



BILAGSHÆFTE TIL
REGNSKABSINSTRUKS
FOR
ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN
DEN TVÆRGÅENDE IT-UNDERSTØTNING

Bilagsoversigt

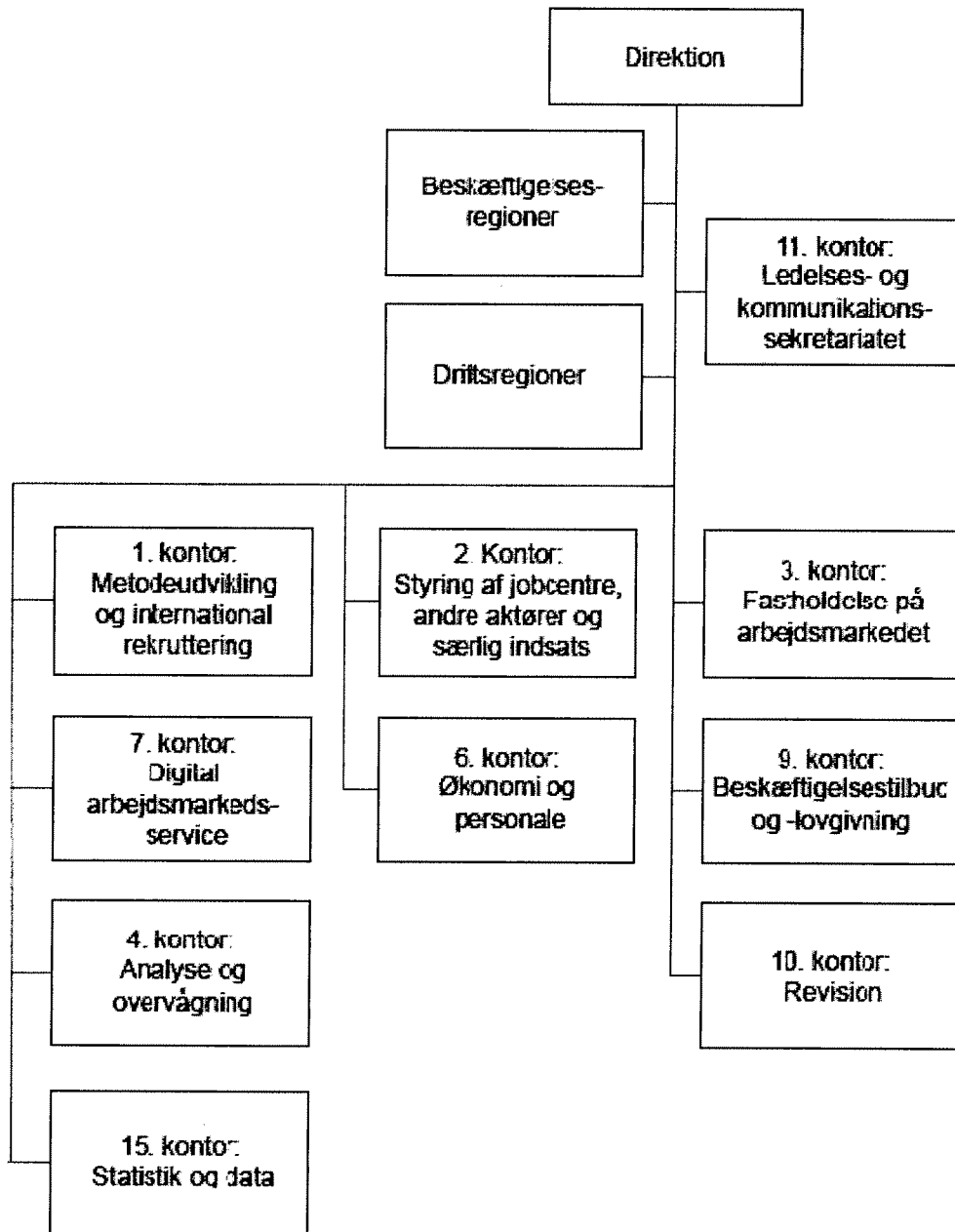
- Bilag 1 Arbejdsmarkedsstyrelsens Organisation
- Bilag 2 Registreringsramme for Arbejdsmarkedsstyrelsen for 2009, inkl. disponent og regnskabsmæssige godkendelsesansvarlig
- Bilag 3 SLA-aftale for fordeling af ansvar og procedurer mellem Arbejdsmarkedsstyrelsen og Beskæftigelsesministeriets Administrations 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/formålscoder
- Bilag 7 Personer med adgang til Navision Stat
- Bilag 8 Ansvarlige for opdatering af regnskabsinstruks



ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN DEN TVÆRGÅENDE IT-UNDERSTØTNING - 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

Funktioner 7. kontor:

Fuldmægtig: Kristjan Gundsø Jensen
Overassistent: Kirsten Erichsen



**ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN DEN TVÆRGÅENDE IT-
UNDERSTØTNING - REGNSKABSINSTRUKS**

BILAG 2 – REGISTRERINGSRAMME inkl. disponent og godkender

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

Virksomhedsnummer (CVR-nr.)	29626146	Regnskabsansvarlig			
Regnskabsførende Institution	255	Armin Kriještarac			
Område	AMS IT-UDV				
Bogf. kreds selvst. likviditet	24.204				
Bogf. kreds ej selvst. likvidit.	NA				
Finanslov §	DI-regn	Disponerende Kontor	Kontorchef	Regnskabsansvarlig sektion	Regnskabsmæssig godkendelse
TVÆRGAENDE IT-UNDERSTØTNING I BESKÆFTIGELSESENDSATSEN 17.46.73 (Driftsbev.)					
17.46.73.10	107	7.kontor	Birte Iversen	7.kontor	Kristjan Gundsoe Jensen
IT underst. Udvikling					
17.46.73.20	104	7.kontor	Birte Iversen	7.kontor	Kristjan Gundsoe Jensen
IT underst. Borganvendt					



**ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN DEN TVÆRGÅENDE IT-
UNDERSTØTNING - REGNSKABSINSTRUKS**

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

Opdateret april 2008

J. nr. 8413 - 0001.
2007



Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenter
Æbeløgade 1
2100 København Ø

Holmens Kanal 20
Postboks 2150
1016 København K
Tlf. 35 28 81 00
Fax 35 36 24 11
ams@ams.dk
www.ams.dk
CVR nr. 55 56 85 10

Serviceleveranceaftale (SLA) mellem BAC og AMS for 2007

12. december 2007

På et møde den 6. november 2007 blev det aftalt med departementet, at den foreliggende SLA for 2007 af formelle hensyn underskrives i sin nuværende form. I forlængelse heraf fremsendes hermed 1 eksemplar af SLA'en for 2007 i underskrevet stand.

Vores sag
06-130-143
Vores ref.
CDR
Bilag
1

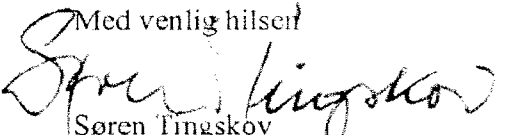
Det fremgår af SLA'en, at denne fortsætter uændret i det efterfølgende finansår, hvis der ikke fremsættes ønsker om ændringer til den gældende aftale. For en god ordens skyld skal styrelsen derfor gøre opmærksom på, at det er vores forventning og ønske, at SLA'en for 2008 præciseres og uddybes på en række punkter.

På mødet med departementet den 6. november 2007 blev det således aftalt, at SLA'en fremadrettet skal nyudvikles med henblik på en langt mere detaljeret beskrivelse af de enkelte arbejdsgange samt ansvarsfordelingen mellem AMS og BAC, jf. også mange tidligere drøftelser om uklare snitflader, utilstrækkelige end-to-end beskrivelser osv.

Arbejdsmarkedsstyrelsen forventer, at BAC inden for kort tid igangsætter arbejdet med SLA'en for 2008. Styrelsen medvirker gerne i de videre drøftelser.

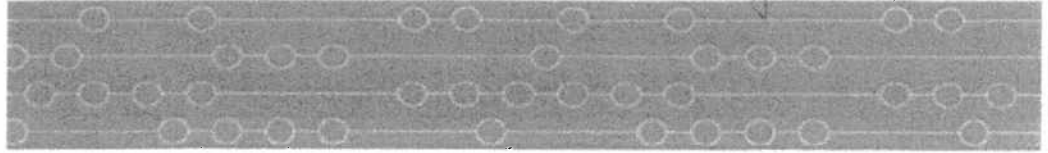
Denne forståelse er senest bekræftet med Jan Nielsen på ministyregruppe-mødet dags dato.

Med venlig hilsen


Søren Tingskov
Kontorchef, Økonomi og personale



J. 8412 - 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. BILAG.....7

1.1 BESKRIVELSE AF BAC'S YDELSER TIL KUNDEN.	7
1.2 ANSVARSBESKRIVELSE 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 arbejdsgange i enhederne.

Det forventes at kunden:

- I god tid giver feedback om væsentlige ændringer i forventningerne til BAC's ydelse.
- Sikrer kvalitet og rettidighed i egne leverancer til BAC.
- Gennemfører ændringer i egne procedurer og organisation, som følge af ændrede arbejdsgange i forhold til BAC.
- Er ansvarlig for at dispositioner er i overensstemmelse med gældende politikker og retningslinier – og at de er posteret og attesteret 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.

Dirktøren 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 tilsgagn.
- 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.

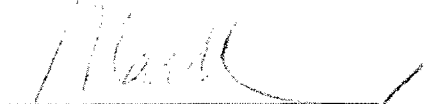
Aftalen indgås mellem direktøren i AMS og direktøren i BAC

Arbejdsmarkedsstyrelsen

BAC

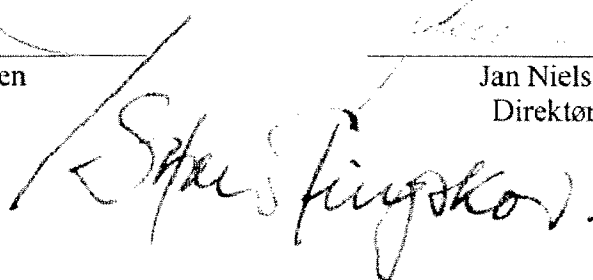
Dato: 15.12.2010

Dato: 15.12.2010



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 omposteringer, 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 finansministeriets indkøbsprogram.
2. Beskæftigelsesministeriets effektiviseringsstrategi.
BAC deltager i arbejdet i Effektiviseringsgruppen, der p.t. ledes af Arbejdsskadsstyrelsen, og vi bidrager med projektledelse i forbindelse med opgavegennemgangen, 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 regnskabs spørgsmål 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 Ansvarbeskrivelse 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 (udfyldes når metode 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 standarddata. Desuden korrekt udfyldt blanket/løn bilag senest 5 dage før indrapporteringsfrist til SLS.	Indrapportering og opdatering af løn oplysninger, fejlbehandling, sende besked 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 kørselskalender	1. og 2. lønkørsel om måneden. (SLS). (http://www.obv.dk/sv276.asp)	BAC	Forventningsafstemning ift. frister	Ingen krav	Kalenderen udarbejdes på baggrund af Økonomistyrelsens kørselsplan.	
An søgninger om refusion	Indsendelse af ansøgning om udbetaling af refusion vedrørende sygdom, barsel socialt kapital m.v.	BAC / AMS	BAC indsender alle ansøgninger om refusion i henhold til gældende ansøgningsfrister.	Kundens personaleenhed leverer 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 fremskrivning.	BAC / AMS	Pålidelig esimering mht. udviklingen i lønsumsforbrug.	Oplysninger vedr. personaleforbrug, løn forhold mv.	Rapportering månedligt.	
	Ferieegnskab.	BAC / AMS	Et sikkert overblik over medarbejderens tilgodehavende mht. ferie.		Rapportering månedligt	
	Fravær 11 dage.	BAC / AMS		Rettidig indsendelse af 14 dages blanketter	Kvartalsvis rapportering	
	Hændelser på 5 perioder.	BAC / AMS			Kvartalsvis rapportering	
Lønoversigt til lønforhandlinger.	Lønoversigt til lønforhandlinger.	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

Ydelser	Dejdelser	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 /fyldesgørende 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/rekvirition om udbetaling senest 7 arbejdsdage før betalingsfrist	Udbetaling af tilskud. Gennemførte udbetalinger vil efterfølgende fremgå af kontouttog.	
	Bogføring og afstemning af indbetalinger.	BAC	Alle indbetalinger bogføres senest 7 arbejdsdage efter modtagelse af indberetning om betaling fra debitor, eller efter modtagelse af kontouttog 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 kreditorlacr, der skal oprettes, samt eventuelle særtilfælde med debitorer.	Udligning/kreditemota i debitorsystem, 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	Dokumentation	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.
	Bankkontoafstemning.	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.
Rejsesafregning	Afregning af tilgodehavender.	BAC	BAC lægger rejsesafregningen til betaling senest 12 arbejdsdage efter modtagelse af korrekt rejsesafregning.	Rejsende fremsender korrekt udfyldt og godkendt blanketter inkl. relevante bilag senest 12 dage efter hjemkomst.	Notifikation af medarbejderen, hvis afregning ikke matcher bilag og afregning af tilgodehavende.	Antal rejser og antal rejser, der ikke overholder gældende frister.
	Oplysninger til SKAT om udbetalte diæter mv. samt oplysningsedler herom til de pågældende medarbejdere.	BAC	BAC foretager i forbindelse med årets sidste lønkontrol indberetning til SKAT om dagpenge, procentgodtgørelser, transportgodtgørelser mv.	Rejsesafregninger 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.	
	Udvikling og opgradering af Navision.	BAC	Nødvendige tilpasninger af Navision for at den økonomiske styring er i top.	Afdrække og udtrykke kundenspecifikke behov.	BAC koordinerer med BIT og ØS for B.M.	
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 K.MID 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	Dølydelser	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 til 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.	Ensartede kundeninstrukse.	Foretages løbende.
Koordinering af årsafslutning på virksomhedens område.		BAC	Retvisende og rettidig årsafslutning.	Medvirken i årsafslutningen i henhold til tidsplan.	Koordinering og planlægning af årsafslutningsaktiviteter.	
Koncerparagrafregnskab	BAC aflægger ministeriets koncerparagrafregnskab.	BAC	Sikre at regnskabsførelsen sker efter de gældende regler på området	Fyldesgørende indsendelse af godkendte regnskabsdata	Understøtte korrekt regnskabsførelse	

3. Øvrig administration

Ydelser	Dølydelser	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	Påkrævet 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.	Overstigt over hvilke konkrete rapporter kunden ønsker. Kundenspecifik 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 afsluttet eller senere end den aftalte tid.
	Årsrapporter.	BAC	Talmateriale og regnskabsmæssige forklaring.	Ønsker udmeldes i god tid.	Rettidig levering af data.	
	Bevillingskontroloversigt.	BAC	Løbende bevillingsovervågning i ministeriet	Intet 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.	Intet 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 indkøbsområde, 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 vurderer BM's ydelser og aktiviteter i forhold til egnethed til udliefering og dermed udbud.	BAC	Opnåelse af effektiviseringsvinster. jf. bilag 1.1.6.2.	Følge vejledningen i henhold til Beskæftigelsesministeriets effektiviserings strategi.	Opnåelse af løbende effektiviseringsvinster gennem den koordinerede indkøbspolitik.	
Konceptpolitikker, regler og cirkulærer.		BAC				

7. Tværgående udviklingsprojekter.

Ydelser	Detydelser	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	Rejseregning via Internettet.	Deltager i omlægning af forretningsgange og systemtest.		
Øvrige udviklingsprojekter, der identificeres i regi af kontraktudvalg.		BAC/BIT	Viderendvikling af ydelser, herunder rapporteringsfaciliteter, support mv.	Deltage i kon-taktdvalgs-møderne.		

8. Ekstern generel rådgivning.

Ydelser	Detydelser	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 regnskabsafregning 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 opdateringer af vejledning.	Interne retningslinier.	

9. Tilsynsopgaver.

Ydelser	Dejdelser	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. Assistance til udførelse af svar til Rigsrevisionen.	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.	
		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.	
Koncernparagrafforening.	BAC aflægger ministeriets koncernparagrafforening. Til brug for aflæggelsen godkendes de udførelse af virksomhederne og BAC.	BAC	Sikre at regnskabsførelsen sker efter de gældende regler på området.	Fyldestgørende 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	Dejlydelser	Ansvar	Mål	Påkrævet input fra kunden til BAC	Output fra BAC til kunden	Målemetode (udfyldes når metode fastlægges)
Hjemmeside og koncertnitrænet.	BAC udvikler og vedligeholder egen hjemmeside http://www.baebm.dk . Koncernintranet 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 h.v. inputleverancer fra "kunde". Skemaet drøftes med BAC kundeordinator/kontaktperson og tages i brug efter behov.

Ydelse:			
Ansvarelig i BAC:		Mottager hos "kunde":	
Serviceområde:			
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				
Rammeredegørelser	AMS	VBJ	hver måned	20				
OBR resultatopgørelse	AMS	PR/IBJ	hver måned	15				
OBR Pengestrømsopgørelse	AMS	PR/IBJ	hver måned	15				
OBR Balance	AMS	PR/IBJ	hver måned	15				
OBR Note 1	AMS	PR/IBJ	hver måned	15				
OBR Balance niveau 1	AMS	PR/IBJ	hver måned	15				
OBR Note 2	AMS	PR/IBJ	hver måned	15				
OBR Note 3	AMS	PR/IBJ	hver måned	15				
Kunde rapporter	AMS	BOJ/PR	hver måned	-				
Posteringsrapporter	AMS	BOJ/PR	hver måned	-				



**ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN DEN TVÆRGÅENDE IT-
UNDERSTØTNING - REGNSKABSINSTRUKS**

**BILAG 4 – RETNINGSLINIER FOR OPBEVARING OG KASSATION
AF REGNSKABSMATERIALE**

Opdateret juni 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 til 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 DEN TVÆRGÅENDE IT- UNDERSTØTNING - 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 ansvarlig 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, indenfor 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 påførel af underskrift/initialer.

Godkendelse af bilag til regnskabsmæssig registrering m.v.

Ved godkendelsespåtegning 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 m.v.

I forbindelse med omposterings der ikke udløser betaling – gælder:

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



**ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN DEN TVÆRGÅENDE IT-
UNDERSTØTNING - REGNSKABSINSTRUKS**

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

Opdateret juni 2008



**ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN DEN TVÆRGÅENDE IT-
UNDERSTØTNING - REGNSKABSINSTRUKS**

**BILAG 6– SKABELON FOR OPRETTELSE AF
AKTIVITETSKODE/FORMÅLSKODE MV.
Opdateret januar 2009**



**ARBEJDSMARKEDSSTYRELSEN DEN TVÆRGÅENDE IT-
UNDERSTØTNING - REGNSKABSINSTRUKS**

**BILAG 7 – OVERSIGT OVER BRUGERE OG RETTIGHEDER I
NAVISION STAT**

Opdateret april 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
STATxadrkra		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxadrkra		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STATxadrkra		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STATxadrkra		Rolle	NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	
STATxadrkra		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxadrkra		Rolle	NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	
STATxadrkra		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STATxadrkra		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STATxadrkra		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STATxadrkra Antal					9
STATxadrilm		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxadrilm		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STATxadrilm		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STATxadrilm		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxadrilm		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STATxadrilm		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STATxadrilm		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STATxadrilm		Rolle	AMS_JBSKL_UDB	Udbetaler med læse/skriveadg.	
STATxadrilm Antal					8
STATxadrjt		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxadrjt		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STATxadrjt		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STATxadrjt		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxadrjt		Rolle	NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	
STATxadrjt		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STATxadrjt		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STATxadrjt		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STATxadrjt Antal					8
STATxadvrgt		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxadvrgt		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STATxadvrgt		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxadvrgt Antal					3
STATxAMSAKR		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxAMSAKR		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STATxAMSAKR		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STATxAMSAKR		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STATxAMSAKR		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxAMSAKR		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STATxAMSAKR		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STATxAMSAKR		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STATxAMSAKR		Rolle	AMS_JBSKL_UDB	Udbetaler med læse/skriveadg.	
STATxAMSAKR Antal					9
STATxamsark		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamsark		Rolle	BMS-R	Anvende BMS-R	
STATxamsark		Rolle	NS_BASIS	Læseadgang (basis)	
STATxamsark		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxamsark		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamsark Antal					5
STATxamsbatch		Rolle	BMS-R BATCH	Afvikling af BMS-R i batchform	
STATxamsbatch		Rolle	NS_BASIS	Læseadgang (basis)	
STATxamsbatch		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxamsbatch Antal					3
STATxAMSBHS		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxAMSBHS		Rolle	BMS-R	Anvende BMS-R	
STATxAMSBHS		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxAMSBHS		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxAMSBHS Antal					4
STATxAMSBNA		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	

User ID	Navn	Type	ID	Navn	Regnskab
STATXAMSBNA Antal				1	
STATxamscdr		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamscdr		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxamscdr		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamscdr Antal				3	
STATxamsdcs		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamsdcs Antal				1	
STATxamsela		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamsela		Rolle	BMS-R	Anvende BMS-R	
STATxamsela		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxamsela		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamsela Antal				4	
STATxamseni		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamseni		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxamseni		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamseni Antal				3	
STATXAMSFDF		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATXAMSFDF		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STATXAMSFDF		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STATXAMSFDF		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATXAMSFDF		Rolle	NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	
STATXAMSFDF		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STATXAMSFDF		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STATXAMSFDF		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STATXAMSFDF Antal				8	
STATxamsfda		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamsfda		Rolle	BMS-R	Anvende BMS-R	
STATxamsfda		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STATxamsfda		Profil	OES_FBOGHOLDER	Funk.ansvar. bogholder	
STATxamsfda		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxamsfda Antal				5	
STATxamsfvh		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamsfvh		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamsfvh Antal				2	
STATxamsjap		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamsjap		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamsjap Antal				2	
STATxamsjem		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamsjem		Profil	OES_REVISION	Revisor	
STATxamsjem		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamsjem Antal				3	
STATxamsjfc		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamsjfc		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxamsjfc		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamsjfc Antal				3	
STATXAMSJPE		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATXAMSJPE		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATXAMSJPE Antal				2	
STATxamskah		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	AMS_Selv_likv
STATxamskah		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	AMS_Selv_likv
STATxamskah Antal				2	
STATxamskfj		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	IT Udvikling
STATxamskfj		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	IT Udvikling
STATxamskfj		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	IT Udvikling
STATxamskfj Antal				3	
STATXAMSKKJ		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATXAMSKKJ		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STATXAMSKKJ		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATXAMSKKJ		Rolle	AMS_JBSKL_UDB	Udbetaler med læse/skriveadg.	
STATXAMSKKJ Antal				4	
STATxamsklp		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamsklp		Rolle	BMS-R	Anvende BMS-R	
STATxamsklp		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	

User ID	Navn	Type	ID	Navn	Regnskab
STATxamsklp		Rolle	NS_OPS_ANLAEG	Opsætning af Anlæg	
STATxamsklp		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxamsklp		Rolle	AMS_JBSKL_UDB	Udbetaler med læse/skriveadg.	
STATxamsklp Antal				6	
STATxamskmj		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	IT Udvikling
STATxamskmj		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	IT Udvikling
STATxamskmj Antal				2	
STATxamsknn		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamsknn		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamsknn Antal				2	
STATXAMSKPP		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATXAMSKPP		Profil	OES_REVISION	Revisor	
STATXAMSKPP		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATXAMSKPP Antal				3	
STATxamsksh		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamsksh Antal				1	
STATxamslbp		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamslbp Antal				1	
STATxamslis		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	IT Udvikling
STATxamslis 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	
STATxamsmep		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamsmep		Profil	OES_BASIS	Standardmedarbejder	
STATxamsmep Antal				2	
STATxamsmhs		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamsmhs		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxamsmhs		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamsmhs 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	
STATxamsrko		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamsrko Antal				1	
STATXAMSSFA		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATXAMSSFA		Profil	OES_REVISION	Revisor	
STATXAMSSFA		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATXAMSSFA Antal				3	
STATxamsson		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamsson		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamsson 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	
STATxamstbl		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamstbl		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamstbl Antal				2	
STATxamsthr		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxamsthr		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxamsthr		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STATxamsthr 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	
STATxbacbu		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STATxbacbu		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STATxbacbu		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STATxbacbu		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STATxbacbu 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\xbacjkh		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xbacjkh		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STAT\xbacjkh		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbacjkh		Rolle	NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	
STAT\xbacjkh		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\xbacjkh		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STAT\xbacjkh		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\xbacjkh Antal					9
STAT\xbacjli		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xbacjli Antal					1
STAT\xbacjob		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xbacjob		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbacjob		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xbacjob Antal					3
STAT\xbacjsl		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xbacjsl Antal					1
STAT\xbacjak		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xbacjak		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\xbacjak		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xbacjak		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbacjak Antal					4
STAT\xbacjil		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xbacjil		Rolle	NS_SLS_SE	Læsning af løndata fra SLS	
STAT\xbacjil		Rolle	NS_SLS_OPDAT	Opdatering af løndata fra SLS	
STAT\xbacjil		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbacjil		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xbacjil Antal					5
STAT\xbact1		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xbact1 Antal					1
STAT\xbact2		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xbact2 Antal					1
STAT\xbact3		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbact3 Antal					1
STAT\xbact4		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\xbact4 Antal					1
STAT\xbacmfr		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xbacmfr		Rolle	NS_SLS_SE	Læsning af løndata fra SLS	
STAT\xbacmfr		Rolle	NS_SLS_OPDAT	Opdatering af løndata fra SLS	
STAT\xbacmfr		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbacmfr		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xbacmfr Antal					5
STAT\xbacmln		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xbacmln		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xbacmln		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbacmln Antal					3
STAT\xbacmma		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xbacmma		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\xbacmma		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xbacmma		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STAT\xbacmma		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbacmma		Rolle	NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	
STAT\xbacmma		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\xbacmma		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	
STAT\xbacmma		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\xbacmma Antal					9
STAT\xbacnbe		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xbacnbe		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\xbacnbe		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xbacnbe		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STAT\xbacnbe		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbacnbe		Rolle	NS_OPS_KOEB	Opsætning af Køb (EHandel)	
STAT\xbacnbe		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\xbacnbe		Rolle	NPB_TRAVELX	Travel-X Indlæsningsrolle	

User ID	Navn	Type	ID	Navn	Regnskab
STAT\xbacnbe		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\xbacnbe Antal				9	
STAT\xbacnhm		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xbacnhm		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xbacnhm Antal				2	
STAT\xbacpri		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xbacpri		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbacpri		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xbacpri Antal				3	
STAT\xbacsgb		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xbacsgb		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\xbacsgb		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xbacsgb		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbacsgb		Rolle	NS_OPS_SALG	Opsætning af Salg	
STAT\xbacsgb Antal				5	
STAT\xbacsuper		Rolle	SUPER	This role has all permissions.	
STAT\xbacsuper Antal				1	
STAT\xbactbl		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xbactbl Antal				1	
STAT\xbactbm		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xbactbm		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbactbm		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xbactbm Antal				3	
STAT\xbactho		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xbactho Antal				1	
STAT\xbactkj		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xbactkj Antal				1	
STAT\xbacuch		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xbacuch Antal				1	
STAT\xbacvikar2		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xbacvikar2 Antal				1	
STAT\xbacvikar3		Profil	OES_KASSERER	Kassemedarbejder	
STAT\xbacvikar3 Antal				1	
STAT\xbacvikar4		Profil	TXSQLINT	Travel-X Integrations profil	
STAT\xbacvikar4 Antal				1	
STAT\xbacvikar5		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xbacvikar5 Antal				1	
STAT\xbacvikar6		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbacvikar6 Antal				1	
STAT\xbacvikar7		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\xbacvikar7 Antal				1	
STAT\xbacvikar8		Rolle	TXBOGH	Travel-X bogf.rolle	
STAT\xbacvikar8 Antal				1	
STAT\xbacvikar9		Rolle	TXSQLINT	Travel-X Integrations rolle	
STAT\xbacvikar9 Antal				1	
STAT\xbacvno		Rolle	AMS_BASIS	AMS-appendiks til NS_BASIS	
STAT\xbacvno		Rolle	SKB	Anvende SKB	
STAT\xbacvno		Profil	OES_BOGHOLDER	Bogholderimedarbejder	
STAT\xbacvno		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbacvno Antal				4	
STAT\xbacaae		Rolle	NS_SLS_SE	Læsning af løndata fra SLS	
STAT\xbacaae		Rolle	NS_SLS_OPDAT	Opdatering af løndata fra SLS	
STAT\xbacaae		Rolle	NS_OPS_FIN	Opsætning af Finans (basis)	
STAT\xbacaae		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xbacaae Antal				4	
STAT\xconbre		Rolle	SUPER	This role has all permissions	
STAT\xconbre Antal				1	
STAT\xconcel		Rolle	SUPER	This role has all permissions.	
STAT\xconcel Antal				1	
STAT\xconlvm		Profil	OES_OEKONOMI	Økonomimedarbejder	
STAT\xconlvm 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 DEN TVÆRGÅENDE IT- UNDERSTØTNING - REGNSKABSINSTRUKS

BILAG 8 – 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.

Indkøbsområdet

Dorte Høier Mogensen

2.2.2 + underafsnit Indkøb

Udviklingsprojekter

Kristjan Gundsø Jensen, 7. kt.

2.4.2 + underafsnit 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

IT anvendelse

Søren Nielsen

Kapitel 3 IT anvendelse