**Generel bemyndigelseserklæring på økonomiområdet for** *[Institutionens navn og CVR nr.]*

Følgende medarbejdere har bemyndigelse til at disponere på vegne af *[Institutionens navn]* til anvisning af indtægter, udgifter og andre forhold af betydning for institutionens driftsaktiviteter. Disponeringsgrænser (prokura) opgives i danske kroner, men er ikke begrænset hertil.

1. **Bemyndigelse til bogføring af IndFak transaktioner på 3. hverdag**

I henhold til opgavesplittet og aftale om periodeluk på 2. hverdag for IndFak transaktioner, har institutionen ansvaret for, at alene bemyndigede personer kan bestille ekstra bogføring af IndFak transaktioner på 3. hverdag.

Bestilling af bogføring af IndFak transaktioner på 3. hverdag sendes til hovedpostkassen [Regnskab@statens-adm.dk](mailto:Regnskab@statens-adm.dk) inden kl. 14. på 3. arbejdsdag.

1. **Bemyndigelse til bestilling af en straks udbetaling**

Det er muligt at anmode om en straks udbetaling hos Statens Administration. Anmodningen sker pr. mail til [Regnskab@statens-adm.dk](mailto:Regnskab@statens-adm.dk). Statens Administration kontrollerer alene, om anmodningen oversendes af medarbejdere, der er bemyndiget hertil.

1. **Bemyndigelse vedr. nye betalingsoplysninger ved genudbetaling af fejlede betalinger**

I henhold til opgavesplittet har institutionen ansvaret for at indhente og fremsende nye betalingsoplysninger til Statens Administration, samt at oplysningerne er fremsendt af bemyndiget person inden for dispositionsrammen.

De nye betalingsoplysninger skal, så vidt det er muligt, være fremsendt til institutionen fra leverandøren og videresendt til hovedpostkassen [Regnskab@statens-adm.dk](mailto:Regnskab@statens-adm.dk) af en bemyndiget person.

Statens Administration kontrollerer alene, om de fremsendte betalingsoplysninger/bilag, er sendt af en medarbejder, som er bemyndiget hertil.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Titel** | **Mail** | **B-nummer** | **Bogføringskreds** | **Punkt 1 \* (Prokura)** | **Punkt 2\* (Prokura)** | **Punkt 3\* (Prokura)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Skemaet udfyldes så der angives, hvilke medarbejdere der har bemyndigelse til at anvise udgifter i forhold til punkt 1-3 med angivelse af beløb (prokura). Såfremt en medarbejder ikke har bemyndigelse til alle punkter angives ’nej’ i kolonnen.

1. **Anvisning af indtægter via mail**

Såfremt det ikke er muligt, at anvise indtægter via fagsystemer eller DDI, kan der sendes en mail til Statens Administration. Anvisningen sker pr. mail til hovedpostkassen [Regnskab@statens-adm.dk](mailto:Regnskab@statens-adm.dk).

1. **Anmodning om overførsel af likviditet mellem bogføringskredse via mail**

Såfremt det ikke er muligt at foretage en overførsel mellem bogføringskredse via en DDI, kan der sendes en mail Statens Administration indeholdende dokumentation for overførslen. Anmodningen sker pr. mail til hovedpostkassen [Regnskab@statens-adm.dk](mailto:Regnskab@statens-adm.dk).

1. **Vedligeholdelse af anlægskartotek**

Ændringer til et eksisterende anlægskort, herunder omposteringer mellem drift og anlæg (og omvendt) kan foretages via en mail, som sendes til Statens Administration. Mailen sendes til hovedpostkassen [Regnskab@statens-adm.dk](mailto:Regnskab@statens-adm.dk).

Statens Administration validerer om ændringsanmodningen er muligt på eksisterende anlægsaktiv, eller om der skal oprettes et nyt via DDI.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Titel** | **Mail** | **B-nummer** | **Bogføringskreds** | **Punkt 1 (prokura)** | **Punkt 2 (prokura)** | **Punkt 3 (prokura)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Skemaet udfyldes så der angives, hvilke medarbejdere der har bemyndigelse til at anvise indtægter, overførsel af likviditet samt at vedligeholde anlægskartoteket via mail, se punkt 1-3. Punkt 1 og 2 angives beløb (prokura), hvor punkt 3 angives med Ja/Nej. Såfremt en medarbejder ikke har bemyndigelse til alle punkter angives ’nej’ i kolonnen.

**Bemyndigelseserklæring vedr. udvidet opgavesplit (Udfyldes kun ved tilkøb)**

Statens Administration tilbyder at varetage regnskabsopgaver, der er en udvidelse af de eksisterende services. I den forbindelse angives hvilke medarbejdere der har bemyndigelse til at indsende mail med oplysninger, der vedr. vedligeholdelse af brugere og hierarki i IndFak og RejsUd.

I henhold til opgavesplittet på aktuel tilkøb kan medarbejdere i Statens Administration anmode om bogføring af IndFak- og RejsUd transaktioner. Det vil sige, at Statens Administration på vegne af institutionen kan anmode om bogføring på 3. dagen og i periode 13.1.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Titel** | **Mail** | **Kontor** | **Bogføringskreds** | **Anvisning af udgifter – IndFak (prokura)\*** | **Anvisning af udgifter – RejsUd (prokura)\*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* Skemaet udfyldes så der angives, hvilke medarbejdere der har bemyndigelse til anvisning af udgifter i henholdsvis IndFak og RejsUd med angivelse af beløb (prokura). Såfremt en medarbejder ikke har bemyndigelse til både IndFak og RejsUd angives ’nej’ i den pågældende kolonne.

**Bemyndigelseserklæring vedr. årsafslutningen**

**Bemyndigelse til indsendelse af bilag til postering i periode 13.1**

I henhold til opgavesplittet har institutionen ansvaret for at bilag til behandling i Statens Administration i periode 13.1 fremsendes, af bemyndigede personer. Statens Administration kontrollerer alene, om materialet oversendes af medarbejdere, der er bemyndiget hertil.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Titel** | **Mail** | **B-nummer** | **Bogføringskreds** | **Angiv fagområder\*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* Skemaet udfyldes så der angives, hvilke medarbejdere der har bemyndigelse til at anvise posteringer samt ændre stamdata i periode 13.1. Såfremt en medarbejder har bemyndigelse til alle områder, angives ’Alle’, ellers angives de specifikke områder (Debitor, Kreditor, Anlæg, Omposteringer, bevillingsafregning).

Det er institutionens ansvar, løbende at tjekke at bemyndigelseserklæringen er opdateret, og fremsende ny bemyndigelseserklæring til Statens Administration via [Regnskab@statens-adm.dk](mailto:Regnskab@statens-adm.dk).

Dato:

Navn:

Underskrift (tegningsberettiget):

Stilling:

Listen er gældende fra: [XX-XX-XXXX]