



Kapitel 5

Forretningsgange mellem BAC-BS og kunderne

Version 5

Indhold

5.1	Indledning.....	2
5.2	Forretningsgange vedr. aktivbevillingen.....	2
5.2.1	Udbetalinger fra aktivbevillingen.....	2
5.2.2	Opkvalificering Fin. lov 17.46.11.10. (delregnskab 215).....	5
5.2.3	Andre Aktører – Fin. lov. 17.46.11.20. (delregnskab 275).....	5
5.2.4	Aktivitetspuljen – Fin.lov 17.46.11.42 (delregnskab 210).....	6
5.2.5	Hjælpe midler – Fin. lov. 17.46.11.60 (delregnskab 460).....	6
5.2.6	Mentor – Fin. lov 17.46.11.62 (delregnskab 239).....	7
5.2.7	Løn tilskud – Fin lov 17.46.51.10 ved offentlige arbejdsgivere (delregnskab 243) og 17.46.51.20 løn tilskud ved private arbejdsgivere (delregnskab 240) og 17.47.02.10 Tilskud til servicejob (delregnskab 321).....	7
5.2.8	Voksenlærlinge – Fin. lov 17.46.52.10 Tilskud til uddannelsesaftaler for beskæftigede (delregnskab 211) og Fin. lov. 17.46.51.30 Tilskud til uddannelsesaftaler for ledige (delregnskab 360).....	8
5.2.9	Personlig assistance til handicappede – Fin.lov 17.49.12.10 Tilskud til personlig assistance til handicappede i erhverv (delregnskab 511) og Fin.lov 17.49.12.20 Personlig assistance under efter- og videreuddannelse (delregnskab 512) og Fin.lov 17.49.12.30 Isbryder ordning for nyuddannede handicappede (delregnskab 513).....	9
5.2.10	Udbetaling af EU-dagpenge.....	9
5.3	Forretningsgange vedr. driftsbevillingen.....	11
5.3.1	Udbetalinger fra driftsbevillingen.....	11
5.3.2	Fakturahåndtering på driftsbevillingen.....	11
5.3.3	Jobcenterets, driftsregionernes og beskæftigelsesregionernes opgaver i forbindelse med godkendelse af udbetalingsgrundlaget ved udbetaling fra driftsrammen.....	12
5.4	Rejser.....	13
5.4.1	Rejsebestilling.....	13
5.4.2	Rejseafregning.....	13
5.4.3	Betalingskort.....	14
5.5	Forretningsgange vedr. ibrugtagning af omkostningsprincipper.....	16
5.5.1	Erhvervelse af aktiver.....	16
5.5.2	Fakturahåndtering og kontering.....	17
5.5.3	Nedskrivning og salg af aktiver.....	18
5.5.4	Periodisering af udgifter herunder opgørelse af hensættelser.....	18
5.5.5	Hensættelser.....	19
5.6	Regnskabsgodkendelse.....	20
5.7	Løbende økonomiopfølgning [Ikke færdiggjort].....	21
5.7.1	Brugeradministration.....	21

5.1 Indledning

I nærværende notat beskrives de vigtigste forretningsgange mellem BAC-BS og de fremtidige kunder fra og med 1. januar 2007. Dvs. mellem BAC-BS og jobcentre, driftsregioner og beskæftigelsesregioner.

5.2 Forretningsgange vedr. aktivbevillingen

5.2.1 Udbetalinger fra aktivbevillingen

Ved udbetaling fra aktivbevillingen er den overordnede arbejdsdeling således, at jobcentret kontrollerer, konterer og godkender udbetalingsgrundlaget på baggrund af de kontrakter/aftaler, der er indgået med leverandøren/kursusudbyderen, mens BAC-BS forestår udbetaling til leverandøren og bogføring i Navision, der danner grundlaget for statsregnskabstallene i SKS. Kravene til udbetalingsgrundlaget er nærmere beskrevet i afsnit 4.3 i *Retningslinierne for anvendelse af Beskæftigelsessystemernes regnskabssystemer*

.

5.2.1.1 Fakturahåndtering på aktivbevillingen

Leverandørerne under aktivrammen fremsender både E-faktura, og/eller almindelige manuelle fakturaer. Dette medfører, at der i 2007 vil skulle håndteres såvel digitale som papirbaserede fakturaer og tilhørende bilag.

Elektronisk fakturering

På en række områder (Opkvalificering, løntilskud, voksenlærlinge mv.) er der særlige dokumentationskrav, som bevirker, at der sammen med E-fakturaen skal fremsendes et ofte betydeligt bilagsmateriale (fx aktivitetslister fra uddannelsesudbyderne). Såfremt leverandøren ønsker at fremsende bilagsmateriale elektronisk kan dette bl.a. ske ved anvendelse af et Læs Ind bureau, som eftersender disse.

I 2007 vil jobcentrene ikke være i besiddelse af software, der muliggør digital håndtering af E-faktura og tilhørende digitalt bilagsmateriale. I udgangssituationen vil jobcentrene skulle udprinte E-faktura og elektronisk bilagsmateriale via hjemmeside. Procedurerne for håndtering af digitale fakturaer fremgår af minivejledning ”*Udprintning af E-faktura*” på BAC’s hjemmeside.

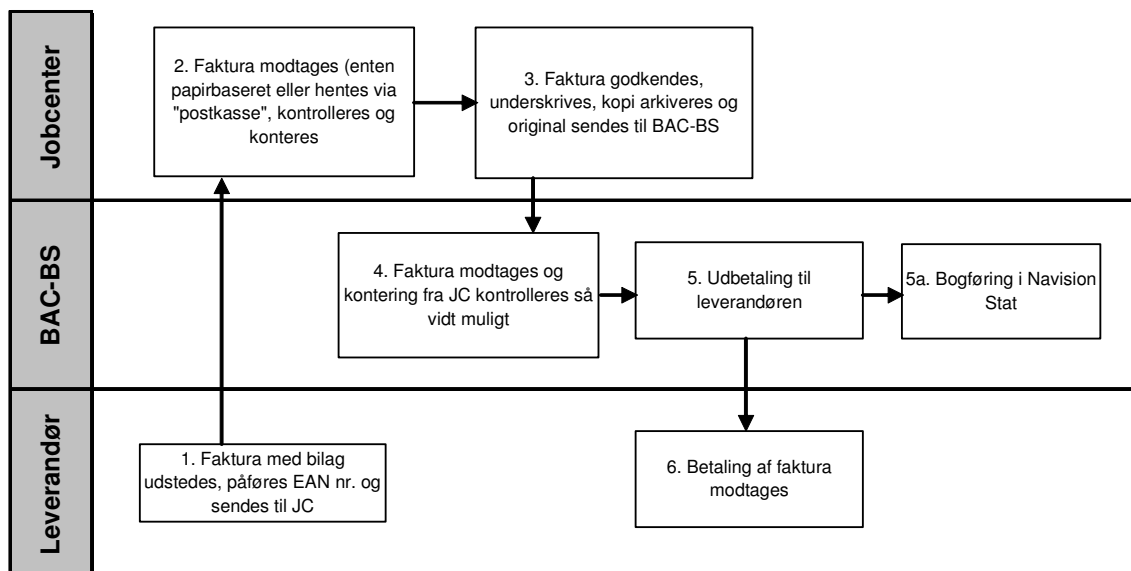
Papirbaseret fakturering

Såfremt leverandørerne fremsender papirbaseret materiale - enten faktura og/eller bilagsmateriale - skal dette fremsendes direkte til det jobcenter hvormed kontrakten/aftalen er indgået.

Ved indgåelse af kontrakter/aftaler (evt. ved anvendelse af AMS blanketsystem) i 2007 mellem leverandøren og jobcentret, skal jobcentrets EAN nummer og korrekte postadresse fremgå eksplicit af kontrakten/aftalen, således at leverandøren kan påføre disse

oplysninger på såvel faktura som bilag uanset om materialet er digitalt eller ej. Sagt med andre ord skal leverandøren også påføre EAN nummer på de papirbaserede fakturaer.

I nedenstående figur opsummeres forretningsgangen for fakturahåndtering på aktivbevillingen:



5.2.1.2 Jobcenterets opgaver i forbindelse med godkendelse af udbetalingsgrundlaget ved udbetaling fra aktivrammen

Jobcenterets opgaver i forbindelse med gennemgangen og kontrollen af udbetalingsgrundlaget kan opdeles i følgende 3 situationer:

1. AftaleID indgår
2. Identifikation af den ledige indgår
3. Projektnummeret indgår

Det skal bemærkes at der godt kan være tale om kombinationer, f.eks. hvor både 2. Identifikation af den ledige samt 3. Projektnummeret indgår samtidigt.

Ad 1: udbetalingsgrundlaget indeholder aftaleID

Gældende for områderne: 17.46.11.10 – Vejledning og opkvalificering og 17.46.11.20 - Andre Aktører

- a) Faktura el. udbetalingsanmodning modtages i JC (enten direkte fra leverandøren eller fra E-Procurement postkassen) **JC**
- b) Kontrol af hvorvidt personen er ledig bortset fra Andre Aktører ved udbetaling af bonus **JC**
- c) Kontrol af om det fakturerede beløb er i overensstemmelse med det aftalte **JC**
- d) Kontrol af om leverandøren tidligere har fået betaling for samme periode/ydelse/person **JC**

- e) Kontrol af om ydelsen er leveret som aftalt **JC**
- f) Kontrol af om evt. aftaleID og uddannelsesinstitution er korrekt **JC**
- g) Kontrol af om eleven har fulgt kurset **JC**
- h) Kontrol af om kurset er optaget på uddannelsesstedets aktivitetsliste **JC**
- i) Kontering af faktura - herunder: finanskonto, delregnskab, sted, fin spec, aftaleID/cpr.nr./projektnr. **JC**
- j) Godkendelse af faktura med dato og underskrift **JC**
- k) Faktura og evt. tilhørende bilagsmateriale fremsendes af JC til BAC-BS til bogføring og betaling **BAC-BS**

Ad 2: udbetalingsgrundlaget hvori indgår CPR-nr.

Gældende for områderne: 17.46.11.30 - Voksenlærlinge fra beskæftigelse, 17.46.52.10 – Hjælpemidler, 17.46.11.62 – Mentor, 17.46.51.10 – Løntilskud ved offentlige arbejdsgivere (statsinstitutioner), 17.46.51.20 – Løntilskud ved ansættelse hos private arbejdsgivere, 17.46.51.30 - Voksenlærlinge fra ledighed

- a) Faktura el. udbetalingsanmodning modtages i JC (enten direkte fra leverandøren eller fra BAC-BS, hvis der er tale om E-faktura eller E-bilag) **JC**
- b) Kontrol af hvorvidt personen er ledig **JC**
- c) Kontrol af om oplysningerne vedr. arbejdsgiveren er korrekt **JC**
- d) Kontrol af medfølgende lønsedler **JC**
- e) Kontrol af at arbejdsgiveren ikke har modtaget det ansøgte tilskud tidligere **JC**
- f) Ved privat løntilskudsansættelse excl. Voksenlærlinge - kontrol af om tilskudspersonen kun har deltaget i overarbejde i det for virksomheden normale omfang **JC**
- g) Beregning af tilskuddets størrelse (tilskudssats x antal tilskudsberettigede timer) **JC**
- h) Efterregning af det beregnede tilskudsbeløb **JC**
- i) Kontering af faktura - herunder: finanskonto, delregnskab, sted, fin spec, aftaleID/cpr.nr./projektnr. **JC**
- j) Godkendelse af faktura med dato og underskrift **JC**
- k) Faktura og evt. tilhørende bilagsmateriale fremsendes af JC til BAC-BS til bogføring og betaling **BAC-BS**

Ad 3: udbetalingsgrundlaget hvori indgår projektnummer

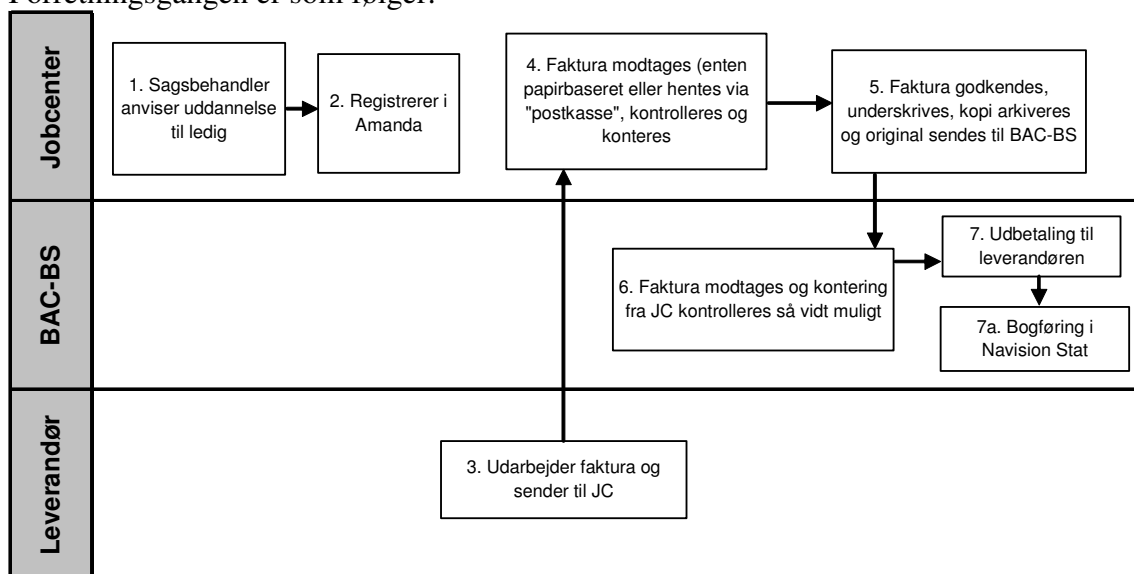
Gældende for områderne: 17.46.11.42 – Aktivitetspuljen, 17.46.11.62 – Mentor, 17.46.11.70 – Kampagne mod Akademikerledigheden, 17.46.19.10 – Erstatninger, 17.46.71.10 – Jobrotation, 17.46.72.10 – Styrket opkvalificering af kortuddannede ledige

- a) Faktura el. udbetalingsanmodning modtages i JC (enten direkte fra leverandøren eller fra BAC-BS, hvis der er tale om E-faktura eller E-bilag) **JC**
- b) Kontrol af hvorvidt der foreligger en bevilling eller andet aftalegrundlag modsvarende udbetalingsanmodning eller faktura, f.eks. om personen er ledig **JC**
- c) Kontrol af om projektnummeret er korrekt **JC**
- d) Kontrol af om projektet er berettiget til det ansøgte tilskud **JC**
- e) Kontrol af at der ikke tidligere er afregnet for samme ydelse **JC**

- f) Kontering af faktura - herunder: finanskonto, delregnskab, sted, fin spec, aftaleID/cpr.nr./projektnr. **JC**
- g) Godkendelse af faktura med dato og underskrift **JC**
- h) Ved erstatninger sendes kravet til godkendelse i driftsregionen
- i) Faktura og evt. tilhørende bilagsmateriale fremsendes af JC til BAC-BS til bogføring og betaling **BAC-BS**

5.2.2 Opkvalificering Fin. lov 17.46.11.10. (delregnskab 215)

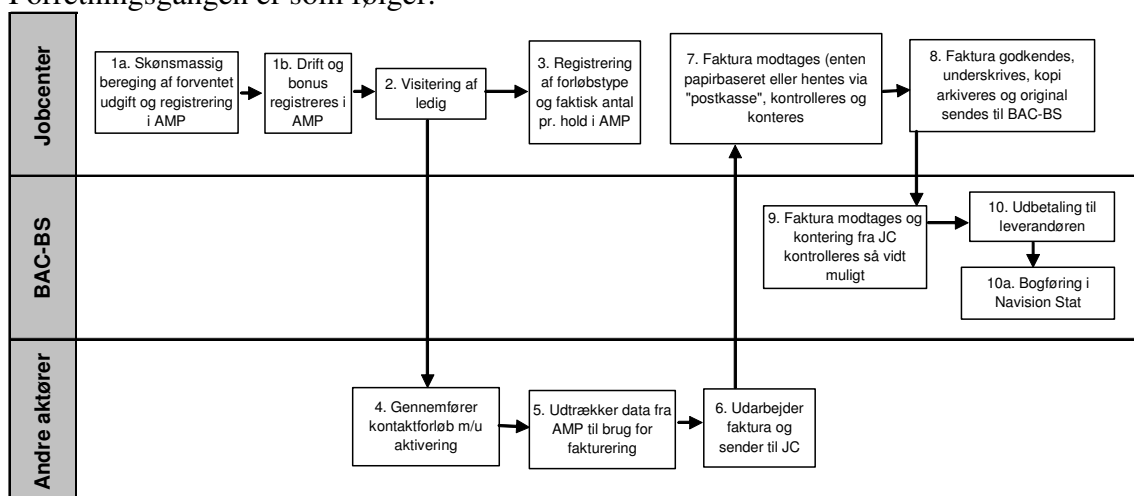
Forretningsgangen er som følger:



For en nærmere beskrivelse af aktivitetsområdet henvises til afsnit 4.3 i *Retningslinierne for anvendelse af Beskæftigelsessystemernes regnskabssystemer*.

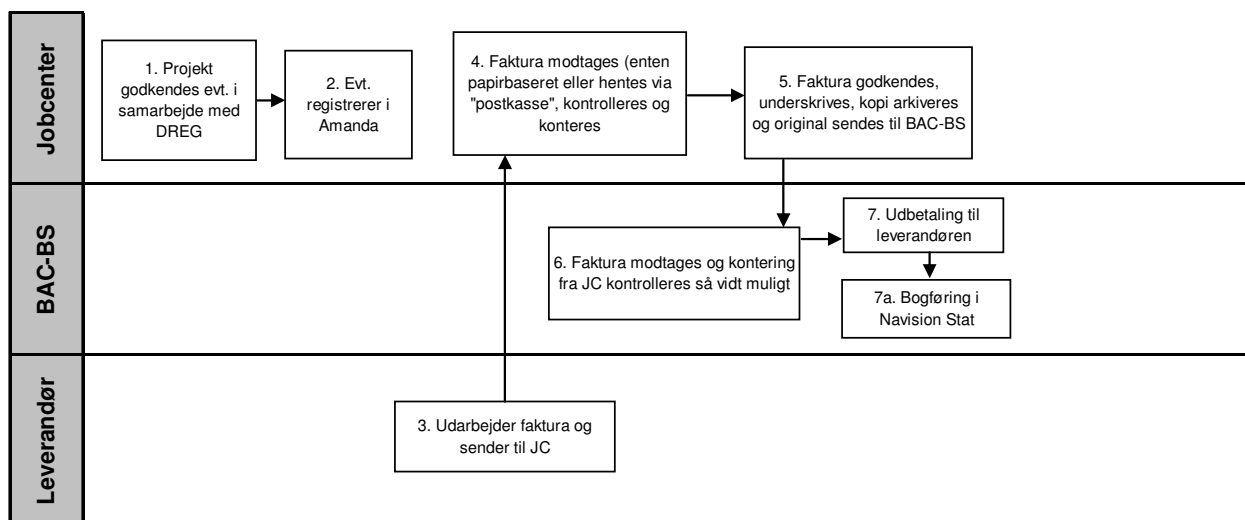
5.2.3 Andre Aktører – Fin. lov. 17.46.11.20. (delregnskab 275)

Forretningsgangen er som følger:



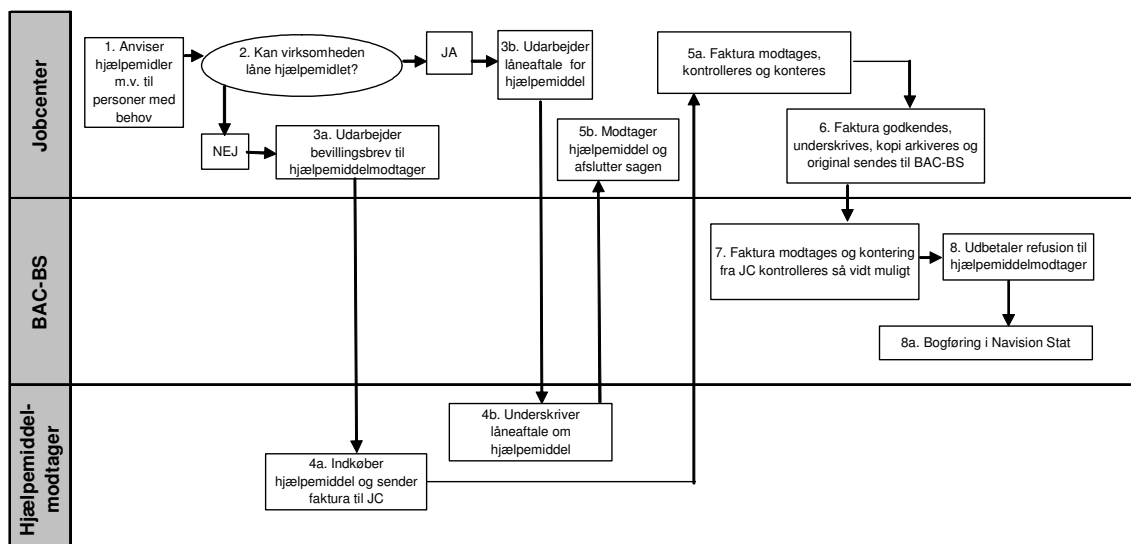
For en nærmere beskrivelse af aktivitetsområdet henvises til afsnit 4.3 i *Retningslinierne for anvendelse af Beskæftigelsessystemernes regnskabssystemer*.

5.2.4 Aktivitetspuljen – Fin.lov 17.46.11.42 (delregnskab 210)



5.2.5 Hjælpemidler – Fin. lov. 17.46.11.60 (delregnskab 460)

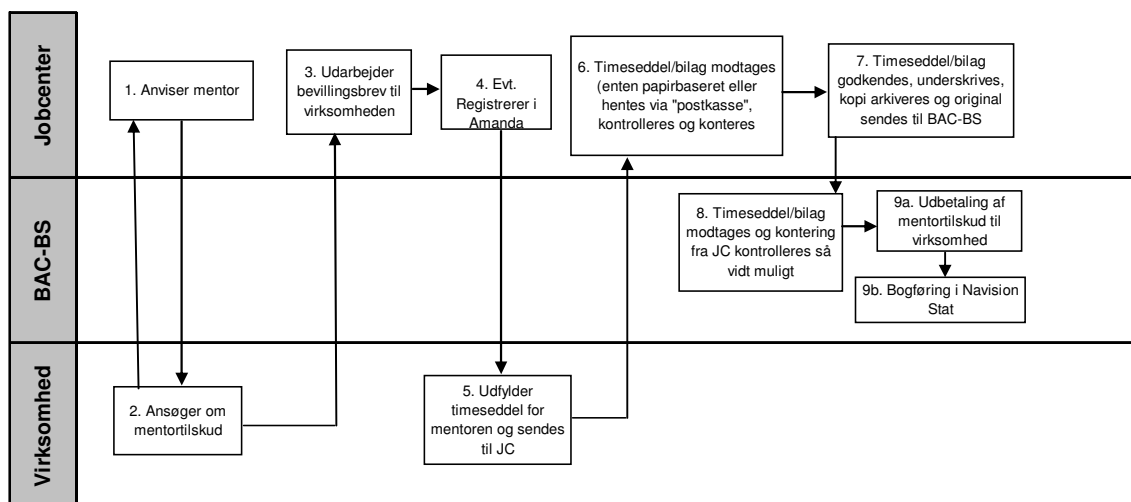
Forretningsgangen er som følger:



For en nærmere beskrivelse af aktivitetsområdet henvises til afsnit 4.3 i *Retningslinierne for anvendelse af Beskæftigelsessystemernes regnskabssystemer*.

5.2.6 Mentor – Fin. lov 17.46.11.62 (delregnskab 239)

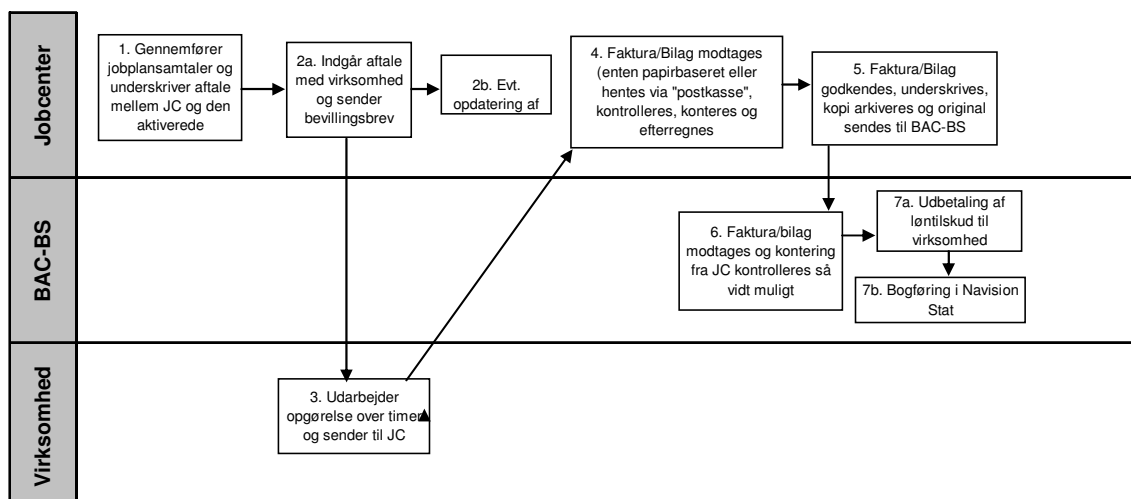
Forretningsgangen er som følger:



or en nærmere beskrivelse af aktivitetsområdet henvises til afsnit 4.3 i *Retningslinierne for anvendelse af Beskæftigelsessystemernes regnskabssystemer*.

5.2.7 Løntilskud – Fin lov 17.46.51.10 ved offentlige arbejdsgivere (delregnskab 243) og 17.46.51.20 løntilskud ved private arbejdsgivere (delregnskab 240) og 17.47.02.10 Tilskud til servicejob (delregnskab 321)

Forretningsgangen er som følger:

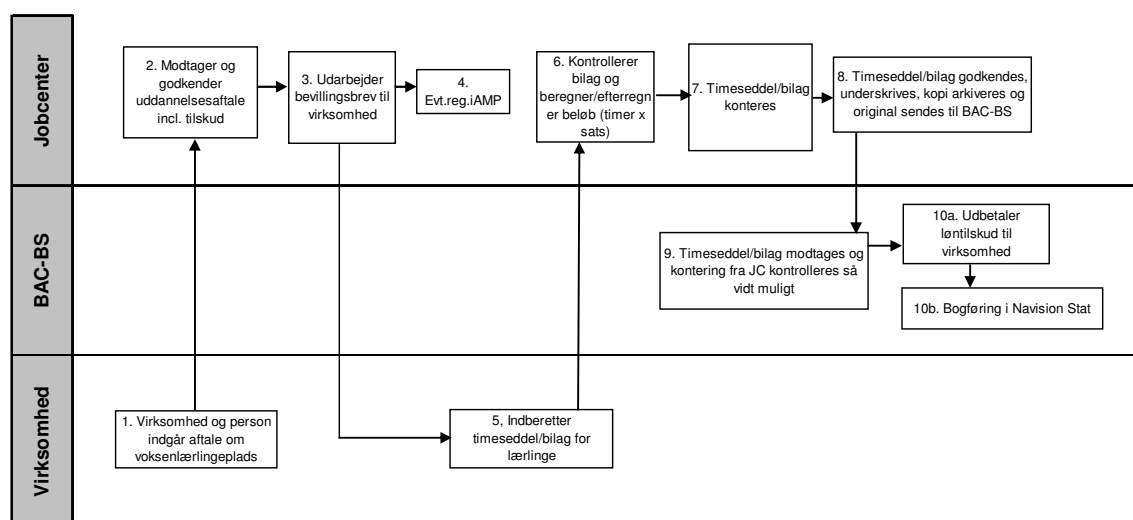


Det skal bemærkes, at ovenstående forretningsgang ikke omfatter løntilskud til kommuner og regioner (bortset fra Hovedstadens Sygehusfællesskab:HS). Disse løntilskud håndteres i regi af Socialministeriet samt eksisterende kontrolfunktioner i AMS.

For en nærmere beskrivelse af aktivitetsområderne henvises til afsnit 4.3 i *Retningslinierne for anvendelse af Beskæftigelsessystemernes regnskabssystemer*

5.2.8 Voksenlærlinge – Fin. lov 17.46.52.10 Tilskud til uddannelsesaftaler for beskæftigede (delregnskab 211) og Fin. lov. 17.46.51.30 Tilskud til uddannelsesaftaler for ledige (delregnskab 360)

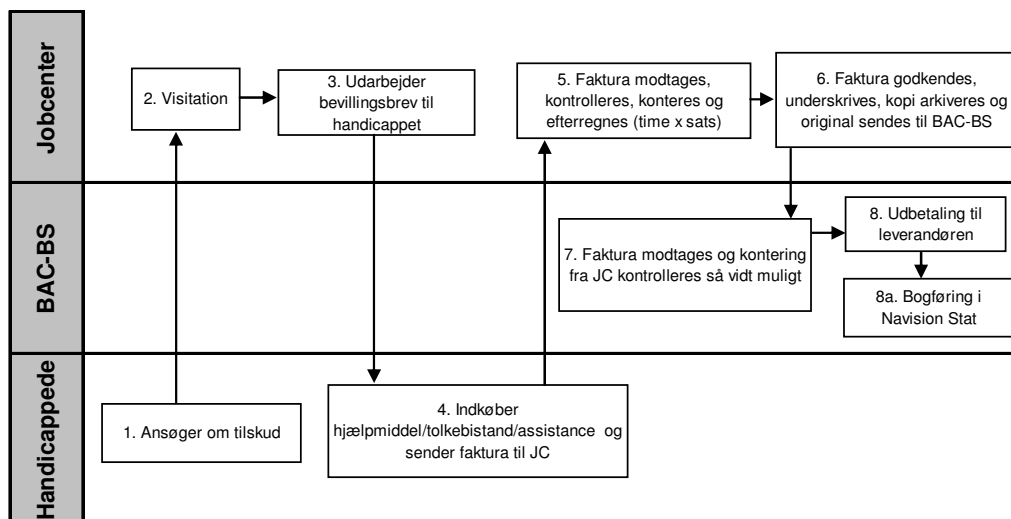
Forretningsgangen er som følger:



For en nærmere beskrivelse af aktivitetsområderne henvises til afsnit 4.3 i *Retningslinierne for anvendelse af Beskæftigelsessystemernes regnskabssystemer*.

5.2.9 Personlig assistance til handicappede – Fin.lov 17.49.12.10 Tilskud til personlig assistance til handicappede i erhverv (delregnskab 511) og Fin.lov 17.49.12.20 Personlig assistance under efter- og videreuddannelse (delregnskab 512) og Fin.lov 17.49.12.30 Isbryder ordning for nyuddannede handicappede (delregnskab 513) og 17.49.12.15 Personlig assistance til personer med psykisk handicap (delregnskab 514).

Forretningsgangen er som følger:



For en nærmere beskrivelse af aktivitetsområderne henvises til afsnit 4.3 i *Retningslinierne for anvendelse af Beskæftigelsessystemernes regnskabssystemer*.

5.2.10 Udbetaling af EU-dagpenge

EU-borgere, der henvender sig i jobcentrene (medbringende en E303 blanket) med henblik på at få udbetalt dagpenge, skal udfylde det særlige oplysningsskema, der fremgår af www.bac.bm.dk (under BAC-BS/minivejledninger).

Forretningsgangen er som følger

Trin 1: Tag 2 kopier af det udfyldte Oplysningsskema (én til ansøger og én til ADIR). Gem kopi af Oplysningsskema og kopi af attest E303 i ringbind.

Arbejdsdirektoratet
Stormgade 10
Postboks 1103
1009 København K
Att: Internationale afdeling

Trin 2: Send kopi af Oplysningsskema, Dokumentation for registrering (eller nødblanket) og Attest E 303 til:

Trin 3: Arbejdsdirektoratet sender Godkendelsesskrivelse og Kvitteringsbilag (tomt) retur til jobcentret.

Trin 4: Jobcenter udfylder Kvitteringsbilag (husk af ansøger skal underskrive)

Trin 5: Gem kopi af godkendelsesskrivelse og kopi af udfyldt kvitteringsbilag i ringbindet sammen med det øvrige materiale.

Trin 6: Jobcentret sender Oplysningsskema, Godkendelsesskrivelse, Kvitteringsbilag, Dagpengekort (AR 271 eller AR 272), Dokumentation for registrering (eller nødblanket) og Kopi af attest E303 side 1 til den regionale BAC enhed.

Trin 7: BAC overfører penge til ansøger, akiverer baggrundsmateriale

Trin 8: Jobcentret indsender løbende Dagpengekort (AR 271 eller AR 272) og tilhørende Kvitteringsbilag til BAC i den periode, hvor ansøger opfylder betingelserne for udbetaling af arbejdsløshedsydelse (se faktaboks).

Trin 9: Når udbetalingen er ophørt sender jobcenteret samtlige kvitteringsbilag (for hele perioden), dokumentation for udbetalingen af det samlede beløb samt årsagen til ophøret af attesten til ADIR.

Faktaboks

Betingelsen for udbetaling af arbejdsløshedsydelse er, at den arbejdsløse:

- a. ikke i den specificerede periode har overtaget fast eller lejlighedsvis lønnet beskæftigelse eller beskæftigelse som selvstændig,
- b. har været til rådighed for arbejdsmarkedet, dvs. har opfyldt de kontrolforanstaltninger som jobcenteret stiller,
- c. ikke har afvist et tilbud om beskæftigelse eller ikke har undladt at efterkomme en tilsigelse fra jobcenteret,
- d. ikke har afvist et tilbud om omskoling eller ikke har forsømt at deltage i en sådan foranstaltning,
- e. ikke er varigt uarbejdsdygtig.

Det påhviler jobcentret løbende at undersøge om ansøger opfylder disse krav. Hvis ét af disse krav ikke opfyldes, skal jobcentrene straks underrette ADIR samt stoppe indsendelsen af dagpengekort og kvitteringsbilag til BAC.

ADIR sender herefter høring til den udenlandske myndighed om, hvorvidt (og i bekræftende fald hvor meget) der kan udbetales. Når ADIR har fået svar fra den udenlandske myndighed, sender ADIR besked til jobcenteret herom.

BAC genoptager udbetalingen, når jobcenteret igen indsender dagpengekort og tilhørende kvitteringsbilag.

Spørgsmål vedr. sagsbehandlingen på området rettes til Arbejdsmarkedsstyrelsens 7. kontor.

5.3 Forretningsgange vedr. driftsbevillingen

5.3.1 Udbetalinger fra driftsbevillingen

Ved udbetaling fra driftsbevillingen er den overordnede arbejdsdeling således, at Jobcentret, Driftsregionen og Beskæftigelsesregionen kontrollerer, konterer, godkender og underskriver udbetalingsgrundlaget på de områder, hvor de har dispositionsbeføjelser, mens BAC forestår udbetaling til leverandøren og bogføring i Navision, der danner grundlag for statsregnskabstallene i SKS.

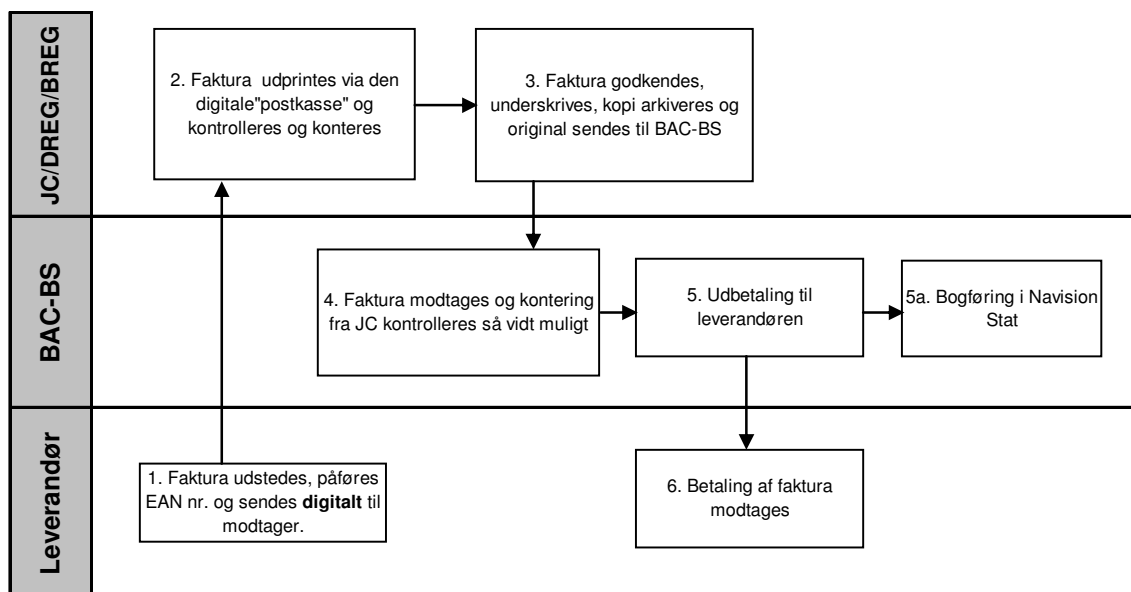
5.3.2 Fakturahåndtering på driftsbevillingen

Leverandørerne under driftsrammen er, jf. den generelle statslige lovgivning, forpligtet til at fremsende elektroniske fakturaer. Såfremt der modtages papirfakturaer på dette område i 2007 skal de returneres til leverandøren med besked om digital fremsendelse.

I 2007 vil jobcentrene, driftsregionerne og beskæftigelsesregionerne ikke være i besiddelse af software, der muliggør digital håndtering af E-faktura og tilhørende digitalt bilagsmateriale. I udgangssituationen vil jobcentrene skulle udprinte E-faktura og elektronisk bilagsmateriale via hjemmeside (se vejledning på www.bac.bm.dk under BAC-BS/Minivejledninger).

Ved indgåelse af kontrakter/aftaler i 2007 mellem leverandøren og jobcentret, driftsregion eller beskæftigelsesregion **skal** EAN nummer fremgå eksplicit af kontrakten/aftalen, således at leverandøren kan påføre disse oplysninger på faktura og eventuelle bilag.

I nedenstående figur opsummeres forretningsgangen for fakturahåndtering på driftsbevillingen:



5.3.3 Jobcenterets, driftsregionernes og beskæftigelsesregionernes opgaver i forbindelse med godkendelse af udbetalingsgrundlaget ved udbetaling fra driftsrammen.

Lønsum

For processerne omkring indberetning af ændringer i udbetalingerne over lønsummen henvises til særlig beskrivelse i regnskabsinstrukserne, samt særlige retningslinier udstukket af løncenteret i BAC.

Øvrige driftsudgifter

Jobcentret, Driftsregionen og Beskæftigelsesregionen kontrollerer, konterer og godkender udbetalingsgrundlaget på de områder, hvor de har dispositionsbeføjelser. Der henvises til regnskabsinstruks for nærmere beskrivelse af reglerne for disponering og godkendelse.

5.4 Rejser

5.4.1 Rejsebestilling

Bestilling af billetter, hoteller m.v. foretages af den enhed der skal anvende billetten – dvs. jobcentre, driftsregioner eller Beskæftigelsesregioner.

Såfremt enheden måtte ønske dette kan der indgås aftale med Via-travel (Se www.viatravel.dk), DSB eller kommunen om bestilling af rejser.

5.4.2 Rejseafregning

Rejseplanlægning og rejseafregning kan indeholder følgende 6 trin:

Trin 1: Rejsen planlægges og bestilles i JC, DREG eller BREG

Trin 2: Rejseleverandør fremsender faktura (e-faktura) til rejsedeltager eller dennes arbejdssted

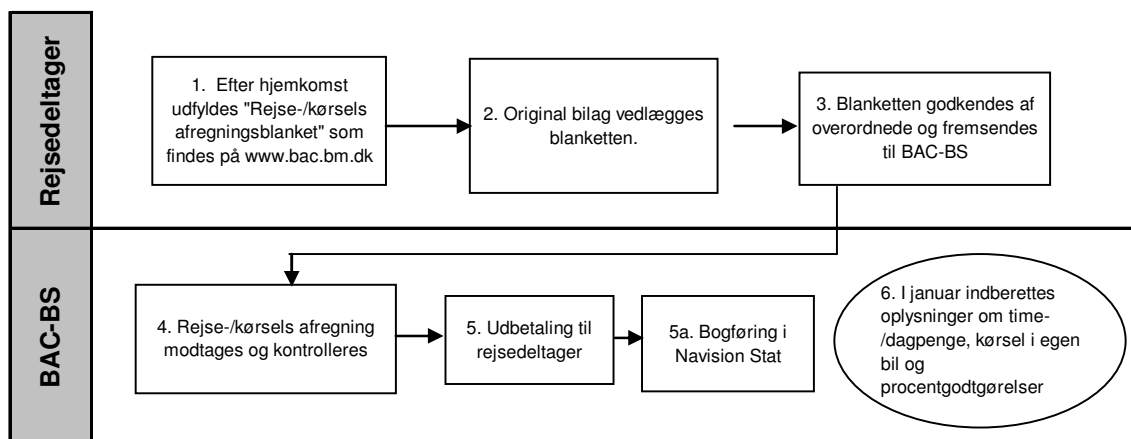
Trin 3: Rejsedeltager (eller virksomhedskonsulent, der skal have kørselsgodtgørelse) udfylder rejseafregningsblanket (se www.bac.bm.dk under BAC-BS/Rejseafregning) og vedhæfter original fakturaer.

Trin 4: Rejseafregningsblanket og tilhørende bilag attesteres af den godkendelsesberettede i JC, DREG eller BREG og indsendes herefter til den lokale BAC-BS enhed som postforsendelse.

Trin 5: BAC-BS forestår udbetaling til rejsedeltager og bogføring på baggrund af den fremsendte rejseafregningsblanket med tilhørende bilag. Der foretages endvidere arkivering heraf.

Trin 6: BAC-BS indberetter lovpligtige oplysninger for de respektive rejsedeltagere til SKAT ultimo året.

Forretningsgangen for Rejseafregning er som følger:



5.4.2.1 Rejse-/kørsels afregningsblanket

Den fælles blanket for afregning af rejse- og kørselsgodtgørelse findes på www.bac.bm.dk under BAC-BS/Rejseafregning. I blanketten er indsat små ”hjælpekommentarer” til brug ved udfyldelse af blanketten. Yderligere er der udarbejdet en minivejledning om rejseafregning der ligeledes er tilgængelig på ovenstående destination.

Alle original bilag vedhæftes rejseafregningsblanketten forud for indsendelse til BAC-BS. Udgifter der er afholdt via et af tjenestestedet udstedt kreditkort dokumenteres alene med kopi af kontoudtog. Det originale kontoudtog og de dertil hørende bilag (fx kvittering fra taxa) indsendes særskilt (se afsnit 5.4.3 samt minivejledning vedr. brug af kreditkort på www.bac.bm.dk under BAC-BS/minivejledninger)

Rejseafregningsblanket med tilhørende bilag skal være BAC-BS i hænde senest 1 måned efter tjenesterejsens afslutning. Såfremt der er anvendt kreditkort på tjenesterejsen kan der tidligst foretages rejseafregning, når kontoudtoget foreligger. I særlige tilfælde, hvor den rejsende har haft betydelige udlæg af egen lomme, kan der efter aftale med BAC-BS dispenseres fra sidstnævnte regel, således at de personlige udlæg godtgøres hurtigere.

Det bemærkes, at rejseafregning for Regionsdirektører, Beskæftigelseschefer og Jobcenterchefer kan godkendes af chefen selv – dvs. at der kun er behov for én underskrift på rejseafregningsblanketten. Det anbefales dog, at en anden medarbejder i enheden foretager efterregning.

5.4.2.2 Kørselsgodtgørelse

Hvis der udelukkende skal afregnes for kørselsgodtgørelse i egen bil, kan dette afregnes månedsvis, dvs. at rejseafregningsblanketten indsendes til BAC-BS efter udgangen af en måned.

Statslige institutioner har pligt til at indberette oplysninger om time- og dagpenge, kørsel i egen bil og procent-godtgørelser for de enkelte medarbejdere til Skat. BAC-BS udarbejder i januar måned en liste over modtagne beløb for de enkelte medarbejdere. Listen udarbejdes på baggrund af de indkomne blanketter, der bliver arkiveret særskilt. Oplysningerne fra listen indtastes i elektroniske oplysningssedler fra Skat.

5.4.3 Betalingskort

Beskæftigelsesministeriet har indgået aftale med Diners Club om at alle medarbejdere kan forsynes med et Diners Club kort til tjenstligt brug. Endvidere er der mulighed for at bestille MasterCard, såfremt Dinerskortet ikke vurderes at kunne dække behovet.

Anvendelsesområdet for betalingskortene er som følger:

- Udgifter der godtgøres i henhold til cirkulæret om tjenesterejseaftalen (f.eks. hotel, taxa, repræsentation, parkering)
- Betaling af tjenstemæssig taxikørsel
- Betaling af brændstof i forbindelse med tjenstekørsel i tjenstebil
- Betaling i forbindelse med køb via internettet (f.eks. bøger der ikke kan fås via anden kilde, abonnementer)
- Betaling af øvrige særskilt begrundede mindre indkøb

Der må ikke foretages privatkøb med firmakreditkortet.

5.4.3.1 Bestilling af betalingskort

Proceduren er som følger:

- Ansøg om Diners Club firmakort og/eller MasterCard via hjemmesiden (Se www.bac.bm.dk under BAC-BS/betalingskort)
- Her udfyldes **ansøgningskema** samt **bemyndigelseserklæring**, som foreskrevet på hjemmesiden
- For gældende regler vedr. anvendelse af kreditkort i staten henvises til Finansministeriets cirkulære om anvendelse af betalingskort af 1.december 2004. (ligeledes tilgængeligt på www.bac.bm.dk under BAC-BS/Betalingskort)

5.4.3.2 Afstemning af kontoudtog

Hver måned modtager enheden kontoudtog fra Diners Club. Der udsendes ét kontoudtog pr. kort. Kontoudtogene modtages som postforsendelse. **Det påhviler kortholder at foretage månedlige afstemninger mellem kontoudtog og original bilag.** Afstemningen foretages som følger:

1. Kontroller om kontoudtog stemmer overens med original bilag
2. Kontoudtoget påføres konteringsstempel - udfyldes og godkendes
3. De originale bilag påhæftes kontoudtoget. Materialet indsendes til den lokale BAC-enhed.
4. Kopi af kontoudtog arkiveres (til brug for eventuel rejseafregning)

Det godkendte kontoudtog med tilhørende original bilag skal være den lokale BAC enhed i hænde **senest 10 dage efter modtagelsen** af kontoudtoget fra Diners (dvs. ca. den 30. i måneden)

BAC-BS forestår bogføring og udbetaling til Diners. Endvidere arkiverer BAC-BS de godkendte kontoudtog med tilhørende original bilag.

5.5 Forretningsgange vedr. ibrugtagning af omkostningsprincipper

Driftsrammen er omfattet af omkostningsreformen¹, hvorfor der stilles en række særlige krav til fakturahåndtering og kontering på området. I nedenstående tabel fremgår hvilke delregnskaber, der er omfattet af de nye omkostningsprincipper.

DRIFTSRAMME

Delregnskab	Anvendes af	Finanslovsbevilling
141	Jobcentre	17.44.03.20 Statslige jobcentre
140	DREG	17.44.03.10 Driftsregioner
145	JC og DREG	17.44.03.90 Indtægtsdækket virksomhed
143	JC og DREG	17.44.03.97 TA etniske.
144	JC og DREG	17.44.03.98 TA øvrige.
120	BREG	17.44.01.10 Beskæft.reg. alm. virksomhed
121	BREG	17.44.01.20 Beskæft.reg. special funktion
122	BREG	17.44.01.30 Beskæft.regioner etnisk indsats
124	BREG	17.44.01.40 Spec. Revalideringsindsats
123	BREG	17.44.01.97 Beskæft.regioner anden TA
142	Alle	17.44.03.30 Engangsudg. v. kommunalreform

5.5.1 Erhvervelse af aktiver

Hvis Beskæftigelsesregionen, Driftsregionen eller jobcentret planlægger at foretage større anskaffelser – fx biler, it-udstyr, licenser, møbler mv. – skal man være opmærksomme på, at alle aktiver med en **kostpris over 50.000 kr. (ex. moms) skal aktiveres**. Dette er nyt i forhold til tidligere, og skyldes overgangen til de nye principper, jf. ovenfor.

Endvidere skal **kontoradministrativt IT-udstyr**² også aktiveres, hvis kostprisen **overstiger 10.000 kr. (ex. moms)**, jf. de af AMS udstukne retningslinier (se ”Budgetinstruks 2007 for driftsbevilling til Beskæftigelsessystemet”). I forhold til erhvervelse af kontoradministrativt IT-udstyr skal det bemærkes, at al supplerende IT-udstyr skal erhverves via Beskæftigelsesministeriets IT-enhed (BIT). Det drejer sig bl.a. om hjemmearbejdspladser og bærbare PC’er (se budgetinstruks 2007).

¹ Der henvises til Beskæftigelsesministeriets lokale regelsæt (www.bac.bm.dk/oekonomi/obr) for nærmere beskrivelse af omkostningsreformen og de afledte ændringer i regnskabspraksis.

² Dvs. alt elektronisk udstyr, der i et eller andet omfang kan relateres til pc’eren - fx diverse av-udstyr. Derudover kan følgende indgå: hjemmearbejdspladser, fladskærme, elektroniske kalendere, routere, switches, mobiltelefoner, servere mv.

5.5.2 Fakturahåndtering og kontering

Som anført ovenfor skal aktiver med en kostpris over 50.000 kr. (ex. moms) aktiveres som selvstændige aktiver ligesom kontoradministrativt IT udstyr med en kostpris mellem 10.000 - 50.000 kr. (ex moms) skal aktiveres i den såkaldte IT-bunke.

I disse særlige tilfælde skal BAC-BS tilvejebringes en række supplerende oplysninger til brug for den regnskabsmæssige registrering af anskaffelsen. Der er udarbejdet en særlig skabelon til formålet som findes på www.bac.bm.dk under minivejledninger ("*Skabelon til brug for aktivering*").

Proceduren for anskaffelser, der skal aktiveres er som følger:

- Erhvervelse af aktiv i **Beskæftigelsesregion**
 1. Anskaffelsen foretages givet at der er plads indenfor lånerammen og givet at der er luft i budgettet til afskrivningerne på aktivet (se nærmere beskrivelse i "*Budgetinstruks 2007 for driftsbevilling til Beskæftigelsessystemet*").
 2. Fakturaen for anskaffelsen konteres, efterregnes og godkendes som vanligt
 3. *Skabelon til brug for aktivering* udfyldes og underskrives
 4. Skabelon og faktura indsendes samlet til BAC-BS

- Erhvervelse af aktiv i **Jobcenter**
 1. Der anmodes om tilladelse til at foretage anskaffelsen i Driftsregionen, som skal sikre, at der er plads indenfor regionens låneramme (se nærmere beskrivelse i "*Budgetinstruks 2007 for driftsbevilling til Beskæftigelsessystemet*").
 2. Anskaffelsen foretages givet at der er luft i budgettet til afskrivningerne på aktivet (se nærmere beskrivelse i "*Budgetinstruks 2007 for driftsbevilling til Beskæftigelsessystemet*").
 3. Fakturaen for anskaffelsen konteres, efterregnes og godkendes som vanligt
 4. Fakturaen indsendes til Driftsregionen
 5. Driftsregionen udfylder og underskriver *Skabelon til brug for aktivering* på vegne af jobcentret
 6. Driftsregion indsender skabelon og faktura til BAC-BS

- Erhvervelse af aktiv i **Driftsregion**
 1. Anskaffelsen foretages givet at der er plads indenfor lånerammen og givet at der er luft i budgettet til afskrivningerne på aktivet (se nærmere beskrivelse i "*Budgetinstruks 2007 for driftsbevilling til Beskæftigelsessystemet*").
 2. Fakturaen for anskaffelsen konteres, efterregnes og godkendes som vanligt
 3. *Skabelon til brug for aktivering* udfyldes og underskrives
 4. Skabelon og faktura indsendes samlet til BAC-BS

Ejerskabet til et givent aktiv er som udgangspunkt det sted hvor aktivet anvendes. Undtagelsen herfra er kontoradministrativt IT-udstyr (med en værdi på 10.000 kr. - 50.000 kr.), der altid henføres til Beskæftigelsesregionen eller Driftsregionen. Det medfører, at kontoradministrativt IT-udstyr, der er anskaffet af et jobcenter vil skulle henføres til Driftsregionen.

Nedenfor angives de normerede levetider/afskrivningsprofiler for de aktiver, som typisk erhverves:

Aktiv	Afskrivningsprofil	Levetid
Transportmateriel (bil) > 50.000 kr.	Lineær	5 år
Inventar > 50.000 kr.	Lineær	3-5 år
IT hardware/software > 50.000 kr.	Lineær	3 år
IT-bunke >10.000<50.000 kr.	Saldometode	50% pr. år

For så vidt angår afskrivningerne, skal disse påbegyndes fra den 1. i måneden efter aktivets anskaffelse (anlægsdato).

5.5.3 Nedskrivning og salg af aktiver

Hvis et aktiv, der er opført selvstændigt med en kostpris > 50.000 kr., grundet skade, alder (nedslidning) eller salg ikke længere kan anvendes, skal en evt. restværdi nedbringes. Dette sker gennem en nedskrivning. Det indebærer konkret, at hele restværdien får driftsvirkning i det år, nedskrivningen foretages, og dermed påvirker det økonomiske råderum. Der kan ikke foretages nedskrivning på kontoradministrativt IT-udstyr (med en værdi på 10.000 kr. - 50.000 kr.), der er indeholdt i IT-bunken.

I de ekstraordinære tilfælde, hvor der opstår behov for nedskrivning af et aktiv skal regionen (enten Drifts- eller Beskæftigelsesregionen) oplyse BAC-BS om, at der skal foretages en nedskrivning af aktivet, størrelsen heraf, samt, at aktivet er ophørt. Det skal sikres, at ændringen registreres i regnskabet. Såfremt der er tale om et aktiv som ejes af et jobcenter påhviler det driftsregionen at orientere BAC-BS herom.

Hvis aktivet sælges, kan indtægten anvendes til finansiering af nedskrivningen. Hvis der er tale om salg af et aktiv, der er registreret i en IT-bunke, tages salget op uafhængigt af bunken, da det enkelte aktivs værdi ikke kan vises.

5.5.4 Periodisering af udgifter herunder opgørelse af hensættelser

Som følge af overgangen til omkostningsprincipper skal der ske periodisering af udgifter og indtægter, der falder hen over flere perioder.

Periodiseringen skal ske i forhold til forbrugstidspunktet. Dvs. at omkostningerne skal figurere i regnskabet i takt med at en vare, ydelse eller anden ressource forbruges.

På Beskæftigelsesministeriets område er der valgt en kvartalsvis periodisering med en bagatelgrænse på 50.000 kr. Dvs. at det alene er udgifter, der overstiger 50.000 kr. (ex. moms), der skal periodiseres.

Ud fra en væsentlighedsbetragtning har AMS fastlagt, at alene udgifter, der inden for kvartalet er over 50.000 kr. skal periodiseres i forhold til de kommende kvartaler.

I disse helt særlige tilfælde skal BAC-BS tilvejebringes en række supplerende oplysninger til brug for den regnskabsmæssige periodisering af udgiften.

I praksis betyder det, at hvis beskæftigelsesregionen, driftsregionen eller jobcentret skal betale en regning på mere end 50.000 kr. (ex moms), som ikke vedrører en anskaffelse der skal aktiveres, skal der foretages en periodisering af udgiften i forhold til de kommende kvartaler.

Et eksempel på en udgift, der skal periodiseres er en et softwarelicens til 60.000 kr. (ex moms), der betales én gang om året. Denne udgift vil skulle belaste regnskabet med 15.000 kr. i hver af de 4 kvartaler.

I tilfælde af, at der er behov for periodisering af en udgift, som er omfattet af ovenstående, anføres dette på fakturaen forud for indsendelse til BAC-BS.

Det skal bemærkes, at bagatelgrænsen på 50.000 kr. (ex. moms) ikke gælder i forhold til opgørelse af hensættelser..

5.5.5 Hensættelser

For så vidt angår hensættelser gælder i princippet ingen nedre grænse, hvis udgiften er væsentlig i forhold til enhedens virke.

Der skal ske hensættelser til følgende (ikke udtømmende)³:

- Resultatløn, der er optjent i perioden, men ikke fuldstændig opgjort
- Åremålsbonus, der kan blive udløst efter en årrække
- Reetableringsudgifter til lejemål. Her er der krav om at der opbygges en hensættelse over en årrække (10 år) til et givent lejemål. Også selv om lejemålet ikke påtænkes opsagt.
- Forventede tab på ex. retssager v. personalesager
- Over/mer-arbejde og flex.

Alle hensættelser skal ledsages af et notat/note, der beskriver forudsætningerne for hensættelsen, herunder opgørelsesmetoden mv. Hensættelserne skal løbende revurderes.

Regionerne skal som minimum vurdere behovet for ændringer i hensættelserne, herunder optagelse af nye hensættelser én gang i kvartalet. Såfremt der er behov for at foretage nye hensættelser eller ændringer i de eksisterende skal BAC-BS orienteres herom. Driftsregionerne varetager kontakten til BAC-BS på vegne af jobcentrene.

³ Det bemærkes vedr. hensættelserne, at der ved sontring om, hvorvidt der er tale om en hensættelse eller en eventualforpligtelse anvendes en 50% regel. 50%-reglen indebærer, at hvis regionen med 50% sandsynlighed forventer en udgift grundet et givent forhold, så skal der hensættes hertil, i modsat fald skal forholdet fremgå som en eventualforpligtelse uden for regnskabet. Hvis det er helt usandsynligt, at forholdet får økonomiske konsekvenser, så skal det naturligvis ikke nævnes.

5.6 Regnskabsgodkendelse

Det formelle regnskabsmæssige ansvar i det fremtidige beskæftigelsessystem er som følger:

- AMS har virksomhedsansvaret for det samlede beskæftigelsessystem
- Hver af de 4 driftsregioner med tilhørende jobcentre udgør selvstændige regnskabsførende institutioner med det dertil knyttede ansvar (bl.a. vedligeholdelse af regnskabsinstruks)
- Driftsregionen har det formelle regnskabsmæssige ansvar for den regnskabsførende institution, herunder ansvaret for regnskaberne i de tilhørende jobcentre.
- Hver af de 4 beskæftigelsesregioner udgør selvstændige regnskabsførende institutioner med tilhørende ansvar (bl.a. vedligeholdelse af regnskabsinstruks)

Den løbende regnskabsgodkendelse gennemføres i følgende trin:

Trin 1: BAC udarbejder og formidler **regnskaberklæringer** (via www.bac.bm.dk under Tilsyn/Regnskabsgodkendelse), der udgør grundlaget for den efterfølgende regnskabsgodkendelsen

Trin 2: DREG og BREG foretager **regnskabsgodkendelse** (via www.bac.bm.dk under Tilsyn/Regnskabsgodkendelse). JC'erne har forud herfor godkendt egne regnskabet over for DREG.

Trin 3: AMS godkender det samlede regnskab for virksomhedsområdet (via www.bac.bm.dk under Tilsyn/Regnskabsgodkendelse)

Forretningsgangen er som følger:

Uddata	Beskrivelse (max en sætning)	Art (rapport, kube, etc.)	Kilde (fx ØKO-AMS)	Målgruppe (DREG, BREG, JC eller AMS)	Hvordan tilgås uddata (Økonomiportalen, fremsendes via mail etc.)	Opdaterings-frekvens	Hvem vedligeholder
Budgetopfølgning	Opkvalificering/vejledning	Reporting Service	ØKO-AMS	DREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Ugentligt	Platon
Budgetopfølgning	Anden aktør beløb	Reporting Service	ØKO-AMS	DREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Ugentligt	Platon
Budgetopfølgning	Anden aktør bonus	Reporting Service	ØKO-AMS	DREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Ugentligt	Platon
Budgetopfølgning	Anden aktør drift	Reporting Service	ØKO-AMS	DREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Ugentligt	Platon
Budgetopfølgning	Øvrige aktivrammen (beløb)	Reporting Service	ØKO-AMS	DREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Ugentligt	Platon
Budgetopfølgning	Helårspersoner (bestand)	Reporting Service	ØKO-AMS	DREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Ugentligt	Platon
Budgetopfølgning	Aktivrammen samlet	Reporting Service	ØKO-AMS	DREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Ugentligt	Platon
Budgetopfølgning	Aktivrammen årsopfølgning	Reporting Service	ØKO-AMS	DREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Ugentligt	Platon
Grafisk illustration	Budget vs. Disp bestand	Reporting Service	ØKO-AMS	DREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Ugentligt	Platon
Posterings	Finans	Reporting Service	ØKO-AMS	DREG, BREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Dagligt	Platon
Excel bog	Finans	Excel kube	ØKO-AMS	DREG, BREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Dagligt	Platon
Excel bog	Budget og skøn	Excel kube	ØKO-AMS	DREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Ugentligt	Platon
Excel bog	Opkvalificering/vejledning	Excel kube	ØKO-AMS	DREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Ugentligt	Platon
Excel bog	Anden aktør	Excel kube	ØKO-AMS	DREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Ugentligt	Platon
Posterings	Anden aktør disponeringer	Web rapport	AMP	JC	Arbejdsmarkedsportalen	?	KnowledgeCube
Posterings	Kursus disponeringer	Web rapport	IDA	DREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Ugentligt	Lims konsulenterne
Posterings	Budget og skøn	Web rapport	IDA	DREG, JC, AMS	Økonomiportalen	Ugentligt	Lims konsulenterne
Anlægsstyring	Anlæg grupperet efter anlægsartskode	Reporting Service	LIS	DREG, AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Anlægsstyring	Anlægsnote	Reporting Service	LIS	DREG, AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Bevillingskontrol	Bevillingskontrol rammeindelst mv.	Reporting Service	LIS	AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Bevillingskontrol	Estimeret restbevilling på hoved og underkonto	Reporting Service	LIS	AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Bevillingsopfølgning	Budgetopfølgning på delregnskab pr virksomhed	Reporting Service	LIS	DREG,AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Budgetopfølgning	Virksomhed	Reporting Service	LIS	DREG,JC,AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Budgetændringer	Virksomhed	Reporting Service	LIS	DREG,JC,AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Excel bog	Statsregnskabskube	Excel-kube	LIS	DREG, AMS	LIS	Daglig	Sigma
Excel bog	Regnskabskube	Excel-kube	LIS	DREG, AMS	LIS	Daglig	Sigma
Excel-bog	Bevillingskube (FL-tal m.v.)	Excel-kube	LIS	DREG, AMS	LIS	Daglig	Sigma
Excel-bog	Budgetdata (fra Navision)	Excel-kube	LIS	DREG,AMS	LIS	Daglig	Sigma
Excel-bog	Bevillingsopfølgning	Excel-kube	LIS	DREG,AMS	LIS	Daglig	Sigma
Excel-bog	Budgetopfølgning (fra Navision)	Excel-kube	LIS	DREG,AMS	LIS	Daglig	Sigma
Excel-bog	Resourcestyring 1(tidsforbrug)	Excel-kube	LIS	AMS	LIS	Daglig	Sigma
Excel-bog	Resourcestyring 2 (aktivitetsstyring)	Excel-kube	LIS	AMS	LIS	Daglig	Sigma
Excel-bog	Anlægsstyring 1	Excel-kube	LIS	DREG,AMS	LIS	Daglig	Sigma
Excel-bog	Anlægsstyring 2	Excel-kube	LIS	DREG,AMS	LIS	Daglig	Sigma
Excel-bog	Projektstyring 1	Excel-kube	LIS	DREG,AMS	LIS	Daglig	Sigma
Excel-bog	Projektstyring 2	Excel-kube	LIS	DREG,AMS	LIS	Daglig	Sigma
Forbrugsopfølgning	Realiseret forbrug år til data i forhold til tidl. år	Reporting Service	LIS	AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Omkostningsreformen	Egenkapitalsnote	Reporting Service	LIS	AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Posteringsliste	Virksomheds posteringslister	Reporting Service	LIS	DREG,JC,AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Projektstyring	Budgetopfølgning på project fordelt på delregnskab	Reporting Service	LIS	DREG,JC,AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Projektstyring	Budgetopfølgning på projekttimer	Reporting Service	LIS	DREG,JC,AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Rammeredegørelse	Rammeredegørelse	Reporting Service	LIS	AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Regns. forklaringer	Identificere hvilke konti, der skal foretages regns forkl.	Reporting Service	LIS	AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Tilsagn	Viser den enkelte virksomheds tilsagn fordelt på perioder	Reporting Service	LIS	DREG, AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Videreførsel	Videreførselsoversigt	Reporting Service	LIS	AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Resourcestyring	Tidsforbrug pr. medarbejder fordelt på formål	Reporting Service	LIS	AMS	LIS	hver 14 dage	Sigma/BAC
Resourcestyring	Saldooversigt pr , medarbejder	Reporting Service	LIS	AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Likviditetsstyring	Pengestømpørgørelse	Reporting Service	LIS	AMS	LIS	Daglig	Sigma/BAC
Forbrug og fremskr.	Løn forbrug og fremskrivning	CR-rapport	SLS-L-Uvh	DREG, BREG, JC, AMS	P.t. via mail	Månedligt	BAC
U1220	Ferieregnskab	CR-rapport	SLS-L-Uvh	DREG, BREG, JC, AMS	Pt. via mail	Månedligt	BAC
U1127	Fravær X antal dage 1 år tilbage	CR-rapport	SLS-L-Uvh	DREG, BREG, JC, AMS	Pt. via mail	Kvartalsvis	BAC
U1128	Fravær X antal pers. 1 år tilbage	CR-rapport	SLS-L-Uvh	DREG, BREG, JC, AMS	Pt. via mail	Kvartalsvis	BAC
U1201	Månedligt forbrug pr. medarbejder	CR-rapport	SLS-L-Uvh	DREG, BREG, JC, AMS	Pt. via mail	Arligt	BAC