



STATENS ADMINISTRATION

Regnskabsinstruks for Statens Administration som shared service-center

Januar 2019

2019



Regnskabsinstruks for Statens Administration som shared service-center

Denne regnskabsinstruks vedrører alene de opgaver, som Statens Administration (SAM) udfører for sine kunder.

Instruksen er udarbejdet med udgangspunkt i Finansministeriets bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen m.v. (bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018) §§ 20-23 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Instruksen er begrænset til alene at beskrive SAMs regnskabsmæssige organisation, tilrettelæggelsen af de regnskabs- og lønopgaver m.v., der er henlagt til SAM som shared service-center samt SAMs IT-anvendelse i forbindelse med denne regnskabsføring, herunder sikkerhedsforhold m.m.

Instruksen indeholder tillige oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling og de regelsæt, som SAMs medarbejdere skal følge ved udførelse af de regnskabsopgaver, der udføres for SAMs kunder. Regnskabsopgaver vedrørende SAMs eget regnskab er underlagt og udføres i henhold til bestemmelserne i regnskabsinstruksen for Statens Administration.

I de tilfælde, hvor instruksen indeholder oplysninger om opgaver, der skal udføres af de enkelte kunder, er det sket for at give et samlet billede af opgavevaretagelsen. Det forudsættes, at de her beskrevne opgaver, som skal udføres af kunderne, også vil fremgå af de enkelte kunders regnskabsinstrukser.

Instruksen forefindes på SAMs hjemmeside og udgør, sammen med de enkelte kunders regnskabsinstrukser, kundeaftaler og eventuelt tilhørende specifikke aftaler/handlingsplaner med SAM, den samlede beskrivelse af regnskabsområdet.

Dato 24. januar 2019

Statens Administration
Trolle Klitgård Andersen



Indhold

1. Den regnskabsmæssige organisation	5
1.1. Den overordnede struktur.....	5
1.2. De regnskabsmæssige opgaver.....	5
1.3. De anvendte økonomisystemer.....	5
1.4. Kontoplansstruktur	6
2. Regnskabsopgaver, der udføres af SAM	6
2.1. Generelt om opgaverne.....	6
2.2. Forvaltning af udgifter.....	7
2.2.1. Generelt om opgaven	7
2.2.2. Ansvars- og kompetencefordeling	7
2.3. Forvaltning af indtægter	7
2.3.1. Generelt om opgaven	7
2.3.2. Ansvars- og kompetencefordeling.....	8
2.4. Regnskabsmæssig registrering	8
2.4.1. Generelt om opgaven	8
2.4.2. Ansvars- og kompetencefordeling.....	8
2.4.3. Registreringens tilrettelæggelse	9
2.4.4. Registrering af elektronisk indkomne fakturaer.....	11
2.4.5. Omkostningsbaseret regnskab	11
2.4.6. Afstemninger, kontroller m.v.	11
2.5. Betalingsforretninger	12
2.5.1. Generelt om opgaven	12
2.5.2. Ansvars- og kompetencefordeling.....	12
2.6. Aflæggelse af regnskaber	12
2.6.1. Generelt om opgaven	12
2.6.2. Ansvars- og kompetencefordeling.....	12
2.6.3. Regelsæt vedrørende aflæggelse af regnskaber	12
2.7. Opbevaring af regnskabsmateriale	13
2.7.1. Generelt om opgaven	13
2.7.2. Ansvars- og kompetencefordeling.....	13
2.7.3. Regelsæt vedrørende opbevaring af regnskabsmateriale.....	13
2.8. Forvaltning af løn	13

2.8.1. Generelt om opgaven	13
2.8.2. Ansvars- og kompetencefordeling	14
2.8.3. Regelsæt vedrørende forvaltning af løn	14
3. IT-behandling i forbindelse med regnskabsføring	14
3.1. Generelt	14
3.2. Autorisationer m.v.	15
3.3 Regnskabserklæringer	15
4. Administration af fleksjobordningen og barselsfonden	16
4.1 Administration af fleksjobordningen og barselsfonden	16
4.2 IT-behandling i forbindelse med administration af Fleksjobordningen og Barselsfonden. .	16
5. Persondataforordning (GDPR)	16
5.1 Persondataforordning (GDPR)	16

1. Den regnskabsmæssige organisation

1.1. Den overordnede struktur

Statens Administration (SAM) varetager opgaver vedrørende regnskabs- og lønadministration samt øvrige opgaver og aktiviteter, hvormed SAM overordnet bidrager til udvikling af en effektiv offentlig administration.

SAM er opført med hovedkonto 7.13.01 på finansloven. SAMs bogføringskreds er 06516. SAM finansieres af sine kunder ved afregning for leverede ydelser.

Finansministeriet udgør den øverste beslutningsmyndighed i forhold SAM. Styringen sker som led i den almindelige opgavestyring fra departementet til SAM. Det betyder, at rammer og mål, herunder økonomi og budget, for de opgaver, SAM skal løse, fastlægges i samarbejde med Finansministeriet.

SAMs kunder inddrages via et kundeforum i udviklingen af SAMs opgavevaretagelse og service. SAMs kunder inddrages herudover i forbindelse med væsentlige ændringer og opdateringer af opgavesplit med tilhørende beskrivelser af forretningsgange, som fastlægges de opgaver og den service, SAM skal levere.

SAMs direktion udgøres af en direktør. SAM er herudover organiseret med kontorerne Regnskab, Løn, Kunder & Kvalitet og Direktionssekretariatet. Hvert kontor ledes af en kontorchef. Regnskab ledes dog som det største kontor i SAM af to kontorchefer. Kontorerne er opdelt i teams med hver sin teamleder.

SAMs Direktionssekretariat har ansvaret for udarbejdelsen og ajourføringen af regnskabsinstruksen for SAM som shared service-center.

1.2. De regnskabsmæssige opgaver

SAM varetager regnskabsopgaver for de kunder, hvis regnskabsopgaver er henført til SAM.

De regnskabsmæssige opgaver og arbejdsdelingen mellem SAM og de enkelte kunder fremgår af det opgavesplit, der ligger til grund for aftalerne med kunderne. Opgavesplittet er beskrevet i EpiCenteret på SAMs hjemmeside. Evt. afvigelse fra det fastsatte standardopgavesplit skal fremgå af mere specifikke aftaler med SAM om dette.

1.3. De anvendte økonomisystemer

SAM anvender Navision Stat som økonomisystem for de enkelte kunder.

Der overføres data til økonomisystemet fra Statens LønSystem (SLS) og fra økonomisystemet (Navision Stat) til Statens KoncernSystem (SKS) i overensstemmelse med sædvanlig procedure.

Statens KoncernBetalning (SKB) anvendes som betalingssystem.

De enkelte kunder anvender som udgangspunkt indkøbs- og fakturahåndteringssystemet IndFak og rejseafregningssystemet RejsUd. Herudover anvendes andre lokale systemer, som leverer data til økonomisystemet, men disse systemer sorterer under de enkelte kunder og falder således uden for SAMs ansvarsområde.

1.4. Kontoplanstruktur

De enkelte kunder tilrettelægger selv strukturen af kontoplanen og anvendelse af dimensioner. Finanskontoplanen skal følge statens standardkontoplan og de enkelte kunder skal sikre sig, at kontoplanen løbende tilpasses krav og evt. ændringer i standardkontoplanen.

2. Regnskabsopgaver, der udføres af SAM

2.1. Generelt om opgaverne

I de følgende afsnit beskrives de enkelte opgaver. Beskrivelsen af den enkelte opgave omfatter normalt følgende:

- a) En indledende — kortfattet — beskrivelse af opgaven.
- b) Ansvars- og kompetencefordelingen for opgaven, således at det tydeliggøres, hvad der er kundernes ansvar og kompetence, og hvad der er SAMs ansvar og kompetence.
- c) Redegørelse for de regelsæt, der skal følges ved udførelsen af regnskabsopgaven.

Der henvises i øvrigt til det beskrevne om opgavesplittet i EpiCenteret.

Regelsæt for bemyndigelser

- Det er de enkelte kunders ansvar at sikre, at SAM til enhver tid får opdaterede oversigter over gældende bemyndigelser. I praksis er kundernes bemyndigelser systemmæssigt opsat af kunderne i IndFak, RejsUd og Navision.
- I IndFak, RejsUd og Navision specificeres omfanget af den enkelte medarbejders bemyndigelse.
- De i Navision bemyndigede medarbejderes initialer fremgår af Navision brugeroversigten, som medsendes regnskabserklæringen to gange årligt.
- De bemyndigede medarbejderes underskrifter og initialer skal fremsendes til SAM, såfremt SAM modtager andet end elektronisk sikret (digital signatur) materiale fra kunden.

For SAMs opgavevaretagelse generelt gælder, at SAM har ansvaret for at tilrettelægge nogle sikre og hensigtsmæssige forretningsgange samt interne kontroller, der sikrer, at forretningsgangene efterleves, og at risici for fejl minimeres. Finansministeriets Kontor for Revision og Tilsyn fører løbende tilsyn med SAMs opgavevaretagelse.

SAMs regnskabsmæssige kontroller knytter sig til den månedlige udarbejdelse af regnskabserklæringen i SKS. Processen for udarbejdelse af regnskabserklæringen er nærmere beskrevet i Epicenter.

2.2. Forvaltning af udgifter

2.2.1. Generelt om opgaven

Forvaltning af udgifter omfatter disponering, godkendelse af udgiftsbilag og kreditorforvaltning. Disponering og godkendelse foregår hos de enkelte kunder. Ved afgivelse af elektroniske ordrer via IndFak-systemet sker godkendelse og kontering af den af ordren afledte udgift allerede på ordreafgivelsestidspunktet. Den regnskabsmæssige registrering og proceduren ved betaling omtales senere i instruksen. Det er kundens ansvar at sikre, at SAM orienteres om nye kreditorer, der fx oprettes via Den Decentrale Indrapportering (DDI) af kunderne, således at disse kan blive oprettet i kreditormodulet i Navision Stat.

2.2.2. Ansvars- og kompetencefordeling

Ved anvisning forstås den afsluttende behandling af bilag til udbetaling. Godkendelse af udgiftsbilag omfatter kontrol og efterregning af bilagenes materielle og økonomiske indhold.

Det er kundernes ansvar at sikre, at godkendelse og anvisning sker i henhold til de enkelte kunders regelsæt, herunder at dokumentationen er forsynet med finans- og dimensionskontering. Det er alene SAMs ansvar at sikre, at modtagne bilag er forsynet med behørig kontering og underskrift (elektroniske bilag kontrolleres på dette punkt alene af systemet), samt at momsen er behandlet efter gældende regler. SAM retter dog henvendelse til kunden, såfremt der konstateres åbenbare fejl eller mangler med henblik på korrektion heraf.

2.3. Forvaltning af indtægter

2.3.1. Generelt om opgaven

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

Den regnskabsmæssige registrering og proceduren ved modtagelse af betalingen af indtægterne er omtalt senere i instruksen.

Opkrævninger foretages som hovedregel ved anvendelse af debitormodulet i Navision Stat. SAM udsender rykkere, såfremt betaling ikke er sket inden for den fastsatte tidsfrist (eventuelt efter kundens godkendelse af rykkerliste). Opkrævninger overgives kun til inddrivelse hos SKAT (EFI) efter nærmere aftale med den kunde, der har anmodet om opkrævningen. Der kan dog med kunden være indgået en konkret aftale om, hvornår forfaldne krav skal sendes til inddrivelse.

2.3.2. Ansvars- og kompetencefordeling

Disponering, der medfører indtægter for SAMs kunder, og hvor SAM alene står for opkrævningen, foretages af kunderne og udføres efter kundernes eget regelsæt.

Det påhviler kunden at fremskaffe og kontrollere grundlaget for udskrivningen af faktura/opkrævning, herunder at sikre at grundlaget er forsynet med fornøden konteringsanvisning. Det er alene SAMs ansvar at sikre, at fakturaen/opkrævningen registreres, udskrives og posteres i henhold til opkrævningsgrundlaget.

Godkendelse af indtægtsbilag, der modtages fra eksterne samarbejdsparter, omfatter kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold. Det er kundernes ansvar at sikre godkendelse, efterregning og kontering af bilagene.

Alle indtægter skal kunne dokumenteres. Dokumentation skal medfølge posteringsordren, eller det skal af ordren fremgå, hvorpå dokumentationen beror.

Eftergivelse af indtægter (tabsafskrivning) sker kun efter aftale med den kunde, der har ønsket opkrævningen foretaget. Der kan dog også her være indgået en specifik aftale med kunden om eksempelvis automatisk eftergivelse af alle krav under x kr.

2.4. Regnskabsmæssig registrering

2.4.1. Generelt om opgaven

Der foretages regnskabsmæssig registrering for de kunder, der er tilknyttet SAM.

Med henblik på aflæggelse af regnskaber i henhold §§ 33 — 38 i bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen m.v. skal der til brug herfor foretages en regnskabsmæssig registrering, som skal omfatte de økonomiske hændelser af betydning for og som en konsekvens af kundernes aktivitet. Den regnskabsmæssige registrering foretages i overensstemmelse med reglerne i §§ 24 — 27 i samme bekendtgørelse.

2.4.2. Ansvars- og kompetencefordeling

SAM forestår den regnskabsmæssige registrering på baggrund af materiale, der modtages fra de enkelte kunder, mens det er kundens ansvar, at materialet er godkendt, kontrolleret og dokumenteret, samt at materialet er forsynet med finans- og dimensionskontering.

SAM foretager de i henhold til kundefølgere aftalte afstemninger, kontroller og fejlrettelser, mens det er kunderne, der har ansvaret for vedligeholdelse af kontoplaner og forestår rapporteringer fra regnskaberne. Det er ligeledes kundernes ansvar at afklare åbentstående poster på de af SAM foretagne afstemninger.

2.4.3. Registreringens tilrettelæggelse

Den regnskabsmæssige registrering omfatter bilag vedrørende udgifter, indtægter, aktiver og passiver.

Registreringen er tilrettelagt på en sådan måde, at den, udover at danne grundlag for udarbejdelse af periodiske oversigter og årsregnskaber, tillige skal medvirke til at dække kundernes behov af regnskabsmæssig karakter. I forbindelse med overgangen til at køb sker via elektronisk ordreafgivelse, sker der samtidig registrering af ordreafgivelsen i et dispositionsregnskab i Navision Stat. Udledning af registreringen i dispositionsregnskabet sker, når betalingen registreres i driftsregnskabet.

Registreringen af udgifter og indtægter m.v. skal foretages under hensyntagen til de regler, der er omtalt i ovennævnte §§ 24 – 27 i bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen m.v.

Ved registreringen skal de enkelte kunder som minimum iagttage følgende:

- At regnskabsorganisationen er opbygget således, at den sikrer, at alle indtrufne økonomiske hændelser registreres hurtigst muligt i forhold til de aftalte tidsfrister.
- At registreringen sker på korrekt grundlag (fx godkendelse, kontering, periodisering).
- At der eksisterer et intakt transaktionsspor, således at alle registreringer (bilag) kan følges til årsregnskabet.
- At årsregnskabet kan opløses i de registreringer (bilag), hvoraf dette er sammensat.
- At der findes et kontrolspor, således at registreringerne indeholder de oplysninger, der er nødvendige til dokumentation af registreringernes rigtighed, herunder dokumentation af beregninger og ændringer m.v.
- At der udvises omhyggelighed (fx at indtægter, udgifter, aktiver, passiver og forpligtelser registreres i overensstemmelse med gældende retningslinjer).
- At ændring af metoder, eller fravigelse af Finansministeriets regler skal fremgå af materialet, jf. bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen m.v.

Som registreringsmetode vedrørende indtægter, udgifter, aktiver og passiver anvendes det dobbelte bogholderis princip.

Alle registreringer i bogføringen skal ske på grundlag af godkendte bilag.

Der skal foreligge behørig dokumentation for enhver postering. Det påhviler den enkelte kunde at sikre at afgivne posteringsbilag foreligger udfærdiget og underskrevet i overensstemmelse med institutionens gældende bemyndigelser.

Det er alene kundens ansvar at sikre rigtigheden af afgivne ordrer og posteringsbilag. Hvis modtagne ordrer eller posteringsbilag er behæftet med åbenbare fejl og mangler, returneres de til pågældende kunde for berigtigelse.

SAM kan uden særlig ordre postere indbetalinger, der tjener til udligning af forfaldne registrerede tilgodehavender samt betalingsgebyret, kursdifferencer o.l., som af pengeinstitutter bliver trukket på de forskellige pengekonti.

Hvis et bilag ikke umiddelbart kan konteres og/eller kontrolleres, eller hvis der skal foretages supplerende beregninger, kan midlertidig postering foretages på en balancekonto (versurkonto). Det er kundens eget ansvar at sikre, at alle poster, som midlertidigt posteres på balancekonti, løbende udlignes. Til brug for denne løbende kontrol fremsender SAM månedligt med regnskaberklæringen oversigt over åbne poster.

Bilag for rettelse af fejl skal indeholde en redegørelse for fejls opståen samt henvisning til det oprindelige bilag eller anden dokumentation.

Forud for iværksættelsen af registreringen skal SAM føre kontrol med, at bilagene indeholder de oplysninger, der er nødvendige for registreringen. Disse oplysninger omfatter som minimum:

- Kundens navn
- Bogføringskreds
- Delregnskab
- Ved køb og salg - købers/sælgers navn og adresse
- Ved køb og salg - leverancens eller ydelsens art, omfang og beløb
- Ved andre bilag - begrundelse for/formål med betalingen/overførslen/ registreringen
- Dato (måned) transaktionen vedrører (henføringsdato/måned)
- Dato for udstedelse af bilaget (bilagsdato)
- Beløb
- Kontering (både finans- og dimensionskonti)
- Godkendelse af bemyndigede medarbejdere

SAM er ansvarlig for at modtage posteringsordrer, herunder via DDI, registreres i overensstemmelse med givne ordrer og skal til sikring af dette etablere nødvendige kontrolforanstaltninger.

Det påhviler SAM at påse, at registreringen finder sted i korrekt regnskabsår i henhold til den foreliggende ordre, mens det er kundens ansvar at sikre en korrekt periodisering. Hvis et betydeligt krav eller tilgodehavende ikke er endeligt opgjort inden regnskabsårets udløb, skal registrering ske på grundlag af et skøn, og således at beløbskorrektionen foretages i det regnskabsår, hvor kravet/tilgodehavendet kan opgøres endeligt.

Automatisk genererede registreringer (fx gebyrer) kan efter frigivelse indgå umiddelbart i bogføringen. For denne type posteringer er det kundens ansvar, at der foreligger en systembeskrivelse for de genererende IT-systemer, hvorefter det fremgår, hvordan registreringen er fremkommet, samt hvordan kontrol og opbevaring af det materiale, der danner baggrund for registreringen, skal ske.

Senest i den regnskabsmæssige supplementsperiode foretages registrering på udgifts-/indtægtskonti vedrørende gammelt finansår, hvis levering af en vare eller tjenesteydelse til eller fra kunden har fundet sted, eller en anden fordring er opstået inden finansårets udløb. Det er kundernes ansvar at sikre fuldstændighed i regnskabsføringen inden for gældende tidsfrister.

2.4.4. Registrering af elektronisk indkomne fakturaer

Den regnskabsmæssige registrering af elektronisk indkomne fakturaer adskiller sig principielt ikke fra det ovenfor beskrevne regelsæt. Kontrol og godkendelse styres af det anvendte fakturahåndteringssystem, hvorfor der ikke er behov for yderligere kontrol i SAM af personadskillelse og overholdelse af tildelt bemyndigelse.

De elektronisk godkendte fakturaer overføres automatisk i IndFak til kontrol, bogføring og betaling.

Hvis der konstateres åbenbare fejl i konteringen, afviser SAM som udgangspunkt fakturaen.

2.4.5. Omkostningsbaseret regnskab

For de kunder, der er omfattet af reglerne om omkostningsbaseret regnskab, er det kundens ansvar at sikre, at der i forbindelse med nyanskaffelser tages stilling til, om udgiften skal driftsføres, eller om der skal ske aktivering.

Det er ligeledes kundens ansvar at tage stilling til opdelingen i anlægsmodul, antallet af anlægskort, fastlæggelse af afskrivningsprofiler samt sikre, at gældende regelsæt for omkostningsbaserede regnskaber følges.

Det er SAMs ansvar at sikre, at registreringerne sker i henhold til de ovenfor anførte beslutninger.

SAM justerer den uforrentede likviditet for ændring i ferieforpligtelse m.v. og tilpasser den langfristede gæld samt bygge- og IT-kreditte ved afskrivninger og nyanskaffelser i henhold til de fra kunderne modtagne posteringsordrer eller efter beregninger foretaget af SAM, afhængigt af aftaler med kunderne i øvrigt. Beregninger foretaget af SAM sendes efterfølgende til kunden til orientering.

2.4.6. Afstemninger, kontroller m.v.

Af regnskaberklæringen vil det fremgå, hvilke afstemninger der foretages af SAM. Øvrige afstemninger påhviler kunden.

SAM skal løbende føre kontrol med at beløb, der er overgivet til opkrævning i SAM, afvikles i overensstemmelse med indgåede aftaler.

Ved konto til konto overførsler skal SAM føre kontrol med, at der foreligger udgiftsbilag, som er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere.

2.5. Betalingsforretninger

2.5.1. Generelt om opgaven

Alle betalingsforretninger afvikles via debitor- og kreditormodulet i Navision Stat.

2.5.2. Ansvars- og kompetencefordeling

Kunderne bemyndiger SAM ved tredjemandsfuldmagt at forestå betalinger på kundens vegne.

Betalinger sker primært ved brug af NemKonto eller Danske Banks web-service. I begge tilfælde sker registrering og frigivelse i Navision Stat og følger reglerne for personadskillelse og autorisation, som er gældende i dette system. Evt. elektroniske overførsler direkte via Danske Bank Business Online sker ved personadskilt registrering og frigivelse, i henhold til de for dette system gældende forskrifter.

Uanset valg af betalingsmiddel sker betaling efter betalingsordre, der er afgivet og underskrevet af dertil bemyndigede medarbejdere eller for elektroniske fakturaer efter systemgodkendte betalingsregistreringer.

2.6. Aflæggelse af regnskaber

2.6.1. Generelt om opgaven

Det regnskab, der kan udarbejdes ved udløbet af den afsluttende regnskabsmæssige supplementsperiode, er samtidig årsregnskab for de enkelte kunder.

2.6.2. Ansvars- og kompetencefordeling

Det er de enkelte kunder, der har ansvaret for godkendelsen af periode- og årsregnskaber i henhold til nedenfor anførte regelsæt.

2.6.3. Regelsæt vedrørende aflæggelse af regnskaber

Som led i regnskabsgodkendelsen skal de enkelte kunder foretage følgende:

- Kontrol med at de registrerede bevillinger er i overensstemmelse med bevillingslovene m.v.
- Vurdering af om forbruget af bevillingerne forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode.
- Kontrol med at aktiver og passiver er afstemt og har en rimelig størrelse.
- Kontrol med, at alle tilgodehavender, forudbetalte og skyldige beløb m.v. er registreret i regnskabet, således at dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende regnskabsår samt af aktiver og passiver ved regnskabsårets udløb.

2.7. Opbevaring af regnskabsmateriale

2.7.1. Generelt om opgaven

Regnskabsmateriale skal opbevares på betryggende vis og på en måde, som muliggør en selvstændig identificering og udskrivning i klarskrift af det pågældende materiale, herunder transaktions- og kontrolsporet. Dette gælder også registreringer, der alene er overført elektronisk.

Som regnskabsmateriale anses:

- Registreringer
- Bilags- og dokumentationsmateriale
- Regnskaber og lignende opstillinger
- Regnskabsinstrukser med tilhørende retningslinjer
- Forretningsgangsbeskrivelser, beskrivelser af bogføringen og kontobeskrivelser
- Systembeskrivelser og brugervejledninger vedrørende benyttelse af elektronisk databehandling m.v.
- Andet materiale, som er nødvendigt til at dokumentere det øvrige regnskabsmateriales rigtighed

2.7.2. Ansvars- og kompetencefordeling

Ansvar for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale påhviler SAM, for det materiale, der er modtaget her, og de enkelte kunder, for det materiale, som måtte være opbevaret der, fx underliggende dokumentation som ikke følger med materialet til SAM eller elektroniske registreringer i fakturahåndteringssystemet.

2.7.3. Regelsæt vedrørende opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmateriale i SAM skal opbevares 5 år fra udgangen af vedkommende regnskabsår.

Opbevaring af regnskabsmateriale skal i øvrigt ske i overensstemmelse med generelle regler fastsat af Finansministeriet, Statens Arkiver og Datatilsynet.

Makulering af regnskabsmateriale skal ske i overensstemmelse med kassationsbestemmelser, fastsat af Statens Arkiver. Det gælder også materiale, der opbevares af SAM.

2.8. Forvaltning af løn

2.8.1. Generelt om opgaven

SAM foretager lønregistrering i SLS på baggrund af kundens oplysninger og påfører herunder de relevante lønkoder m.v. SAM kontrollerer endvidere, at indtastningen i SLS stemmer overens med de af kunden afgivne lønbilag.

Registrering og kontrol er adskilte funktioner i SAM.

2.8.2. Ansvars- og kompetencefordeling

Den enkelte kunde har ansvaret for:

- At lønoplysningerne for kundens medarbejdere er korrekte
- At lønbegivenheder meddeles til SAM
- At oplysningerne i lønbilagene er korrekte og fyldestgørende
- At den udbetalte løn, jf. uddatamateriale fra SLS, er korrekt

Den enkelte kunde er i øvrigt selv ansvarlig for den efterfølgende regnskabsmæssige kontrol og opfølgning i forhold til egne lønbudgetter, lønpuljer m.v.

SAM har ansvaret for:

- At foretage lønregistrering i SLS
- At lønregistreringen stemmer overens med lønbilagene
- At lønkoderne er korrekte i forhold til lønbilagene
- At registreringen i SLS, jf. uddatamaterialet, er i overensstemmelse med lønbilagene

2.8.3. Regelsæt vedrørende forvaltning af løn

Den enkelte kunde giver SAM meddelelse om en lønbegivenhed ved fremsendelse af lønbilag. Bilagene skal sendes elektronisk til SAM. Til registrering anvendes SAMs elektroniske blanketløsning.

3. IT-behandling i forbindelse med regnskabsføring

3.1. Generelt

Navision Stat anvendes generelt i samspil med bl.a. følgende IT-systemer:

- Statens Koncernsystem (SKS)
- Statens Koncernbetalingssystem (SKB)
- Statens LønSystem (SLS)
- Nem Konto Systemet (NKS)
- IndFak
- RejsUd

Der henvises i øvrigt til Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat for en nærmere beskrivelse af opbygningen af Navision Stat, herunder en beskrivelse af de enkelte moduler, der indgår i Navision Stat.

Statens Administration er underlagt Finansministeriets strategier og instrukser for IT-sikkerhed.

3.2. Autorisationer m.v.

Adgangen til Navision Stat er niveauopdelt, således at det ved hjælp af brugeridentifikationen maskinelt er defineret, i hvilken udstrækning den enkelte bruger må anvende systemet, eksempelvis til forespørgsel, opdatering, rapportgenerering og frigivelse.

Ansvar for tildeling og anvendelse af autorisationer påhviler de enkelte kunder, hvor den autoriserede bruger gør tjeneste.

Ansvar for tildeling og anvendelse af autorisationer internt i SAM behandles i SAMs interne regnskabsinstruks som regnskabsførende institution.

De enkelte kunder må kun autorisere medarbejdere, for hvem det er nødvendigt at benytte systemet i forbindelse med udførelsen af deres arbejdsopgaver. Autorisationen må kun give adgang til de dele af systemet, der er nødvendig for udførelse af arbejdsopgaverne.

Ved fratreden, rokering og lignende skal den pågældende medarbejders autorisation tilbagekaldes.

Adgangen til Danske Bank Business Online tildeles af den ansvarlige kontorchef i SAM eller en af denne bemyndiget person, idet SAM har fået delegeret ansvaret for de enkelte kunders konti i Business Online via kundernes afgivelse af en tredjemandsfuldmagt.

I forbindelse med udsendelse af regnskabserklæringen for april og oktober fremsendes en rapport (brugerkontrolliste) fra Navision Stat over tildelte autorisationer og rettigheder, til brug for kundernes løbende kontrol.

3.3 Regnskabserklæringer

Regnskabserklæringer er baseret på opgavesplittet mellem SAM og kunderne, hvor det fremgår, at SAM er ansvarlig for afstemningerne. Målgruppen for regnskabserklæringerne er derfor SAMs kunder.

Formålet med regnskabserklæringerne er at give SAMs kunder sikkerhed for, at deres regnskab er afstemt. I regnskabserklæringerne sikrer SAM sig månedligt om en række regnskabs- og lønmæssige forhold pr. bogføringskreds; herunder påpeger SAM evt. forhold, som kunderne bør henlede opmærksomheden på, fx åbentstående poster og differencer m.v. Der vedlægges behørig bilag og afstemninger.

Kunden skal give SAM en tilbagemelding/kvittering i SKS på regnskabserklæringen, forinden SKS-regnskabet endeligt godkendes af kunden.

Der henvises i øvrigt generelt til de indeholdte oplysninger i EpiCenteret på SAMs hjemmeside. Her findes beskrivelser af opgavesplittet, processer, vejledninger m.v. og herunder bl.a. beskrivelser af proces for udarbejdelse og godkendelse af regnskabserklæringen.

4. Administration af fleksjobordningen og barselsfonden

4.1 Administration af fleksjobordningen og barselsfonden

SAM administrerer Fleksjobordningen i staten m.v. og Barselsfonden for Moderniseringsstyrelsen.

Administrationen indebærer, at SAM behandler modtagne refusionsanmodninger og udbetaler refusioner til de institutioner, der er omfattet. Refusionerne udbetales på baggrund af refusionsanmodninger, som institutionerne indsender via www.fleksbarsel.dk.

Til finansiering af Fleksjobordningen og på vegne af Barselsfonden udsender SAM opkrævninger til de institutioner, der er omfattet. Administrationsomkostningerne dækkes af Moderniseringsstyrelsen.

Sagsbehandlingen af hver enkelt refusionsanmodning indebærer kontrol af de indberettede oplysninger. Den regnskabsmæssige håndtering af ordningerne sker i overensstemmelse med kapitel 1-3 i nærværende regnskabsinstruks for SAM som shared service-center.

4.2 IT-behandling i forbindelse med administration af Fleksjobordningen og Barselsfonden.

Sagsbehandlingerne understøttes af TMO-fagsystemet, hvorfra der foretages dataudtræk til Navision.

Navision Stat anvendes generelt i samspil med bl.a. følgende IT-systemer:

- Statens Koncernsystem (SKS)
- Statens Koncernbetalingssystem (SKB)

Der henvises i øvrigt til Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat for en nærmere beskrivelse af opbygningen af Navision Stat, herunder en beskrivelse af de enkelte moduler, der indgår i Navision Stat.

Statens Administration er underlagt Finansministeriets strategier og instrukser for IT-sikkerhed.

5. Persondataforordning (GDPR)

5.1 Persondataforordning (GDPR)

SAM er databehandler på vegne af SAMs kunder og overholder i den forbindelse det regelsæt, som persondataforordningen foreskriver for behandlingen af personoplysninger. Den enkelte kunde er dataansvarlig for de persondata, som SAM behandler på vegne af kunden.

Det nærmere aftalegrundlag for SAMs behandling af persondata for den enkelte kunde er beskrevet i ”Bilag 8 – Databehandleraftale” i aftalen mellem SAM og den enkelte kunde.

SAM har implementeret procedurer, som understøtter behandlingen af persondataoplysninger:

- Procedure for håndtering af sikkerhedshændelser
- Procedurer for indsigtsanmodninger
- Procedurer for risikovurdering
- Procedurer for kontrol/opfølgning
- Procedurer for tilsyn og revision

Endvidere er der udpeget en Data Protection Officer (DPO), som for SAM varetager de opgaver, som er beskrevet i persondataforordningen for denne rolle.

statens-adm.dk