



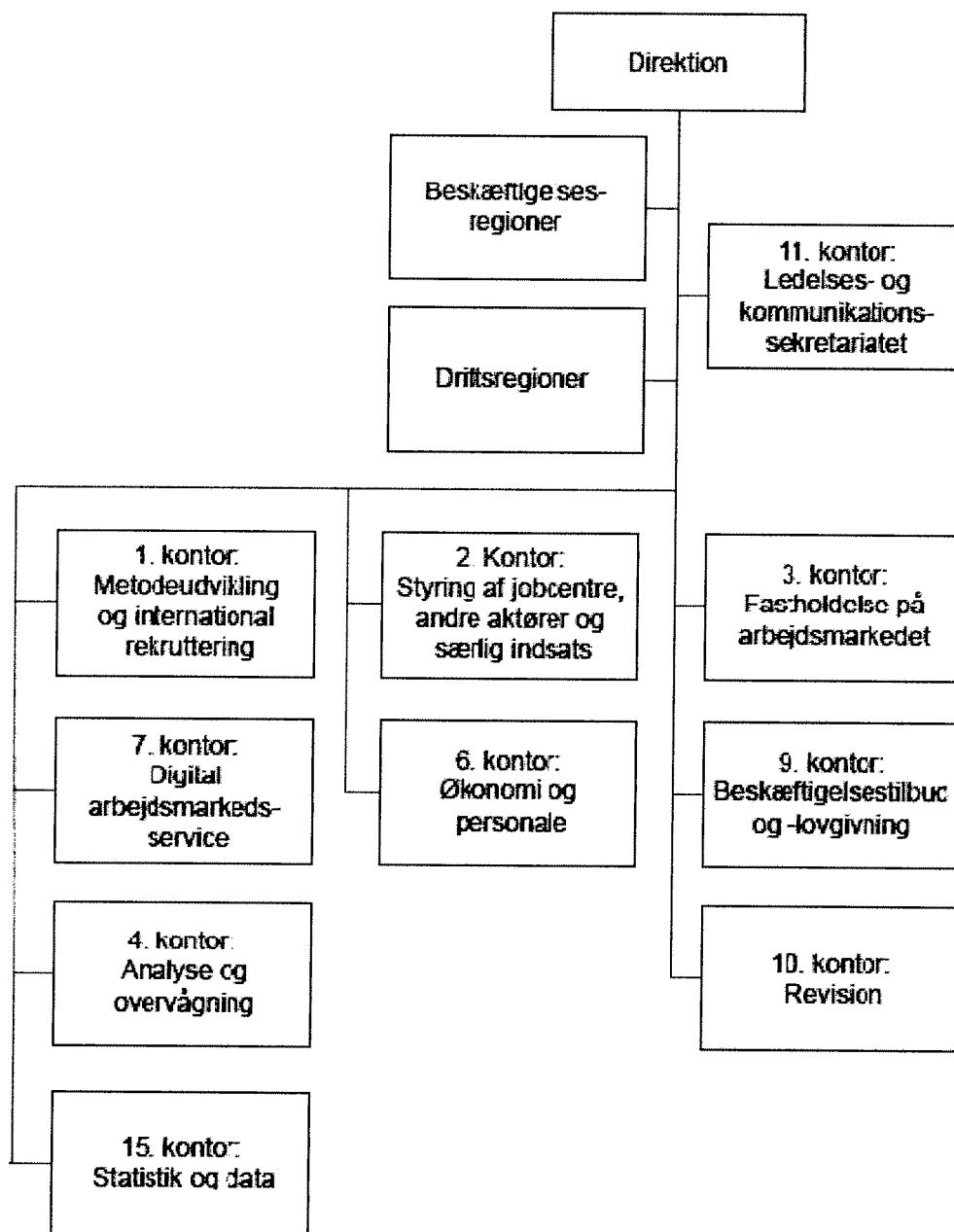
**BILAGSHÆFTE TIL
REGNSKABSINSTRUKS
FOR
ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN**

Bilagsoversigt

- Bilag 1 Arbejdsmarkedsstyrelsens Organisation
- Bilag 2 Registreringsramme for Arbejdsmarkedsstyrelsen for 2009, inkl. disponent og regnskabsmæssig godkendelsesansvarlig
- Bilag 3 SLA-aftale for fordeling af ansvar og procedurer mellem Arbejdsmarkedsstyrelsen og Beskæftigelsesministeriets Administrations Center (BAC)
- Bilag 4 Retningslinier for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale i Arbejdsmarkedsstyrelsen
- Bilag 5 Procedure for bemyndigelse af medarbejdere i Arbejdsmarkedsstyrelsen
- Bilag 5.1 Skabelon for oversigt over disponerings- og godkendelsesberettigede medarbejdere
- Bilag 5.2 Underskriftsblanket / Fuldmagt
- Bilag 6 Ansvarsfordeling ved forvaltning af andre aktiver, herunder indkøb og ajourføring af fortegnelser
- Bilag 7 Skabelon for oprettelse af aktivitetskoder/formålskoder
- Bilag 8 Personer med adgang til NavisionStat
- Bilag 9 Personer med adgang til Statens Løn System – SLS
- Bilag 10 Personer med adgang til Timeregistreringssystem – ScanTid
- Bilag 11 Ansvarlige for opdatering af regnskabsinstruks



ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN - REGNSKABSINSTRUKS
BILAG 1 – ARBEJDSMARKEDSSTYRELSENS ORGANISATION
Opdateret januar 2009



Direktion: Direktør Marie Hansen
Vicedirektør Helle Rasmussen

Kontorchefer:

- 1. kontor: Kontorchef Maria Nørby
- 2. kontor: Kontorchef Stig Martin Nørgaard
- 3. kontor: Fg. kontorchef Kim Svendsen-Tune
- 4. kontor: Fg. kontorchef Stig Martin Nørgaard
- 6. kontor: Kontorchef Søren Tingskov
- 7. kontor: Kontorchef Birte Iversen
- 9. kontor: Kontorchef Kim Svendsen-Tune
- 10. kontor: Kontorchef Knud de Place
- 11. kontor: Sekretariatschef Erik Holck Hansen
- 15. kontor: Kontorchef Klaus Henrik Langager

Funktioner 6. kontor:

Fg. driftsøkonomichefer:	Erik Nielsen og Christina Dyrelund Rasmussen
Afdelingsleder regnskabsgruppen:	Ole H. Jensen
Servicechef:	Dorte Høier Mogensen
Chefsekretær:	Janne Petersen



ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN - REGNSKABSINSTRUKS

BILAG 2 – REGISTRERINGSRAMME inkl. disponent og godkender

Opdateret januar 2009

Registreringsramme for Arbejdsmarkedstyrelsen for 2009, inkl. disponert og regnskabsmæssig godkendelsesansvarlig

Virksomhedsnummer (CVR-nr.)	55568510	Regnskabsansvarlig	
Regnskabsstørende Institution	0155	Ole H. Jensen	
Område	AMS		
Bogf. kreds selvst. likviditet	24.200	Inge Jensen	
Bogf. kreds øj selvst. likvidit.	24.203	Ole H. Jensen	

Finanslov §	baltegn.	Bogf.kreds	Disponerende Kontor	Kontorchef	Evt. Stedkode/Formål	Regnskabsmæssig godkendelse
ARBEJDSMARKEDSSERVICE - FÆLLESUDGIFTER 17.41 (Drittsbev.)						
17.41.01.10	151	24.200	1. Kontor	Maria Nørby	Uden formål	Mimi Bak
AMS alm. virksomhed			2. Kontor	Sig Martin Nørgaard	Uden formål	Marethe Bierager
			3. Kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Uden formål	Jeanette Bille
			4. Kontor	Sig Martin Nørgaard (fg)	Uden formål	Camilla Milsted Karsted
			6. Kontor	Søren Tingskov	Uden formål	Janne Petersen
			6. Kontor	Søren Tingskov	Indkøb (1501)	Dorthe Haier Mogensen
			7. Kontor	Birte Iversen	Uden formål	Kristen Erichsen
			9. Kontor	Kim Svendsen-Tune	Uden formål	Ma Petersen
			10. Kontor	Knud de Place	Uden formål	Knud De Place
			11. Kontor	Erik Holck Hansen	Uden formål	Lone Thomsen
			15. Kontor	Klaus Henrik Langager	Uden formål	Jette Andersen
17.41.01.97			Alle	Søren Tingskov	Løntkonti	Lise Laursen (rapporter fra SL S)
AMS TA	153	24.200	1. Kontor	Maria Nørby	Formål 200X (følger finansåret)	Mimi Bak

Finanslov §	Diragn	Bogf.kreds	Disponerende Kontor	Kontorchef	6. Kontors regnskabsansvarlig sektion	Regnskabsmæssig godkendelse
17.44.11.10	133	24.203	2. Kontor	Sig Martin Nørgaard	Puljegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Jobkonsulenter						
REFUSION AF DRIFTSUDGIFTER VED AKTIVERING AF IKKE FORSIKREDE 17.46.21 (Lovbunden)						
17.46.21.10	822	24.203	6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Dorte Møller
Ref.drift.kontantbælpensn.						
17.46.21.20	823	24.203	6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Dorte Møller
Ref.drift.akt.revallidender						
17.46.21.30	824	24.203	6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Dorte Møller
Ref.Udg.helsj. skånel mv.						
17.46.21.40	820	24.203	6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Dorte Møller
Ref. Boligtilskud rev. forrev.						
REFUSION AF DRIFTSUDGIFTER VED AKTIVERING AF MODTAGERE AF SYGEDAGPENGE MV. 17.46.22 (Lovbunden)						
17.46.22.10	836	24.203	6. kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Dorte Møller
Ref.drift sygedagpenge modtagere						
17.46.22.20	837	24.203	6. kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Dorte Møller
Ref.drift modt. af ledighedsydelse						
MENTORORDNING 17.46.28 (Lovbunden)						
17.46.28.10	831	24.203	6. kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Dorte Møller
Mentorordning for personer i aktivering						
DRIFTSUDGIFTER VED NY CHANCE FOR ALLE 17.46.29 (Lovbunden)						
17.46.29.10	801	24.203	2.kontor/6. kontor	Sig Martin Nørgaard	Kommunegruppen	Kajla Lindgreen
Drift - Ny chance for alle				Søren Tingskov		
17.46.29.20	802	24.203	6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Kajla Lindgreen
Aktiv - Ny chance for alle						
AKTIVERINGSYDELSE TIL FORSIKREDE LEDIGE 17.46.31						
17.46.31.10	270	24.203	6.kontor	Søren Tingskov	Aktivgruppen	Wiesjele Mikkelsen
Aktivningsydelse forsikrede						
BEFORDRINGSBETINGET GODTGØRELSE 17.46.32 (Lovbunden)						
17.46.32.10	261	24.203	6.kontor	Søren Tingskov	Aktivgruppen	Katrine Skov Hansen
Befordringsgodtgørelse						
REFUSION AF KONTANTHJÆLP UNDER VEJLEDNING OG OPKVALIFICERING 17.46.41 (Lovbunden)						
17.46.41.10	825	24.203	6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Dorte Møller
Ref.kontant opkval. vej.						

Finanslov §	Direkt	Bogførings	Disponerings kontor	Kontorchef	6. Kontors regnskabsansvarlig sektion	Regnskabsassistent godkendelse
SENIORJOB FOR PERSONER OVER 55 ÅR 17.46.58 (Lovbunden)						
17.46.58.10		835	24.203 6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Dorte Møller
Seniorjob for personer over 55 år						
AFLØB PÅ SERVICEJOB 17.46.59 (Lovbunden)						
17.46.59.10		321	24.203 6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Dorte Møller
Arbød på servicejob						
REFUSION AF LØNTILSKUD TIL IKKE-FORSIKREDE LEDIGE 17.46.61 (Lovbunden)						
17.46.61.10		826	24.203 6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Dorte Møller
Løntilskud komantihjælp						
17.46.61.30		828	24.203 6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Kajla Lindgreen
Flexjob 65 pct						
17.46.61.40		829	24.203 6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Kajla Lindgreen
Skærbød og handicappede						
17.46.61.50		830	24.203 6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Dorte Møller
Selvstændige virksomheder						
17.46.61.60		832	24.203 6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Kajla Lindgreen
Løntilskud til personer m. handicap						
17.46.61.70		833	24.203 6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Dorte Møller
Løntilskud kontant- og stærthjælp						
17.46.61.75		834	24.203 6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Kajla Lindgreen
Løntilskud til personer over 55 år						
TVÆRGAENDE AKTIVITETER MELLE M STAT, KOMMUNE OG ANDRE AKTØRER 17.46.70 (Res.bev.)						
17.46.70.10		313	24.203 1.kontor	Maria Nørby	Puljegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Samarbejdsaktiviteter						
17.46.70.20		633	24.203 1.kontor	Maria Nørby	Puljegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Kompetenceudvikling						
17.46.70.30		635	24.203 2.kontor	Sig Martin Nørgaard	Puljegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Videnc. Flyg og indvandre						
17.46.70.40		636	24.203 2.kontor	Sig Martin Nørgaard	Puljegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Udv. Af metoder veof. ledige						
17.46.70.50		637	24.203 3.kontor	Sig Martin Nørgaard (fg)	Puljegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Løft læse, skrive, regningsdats						
17.46.70.60		638	24.203 PS (departementet)	Søren Kryhmand	Puljegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Holdningsbearb. seniorer						
17.46.70.70		639	24.203 JAIC (departementet)	Ole Bondo Christensen	Puljegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Infoindsats for udenlandske vhs. og arb.lagere						
STYRKET INDSATS FOR AT NEDBRINGE SYGGEFRAVÆR 17.46.76 (Res.bev.)						
17.46.76.20		640	24.203 3.kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Puljegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Eval. af arb.evneretode og handlingsplan						
17.46.76.30		641	24.203 3.kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Puljegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Information om sygefæver						
REVALIDERINGSYDELSE MV. 17.48.11 (Lovbunden)						
17.48.11.30		853	24.203 6.kontor	Søren Tingskov	Kommunegruppen	Kajla Lindgreen
AKTIV SOCIALPOLITIK 17.48.12 (Res.bev.)						
17.48.12.10		861	24.203 6.kontor	Søren Tingskov	Puljegruppe og Tilskud	Erik Nielsen/Eike Larsen
Styrkelse af virksomhs. Reval						
ØVRIGE BESKÆFTIGELSESFREMMEORDNINGER 17.49 (Res.bev.)						
17.49.08.10		509	24.203 2.kontor	Sig Martin Nørgaard	Puljegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Formidlingsenheder						
17.49.08.20		510	24.203 2.kontor	Sig Martin Nørgaard	Puljegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Særlige indsatser						
17.49.09.10		520	24.203 3.kontor/6.kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Puljegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Cent. Akt. Beskæft. indsats						
17.49.11.10		515	24.203 3.kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Puljegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Tilbagevenden til arbejde						
17.49.13.10		531	24.203 3.kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Puljegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Støtte til handicappede						

Finanslov §	Diregn	Bogf.kreds	Disponerende kontor	Kontorchef	6. Kontors teknisk/selskabsvarlig sektion	Regnskabsmæssig godkendelse
17.49.13.40	532	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Pers. Ass. Psykisk hand						
17.49.14.10	533	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Syrkt.inds. Pers.m. handle.						
17.49.14.20	516	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg.)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Handicapstrategi						
17.49.15.10	892	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Tilleg.døve og høreløst.						
17.49.15.20	893	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Handicaparbejde i arbejde						
17.49.15.25	891	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Flexicurity - for pers.m.funktion.						
17.49.15.30	894	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Inlæggel. af udv. klingsstrøm.						
17.49.15.35	890	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Projektvkns. for personer med funktionsnedsættelse						
17.49.15.40	895	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Beskæftig. inds. for sindsslid.						
17.49.15.45	837	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Handicapdriftens Videnscenter						
17.49.15.50	834	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Projektvkns. for handicappede						
17.49.15.60	835	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Vidensnetværk						
17.49.15.70	836	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Udledning af løkkeområdet						
17.49.16.10	841	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Initiativer for personer med psykiske lidelser						
17.49.21.45	830	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Reduc. stressrel. sygefrav.						
17.49.21.60	839	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Ordlg. førtidspensionsreform						
17.49.22.10	847	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Førtidspens. tilknyt. arbm.						
17.49.23.20	846	24.203	2 kontor	Sig Martin Nørgaard	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Soc. indsat. sociale omr.						
17.49.23.30	848	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Delnational/regional net virksomh.						
17.49.23.40	849	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Kriminal. tvuede unge						
17.49.23.60	850	24.203	2 kontor	Sig Martin Nørgaard	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Indsats på karlen						
17.49.23.70	851	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Projekt I Landstf. Heks/skåneløb						
17.49.23.80	852	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Eike Larsen
Nye muligheder - fokus på medarb. livskompetencer						
17.49.25.10	896	24.203	2 kontor	Sig Martin Nørgaard	Pullegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
De svage gr. på arbejdsm.						
17.49.25.20	898	24.203	2 kontor	Sig Martin Nørgaard	Pullegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Svage gr. af ledige i lukkant.						
17.49.26.10	897	24.203	3 kontor	Kim Svendsen-Tune (fg)	Pullegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Virksomh. sociale ansvar						
17.49.34.10	601	24.203	2 kontor	Sig Martin Nørgaard	Pullegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Pers.øvm. Pas. forsøgl.						
17.49.35.10	611	24.203	9 kontor	Kim Svendsen-Tune	Pullegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Sejv. akt. grupper for senior						
17.49.35.20	621	24.203	9 kontor	Kim Svendsen-Tune	Pullegruppe og Tilskud	Thor Holstein-Rathlou
Inlægg. ledige seniorer						



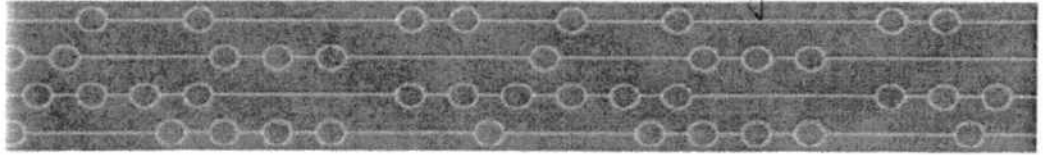
ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN - REGNSKABSINSTRUKS

**BILAG 3 – SLA AFTALE OM ANSVARFORDELING MELLEM AMS &
BAC**

Opdateret marts 2008



f. 8415-0001 - 2007



Serviceleveranceaftale

mellem

**Beskæftigelsesministeriets
AdministrationsCenter (BAC)**

og

Arbejdsmarkedsstyrelsen



1.SERVICELEVERANCEAFTALE FRA 1. JANUAR 2007.3

1.1 GRUNDLAG FOR SAMARBEJDE	3
1.2 OVERORDNET PRODUKTBEKRIVELSE.	3
1.3 ANSVAR OG FORPLIGTELSE.	4
1.5 IKRAFTTRÆDEN.	5
1.6 ÆNDRING AF AFTALEN.	6
1.7 AFTALENS PARTER.	6

1. BILAG7

1.1 BESKRIVELSE AF BAC'S YDELSER TIL KUNDEN.	7
1.2 ANSVARSBEKRIVELSE AF AFTALER MELLE KUNDEN OG BAC	10
1.3 SKABELON FOR YDERLIGERE SKABELON DETALJERING AF YDELSER FRA OG TIL BAC.	19
1.4 OVERSIGT OVER STANDARDRAPPORTER.	20

1. Serviceleveranceaftale fra 1. januar 2007.

1.1 Grundlag for samarbejde

Aftalens formål.

Aftalen har til formål at skabe klare og entydige rammer for Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenter (BAC) varetagelse af en stabil administrativ drift af økonomiforvaltningen for Arbejdsmarkedsstyrelsen (AMS) herunder Beskæftigelsesregionerne mv., i det følgende benævnt kunden.

Servicekontrakt.

Service Leverance Aftale (SLA) indgås med alle kunder, der anvender BAC's services med udgangspunkt i BAC's resultatkontrakt og i service overtaget fra Beskæftigelsesministeriets enheder.

BAC tager initiativ til indgåelse af SLA med enhederne. Det daglige samarbejde mellem enheden og BAC bygger på en åben dialog med løbende forventningsafstemninger, så det bedst mulige resultat opnås hurtigst muligt.

Ikrafttrædelsestidspunkt.

SLA'en skal være indgået forud for ikrafttrædelsestidspunktet.

Det forventes at BAC:

- Leverer aftalte administrative serviceydelser med stor driftssikkerhed.
- Udvikler bedre og mere effektive administrative systemer.
- Tager større ønsker til ydelser op i BAC's kontaktudvalg.
- Imødekommer kundernes daglige behov via kontakt på medarbejderniveau.
- Benchmarker egne services.
- Sikrer kunde feedback og gennemfører systematiske tilfredshedsmålinger.
- Gennemfører årlig rapportering til direktion og kunder om indfrielse af resultatmål.
- Gennemfører finansielt tilsyn og controlling.
- Udstikker retningslinier for regnskabstilrettelæggelse hos kunder.
- Gennemfører ændringer i egne procedurer og organisation, som følge af ændrede arbejds-gange i enhederne.

Det forventes at kunden:

- I god tid giver feedback om væsentlige ændringer i forventningerne til BACs ydelse.
- Sikrer kvalitet og rettidighed i egne leverancer til BAC.
- Gennemfører ændringer i egne procedurer og organisation, som følge af ændrede arbejds-gange i forhold til BAC.
- Er ansvarlig for at dispositioner er i overensstemmelse med gældende politikker og retningslinier – og at de er posteret og atteret korrekt.
- Sikrer at der ikke er opbygget/opbygges dobbelt kompetencer af opgaver og funktioner, der er flyttet til BAC, i den pågældende institution.

1.2 Overordnet produktbeskrivelse.

BAC driver, udvikler og rådgiver om serviceydelser indenfor:

- Administrative systemer og processer.
- Indkøb og udbud.
- Rapportering og ledelsesinformation.

BAC's kunderettede ydelser kan kategoriseres i følgende 10 produkter, j.f. BAC's opgavehierarki.:

1. Lønadministration
2. Økonomiadministration
3. Øvrig administration
4. Controlling & rapportering
5. Prognoser/simulering
6. Koncernindkøb
7. Tværgående udviklingsprojekter
8. Ekstern rådgivning generelt
9. Tilsynsopgaver
10. Generel fælles administration

I bilag 1.1 beskrives ydelserne indenfor de 10 produkter.

1.3 Ansvar og forpligtelse.

Direktøren for BAC har ansvaret for at arbejdsfunktioner og arbejdsopgaver i forbindelse med udførelse af de af kunden overførte funktioner, der er placeret i BAC, foregår i henhold til beskrivelsen i instrukserne. (ministerieinstruks, virksomhedsinstruks, regnskabsinstruks).

Virksomhedsinstruksen administreres af kunden. Kunden har ansvaret for at aflægge et retvisende regnskab og at den økonomiske disponering sker i henhold til beskrivelserne i regnskabsinstruksen.

Det indebærer, at

- der er betryggende forretningsgange hos kunden, herunder at der er udarbejdet en regnskabsinstruks i samarbejde med BAC,
- der foretages løbende tilretning af instruksen, således at der sikres overensstemmelse mellem instruksen og de rent faktiske forhold hos kunden,
- bevillingslovene, herunder budgetteringsforudsætninger samt anden lovgivning, er overholdt.
- de regnskabsmæssige forklaringer er dækkende og retvisende,
- forbruget af bevillingerne forekommer rigtigt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode, og at aktiver og passiver har en rimelig størrelse,
- det sikres, at fakturaer mm. indsendes så betids, at betaling og bogføring kan foretages rettidigt med en korrekt periodisering i både måned og regnskabsår.

Endvidere skal kunden godkende regnskaberne, hvor der tages stilling til følgende:

- Er forbruget af de givne bevillinger korrekt opgjort.
- Er aktiver og passiver korrekt opgjort.
- Er forbruget af bevillingerne rimeligt, under hensyn til aktiviteterne i den forløbne periode.
- Har aktiver og passiver en rimelig størrelse.
- Repræsenterer de registrerede hensættelser på tilskudsordninger, de afgivne bindende tilsagn.
- Er indtægter for projekter, hvis retmæssige indtægtsføring forudsætter en specifik gennemført aktivitet, er indtægtsført i takt med afholdelse af aktiviteten.
- Er udviklingen i aktiv- og passivmassen efter kundens opfattelse i overensstemmelse med nyanskaffelser og udviklingsprojekter under opførelse.

- Er der efter kundens opfattelse sket en korrekt periodisering af væsentlige poster (eksempelvis feriepenge, skyldigt arbejde etc.), jf. OBR's omkostningsprincipper.
- Er der øvrige bemærkninger.

BAC udarbejder en regnskabserklæring til regnskabet, som tager stilling til følgende:

- Er der overensstemmelse mellem data, registreret i bevillingsregnskabet (SKS) og data registreret i det lokale økonomisystem.
- Er de registrerede bevillinger i overensstemmelse med bevillingslovene m.v.
- Er aktiver og passiver regnskabsmæssigt afstemt? Eksempelvis likvide konti i forhold til oplysninger fra pengeinstitutter.
- Indeholder regnskabet alle de bogføringskredse og delregnskaber som kunden og dens virksomhed på ministerområdet er ansvarlig for.
- Indeholder regnskabet det – i væsentlighed - modtagne regnskabsmateriale.
- Er der øvrige bemærkninger - herunder kommentering af regnskabsmæssige forhold / hændelser.
- Er udviklingen i aktiv- og passivmassen efter BAC's opfattelse i overensstemmelse med nyanskaffelser og udviklingsprojekter under opførelse.
- Er der efter BAC's opfattelse sket en korrekt periodisering af væsentlige poster (eksempelvis feriepenge, skyldigt overarbejde etc.) jf. OBR's omkostningsprincipper.

Endvidere skal BAC sikre følgende:

- At der er sket en korrekt og rettidig bogføring, – dvs. at forbruget af givne bevillinger samt aktiver og passiver er opgjort korrekt.
- At der gennemføres en betryggende regnskabsmæssig opfølgning.

Parterne har gensidig oplysningspligt på ny viden samt om ændringer i forudsætningerne. Dette gælder specielt ved ændringer i interne forretningsgange og regnskabsinstrukser som har gensidig betydning for begge parter.

1.4 Mødefora og kontaktpersoner.

1.4.1 AMS og BAC's direktør.

BAC's direktør og AMS har det overordnede ansvar for samarbejdets gennemførelse med henblik på Serviceleveranceaftalens overholdelse. Parterne behandler spørgsmål af principiel karakter, og mødes en gang om året, eller efter behov. Der føres referat af møderne.

1.4.2 Koordinationsudvalget mellem BAC og AMS.

Til drøftelse af tværgående spørgsmål er der på chefniveau etableret et koordinationsudvalg med repræsentanter bestående af økonomichefer og kontorchefer fra henholdsvis kunden og fra BAC.

1.4.3 Kundeadministratorer.

BAC knytter en ansvarlig kundeadministrator til hver kunde, der vil udgøre kundens primære indgang til BAC. Kundeadministratoren holder løbende kontakt med kunden, og der holdes møde efter behov.

1.4.4 Opgavespecifikke kontaktpersoner.

På www.bac.bm.dk kan man se hvilke medarbejdere, der beskæftiger sig med de konkrete opgaver, der kan og må således tages direkte kontakt til pågældende.

1.5 Ikrafttræden.

Aftalen træder i kraft 1. januar 2007, og er gældende for finansåret 2007.

1.6 Ændring af aftalen.

En eventuel ny aftale udsendes til underskrift i december måned, og skal være underskrevet af begge parter inden udgangen af december måned. Aftalen træder i kraft uanset om aftalen er underskrevet den 31. december.

Såfremt ingen af parterne indleder forhandling inden aftalens udløb, anses aftalen for bindende for det følgende år, uden ændringer.

1.7 Aftalens parter.

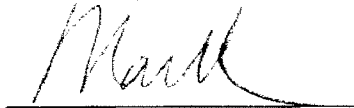
Aftalen indgås mellem direktøren i AMS og direktøren i BAC

Arbejdsmarkedsstyrelsen

BAC

Dato: 13/12-07

Dato: 21/11-07



Marie Hansen
Direktør



Jan Nielsen
Direktør



1. Bilag

1.1 Beskrivelse af BAC's ydelser til kunden.

Af dette afsnit i aftalen fremgår det, hvilke ydelser der er omfattet af Serviceleveranceaftalen. Ydelserne er grupperet i forhold til de 10 overordnede produkter, der fremgår af afsnit 1.2.

1.1.1 Ydelser indenfor produktet lønadministration.

BAC varetager lønudbetalingen til kundens medarbejdere.

1. Registrering og opdatering af lønoplysninger i SLS, herunder opdatering af oplysninger om orlov, sygefravær, ferie og særlige feriedage.
2. Kørselskalender fra ØS.
Lønkørsel 2 gange om måneden.
3. Ansøgning om refusion i forbindelse med orlov og sygefravær (1. sygedag, flex & § 56 sygdom) ved relevante myndigheder.
Her tænkes på flexjob, barsel, barselsfond, flexfond og sygdom, jobtræning, servicejob, revalidering, virksomhedsrevalidering, handicapmedhjælper, skånejob og puljejob.
4. Lønrapportering.
Kørsler mht. ferieregnskab og fravær, samt oversigt over forskellige hændelser og lønoversigt. Vedrører bl.a. lønsumsforbrug.
5. SLS udvikling og vedligeholdelse.
6. SLS drift, herunder brugeradministration.

1.1.2 Ydelser indenfor produktet økonomiadministration.

BAC varetager den generelle økonomiadministration.

1. Bogføring, betalingsforretninger og ompostinger, samt opbevaring af regnskabsmæssigt materiale.
Gammelt regnskabsmateriale arkiveres for hvert enkelt år og opbevares af BAC i henhold til de statslige regler herfor.
2. Rejseadministration.
BAC driver rejseportal og vedligeholder den koncernfælles rejsepolitik og rejse-system.
3. Navision drift og vedligeholdelse, herunder brugeradministration, og vedligeholdelse af nummerstruktur og kontoplan, samt import/eksport til SKS.
4. Navision support.
BAC yder teknisk support i forhold til Navision Stat.
BAC's Navision Stat support har åbent mandag til fredag fra kl. 9.00 – 12.00 og til kl. 15.00 den sidste bogføringsdag i perioden.
5. BAC vedligeholder regnskabs- og nummerstruktur og koordinerer oprettelser og ændringer af Beskæftigelsesministeriets nummerstruktur hos Økonomistyrelsen. Strukturændringer i forbindelse med FL og ny lovgivning aftales konkret BAC og kunden imellem.
6. Støtter kunden i udarbejdelse og vedligeholdelse af regnskabsinstruksen.
Indfører BAC nye procedurer, der giver anledning til ændringer i gældende/aktuel instruks, udarbejder BAC forslag til ajourføring af instruksen. Ansvar for regnskabsinstruksen ligger fortsat hos kunden.
7. Koncernparagrafregnskab.
BAC aflægger ministeriets koncernparagrafregnskab. Forud for aflæggelsen af koncernregnskabet godkender kunden regnskabet for de respektive områder.

8. Koordinering af årsafslutning, herunder udarbejdelse af retningslinier for årsafslutningsforløbet.
BAC varetager den overordnede årsafslutning, bevillingskontrol og bevillingsafregning.
Tidsfrist og forventninger til årsafslutning afstemmes en gang årligt i en tidsplan.

1.1.3 Ydelser indenfor produktet Øvrig administration.

BAC leverer ingen ydelser til kunden på dette område.

1.1.4 Ydelser indenfor produktet Controlling & rapportering.

1. BAC udarbejder i samarbejde med kunderne en række standardrapporter i Navision. Disse rapporter bliver tilbudt alle BAC's kunder.
2. Driftsstatistik.
BAC vil i løbet af 2007 i løbende dialog med kunderne udvikle driftsstatistik indenfor områderne regnskab, bogholderi, lønbogholderi, samt en række virksomhedsspecifikke opgaver.

1.1.5 Ydelser indenfor produktet Prognose/simulering.

BAC leverer ingen ydelser til kunden på dette område.

1.1.6 Ydelser indenfor produktet Koncernfællespolitikker.

1. Indkøb.
BAC udarbejder - i samarbejde med Beskæftigelsesministeriets koncernindkøbsforum og øvrige indkøbsorganisation - indkøbs - og udbudspolitik, retningslinier og gennemfører koordinerende aktiviteter på indkøbsområdet, samt analyserer enhedernes indkøb m.v. Herudover følges tæt op på regeringens og finansministeriet indkøbsprogram.
2. Beskæftigelsesministeriets effektiviseringsstrategi.
BAC deltager i arbejdet i Effektiviseringsgruppen, der p.t. ledes af Arbejdsskade styrelsen, og vi bidrager med projektledelse i forbindelse med opgave gennemgangen, hvor samtlige opgaver i Beskæftigelsesministeriet gennemgås og vurderes med henblik på deres udbudsegnethed.
3. Koncernpolitikker, regler og cirkulærer.
BAC udarbejder koncernpolitikker og generelle retningslinier for ministerområdet.
BAC formidler og fortolker cirkulærer for de administrative funktioner.

1.1.7 Ydelser indenfor produktet Tværgående udviklingsprojekter.

Opgaven omfatter følgende ydelser:

1. Implementering af E-fakturering i Navision sker i samarbejde med kunden.
2. Øvrige udviklingsprojekter.

1.1.8 Ydelser indenfor produktet Ekstern rådgivning generelt.

Opgaven omfatter følgende ydelser:

1. Support.
Rådgivning i regnskabsspørgsmål af generel karakter, herunder tilsagnsregistrering.
2. Vejledning i regnskabsmæssige regler.
Udarbejdelse og vedligeholdelse af retningslinier for regnskabsaflæggelse og kontering.

1.1.9 Ydelser indenfor produktet Tilsynsopgaver.

1. Kontakt til Rigsrevisionen (RR).
2. Koncernparagrafregnskab.
3. Koordinering af årsafslutning på ministerområdet.

Der er en løbende direkte kontakt mellem ministeriets virksomheder og Rigsrevisionen i forbindelse med løbende revision, statusrevision mv.

Planlægning af topmøde mellem Rigsrevisor og departementschefen i samarbejde med Tilsyns- og kontrolenheden samt KUC.

Snitflader mellem Tilsyns- og kontrolenheden, KUC og BAC aftales nærmere.

1.1.10 Ydelser indenfor produktet Generel fælles administration.

Hjemmeside og koncernintranet.

BAC udvikler og vedligeholder egen hjemmeside www.bac.bm.dk. Koncernintranet og hjemmesiden opdateres løbende med generel information og statistik om BAC, økonomiforvaltning, indkøb og udbud, rejser og tilsyn.



1.2 Ansvarsbeskrivelse af aftaler mellem kunden og BAC Fællesadministration

1. Lønadministration

Ydelser	Detydelser	Ansvar	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode Kudfyldes når me- kode fastlægges
Registrering og opdatering af løn oplysninger i SLS	Registrering og opdatering af løn oplysninger i SLS.	BAC	BAC indrapporterer løn oplysninger for samtlige medarbejdere rettidigt.	Korrekte stamdata. Desuden korrekt udfyldt blanket/løn bilag senest 5 dage før indrapporteringsfrist til SLS.	Indrapportering og opdatering af løn oplysninger, fejlbehandling, sende beskud til institution ved fejl i inddata senest 2 dage efter institutionens afleveringsfrist.	Der måles på hvor mange bilag der er BAC i hænde før og senere end 5 dage før lønkørsel.
Udarbejdelse af kørselskalendarer	1. og 2. lønkørsel om måneden (SLS). (http://www.oav.dk/svs/76.asp)	BAC	Forventningsafstemning ift. frister	Ingen krav	Kalenderen udarbejdes på baggrund af Økonomistyrelets kørselsplan.	
Ansøgninger om refusion	Indsendelse af ansøgning om udbetaling af refusion vedrørende sygdom, barsel socialt kapital m.v. Ansættelse med løntilskud	BAC / AMS	BAC indsender alle ansøgninger om refusion i henhold til gældende ansøgningsfrister.	Kundens personaleleverer nødvendige oplysninger for relevante refusionsområder.	BAC udarbejder og indsender refusionsansøgning Registrering af tilgodehavende, registrering af modtaget refusion i lønsystem og i regnskab.	
Lønrapportering	Lønsumsforbrug og frem-skrivning.	BAC / AMS	Pålidelig esimering mht. udviklingen i lønsumsforbrug.	Oplysninger vedr. personaleforbrug, løn forhold mv.	Rapportering månedligt.	
	Ferieregnskab.	BAC / AMS	Et sikkert overblik over medarbejderes tilgodehavende mht. ferie.		Rapportering månedligt	
	Fravær 1 dage.	BAC / AMS		Rettidig indsendelse af 14 dages blanketter	Kvartalsvis rapportering	
	Itændelser på 5 perioder.	BAC / AMS			Kvartalsvis rapportering	
	Lønoversigt til lønforhandling.	BAC / AMS	Et sikkert overblik over forbrug og fordeling af løn.	Indberetning om lønforbrug.	Årlig rapportering	
Indrapportering til PENSAB	Indrapportering og opdatering af pensionsoplysninger	BAC / AMS	Indberetter pensionsoplysninger til PENSAB	Korrekte pensionsoplysninger	Indberetning til PENSAB	

2. Økonomiadministration

Ydølsler	Delydølsler	Ansvar	Mål	Påkrævet Input fra Kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Bogføring	Betaling af fakturaer.	BAC	Samtlige fakturaer betales senest sidste betalingsdato.	Godkendt fyldstgørende faktura senest 7 arbejdsdage før betalingsfrist	Betaling, bogføring og arkivering af faktura senest 7 dage efter modtagelse	Der laves en status hver måned, der viser tilgang og afgang af bilag. Med årsagen til hvis registreringer ikke er sket til tiden.
	Udbetaling af tilskud.	BAC	Samtlige tilskud udbetales rettidig i henhold til den enkelte tilskudsordnings bestemmelser.	Korrekt indrapportering af tilskud/rekvistion om udbetaling senest 7 arbejdsdage før betalingsfrist	Udbetaling af tilskud. Gennemførte udbetalinger vil efterfølge fremgå af kontoudlog.	
	Bogføring og afstemning af indbetalinger.	BAC	Alle indbetalinger bogføres senest 7 arbejdsdage efter modtagelse af indberetning om betaling fra debitor, eller efter modtagelse af kontoudlog fra bank.	Ved manuel indbetaling: Indberetning af debitorbetaling ved bogføring af kasserapport iht. til gældende praksis.	Udligning af Kundens fordring.	
	Rykkeropfølgning på debitorer.	BAC / AMS	BAC udsender løbende en rykker-skrivelse til debitorer - Koordineret med instruksens retningslinier.	Kunden underretter løbende BAC om eventuelle kreditnotaer, der skal oprettes, samt eventuelle særtilfælde med debitorer.	Udligning/kreditnota i debitor-system, samt undlade at rykke de pågældende debitorer.	
	Inkassohåndtering.	BAC	BAC initierer løbende inkassosager efter forfaldsdatoen ved anden rykker, ved at fremsende listen til SKAT.	Ingen krav	Afskrivning af tilgodehavender i økonomisystem. Oversendelse af fordringer til SKAT.	

Ydelser	Delydelse	Ansvar	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Bogføring	Afstemning af beholdninger.	BAC	Beholdningskonti skal senest være afstemt den 21. i efterfølgende måned.	Kunden skal bidrage med oplysninger til udligning af poster.	Afstemte beholdninger og sikring af udligning af åbne poster.	Om beholdningskonti er afstemt og hvor lang tid der går, efter perioden er afsluttet.
		BAC	Bankkonti skal stemme overens med konti i Navision.	Ingen krav.	Rettidige afstemninger.	Der føres kontrol med om månedsafstemning er sket senest den 21. i efterfølgende måned.
Rejsaefregning	Aftregning af tilgodehavender.	BAC	BAC lægger rejsaefregningen til betaling senest 12 arbejdsdage efter modtagelse af korrekt rejsaefregning.	Rejsende fremsender korrekt udfyldt og godkendt blanketter inkl. relevante bilag senest 12 dage efter hjemkomst.	Notifikation af medarbejderen, hvis aftregning ikke matcher bilag og aftregning af tilgodehavende.	Antal rejser og antal rejser, der ikke overholder gældende frister.
		BAC	BAC foretager i forbindelse med årets sidste lønkerstel indberetning til SKAT om dagpenge, procentgodtgørelser, transportgodtgørelser mv.	Rejsaefregninger fremsendt i h. t. fornævnte retningslinier (for at sikre så korrekte oplysninger til skat som muligt).	Indberetning til SKAT.	
Navision drifts- og vedligeholdelse	Drift af Navision.	BAC	Sikker drift.	Ingen krav.	Indgår driftsaftale med BIT.	
		BAC	Nødvendige tilpasninger af Navision for at den økonomiske styring er i top.	Aftrække og udtrykke kundenspecifikke behov.	BAC koordinerer med BIT og ØS for BM.	
Navision support	BAC Navision Stat support har åbent mandag til fredag fra kl. 9.00 – 12.00 og sidste dag i perioden til kl. 15.00 Supporten understøtter teknisk support omkring anvendelse af Navision. Fejlmelding af Navision Stat driften – BAC visiterer opgaven i forhold til KMD og BIT.	BAC	Sikre en hurtig og kompetent afhjælpning af evt. tekniske problemer i Navision Stat.	Kunden kontakter BAC ved telefonisk henvendelse. Kunden forudsættes løbende at vedligeholde Navision kompetencer.	Supporten besvarer henvendelse telefonisk.	

Ydelser	Delydelser	Ansvar	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Vedligeholdelse af regnskabsstruktur /nummerstruktur.		BAC	Hurtig og korrekt indlæsning af ændringer af registreringsrammer.	Information om ønsker til ændringer til registreringsrammen.	Opdateret og korrekt registrering.	
Støtter kunden i udarbejdelse og vedligeholdelse af regnskabsinstrukser		BAC	At få en ensartet instruks for alle kunder.	Kunden informerer BAC om nye rettelser / ændringer i instruksen.	Enstavede kundelinstrukse.	Fortages løbende.
Koordinering af årsafslutning på virksomhedens område		BAC	Retvisende og rettidig årsafslutning.	Medvirken i årsafslutningen i henhold til tidspplan.	Koordinering og planlægning af årsafslutningsaktiviteter.	
Koncernparagraffregnskab	BAC aflægger ministeriets koncernparagraffregnskab.	BAC	Sikre at regnskabsførelsen sker efter de gældende regler på området.	Fyldestgørende indsendelse af godkendte regnskabsdata.	Understøtte korrekt regnskabsførelse.	

3. Øvrig administration

Ydelser	Delydelser	Ansvar	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)

BAC leverer ikke ydelser indenfor dette produkt til kunden.

4. Controlling & Rapportering

Ydelser	Dokumentation	Ansvar	Mål	Pakrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Navision rapportering	Udarbejdelse af standard rapporter, fastlagte rapporter "pakker" jævnfør bilag 1.4.	BAC	Ensartede rapporteringsmetoder til alle enheder.	Ønsker til fremtidig rapportering.	Rapportering af relevante data.	
	Relevante rapporter til kunden.	BAC	BAC kører specielle rapporter efter kundernes ønsker.	Ønsket over hvilke konkrete rapporter kunden ønsker. Kundespecifik aftale udarbejdes i vedlagte skabelon.	Disse stilles til rådighed senest 7 dage efter perioden er afsluttet. Liste over rapporter, der kan bestilles.	Der måles på om rapporterne har en faktisk kørselsdato, der ligger senest 7 dage efter at perioden er afsluttet eller senere end den aftalte tid.
	Afsrappporter.	BAC	Talmateriale og regnskabsmæssig forklaring.	Ønsker udmeldes i god tid.	Rettidig levering af data.	
	Bevillingskontroloversigt.	BAC	Løbende bevillingsovervågning i ministeriet	Interi krav.	Bevillingskontrolrapport tilgængelig på nettet. Rapport leveres pr. regnskabsperiode den 20. i efterfølgende måned.	
	Rammerede gørelsesrapporten.	BAC	Løbende forbrugsopfølgning til brug for regnskabsgodkendelse og udarbejdelse af rammerede gørelser.	Interi krav.	Rapport som viser forbrug månedssopdelt, og som er tilgængelig på nettet. Rapport leveres pr. regnskabsperiode den 20. i efterfølgende måned.	

5. Prognoser/simulering

Ydelser	Delydelser	Ansvar	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)

BAC leverer ikke ydelser indenfor dette produkt til kunden..

6. Koncern fællespolitikker

Ydelser	Delydelser	Ansvar	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Indkøb jf. bilag 1.1.6.1.	BAC udarbejder indkøbspolitik, gennemfører koordinerende aktiviteter på indkøbsområdet, og analyserer enhedernes indkøb.	BAC	En central indkøbspolitik indenfor fælles retningslinier, med henblik på overskuelighed mht. anskaffelser jf. bilag 1.1.6.	Følge vejledningen mht. indkøbspolitik	Fælles retningslinier indenfor indkøbsområdet.	
Beskæftigelsesministeriets effektiviseringsstrategi jf. bilag 1.1.6.2.	BAC udarbejder udbuds politik, og koordinerer indsatsen omkring effektiviseringsstrategien i relation til at vurdere BM's ydelser og aktiviteter i forhold til egnethed til udficitering og dermed udbud.	BAC	Opnåelse af effektiviseringsgevinster jf. bilag 1.1.6.2.	Følge vejledningen i henhold til Beskæftigelsesministeriets effektiviserings strateg.	Opnåelse af løbende effektiviseringsgevinster gennem den koordinerede indkøbspolitik.	
Koncernpolitikker, regler og cirkulærer.		BAC				

7. Tværgående udviklingsprojekter.

Ydelse	Dejdelser	Ansvar	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
IT – Betalinger.	E-fakturering, herunder elektronisk indkøb.	BAC/BIT	Implementering af e-fakturering.	Deltager i omlægning af forretningsgange og systemtest.	Gennemført betaling	
Rejseystem.	Travel X.	BAC/BIT	Rejseafregning via Internettet.	Deltager i omlægning af forretningsgange og systemtest.		
Øvrige udviklingsprojekter, der identificeres i regi af kontaktudvalg.		BAC/BIT	Videreudvikling af ydelser, herunder rapporteringsfaciliteter, support mv.	Deltage i kon-taktnudvalgs-møderne.		

8. Ekstern generel rådgivning.

Ydelse	Dejdelser	Ansvar	Mål	Påkrævet Input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Support	Rådgivning i regnskabs-spørgsmål af generel karakter, herunder anvendelse af omkostnings-principper og tilsagns-registrering	BAC	At kunne yde hurtig og kompetent support ved regnskabsmæssige problemer af generel karakter.	Ønsker til forbedringer mht. vejledningsmateriale.	Løbende support og rådgivning.	
	Udarbejdelse og vedligeholdelse af retningslinier for regnskabsafreggelse og kontering	BAC	Løbende vedligeholdelse af vejledning i henhold til lovgivning. Afhjælpe problemer af mere kompleks art.	Ønsker til forbedringer mht. vejledningsmateriale.	Vedligeholder offentlige opdateringer på relevante områder.	
Vejledning i regnskabsmæssige regler.	Interne vejledninger for BM.	BAC	BAC udvikler og vedligeholder interne retningslinier.	Evt. ønsker til kommende op-dateringer af vejledning.	Interne retningslinier.	

9. Tilsynsoppgaver.

Ydelse	Betydelse	Ansvar	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Kontakt til Rigsrevisionen (RR).	Koordinering af og kontakt til RR.	BAC	Ensartet koordineret service og kontakt til RR.	Al information af relevans for korrekt håndtering af RR.	Materiale samt evt. udkast til svarskrivelse til RR.	
	Assistance til udførelse af svar til Rigsrevisionen.	BAC	BAC afgiver svar på henvendelse fra kunden senest 20 arbejdsdage efter modtaget henvendelse, eller før hvis svarfrist fra Rigsrevisionen tilsiger dette.	Evt. materiale fra sagen (brev fra RR mv.) samt så vidt muligt udførelse af angivelse af ønskede oplysninger.	Materiale samt evt. udkast til svarskrivelse til RR.	
Koncernparagrafregnskab.	BAC allægger ministeriets koncernparagrafregnskab. Til brug for aflæggelsen godkendes de underliggende regnskaber af henholdsvis virksomhederne og BAC.	BAC	Sikre at regnskabsførelsen sker efter de gældende regler på området.	Fyldstgørende indsendelse af godkendte regnskabsdata.	Understøtte korrekt regnskabsførelse.	
Koordinering af årsafslutning på ministerområdet.		BAC	Retvisende og rettidig årsafslutning.	Medvirken i årsafslutningen i henhold til tidsplan.	Koordinering og planlægning af årsafslutningsaktiviteter.	

10. Generel fælles administration.

Ydelser	Deydelser	Ansvar	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Hjemmeside og koncertrintranet.	BAC udvikler og vedligeholder egen hjemmeside http://www.bac.bm.dk/ Koncerintranet og hjemmeside opdateres løbende med generel information og statistik om BAC, økonomiforvaltning, indkøb og udbud, rejser og tilsyn.	BAC	Opdateret videns formidling til kunderne	Ønsker til fremtidige opdateringer af hjemmesiden.	Nem og hurtig adgang til information indenfor BAC's område.	

1.3. Skabelon for yderligere Skabelon detaljering af ydelser fra og til BAC.

Beskrivelse af serviceleverancer fra BAC hhv. inputleverancer fra "Kunde". Skemaet drøftes med BAC kundekoordinator/kontaktperson og tages i brug efter behov.

Ydelse:			
Ansvarlig i BAC:		Modtager hos "Kunde":	
Serviceomål:			
1. Anvendes fx til Arbejdsgangsbeskrivelser.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1.4 Oversigt over standardrapporter.
Oversigt over BAC's rapporter

01-01-2007 01-02-2007

Standardrapporter						01	02
Navn	Kunde	Initialer	Frekvens	Deadline			
Rammerede gørelser	AMS	VBJ	hver måned	20			
OBR resultatopgørelse	AMS	PR/IVBJ	hver måned	15			
OBR Pengestrømsopgørelse	AMS	PR/IVBJ	hver måned	15			
OBR Balance	AMS	PR/IVBJ	hver måned	15			
OBR Note 1	AMS	PR/IVBJ	hver måned	15			
OBR Balance niveau 1	AMS	PR/IVBJ	hver måned	15			
OBR Note 2	AMS	PR/IVBJ	hver måned	15			
OBR Note 3	AMS	PR/IVBJ	hver måned	15			
Kunde rapporter	AMS	BOJ/PRI	hver måned	-			
Posteringsrapporter	AMS	BOJ/PRI	hver måned	-			



ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN - REGNSKABSINSTRUKS

BILAG 4 – RETNINGSLINIER FOR OPBEVARING OG KASSATION AF REGNSKABSMATERIALE

Opdateret marts 2008

Opbevaring

Regnskabsmaterialet skal opbevares på betryggende vis og på en måde, som muliggør en selvstændig fremfinding og udskrivning i klarskrift af det pågældende materiale, herunder transaktions- og kontrolspor.

Dette gælder også registreringer, der alene er overført elektronisk.

Som regnskabsmateriale anses:

- Instrukser
- Bilags- og dokumentationsmateriale
- Regnskaber og årsberetninger
- Registreringer
- Andet materiale, som er nødvendigt for at dokumentere det øvrige regnskabsmateriales rigtighed.

Instrukser, regnskaber samt bilags- og dokumentationsmateriale opbevares i 5 år efter et regnskabsår.

Alt materiale med relation til EU / EURES skal iht. EU's regler opbevares i 10 år.

Regnskabsbilag opbevares i BAC, mens øvrigt regnskabsmateriale opbevares i Arbejdsmarkedsstyrelsens kontor for Økonomi og personale.

Personale- og lønsager opbevares aflåst (opgaven varetages af medarbejder i BACs løncenter)

Kassation

Regnskabsmateriale kasseres efter 5 år ved makulering.



ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN - REGNSKABSINSTRUKS

BILAG 5 – BEMYNDIGELSE AF MEDARBEJDERE

Opdateret januar 2009

Generelt

Forinden disponering/godkendelse af udgifter og indtægter kan finde sted i overensstemmelse med regnskabsinstruksen skal følgende oplysninger om medarbejderen være påført fuldmagtsskema og underskriftsblanket:

- stilling
- navn
- underskrift/initialer

Direktøren bemyndiger kontorcheferne til at disponere/godkende udgifter og indtægter, og Driftsøkonomichefen godkender herefter de af kontorcheferne indstillede bemyndigelser til medarbejdere.

Det er i hovedsageligt følgende kategorier af medarbejdere i kontorerne, som kan bemyndiges:

- medarbejdere, der er ansvarlige for forbruget af kontorets driftsbudget mv. og
- medarbejdere i de enkelte kontorer, der kan disponere i forbindelse med administrationen af tilsagns- og tilskudsordninger

Navnene på de til enhver tid godkendte medarbejdere opbevares i Arbejdsmarkedsstyrelsen på lister i Økonomi og personale (i kopi) og i BAC (i original).

Efterfølgende vil de godkendte medarbejdere samtidig fremgå af oversigter over disponerings- og godkendelsesberettigede medarbejdere – skabelon er vedlagt som bilag 5.1.

Den udfyldte og underskrevne formular opbevares i BAC – jf. skabelon vedlagt som Bilag 5.1.

Fuldmagt til disponering/godkendelse

Det påhviler den enkelte kontorchef at få opført den/de medarbejdere, der ønskes bemyndiget til at disponere/godkende udgifter og indtægter, samt at få revideret listen ved afgang eller anden form for ændring inden for kontorchefens ansvarsområde.

Anmodning herom sker ved skriftlig anmodning til styrelsens økonomi og personale kontor med angivelse af:

- Kontor (stedkode)
- Stillingsbetegnelse
- Navn
- Bemyndigelse til "Disponering/godkendelse" og "Drift/tilskud"
- Eventuelle begrænsninger (Delregnskab./aktivitetsnr./maks.beløb)
- Dato for tilføjelsen/ændringen/ophør

Anmodningen sker ved anvendelse af blanket - jf. Bilag 5.2 – med tilhørende følgebrev, hvor eventuelle begrænsninger specificeres. Anmodningen sendes til Økonomi og personale, der videresender

anmodningen til BAC. Ved ændringer udarbejdes ny fuldmagt, der fremsendes til medarbejderens påførelse af underskrift/initialer.

Godkendelse af bilag til regnskabsmæssig registrering mv.

Ved godkendelse påtegning på bilag til regnskabsmæssig registrering skal medarbejderen underskrive med sin ”underskrift”. Anvendelse af ”initialer” kan kun finde sted på sagsakter og lignende som eventuel dokumentation for disponering mv.

I forbindelse med omposterings, der ikke udløser betaling – gælder:

- den, der godkender bilaget, underskriver med **fuld** underskrift
- den, der taster, underskriver med initialer



ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN - REGNSKABSINSTRUKS

**BILAG 5.1 – SKABELON FOR OVERSIGT OVER DISPONERINGS- OG
GODKENDELSESBERETTIGEDE MEDARBEJDERE**

Opdateret marts 2008



ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN - REGNSKABSINSTRUKS
BILAG 5.2 – UNDERSKRIFTSBLANKET / FULDMAGT
Opdateret marts 2008

Kontor:	Sted:
----------------	--------------

Ved godkendelse af regnskabsbilag er medarbejderen bekendt med styrelsens regnskabsinstruks for de givne bemyndigelser og anvendelse af initialer/underskrift.

Regnskabsinstruksen er tilgængelig på styrelsens intranet.

Stillingsbetegnelse	Navn
Initialer	Underskrift

Godkendelse af underskrift	
Dato:	
	Driftsøkonomichef



ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN - REGNSKABSINSTRUKS

BILAG 6 – ANSVARSFORDELING VED FORVALTING AF ANDRE AKTIVER, HERUNDER INDKØB OG AJOURFØRING AF FORTEGNELSER

Opdateret marts 2008

Ansvarlig for indkøb og registrering af inventar, maskiner og biblioteksbøger, samt IT-udstyr:

Kontorinventar/-maskiner	Servicechef Dorthe Høier Mogensén, Arbejdsmarkedsstyrelsen
--------------------------	--

IT-udstyr	BIT
-----------	-----

De daglige funktioner af indkøb/registrering samt periodisk kontrol varetages af:

Kontorinventar/-maskiner	Kontorfuldmægtig Uzama Younas og Assistent Birthe Ubbe, Arbejdsmarkedsstyrelsen
--------------------------	--

IT-udstyr	BIT
-----------	-----

Kontorchefer kan give medarbejderne tilladelse til at hjemlåne kontor- og IT-udstyr efter nærmere aftale med de ansvarlige for indkøb og registrering.

Det er en forudsætning, at hjemlånet er med baggrund i udførelse af tjenstlige opgaver.



**ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN - REGNSKABSINSTRUKS
BILAG 7- SKABELON FOR OPRETTELSE AF
AKTIVITETSKODE/FORMÅLSKODE MV.
Opdateret oktober 2008**



ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN - REGNSKABSINSTRUKS
BILAG 8 – OVERSIGT OVER BRUGERE OG RETTIGHEDER I
NAVISION STAT

Opdateret marts 2008

Brugerliste Arbejdsmarkedsstyrelsen - bogføringskreds 24200,24202,24203,24204,24205					26. marts 2008
Database-login					
User ID	Navn	Type	ID	Navn	Regnskab
KMDSUPER	KMD Superbruger	Rolle	SUPER	This role has all permissions.	
KMDSUPER Antal					1
STAT\xadrcra		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xadrcra		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\xadrcra		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xadrcra		Rolle	NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	
STAT\xadrcra		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xadrcra		Rolle	NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	
STAT\xadrcra		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\xadrcra		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STAT\xadrcra		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\xadrcra Antal					9
STAT\xadrilm		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xadrilm		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\xadrilm		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xadrilm		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xadrilm		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\xadrilm		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STAT\xadrilm		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\xadrilm		Rolle	AMS_JBSKL_UDB	Udbetaler med læse/skriveadg.	
STAT\xadrilm Antal					8
STAT\xadrjt		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xadrjt		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\xadrjt		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xadrjt		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xadrjt		Rolle	NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	
STAT\xadrjt		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\xadrjt		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STAT\xadrjt		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\xadrjt Antal					8
STAT\xadvrgt		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xadvrgt		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xadvrgt		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xadvrgt Antal					3
STAT\xamsakr		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsakr		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\xamsakr		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xamsakr		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STAT\xamsakr		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xamsakr		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\xamsakr		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STAT\xamsakr		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\xamsakr		Rolle	AMS_JBSKL_UDB	Udbetaler med læse/skriveadg.	
STAT\xamsakr Antal					9
STAT\xamsark		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsark		Rolle	BMS-R	Anvende BMS-R	
STAT\xamsark		Rolle	NS_BASIS	Læseadgang (basis)	
STAT\xamsark		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xamsark		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamsark Antal					5
STAT\xamsbatch		Rolle	BMS-R BATCH	Afvikling af BMS-R i batchform	
STAT\xamsbatch		Rolle	NS_BASIS	Læseadgang (basis)	
STAT\xamsbatch		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xamsbatch Antal					3
STAT\xamsbhs		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsbhs		Rolle	BMS-R	Anvende BMS-R	
STAT\xamsbhs		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xamsbhs		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamsbhs Antal					4
STAT\xamsbna		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	

User ID	Navn	Type	ID	Navn	Regnskab
STAT\XAMSBNA Antal				1	
STAT\xamscdr		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamscdr		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xamscdr		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamscdr Antal				3	
STAT\xamsdcs		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamsdcs Antal				1	
STAT\xamsela		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsela		Rolle	BMS-R	Anvende BMS-R	
STAT\xamsela		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xamsela		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamsela Antal				4	
STAT\xamseni		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamseni		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xamseni		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamseni Antal				3	
STAT\XAMSFDF		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\XAMSFDF		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\XAMSFDF		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\XAMSFDF		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\XAMSFDF		Rolle	NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	
STAT\XAMSFDF		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\XAMSFDF		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STAT\XAMSFDF		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\XAMSFDF Antal				8	
STAT\xamsfda		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsfda		Rolle	BMS-R	Anvende BMS-R	
STAT\xamsfda		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\xamsfda		Profil	OES_FBOGHOLDER	Funk.ansvar. bogholder	
STAT\xamsfda		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xamsfda Antal				5	
STAT\xamsfvh		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsfvh		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamsfvh Antal				2	
STAT\xamsjap		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsjap		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamsjap Antal				2	
STAT\xamsjem		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsjem		Profil	OES_REVISION	Revisor	
STAT\xamsjem		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamsjem Antal				3	
STAT\xamsjfc		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsjfc		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xamsjfc		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamsjfc Antal				3	
STAT\XAMSJPE		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\XAMSJPE		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\XAMSJPE Antal				2	
STAT\xamskah		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	AMS_Selv_likv
STAT\xamskah		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	AMS_Selv_likv
STAT\xamskah Antal				2	
STAT\xamskfj		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	IT Udvikling
STAT\xamskfj		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	IT Udvikling
STAT\xamskfj		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	IT Udvikling
STAT\xamskfj Antal				3	
STAT\XAMSKKJ		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\XAMSKKJ		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STAT\XAMSKKJ		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\XAMSKKJ		Rolle	AMS_JBSKL_UDB	Udbetalder med læse/skriveadg.	
STAT\XAMSKKJ Antal				4	
STAT\xamsklp		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsklp		Rolle	BMS-R	Anvende BMS-R	
STAT\xamsklp		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	

User ID	Navn	Type	ID	Navn	Regnskab
STAT\xamsklp		Rolle	NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	
STAT\xamsklp		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xamsklp		Rolle	AMS_JBSKL_UDB	Udbetaler med læse/skriveadg.	
STAT\xamsklp Antal				6	
STAT\xamskmj		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	IT Udvikling
STAT\xamskmj		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	IT Udvikling
STAT\xamskmj Antal				2	
STAT\xamsknn		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsknn		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamsknn Antal				2	
STATXAMSKPP		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATXAMSKPP		Profil	OES_REVISION	Revisor	
STATXAMSKPP		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATXAMSKPP Antal				3	
STAT\xamsksh		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamsksh Antal				1	
STAT\xamslbp		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamslbp Antal				1	
STAT\xamslis		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	IT Udvikling
STAT\xamslis Antal				1	
STATXAMSLOJ		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATXAMSLOJ		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATXAMSLOJ		Profil	OES_REVISION	Revisor	
STATXAMSLOJ		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATXAMSLOJ Antal				4	
STAT\xamsmep		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsmep		Profil	OES_BASIS	Standardmedarbejder	
STAT\xamsmep Antal				2	
STAT\xamsmhs		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsmhs		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xamsmhs		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamsmhs Antal				3	
STATXAMSMS		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATXAMSMS		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATXAMSMS Antal				2	
STATXAMSOHJ		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATXAMSOHJ		Rolle	BMS-R	Anvende BMS-R	
STATXAMSOHJ		Rolle	NS_BASIS	Læseadgang (basis)	
STATXAMSOHJ		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATXAMSOHJ		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATXAMSOHJ Antal				5	
STAT\xamsrko		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamsrko Antal				1	
STATXAMSSFA		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATXAMSSFA		Profil	OES_REVISION	Revisor	
STATXAMSSFA		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATXAMSSFA Antal				3	
STAT\xamsson		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsson		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamsson Antal				2	
STATXAMSSPA		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATXAMSSPA		Rolle	BMS-R	Anvende BMS-R	
STATXAMSSPA		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATXAMSSPA		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATXAMSSPA Antal				4	
STAT\xamstbl		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamstbl		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamstbl Antal				2	
STAT\xamsthr		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xamsthr		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xamsthr		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xamsthr Antal				3	
STATXAMSVBJ		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	

User ID	Navn	Type	ID	Navn	Regnskab
STATXAMSVBJ		Rolle	BMS-R	Anvende BMS-R	
STATXAMSVBJ		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATXAMSVBJ		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATXAMSVBJ Antal				4	
STATxamswm		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamswm Antal				1	
STATxasktip		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxasktip		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STATxasktip Antal				2	
STATxatsib		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxatsib Antal				1	
STATxatstpe		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxatstpe		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STATxatstpe		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STATxatstpe		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STATxatstpe		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxatstpe		Rolle	NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	
STATxatstpe		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STATxatstpe		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STATxatstpe		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STATxatstpe Antal				9	
STATxbacamm		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxbacamm		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STATxbacamm Antal				2	
STATxbacanj		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxbacanj		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STATxbacanj		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxbacanj		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STATxbacanj		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STATxbacanj Antal				5	
STATxbacans		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxbacans		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STATxbacans		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxbacans Antal				3	
STATxbacava		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxbacava		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxbacava Antal				2	
STATxbacbgo		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxbacbgo		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STATxbacbgo		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STATxbacbgo		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxbacbgo		Rolle	NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	
STATxbacbgo		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STATxbacbgo		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STATxbacbgo		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STATxbacbgo Antal				8	
STATxbacbhc		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxbacbhc		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxbacbhc		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxbacbhc Antal				3	
STATxbacblu		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STATxbacblu		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STATxbacblu		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STATxbacblu		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxbacblu		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STATxbacblu		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STATxbacblu		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STATxbacblu Antal				7	
STATxbacbuj		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxbacbuj		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STATxbacbuj		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STATxbacbuj		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxbacbuj Antal				4	

User ID	Navn	Type	ID	Navn	Regnskab
STAT\baccel		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\baccel		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\baccel Antal				2	
STAT\baccly		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\baccly Antal				1	
STAT\baccro		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\baccro		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\baccro Antal				2	
STAT\baccwi		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\baccwi		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\baccwi		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\baccwi		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STAT\baccwi		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\baccwi		Rolle	NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	
STAT\baccwi		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\baccwi		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STAT\baccwi		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\baccwi Antal				9	
STAT\bacdsp		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacdsp		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bacdsp		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STAT\bacdsp		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacdsp		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\bacdsp		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STAT\bacdsp		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\bacdsp Antal				7	
STAT\baceab		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\baceab		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\baceab		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\baceab		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STAT\baceab		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\baceab		Rolle	NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	
STAT\baceab		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\baceab		Profil	TXSQLINT	Travel-X Integrations profil	
STAT\baceab		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\baceab Antal				9	
STAT\bacefr		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacefr		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\bacefr		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bacefr		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacefr		Rolle	NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	
STAT\bacefr		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\bacefr		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STAT\bacefr		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\bacefr Antal				8	
STAT\baceso		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\baceso		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\baceso		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STAT\baceso		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\baceso		Rolle	NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	
STAT\baceso		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\baceso		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STAT\baceso		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\baceso Antal				8	
STAT\bacibh		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacibh		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacibh		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\bacibh Antal				3	
STAT\bacjag		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacjag		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\bacjag Antal				2	
STAT\bacjkh		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacjkh		Rolle	SKB	Anvende SKB	

User ID	Navn	Type	ID	Navn	Regnskab
STAT\bacjkh		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bacjkh		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STAT\bacjkh		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacjkh		Rolle	NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	
STAT\bacjkh		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\bacjkh		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STAT\bacjkh		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\bacjkh Antal					9
STAT\bacjli		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bacjli Antal					1
STAT\bacjob		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacjob		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacjob		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\bacjob Antal					3
STAT\bacjsl		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bacjsl Antal					1
STAT\bacjak		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacjak		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\bacjak		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bacjak		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacjak Antal					4
STAT\bacjkl		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacjkl		Rolle	NS_SLS_SE	Læsning af løndata fra SLS	
STAT\bacjkl		Rolle	NS_SLS_OPDAT	Opdatering af løndata fra SLS	
STAT\bacjkl		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacjkl		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\bacjkl Antal					5
STAT\bacakt1		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bacakt1 Antal					1
STAT\bacakt2		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacakt2 Antal					1
STAT\bacakt3		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacakt3 Antal					1
STAT\bacakt4		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\bacakt4 Antal					1
STAT\bacmfr		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacmfr		Rolle	NS_SLS_SE	Læsning af løndata fra SLS	
STAT\bacmfr		Rolle	NS_SLS_OPDAT	Opdatering af løndata fra SLS	
STAT\bacmfr		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacmfr		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\bacmfr Antal					5
STAT\bacmln		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacmln		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bacmln		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacmln Antal					3
STAT\bacmma		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacmma		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\bacmma		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bacmma		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STAT\bacmma		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacmma		Rolle	NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	
STAT\bacmma		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\bacmma		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STAT\bacmma		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\bacmma Antal					9
STAT\bacnbe		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacnbe		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\bacnbe		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bacnbe		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STAT\bacnbe		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacnbe		Rolle	NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	
STAT\bacnbe		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\bacnbe		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	

User ID	Navn	Type	ID	Navn	Regnskab
STAT\bacnbe		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\bacnbe Antal				9	
STAT\bacnhm		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacnhm		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\bacnhm Antal				2	
STAT\bacpri		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacpri		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacpri		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\bacpri Antal				3	
STAT\bacsgb		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacsgb		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\bacsgb		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bacsgb		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacsgb		Rolle	NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	
STAT\bacsgb Antal				5	
STAT\bacsuuper		Rolle	SUPER	This role has all permissions.	
STAT\bacsuuper Antal				1	
STAT\bactbl		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\bactbl Antal				1	
STAT\bactbm		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bactbm		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bactbm		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\bactbm Antal				3	
STAT\bactho		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\bactho Antal				1	
STAT\bactkj		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bactkj Antal				1	
STAT\bacuch		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bacuch Antal				1	
STAT\bacvikar2		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bacvikar2 Antal				1	
STAT\bacvikar3		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STAT\bacvikar3 Antal				1	
STAT\bacvikar4		Profil	TXSQLINT	Travel-X Integrations profil	
STAT\bacvikar4 Antal				1	
STAT\bacvikar5		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacvikar5 Antal				1	
STAT\bacvikar6		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacvikar6 Antal				1	
STAT\bacvikar7		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\bacvikar7 Antal				1	
STAT\bacvikar8		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\bacvikar8 Antal				1	
STAT\bacvikar9		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\bacvikar9 Antal				1	
STAT\bacvno		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\bacvno		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\bacvno		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\bacvno		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacvno Antal				4	
STAT\bacaae		Rolle	NS_SLS_SE	Læsning af løndata fra SLS	
STAT\bacaae		Rolle	NS_SLS_OPDAT	Opdatering af løndata fra SLS	
STAT\bacaae		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\bacaae		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\bacaae Antal				4	
STAT\conbre		Rolle	SUPER	This role has all permissions	
STAT\conbre Antal				1	
STAT\concel		Rolle	SUPER	This role has all permissions.	
STAT\concel Antal				1	
STAT\conlvm		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\conlvm Antal				1	
TRAVELX		Profil	TXSQLINT	Travel-X Integrations profil	
TRAVELX Antal				1	

User ID	Navn	Type	ID	Navn	Regnskab
XAMSBS	Batch	Rolle	BMS-R BATCH	Afvikling af BMS-R i batchform	
XAMSBS		Rolle	NS_BASIS	Læseadgang (basis)	
XAMSBS Antal				2	
Hovedantal				338	



ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN - REGNSKABSINSTRUKS
BILAG 9 – OVERSIGT OVER ARBEJDSMARKEDSSTYRELSENS
BRUGERE OG DERES RETTIGHEDER I STATENS LØNSYSTEM - SLS

Opdateret januar 2009

Følgende medarbejdere fra Arbejdsmarkedsstyrelsen har adgang til indrapportering af ferie i ferie-fraværsmodulet i SLS:

Dorthe Ragborg

Bibi Karina Shah

Pia Thunbo



ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN - REGNSKABSINSTRUKS
BILAG 10 – OVERSIGT OVER ARBEJDSMARKEDSSTYRELSENS
BRUGERE OG DERES RETTIGHEDER I TIMEREGISTRERINGS-
SYSTEMET - SCANTID

Opdateret oktober 2008

Brugere af SCANTID

Alle medarbejdere har adgang til SCANTID

Følgende medarbejdere har særlige brugerrettigheder

Kontorchefer: Chefadgang. Kan godkende registreringer.

Dorthe Ragborg Personalemedarbejderadgang

Elsebeth Gade Personalemedarbejderadgang



ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN - REGNSKABSINSTRUKS

BILAG 11 – ANSVARLIGE FOR OPDATERING AF REGNSKABSINSTRUKS

Opdateret januar 2009

Nedenstående personer er for hvert af de angivne områder ansvarlige for kvartalsvis gennemgang og eventuel opdatering af regnskabsinstruksens indhold.

Alle personer skal ved udgangen af hvert kvartal sende en mail til Driftsøkonomichefen med angivelse af, hvorvidt instruksens indhold er i orden.

Hvis der skal foretages ændringer, skal disse tilsendes Driftsøkonomichefen på papir.

For de afsnit, som ikke er nævnt i dette bilag, er Driftsøkonomichefen ansvarlig for opdatering.

Personale og lønområde

Elsebeth Gade

- 2.2.1.1 + underafsnit: Ansættelse og afskedigelse af personale
- 2.2.1.2 + underafsnit Aftaler om ydelse af vederlag
- 2.2.1.3 + underafsnit Iværksættelse af over-/merarbejde
- 2.5.5 Løncreditorer
- 2.6.3.1 Hensættelser vedr. personale
- 2.6.4 + underafsnit Hensættelser vedr. feriepengeforpligtelse og over-/merarbejde

Indkøbsområdet, herunder vedligeholdelse af lokaler mv.

Dorte Høier Mogensen

- 2.2.1.5 Indgåelse og opsigelse af lejemål
- 2.2.1.6 Aftaler om reparations- og vedligeholdelsesaftaler
- 2.2.1.7 Bygge- og anlægsarbejde
- 2.2.2 + underafsnit Indkøb

Puljeområdet

Christina Dyrelund Rasmussen

- 2.2.1.8.1 Tilskud
- 2.2.1.8.2 Øvrige tilskudsordninger
- 2.5.8 + underafsnit Tilgodehavender vedr. puljeordning
- 2.6.3.3 + underafsnit Hensættelser vedr. puljeområdet

Kommuneområdet

Katja Lindgreen

- 2.2.1.8.3 Kommunale refusionsordninger

TA område

Erik Nielsen

- 2.2.1.8.4 Tilskudsaktiviteter (TA-ordning)
- 2.5.7 Balancekonti vedr. TA ordning

Udviklingsprojekter

Kristjan Gundsø Jensen, 7. kt.

- 2.4.2 + underpunkter Aktivering af udviklingsprojekter
- 2.4.3.1.1 Værdifastsættelse af immaterielle anlægsaktiver
- 2.4.3.3.2 Proces og ansvar vedr. immaterielle anlægsaktiver

Låneramme, videreførsler og reserveret bevilling

Erik Nielsen

- 2.6.1 Egenkapital
- 2.6.2 Reserveret bevilling
- 2.7.2 Låneramme

Betalingskort og andre administrative områder

Janne Petersen

- 2.2.3.3 Bemyndigelse af medarbejdere
- 2.7.5 Betalingskort

IT anvendelse

Søren Nielsen

- Kapitel 3 IT anvendelse