://www.oav.dk/sw8599.asp>

Arbejdsmarkedsstyrelsen forvalter ikke udlån.

2.5.4 Forudbetalte omkostninger

Procedurer vedrørende ansvarsfordelingen, opgørelse og registrering af forudbetalte omkostninger (periodiseringer) er beskrevet i afsnit 0

2.5.5 Lønkreditorer; refusion og udlæg

Barsel, fleksjob og sygdom berettiger til lønrefusioner fra kommuner og Økonomistyrelsen. Ansattes personer med løntilskud, modtages tilskud fra kommuner for ikke-forsikrede ledige, mens tilskud til forsikrede ledige kommer fra statens jobcentre.

Sygedagpenge søges hos kommuner, mens fleksjob- og barselsrefusioner kan søges både hos kommuner og Økonomistyrelsen. Kommunerne refunderer efter de almindelige generelle regler, mens man som statsinstitution fra Økonomistyrelsen kan få godtgørelse fra diverse fonde. Der kan kun opnås godtgørelse for barsel hos Økonomistyrelsen, hvis man har ansat en vikar.

Refusioner fra kommuner søges løbende, mens refusioner fra Økonomistyrelsen søges hvert kvartal.

Arbejdsmarkedsstyrelsens personalegruppe giver meddelelse til BAC vedrørende barsel og fleksjob, hvorefter Løncenter BAC selv står for ansøgning om refusionerne. Løncenteret indhenter selv oplysninger om sygdom via sygelisterne.

BAC har til opgave at bogføre indbetalinger modtaget fra kommuner og Økonomistyrelsen.

Kommunerne sender refusionsspecifikationer for hver udbetalt lønrefusion. Disse specifikationer indeholder cpr-nr., beløb og refusionsperiode og er et nødvendigt dokument til identifikation og bogføring af indbetalte lønrefusioner.

Økonomistyrelsen sender ikke opgørelse over udbetalte lønrefusioner. Hos Løncenter BAC kan man rekvirere dokumentation, der specificerer indbetalingerne fra Økonomistyrelsen, såfremt dette ikke fremgår af bogføringen i Navision.

Kommuner og Økonomistyrelsen indbetaler alle refusioner til NemKonto.

Indbetalte lønrefusioner meddeles til Løncenter BAC, således, at der kan foretages kontrol mellem forventede lønrefusioner og faktiske indbetalte lønrefusioner. Denne kontrol skal sikre, at eventuelle differencer registreres i SLS og bogføres i Navision via SLS

Regelgrundlag

For oplysninger om reglerne på området se:

Disponering af udgifter: <http://www.oav.dk/sw5464.asp>

2.5.6 Moms

2.5.6.1 Afløftning af moms

Moms afløftes af alle indgående fakturaer på bogføringstidspunktet, dvs. fakturadatoen. Der findes dog en række undtagelser, hvoraf hovedreglerne er oplistet nedenfor.

- Der kan ikke afløftes moms af en faktura, hvis ikke der er anført et momsbeløb på fakturaen. Dog kan der afløftes moms, hvis det på fakturaen står noteret, at moms udgør 20% af totalbeløbet eller, at totalbeløbet er inkl. moms.
- Der kan ikke afløftes moms af gaver uanset modtageren.
- Der kan, som udgangspunkt, ikke afløftes moms af udgifter til personale (se næste punkt).
- Der kan kun afløftes 25% af det anførte momsbeløb af hotelophold, restaurationsbesøg og bespisning ude af huset (skal foregå i Danmark).
- Der kan kun afløftes 50% af det anførte momsbeløb af udgifter til betalt telefon og internet, medmindre medarbejderen har attesteret, at vedkommende udelukkende anvender disse erhvervsmæssigt (så kan 100% af momsbeløbet afløftes).
- Der er ikke fradrag for moms på taxa, parkering, samt broafgift over Storebælt.

Der henvises i øvrigt til momsvejledningerne.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Moms vedr. repræsentation:

http://www.deloitte.com/dtt/cda/doc/content/repraesentation_dk_2008%281%29.pdf

Momsvejledning: <http://www.bac.bm.dk/BAC-BS/Momsvejledning/Moms.asp>

2.5.6.2 Afstemning af moms

BAC har ansvaret for afstemning af momsområdet.

Processen er således, at der i forbindelse med afregningen af den i perioden bogførte moms sker afstemning mellem indbetalingen og det bogførte beløb.

Der foretages p.t. ikke sandsynliggørelse/afstemning af det bogførte momsbeløb.

2.5.7 Tilskudsaktiviteter (TA ordning)

Arbejdsmarkedsstyrelsen er ansvarlig for afstemning af området og leverance af afstemningsmateriale til BAC i forbindelse med månedsafslutningen.

Se i øvrigt afsnit 2.2.1.8.4 for nærmere beskrivelse af ordningen.

2.5.8 Tilgodehavender vedrørende puljeordning

2.5.8.1 Forudbetaling af tilskud

For visse puljeordninger har Arbejdsmarkedsstyrelsen hjemmel på de årlige finanslove til at træffe afgørelse om forskudsvis udbetaling af tilskud, såfremt det skønnes nødvendigt for at sikre projektet, eller hvor det forekommer administrativt enklere og økonomisk forsvarligt. Det vil fremgå af de særlige bevillingsbestemmelser for puljen på finansloven, hvis der er mulighed for at foretage forskudsvis udbetalinger af tilskud.

Det er sagsbehandleren, der - efter ansøgning fra tilskudsmodtageren – træffer afgørelse om forskudsvis udbetaling af tilskud. Forskudsvis udbetaling af tilskud vil ske på de vilkår, som fastsættes i tilsagnsskrivelsen.

Puljegruppen registrerer udbetalingen i PIA-systemet og udarbejder bilag til brug for BACs udbetaling af beløbet. Bilaget udarbejdes på grundlag af en udskrift fra PIA-systemet, og den originale blanket til anmodning om udbetaling af tilskud vedlægges.

Forskudsvis udbetalinger af tilskud registreres i regnskabet på betalingstidspunktet og bogføres som et tilgodehavende på finanskonto 619549. Tilgodehavender i tilknytning til afgivelse af tilsagn. På denne måde markeres det i regnskabet, at tilskudsmodtageren endnu ikke har dokumenteret opfyldelsen af tilskudsbetingelserne, og at sagen derfor ikke er afsluttet.

Puljegruppen i Økonomi og Personale foretager en udligning af det bogførte tilgodehavende i takt med, at den relevante sagsbehandler godkender dokumentation for de udgifter, som tilskudsmodtageren har afholdt. Bilaget udarbejdes på grundlag af en udskrift fra PIA-systemet.

I forbindelse med godkendelsen af månedsregnskabet foretager Puljegruppen i Økonomi og Personale en afstemning af de forudbetalte tilskud. Afstemningen sker ved at sammenholde registreringerne i PIA-systemet med registreringerne i Navision.

2.5.8.2 Tilbagebetaling af tilskud

Hvis det efter udbetaling af (dele af) tilskuddet viser sig, at forudsætningerne for udbetalingen alligevel ikke var opfyldt, opstår der en situation, hvor styrelsen vil kræve hele eller dele af tilskuddet tilbagebetalt. Afgørelser vedr. tilbagebetaling af tilskud træffes af det relevante fagkontor, evt. med inddragelse af Puljegruppen i Økonomi og Personale.

Sagsbehandleren afleverer sagen til Puljegruppen i Økonomi og Personale, som herefter er ansvarlig for udarbejdelsen af bilag til BAC vedr. tilbagebetalingen af tilskud. Det er ligeledes Puljegruppen i Økonomi og Personale, der udarbejder og sender tilbagebetalingskravet til tilskudsmodtager.

Registreringstidspunktet for tilbagebetalingskravet er som hovedregel ved afsendelsen af kravet til tilskudsmodtageren. I situationer, hvor tilskudsmodtageren selv tager initiativ til tilbagebetalingen, sker registreringen ved modtagelsen af indbetalingen.

Tilbagebetalingskrav vedrørende puljeordninger registreres på en konto for almindelige tilgodehavender (61.11.01. Tilgodehavender ved salg af varer/tjenesteydelser). Beholdningen udlignes ved indbetaling.

2.5.8.3 Afstemninger

Puljegruppen i Økonomi og Personale foretager månedligt en afstemning af forudbetalinger og hensættelserne på puljeområdet.

Forud for godkendelsen af månedsregnskabet kontrollerer Puljegruppen således, at der ikke er væsentlige afvigelser mellem de registreringer, der er foretaget i PIA-systemet og de bogføringer, der er foretaget i Navision.

Hvis registreringer i PIA-systemet først bliver registreret i Navision i den efterfølgende periode, rettes registreringsdatoen i PIA-systemet, så der opnås samme periodisering i de to systemer. Hvis der konstateres fejl i bogføringen i Navision, udarbejder Puljegruppen i Økonomi og Personale omposteringsbilag, som sendes til BAC.

Puljegruppen i Økonomi og Personale godkender regnskabet månedligt overfor Regnskabsgruppen i Økonomi og Personale.

2.5.9 Andre tilgodehavender

Som udgangspunkt forekommer der ikke andre tilgodehavender end de ovenfor nævnte. Der kan dog i forbindelse med periodeafslutning bogføres en række tilgodehavender af forskellig karakter, for eksempel overfor øvrige virksomheder, hvor faktura endnu ikke er udskrevet eller i forbindelse med afstemning.

Alle tilgodehavender skal være behørigt dokumenteret og en frist for deres afvikling skal være aftalt.

Det påhviler den ansvarlige hos styrelsen (kan være forskellige personer alt afhængigt af sagen) i samarbejde med BAC at afvikle tilgodehavendet.

BAC er ansvarlig for, at den relevante dokumentation er til stede i årsregnskabsmapperne og kan i forbindelse hermed anmode Arbejdsmarkedsstyrelsen om yderligere specifikationer, hvis de måtte finde det nødvendigt.

2.6 Forvaltning af passiver

Ved passiver forstås summen af egenkapital og indgåede forpligtelser. Egenkapitalen udgør forskellen mellem aktiver og forpligtelser. Forpligtelserne er kort- eller langfristede gældsforpligtelser eller hensatte forpligtelser (hensættelser).

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Forvaltning af passiver: <http://www.oav.dk/sw8691.asp>

Beskrivelsen i regnskabsinstruksen er opdelt på henholdsvis:

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

2.6.1 Egenkapital

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

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Egenkapital: <http://www.oav.dk/sw5770.asp>

For Arbejdsmarkedsstyrelsen gælder, at egenkapitalen består af startkapital samt overført overskud og den er udtryk for den opsparing, som der kan benyttes i efterfølgende år.

2.6.2 Reserveret bevilling

Bevillinger til opgaver, der ikke er afsluttet inden for finansåret, skal reserveres, hvor der i anmærkningerne til finansloven eller i et aktstykke er fastsat nærmere økonomiske rammer for opgavens udførelse, herunder opgaver optaget på særskilt underkonto under driftsbevillingen. Der kan i øvrigt ske reservation til opgaver, der ikke er afsluttet inden for finansåret.

Størrelsen af den reserverede bevilling fastsættes i overensstemmelse med opgavens færdiggørelsesgrad.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Reserveret bevilling: <http://www.oav.dk/sw5790.asp>

Opgørelsen af den reserverede bevilling tager udgangspunkt i den månedlige projekt- og budgetopfølgning, samt den kvartalsvise rammeredegørelse til Departementet.

Opgørelsen udarbejdes af den regnskabsansvarlige for bogføringskreds 24200 AMS selvstændig likviditet og godkendes af kontorchefen i 6. kontor. Endvidere skal reservationen godkendes i Departementet før endelig bogføring en gang om året.

2.6.3 Hensatte forpligtelser

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

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Hensatte forpligtelser: <http://www.oav.dk/sw8693.asp>

2.6.3.1 Hensættelser vedrørende personale

Eksempler mv.

Eksempler på hensatte forpligtelser

- Forpligtelser vedrørende fratrædelsesordninger eller ordninger, hvor medarbejdere fritstilles, hvor styrelsen ikke modtager en modydelse i fratrædelsesperioden for den compensation der ydes
- Skyldige udgifter til resultatløn, bonusordninger og engangsvederlag, hvor den beløbsmæssige opgørelse ikke kan fastsættes med endelig sikkerhed på balancedagen
- Forpligtelser i forbindelse med åremålsansættelser, hvor medarbejdere løbende optjener en fratrædelsestillæg for hvert år de er ansat

Der findes følgende hensatte forpligtelser vedrørende personale i Arbejdsmarkedsstyrelsen:

- Fratrædelsesordninger mv. (typisk kun tjenestemænd)
- Fratrædelsesbeløb
- Åremålsansættelser
- Resultatløn vedrørende kontorchefer og direktion (beløb kan ikke fastsættes endeligt på balancedag)
- Engangsvederlag for specialkonsulenter mv. (beløb kan ikke fastsættes endeligt på balancedag)

Alle aftaler af ovenstående art, samt beslutninger om deres udbetaling afgøres af direktionen, der dog kan bemyndige kontorcheferne til at godkende aftaler, der udarbejdes for de enkelte medarbejdere i de pågældende kontorer. Beslutning vedrørende udbetaling af resultatløn for direktøren godkendes af Departementet.

Økonomi og Personalekontoret ajourfører løbende oplysninger om de enkelte aftaler, samt om deres maksimale økonomiske betydning for Arbejdsmarkedsstyrelsens økonomi.

For alle ordninger gælder, at beløbet ikke kan fastsættes endeligt på balancedagen.

Økonomigruppen foretager til brug for periodiseringen en halvårlig opgørelse af ovennævnte forpligtelse (efter 2.kvartal og i forbindelse med årsafslutningen), baseret på input fra Personalegruppen. Dette sker umiddelbart efter periodeafslutningen. Opgørelsen godkendes af lederen af Økonomi og Personalekontoret.

Reguleringen i forhold til opgørelsen bogføres i BAC.

2.6.3.2 Hensættelser til andre driftsomkostninger

Processen omkring hensættelser til andre driftsomkostninger er beskrevet i afsnit 2.2.4.2, hvortil der henvises.

2.6.3.3 Hensættelser og udbetalinger vedrørende puljeområdet

2.6.3.3.1 Hensættelse

Et tilsagn om tilskud bogføres som en hensættelse i regnskabet, når styrelsen har afgivet et juridisk bindende tilsagn til en tilskudsmodtager (tilsagnsskrivelsen).

De relevante sagsbehandlere i styrelsens fagkontorer skal løbende aflevere kopi af de tilsagn, der afgives, til Puljegruppen i Økonomi og Personale (tilsagnene skal afleveres i underskrevet stand). Puljegruppen registrerer tilsagnet i PIA-systemet og udarbejder bilag til brug for BACs bogføring af hensættelsen. Bilaget udarbejdes på grundlag af en udskrift fra PIA-systemet. Kopi af tilsagnsskrivelsen vedlægges posteringsbilaget til BAC.

Afgørelse om en eventuel annullering af (dele af) et tilsagn træffes af sagsbehandleren, som herefter giver Puljegruppen i Økonomi og Personale meddelelse om annulleringen. Puljegruppen registrerer annulleringen i PIA-systemet og udarbejder bilag til brug for bogføringen i BAC. Bilaget udarbejdes på grundlag af en udskrift fra PIA-systemet. Kopi af regnskab eller anden dokumentation for annulleringen vedlægges posteringsbilaget til BAC.

2.6.3.3.2 Udbetalinger af tilskud

Når den relevante sagsbehandler har godkendt, at betingelserne for udbetaling af tilskud er opfyldt (jf. tilsagnsskrivelsen), sendes dokumentation for udbetalingen til Puljegruppen i Økonomi og Personale.

Puljegruppen registrerer udbetalingen i PIA-systemet og udarbejder bilag til brug for BACs udbetaling af beløbet. Bilaget udarbejdes på grundlag af en udskrift fra PIA-systemet. Posteringsbilaget til BAC vedlægges den originale blanket til anmodning om udbetaling af tilskud.

Udbetalinger registreres i regnskabet på betalingstidspunktet.

Bagudbetalte tilskud – dvs. situationer, hvor tilskudsmodtageren har dokumenteret sine udgifter på udbetalingstidspunktet - bogføres som en formindskelse af hensættelsen.

På visse puljer har styrelsen hjemmel til at foretage forskudsvisse udbetalinger af tilskud (se afsnit 2.5.8).

2.6.3.3.3 Afstemninger

Puljegruppen i Økonomi og Personale foretager månedligt en afstemning af forudbetalinger og hensættelserne på puljeområdet.

Forud for godkendelsen af månedsregnskabet kontrollerer Puljegruppen således, at der ikke er væsentlige afvigelser mellem de registreringer, der er foretaget i PIA-systemet og de bogføringer, der er foretaget i Navision.

Hvis registreringer i PIA-systemet først bliver registreret i Navision i den efterfølgende periode, rettes registreringsdatoen i PIA-systemet, så der opnås samme periodisering i de to systemer. Hvis der konstateres fejl i bogføringen i Navision, udarbejder Puljegruppen i Økonomi og Personale omposteringsbilag, som sendes til BAC.

Puljegruppen i Økonomi og Personale godkender regnskabet månedligt overfor Regnskabsgruppen i Økonomi og Personale.

2.6.4 Kort- og langsigtet gæld

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

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Ferievejledningen, www.perst.dk
Skyldige feriepenge: <http://www.oav.dk/sw8698.asp>
Anden kortfristet gæld: <http://www.oav.dk/sw8697.asp>

2.6.4.1 Feriepengeforpligtigelse

Langt størstedelen af Arbejdsmarkedsstyrelsens medarbejdere modtager, qua deres overenskomst, løn under ferie. For disse medarbejdere skal der hensættes midler til lønforpligtelsen under ferie, samt til de særlige feriedage.

Beregningen og bogføringen foretages automatisk af SLS systemet.

Arbejdsmarkedsstyrelsens personalegruppe er ansvarlig for opdatering af optjent og afholdt ferie i SLS systemet. Oplysningerne tages fra timeregistreringssystemet ScanTid.

2.6.4.2 Over-/Merarbejde

Arbejdsmarkedsstyrelsen foretager hensættelser af kortfristede gældsforpligtelser i forbindelse med opgørelse af afspadsringssaldoen. Saldoen kan også efter godkendelse overføres til over-/merarbejde (efter fradrag af rådighedsforpligtelse).

Oplysningerne til brug for hensættelsen hentes fra timeregistreringssystemet ScanTid og er fordelt pr. personalegruppe.

Beløbet beregnes med en standardlønsats pr. personalekategori tillagt 50%.

Arbejdsmarkedsstyrelsen foretager til brug for periodiseringen en halvårlig opgørelse af ovennævnte forpligtelse (efter 2. kvartal og i forbindelse med årsafslutningen). Dette sker umiddelbart efter periodaflutningen. Arbejdsmarkedsstyrelsen forestår den løbende opgørelse af forpligtelse på lønområdet.

Reguleringen i forhold til opgørelsen bogføres i BAC.

2.6.5 Skyldige omkostninger

Procedurer vedrørende ansvarsfordelingen, opgørelse og registrering af skyldige omkostninger (periodiseringer) er beskrevet i afsnit 2.2.4

Interimskonto

Interimskontoen må kun anvendes i særlige tilfælde og kun over en kortere periode. Poster på interimskontoen skal være afviklet indenfor en uge.

Interimskontoen kan benyttes i forbindelse med, at en sag om ind- eller udbetalinger afklares, eller hvis dimensioner mangler i bogføringen.

BAC har ansvaret for afstemningen og brugen af interimskontoen, og kontoen skal være afstemt og udvise en saldo på 0 kr. i forbindelse med månedsafslutningen.

2.6.6 Andre gældsposter

Som udgangspunkt forekommer der ikke andre gældsposter end de ovenfor nævnte. Der kan dog i forbindelse med periodeafslutning bogføres en række gældsposter af forskellig karakter, for eksempel i forbindelse med afstemning.

Alle gældsposter skal være behørigt dokumenteret, og en frist for deres afvikling skal være aftalt.

Det påhviler den ansvarlige hos styrelsen (kan være forskellige personer alt afhængigt af sagen) i samarbejde med BAC at få afklaret gældsforholdet.

BAC er ansvarlig for, at den relevante dokumentation er til stede i årsregnskabsmapperne og kan i forbindelse hermed anmode Arbejdsmarkedsstyrelsen om yderligere specifikationer, hvis de måtte finde det nødvendigt.

Afstemning af alle lønkonti på balancen påhviler BAC Løncenter.

2.7 Betalingsforretninger

Betalingsforretningerne er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i kapitel 7 i regnskabsbekendtgørelsen.

Betalingsfunktionen varetages særskilt i BAC, adskilt fra registreringsfunktionen.

Der henvises i øvrigt til virksomhedsinstruksen/ministerieinstruksen hvad angår opgave- og ansvarsfordeling samt aftalegrundlag mellem Arbejdsmarkedsstyrelsen og BAC.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Betalingsforretninger: <http://www.oav.dk/sw201.asp>

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

Varetagelsen af styrelsens betalingsforretninger skal fungere som et selvstændigt funktionsområde i styrelsen.

De enkelte regnskabsførende institutioner skal i deres regnskabsinstruks beskrive, hvorledes de har tilrettelagt arbejdsprocesserne i relation til afviklingen af deres betalingsforretninger.

Nærværende regnskabsinstruks indeholder oplysninger om følgende forhold, der beskriver hvorledes styrelsen har tilrettelagt sine betalingsforretninger. Der vil kun være beskrevet forhold, som Arbejdsmarkedsstyrelsen alene har ansvaret for:

- Forvaltning af likviditetsordningen
- Opfølgning på lånerammen
- Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen
- Kontantkasse
- Betalingskort

2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

Som følge af likviditetsordningen har alle statens institutioner, der vedrører selvstændig likviditet, fået tildelt fire likvide konti:

- FF4 –Langfristet gæld
- FF5 –Uforrentet konto
- FF6 –Bygge- og IT-kredit
- FF7 –Finansieringskonto

De fire konti har forskellige anvendelsesområder og som følge heraf forskellig forrentning.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Vejledninger på likviditetsområdet: <http://www.oav.dk/sw9714.asp>

2.7.1.1 Afstemning af de likvide konti, jf. likviditetsordningen

Den løbende bogføring og afstemninger af bankkonti påhviler BAC ligesom afstemningen, jf. likviditetsordningen ligeledes er BACs ansvar, jf. regnskabsinstruksen for BAC.

Kontiene skal kunne afstemmes til følgende:

- FF4: Konto anvendes til finansiering af investeringsudgifterne (færdiggjorte projekter)
- FF5: Kontoen anvendes til finansiering af institutionernes henlæggelser eller til indfrielse af styrelsens hensatte forpligtelser
- FF6: Konto anvendes til finansiering af investeringsudgifterne (ej færdiggjorte projekter)

Ved differencer sker der overførsel af likviditet fra FF7 konto, jf. afsnit 2.7.1.1.

Afstemningen skal ske minimum en gang i kvartalet.

2.7.1.2 Overførsel af likviditet

Overførsel af likviditet i henhold til likviditetsordningen foretages af BAC ud fra afstemningen.

Afstemningen med tilhørende overførselsforslag skal sendes til Driftsøkonomichefen til orientering.

Eksempler mv.

Eksempler på beskrivelse af arbejdsgange angående likviditetsordningen se:

Vejledning om tilrettelæggelse af arbejdsgange ved ny likviditetsordning,

<http://www.oav.dk/sw9714.asp>

2.7.2 *Opfølgning på lånerammen*

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

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Låneramme: <http://www.oav.dk/sw10039.asp>

Hvert kontor har et årligt driftsbudget. Hvis de måtte have behov for yderligere midler kan de forespørge den regnskabsansvarlige for bogføringskreds 24200 AMS Selvstændig likviditet om et tilskud fra lånerammen. Tildeling af tilskud skal godkendes af kontorchefen for 6. kontor.

Den regnskabsansvarlige foretager månedligt opfølgning på lånerammen, som en del af den almindelige periode- og budgetopfølgning, og der rapporteres ydermere en kvartalsvis status til Departementet som en del af rammeredegørelsen.

Eksempler mv.

Eksempel på beskrivelse af forretningsgange vedrørende opfølgning på lånerammen se:

Vejledning om tilrettelæggelse af arbejdsgange ved ny likviditetsordning,

<http://www.oav.dk/sw9714.asp>

2.7.3 *Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen*

Likviditetsordningen omfatter udelukkende driftsbevillinger og bevillinger under statsvirksomheder.

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

Uanset hvilke konti der måtte være tale om, har BAC ansvaret for den løbende bogføring og afstemning af kontiene, hvorfor der henvises til BACs regnskabsinstruks.

Mellemregningen vedrørende inddækninger og tømninger fra AMS ikke drift's (kreds 24203) FF1 konto mod økonomistyrelsen skal afstemmes årligt.

BAC er ansvarlig for, at den relevante dokumentation i form af bankafstemninger og afstemningen af SKB mellemregningen på FF1, er til stede i årsregnskabsmapperne.

2.7.4 *Kontantkasse*

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

Arbejdsmarkedsstyrelsen har ingen kontantkasser.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Kontante betalinger: <http://www.oav.dk/sw985.asp>

2.7.5 Betalingskort

Beskæftigelsesministeriet har indgået aftale med Diners Club om udstedelse af kreditkort til medarbejderne til tjenstligt brug. Dækker Diners Club kortet ikke på en medarbejders rejsedestination, kan der endvidere udstedes et MasterCard.

De generelle regler for anvendelse af kreditkort fremgår af § 30 i regnskabsbekendtgørelsen. Bestemmelsen i regnskabsbekendtgørelsen er nærmere uddybet i Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort i staten 1. december 2004. De konkrete regler for anvendelse af kreditkort på Beskæftigelsesministeriets område fremgår af rejseportalen: <https://via-active.viatravel.dk/bm/>

Arbejdsmarkedsstyrelsen har mulighed for at udstede kreditkort til udvalgte medarbejdere, som måtte have behov herfor som følge af tjenstlige gøremål.

Bemyndigelseserklæring sende til chefsekretæren hos 6. kontor og godkendes i AMS af enten kontorchefen i 6. kontor eller direktøren.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Betalning med betalingskort: <http://www.oav.dk/sw982.asp>
Bestilling af kreditkort: https://via-active.viatravel.dk/bm/index.php?option=com_content&task=view&id=406&Itemid=320

2.8 Regnskabsaflæggelse

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

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Regnskabsaflæggelse: <http://www.oav.dk/sw997.asp>
Den månedlige regnskabsgodkendelse i SKS: <http://www.oav.dk/sw8230.asp>
Den kvartalsvise regnskabsgodkendelse i SKS: <http://www.oav.dk/sw8235.asp>
Den årlige regnskabsgodkendelse i SKS: <http://www.oav.dk/sw8236.asp>

Regnskabsaflæggelsen i Arbejdsmarkedsstyrelsen er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i regnskabsbekendtgørelsen, jf. ovenfor. Øvrige retningslinier vedrørende regnskabsaflæggelsen fremgår af virksomhedsinstruksen og ministerieinstruksen.

Regnskabsaflæggelsen sikrer:

- At der eksisterer et intakt transaktionsspor således, at alle registreringer (bilag) kan følges til årsregnskabet og omvendt, at årsregnskabet kan opløses i de registreringer (bilag) hvoraf dette er sammensat.
- At der findes et kontrolspor således, at registreringerne indeholder de oplysninger, der er nødvendige til dokumentation af registreringers rigtighed, herunder dokumentation af beregninger og ændringer mv.

I det følgende er beskrevet, hvorledes arbejdsprocesserne i relation til regnskabsaflæggelsen er tilrettelagt.

Godkendelsesproceduren for regnskaberne sker på samme måde, uanset om der er tale om månedlige, kvartalsvise eller årlige regnskaber.

2.8.1 Godkendelsesproces

2.8.1.1 Generelt

De officielle regnskaber fra SKS placeres på styrelsens K-drev i mappen: "Regnskabsgodkendelse 200X". Endvidere placeres den modtagne regnskabsklæring fra BAC her, således at regnskabsgodkender har kendskab til eventuelle bemærkninger vedrørende periodens regnskab.

Modtagne beholdningsafstemninger fra BAC scannes endvidere ind og gemmes i mappen.

På samme drev findes filen "Regnskabsgodkendelse MM-ÅÅÅÅ", som er den samlede oversigt over de godkendte regnskaber og delregnskaber. De godkendelsesansvarlige markerer med deres navn, samt en farve for hhv. "godkendt", "godkendt med bemærkninger" eller "ej godkendt", status for deres regnskab. Filen anvendes ved den endelige godkendelse af den regnskabsførende institutions regnskab for perioden.

2.8.1.2 Bogføringskreds 24200 AMS-drift (selvstændig likviditet)

Budget-, regnskab- og godkendelsesansvaret af Arbejdsmarkedsstyrelsens driftsbevilling er stedsopdelt/kontoropdelt, for så vidt angår alle omkostninger bortset fra lønomkostningerne, hvilket betyder, at det enkelte kontor godkender regnskabet for de omkostninger, som er påløbet kontoret i perioden. Lønomkostningerne godkendes af personalekontoret i 6. kontor.

2.8.1.2.1 Lønkonti

Personalekontorets leder godkender det regnskabsregistrerede lønforbrug inklusiv op- og nedskrivninger af lønrelaterede hensættelser, på baggrund af:

- regnskab fra SKS (overordnet lønforbrug for den regnskabsførende institution)
- regnskab fra NavisionStat (det stedsopdelte lønforbrug)
- uddata fra SLS
- tidsregistreringssystemets ferieregistrering, herunder indtastning i ferie/fraværsmodulet FRAV

Personalekontorets leder bekræfter ved opdatering i Regnskabsgodkendelsesfilen, at det i perioden registrerede lønforbrug, inklusiv hensættelser, er korrekt opført i regnskabet.

2.8.1.2.2 *Øvrige driftskonti.*

6. kontors regnskabsgruppe udsender til brug for godkendelse af perioderegnskabet et kontoropdelt regnskab fra NavisionStat inklusiv posteringsliste til de enkelte kontorer (opgjort ud fra Stedkode dimension). Deadline er den 7. hverdag efter måneden lukker i Navision. Sidste dag for månedlig data-indberetning i Navision ses på: <http://www.oav.dk/sw10845.asp>)

De godkendelsesansvarlige i de enkelte kontorer har herefter ansvaret for at gennemgå materialet og sikre, at der er bogført på de korrekte dimensioner og konti. Eventuelle rettelser skal sendes til BAC hurtigst muligt.

Dette gælder ligeledes hvis der mangler at blive foretaget periodiseringer. Den regnskabsansvarlige har ligeledes ansvaret for at foretage periodiseringer samt at følge op på disse efterfølgende, således at de udlignes på balance senest i det efterfølgende kvartal (både tilgodehavender og skyldige poster).

De godkendelsesansvarlige godkender herefter regnskabet for kontoret med eventuelle bemærkninger ved udfyldelse af blanket, der tilsendes den regnskabsansvarlige for bogføringskredse 24200. Større og væsentlige omposteringer som er identificeret skal nævnes på blanketten. Deadline for indsendelse af blanketten til den regnskabsansvarlige, er 5 hverdage efter modtagelsen af perioderegnskabet.

Den regnskabsansvarlige opdaterer Regnskabsgodkendelsesfilen med bemærkningerne fra de enkelte kontorer.

Den regnskabsansvarlige foretager herefter en gennemgang af hele bogføringskredsen, herunder åbne poster på balancen, samt kontrollerer de indre sammenhænge i regnskabet ud fra kontorets regnskabscheckliste og udarbejder efterfølgende en samlet godkendelse af regnskabet for bogføringskreds 24200. Den regnskabsansvarlige skal have sendt det godkendte regnskab til afdelingslederen i 6. kontors regnskabskontor senest tre hverdage før den endelige regnskabsgodkendelse skal forelægges, se <http://www.bac.bm.dk/Tilsyn/Regnskabsgodkendelse/> for datoer.

I forbindelse med kvartalsafslutningen udarbejdes endvidere en rammedegørelse for bevillingsændelsen.

Den overordnede regnskabsansvarlige for bogføringskreds 24200 fremgår af bilag 2, hvor det også fremgår hvilke navngivne personer, der i de enkelte kontorer godkender periodens regnskab på vegne af den enkelte kontorchef.

2.8.1.3 *Bogføringskreds 24203 AMS ej selvstændig likviditet.*

I modsætning til den stedsmessige ansvarshenføring af godkendelsesansvaret for bogføringskreds 24200 er godkendelsesansvaret for bogføringskreds 24203 opdelt på de enkelte finanslovs underkonti .

Finanslovsbevillingerne tilknyttet bogføringskreds 24203 kan opdeles i to områder:

- Puljeområdet
- Kommuneområdet.

Indenfor hvert område er udpeget navngivne personer, der hver især har regnskabs- og godkendelsesansvaret for den enkelte underkonto.

De ansvarlige fremgår af bilag 2.

Godkendelsesproceduren er følgende:

- 6. kontors regnskabsgruppe udsender/tilvejrbringer underkonti/delregnskabsopdelte regnskaber til de godkendelsesansvarlige. Deadline er den 7. hverdag efter måneden lukker i Navision. Sidste dag for månedlig dataindberetning i Navision ses på: <http://www.oav.dk/sw10845.asp>.
- De godkendelsesansvarlige i grupperne har herefter ansvaret for at gennemgå materialet og sikre, at der er bogført på de korrekte dimensioner og konti. Eventuelle rettelser skal sendes til BAC hurtigst muligt. Inden for puljeområdet foretager de godkendelsesansvarlige en afstemning mellem Navision og PIA. Ansvaret for forvaltningen af bevillinger/udgifter inden for puljeområdet ligger hos fagkontorerne. Hvert fagkontor sender hvert kvartal en godkendelse til 6. kontor af alle puljer administreret gennem PIA, hvor eventuelle bemærkninger/rettelser påføres godkendelsen.
- De godkendelsesansvarlige godkender herefter regnskabet for underkontoen/delregnskabet med eventuelle bemærkninger ved indtastning i regnskabsgodkendelsesfilen. Større og væsentlige omposterings, som er identificeret, samt bemærkninger i øvrigt, skal ligeledes indtastes. Deadline for indtastning i regnskabsgodkendelsesfilen er senest tre hverdage før den endelige regnskabsgodkendelse skal forelægges, se <http://www.bac.bm.dk/Tilsyn/Regnskabsgodkendelse/> for datoer.

2.8.1.4 Regnskabsgodkendelse for den samlede regnskabsførende institution.

Når alle godkendelser for bogføringskreds 24200 og 24203 er modtaget, godkendes det samlede institutionsregnskab med evt. bemærkninger via BACs godkendelsesmodul på BACs intranet. Deadline for en endelige regnskabsgodkendes findes på: <http://www.bac.bm.dk/Tilsyn/Regnskabsgodkendelse/>

Den månedsvise godkendelse af institutionsregnskabet foretages af afdelingslederen i 6. kontors regnskabskontor. Godkendelsen af kvartalsregnskabet foretages af driftsøkonomichefen mens årsregnskabet godkendes af kontorchefen for 6.kontor på vegne af direktionen. Godkendelse af årsregnskabet sker ved underskrift af særskilt skrivelse som sendes til og opbevares i BAC.

2.9 Øvrige regnskabsopgaver

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

Følgende punkter bør medtages:

- Kontrol med værdipost
- Legatforvaltning
- Føring af fortegnelser over aktiver
- Forvaltning af ikke-statslige aktiver
- Afstemninger af leverandørkontrakter

2.9.1 Kontrol af værdipost

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

Værdipostkontrollen er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i § 34 i regnskabsbekendtgørelsen.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Værdipost: <http://www.oav.dk/sw988.asp>

2.9.1.1 Poståbning, udtagning, registrering og intern fordeling af værdipost

Poståbning, udtagning og registrering af værdipost på journalark varetages af journalen/betjentstuen – og af 2 personer i forening. Intern fordeling varetages af betjentstuen.

I tilfælde af, at posten ikke kan afleveres til BAC samme dag, opbevares posten i skab med kodelås.

2.9.1.2 Kontrol med at de modtagne værdier bliver registreret i styrelsens regnskab

BAC fører tilsyn med journalarkenes opbevaring og ubrudte nummerrække samt med registreringen i Navision Stat. Der henvises i øvrigt til BACs regnskabsinstruks.

2.9.2 Legatforvaltning

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

Arbejdsmarkedsstyrelsen forvalter ikke legater.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Legatforvaltning: <http://www.oav.dk/sw1034.asp>

2.9.3 Føring af fortegnelser over aktiver

Hver regnskabsførende institution skal efter behov føre fortegnelse over styrelsens beholdning af inventar og IT-udstyr mv.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Inventar og IT: <http://www.oav.dk/sw8676.asp>

Arbejdsmarkedsstyrelsen har fortegnelser for følgende grupper:

- Inventar og kontormaskiner
- IT-udstyr
- Undervisningsudstyr mv., som er anskaffet over styrelsens driftsbudget eller stillet til rådighed af andre statsinstitutioner
- Kunst, tæpper, vaser og lignende

Føring af fortegnelser, periodisk kontrol samt kassation af aktiverne varetages af medarbejdere i Økonomi og Personale, jf. Bilag 6.

Udstyr og inventar er stregkodemærket.

2.9.4 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.

Arbejdsmarkedsstyrelsen forvalter ikke sådanne aktiver og passiver.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Forvaltning af ikke-statslige aktiver og passiver: <http://www.oav.dk/sw1037.asp>

Kapitel 3 IT-anvendelse

Regnskabsinstruksen afsluttes med en beskrivelse af IT-anvendelsen i forbindelse med regnskabsføringen.

Selve regelgrundlaget for IT-anvendelsen er nærmere beskrevet i kapitel 4 i regnskabsbekendtgørelsen med yderligere uddybninger i ØAV.

Regelgrundlag

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Systemanvendelse: <http://www.oav.dk/sw195.asp>

Oplysningerne om styrelsens IT-anvendelse fremgår i følgende afsnit:

- Generelt om IT-anvendelsen
- Anvendelse af de af Økonomistyrelsen administrerede systemer
- Anvendelse af de af Beskæftigelsesministeriets administrerede systemer
- Anvendelse af egne systemer
- Specifikt om anvendelsen af IT-driftscenterløsninger

3.1 Generelt om IT-anvendelsen

Styrelsen anvender følgende systemer i forbindelse med løsning af styrelsens regnskabsopgaver. Listen omfatter alle hjælpe- og fødesystemer, som leverer data, der indgår i de økonomiske, administrative procedurer:

- NavisionStat
- eProcurement
- Rejsesystemet Via Travel
- Statens Løn System – SLS
- Timeregistreringssystem – ScanTid
- PiA
- IDA
- ØKO-AMS

3.2 Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer

Økonomistyrelsen har systemansvaret for de af Økonomistyrelsen administrerede centrale systemer og er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende driften af disse samt udarbejdelsen af samlede beskrivelser af systemerne indeholdende oplysninger om systemernes opbygning, hvorledes elektroniske overførsler foretages mellem systemerne, generering af automatisk foretagne poster, sikkerhedsprocedurer, opbevaring af regnskabsmateriale mv. Disse forhold er derfor ikke beskrevet i denne regnskabsinstruks.

Styrelsen anvender følgende systemer:

- NavisionStat
- eProcurement
- Rejsesystemet Via Travel
- Statens Løn System – SLS

En oversigt over hvilke personer, der har adgang til de enkelte systemer, herunder angivelse af deres brugerrettigheder, er vedlagt i følgende bilag:

- Bilag 8; NavisionStat
- Bilag 9: Statens Løn System – SLS

For så vidt angår oplysninger vedrørende eProcurement, henvises der til AMS eProcurement brugerliste på AMS' drev (Fil: F:/eProcurement/Brugere/AMS eProcurement brugerliste.xls).

Alle medarbejdere hos AMS har adgang til rejsesystemet Via Travel. Det er op til den enkelte kontorchef at beslutte, hvordan processen skal være på kontoret, og hvorvidt den enkelte medarbejder selv skal udarbejde rejseafregning, eller om sekretærfunktionen skal gøre det.

3.3 Specifikt om anvendelsen af de af BIT administrerede centrale systemer

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

Styrelsen anvender følgende systemer, der administreres af BIT:

- Timeregistreringssystem – ScanTid

En oversigt over hvilke personer, der har adgang til systemet herunder angivelse af deres brugerrettigheder, er vedlagt i bilag 10.

3.4 Specifikt om anvendelsen af egne systemer

Styrelsen anvender som ovenfor nævnt følgende egenudviklede systemer i forbindelse med løsning af regnskabsopgaverne. Systemerne indeholder en række funktionaliteter til brug for den interne økonomistyring (internt regnskab). Ingen af systemerne leverer data til NavisionStat, og de anvendes heller ikke til regnskabsregistrering i statsregnskabet:

- PiA
- IDA
- ØKO-AMS

	PIA	IDA	ØKO-AMS
Oplysning om systemejer og data-ejer	AMS 6.kontor	AMS 6.kontor	AMS 6.kontor
Hvem står for vedligeholdelsen af systemet?	Lims Konsulenterne ApS	Lims Konsulenterne ApS	Platon A/S
Hvem drifter systemet? (Styrelsen, driftscenter eller anden serviceleverandør)	BIT	KMD	KMD
Er der udarbejdet en særlig sikkerhedsinstruks for systemet?	Nej. Ønsker om at flytte PIA til Arbejdsmarkedsportalens (AMP) serverfarm hos KMD.	Etablering af nyt driftssetup - med tilhørende instrukser er i gang. Forventes afsluttet august 2008	Etablering af nyt driftssetup - med tilhørende instrukser er i gang. Forventes afsluttet august 2008
Hvem er overordnet ansvarlig for administrationen af brugerrettigheder?	Ingen brugeradministration	AMS 7.kontor	AMS 7.kontor
Er det muligt at få adgang til systemet ved en fjernopkobling.?	Ja - link til PIA ligger på AMSs lokale intranet	Ja - er placeret sikkerhedsmæssigt under AMP - dvs. brugere får adgang med brug af certifikater, når der logges på.	Ja - er placeret sikkerhedsmæssigt under AMP - dvs. brugere får adgang med brug af certifikater, når der logges på.

Tabel 6

Det skal bemærkes, at systemerne IDA og ØKO-AMS kun benyttes i beskæftigessystemet.

3.4.1 PiA

3.4.1.1 Formål og funktion

PiA-systemet (Puljeadministration i Arbejdsmarkedsstyrelsen) har til formål at samle og strukturere oplysninger vedr. økonomiske dispositioner og udbetalinger i forbindelse med styrelsens tilskudsadministration.

Systemet består af to grundlæggende elementer:

- Sagsbehandling, hvor projektansøgninger registreres og danner udgangspunkt for disponering af bevillingerne til de tilskudsordninger, der administreres af styrelsen.
- Økonomiadministration, hvor alle økonomiske aktiviteter registreres på projekt- og puljeniveau. Disse data danner – sammenholdt med data fra Navision - grundlag for månedsafstemninger, rammeredegørelser og årsafslutning på puljeområdet.

PiA-systemet er tilgængeligt via styrelsens intranet. Der overføres ikke eksterne data til systemet.

Brugen af systemet kan kort skitseres som følger:

- 1) Puljeadministrationen opretter puljen, når finansloven er endeligt vedtaget.
- 2) Ved modtagelse af ansøgning opretter sagsbehandleren projektet i PiA-systemet.
 - a) Hvis den ender med et afslag, angives afslagsdato, og ansøgningen slutes. Status = AFSLAG.
 - b) Hvis den ender med et tilsagn, angives tilsagnsdato, og ansøgningen skifter status til TILSAGN.
 - c) Tilsvarende ændres status til KONTRAKT eller DRIFTSTILSKUD, hvis dato for kontrakt eller bevilling sættes.
- 3) I løbet af projektperioden indsender tilskudsmodtager statusrapporter og udbetalingsanmodninger til Arbejdsmarkedsstyrelsen. Materialet godkendes af sagsbehandleren, og udbetalingsanmodninger videregives til Puljeadministrationen.
- 4) Puljeadministrationen kontrollerer, at tilskudsvilkårene er opfyldt, registrerer udbetalingen i PiA-systemet og udarbejder bilag til BAC. Fakturaer konteres og betales via eProcurement. Godkendelsen af fakturaer til betaling foretages af fagkontoret (sagsbehandler og sagsbehandlers chef). Puljeadministrationen sørger efterfølgende for, at betalingen registreres i PiA-systemet.

PiA-systemet omfatter derudover en række rapportfaciliteter, som bl.a. gør det muligt at følge op på udestående projektrengskaber, dvs. projekter, når tilskudsmodtagerens frist for indsendelse af regnskab til Arbejdsmarkedsstyrelsen er overskredet.

Der kan endvidere trækkes rapporter og posteringslister til brug for regnskabsafstemning mv. Rapporterne kan trækkes på såvel projekt- som puljeniveau.

Endelig omfatter systemet et rammeredegørelsesbillede, som på et givet tidspunkt giver en række økonomiske nøgletal for den enkelte pulje, herunder årets bevilling, forbrug i året til dato, saldo for forskudsvisse udbetalinger og saldo for de samlede hensættelser på puljen.

3.4.1.2 Sikkerheds- og driftsaftale

Sikkerheds- og driftsaftalen for PiA skal indeholde oplysninger om:

- kontrolprocedurer i forbindelse med den fysiske sikring af hardware, programmer, data og sikkerhedskopier
- kontrolprocedurer i forbindelse med adgangsforhold til systemerne
- kontrolprocedurer i forbindelse med backup/sikkerhedskopiering
- kontrolprocedurer i forbindelse med opbevaring af sikkerhedskopier
- kontrolprocedurer i forbindelse med daglig driftsafvikling
- procedurer for opdatering af systemerne og kontrollen i forbindelse hermed
- beskrivelser af nødplaner ved nedbrud af systemerne
- beskrivelser af registrering og logning af sikkerhedsmæssige hændelser

Der er på nuværende tidspunkt ikke udarbejdet en sådan aftale for PiA. BIT har ansvaret for serveren og driften af systemet. AMS har bedt BIT om at sørge for, at dette forhold bringes i orden. BIT har bekræftet, at der foretages backup, og at sikkerhedskopier gemmes forsvarligt.

Alle brugere som har adgang til Arbejdsmarkedsstyrelsens lokale intranet har adgang til PiA.

3.4.2 IDA og ØKO-AMS

Ved overgangen til det nye beskæftigelsessystem blev der i januar 2007 stillet en række nye IT-værktøjer til rådighed for jobcentre og driftsregioner med henblik på styring af økonomien i beskæftigelsesindsatsen.

Disse økonomistyringssystemer (IDA, ØKO-AMS, Excel-bøger og tilhørende vejledninger) blev samlet i økonomiportalen under arbejdsmarkedsportalen (<http://amportal.bm.dk/>).

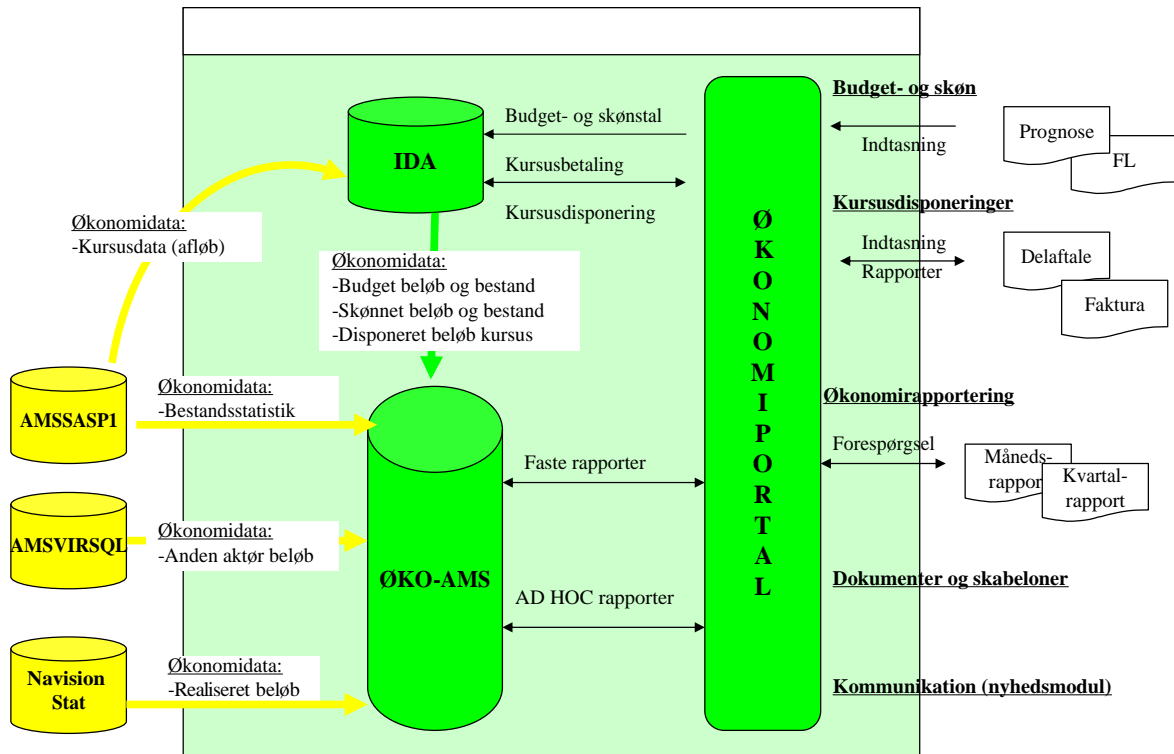
3.4.2.1 Baggrund for etablering

I hovedtræk kan grundtankerne bag etableringen af de fire elementer i økonomiportalen sammenfattes således:

- **IDA:**
 - Er først og fremmest et indtastningsredskab, der består af to hovedmoduler. For det første et modul til indtastning og godkendelse af jobcentrets samlede budgetter og skøn under den samlede aktiveringsramme, dvs. den planlagte fordeling af aktivitet og bevilling mellem de forskellige redskaber i beskæftigelsesindsatsen.
 - For det andet indeholder IDA et modul til jobcentrets detailstyring af disponering vedrørende køb af uddannelse (vejledning og opkvalificering) under aktiveringsrammen. Her kan man, på et detaljeringsniveau svarende til det enkelte hold indtaste og siden hen revidere disponeringer for køb af uddannelse samt registrere og styre gennemførelsen af betalingen.
 - Herudover består IDA af to 'administrator-moduler', som kun kan anvendes af Arbejdsmarkedsstyrelsen til opsætning af stamdata for de to hovedmoduler.
- **ØKO-AMS:**
 - Er et datavarehus, som samler økonomi og aktivitetsdata fra andre kilder, det vil sige IDA, Amanda, Navision Stat og Anden aktør modulet i arbejdsmarkedsportalen. Via ØKO-AMS' brugerflade kan man – på et hvilket som helst tidspunkt – trække rapporter pr. jobcenter, beskæftigelses- eller driftsregion, eller for koncernen i sin helhed, til brug for økonomiopfølgningen. ØKO-AMS indeholder 10 faste rapporter, som er udviklet til at skulle understøtte den "faste" månedlige, kvartalsvise og årlige budgetopfølgning.
 - Rapporterne er opdelt efter de forskellige redskaber i beskæftigelsesindsatsen og kan bruges til at sammenligne økonomi og aktivitetsdata på tværs af budget, disponeret, faktisk registreret og skøn. Systemet beregner også gennemsnitspriser på de forskellige redskaber. Brugere skal ikke indtaste data i ØKO-AMS, men derimod kunne se og sammenholde allerede eksisterende datamateriale.
- **Excel-bøger:**
 - Excel-bøgerne (pivot-tabeller) indeholder samme data, som kan ses i de standardiserede (budget, disponering, faktisk afholdt, skøn) ØKO-AMS rapporter, men muliggør en mere individuel og fleksibel visning, der understøtter en mere dybdegående dataanalyse – en typisk controlling funktion. Brugen af disse kræver en høj grad af fortrolighed med data og ikke mindst med brugen af Excel.
- **Vejledninger:**
 - Endelig har styrelsen i samarbejde med driftsregionerne udarbejdet et antal praktiske vejledninger, der kan guide brugerne gennem brugen af systemerne.

3.4.2.2 Systemoverblik

Nedenfor vises et diagram over det samlede system under Økonomiportalen til økonomistyringen i Arbejdsmarkedsstyrelsen.



3.4.2.3 Data-flow

For så vidt angår økonomiportalens understøttelse af økonomistyringen af aktivbevillingen, gælder i hovedtræk, at data fra andre systemer tilgår rapporteringsmodulet ØKO-AMS hvorfra brugerne så kan køre og udtrække rapporter, der sammenkæder, og i et vist omfang beregner, data fra de forskellige kilder.

De væsentligste datastrømme, som tilgår ØKO-AMS i dette kredsløb, er følgende:

- Fra IDA trækkes indtastede data vedrørende de enkelte jobcentres budgetlægning og skøn ved rammeredegørelserne. Budget- og skøndata indeholder oplysninger på jobcenterniveau om både økonomi (i mio. kr.) og aktivitet (i helårspersoner). Det er endvidere planlagt at data vedrørende bevilling (herunder videreførsel fra tidligere år) og udsvingsbånd/videreførelsesmulighed også skal tilgå ØKO-AMS fra et endnu ikke udviklet indtastningsmodul i IDA.
- Fra IDA trækkes endvidere data vedrørende jobcentrenes disponeringer vedrørende køb af uddannelse (vejledning og opkvalificering). Data fra IDA trækkes/opdateres i ØKO-AMS dagligt.
- Fra AMANDA trækkes data fra den officielle bestandsstatistik via AMSSASPI-miljøet til ØKO-AMS. Herigennem 'fodres' ØKO-AMS med de officielle aktivitetstal på de enkelte redskaber, inklusiv aktivitetstal vedrørende andre aktører, på jobcenterniveau. Data fra AMANDA opdateres én gang om ugen i ØKO-AMS.

- Fra Anden aktør modulet i Arbejdsmarkedsportalen trækkes økonomidata vedrørende andre aktører til ØKO-AMS. Disse data, der også opdateres én gang om ugen, indeholder oplysninger om jobcentrenes disponeringer, det vil sige indgåelse af delaftaler, for så vidt angår andre aktører. Oplysningerne vedrører både drifts- og bonusbetalinger (tilsagn) på de forskellige løbstyper.
- Fra Navision Stat trækkes dagligt oplysninger om faktisk bogførte beløb på samtlige aktiviteter/redskaber. Disse data bliver så i ØKO-AMS sammenholdt med budget/skøn og disponeringer for at kunne danne oplysninger om restbudget og restdisponering.

Alle disse data tilgår ØKO-AMS' økonomidatavarehus, hvorfra de via ØKO-AMS' ti faste rapporter kan vises til brug for jobcentrenes, driftsregionernes, beskæftigelsesregionernes og Arbejdsmarkedsstyrelsens økonomiopfølgning. Samme rådata kan imidlertid også trækkes ind i de mere fleksible excel-bøger, som muliggør mere selektive og individuelle visninger og udtræk af data.

3.4.2.4 Sikkerheds- og driftsaftale

IDA og ØKO-AMS driftes hos KMD i Odense under den gældende aftale for Arbejdsmarkedsportalen (AMP) serverfarm. AMS, BIT og KMD kører på nuværende tidspunkt et restruktureringsprojekt, hvor hele serverfarmen og set up omkring systemerne dokumenteres og installeres i KMD Ballerup. Projektet forventes afsluttet i August 2008, med en formel driftsoverdragelse og indgåelse af driftsaftale mellem BIT og KMD. Den nye driftsaftale vil specificere KMDs service forpligtelser.

3.5 Specifikt om anvendelsen af IT-driftscenterløsninger

Arbejdsmarkedsstyrelsen har ikke indgået særskilte aftaler omkring benyttelse af IT-driftscenterløsning. Alle løsninger er udarbejdet i samarbejdet med BIT (BM systemer og egne systemer) eller Økonomistyrelsen (centrale systemer).

I alle tilfælde drifter aftalen af BIT eller af KMD, hvor BIT har ansvaret for aftaleforholdet.

Der henvises til sikkerhedsinstruksen for BIT.

Kapitel 4 Bilagsoversigt

- Bilag 1 Arbejdsmarkedsstyrelsens Organisation
- Bilag 2 Registreringsramme for Arbejdsmarkedsstyrelsen for 2008, inkl. disponent og regnskabsmæssige godkendelsesansvarlig
- Bilag 3 SLA-aftale for fordeling af ansvar og procedurer mellem Arbejdsmarkedsstyrelsen og Beskæftigelsesministeriets Administrations Center (BAC)
- Bilag 4 Retningslinier for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale i Arbejdsmarkedsstyrelsen
- Bilag 5 Procedure for bemyndigelse af medarbejdere i Arbejdsmarkedsstyrelsen
- Bilag 5.1 Skabelon for oversigt over disponerings- og godkendelsesberettigede medarbejdere
- Bilag 5.2 Underskriftsblanket/Fuldmagt
- Bilag 6 Ansvarsfordeling ved forvaltning af andre aktiver, herunder indkøb og ajourføring af fortegnelser
- Bilag 7 Skabelon for oprettelse af aktivitetskoder/formålskoder
- Bilag 8 Personer med adgang til NavisionStat
- Bilag 9 Personer med adgang til Statens Løn System – SLS
- Bilag 10 Personer med adgang til Timeregistreringssystem – ScanTid
- Bilag 11 Ansvarlige for opdatering af regnskabsinstruks