



# Vejledning om udarbejdelse af årsrapport

Økonomistyrelsen,  
18. december 2008

## Vejledning om udarbejdelse af årsrapport

1. Indledning .....	3
1.1 Årsrapportens formål og interesser .....	3
1.2 Regelsæt .....	4
1.3 Dispensation .....	4
1.4 Aflevering og ressortdepartementernes ansvar .....	5
1.5 Årsrapportens struktur .....	5
2. Beretning .....	6
2.1 Præsentation af virksomheden .....	7
2.2 Årets faglige resultater .....	8
2.3 Årets økonomiske resultat .....	9
2.3 Årets økonomiske resultat .....	9
2.4 Administrerede udgifter og indtægter .....	12
2.5 Finansielle Nøgletal .....	12
2.6 Forventninger til kommende år .....	12
3 Målrapportering .....	13
3.1. Opgaver og ressourcer .....	13
3.1.1 Opgaver og ressourcer: .....	14
Skematisk oversigt .....	14
3.1.2 Opgaver og ressourcer 2. del: .....	15
Uddybende oplysninger .....	15
3.1.3 Redegørelse for reservation .....	16
3.2. Mål og resultater .....	17
3.2.1 Mål og resultater 1. del: .....	17
Skematisk oversigt .....	17
3.2.2 Mål og resultater 2. del: .....	18
Uddybende analyser og vurderinger .....	18
4. Regnskab .....	19
4.1 Anvendt regnskabspraksis .....	20
4.2 Resultatopgørelse .....	21
4.3 Balancen .....	23
4.4 Egenkapitalforklaring .....	24
4.5 Opfølgning på likviditetsordningen hen over året .....	25
4.6 Opfølgning på lønsumsloft .....	26
4.7 Bevillingsregnskabet .....	27
5. Påtegning af det samlede regnskab .....	28
6. Bilag til årsrapporten .....	30
6.1 Noter til resultatopgørelse og balance .....	31
6.1.1 Noter til resultatopgørelsen .....	32
6.1.2 Noter til balancen .....	33
6.2 Årets resultatopfyldelse .....	35
6.3 Indtægtsdækket virksomhed .....	35
6.4 Gebyrfinansieret virksomhed .....	36
6.5 Tilskudsfinansierede aktiviteter .....	36
6.6 Administrerede tilskudsordninger og lovbundne ordninger .....	37
6.7 Forelagte investeringer .....	38
6.8 Bilag vedrørende metode til omkostningsfordeling .....	39
6.9 Bilag vedrørende nøgletal .....	40
6.10 Supplerende bilag .....	40

## Forord

Det statslige bevillingssystem er overgået til omkostningsbaserede principper fra og med 2007. Alle statslige institutioner er således med få undtagelser er overgået til omkostningsregnskaber i 2005 og til omkostningsbevillinger i 2007. Denne vejledning vedrørende udarbejdelse af årsrapporter gælder institutioner omfattet af omkostningsreformen.

For de få institutioner, der fortsat har en udgiftsbaseret bevilling på finansloven, henvises til ”vejledning om udarbejdelse af årsrapport”, dateret 29. januar 2007.

I forhold til den hidtidige vejledning til virksomheder med omkostningsbaseret bevilling er de vigtigste ændringer i nærværende vejledning følgende:

- Målrappporteringsafsnittet er opdelt i to underafsnit, dels ”Opgaver og ressourcer”, hvor virksomheden redegør for sammenhængen mellem de udførte opgaver og ressourceforbruget, dels ”Mål og resultater”, som fokuserer på virksomhedens resultatkontrakt
- Resultatdisponering og egenkapitalforklaring skal opstilles på baggrund af data fra statens Budgetsystem, så de svarer til bevillingsafregningen i statsregnskabet
- Præcisering af departementernes påtegning af årsrapporten

---

## 1. Indledning

### 1.1 Årsrapportens formål og interesser

Formålet med årsrapporten er at give et retvisende billede af virksomhedens økonomiske og faglige resultater. Det betyder, at virksomheden i årsrapporten skal redegøre for målopfyldelse, det medgåede ressourceforbrug, finansiering samt aktiver og forpligtelser.

For at styrke økonomi- og resultatstyringen mellem virksomhed og departement er fokus i årsrapporten lagt på afrapporteringen af årets faglige og finansielle resultater. For de faglige resultater afrapporteres der kun på de mål, som er aftalt med eller fastsat af en anden part end virksomheden selv.

## 1.2 Regelsæt

Det formelle grundlag for udarbejdelse af årsrapport er Finansministeriets gældende bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv. (regnskabsbekendtgørelsen).

Ifølge regnskabsbekendtgørelsen skal alle statslige virksomheder aflægge årsrapport.

En virksomhed er betegnelsen for en forvaltningsenhed indenfor et ministerområde, hvis ledelse er budget- og regnskabsmæssig ansvarlig for en eller flere hovedkonti på bevillingslovene indenfor ministerområdet og eventuelle fællesparagraffer, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 3. De omfattede institutioner, der udgør en virksomhed, fremgår af nummerstrukturen, som kan findes på Økonomistyrelsens hjemmeside [www.oes.dk](http://www.oes.dk).

Departementer skal som udgangspunkt ikke udarbejde årsrapport. Som led i regnskabsaflæggelsen for finansåret udarbejder departementerne et finansielt regnskab, der indholdsmæssigt omfatter beretningsafsnit, regnskabsafsnit – herunder relevante bilag og noter, regnskabsmæssige forklaringer samt påtegning, i overensstemmelse med kravene i denne vejledning.

Departementer, der har reserveret bevilling, skal endvidere udarbejde en redegørelse svarende til afsnit 3.1.3 Redegørelse for reservation inklusive den verbale redegørelse, som vejledningen lægger op til.

Departementer, der varetager udadvendte og/eller driftsmæssige opgaver i betydeligt omfang, skal udarbejde årsrapport for denne del af opgaverne. Det er op til departementet selv at vurdere, om opgaverne har udadvendt og/eller driftsmæssig karakter. Der tænkes i denne forbindelse ikke på klagesagsbehandling, medmindre det er en del af en række opgaver, der tilsammen er af et ”betydeligt omfang”.

### Formålet med årsrapporten:

*”Årsrapporten er en kort og koncentreret regnskabsfremstilling, der bygger på princippet om, at virksomhederne kun skal afrapportere på regskabets hovedtal samt på eksternt fastsatte mål. Årsrapporten skal først og fremmest tilgodese ressortdepartementerne, Rigsrevisionen og Finansministeriets informationsbehov i relation til henholdsvis styring og revision.”*

*www.oav.dk*

## 1.3 Dispensation

Økonomistyrelsen kan give dispensation fra regnskabsbekendtgørelsens krav om den enkelte virksomheds aflevering af årsrapport, herunder give adgang til rapporteringen kan fravige kravene til oplysninger i årsrapporten, som de er angivet i denne vejledning. Mindre ændringer af opstillinger o.l. kræver ikke dispensation, når kravene til oplysning er opfyldt.

Anmodning om dispensationen kan kun ske gennem ressortdepartementet og skal sendes til Økonomistyrelsens postkasse [OES-AarsRapp@oes.dk](mailto:OES-AarsRapp@oes.dk)

Fristen for ansøgning om dispensation samt datoen for Økonomistyrelsens svarfrist vil fremgå af Økonomistyrelsens hjemmeside, [www.oes.dk](http://www.oes.dk)

#### **1.4 Aflevering og ressortdepartementernes ansvar**

Afleveringsdatoen for årsrapporterne vil fremgå af Økonomistyrelsens hjemmeside, [www.oes.dk](http://www.oes.dk)

Ressortdepartementerne har ansvaret for at fremsende årsrapporterne til Rigsrevisionen, Finansministeriet v/Økonomistyrelsen samt til Finansudvalget til orientering. Fremsendelse sker i form af direkte links til årsrapporternes placering på virksomhedens hjemmeside.

---

#### **1.5 Årsrapportens struktur**

Årsrapporten skal indeholde følgende elementer:

1. Beretning
2. Målrapportering
  - a. Opgaver og ressourcer
  - b. Mål og resultater
3. Regnskab
4. Påtegning
5. Bilag

For hvert af disse elementer er fastsat en række krav til hvilke oplysninger, der skal indgå.

For at omfanget af årsrapporterne ikke skal vokse fra år til år, bør det nøje overvejes, hvilke oplysninger, der medtages i årsrapporten. Årsrapporten skal fremstå koncentreret og fokuseret. Det er derfor vigtigt, at ressortdepartementet i dialog med virksomheden er med til at definere, hvad årsrapporten skal indeholde. Målet er, at årsrapporten har et omfang på 15-20 sider eksklusiv bilag.

Ressortdepartementerne, Rigsrevisionen og Finansministeriet kan stille krav til virksomhederne om, at der i tilknytning til årsrapporten udarbejdes særlige oversigter, opgørelser, redegørelser eller lignende. Det er ressortdepartementet, Rigsrevisionen og Finansministeriet, der skal definere indholdet heraf. Disse oplysninger placeres i givet fald i bilag til årsrapporten. Virksomheden kan ikke selv tilføje bilag til årsrapporten, bortset fra eventuelle supplerende noter til resultatopgørelse og balance.

For at give virksomhederne det bedst mulige grundlag for at indsamle data og informationer til eventuelle bilag, bør det tilstræbes, at krav om udarbejdelse af bilag udmeldes i god tid inden regnskabsårets begyndelse.

---

## 2. Beretning

---

Formålet med beretningen er at give en kortfattet introduktion til virksomheden og til regnskabsårets faglige og finansielle resultater. Endvidere skal beretningen fremhæve væsentlige forhold, der har påvirket eller forventes at ville påvirke virksomhedens aktiviteter og forhold. Konklusionerne forklares og analyseres kort.

Beretningen bør maksimalt fylde 4 sider.

Der stilles følgende krav til beretningens indhold:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Præsentation af virksomheden, evt. i form af en kort beskrivelse af vision, mission og hovedopgaver</li><li>▪ Generel vurdering af de overordnede faglige resultater</li><li>▪ Generel vurdering af årets økonomiske resultat</li><li>▪ Vurdering og forventninger til det følgende år (B-året)</li><li>▪ Oversigt over, hvilke hovedkonti årsrapporten aflægges for</li></ul> |
|--|
-

## 2.1 Præsentation af virksomheden

*Foreslået omfang af afsnittet; 1/2 side*

Præsentationen af virksomheden skal være kort og kan indeholde følgende elementer:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hvilket ministerium hører virksomheden under?</li><li>▪ Hvad er virksomhedens mission og vision?</li><li>▪ Hvad er virksomhedens hovedopgaver?</li></ul> |
|--|

For en uddybende beskrivelse af virksomhedens arbejde med mål og resultatstyring kan med fordel henvises til virksomhedens resultatkontrakt (eller evt. ministeriets effektiviseringsstrategi), jf. de nærmere krav hertil formuleret i Finansministeriets vejledning ”Effektiv opgavevaretagelse i staten”, oktober 2003.

### **Mission**

En mission er en begrundelse for virksomhedens eksistens og giver den overordnede retning for virksomhedens udvikling.

Missionen giver læseren svar på følgende:

- Hvilken opgave er virksomheden sat i verden for at løse?
- Hvad er virksomhedens overordnede mål?
- Hvad er det for en rolle, virksomheden varetager?

### **Vision**

Missionen kan konkretiseres i en vision. Visionen beskriver, hvor virksomheden ønsker at bevæge sig hen i løbet af de næste år (typisk 3-5 år) under hensyn til lovgivningen, missionen og de aktuelle og fremtidige udfordringer. Visionen udsender et klart signal om, hvor virksomheden er på vej hen, og hvad der er vigtigt at stræbe efter. Dermed giver visionen et godt grundlag for prioriteringer af aktiviteter og ressourcer i hverdagen.

### **Opgaver/produkter**

Virksomhedens hovedopgaver skal præsenteres. Der skal ikke gives en udtømmende beskrivelse af de enkelte opgaver - mange vil tale for sig selv, nogle kræver en kortfattet forklaring. Præsentationen af virksomhedens hovedopgaver kan stå alene, hvis virksomheden ikke arbejder med mission og vision, og kan vises i punktform.

Beskrivelsen struktureres efter opgavehierarkiet dvs. produkter (hvis virksomheden benytter dette), ellers benyttes systematikken fra finanslovens oversigt over specifikation af udgifter pr. opgave.

---

## **2.2 Årets faglige resultater**

*Foreslået omfang af afsnittet; 1 side*

Beretningen om årets faglige resultater skal indeholde en sammenstilling af ressourceforbrug og resultater. Sammenstillingen skal enten ske for virksomhedens opgaver eller produkter/ydelse, hvis virksomheden har benyttet opgavehieraki.

Beretningen tager udgangspunkt i en sammenstilling af de vigtigste oplysninger i målrapporteringsafsnittet, dvs. en opsummering og sammenstilling af oplysningerne i hhv. "Opgaver og ressourcer" og "Mål og resultater".

For hvert produkt/ydelse eller opgave skal oplysningerne kommenteres svarende til konklusionerne i målrapporteringsafsnittet. Det er vigtigt, at der dermed foretages en samlet vurdering af relationen mellem ressourceforbrug og resultater.

Denne redegørelse kan struktureres så der for hvert produkt/ydelse redegøres som vist nedenfor:

1. Kort beskrivelse af produktet/ydelsen
2. Sammenfatning om resultater/målopfyldelse
3. Sammenfatning om ressourceforbrug
4. Vurdering

Beretningen om årets økonomiske resultat skal indeholde følgende elementer:

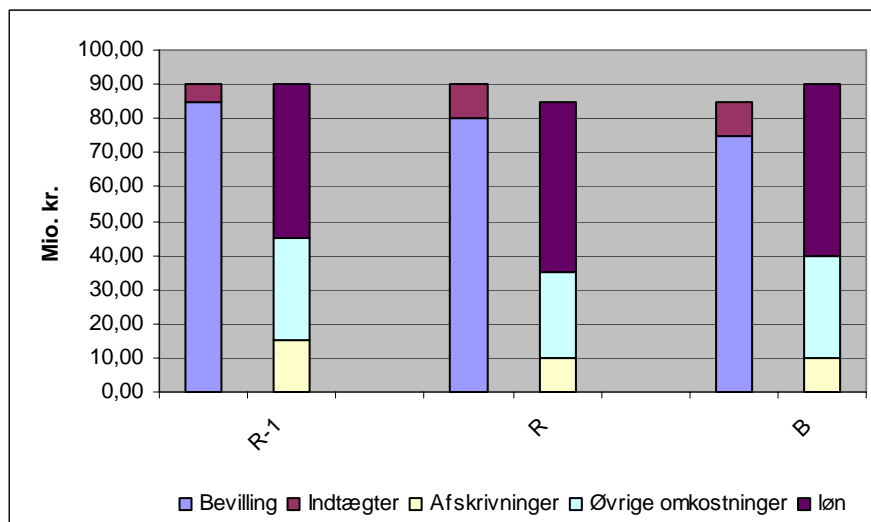
## 2.3 Årets økonomiske resultat

- Oversigt over virksomhedens økonomiske hovedtal
- Vurdering af hvordan årets økonomiske resultat er opnået, herunder særligt væsentlige begivenheder, der har haft indflydelse herpå
- Vurdering af årets resultat i forhold til det forventede, herunder forventningerne i årsrapporten fra sidste år, samt forventninger til kommende år

*Foreslået  
omfang  
for afsnit-  
tet; 2 sider*

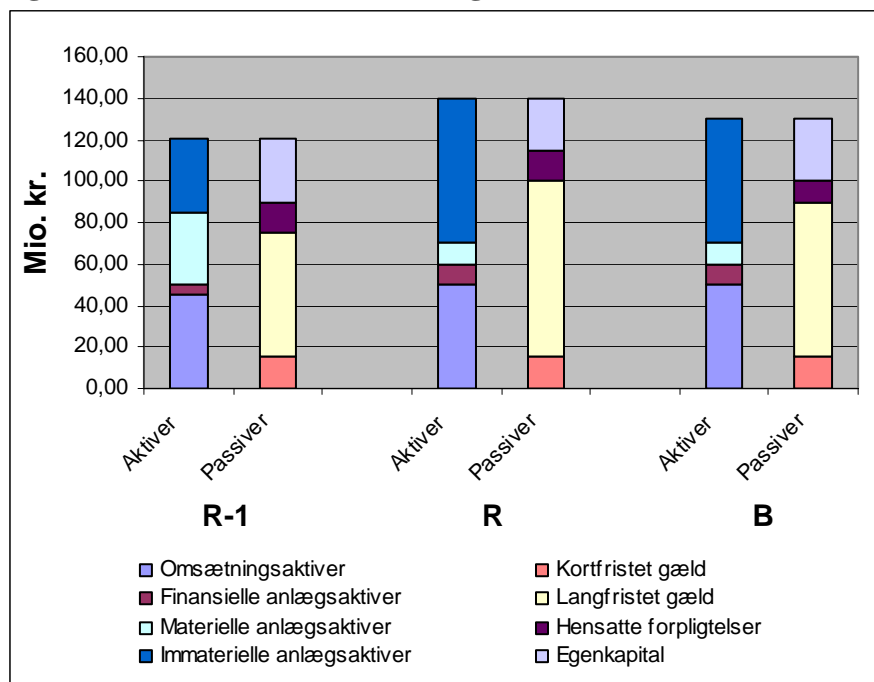
Der skal i beretningen afrapporteres på nedenstående nøgletal i tidsserier. Afrapporteringen skal fremstilles grafisk og kommenteres. Tidsserierne omfatter regnskabsåret, det foregående regnskabsår og budgetåret (budgettal).

**Figur 1: Indtægter og omkostninger**



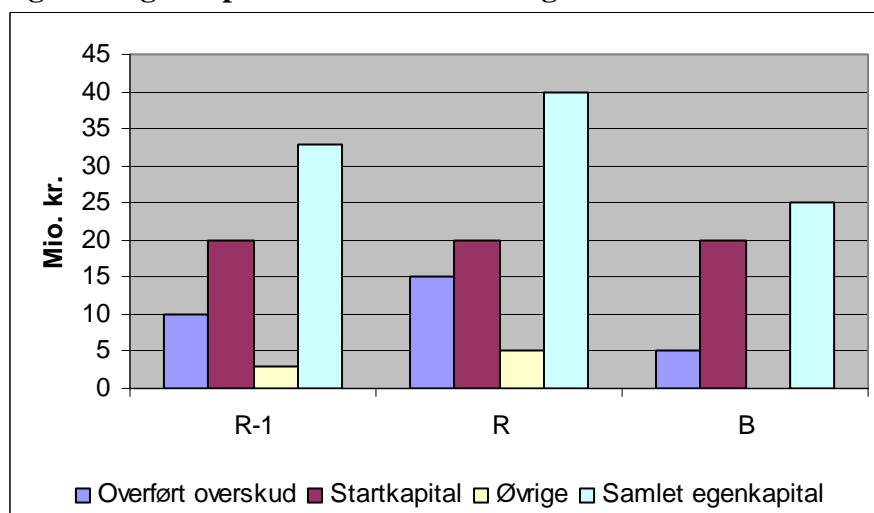
Figuren illustrerer forholdet mellem virksomhedens indtægter og omkostninger. Forskellen mellem søjlerne svarer til årets resultat. Figuren viser også sammensætningen af virksomhedens indtægter, dvs. indtægtsførte bevillinger og øvrige indtægter samt omkostningernes sammensætning (faktorsammensætningen), dvs. omkostningernes fordeling på løn, afskrivninger (plus evt. nedskrivninger) og øvrige omkostninger. Figuren skal ledsages af en kommentering af væsentlige informationer. Det kan eksempelvis være større ændringer over tid, eller væsentlige forskelle mellem indtægter og omkostninger.

**Figur 2: Balancens sammensætning**



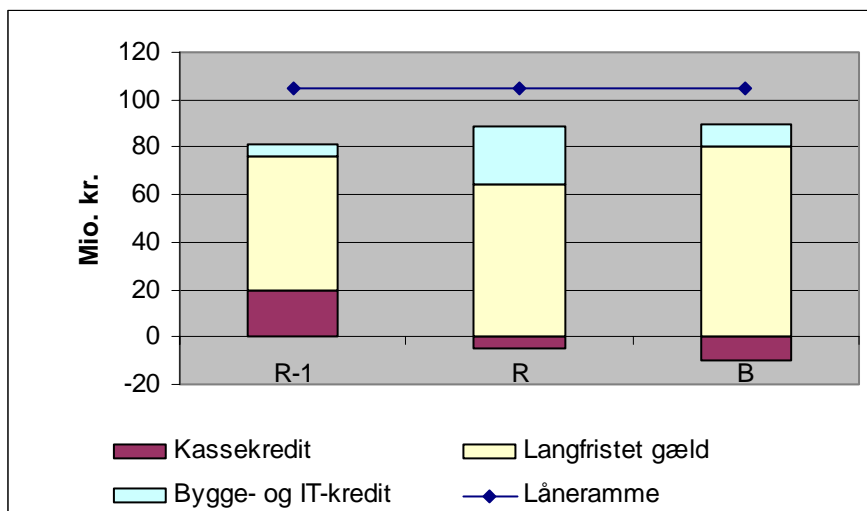
Figuren viser sammensætningen af virksomhedens balance. Den grafiske fremstilling er udformet således, at søjlerne for aktiver og passiver vil være lige store (med mindre egenkapitalen undtagelsesvis er negativ). Figuren skal ledsages af en deskriptiv redegørelse for virksomhedens vigtigste aktiver og forpligtelser. Egenkapitalen kommenteres særskilt i sammenhæng med figur 3.

**Figur 3: Egenkapitalens sammensætning**



Figuren viser egenkapitalens sammensætning ultimo året. Det overførte overskud sammenholdes med startkapitalen. Hvis disponeringsreglerne ikke er overholdt, skal dette kommenteres.

**Figur 4: Låneramme og SKB-gæld**



Figuren viser sammensætningen af virksomhedens saldi i SKB ultimo året. Figuren sammenholder institutionens samlede SKB-gæld med lånerammen. Den grafiske fremstilling er udformet således, at en positiv saldo på institutionens kassekredit ikke indgår i belastningen af lånerammen, dvs. i overensstemmelse med de almindelige disponeringsregler. Hvis grafen viser at gælden overstiger lånerammen, skal der redegøres for hjemlen hertil, fx at det skyldes tilgodehavender vedrørende tilskudsfinansierede aktiviteter. De nærmere retningslinjer er beskrevet i ØAV.

Er lånerammen overskredet uden hjemmel, skal dette kommenteres.

## 2.4 Administrerede udgifter og indtægter

Foreslået omfang: 1 side

For at opgøre virksomhedens administrerede udgifter og indtægter (dvs. tilskud, lovbundne ordninger, øvrige administrerede udgifter og indtægter) opstilles en oversigt som anført i tabel 2 herunder. Såfremt der er betydelige forskelle mellem bevilling og regnskab, kan forskellen kort omtales, evt. ved indføjeelse af en kolonne med bemærkninger:

**Tabel 1. Virksomhedens administrerede udgifter og indtægter**

Art	Bevillingstyper	Hovedkonti	Bevilling	Regnskab
Administrerede tilskud og lovbundne ordninger	Anden bevilling, Lovbunden bevilling, Reservationsbevilling		Udgifter	
			Indtægter	
Øvrige administrerede udgifter og indtægter	Anden bevilling, anlægsbevilling		Udgifter	
			Indtægter	

## 2.5 Finansielle Nøgletal

Foreslået omfang ; 1 ekstra side.

I et bilag skal præsenteres en række tidsserier for nøgletal for virksomheden. Disse nøgletal er listet i bilag 6.9 og nærmere beskrevet i Økonomistyrelsen vejledning "Knæk en statslig årsrapport", herunder mht. nærmere beregninger og fortolkningsmuligheder. Virksomheden kan herudover vælge frivilligt at præsentere og kommentere udvalgte nøgletal efter virksomhedens eget valg i beretningen. Beretningen kan derfor udvides med kommentarer til udvalgte nøgletal, og derved supplere den beskrivelse af virksomhedens økonomi, som gives i afsnit 2.3.

Virksomheden bør fokusere på de nøgletal, som viser vigtige karakteristika for virksomheden eller forekommer bemærkelsesværdige, men som ikke allerede er kommenteret i de øvrige dele af årsrapporten. Vælger virksomheden at kommentere nøgletal, foreslås det at anvende omkring 1 side til dette i årsrapporten. Denne side kan ikke anvendes til andre formål.

## 2.6 Forventninger til kommende år

Foreslået omfang af afsnittet; ¼ side.

Indholdet i beretningen om forventningerne til de kommende år har til formål kort og præcist at tegne et billede af de udfordringer, virksomheden står overfor. Heraf følger, at afsnit 2.5 skal indeholde følgende:

- De økonomiske rammer og deres betydning for de kommende år.
- De faglige krav og deres effekt på den samlede opgavevaretagelse og prioritering (jf. resultatkontrakt el.lign.)
- Forventninger om eventuelle væsentlige eksterne påvirkninger

### 3 Målrapportering

Afsnittet om målrapportering har til formål at vise virksomhedens målopfyldelse for samtlige mål og gennem nærmere analyse af udvalgte mål at vurdere, om virksomheden løser sine opgaver hensigtsmæssigt.

Afsnittet er opdelt i to dele, 3.1. "*Opgaver og ressourcer*" som skal omfatte hele virksomhedens drift og 3.2. "*Mål og resultater*", som kun omfatter de af virksomhedens aktiviteter, der er omfattet af virksomhedens resultatkontrakt.

#### 3.1. Opgaver og ressourcer

I dette afsnit sker en opfølgning på virksomhedens opgaver. Afsnittet har til formål at beskrive virksomhedens samlede frembringelser og sammenholde disse med ressourceforbruget.

Rapporteringen i dette afsnit skal omfatte hele virksomheden, og struktureres efter virksomhedens opgavehierarki eller opgaverne i tabel 5 i finansloven. Virksomhedens opgaver vil typisk være afledt af mål og resultatkrav i virksomhedens resultatkontrakt, men kan eksempelvis også være knyttet til finansloven, andre love eller direktørkontrakter.

Afsnittet opdeles i tre dele:

- Første del omfatter alle virksomhedens opgaver. Ressourceforbruget for hver enkelt opgave eller ydelse vises i skemaform.
- I anden del kan virksomheden analysere opgaveudførelsen mere dybtgående, herunder en analyse af årsagen til om et mål er opfyldt eller ikke er opfyldt.
- Tredje del er en redegørelse for al reserveret bevilling. Der skal redegøres for beløbet samt dets planlagte anvendelse

### 3.1.1 Opgaver og ressourcer: Skematisk oversigt

*Foreslået omfang af afsnittet; 2 sider.*

I denne del af afsnittet redegøres for opgaver og ressourceforbrug. Opgørelsen skal være dækkende for hele den indtægtsførte bevilling og hele institutionens årsværksforbrug.

Hvis virksomheden har anvendt opgavehierarki, vises opdelingen på produkt eller ydelsesniveau, ellers opdeles på opgaver. De virksomheder, der har valgt at benytte et opgavehierarki, skal så vidt muligt fordele omkostninger til generel ledelse og administration samt hjælpefunktioner ud på de enkelte produkter/ydelser. Fordelingen af omkostninger, indtægter mv. kan udarbejdes ud fra de retningslinjer, der er angivet i Økonomistyrelsens "Vejledning om omkostningsfordelinger", dateret 13. juni 2005.

Opdelingen vises i en opstilling svarende til nedenstående tabel:

**Tabel 2 Sammenfatning af økonomi for virksomhedens produkter/ydelser**

Produkt/ opgave	Indtægtsført bevilling	Øvrige indtægter	Omkost- ninger	Andel af årets overskud
Produkt/ opgave 1				
Produkt/ opgave 2				
Produkt/ opgave 3				
Produkt/ opgave 4				
Produkt/ opgave 5				
I alt	Indtægtsført bevilling	Øvrige indtægter	Omkostninger i alt	Årets overskud i alt

Opstillingen skal dække hele virksomhedens drift, således at alle virksomhedens indtægter og omkostninger vises. Opstillingen indeholder en opdeling af årets indtægtsførte bevilling, øvrige indtægter, omkostninger og andel af overført overskud for hele virksomheden.

Hvis virksomheden ikke i regnskabet har foretaget en fordeling af den indtægtsførte bevilling på produkter, skal den fordeles manuelt i tabellen, og dette skal anføres som en note til tabellen.

Da den indtægtsførte bevilling udgøres af årets bevilling (B+TB) og nettoreservationen, må virksomheden foretage en manuel fordeling af årets bevilling (B+TB) på produkter og en manuel fordeling af den faktiske nettoreservation på produkter.

For hvert produkt/opgave skal oplysningerne i opstillingen kommenteres fyldestgørende.

Med udgangspunkt i de aktiviteter, som virksomheden for hver enkelt produkt/ydelse har udført med henblik på at opnå de opstillede mål skal virksomheden beskrive sammenhængen mellem de væsentlige af disse aktiviteter og de opstillede mål- og resultatkrav. Hvis det er muligt, bør de økonomiske oplysninger kædes sammen med de efterfølgende vurderinger af målopfølgelsen.

**3.1.2 Opgaver og ressourcer**  
**2. del:**  
**Uddybende oplysninger**

*Foreslået omfang af afsnittet;  
Maksimalt 2 ekstra sider.*

Dette afsnit er frivilligt for virksomheden, dog således at ressortdepartementet kan stille krav om at afsnittet benyttes til at afgive yderligere oplysninger om virksomhedens produktion, fx med henblik på at tilgodese ressortministeriets behov for informationer, som ikke opfyldes i målrapporteringens øvrige dele.

I dette afsnit kan virksomheden afgive yderligere oplysninger om årets produktion i bredere forstand, dvs. uanset resultatkontrakt. I dette afsnit kan virksomheden eksempelvis opstille produktionsnøgletal hvis relevant.

Dette afsnit kan eventuelt integreres i afsnit 3.1.1. Hvis afsnittet opstilles separat, bør afsnittet struktureres efter produkter eller opgaver, afhængig af om virksomheden anvender opgavehierarki.

Såfremt virksomheden giver eller skal give denne redegørelse, foreslås det at anvende omkring maksimalt 2 ekstra sider til dette i årsrapporten. Disse sider kan ikke anvendes til andre formål.

### 3.1.3 Redegørelse for reservation

*Foreslået omfang for afsnittet; 1½ side.*

Virksomheden skal redegøre for hvilke opgaver, der er reserveret bevilling til på tidspunktet for regnskabet afslutning. Virksomheden redegør for dette dels ved at oplyse de enkelte reservationer i en tabel og dels ved at kommentere på de væsentligste reservationer. Tabellen udarbejdes for hver enkelt hovedkonto og struktureres efter produkter eller opgaver, afhængig af om virksomheden anvender opgavehierarki.

Formålet med tabellen er at fordele den reserverede bevilling for hver enkelt hovedkonto ud på de opgaver, som bevillingen er reserveret til. Tabellen skal være udtømmende, således at hele den reserverede bevilling bliver fordelt på ikke-udførte opgaver, uanset om opgaverne indgår i institutionens resultatkontrakt eller ej.

**Tabel 3. Reservation, hovedkonto xx.xx.xx**

Produkt/opgave	Reserve- ret år	Reser- vation primo	Forbrug i året	Reservation ultimo	Forven- tet af- slutning
<b>Produkt /opgave 1</b>	-----	<b>sum</b>	<b>sum</b>	<b>sum</b>	-----
Reservation 1					
Reservation 2					
<b>Produkt/opgave 2</b>	-----	<b>sum</b>	<b>sum</b>	<b>sum</b>	-----
Reservation 3					
Reservation 4					
Etc.					

Udover tabellen skal virksomheden kommentere på reservationer af en beløbsstørrelse over 1,0 mio. kr. pr. reservation. Kommenteringen skal indeholde følgende:

- Forbrug af reservation, herunder om reservationen er forbrugt i overensstemmelse med det, som tidligere er udmeldt primo året, tillige med årsagen til en eventuel afvigelse.
- Årsager til reservationerne, samt hvorledes og hvornår opgaverne forventes afviklet. For de reservationer, der allerede er beskrevet i afsnit 3.2 gives dog kun en kort sammenfatning

Hvis institutionen har ladet reserveret bevilling bortfalde, skal hvert enkelt bortfald beskrives, herunder begrundelsen for bortfaldet.

## 3.2. Mål og resultater

Dette afsnit skal så vidt muligt tage udgangspunkt i virksomhedens resultatkontrakt, og skal indeholde en fokuseret vurdering af målopfyldelsen. Rapporteringen skal omfatte alle mål og resultatkrav, der er aftalt med eller fastsat af den anden part end virksomheden, herunder typisk mål og resultatkrav fastsat i virksomhedens resultatkontrakt, men der kan ligeledes være fastsat mål og resultatkrav på fx finansloven, i andre love eller i direktørkontrakter.

Afsnittet om mål og resultater opdeles i to dele:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Første del omfatter alle mål og resultatkrav, der er aftalt med eller fastsat af en anden part end virksomheden selv. Det vises i skemaform, om de forventede resultater er opnået.</li><li>▪ I anden del analyseres udvalgte mål mere dybtgående, herunder en analyse af årsagen til om et mål er opfyldt eller ikke er opfyldt.</li></ul> |
|---|

Det er anbefalet i Finansministeriets publikation ”Effektiv opgavevaretagelse i staten”, at der i resultatkontrakten primært fastsættes eksternt rettede mål, dvs. mål der retter sig imod de effekter, ydelser eller produkter, der leveres til institutionens omgivelser. Hvis der herudover er fastsat internt rettede mål, skal der ligeledes afrapporteres på disse.

Hvis en virksomhed ikke har en resultatkontrakt, mens der i direktørkontrakten indgår mål og resultatkrav for virksomheden, kan departementet fastsætte, at der skal målrapporteres for disse i årsrapporten. For virksomheder uden kontrakt, eller hvor virksomheden ikke har et opgavehierarki, vil det endvidere være hensigtsmæssigt, at virksomheden sammen med ressortdepartementet aftaler en række mål eller områder, som virksomheden afrapporterer på i årsrapporten.

### 3.2.1 Mål og resultater 1. del: Skematisk oversigt

Som grundlag for dette afsnit udarbejdes en oversigt, der viser opfyldelsen af de enkelte resultatkrav, som skal bilægges årsrapporten, jf. afsnit 6.2.

I selve årsrapporten skal virksomheden give en kort sammenfatning af målopfyldelsen for hver enkelt produkt/ydelse. Nedenfor ses et forslag til en disposition for denne sammenfatning

*Foreslået omfang af afsnittet; 2 sider.*

- Hvor mange af de opstillede mål og/eller resultatkrav (aftalt med eller fastsat af en anden part end virksomheden) er nået?
- Hvor mange af de opstillede mål og/eller resultatkrav (aftalt med eller fastsat af en anden part end virksomheden) er ikke nået?
- Hvordan er målene nået, eller hvorfor er målene ikke nået?
- Hvilke væsentlige begivenheder har haft indflydelse på årets faglige resultater?
- Hvor mange ressourcer (netto) er der anvendt på at opnå målene indenfor de enkelte områder?

### 3.2.2 Mål og resultater 2. del:

#### Uddybende analyser og vurderinger

*Foreslået omfang af afsnittet; 2½ side.*

Formålet med dette afsnit er at analysere og vurdere de opnåede resultater. I dette afsnit skal der fokuseres på de mest væsentlige mål og resultater, og skal indeholde en uddybende analyse af årets mest centrale resultater.

Hvordan har resultatet bidraget til virksomhedens mission, og hvilket ressourceforbrug, i forhold til det budgetterede, er medgået til at nå det givne resultat?

Der kan eksempelvis fokuseres særligt på mål, der har vist sig vanskeligere at opfylde end først antaget. Et mål kunne fx også medtages, fordi det udgør et væsentligt element for virksomhedens videre udvikling. Et yderligere eksempel kunne være et indsatsområde i ministeriets effektiviseringsstrategi, der er særlig væsentligt for virksomheden.

Såfremt der i løbet af regnskabsåret er væsentlige ændringer i forhold til den indgåede resultatkontrakt, skal dette fremgå af årsrapportens målrapportering. Endvidere skal væsentlige ikke-opfyldte resultatkrav altid underkastes en nærmere analyse og medtages i anden del af målrapporteringen.

I det omfang manglende målopfyldelse skyldes ikke-udførte opgaver, skal der reserveres bevilling hertil, jf. afsnit 3.1.3. Reservationer skal omtales i analysen af målopfyldelsen.

Herudover skal analysen, i det omfang der er sammenlignelighed over tid, sammenholde resultatet med tidligere år. Er der fx medgået færre ressourcer til den pågældende aktivitet end forudsat, eller er der brugt flere ressourcer på målet og/eller resultatkravet end budgetteret, kan dette have haft betydning for opfyldelsen af andre mål, og dermed være udtryk for en mangelfuld opfyldelse af et mål eller resultatkrav.

Med henblik på at sikre grundige og interessante analyser samtidig med, at sidetalsbegrænsningen overholdes, bør virksomheden derfor aftale med sit ressortdepartement at fokusere analysen på enkelte af målene. Behovet for at fokusere analysen gælder ligeledes i de tilfælde, hvor opgavehierarkiet ikke ligger til grund for resultatkontrakten.

Selve fremgangsmåden i analysen kan inddeles i analyse og vurdering.

**Analyse** – resultatet fortolkes: ”hvorfors er det gået, som det er?”, ”hvilke eventuelle eksterne faktorer har spillet ind på målopfyldelsen?”.

**Vurdering** – resultatet vurderes: ”Er det godt nok?” – hvordan bidrager resultatet til opfyldelsen af virksomhedens mission

---

## 4. Regnskab

---

Formålet med regnskabsafsnittet er at redegøre for virksomhedens ressourceforbrug i finansåret udtrykt ved *resultatopgørelse*, og vise virksomhedens finansielle status på *balancen*. Regnskabsafsnittet omfatter herudover et *bevillingsregnskab*, som viser forbruget af årets bevillinger pr. hovedkonto samt opstillinger, der viser udnyttelsen af låneramme (likviditet) og lønsumsloft (driftsbevillinger).

Rapporteringen skal omfatte alle hovedkonti/bogføringskredse, som virksomheden har haft det budget- og regnskabsmæssige ansvar for i finansåret.

Den finansielle rapportering bør maksimalt fylde 5 sider.

Regnskabsafsnittet skal indeholde:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ En beskrivelse af anvendt regnskabspraksis</li><li>▪ Resultatopgørelse</li><li>▪ Balance</li><li>▪ Låneramme (likviditetsstyring)</li><li>▪ Lønsumsloft (kun driftsbevillinger)</li><li>▪ Bevillingsregnskab</li></ul> |
|--|

Til afsnittet knyttes en kort analyse og vurdering af årets resultat samt en forklaring af afvigelser mellem det forventede og realiserede resultat.

Årsrapporten (med bilag) vil udgøre de statslige virksomheders regnskabsmæssige forklaringer. De regnskabsmæssige forklaringer, der ikke direkte fremgår af selve årsrapporten, optages som et bilag til årsrapporten. Årsrapporten (med bilag) vil således indeholde de samlede regnskabsmæssige forklaringer for alle de hovedkonti, som virksomheden har det budget- og regnskabsmæssige ansvar for.

Afsnittet skal også indeholde en kort kildeangivelse for de data, som er anvendt til at udarbejde det finansielle regnskab, fx SKS eller Navision Stat.

Resultatdisponering og egenkapitalforklaring skal baseres på data fra Statens Budgetsystem, således at oplysningerne i statsregnskabets bevillingsafregning og årsrapporten stemmer overens.

Hvis eventuelle differencer mellem data i SKS og Statens Budgetsystem indebærer, at oplysningerne i resultatdisponering eller egenkapitalforklaring ikke stemmer overens med de øvrige oplysninger i regnskabsafsnittet, skal disse differencer oplyses og forklares.

---

#### 4.1 Anvendt regnskabspraksis

*Foreslået omfang for afsnittet: En henvisning til særskilt bilag.*

Beskrivelsen af anvendt regnskabspraksis skal kort og præcist beskrive hele den anvendte regnskabspraksis. Hvis virksomheden har fået dispensation fra Finansministeriets regler på et eller flere områder skal det beskrives her.

Afsnittet om anvendt regnskabspraksis skal tage udgangspunktet i de regnskabsregler og principper som fremgår af Regnskabsbekendtgørelsen og de nærmere retningslinier i Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning ([www.oav.dk](http://www.oav.dk)). Beskrivelsen af anvendt regnskabspraksis skal omfatte følgende punkter:

- Indledningsvis henvises der til statens regnskabsregler.
- Herefter redegøres der for områder, hvor virksomheden har opnået dispensation fra eller afviger fra gældende regler. Disse områder bør indgå i rapporten hvert år, så der altid foreligger en samlet beskrivelse heraf.
- Første gang en dispensation/afvigelse forekommer skal årsrapporten indeholde en beskrivelse heraf sammen med en vurdering af den regnskabsmæssige effekt.
- Der redegøres for områder, hvor virksomheden har foretaget skøn.

I det omfang regnskabspraksis snævert følger retningslinierne i Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning, er det tilstrækkeligt at henvide til denne.

Hvis virksomheden har opnået dispensation fra det gældende regelsæt, skal de anvendte principper beskrives og baggrunden for anvendelsen heraf nærmere forklares. Den anvendte regnskabspraksis skal svare til de principper, der er beskrevet i institutionens regnskabsinstruks.

De anvendte regnskabsmæssige skøn, som er nødvendige for at forstå regnskabet, skal fremgå klart, herunder usikkerheder i forbindelse med skøn. Særlige forhold for den enkelte post skal altid forklares.

Regnskabspraksis må kun ændres, med henvisning til en regelændring i Økonomistyrelsens regelsæt eller hvis der er opnået dispensation.

Hvis der har været ændringer i forhold til anvendt regnskabspraksis i åbningsbalancen eller sidste års årsrapport skal dette beskrives særskilt. Beskrivelsen af eventuelle ændringer i anvendt regnskabspraksis skal udover selve ændringen indeholde en vurdering af den regnskabsmæssige effekt af ændringen på henholdsvis årets resultat og egenkapitalen.

Beskrivelsen af anvendt regnskabspraksis kan ske i et bilag til årsrapporten.

---

## 4.2 Resultatopgørelse

Foreslået omfang for afsnittet; 1 side.

Resultatopgørelsen omfatter hele den omkostningsbaserede del af virksomheden, og skal vise årets bevægelser på de enkelte poster og årets resultat. Nedenstående format skal anvendes ved opstilling af resultatopgørelsen. I resultatopgørelsen anvendes samme fortegn som i uddata fra SKS.

**Tabel 4: Resultatopgørelse**

		R-1	R-året	B-året
1	<b>Note</b>			
	<b>Ordinære driftsindtægter</b>			
	Indtægtsført bevilling			
	Bevilling			
	Reserveret af indeværende års bevillinger			
	Anvendt af tidligere års reserverede bevillinger			
	<b>Indtægtsført bevilling i alt</b>			
	Salg af vare og tjenesteydelser			
	Tilskud til egen drift			
	Øvrige driftsindtægter			
	Gebyrer			
	<b>Ordinære driftsindtægter i alt</b>			
	<b>Ordinære driftsomkostninger</b>			
	Ændring i lagre			
	Forbrugsomkostninger			
	Husleje			
	Andre forbrugsomkostninger			
	<b>Forbrugsomkostninger i alt</b>			
	Personaleomkostninger			
	Lønninger			
Pension				
Lønrefusion				
Andre personaleomkostninger				
<b>Personaleomkostninger i alt</b>				
Af- og nedskrivninger				
Andre ordinære driftsomkostninger				
<b>Ordinære driftsomkostninger i alt</b>				
<b>Resultat af ordinær drift</b>				
<b>Andre driftsposter</b>				
Andre driftsindtægter				
Andre driftsomkostninger				
<b>Resultat før finansielle poster</b>				
<b>Finansielle poster</b>				
Finansielle indtægter				
Finansielle omkostninger				
<b>Resultat før ekstraordinære poster</b>				
<b>Ekstraordinære poster</b>				
Ekstraordinære indtægter				
Ekstraordinære omkostninger				
<b>Årets resultat</b>				

**Tabel 5. Resultatdisponering**

	Disponeret til bortfald
	Disponeret til reserveret egenkapital (båndlagt)
	Disponeret til udbytte til statskassen
	Disponeret til overført overskud

Resultatdisponeringen skal vises samlet for hele den omkostningsbaserede del af virksomheden.

Som note til resultatopgørelsen skal virksomheden udarbejde en oversigt over det totale årsværksforbrug samt til- og afgang i antallet af medarbejdere. Virksomheden skal selv fremstille supplerende noter, hvis det er nødvendigt for forståelsen af regnskabet eller hvis der er tale om særligt væsentlige poster.

Ekstraordinære poster samt foretagne nedskrivninger skal **altid** forklares.

Noterne til resultatopgørelsen placeres i bilag til årsrapporten og er beskrevet nærmere i afsnit 6.1.1.

Under resultatopgørelsen skal virksomheden angive og forklare resultatet af resultatdisponeringen. Her skal angives, hvor stor en del af et eventuelt overskud, der skal bortfalde, og hvor stor en del, der overføres til det overførte overskud under egenkapitalen.

### 4.3 Balancen

Foreslået omfang for afsnittet; 1 side.

Balancen omfatter hele den omkostningsbaserede del af virksomheden, og skal vise virksomhedens aktiver og passiver pr. 31. december i finansåret. Nedenstående format skal anvendes ved opstilling af balancen.

**Tabel 6: Balancen**

No- te	Aktiver (mio. kr.)	R-1	R	Note	Passiver (mio. kr.)	R-1	R
-	<b>Anlægsaktiver</b>				<b>Egenkapital</b>		
2	<b>Immaterielle anlægsaktiver</b>				Reguleret egenkapital (Startkapital)		
	Færdiggjorte udviklingsprojekter				Opskrivninger		
	Erhvervede koncessioner, patenter m.v.				Reserveret egenkapital		
	Udviklingsprojekter under opførelse				Bortfald af årets resultat		
	<b>Immaterielle anlægsaktiver i alt</b>				Udbytte til staten		
3	<b>Materielle anlægsaktiver</b>				Overført overskud		
	Grunde, arealer og bygninger				<b>Egenkapital i alt</b>		
	Infrastruktur				<b>Hensatte forpligtelser</b>		
	Transportmateriel						
	Produktionsanlæg og maskiner				<b>Langfristede gældsposter</b>		
	Inventar og IT-udstyr				FF4 Langfristet gæld		
	Igangværende arbejder for egen regning				FF6 Bygge- og IT-kredit		
	<b>Materielle anlægsaktiver i alt</b>				Donationer		
	<b>Finansielle anlægsaktiver</b>				Prioritets gæld		
	Statsforskrivning				Anden langfristet gæld		
	Øvrige finansielle anlægsaktiver				<b>Langfristet gæld i alt</b>		
	<b>Finansielle anlægsaktiver i alt</b>						
	<b>Anlægsaktiver i alt</b>				<b>Kortfristede gældsposter</b>		
	<b>Omsætningsaktiver</b>				Leverandører af varer og tjenesteydelser		
	Varebeholdninger				Anden kortfristet gæld		
	Tilgodehavender				Skyldige feriepenge		
	Værdipapirer				Reserveret bevilling		
	<b>Likvide beholdninger</b>				Igangværende arbejder for fremmed regning		
	FF5 Uforrentet konto				Periodeafgrænsningsposter		
	FF7 Finansieringskonto				<b>Kortfristet gæld i alt</b>		
	Andre likvider				<b>Gæld i alt</b>		
	<b>Likvide beholdninger i alt</b>				<b>Passiver i alt</b>		
	<b>Omsætningsaktiver i alt</b>						
	<b>Aktiver i alt</b>						

Der skal udarbejdes to noter til balancen, der specificerer henholdsvis immaterielle og materielle anlægsaktiver. Virksomheden skal herudover selv fremstille supplerende noter, hvis det er nødvendigt for forståelsen af regnskabet, eller hvis der er tale om særligt væsentlige poster.

#### 4.4 Egenkapitalforklaring

Foreslået omfang for afsnittet; ½ side.

Til balancen udarbejdes relevante forklaringer og en notespecifikation til de poster, hvor der er et notenummer. Noterne er nærmere beskrevet i afsnit 6.1.2.

Under balancen vises og kommenteres egenkapitalforklaringen. Her vises årets ændringer i de forskellige poster på egenkapitalen.

**Tabel 7. Egenkapitalforklaring**

<b>Egenkapital primo R-året</b>	<b>R-1</b>	<b>R</b>
Startkapital primo +Ændring i startkapital		
<b>Startkapital ultimo</b>		
Opskrivninger primo +Ændring i opskrivninger <b>Opskrivninger</b>		
Reserveret egenkapital primo +Ændring i reserveret egenkapital <b>Reserveret egenkapital ultimo</b>		
Overført overskud primo +Primoregulering/flytning mellem bogføringskredse +Regulering af det overførte overskud +Overført fra årets resultat		
-Bortfald af årets resultat		
-Udbytte til staten		
<b>Overført overskud ultimo</b>		
<b>Egenkapital ultimo R-året</b>		

Hvis virksomhedens "Overført overskud ultimo" er negativt og numerisk overstiger "Startkapital ultimo", skal dette kommenteres, herunder skal det angives, hvordan institutionen vil rette op på forholdet.

Af hensyn til tabellens overskuelighed, kan punkter, hvor der ikke har været ændringer udelades af tabellen.

#### 4.5 Opfølgning på likviditetsordningen hen over året

*Foreslået omfang for afsnittet; ½ side.*

Virksomheden skal ved intern opfølgning sikre at de fastsatte disponeringsregler for de fire forskellige SKB-konti i likviditets- og finansieringsordningen overholdes:

- SKB finansieringskonto (FF7)
- SKB uforrentet konto (FF5)
- SKB langfristet gæld (FF4)
- SKB bygge- og IT-kredit (FF6)

Hvis virksomheden ikke på noget tidspunkt i løbet af året har overskredet disponeringsreglerne erklæres dette. Virksomheden behøver da ikke i øvrigt at afrapportere på likviditets- og finansieringsordningen.

Hvis virksomheden derimod har overskredet disponeringsreglerne i løbet af året, skal virksomheden afgive en redegørelse. I redegørelsen skal det angives, hvis virksomheden har foretaget dispositioner for at rette op på forholdet eller undgå gentagelser.

Ofte kan visse disponeringsregler ikke kan opfyldes, fordi likviditeten opgøres pr. 31. december, uanset hvilke posteringer, der foretages i supplementsperioden. Det skal da fremgå, hvilke balanceposter, der er årsagen til, at de påkrævede afstemninger ikke kan foretages.

Et eksempel på denne problemstilling kunne være, hvis virksomheden har reguleret værdien af et aktiv i perioden efter 31/12, hvor den tilsvarende reduktion af den langfristede gæld kan først ske i det nye år.

Såfremt der er uoverensstemmelser mellem saldi på FF4 eller FF6 kontiene og de respektive anlægsaktiver skal virksomheden oplyse den beløbsmæssige størrelse på differencerne for samt hvilke statusposter, der er påvirket af differencerne. Der bør også angives en dato for hvornår de manglende flytninger mellem likviditetskontiene har fundet sted.

#### 4.6 Opfølgning på lønsumsloft

*Foreslået omfang for afsnittet; 1/2 side.*

Driftsbevillinger skal opgøre udnyttelsen af deres lønsumsloft, og redegøre for en evt. inddækning, jf. BV punkt 2.6.5. Såfremt årets lønsumsloft er overskredet, skal afsnittet indeholde nedenstående tabelopstilling, som viser mer- eller mindreforbruget.

I forhold til inddækning i perioden 2007 til 2009 er der en særlig overgangsordning, da der til og med 2006 var en videreførelsesordning for lønsum.

Denne overgangsordning består i, at institutionen for hver driftsbevilling skal placere den hidtidige videreførelse af lønsum svarende til et mindreforbrug ultimo 2006. Dette skal institutionen gøre uanset om den har deltaget i pilotfasen eller først er overgået til omkostningsbevilling i 2007.

Nedenfor vises opstillingen, som den kan se ud i 2008, dvs. i forbindelse med overgangsordningen.

**Tabel 8: Inddækning af merforbrug**

År	Akk. opsparing ult. 2006	2007	2008
Lønsumsloft	-	95	100
Lønforbrug	-	93	107
Difference	23	2	-7

Der skal kun beregnes inddækning i tilfælde af merforbrug. Dog skal tabellen altid udarbejdes, dvs. uanset om virksomheden har haft merforbrug af løn. I det viste eksempel har virksomheden hjemmel til overskridelsen, idet virksomheden ultimo 2006 har en opsparing på 23 mio. kr.

## 4.7 Bevillingsregnskabet

Foreslået omfang af afsnittet; ½ side.

Bevillingsregnskabet skal indeholde virksomhedens indtægter og udgifter på hovedkontoniveau som opgjort i virksomhedens bidrag til statsregnskabet. Bevillingsregnskabet omfatter bevillingstyperne driftsbevilling og statsvirksomhed. I tabel 9 er vist et eksempel.

**Tabel 9: Bevillingsregnskab (§ XX.XX.XX.)**

Mio. kr.	Regnskab Året før R-året	Budget (FL+TB)	Regnskab	Difference	Budget Året efter R- året
Nettoudgiftsbevilling					
Nettoforbrug af reservation					
Indtægter					
Udgifter					
Årets resultat					

Afrapporteringen på indtægtsdækket virksomhed, gebyrordninger, tilskudsfinansierede aktiviteter, administrerede tilskudsordninger og anlægsregnskaber placeres i bilag til årsrapporten, og er fortsat omfattet af regnskabspåtegningen.

Til oversigten knyttes en kort analyse og vurdering af årets nettoudgifter, samt en forklaring af årsagerne til afvigelser fra det forventede (det budgetterede). Denne beskrivelse udgør de regnskabsmæssige forklaringer for virksomhedens drift (driftsbevilling/statsvirksomhed).

Der stilles følgende krav til bevillingsregnskabets indhold:

- Regnskabstal for året forud for regnskabsåret (R-1), budget- og regnskabstal for regnskabsåret(R), budgettal for året efter regnskabsåret(BO1).
- Beregning af afvigelsen mellem budget og regnskab for regnskabsåret.
- Bevillingen i budgetkolonnen for B-året i bevillingsregnskabet kan være det interne budget, der er udarbejdet ved udgangen af januar. I disse tilfælde forklares afvigelsen mellem det interne budget og bevillingen på Finansloven og TB, idet der indsættes en kolonne for såvel finanslovs- og TB bevillingen som det interne budget.
- Regnskabstal opgøres i henhold til Finansministeriets regler.
- Redegørelse for de væsentligste årsager til afvigelser mellem budget og regnskab, fx ændringer i den forudsatte aktivitet. Regnskabsmæssige forklaringer skal knytte sig til finanslovsbevillingen.

## 5. Påtegning af det samlede regnskab

Foreslået omfang  
af afsnittet; 1/2 side

Årsrapporten slutes af med påtegning af regnskabet i henhold til Bekendtgørelse nr. 1693 om statens regnskabsvæsen af 19. december 2006. Det skal påtegnes af virksomhedens ledelse og af ressortministeriets departement.

Påtegningen skal være i overensstemmelse med regnskabsbekendtgørelsens § 39, stk. 4.

<b>Årsrapporten omfatter:</b> Årsrapporten omfatter de hovedkonti på finansloven, som [Virksomhedens navn, CVRnummer] er ansvarlig for: [hovedkontonumre og -navne], herunder de regnskabsmæssige forklaringer, som skal tilgå Rigsrevisionen i forbindelse med bevillingskontrollen for... [finansåret].	
<b>Påtegning</b> Det tilkendegives hermed:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. at årsrapporten er rigtig, dvs. at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser, herunder at målostillingen og målråporteringen i årsrapporten er fyldestgørende,</li><li>2. at de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis, og</li><li>3. at der er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og ved driften af de institutioner, der er omfattet af årsrapporten</li></ol>	
Sted, dato	Sted, dato
<b>[Underskrift]</b> Direktør	<b>[Underskrift]</b> Departement

Hvis virksomhedens ledelse ikke kan erklære ovenstående uden forbehold, dvs. hvis den er vidende om væsentlige fejl eller mangler, må ledelsen i sin erklæring oplyse om dette. Erklæringen må da indeholde en begrundelse for årsagen til ledelsens forbehold. Begrundelsen skal forholde sig til hvert af punkterne i regnskabsbekendtgørelsens § 39, stk. 4.

Hvis der afgives en ledelseserklæring med forbehold, skal der samtidig foreligge en mere detaljeret beskrivelse af forbeholdene, samt en beskrivelse af hvilke initiativer der er iværksat for at rette op på disse forhold.

Denne beskrivelse skal indarbejdes om en del af virksomhedens regnskabsmæssige forklaringer til Rigsrevisionen. Ledelseserklæringen bør indeholde en kort henvisning til denne beskrivelse.

Det er ikke muligt at opstille en fast skabelon for en ledelseserklæring med forbehold, idet den endelige udformning må afhænge af de mere konkrete omstændigheder bag forbeholdene. Som udgangspunkt kan en ledelseserklæring med forbehold imidlertid opbygges omkring nedenstående skabelon.

Departementets påtegning indebærer en erklæring om, at departementet har varetaget sin tilsynsforpligtelse i forhold til virksomhedens finansielle regnskab og regnskabsmæssige forklaringer. For de øvrige dele af årsrapporten tilkendegiver departementet at oplysningerne ifølge departementets vurdering giver et dækkende billede af virksomhedens drift.

**Årsrapporten omfatter:**

Årsrapporten omfatter de hovedkonti på finansloven, som [*Virksomhedens navn, CVRnummer*] er ansvarlig for: [*hovedkontonumre og -navne*], herunder de regnskabsmæssige forklaringer, som skal tilgå Rigsrevisionen i forbindelse med bevillingskontrollen for... [*finansåret*].

**Påtegning**

Det tilkendegives hermed:

1. At årsrapporten er rigtig, dvs. at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejl-informationer eller udeladelser, herunder at målostillingen og målrapporteringen i årsrapporten er fyldestgørende.

Ledelsen tager imidlertid forbehold for xxxx (kort angivelse af eventuelle forbehold)

Baggrunden for forbeholdet og de initiativer der er iværksat for at rette op på dette forbehold er nærmere beskrevet i xxxxxxxx (angivelse af om beskrivelsen foreligger i særskilt redegørelse til virksomhedens departement eller i virksomhedens regnskabsmæssige forklaringer til Rigsrevisionen)

2. At de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Ledelsen tager imidlertid forbehold for xxxx (kort angivelse af eventuelle forbehold)

Baggrunden for forbeholdet og de initiativer der er iværksat for at rette op på dette forbehold er nærmere beskrevet i xxxxxxxx (angivelse af om beskrivelsen foreligger i særskilt redegørelse til virksomhedens departement eller i virksomhedens regnskabsmæssige forklaringer til Rigsrevisionen)

3. At der er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og ved driften af de institutioner, der er omfattet af årsrapporten.

Ledelsen tager imidlertid forbehold for xxxx (kort angivelse af eventuelle forbehold)

Baggrunden for forbeholdet og de initiativer der er iværksat for at rette op på dette forbehold er nærmere beskrevet i xxxxxxxx (angivelse af om beskrivelsen foreligger i særskilt redegørelse til virksomhedens departement eller i virksomhedens regnskabsmæssige forklaringer til Rigsrevisionen)

Sted, dato  
underskrift  
Direktør

Sted, dato Un-  
Underskrift  
Departement

## 6. Bilag til årsrapporten

### **Følgende bilag skal vedlægges årsrapporten:**

- Noter til resultatopgørelse, balance
  - Årets resultatopfyldelse
  - Regnskabsaflæggelse for og regnskabsmæssige forklaringer vedrørende:
    - indtægtsdækket virksomhed
    - gebyrfinansieret virksomhed
    - tilskudsfinansierede aktiviteter
    - administrerede tilskudsordninger og lovbundne bevillinger
    - Forelagte investeringer.
  - Redegørelse for anvendt regnskabspraksis (eventuelt)
  - Redegørelse for metode til omkostningsfordelinger (hvis anvendt)
  - Oversigt over nøgletal
  - Evt. supplerende bilag
-

## 6.1 Noter til resultatopgørelse og balance

Ud over de tre noter som skal indgå i årsrapporten, skal virksomheden udarbejde supplerende noter til resultatopgørelsen og balancen, hvis det er nødvendigt eller relevant for regnskabslæserens forståelse af indholdet af årsrapporten eller hvor virksomheden har særlige eller væsentlige poster. Eksempler på sådanne noter er:

### Ekstraordinære poster (Resultatopgørelsen)

Hvis virksomheden har ekstraordinære indtægter eller udgifter skal disse **altid** beskrives i en note til resultatopgørelsen.

### Nedskrivninger

Hvis virksomheden har foretaget nedskrivning af aktiver skal disse **altid** forklares.

### Tab på debitorer (Balancen)

Hvis der er konstaterede væsentlige tab på debitorer skal dette **altid** beskrives i en note til tilgodehavender på aktivsiden.

### Varebeholdninger (Balancen)

Hvis virksomheden har registrerede lagre af varer eller energi, skal den udarbejde en note der beskriver dette. Notens vil alene være relevant for virksomheder med egentlige produktionslagre eller væsentlige lagre af omkostningsvarer.

### Hensatte forpligtelser (Balancen)

Hvis virksomheden har hensatte forpligtelser, skal de specificeres i en note til balancen.

### Prioritetsgæld (Balancen)

Hvis virksomheden undtagelsesvist har prioritetsgæld, skal der manuelt foretages en opdeling af, hvornår den forfalder.

### Eventualaktiver og forpligtelser

Hvis virksomheden har eventualaktiver eller -forpligtelser skal de specificeres i noterne til balancen. Beskrivelsen skal være kort og præcis og indeholde årsagen til eventualpostens opståen sammen med en vurdering af den økonomiske påvirkning, hvis den realiseres.

### Ny viden efter balancedatoen

Er der opstået ny viden eller nye hændelser imellem aflæggelsen af bevillingsregnskabet og årsrapporten skal effekten heraf først korrigeres i regnskabet for det følgende finansår, men i årsrapporten skal redegøres om den forventede økonomiske effekt heraf.

---

*6.1.1 Noter til resultatopgørelsen*

I årsrapporten skal oplyses følgende om personale:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Antal årsværk for regnskabsåret og for de tre foregående år samt budgettal for det følgende år.</li><li>▪ Tilgang og afgang af medarbejdere for regnskabsåret samt de foregående tre år.</li></ul> |
|--|

Oversigten kan fx vises i en tabel.

**Note 1: Udvikling i årsværk**

	<b>R-3</b>	<b>R-2</b>	<b>R-1</b>	<b>R-året</b>	<b>B-året</b>
Antal Årsværk					
Tilgang af medarbejdere					
Afgang af medarbejdere					

6.1.2 *Noter til balancen*

Til balancen skal der udarbejdes to noter, der er specifikationer af følgende balanceposter:

- Immaterielle anlægsaktiver
- Materielle anlægsaktiver

Noterne skal have følgende indhold og format:

**Note 2: Immaterielle anlægsaktiver**

	Færdiggjorte udviklingsprojekter	Erhvervede koncessioner, patenter, licenser mv.	I alt
Kostpris			
Primokorrekationer og flytning ml. bogføringskredse			
Tilgang			
Afgang			
<b>Kostpris pr. 31.12.200X</b>			
Akkumulerede afskrivninger			
Akkumulerede nedskrivninger			
Akkumulerede af- og nedskrivninger 31.12. 200X			
<b>Regnskabsmæssig værdi pr. 31.12.200X</b>			
Årets afskrivninger			
Årets nedskrivninger			
<b>Årets af- og nedskrivninger</b>			
<b>Afskrivningsperiode/år</b>			

	Udviklingsprojekter under udførelse
Primo saldo pr. 1. januar 200X	
Tilgang	
Nedskrivninger	
Overført til færdiggjorte udviklingsprojekter	
<b>Kostpris pr. 31.12.200X</b>	

### Note 3: Materielle anlægsaktiver

	Grunde, arealer og bygninger	Infrastruktur	Produktionsanlæg og maskiner	Transportmateriel	Inventar og IT-udstyr	I alt
Kostpris						
Primokorrekktioner og flytning ml. bogføringskredse						
Tilgang						
Afgang						
<b>Kostpris pr. 31.12.200X</b>						
Akkumulerede afskrivninger						
Akkumulerede nedskrivninger						
Akkumulerede af- og nedskrivninger 31.12. 200X						
<b>Regnskabsmæssig værdi pr. 31.12.200X</b>						
Årets afskrivninger						
Årets nedskrivninger						
<b>Årets af- og nedskrivninger</b>						
Afskrivningsperiode/år						

	Igangværende arbejder for egen regning
Primo saldo pr. 1. januar 200X	
Tilgang	
Nedskrivninger	
Overført til færdige materielle anlægsaktiver	
<b>Kostpris pr. 31.12.200X</b>	

---

## 6.2 Årets resultatopfyldelse

Som bilag til årsrapporten vedlægges en oversigt over virksomhedens resultatopfyldelse som vist nedenfor.

For hvert mål sammenholdes de enkelte resultatkrav med de opnåede resultater, ligesom der for hvert mål gives en samlet vurdering af graden af målopfyldelse, (fx ¼, ½, ¾, næsten eller helt opfyldt).

**Tabel 10: Årets resultatopfyldelse**

Produkt/ opgave	Resultatkrav	Opnåede resultater	Grad af målopfyldelse
Produkt/opgave1			
Mål 1 (Beskrivelse)			
Mål 2 (Beskrivelse)			
Produkt/opgave2			
Mål 3 (Beskrivelse)			
Etc.			

---

## 6.3 Indtægtsdækket virksomhed

Virksomheden opgør det akkumulerede resultat vedrørende indtægtsdækket virksomhed for hver ordning for regnskabsåret og de tre foregående år.

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Der opstilles oversigt over samtlige ordninger med angivelse af det akkumulerede resultat for regnskabsåret og de tre foregående år.</li></ul> |
|--|

Opgørelsen kan fx se ud som i tabel 11:

**Tabel 11: Eksempel på oversigt over akkumuleret resultat for indtægtsdækket virksomhed (kr.)**

	Ultimo R-3	Ultimo R-2	Ultimo R-1	Ultimo R-året
Efteruddannelseskurser				
Konsulentydelse				

Det akkumulerede resultat skal opgøres på omkostningsbasis i de år, hvor virksomheden har aflagt omkostningsbaserede regnskaber, herunder på forsøgsbasis. I årene indtil da skal opgørelse ske på udgiftsbasis.

---

## 6.4 Gebyrfinansieret virksomhed

Virksomheden opgør de administrerede gebyrordninger, og for hver ordning oplyses årets over/underskud. Opgørelsen udarbejdes for alle gebyrområder med et provenu på mindst 5 mio. kr. Er der gebyrer eller gebyrområder, hvor provenuet er under 5 mio. kr., kan disse mindre gebyrer/gebyrområder lægges sammen til et område, uanset at gebyrerne ikke er beslægtede. Endvidere indgår de samlede indtægter og udgifter for hvert gebyr.

- Der opstilles oversigt over samtlige ordninger med gebyrer (evt. som grupper) og resultatet for hver ordning for R-året og de tre foregående år.

Oversigten kan fx se ud som i tabel 12.

**Tabel 12: Eksempel på oversigt over gebyrordninger (kr.)**

Gebyrordninger	Årets resultat				I alt
	R-3	R-2	R-1	R-året	
Udstedelse af tilladelse til økologisk jordbrug					
Udstedelse af tilladelse til dambrug					

## 6.5 Tilskudsfinansierede aktiviteter

Virksomheden angiver, hvilke ordninger, den modtager tilskud til. Årets tilskud, udgifter og evt. overskud til videreførelse oplyses.

Regnskabet udarbejdes for alle de tilskudsordninger, virksomheden har.

Der stilles følgende krav til tilskudsregnskabet:

- Tilskudsregnskabet udarbejdes for de tilskudsfinansierede aktiviteter, som virksomheden har, herunder tilskudsfinansieret forskning.
- Oversigt over givne tilskud og det udgiftsbaserede resultat for samtlige ordninger opdelt efter, om der er tale om tilskudsfinansieret forskning eller tilskudsfinansierede aktiviteter.

Oversigten til tilskudsfinansierede aktiviteter hhv. tilskudsfinansieret forskning kan fx se ud som i tabel 13.

**Tabel 13: Eksempel på oversigt over tilskudsfinansierede aktiviteter (kr.)**

Ordning	Overført overskud fra tidligere år	Årets tilskud	Årets udgifter	Årets resultat	Overskud til videreførelse
Vaccineforskning					
Epidemiologi					
<b>I alt</b>					

## 6.6 Administrerede tilskudsordninger og lovbundne ordninger

Der udarbejdes regnskab for alle tilskudsordninger og lovbundne ordninger, der administreres af virksomheden og som ikke vedrører driftsbevillinger eller anlægsbevillinger. Tilskudsregnskabet kan opgøres på såvel hovedkonto- som underkontoniveau.

Der stilles følgende krav til tilskudsregnskabet for administrerede tilskudsordninger og lovbundne ordninger:

- Tilskudsregnskab udarbejdes for de tilskud mv., som administreres af den virksomhed, der aflægger årsrapport, dvs. lovbunden bevilling, reservationsbevilling samt anden bevilling.
- Oversigt over samtlige tilskudsordninger der administreres med angivelse af
  - Eventuel videreførelse primo
  - Bevilling for regnskabsåret og bevilling for det følgende år
  - Samlede bevilling til rådighed
  - Årets bevillingsmæssige resultat
  - Eventuel uudnyttet bevilling der kan videreføres, opgjort ultimo og primo det efterfølgende år
- Samlede hensættelser ultimo regnskabsåret

Der udarbejdes en oversigt, hvor samtlige tilskudsregnskaber mv. afrapporteres. I oversigten angives de relevante finansielle oplysninger for hver tilskudsordning.

Såfremt der i lovgivning eller i Finanslovens anmærkninger er angivet et beløb eller procentsats til varetagelse af administrationen af det pågældende tilskud, indføres oplysninger herom i en anmærkning til tabellen.

Til oversigten knyttes en kort analyse og vurdering af årets bevillingsmæssige resultat, samt en forklaring af årsagerne til afvigelser fra det forventede (det budgetterede). Denne beskrivelse udgør de regnskabsmæssige forklaringer for tilskudsområder mv.

Et tilskudsregnskab kan fx se ud som i tabel 14.

**Tabel 14: Eksempel på tilskudsregnskab (mio. kr.)**

Ordning	R-året							B-året		
	Videreførelse, primo	Bevilling	Disponibel ramme	Regnskab (afgivne tilsagn, udgift)	Resultat	Videreførelse, ultimo	Hensættelser, ultimo	Videreførelse, primo	Bevilling	Disponibel ramme
Renere produkter 23.23.11.15	6,1	59,1	65,2	49,1	10,0	16,1	77,9	16,1	60,0	76,1
Formidling, affald mv. 23.23.11.40	0,0	4,4	4,4	4,4	0,0	0,0	1,5	0,0	4,4	4,4

Virksomheden skal også udarbejde en tabel over udestående tilsagn, som vist nedenfor. Tabellen behøver ikke at udspecificere hvert enkelt tilsagn, men skal vises for hver hovedkonto.

**Tabel 15: Udestående tilsagn**

Hovedkonto	Primo-beholdning	Tilgang i året	Afgang i året	Ultimo-beholdning
xx.xx.xx				
yy.yy.yy				

## 6.7 Forelagte investeringer

Afreporteringen skal ske for aktiviteter under såvel anlægsbevilling som driftsbevilling/statsvirksomhed. Virksomheder skal afreportere for de investeringsprojekter, som er finansieret af bygge- og IT-kreditte, og hvor aktiviteten har været forelagt for Finansudvalget. Det gælder for både afsluttede og igangværende projekter. For igangværende projekter gælder det dog kun for regnskabsoplysningerne.

Der stilles følgende krav:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oversigt over igangværende investeringsprojekter med angivelse af: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Byggestart</li> <li>• Forventet afslutningstidspunkt</li> <li>• Årets udgift</li> <li>• Forventet totaludgift</li> </ul> </li> <li>• Oversigt over afsluttede projekter i regnskabsåret med angivelse af: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Byggestart</li> <li>• Forventet afslutningstidspunkt ved byggestart</li> <li>• Faktisk afslutningstidspunkt</li> <li>• Oprindelig budgetteret totaludgift</li> <li>• Totaludgift</li> <li>• Bevilling modtaget</li> </ul> </li> <li>• Uddybende afreportering for afsluttede projekter <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektet beskrives, og projektførløbet vurderes.</li> <li>• Det vurderes, om det afsluttede projekt lever op til den forudsatte kvalitet.</li> </ul> </li> <li>• Afsluttes der mere end 5 projekter, skal departementet vurdere, hvilke der skal afreporteres uddybende om.</li> </ul> |
|---|

For afsluttede anlægsprojekter skal projekternes tidsmæssige og økonomiske forløb beskrives og analyseres samtidig med, at det vurderes, om projektets kvalitet lever op til det forventede.

I årsrapporten kan afrapporteringen for afsluttede projekter tage udgangspunkt i nedenstående tabel 15.

**Tabel 16: Oversigt over afsluttede projekter (mio. kr.)**

Afsluttede projekter	Byggestart	Forventet afslutning v. byggestart	Faktisk afslutnings-tidspunkt	Oprindelig budgettet totaludgift	Totaludgift	Bevilling modtaget
A						
B						

For igangværende anlægsprojekter kan oversigten fx se ud som i tabel 16.

**Tabel 17: Oversigt over igangværende anlægsprojekter (mio. kr.)**

Igangværende Anlægsprojekter	Byggestart	Forventet afslutning	Årets udgift	Forventet totaludgift
A				
B				

### **6.8 Bilag vedrørende metode til omkostningsfordeling**

De virksomheder, der har benyttet omkostningsfordelinger i årsrapporten (beretning eller målrapporteringsafsnittene) skal give en ganske kort angivelse af, hvilken metode virksomheden har anvendt, fx at fordelingen er sket efter en ABC-model, eller ud fra antallet af årsværk, jf. Økonomistyrelsens "Vejledning om omkostningsfordelinger" af 13. juni 2005.

Der er kun tale om en angivelse, ikke en egentlig redegørelse. Det er således ikke tanken, at dette bilag behøver at udgøre mere end nogle få linjer.

Virksomheder, der anvender opgavehierakier, men ikke foretager nogen fuld omkostningsfordeling, skal give en redegørelse. Redegørelsen skal indeholde en beskrivelse af de ufordelte omkostninger samt en kort begrundelse for, at de ikke fordeles.

## 6.9 Bilag vedrørende nøgletal

I nedenstående tabel 18 vises en oversigt over de nøgletal, der skal beregnes og vedlægges som bilag til årsrapporten. I den udstrækning der foreligger omkostningsbaserede regnskabstal, skal nøgletallene beregnes som tidsserier, helst over de seneste 4 år. For nogle af nøgletallene kan der dog først beregnes i takt med den årrække, hvor igennem virksomheden har modtaget omkostningsbevillinger.

Nøgletallene er beskrevet nærmere i Økonomistyrelsens vejledning ”Knæk en statslig årsrapport”, december 2006. I vejledningen er den nærmere definition af og beregningsgrundlag for hvert af nøgletallene angivet specifikt, ligesom der kan hentes inspiration til de fortolkningsmuligheder, der ligger i de enkelte nøgletal.

Hvis der kommenteres på nogle af nøgletallene, vil det være en god ide, hvis opstillingen indeholder henvisninger til de afsnit, hvor nøgletallene er kommenteret.

**Tabel 18: Oversigt over nøgletal**

Nøgletal	R-3	R-2	R-1	R	Kommentar
Negativ udsvingsrate					
Akk. overskudsgrad					Afsnit 1.3
Udnyttelsesgrad af låneramme					Afsnit 1.3
Overskudsgrad					
Bevillingsandel					Afsnit 3.2
Ekstraordinære poster					
Tab på debitorer					
Kapitalandel					
Nedskrivningsratio					
Opretholdelsesgrad					Afsnit 3.3
Gns. Årsværkspris tkr.					
Soliditetsgrad					Afsnit 3.4
Reservationsflow					
Reservationsandel					Afsnit 2.3
Akk. reservationsandel					

## 6.10 Supplerende bilag

Bagest i årsrapporten placeres eventuelle supplerende bilag, som kan være krævet af ressortdepartementet, Rigsrevisionen eller Finansministeriet.