

MOOT 061206 J:
REG: K SAGB.

Regnskabsinstruks



Driftsregion Hovedstaden og Sjælland

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	DEN REGNSKABSMÆSSIGE ORGANISATION	1
1.1	OPGAVER OG ORGANISATORISKE TILHØRSFORHOLD OG OPDELING	1
1.1.1	<i>Opgaver</i>	1
1.1.2	<i>Organisatoriske tilhørsforhold og opdeling</i>	1
1.2	REGNSKABSMÆSSIGE OPGAVER	3
1.2.1	<i>Regnskabsmæssig registrering for andre institutioner</i>	3
1.2.2	<i>Regnskabsmæssige opgaver der er henlagt til andre institutioner</i>	3
1.2.3	<i>Aktiver og passiver der ikke er statsmidler</i>	3
1.2.4	<i>Ordningen om selvstændig likviditet</i>	3
1.2.5	<i>Registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven og selvstændig indeholdelsespligt i henhold til kildeskatteloven</i>	3
1.2.6	<i>Lån eller udlån af personale</i>	3
1.2.7	<i>Indtægtsdækket virksomhed, tilskudsfinansierede aktiviteter eller lignende</i>	3
1.2.8	<i>Optrækning af afgifter eller gebyrer</i>	3
1.2.9	<i>Renter</i>	3
1.3	EDB-ANVENDELSE	5
1.3.1	<i>Anvendelsen af økonomisystemer leverede/administrerede af Økonomistyrelsen</i>	5
1.3.2	<i>Egne økonomi-, løn og betalingsystemer</i>	5
1.3.3	<i>Særskilt aftale om systemanvendelsen for selvejende institutioner</i>	5
2	REGNSKABSOPGAVERNE	6
2.1	FORVALTNING AF UDGIFTER	7
2.1.1	<i>Hvorledes er udgiftsforvaltningen tilrettelagt</i>	7
2.1.2	<i>Ansvar for opgaver på udgiftsområdet</i>	11
2.2	FORVALTNING AF INDTÆGTER	12
2.2.1	<i>Hvorledes er indtægtsforvaltningen tilrettelagt</i>	12
2.2.2	<i>Ansvar for opgaver på indtægtsområdet</i>	12
2.3	REGNSKABSMÆSSIG REGISTRERING	14
2.3.1	<i>Hvorledes er den regnskabsmæssige registrering tilrettelagt</i>	14
2.3.2	<i>Ansvar for opgaver på registreringsområdet</i>	14
2.4	BETALINGSFORRETNINGER	15
2.4.1	<i>Hvorledes er betalingsforretningerne tilrettelagt</i>	15
2.4.2	<i>Ansvar for opgaver på registreringsområdet</i>	16
2.5	KONTROL MED VÆRDIPOST	17
2.5.1	<i>Hvorledes er kontrollen med værdipost tilrettelagt</i>	17
2.5.2	<i>Ansvar for opgaver på værdipostområdet</i>	17
2.6	AFLÆGGELSE AF REGNSKAB	18
2.6.1	<i>Hvorledes er regnskabsaflæggelsen tilrettelagt</i>	18
2.6.2	<i>Ansvar for opgaver vedrørende regnskabsaflæggelsen</i>	18
2.7	OPBEVARING AF REGNSKABSMATERIALE	19
2.7.1	<i>Hvorledes er opbevaringen tilrettelagt</i>	19
2.7.2	<i>Ansvar for opgaver vedrørende opbevaringen</i>	19
2.8	FORVALTNING AF VAREBEHOLDNINGER	19
2.9	VÆRDIPAPIRFORVALTNING	19
2.10	UDLÅNSFORVALTNING	19
2.11	FORVALTNING AF ANDRE VÆSENTLIGE AKTIVER	19
2.11.1	<i>Hvorledes er forvaltningen af andre væsentlige aktiver tilrettelagt</i>	19
2.11.2	<i>Ansvar for opgaver vedrørende andre væsentlige aktiver</i>	20
2.12	LEGATFORVALTNING	21
2.13	FORVALTNING AF ANDRE IKKE-STATSLIGE AKTIVER ELLER PASSIVER	21
2.14	PERSONALE- OG LØNADMINISTRATION	21
3	EDB-BEHANDLINGEN I FORBINDELSE MED REGNSKABSFØRINGEN	21
4	SIKKERHEDSINSTRUKS FOR DRIFT AF NAVISION STAT	21
6	BILAGSFORTEGNELSE	22

Forord

Nærværende instruks er udarbejdet i overensstemmelse med reglerne i §§20-23 i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 1486 af 13. december 2004, samt i henhold til Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 25. oktober 2004.

Instruksen indeholder en beskrivelse af den regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af regnskabsopgaver (herunder relationen til Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenter (BAC)), herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordelingen og de særlige regelsæt som ikke er fastlagt i ministerie- og virksomhedsinstruks.

Ved etableringen af det nye beskæftigelsessystem den 1. januar 2007 blev de nuværende 14 AF-regioner og 40 AF-kontorer nedlagt, og der blev i stedet oprettet 91 jobcentre, 4 beskæftigelsesregioner og 4 driftsregioner. Af de 91 jobcentre er 14 rent kommunale - pilotjobcentre, hvor beskæftigelsesministeren bemyndiger kommunalbestyrelsen til at varetage udøvelsen af statens beskæftigelsesindsats. De øvrige 77 jobcentre vil udgøres af hhv. en statslig og en kommunal del, hvor hensigten er, at beskæftigelsesindsatsen varetages i fællesskab.

I forbindelse med overgangen til det nye system er en del af de arbejdsopgaver, der tidligere blev varetaget af regnskabsafdelinger i de 14 AF-regioner overgået til varetagelse i Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenter (BAC). Det drejer sig hovedsagligt om regnskabsmæssig registrering, betalingsforretninger og opbevaring af regnskabsmateriale. Den overordnede opgave- og ansvarsfordeling fremgår af en serviceleveranceaftale indgået mellem BAC og Driftsregionen, mens forretningsgangene mellem BAC og kunderne i beskæftigelsessystemet fremgår af bilag 1. For konkrete beskrivelser af det samlede sagsbehandlingsproces henvises der til vejledningerne på Økonomiportalen i Arbejdsmarkedsportalen.

I det ny system varetages regnskabsopgaver for de 4 driftsregionerne, de 4 beskæftigelsesregionerne og de 77 jobcentre således af Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenter (BAC) der er fysisk lokaliseret på adressen Æbeløgade 1, 2100 København Ø.

Nærværende regnskabsinstruks med tilhørende bilag dækker Driftsregion Hovedstaden og Sjælland samt de til regionen tilknyttede jobcentre, jf. bilag 2. I forhold til de tilknyttede jobcentre bemærkes det, at indeværende instruks alene omfatter den statslige del af jobcentrene. Den kommunale del er omfattet af de kommunale regnskabsinstrukser. I tilfælde af fælles indkøb mellem stat og kommune (og leverandøren alene fremsender én faktura) – f.eks. i forbindelse med køb af vejledning og opkvalificering eller køb hos Andre aktører - skal kommunen betale den samlede regning og efterfølgende fremsende opkrævning til den statslige del af jobcenteret. Staten i jobcenteret og kommunen bør dog tilstræbe, at leverandøren fremsender særskilte fakturaer til staten i jobcenteret og kommunen i jobcenteret således, at statens og kommunens administration af udlæg / opkrævning hos hinanden begrænses mest muligt.

Nærværende instruks er godkendt af Arbejdsmarkedsstyrelsen, der har ansvaret for virksomhedsområdet, jf. Ministerieinstruksen.

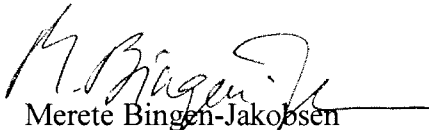
Indeværende instruks ajourføres løbende af medarbejderne i Driftsregion Hovedstaden og Sjælland, jf. retningslinierne i bilag 2.

Regnskabsinstruks

Regnskabsinstruksen træder i kraft med virkning fra 1. januar 2007.

Dato: 5. 12. 2006

Dato:


Merete Bingen-Jakobsen
Beskæftigelseschef i Driftsregion
Hovedstaden og Sjælland

Martin Hyldtoft Sørensen
Arbejdsmarkedsstyrelsen

1 Den regnskabsmæssige organisation

1.1 Opgaver og organisatoriske tilhørsforhold og opdeling

1.1.1 Opgaver

I det nye beskæftigelsessystem varetages beskæftigelsesindsatsen af 4 beskæftigelsesregioner, 4 driftsregioner og 77 jobcentre. I det følgende beskrives aktørernes hovedopgaver.

Jobcentrene

Jobcentrenes opgaver er fastlagt i Lov om ansvaret for og styringen af den aktive beskæftigelsesindsats, jf. Lov nr. 522 af 24. juni 2005, Lov om en aktiv beskæftigelsesindsats, jf. L 419 af 10. juni 2003 med senere ændringer samt Lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v., jf. LB nr. 55 af 29. januar 2001 med seneste ændringer.

Jobcentrenes overordnede mål er at skabe et hurtigt og effektivt match mellem jobsøger og virksomhed. Jobcentrenes hovedformål er at sætte fokus på job. De skal sikre, at jobsøgende mest effektivt opnår beskæftigelse, samt at virksomhederne får den arbejdskraft, de har behov for. Således er jobcentrenes opgaver koncentreret om den borgerrettede beskæftigelsesindsats og den virksomhedsrettede beskæftigelsesindsats.

Beskæftigelsesregionerne

Beskæftigelsesregionernes primære opgaver er overvågning og analyse af arbejdsmarkedet samt opfølgning på resultater og effekter af jobcentrenes indsats. Derudover udmønter beskæftigelsesregionerne en bevilling til flaskehalsindsats og en bevilling til anvendelse ifm. større virksomhedslukninger.

Beskæftigelsesregionerne er opdelt i fire geografiske enheder, der henholdsvis omfatter:

1. Region Hovedstaden og Sjælland.
2. Region Syddanmark.
3. Region Midtjylland.
4. Region Nordjylland.

Driftsregionerne

Driftsregionernes primære opgave er at varetage økonomi- og aktivitetsopfølgning i forhold til jobcentrene i regionen. Derudover varetager driftsregionen følgende opgaver i dialog med jobcentrene:

- Administrerer driftsregionerne betaling af erstatninger i forbindelse med en persons tilskadekomst under deltagelse i opkvalificering mv., jf. § 113 i lov om aktiv beskæftigelsesindsats
- Udmelder drifts- og aktivbevillinger samt aktivitetstal til regionens jobcentre
- Fører tilsyn med den statslige del af jobcentrenes aktiviteter og økonomi
- Godkender regnskabet for regionen, herunder regnskabet for de til regionen tilknyttede jobcentre.

Driftsregionerne er opdelt i fire geografiske enheder, der er sammenfaldende med Beskæftigelsesregionerne.

1.1.2 Organisatoriske tilhørsforhold og opdeling

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre henhører under Beskæftigelsesministeriet og har Arbejdsmarkedsstyrelsen som nærmeste administrative myndighed. Driftsregionen ledes af beskæftigelseschefen.

Driftsregionen Hovedstaden og Sjælland er beliggende i Algade 55, 4000 Roskilde. (pr. den 1. maj 2007 er adressen Universitetsvej 2, 4000 Roskilde).

Driftsregionen er omfattet af virksomheden 29626162, som Arbejdsmarkedsstyrelsen er ansvarlig for, jf. virksomhedsinstruksen.

Til virksomheden 29626162 er der tilknyttet 9 regnskabsførende institutioner med tilhørende bogføringskredse.

Driftsregion Hovedstaden og Sjælland er ansvarlig for regnskabsførende institution nr. 113 og med tilhørende bogføringskredse, jf. nedenstående. I øvrigt henvises til ministerieinstruksen.

Regnskabsførende institution 113
Bogføringskreds 23800 (selvstændig likviditet)
Bogføringskreds 23801 (ej selvstændig likviditet)

Ovenstående bogføringskredse udgør regnskabsinstruksens genstandsfelt.

Den til enhver tid gældende nummerstruktur fremgår af Økonomistyrelsens nummerstrukturservice:
<http://www.oes-cs.dk/nummerstruktur>

Den regnskabsmæssige organisering i driftsregionen og i de tilhørende jobcentre fremgår af bilag 2.

IT-opgaverne i relation til sikkerhedsinstruksen varetages af BIT samt KMD der driver Navision Stat. Personaleadministrationen varetages af AMS, mens selve indrapporteringen til SLS varetages af BAC.

Regnskabsføringen og betalingsforretningerne varetages i BAC, jf. beskrivelsen i regnskabsinstruks for BAC.

1.2 Regnskabsmæssige opgaver

1.2.1 Regnskabsmæssig registrering for andre institutioner

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre foretager ikke regnskabsmæssig registrering for andre institutioner.

1.2.2 Regnskabsmæssige opgaver der er henlagt til andre institutioner

De regnskabsmæssige opgaver i driftsregionen og i de tilhørende jobcentre er henlagt til Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenter (BAC).

1.2.3 Aktiver og passiver der ikke er statsmidler

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre råder ikke over aktiver og passiver, som ikke er statsmidler, men for hvis forvaltning og tilstedeværelse staten er ansvarlig.

1.2.4 Ordningen om selvstændig likviditet

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre er omfattet af ordningen om selvstændig likviditet fra 1. januar 2007 for så vidt angår de områder, der er indfattet af omkostningsreformen - dvs. bogføringskreds 23800.

Forretningsgang for håndtering af likviditetskonti fremgår af regnskabsinstruksen for BAC.

1.2.5 Registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven og selvstændig indeholdelsespligt i henhold til kildeskatteloven

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre er alene registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven, såfremt der bedrives indtægtsdækket virksomhed på området. Der henvises til afsnit 1.2.7.

1.2.6 Lån eller udlån af personale

Driftsregionen foretager ikke lån eller udlån af personale.

1.2.7 Indtægtsdækket virksomhed, tilskudsfinansierede aktiviteter eller lignende

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre har hjemmel til at udføre indtægtsdækket virksomhed, jf. Finanslovens § 17.44.03.90. I tilfælde af at driftsregionen ønsker at udføre indtægtsdækket virksomhed, skal der indhentes tilladelse hertil i Arbejdsmarkedsstyrelsen. Forud for udførelse af indtægtsdækket virksomhed skal driftsregionen udarbejde retningslinier herfor, der skal godkendes i Arbejdsmarkedsstyrelsen og som skal vedlægges indeværende instruks som bilag.

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre kan udføre tilskudsfinansierede aktiviteter, jf. Finanslovens § 17.44.03.97 "Tilskudsfinansierede aktiviteter, etniske" og § 17.44.03.98 "Tilskudsfinansierede aktiviteter, øvrige". Forskrifterne for udførelse af tilskudsfinansierede aktiviteter følger de generelle statslige forskrifter (Budgetvejledning 2006, afsnit 2.6.9). Yderligere forefindes vejledende retningslinier for tilskudsfinansierede aktiviteter på Økonomiportalen i Arbejdsmarkedsportalen. Vejledningen vedligeholdes af Arbejdsmarkedsstyrelsen.

1.2.8 Opkrævning af afgifter eller gebyrer

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre opkræver ikke afgifter og gebyrer.

1.2.9 Renter

Renteindtægter og renteudgifter vedr. bogføringskreds 23801 (ej selvstændig likviditet og ej omfattet af omkostningsreformen), registreres på § 17.19.38.20, der for hele ministerområdet, administreres af

Arbejdsdirektoratet. Overførsel af renteindtægter og midler til dækning af renteudgifter sker kvartalsvis på foranledning af BAC.

Renteindtægter og renteudgifter vedr. bogføringskreds 23800 (selvstændig likviditet og omfattet af omkostningsreformen), registreres på den virksomhedsbærende hovedkonto (§ 17.44.03).

1.3 Edb-anvendelse

Edb-anvendelsen er beskrevet i BAC's regnskabsinstruks.

1.3.1 Anvendelsen af økonomisystemer leverede/administrerede af Økonomistyrelsen

Der henvises til bilag 4 for systemoversigt.

1.3.2 Egne økonomi-, løn og betalingssystemer

Der henvises til bilag 4 for systemoversigt.

1.3.3 Særskilt aftale om systemanvendelsen for selvejende institutioner

Driftsregionen eller de tilhørende jobcentre har ingen aftale vedrørende selvejende institutioner.

2 Regnskabsopgaverne

Gennemgangen af regnskabsopgaverne i hhv. driftsregionen og de tilhørende jobcentre indeholder en beskrivelse af hvorledes udførelsen af de regnskabsmæssige opgaver er tilrettelagt (herunder organisatorisk), og hvem der er ansvarlig for de enkelte opgaver.

Beskrivelsen af de enkelte opgaver omfatter følgende forhold:

- En indledende - kortfattet - beskrivelse af arbejdsopgaven
- Ansvars- og kompetencefordelingen vedrørende opgavens løsning med oplysninger om hvilke medarbejdere der har ansvaret for opgaven samt deres eventuelle stedfortrædere, hvilke medarbejdere der i øvrigt har fået tillagt særlige beføjelser samt eventuelle beløbsmæssige eller andre begrænsninger i medarbejdernes ansvar og kompetence, herunder hvilke institutioner opgaven varetages for

De generelle retningslinier som gælder for varetagelsen af de enkelte opgaver fremgår dels af Økonomistyrelsens vejledninger (www.oes.dk) samt af Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning (www.oav.dk).

Disse generelle retningslinier er derfor ikke medtaget i denne instruks, men der er som nævnt ovenfor alene beskrevet hvorledes regnskabsopgaverne specifikt er tilrettelagt samt hvem der er ansvarlig for varetagelsen af disse opgaver.

I det følgende gennemgås de forskellige typer regnskabsopgaver.

2.1 Forvaltning af udgifter

Dele af driftsregionens område er omfattet af omkostningsbaserede regnskabsprincipper (bogføringskreds 23800).

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

De konkrete forretningsgange mellem driftsregionen, jobcentrene og BAC fremgår af bilag 1.

2.1.1 *Hvorledes er udgiftsforvaltningen tilrettelagt*

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

De medarbejdere der er ansvarlige for udgiftsforvaltningen, fremgår af bilag 2, der således indeholder samtlige godkendelses- og dispositionsberettigede medarbejdere opdelt pr. enhed. Underskrifter findes i særlige fortegnelser, som opbevares i bogholderifunktionen i BAC.¹

De medarbejdere som er ansvarlige for driftsregionens (ved BAC's) regnskabsforvaltning fremgår af regnskabsinstruksen for BAC.

2.1.1.1 Dispositionsbemyndigelse generelt

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

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

2.1.1.2 Ansættelse og afskedigelse af personale samt ændring af personalelønninger

Ansættelse og afskedigelse af Beskæftigelseschef

Disponering: Ministeren

Ansættelse og afskedigelse af chefer og tjenestemænd

Disponering: Beskæftigelseschefen

Stedfortræder: Økonomichefen

Ansættelse og afskedigelse af øvrigt personale i Driftsregion Hovedstaden og Sjælland

Disponering: Beskæftigelseschefen

Stedfortræder: Økonomichefen

¹ Regnskabsbekendtgørelsens definition af hhv. disponering og godkendelse er som følger (§ 48):

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

Godkendelse af udgifts-/indtægtsbilag omfatter bilagets materielle og økonomiske indhold, i hvilken forbindelse der skal føres kontrol med, at de i bilaget nævnte varer, ydelser mv. er leveret, og at bilaget er korrekt. Hvor der ikke foreligger en direkte modydelse, skal der ved godkendelsen føres kontrol med, at grundlaget for udgiften/indtægten er korrekt, og at de fastlagte arbejdsgange og procedurer er fulgt, samt at bilaget er korrekt.

Ansættelse og afskedigelse af øvrigt personale i de til regionen tilhørende jobcentre.

Disponering: Jobcenterchefen

Stedfortræder: *I det enkelte jobcenter er der endnu ikke taget stilling til, hvorvidt andre end jobcenterchefen skal have kompetence til at ansætte og afskedige personale.*

Driftsregionens og jobcentrenes personaleadministration varetages af Arbejdsmarkedsstyrelsen, mens lønadministrationen varetages af Beskæftigelsesministeriets AdministrationsCenter (BAC). Den præcise arbejdsdeling mellem parterne fremgår af bilag 3 "Det nye statslige beskæftigelsessystem - Den fremtidige organisering af personaleadministrationen fra 1. januar 2007" af 12. juni 2006. Retningslinierne for lønadministrationen er beskrevet i BAC regnskabsinstruks.

2.1.1.3 Aftaler om ydelse af vederlag en gang for alle og særlige ydelser

Vederlag og tillæg(engangsvederlag, kvalifikationstillæg og funktionstillæg), chefer

Disponering: Beskæftigelseschefen

Vederlag og tillæg(engangsvederlag, kvalifikationstillæg og funktionstillæg), øvrigt personale

Disponering i Driftsregionen: Beskæftigelseschefen

Disponering i jobcentrene: Jobcenterchefen

2.1.1.4 Iværksættelse af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser

Beskæftigelseschefen/Jobcenterchefen/Stedfortræder har ansvaret for iværksættelsen af overarbejde/merarbejde og tjenesterejser.

Beskæftigelseschefen/Jobcenterchefen har kompetence til at udstede kørselsbemyndigelse til egne medarbejdere. Beskæftigelseschefen har endvidere kompetence til at udstede kørselsbemyndigelse til Jobcentercheferne i regionen, mens AMS har kompetence til at udstede kørselsbemyndigelse til beskæftigelseschefen. Skabelonen for kørselsbemyndigelse fremgår af bilag 2.

I medfør af de nye statslige omkostningsprincipper er der krav om, at der i løbet af året skal foretages hensættelser til feriepenge og eventuelt også til over-/merarbejde samt afspadsering. Forretningsgangen for varetagelse af denne opgave fremgår af bilag 1.

2.1.1.5 Aftaler om køb af varer, materiel, ydelser, værdipapirer og ejendomme

Køb af varer, materiel, ydelser

Ansaret er delegeret til de respektive enheder. Se bilag 2 for dispositionsansvarlige.

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre har ingen regnskabsmæssige opgaver i relation til værdipapirer og ejendomme.

I forbindelse med overgangen til de nye regnskabsprincipper skal der tages stilling til nedenstående principper i forbindelse med konteringen. Dette er beskrevet i Beskæftigelsesministeriets lokale regelsæt (www.bac.bm.dk), men hovedprincipperne gengives nedenfor:

Nye principper for kontering af visse anskaffelser

Som noget nyt skal visse typer af anskaffelser aktiveres i regnskabet - dvs. at anskaffelsen skal afskrives over en flerårig periode efter nærmere beskrevne regler i beskæftigelsesministeriets lokale regelsæt vedr. indførelse af omkostningsbaserede regnskabsprincipper.

Ansvarsfordeling og procedure

Forvaltning af aktiver, der skal aktiveres omfatter dels disponering og dels godkendelse af udgiftsbilag (interne og eksterne).

Når der foretages en anskaffelse, hvor der skal foretages regnskabsmæssig aktivering - enten i driftsregionen eller i et af de tilhørende jobcentre - skal driftsregionen påføre udgiftsbilaget en række yderligere oplysninger om anskaffelsens type og karakteristika forud for indsendelse til BAC. Udgiftsbilaget skal påføres oplysninger om følgende forhold:

- Skal anskaffelsen aktiveres?
- Er der tale om et nyt aktiv eller ændringer til et eksisterende?
- Hvilken type aktiv er der tale om?
- Hvor lang er afskrivningsperioden?
- Under hvilket anlægsnummer skal anskaffelsen registreres?

Der henvises i øvrigt til de reglerne i Finansministeriets Økonomisk Administrative vejledning (www.oav.dk) samt beskæftigelsesministeriets lokale regelsæt.

Principper for værdiansættelse

Aktiverne er værdiansat i henhold til retningslinierne i Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning (www.oav.dk), som er yderligere udspecificeret i Beskæftigelsesministeriets lokale regelsæt.

Ansvarsfordeling og procedure

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

Principper for periodeafgrænsning

Der foretages periodisering i overensstemmelse med principperne i Beskæftigelsesministeriets lokale regelsæt. I perioden fra december og frem mod årsafslutning påføres udgiftsbilagene oplysninger om, hvilke regnskabsår den pågældende faktura vedrører.

Ansvarsfordeling og procedure

BAC forestår periodisering såvel som opløsning af periodeafgrænsningsposter for driftsregionen og de tilhørende jobcentre og er ansvarlig for, at der foreligger dokumentation, herunder dokumentation for fordelinger mellem regnskabsperioder og regnskabsår. I forbindelse med årsafslutningen skal driftsregionen godkende de gennemførte/påtænkte periodiseringer.

2.1.1.6 Indgåelse af lejemål

Disponering: Beskæftigelseschefen

2.1.1.7 Aftaler om reparations- og vedligeholdelsesarbejder

Disponering: Beskæftigelseschefen og jobcentercheferne

2.1.1.8 Bygge- og anlægsarbejder

Disponering: Beskæftigelseschefen

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

Ved afgivelse af tilsagn om tilskud udgiftsføres hele det beløb, der gives tilsagn for i det år, hvor tilsagnet gives, uanset om en del af udbetalingen falder i senere år.

Det gældende regelsæt vedr. afgivelse af tilsagn fremgår af budgetvejledning 2006 afsnit 2.2.11 og af Finansministeriets vejledning "Budgettering og regnskabsføring af tilsagnsordninger på tilskudsområdet" af marts 2001 (begge publikationer fremgår af www.oav.dk.)

Der afgives tilsagn på en række områder. Oversigten over hvilke finanslovskonti, der afgives tilsagn fra fremgår af virksomhedsinstruksen og af konteringsvejledningen (www.bac.bm.dk).

2.1.1.10 Udstedelse af garantier.

Der foreligger ikke hjemmel til at udstede garantier.

2.1.1.11 Særlige hovedkonti

Den til enhver tid gældende nummerstruktur fremgår af Økonomistyrelsens nummerstrukturservice: <http://www.oes-cs.dk/nummerstruktur>.

2.1.1.12 Godkendelse af bilag

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesteydelser mv. skal dokumenteres i form af regninger, fakturaer etc. (bilag) fra leverandørerne.

Eksterne bilag

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

De kontrollerede bilag skal herefter forsynes med en godkendelse - i form af underskrift – og datering som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering.

Såfremt der undtagelsesvis er anvendt en kopi som bilag, skal dette fremgå af bilaget, ligesom der skal angives en kort begrundelse herfor.

Interne bilag

En række udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag. Internt udarbejdede bilag skal underskrives og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene.

Internt udarbejdede bilag vil typisk omfatte følgende typer bilag:

- Bilag vedrørende udbetaling af tilskud og andre udgifter, der ikke omfatter præsterede ydelser: Det påses, at betalingen er beordret af en person, der er bemyndiget til at disponere på de pågældende udgiftsområder.
- Bilag vedrørende betaling af overarbejde/merarbejde og timelønninger samt lønindeholdelser: Bilagene afstemmes med godkendte tjenestelister, vagtlistes, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer. Afstemningsopgaven varetages af Beskæftigelseschefen/stedfortræderen i Driftsregionen og af Jobcenterchefen/stedfortræderen i det statslige jobcenter, jf. bilag 2.
- Bilag vedrørende betaling af vederlag, særlige ydelser og acontoløn: Bilagene afstemmes med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter. Afstemningsopgaven varetages af Beskæftigelseschefen/stedfortræderen i Driftsregionen og af Jobcenterchefen/stedfortræderen i det statslige jobcenter, jf. bilag 2.
- Bilag vedrørende tjenesterejser, kørsel og lignende: Der henvises til forretningsgangsbeskrivelserne i bilag 1.

- Omposteringsbilag. Bilagene udarbejdes i dialog med BAC, som udfylder disse i henhold til den praksis, der fremgår af regnskabsinstruksen for BAC.

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

Bilagene skal forsynes med godkendelse - i form af underskrift - som bekræftelse på, at de kan videregives til registrering og betaling.

2.1.1.13 Udlæg

Driftsregionen/jobcentrene har hjemmel til at foretage udlæg for (også) andre end statslige og kommunale myndigheder, jf. anmærkningerne på finanslovens § 17.44.03.

2.1.2 Ansvar for opgaver på udgiftsområdet

2.1.2.1 Godkendelse og kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold

Godkendelsen af bilag foretages af de godkendelsesbemyndigede eller deres stedfortrædere. Der henvises til bilag 2 samt til de aktuelle bemyndigelsesformularer, over dispositions- og godkendelsesbemyndigede medarbejdere, der opbevares i BAC's bogholderi. Af bemyndigelsesformularen fremgår endvidere eventuelle beløbsmæssige begrænsninger for de attestationsberettigede. Driftsregionen har ansvaret for at opdatere og vedligeholde af bemyndigelsesformularerne. I tilfælde af opdateringsbehov - fx som følge af personaleudskiftning - fremsendes opdateret fortegnelse til BAC.

Kontrol og efterregning af bilagenes materielle og økonomiske indhold varetages af de godkendelsesberettigede medarbejdere for de respektive disponeringsområder, jf. bilag 2.

Om efterregning gælder følgende:

- Hånd- og maskinskrevne udbetalingsanmodninger samt udbetalingsanmodninger fra leverandører/tilskudsmodtagere som driftsregionen/jobcentrene ikke har handlet med før skal altid efterregnes.
- For øvrige udbetalingsanmodninger skal der som minimum ske en stikprøvevis efterregning.
- I tilfælde, hvor jobcentret selv beregner størrelsen af udbetalingsanmodningen - eksempelvis i.f.m. løntilskud, skal der altid foretages efterregning heraf
- Bilag vedrørende tjenesterejser efterregnes af den godkendelsesberettigede medarbejder.

BAC foretager stikprøvevis kontrol af efterregningerne.

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

Angående lønadministration henvises til BAC's regnskabsinstruks samt til bilag 3.

2.2 Forvaltning af indtægter

2.2.1 *Hvorledes er indtægtsforvaltningen tilrettelagt*

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

Indtægtsforvaltningen er tilrettelagt således, at det er de enkelte enheder, som varetager indtægtsforvaltningen i det omfang, der er hjemmel til at oppebære indtægter.

Udskrivning af regninger/fakturaer varetages af BAC på baggrund af attesteret dokumentation fra driftsregionen eller fra de tilhørende jobcentre, jf. afsnit 2.2.2.2.

Forretningsgangene vedr. refusionshåndtering (barsel, sygefravær etc.) fremgår af bilag 3.

2.2.1.1 Indtægtsarter, afgifter/gebyrer og med hvilken hjemmel

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre oppebærer indtægter, jf. nedenstående tabel.

Art.	Hjemmel
Eventuel indtægtsdækket virksomhed	Finanslovens § 17.44.03.90
Tilskud fra fonde, organisationer, statslige puljer, EU m.v. til den etniske indsats	Finanslovens § 17.44.03.97
Tilskud fra fonde, organisationer, statslige puljer, EU m.v. til indsatsen for kønsligestilling og EURES	Finanslovens § 17.44.03.98

2.2.1.2 Fastsættelse af priser og takster

For salg af varer og ydelser gælder som udgangspunkt, at der ved prisfastsættelsen skal opnås dækning af omkostninger i forbindelse med produktionen og salget af de pågældende ydelser, jf. budgetvejledningens bestemmelser.

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

2.2.1.3 Kreditgivningspolitik

Som udgangspunkt gives ingen kredit - der skal tilstræbes en afvikling netto kontant. Der foretages en afvejning om der er tale om offentlige eller private debitorer. I forhold til de afsnit 2.2.1.1 oplyste områder gives der dog en kredit på 21 dage netto.

2.2.1.4 Behandling af restante fordringer

Der henvises til BAC's regnskabsinstruks, jf. også afsnit 2.2.2.4.

2.2.2 *Ansvar for opgaver på indtægtsområdet*

2.2.2.1 Disponering af indtægter

Disponering, dvs. indgåelse af aftaler, der medfører indtægter for Driftsregionen eller de tilhørende jobcentre.

Det påhviler driftsregionen eller de tilhørende jobcentre at fremskaffe grundlaget for udskrivning af regninger og evt. andre indtægtsbilag.

2.2.2.2 Udskrivning af regninger m.m.

Udskrivning af regninger varetages af BAC på baggrund af attesteret dokumentation fra driftsregionen eller de tilhørende jobcentre.

Godkendelse af udskrevne regninger og godkendelse af indtægtsbilag, der modtages udefra, omfattende en kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold samt efterregning, foretages af den dispositionsansvarlige, jf. bilag 2. De kontrollerede bilag skal herefter forsynes med kontostreng (dog ikke finanskontooplysninger) og en godkendelse som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering i BAC. Den efterfølgende registrering og fakturaudstedelse finder sted i BAC.

2.2.2.3 Iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling

Kassererne i BAC har ansvaret for iværksættelse af rykkerprocedure ved forsinket betaling. Teamlederne i BAC har ansvaret for iværksættelse af behandling af sager vedrørende eventuel retslig inkasso (via inddrivelsesenheden). Nedskrivninger af tilgodehavender kan alene iværksættes af teamlederne i BAC. Beskæftigelseschefen orienteres om større nedskrivninger.

Der føres en særlig fortegnelse over rykkerprocedurer/ringbind med rykkerlister fra Navision, der opbevares hos kassereren/ bogholderen i BAC.

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

2.2.2.4 Behandling af restante fordringer samt nedskrivning af fordringer

Behandlingen af restante fordringer i relation til inddrivelsesenheden varetages af kassereren i BAC og følger Skatteministeriets retningslinier for inddrivelse.

Der henvises til BAC's regnskabsinstruks, jf. også afsnit 2.2.1.4.

2.3 Regnskabsmæssig registrering

2.3.1 Hvorledes er den regnskabsmæssige registrering tilrettelagt

2.3.1.1 Registreringsfunktionens organisatoriske placering

Den regnskabsmæssige registrering varetages særskilt i BAC.

2.3.1.2 Registreringsmæssige retningslinier

Den regnskabsmæssige registrering er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i kapitel 6 i regnskabsbekendtgørelsen samt i overensstemmelse med retningslinierne i Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 25. oktober 2004. Der henvises endvidere til virksomhedsinstruksen og ministerieinstruksen.

2.3.2 Ansvar for opgaver på registreringsområdet

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.4 Betalingsforretninger

2.4.1 *Hvorledes er betalingsforretningerne tilrettelagt.*

2.4.1.1 Betalingsfunktionens organisatoriske placering

Betalingsfunktionen varetages særskilt i BAC, adskilt fra registreringsfunktionen.

2.4.1.2 Betalingsmæssige retningslinier

Betalingsforretningerne er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i kapitel 7 i regnskabsbekendtgørelsen samt i henhold til retningslinierne i Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 25. oktober 2004.

Ved betalingerne anvendes altid en 1. og 2. godkender (bogholder/kasserer).

Der henvises endvidere til virksomhedsinstruksen/ministerieinstruksen.

2.4.1.3 Anvendt adgang samt fuldmagt til betalingssystem

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.4.1.4 Udbetalingskonti samt tilhørende udbetalingsmaksimum

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.4.1.5 Konti i Danmarks Nationalbank

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.4.1.6 Pengeinstitutkonti (øvrige)

Driftsregionerne og de tilhørende jobcentre har ingen selvstændige pengeinstitutkonti og kan ej heller oprette sådanne.

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC vedr. den generelle anvendelse af pengeinstitutkonti.

2.4.1.7 Andre former for likviditet

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre har ikke adgang til andre former for likviditet, herunder til anvendelse af faste forskud til indkøb af mødeforplejning (vand og brød).

2.4.1.8 Underkasser

Driftsregionerne og de tilhørende jobcentre har ingen underkasser, herunder udlægskasser og kan ej heller oprette sådanne.

2.4.1.9 Kreditkort

Driftsregionerne og de tilhørende jobcentre har mulighed for at udlevere kreditkort til udvalgte medarbejdere. Endvidere kan der oprettes og anvendes benzinkort til de af regionen tilhørende tjenestebiler efter skriftlig godkendelse fra Beskæftigelseschefen (hvis bilen ejes af driftsregionen) eller jobcenterchef (hvis bilen ejes af jobcenter). Benzinkortet må alene anvendes til brændstof og bilvask.

Beskæftigelsesministeriet har indgået aftale med Diners Club om, at alle medarbejdere kan forsynes med et Diners Club kort til tjenstligt brug. Dækker Diners Club kortet ikke på en medarbejders rejsedestination, kan der endvidere udstedes et MasterCard.

De generelle regler for anvendelse af kreditkort fremgår af finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort af 1. december 2004. De konkrete regler for anvendelse af kreditkort på Beskæftigelsesministeriets område fremgår af rejseportalen (<https://via-active.viatravel.dk/bm/>).

Kreditkort bestilles via link fra www.bac.bm.dk og sendes til BAC.

2.4.1.10 Kassemaksimum

Driftsregionen, de tilhørende jobcentre og BAC har ingen kontantkasser.

2.4.1.11 Overskydende kassebeholdning

Se afsnit 2.4.1.10.

2.4.1.12 Sikkerhedsbestemmelser for opbevaring af kassens midler

Se afsnit 2.4.1.10.

2.4.1.13 Kontoudtog

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.4.2 Ansvar for opgaver på registreringsområdet

2.4.2.1 Kasseeftersyn

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.4.2.2 Administration af kassen og underkasser

Driftsregionerne og de tilhørende jobcentre har ingen kasser eller underkasser, herunder og kan ej heller oprette sådanne.

2.4.2.3 Oprettelse/nedlæggelse af konti i pengeinstitutter

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.4.2.4 Udstedelse af udbetalingsordre (checks m.v.)

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.4.2.5 Administration af ubrugte udbetalingsordrer.

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.4.2.6 Kontrol med regnskabsmæssig registrering og frigivelse til betaling

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.4.2.7 Kontrol med indrapporteringen af tilgodehavender til opkrævning via betalingssystemer.

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.4.2.8 Kontrol med anviste lønninger

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.4.2.9 Kontoudtog

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.5 Kontrol med værdipost

2.5.1 Hvorledes er kontrollen med værdipost tilrettelagt

2.5.1.1 Værdipostkontrollens organisatoriske placering

Værdipost vil kunne modtages i driftsregionen, i jobcentre og i BAC.

Beskrivelsen af værdipostkontrollen i driftsregionen og de tilhørende jobcentre fremgår af bilag 2, mens værdipostkontrollen i BAC fremgår af regnskabsinstruksen for BAC.

2.5.1.2 Retningslinier for værdipostkontrollen

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

Ved modtagelse af værdipost i driftsregionen eller i et af de tilhørende jobcentre udfyldes kvitteringsblanket (se bilag 2). Blanketten udfyldes, udskrives på papir, underskrives og indsendes sammen med værdiposten til den lokale BAC filial, der arkiverer og bogfører. Slutteligt returnerer BAC kopi af den dobbelt underskrevne blanket til poståbner.

Retningslinierne for den interne håndtering af værdipost i driftsregionen og de tilhørende jobcentre fremgår af bilag 2.

Det indskræpes over for leverandører og samarbejdspartnere, at indbetalinger så vidt muligt sker direkte til indbetalingskonti i JNE.

2.5.2 Ansvar for opgaver på værdipostområdet

2.5.2.1 Poståbning, udtagning og registrering samt intern fordeling

Der henvises til bilag 2.

2.5.2.2 Modtagelse af værdipost fra poståbning mod kvittering

Der henvises til bilag 2 samt til regnskabsinstruksen for BAC.

2.5.2.3 Kontrol med den regnskabsmæssige registrering af værdiposten

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

2.6 Aflæggelse af regnskab

2.6.1 Hvorledes er regnskabsaflæggelsen tilrettelagt

Der henvises til afsnit 2.4.1.4. i ministerieinstruksen, med hensyn til beskrivelse af godkendelsesprocedure og ansvarsfordeling.

2.6.1.1 Regnskabsaflæggelsens organisatoriske placering

Regnskabsaflæggelsen varetages af BAC.

2.6.1.2 Retningslinier for regnskabsaflæggelsen

Regnskabsaflæggelsen er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i §§36-39 i regnskabsbekendtgørelsen. Øvrige retningslinier vedrørende regnskabsaflæggelsen fremgår af virksomheds-/ministerieinstruksen.

2.6.2 Ansvar for opgaver vedrørende regnskabsaflæggelsen

2.6.2.1 Godkendelse af de periodiske regnskaber

Der henvises til bilag 1 samt til ServiceLeveranceAftale (SLA) mellem Driftsregionen og BAC.

2.6.2.2 Ansvar for kontrol og afstemning af bogføringskredse

Der henvises til bilag 1 samt til ServiceLeveranceAftale (SLA) mellem Driftsregionen og BAC.

2.6.2.3 Ansvar for kontrol og afstemning af det samlede bevillingsregnskab

Der henvises til bilag 1 samt til ServiceLeveranceAftale (SLA) mellem Driftsregionen og BAC

2.6.2.4 Tilrettelæggelsen af de interne regnskaber

Der henvises til bilag 1 samt til ServiceLeveranceAftale (SLA) mellem Driftsregionen og BAC.

2.7 Opbevaring af regnskabsmateriale

2.7.1 *Hvorledes er opbevaringen tilrettelagt*

2.7.1.1 Retningslinier for opbevaringen

Opbevaringen er tilrettelagt i overensstemmelse med reglerne i kapitel 9 i regnskabsbekendtgørelsen.

2.7.1.2 Hvorledes opbevares regnskabsmaterialet

Regnskabsmaterialet for foregående (5 år tilbage) og løbende år opbevares i BAC.

Regnskabsmaterialet opbevares i originalformat. Registerbilleder (løn) opbevares på mikrofiche/CD-Rom produceret af Økonomistyrelsen.

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC for beskrivelse af nærmere retningslinier for opbevaringsperioder m.m.

2.7.2 *Ansvar for opgaver vedrørende opbevaringen*

2.7.2.1 Ansvar for opbevaring

Kontorchef Tommy Hansen er ansvarlig for opbevaring af regnskabsmateriale.

2.7.2.2 Ansvar for kassation

Kontorchef Tommy Hansen er ansvarlig for kassation af regnskabsmateriale.

2.7.2.3 Regnskabsmateriale der ikke opbevares i klar skrift.

Registerbilleder (løn) opbevares på mikrofiche/CD-Rom produceret af Økonomistyrelsen.

2.7.2.4 Løbende sikkerhedskopiering og opbevaring af maskinlæsbart regnskabsmateriale

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC (kapitel 4 "Sikkerhedsinstruks for drift af Navision Stat") for en nærmere beskrivelse af sikkerhedskopiering m.m.

2.8 Forvaltning af varebeholdninger

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre forvalter ikke varebeholdninger.

2.9 Værdipapirforvaltning

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre forvalter ikke værdipapirer.

2.10 Udlånsforvaltning

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre forvalter ikke udlån.

2.11 Forvaltning af andre væsentlige aktiver

2.11.1 *Hvorledes er forvaltningen af andre væsentlige aktiver tilrettelagt*

2.11.1.1 Retningslinier for forvaltningen af andre væsentlige aktiver

Driftsregionen fører fortegnelse over inventar, kontormaskiner mv., som driftsregionen har ejerskabet over.

Jobcentrene fører fortegnelse over inventar, kontormaskiner mv., som det enkelte jobcenter har ejerskabet til.

BAC fører et anlægskartotek i Navision Stat over driftsregionens og de tilhørende jobcentres aktiverede immaterielle og materielle aktiver. Aktiverne afskrives i henhold til de gældende retningslinier, som er nævnt i afsnit 2.1.1.5. samt i beskæftigelsesministeriets lokale regelsæt.

2.11.2 Ansvar for opgaver vedrørende andre væsentlige aktiver

2.11.2.1 Føring af fortegnelserne

Fortegnelser over edb-udstyr varetages af BIT.

Fortegnelser over udlånte hjælpemidler (FL 17.46.11.60) varetages af jobcentrene, jf. beskrivelsen i bilag 2.

2.11.2.2 Periodisk kontrol med beholdningerne herunder værdien samt rimelig udnyttelse.

For så vidt angår edb-udstyr, påhviler opgaven BIT.

For øvrigt inventar m.v. påhviler opgaven de enheder der har ejerskabet til aktiverne, jf. beskrivelsen i bilag 2.

2.11.2.3 Kassation af aktiver

Beskæftigelseschefen tager stilling til eventuel kassation af aktiver i driftsregionen.

Jobcenterchefen tager stilling til eventuel kassation af aktiver, hvis anskaffelse er finansieret af den statslige bevilling til jobcentret og orienterer driftsregionen herom.

Administrationschefen i BIT tager stilling til eventuel kassation af IT-aktiver.

Driftsregionen (på egne og på jobcentrenes vegne) og BIT orienterer skriftligt BAC om kassationer, der medfører regnskabsmæssige nedskrivninger. På baggrund heraf nedskriver BAC aktivet til nul i anlægskartoteket samtidig med at nedskrivningen udgiftsføres i driftsregnskabet.

Solgte aktiver behandles som ved kassation. I øvrigt henvises til beskæftigelsesministeriets lokale regelsæt.

2.12 Legatforvaltning

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre forvalter ikke legater.

2.13 Forvaltning af andre ikke-statslige aktiver eller passiver

Driftsregionen og de tilhørende jobcentre forvalter ikke andre ikke-statslige aktiver eller passiver.

2.14 Personale- og Lønadministration

BAC varetager lønadministrationen på vegne af driftsregionen og de tilhørende jobcentre.

Forretningsgange og organisering i forhold til lønadministrationen fremgår af BAC regnskabsinstruks bilag 2.

AMS (KPC) varetager personaleadministration på vegne af driftsregionen og de tilhørende jobcentre.

Forretningsgange og organisering i forhold til personaleadministrationen fremgår af bilag 3.

3 Edb-behandlingen i forbindelse med regnskabsføringen

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC.

4 Sikkerhedsinstruks for drift af Navision Stat

Der henvises til regnskabsinstruksen for BAC og sikkerhedsinstruks fra BIT.

6 Bilagsfortegnelse

Bilag 1: Forretningsgange mellem BAC og de nye kunder [fortsat under udarbejdelse]

Bilag 2: Regnskabsmæssig organisering i regionen

Bilag 3: "Det nye statslige beskæftigelsessystem - Den fremtidige organisering af personaleadministrationen fra 1. januar 2007" af 12. juni 2006 (endnu ikke endelig)

Bilag 4: IT-system oversigt [fortsat under udarbejdelse]