



REGNSKABSINSTRUKS

FOR

ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN
DEN TVÆRGÅENDE IT-UNDERSTØTNING I
BESKÆFTIGELSESIKTSATTEN

1. JUNI 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 8).

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

Arbejdsmarkedsstyrelsen, den

2008.

Marie Hansen
Direktør

Søren Tingskov
Kontorchef

Indholdsfortegnelse

KAPITEL 1	INDLEDNING	6
1.1	Styrelsens opgaver og organisatoriske opdeling	6
1.1.1	Opgaver, som styrelsen varetager	6
1.1.2	Styrelsens interne organisation	7
1.1.3	Registreringsramme	8
1.1.4	Dispositionsret	8
1.2	Styrelsens regnskabsmæssige opgaver	9
1.2.1.1	Renter	9
1.2.1.2	Opgavefordeling	9
1.3	Styrelsens it-anvendelse	10
KAPITEL 2	STYRELSENS REGNSKABSOPGAVER	11
2.1	Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	12
2.1.1	Tilrettelæggelse af registrering	12
2.1.2	Kontoplan	12
2.1.2.1	Arbejdsmarkedsstyrelsens registreringsramme	13
2.1.2.2	Arbejdsmarkedsstyrelsens interne kontoplan	13
2.1.2.2.1	Finanskontoplan	13
2.1.2.3	Kontering og kontrol med kontering	13
2.1.2.3.1	Kontering af bilag	13
2.1.2.3.2	Kontrol med kontering	13
2.1.2.4	Oprettelse/nedlæggelse af konti og dimensioner i den interne kontoplan	14
2.1.3	Opbevaring af regnskabsmateriale	14
2.2	Forvaltning af udgifter	15
2.2.1	Disponering af udgifter	15
2.2.1.1	Disponeringer i relation til personale	16
2.2.1.2	Tjenesterejser	16
2.2.1.3	Indgåelse og opsigelse af lejemål	16
2.2.1.4	Aftaler om reparations- og vedligeholdelsesarbejder	16
2.2.1.5	Bygge- og anlægsarbejder	17
2.2.1.6	Afgivelse af tilsagn om ydelse af tilskud, refusion, lån mv.	17
2.2.1.7	Udstedelse af garantier	17
2.2.2	Indkøb	17
2.2.2.1	Indkøbs og udbudspolitik	17
2.2.2.2	Tilrettelæggelse af indkøbsfunktionen	17
2.2.2.3	Beskrivelse af rammeaftaler	18
2.2.2.4	Rapportering af indkøb til Finansministeriet	19
2.2.3	Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	19
2.2.3.1	Styrelsens brug af elektronisk faktureringsystem	19
2.2.3.2	Retningslinjer og ansvar for godkendelse af bilag (interne og eksterne)	19
2.2.3.2.1	Eksterne bilag	19
2.2.3.2.2	Interne bilag	20
2.2.3.3	Kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold	20
2.2.3.4	Efterregning	21
2.2.3.5	Kontering af bilagene i overensstemmelse med styrelsens kontoplan	21
2.2.3.5.1	Udgiftsføring	21
2.2.3.5.2	Aktivering	21
2.2.3.5.3	Fortegnelse over andre aktiver	22
2.2.3.6	Interne rykkerprocedurer for betaling af regninger	22
2.2.4	Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	22

2.2.4.1	Periodiseringstyper	23
2.2.4.2	Særligt vedrørende hensættelser	24
2.2.4.3	Bagatelgrænse.....	24
2.2.4.4	Forretningsgangen for periodiseringer	24
2.3	Forvaltning af indtægter	27
2.4	Forvaltning af anlægsaktiver	28
2.4.1	Aktivering af nyanskaffelser	28
2.4.1.1	Overordnede retningslinjer for aktivering af anskaffelser.....	29
2.4.1.2	Særligt vedrørende værdifastsættelse af forbedringer og vedligehold på bygningen..	29
2.4.1.3	Procedurer og ansvar	29
2.4.2	Aktivering af udviklingsprojekter.....	30
2.4.2.1	Overordnede retningslinjer for aktivering af udviklingsprojekter.....	30
2.4.2.2	Procedurer og ansvar	31
2.4.2.2.1	Opstart af udviklingsprojekt.....	31
2.4.2.2.2	Løbende bogføring på udviklingsprojekter	32
2.4.2.2.3	Periodisk opfølgning på udviklingsprojekter	32
2.4.2.2.4	Færdiggørelse af projekt.....	32
2.4.2.2.5	Aktivering af færdiggjort projekt	33
2.4.3	Værdifastsættelse af nye anlægsaktiver	33
2.4.3.1	Overordnede retningslinjer for værdifastsættelse af aktiver.....	33
2.4.3.1.1	Materielle anlægsaktiver	33
2.4.3.1.2	Immaterielle anlægsaktiver	34
2.4.3.2	Retningslinier i tilfælde af evt. skøn og tvivlsspørgsmål.....	34
2.4.3.3	Proces og ansvar	34
2.4.3.3.1	Materielle anlægsaktiver	34
2.4.3.3.2	Immaterielle anlægsaktiver	34
2.4.3.4	Regnskabsmæssige rutiner	35
2.4.4	Værdiregulering af aktiver	36
2.4.4.1	Retningslinjer for afskrivninger.....	36
2.4.4.2	Retningslinier for øvrige værdireguleringer	37
2.4.4.3	Regnskabsmæssige rutiner	38
2.5	Forvaltning af omsætningsaktiver	39
2.5.1	Varebeholdninger.....	39
2.5.2	Værdipapirer	39
2.5.3	Udlån.....	39
2.5.4	Forudbetalte omkostninger	40
2.5.5	Lønkreditorer; refusion og udlæg	40
2.5.6	Moms	40
2.5.6.1	Afløftning af moms	40
2.5.6.2	Afstemning af moms	40
2.5.7	Andre tilgodehavender.....	40
2.6	Forvaltning af passiver.....	42
2.6.1	Egenkapital	42
2.6.2	Reserveret bevilling	42
2.6.3	Hensatte forpligtelser	43
2.6.3.1	Hensættelser vedrørende personale	43
2.6.3.2	Hensættelser til andre driftsomkostninger	43
2.6.4	Kort- og langsigtet gæld.....	43
2.6.4.1	Feriepengeforpligtigelse og over-/merarbejde.....	43
2.6.5	Skyldige omkostninger	43
2.6.6	Interimskonto	44
2.6.7	Andre gældsposter	44
2.7	Betalingsforretninger	45

2.7.1	Forvaltning af likviditetsordningen.....	45
2.7.1.1	Afstemning af de likvide konti, jf. likviditetsordningen.....	46
2.7.1.2	Overførsel af likviditet.....	46
2.7.2	Opfølgning på lånerammen.....	46
2.7.3	Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen	46
2.7.4	Kontantkasse	47
2.7.5	Betalingskort.....	47
2.8	Regnskabsaflæggelse	48
2.8.1	Godkendelsesproces.....	48
2.8.1.1	Generelt	48
2.8.1.2	Bogføringskreds 24204 AMS- TVÆRGÅENDE IT-UNDERSTØTNING.....	49
2.8.1.3	Regnskabsgodkendelse for den samlede regnskabsførende institution.	49
2.9	Øvrige regnskabsopgaver	50
2.9.1	Kontrol af værdipost	50
2.9.1.1	Poståbning, udtagning, registrering og intern fordeling af værdipost	50
2.9.1.2	Kontrol med at de modtagne værdier bliver registreret i styrelsens regnskab.....	50
2.9.2	Legatforvaltning.....	50
2.9.3	Føring af fortegnelser over aktiver.....	51
2.9.4	Forvaltning af ikke statslige aktiver.....	51
KAPITEL 3	IT-ANVENDELSE	52
3.1	Generelt om it-anvendelsen	52
3.2	Specifikt om anvendelsen af de af Økonomistyrelsen administrerede centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer	52
3.3	Specifikt om anvendelsen af de af BIT administrerede centrale systemer.....	53
3.4	Specifikt om anvendelsen af egne systemer	53
3.5	Specifikt om anvendelsen af it-driftscenterløsninger	53
KAPITEL 4	BILAGSOVERSIGT	54

Udvikling og vedligeholdelse af IT-systemerne til understøtning af beskæftigelsesindsatsen var indtil 1. januar 2007 en del af Arbejdsmarkedsstyrelsens virksomhed (CVR-nr. 55568510), men er herefter udskilt i en selvstændig virksomhed.

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 m.v.
- Lov nr. 414 af 1. juni 1994 med senere ændringer om varsling m.v.
- Lov nr. 140 af 25. marts 2002 om ophævelse af servicejob.

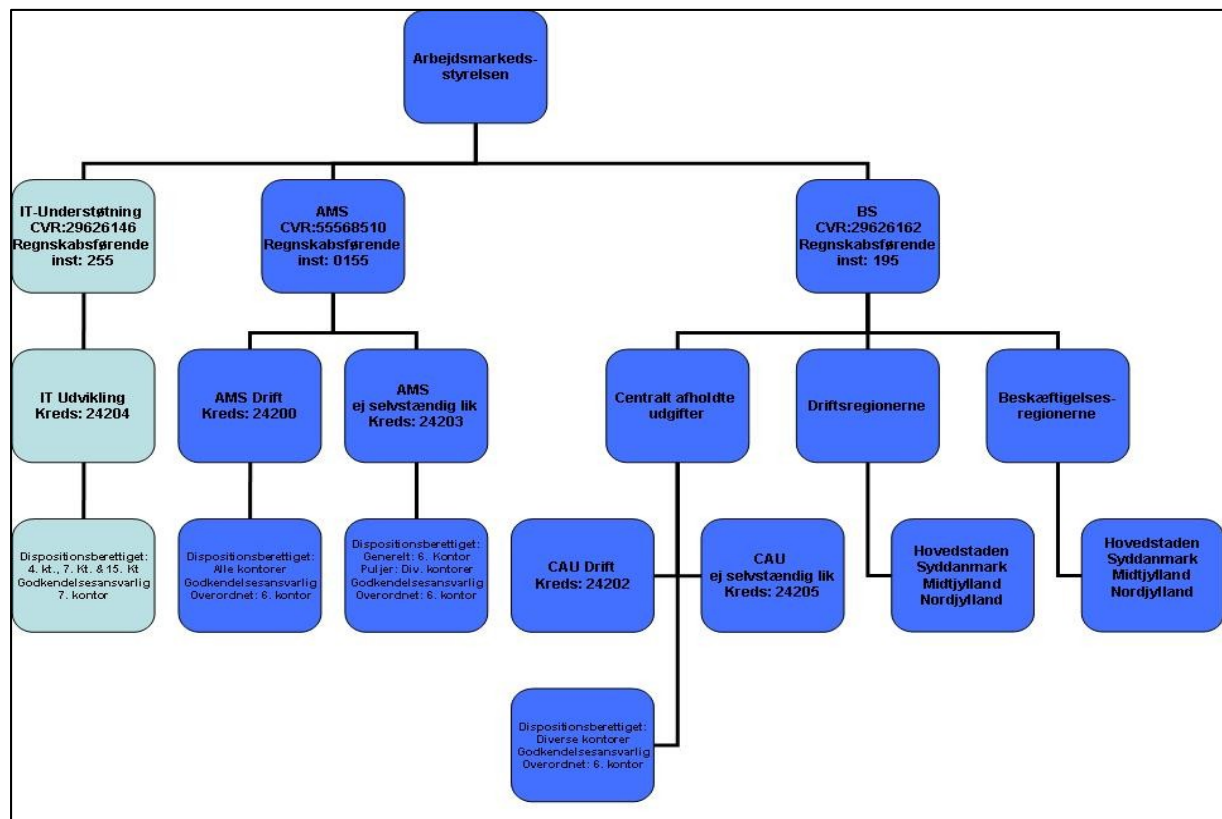
Desuden forestår Arbejdsmarkedsstyrelsen budgettering og opfølgning på lovbundne finanslovskonti vedrørende:

- 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. 29626146, 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 bogføringskreds, jf. nedenstående.

Regnskabsførende institution 255, Arbejdsmarkedsstyrelsen	
Bogføringskreds	Betegnelse
24204	Selvstændig likviditet

Tabel 1

I ovenstående figur 1 ses, at en række kontorer er dispositionsberettigede i relation til bogføringskreds 24204.

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 7. 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.

1.1.4 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 finanslovskonti's 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 AMS eProcurement brugerliste findes på: <F:\eProcurement\Brugere\AMS eProcurement brugerliste.xls>

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

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.
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	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?	Nej	
6	Låner eller udlåner styrelsen personale?	Ja	I den udstrækning, der er behov herfor, kan AMS IT frikøbe medarbejdere i de statslige jobcentre eller i driftsregionerne til udvikling og test af konkrete projekter.
7	Udfører styrelsen indtægtsdækket virksomhed, tilskudsfinansierede aktiviteter, mindre supplerende virksomhed eller andre former for indtægtsfinansierede aktiviteter?	Nej	
8	Opkræver styrelsen afgifter eller gebyrer?	Nej	

Tabel 2

1.2.1.1 Renter

Renteindtægter og renteutgifter vedr. bogføringskreds 24.204 (selvstændig likviditet og omfattet af omkostningsreformen), registreres på den virksomhedsbærende hovedkonto (§ 17.46.73).

1.2.1.2 Opgavefordeling

Der er ikke ansat personale under denne virksomhed. Arbejdsopgaverne i relation til IT-understøtningen af beskæftigelsesindsatsen udføres af medarbejdere ansat under Arbejdsmarkedsstyrelsens virksomhed (CVR-nr. 55568510).

Opgaverne i relation til virksomhedens forretningsområde varetages af følgende kontorer i Arbejdsmarkedsstyrelsen:

- Digital arbejdsmarkedsservice (7. kontor)
- Datavarehus (4. kontor)
- Jobindsats (15. kontor)
- Resultatrevision (2. kontor)

- Statistik og Data (15. kontor)
- Økonomi og personale (6. kontor)

Personaleadministrationen varetages således af Arbejdsmarkedsstyrelsens virksomhed og er beskrevet i styrelsens regnskabsinstruks.

Regnskabsføring herunder afstemninger, og betalingsforretninger varetages af bogholderi og kassefunktioner i BAC, jf. beskrivelsen i regnskabsinstruks for BAC.

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?	JA	Arbejdsmarkedsstyrelsen anvender økonomisystemet Navision Stat og er underlagt Økonomistyrelsens forskrifter for regnskabsvæsen i et lokalt økonomisystem.
2	Benytter institutionen egne økonomisystemer og i givet fald, hvorledes disse er tilsluttet de af Økonomistyrelsen leverede/administrerede systemer?	Nej	
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 BAC's regnskabsinstruks, hvortil der henvises.

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 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 BAC's 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	Regnskabsafklæggelse	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 tre-cifret 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 AMS IT er ansvarlig for.

2.1.2.2 Arbejdsmarkedsstyrelsens interne kontoplan

2.1.2.2.1 Finanskontoplan

Virksomhedens interne finanskontoplan er opbygget af seks-cifrede kontonumre, hvor de første fire cifre svarer til statens overordnede kontoplan. Finanskontoen angiver således, 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 økonomiopfølgning.

På alle bilag skal påføres oplysninger om:

- Delregnskab
- Finanskonto
- Stedkode
- Aktivitetsnummer
- Indkøbskode
- Hvis udgiften aktiveres påføres anlægsnummer

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 laver 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 aktivitetskoder/formålskoder, se bilag 6.
- 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 6.

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, der har relation til EU. Disse skal opbevares i 10 år.

2.2 Forvaltning af udgifter

Styrelsens forretningsområde er omfattet af de omkostningsbaserede regnskabsprincipper.

De overordnede retningslinier for håndtering af de omkostningsbaserede regnskabsprincipper fremgår af Beskæftigelsesministeriets koncernfælles regelsæt. Det koncernfælles regelsæt samt offentliggjorte FAQ'er 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 (ved BAC's) regnskabsforvaltning fremgår af regnskabsinstruksen for BAC.

Afsnittet for forvaltningen af udgifter er opdelt i følgende områder

- Disponering af udgifter, dvs. indgåelse af aftaler m.v., 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 én 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 en hver 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 Disponeringer i relation til personale

Der er ikke ansat personale under denne virksomhed. Arbejdsgøderne i relation til ansættelse og afskedigelse af personale udføres af medarbejdere ansat under Arbejdsmarkedsstyrelsens virksomhed.

Der henvises til regnskabsinstruksen for Arbejdsmarkedsstyrelsen (CVR-nr. 55568510).

2.2.1.2 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

2.2.1.3 Indgåelse og opsigelse af lejemål

Der henvises til regnskabsinstruksen for Arbejdsmarkedsstyrelsen (CVR-nr. 55568510).

Regelgrundlag

For oplysninger om reglerne på området se:

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

2.2.1.4 Aftaler om reparations- og vedligeholdelsesarbejder

Der henvises til regnskabsinstruksen for Arbejdsmarkedsstyrelsen (CVR-nr. 55568510).

Regelgrundlag

For oplysninger om reglerne på området se:

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

2.2.1.5 Bygge- og anlægsarbejder

AMS-IT foretager ingen bygge- og anlægsarbejder.

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

Virksomheden administrerer ikke tilskuds- eller tilsagnsordninger, samt yder ikke lån.

Regelgrundlag

For oplysninger om reglerne på området se:

Tilskudsfinansierede Aktiviteter: *Budgetvejledning 2006 afsnit 2.6.9*

2.2.1.7 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, Arbejdsskade-styrelsen, 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 SKI's aftaler. Beskæftigelsesministeriet har indgået en række koordineringsaftaler, som Arbejdsmarkedsstyrelsen foretager indkøb gemmen.
- SKI's 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 aftale 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 procent 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. Dette gælder for eksempel for køb af tjenesteydelser.

Regelgrundlag.

For yderligere oplysninger om reglerne på området se:

Indkøbsorganisationen: <http://www.bac.bm.dk/Oekonomi/indkoeb/Organisation/Indkopsorganisation.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 AMS 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 SKI's 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 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 ikke være involveret.

BAC koordinerer oprettelse af koordineringsindkøbsaftaler for Arbejdsmarkedsstyrelsen i eProcurement.

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 fakturamanagere, som sikrer, at fakturaerne bliver videresendt til behandling hos den ansvarlige rekvirent. Dette sker per bogføringskreds. Ved udgifter på IT-puljen er det rekvirenten der konterer, og disponenten der godkender. 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 fakturamanager, 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, alternativ 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. Det er godkenderen der beslutter dette.

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

2.2.3.2 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 kun omfatte omposteringsbilag, der foranlediger flytning af omkostninger afholdt af medarbejdere, der er ansat i de andre af Arbejdsmarkedsstyrelsens virksomheder, men hvor udgiften skal dækkes af AMS IT.

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 BAC's bogholderi (i original).

Af bemyndigelsesformularen fremgår endvidere eventuelle beløbsmæssige begrænsninger for de attestationsberettigede.

Kontorcheferne i de enkelte fagkontorer har selv ansvaret for at opdatering og vedligeholdelse af bemyndigelsesformularerne. I tilfælde af opdateringsbehov – f.eks. som følge af personaleudskiftning – fremsendes opdateret fortegnelse til 6. kontor, der sørger for videre distribution.

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 der ligeledes BAC's 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 skal efterregningen/kontrollen ske i henhold til kon- trakten. Eventuelle pristalsreguleringer skal vedlægges kontrakten samt sendes til journalen. Dette va- retages af de godkendelsesberettigede medarbejdere for de respektive disponeringsområder.

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. Hvis anlægget skønnes at tilføre det samlede system væsentlig ny værdi, aktiveres udgiften. 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.

For udviklingsprojekter skal værdien af projektet overstige 300.000 kr. for at kunne betragtes som et udviklingsprojekt jf. væsentlighedskriteriet.

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. Der henvises til afsnit 0.

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 forsinket betaling, 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 for eksempel 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

Omkostninger, der er under bagatelgrænserne, periodiseres ikke, men bogføres direkte på driftskontoen, idet de vurderes kun at vil 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 periodeafgrænsningsposter.

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 periodiseringerne 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)t, således at det kun er selve omkostningen som bogføres på "Forudbetalte omkostninger"

I januar 2008 betales fakturaen til leverandøren via en bankoverførsel og kreditor kontoen 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 at 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>

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

Hvis der skulle forekomme indtægter, eller der skal foretages opkrævning for foretagne udlæg følges principperne, herunder disponeringsretten, som beskrevet i regnskabsinstruksen for Arbejdsmarkedsstyrelsen (CVR-nr. 55568510)

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 medbragte 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 0, 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 2.4.2 .

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, fx 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 overstige 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 1 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 2.4.2

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 rekvirenten i samråd med controllerfunktionen, som beslutter hvorvidt en anlægsaktiv skal aktiveres. Hvis der måtte være tvivlsspørgsmål i forhold til dette kontaktes regnskabsgruppen i 6. kontor.

Controllerfunktionen 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 kontrollere 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 (det 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.

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, interessant analyse og risikoanalyse
- Godkendelse af foranalyse (business case, der sandsynliggøre 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).

Det bør bemærkes, at der indgår en væsentlighedsbetragtning i forbindelse med udarbejdelse af alle dokumenter i forbindelse med opstart af et projekt. Hvis det er en mindre vedligeholdelsesopgave, vil der ikke blive formuleret idéoplæg, projektbeskrivelse mv.

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 2.4.2.1

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. Der afholdes styregruppemøder efter behov med 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.

Retningslinier

*For yderligere oplysninger om reglerne på området se:
Arbejdsgang for regnskabsgodkendelse, IT-puljen*

2.4.2.2.4 Færdiggørelse af projekt

Værdiansættelsen af et projekt skal finde sted senest 1 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 i forbindelse med færdiggørelsen de aktiverede udgifter på projektet (udviklingsomkostninger). 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 (driftsførsel / 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 de 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 anlægsmodulet i Navision Stat ud fra Arbejdsmarkedsstyrelsens oplysninger. Dette sker enten i form af konkret faktura, der er konteret og godkendt i eProcurement eller i form af godkendt værdiansættelsesnotat.

BAC foretager månedlig afstemning mellem anlægsmodulet og finansmodulet og påser at der ikke er uoverensstemmelser herimellem og foretager derudover minimum 1 gang om året afstemning 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 oparbejdede 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 m.v. 15-20 år

Transportmateriel

- Person- og andre tjeneste biler 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, som ikke anvendes eller 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 fx 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 er 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 nettorealiseringsværdi, hvilket betyder at såfremt den faktiske værdi er lavere end den bogførte værdi, nedskrives der til denne værdi. Nettorealiseringsværdien 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 driftsættes før den 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, samt af kontorchefen for Økonomi og Personale, samt ved væsentlige værdipåvirkninger ligeledes godkendes af styrelsens Direktør (større beløb end 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 1 gang om året afstemning 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

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>

AMS IT 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>

AMS IT 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>

AMS IT forvalter ikke udlån.

2.5.4 Forudbetalte omkostninger

For procedure vedrørende ansvarsfordelingen, opgørelse og registrering af forudbetalte omkostninger (periodisering) henvises der til regnskabsinstruksen for Arbejdsmarkedsstyrelsen (CVR-nr. 55568510).

2.5.5 Løncreditorer; refusion og udlæg

AMS IT har ikke aktiviteter i relation til løncreditorer, refusion og udlæg.

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 spisning 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 Andre tilgodehavender

Som udgangspunkt forekommer der ikke andre tilgodehavender end de ovenfor nævnte. Der kan dog i forbindelse med periodeafslutning bogføres en række tilgodehavender ind 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 rammedegørelse til Departementet.

Opgørelsen udarbejdes af den regnskabsansvarlige for bogføringskreds 24204 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 er ikke ansat personale under denne virksomhed, hvorfor dette punkt ikke er relevant.

Der henvises til regnskabsinstruksen for Arbejdsmarkedsstyrelsen (CVR-nr. 55568510)

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.

2.6.4 Kort- og langsigtet gæld

Langfristet gæld er forpligtelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt, og som først forfalder efter mere end 1 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 og over-/merarbejde

Der er ikke ansat personale under denne virksomhed, hvorfor dette punkt ikke er relevant.

Der henvises til regnskabsinstruksen for Arbejdsmarkedsstyrelsen (CVR-nr. 55568510)

2.6.5 Skyldige omkostninger

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

2.6.6 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 vis 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.

2.6.7 Andre gældsposter

Som udgangspunkt forekommer der ikke andre gældsposter end de ovenfor nævnte. Der kan dog i forbindelse med periodeafslutning bogføres en række gældsposter ind 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 BAC's 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 1 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>

Tildeling af tilskud fra lånerammen, som dækker yderligere initiativer, der ikke dækkes af driftsbudgettet 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, så har BAC ansvaret for den løbende bogføring og afstemning af kontiene, hvorfor der henvises til BAC's regnskabsinstruks.

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

Der henvises til regnskabsinstruksen for Arbejdsmarkedsstyrelsen (CVR-nr. 55568510)

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 Arbejdsmarkedstyrelsen 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 regnskabserklæring fra BAC her, således at regnskabsgodkender har kendskab til eventuelle bemærkninger vedrørende periodens regnskab.

Modtagne beholdningsafstemninger fra BAC indscannes endvidere og gemmes i mappen.

På F-drevet findes filen "Regnskabsgodkendelse MM-ÅÅÅÅ", som er den samlede oversigt over de godkendte regnskaber og delregnskaber. Den godkendelsesansvarlige fra 7. kontor markerer med 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 24204 AMS- TVÆRGÅENDE IT-UNDERSTØTNING

Budget-, regnskab- og godkendelsesansvaret af Arbejdsmarkedsstyrelsens bevilling til den tværgående IT-Understøtning er 7. kontors.

Den overordnede regnskabsansvarlige for bogføringskreds 24204 fremgår af bilag 2, hvor det også fremgår hvilke navngivne personer, der fra 7. kontor godkender periodens regnskab på vegne af kontorchefen.

Godkendelsesproceduren er følgende:

- 6. kontors regnskabsgruppe udsender/tilvejebringer 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>.
- Den godkendelsesansvarlige fra 7. kontor 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.
- Den 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 3 hverdage før den endelige regnskabsgodkendelse skal forelægges, se <http://www.bac.bm.dk/Tilsyn/Regnskabsgodkendelse/> for datoer.

2.8.1.3 Regnskabsgodkendelse for den samlede regnskabsførende institution.

Når alle godkendelser for bogføringskreds 24204 er modtaget, godkendes det samlede institutionsregnskab med evt. bemærkninger via BAC's godkendelsesmodul på BAC's intranet. Deadline for en endelige regnskabsgodkendelse 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 BAC's 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.

AMS IT 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.

Der henvises til regnskabsinstruksen for Arbejdsmarkedsstyrelsen (CVR-nr. 55568510)

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.

AMS IT 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 økonomisk, administrative procedurer:

- NavisionStat
- eProcurement

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 systemer samt for udarbejdelsen af samlede beskrivelser af disse systemer indeholdende oplysninger om systemernes opbygning, hvorledes elektroniske overførsler foretages mellem systemerne, generering af automatisk foretagne poster, sikkerhedsprocedurer, opbevaring af regnskabsmateriale mv. Disse forhold er derfor ikke beskrevet i denne regnskabsinstruks.

Styrelsen anvender følgende systemer:

- NavisionStat
- eProcurement

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

- Bilag 7; NavisionStat

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

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 systemer samt for udarbejdelsen af samlede beskrivelser af disse systemer indeholdende oplysninger om systemernes opbygning, hvorledes elektroniske overførsler foretages mellem systemerne, generering af automatisk foretagne posteringer, sikkerhedsprocedurer, opbevaring af regnskabsmateriale mv. Disse forhold er derfor ikke beskrevet i denne regnskabsinstruks.

Styrelsen anvender ingen systemer, der administreres af BIT:

3.4 Specifikt om anvendelsen af egne systemer

AMS IT anvender ikke egne systemer i forbindelse med løsningen af regnskabsopgaverne.

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 driftes 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 Skabelon for oprettelse af aktivitetskoder/formålskoder
- Bilag 7 Personer med adgang til NavisionStat
- Bilag 8 Ansvarlige for opdatering af regnskabsinstruks