



STATENS ADMINISTRATION

Regnskabsinstruks for Statens Administration som shared service-center

September 2023

2023



Indhold

1. Indledning	5
2. Organisering og grundlæggende rammer	7
2.1 Den overordnede organisationsstruktur	7
2.2 De grundlæggende rammer	9
2.2.1 De anvendte it-systemer	10
2.2.2 Finanskontoplanstruktur	10
3. Regnskabs- og lønopgaver	12
3.1 Generelt om regnskabsopgaverne	12
3.1.1 Regelsæt for bemyndigelser	12
3.2 Forvaltning af udgifter	13
3.2.1 Generelt om forvaltning af udgifter	13
3.2.2 Ansvars- og kompetencefordeling af forvaltning af udgifter	13
3.3 Forvaltning af indtægter	14
3.3.1 Generelt om forvaltning af indtægter	14
3.3.2 Ansvars- og kompetencefordeling af forvaltning af indtægter	14
3.4 Regnskabsmæssig registrering	15
3.4.1 Generelt om regnskabsmæssig registrering	15
3.4.2 Ansvars- og kompetencefordeling af regnskabsmæssig registrering	15
3.4.3 Registreringens tilrettelæggelse	15
3.4.4 Registrering af elektronisk indkomne fakturaer	17
3.4.5 Omkostningsbaseret regnskab	18
3.4.6 Afstemninger, kontroller mv.	18
3.5 Betalingsforretninger	18
3.5.1 Generelt om betalingsforretninger	18
3.5.2 Ansvars- og kompetencefordeling af betalingsforretninger	18
3.6 Aflæggelse af regnskaber	19
3.6.1 Generelt om aflæggelse af regnskaber	19
3.6.2. Ansvars- og kompetencefordeling af aflæggelse af regnskaber	19
3.6.3. Regelsæt vedrørende aflæggelse af regnskaber	19
3.7 Forvaltning af løn og refusion	19
3.7.1. Generelt om forvaltning af løn	19
3.7.2. Ansvars- og kompetencefordeling af forvaltning af løn	19
3.7.3. Regelsæt vedrørende forvaltning af løn	20
3.7.4. Generelt om forvaltning af refusion	20
3.7.5. Ansvars- og kompetencefordeling af forvaltning af refusion	20
3.7.6. Regelsæt vedrørende forvaltning af refusion	21
3.8 Opbevaring af regnskabs- og lønmateriale mv.	21
3.8.1. Generelt om opbevaring af regnskabs- og lønmateriale mv.	21
3.8.2. Ansvars- og kompetencefordeling af opbevaring af regnskabs- og lønmateriale mv.	21

3.8.3. Regelsæt vedrørende opbevaring af regnskabs- og lønmateriale mv.	21
4. It-anvendelse i forbindelse med regnskabsføring og lønbehandling mv.	23
4.1 Generelt	23
4.2 Autorisationer m.v.	23
4.3 Regnskabserklæringer	24
5. Intern kontrol og risikostyring	26
5.1 Intern kontrol og risikostyring.	26
5.2 Opfølgning på revisionsbemærkninger	28
5.3 Rapportering om regelbrud og besvigelser	29
6. Administrationsordninger	32
6.1 Administration af Fleksjobordningen og Barselsfonden	32
6.1.1 It-behandling i forbindelse med administration af Fleksjobordningen og Barselsfonden.	32
7. Databeskyttelsesforordningen (GDPR)	35
7.1 Behandling af personoplysninger	35

Indledning

1. Indledning

Denne regnskabsinstruks omhandler Statens Administration (SAM) som shared service-center og beskriver de opgaver, som SAM udfører og varetager for sine kunder inden for regnskabs- og løn opgaver mv.

SAM har herudover en regnskabsinstruks, som beskriver de regnskabsmæssige forhold mv. som statsinstitution, hvor der henvises til *Regnskabsinstruks for Statens Administration*.

Regnskabsinstruksen for Statens Administration som shared service-center er udarbejdet med inspiration og udgangspunkt i Finansministeriets *bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv.* (bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018) §§ 20-23 omhandlende udarbejdelse af regnskabsinstrukser, samt Økonomistyrelsens *Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser* (juni 2021).

Regnskabsinstruksen er begrænset til at beskrive SAMs regnskabsmæssige organisation, tilrettelæggelsen af de regnskabs- og løn opgaver mv., der er henlagt til SAM som shared service-center, SAMs interne kontrolmiljø og risikostyring, samt SAMs it-anvendelse i forbindelse med regnskabsføring, lønsagsbehandling, øvrig sagsbehandling herunder sikkerhedsforhold m.m.

Regnskabsinstruksen indeholder tillige oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling og de regelsæt, som SAMs medarbejdere skal følge ved varetagelse af de regnskabs- og løn opgaver mv., der udføres for SAMs kunder. I de tilfælde, hvor regnskabsinstruksen beskriver delprocesser af opgaver, der skal udføres af de enkelte kunder, er det gjort 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 individuelle regnskabsinstrukser.

Regnskabsinstruksen forefindes på SAMs hjemmeside og udgør, sammen med de enkelte kunders regnskabsinstrukser, kundeaftaler og eventuelt tilhørende specifikke aftaler/handlingsplaner/dispensationer med SAM, den samlede beskrivelse af opgavevaretagelsen og den sagsbehandling, som udføres af SAM som shared service-center.

Hjørring den 14. september 2023.



Trine Nielsen
Direktør

Organisering og grundlæggende rammer

2. Organisering og grundlæggende rammer

Dette afsnit beskriver Statens Administrations hovedformål, dens organisering, kundefora og den grundlæggende systemanvendelse.

2.1 Den overordnede organisationsstruktur

SAM udfører og varetager opgaver vedrørende regnskabs- og lønadministration samt øvrige opgaver og aktiviteter, hvorigennem SAM overordnet bidrager til udvikling og effektivisering af den offentlige administration.

SAM er opført med hovedkonto 7.13.01 på finansloven, hvor der er oplyst følgende hovedformål og lovgrundlag:

- Statens Administrations formål er at bidrage til udvikling af en effektiv administration i den offentlige sektor og i selvejesektoren. Dette indebærer at sikre den fortsatte udvikling og effektivisering af den løn- og regnskabsadministration, som Statens Administration varetager som shared service-center.
- Statens Administration skal som omkostningseffektivt shared service-center herudover afdække mulighederne for at varetage og effektivisere flere administrative opgaver for kunderne. Den fortsatte effektivisering af administrative processer skal blandt andet ske ved anvendelse af automatisering og robotics.
- Statens Administration varetager som shared service-center løn- og regnskabsadministration, support på Økonomistyrelsens basissystemer og tilbyder løsning af opgaver inden for automatisering.
- Regnskabsadministrationen indebærer løsning af bogholderi- og regnskabsopgaver, herunder kreditor- og debitoradministration, udarbejdelse af en del af dokumentationen for perioderegnskab, afstemning af likviditetskonti, anlægsadministration, regnskabsmæssig registrering af tilskud i Navision Stat, bogføring af rejseafregninger mv.
- Lønadministrationen indebærer blandt andet varetagelse af kundernes lønudbetalinger og lønkorrektioner, ferie og fravær, administration af løn- og uddannelsesrelaterede refusioner samt lønsupport. Herudover administrerer Statens Administration den statslige Barselsfond og den statslige Fleksjobordning samt ordningen Nationale Ekspertes.
- Statens Administrations ydelser sælges både til institutioner, der er forpligtet hertil, og til ikke-aftagepligtige institutioner. For begge typer af aftagere fastsættes den samme pris for brug af den samme ydelse. Institutionernes betaling for brug af ydelserne skal dække Statens Administrations udgifter til drift, vedligeholdelse, udvikling, support og rådgivning.

Finansministeriet departement udgør den øverste beslutningsmyndighed i forhold SAM. Departementet har i daglig praksis overført det administrative tilsyn til direktøren for Økonomistyrelsen. Styringen sker som led i den almindelige opgavestyring, hvilket betyder, at rammer og mål, herunder økonomi og budget, for de opgaver, SAM skal varetage og udføre, fastlægges i samarbejde med Økonomistyrelsen.

SAMs direktion udgøres af en direktør. SAM er herudover organiseret i to centre; et udviklingscenter og et forretningscenter. I udviklingscenteret er placeret henholdsvis et kontor med fokus på den strategisk kundebetjening og en analyseenhed, samt et kontor med fokus på udvikling af SAMs forretningsområde, herunder drift og udvikling af automatiseringen af regnskab- og lønprocesserne. I forretningscenteret er SAMs kerneforretning placeret, hvor der er henholdsvis et kontor for Regnskab og Løn, der drifter de daglige regnskabs- og lønopgaver. Herudover har forretningscenteret et kontor for den daglige kundekontakt for både hvad angår regnskab- og lønopgaver, men ligeledes Servicedesk angående support på de fællesstatslige systemer, hvor opgaven udføres for Økonomistyrelsen.

Hvert kontor ledes af en kontorchef. Kontorerne er opdelt i teams med hver sin teamleder. Der henvises til styrelsens hjemmeside for en præcisering af opgaverne i de enkelte kontorer.

Kundeforum

Kundeforum er etableret som et strategisk forum, hvor samtlige departementer er repræsenteret.

Kundeforum er et forum, hvor væsentlige ændringer af strategisk karakter i ydelser eller standardopgavesplit præsenteres og kan drøftes. Derudover kan der i Kundeforum ved lejlighed følges op på leverancer og udviklingsinitiativer i Statens Administration.

Kundeforum afholdes i udgangspunktet to gange årligt med deltagelse af chefer fra de enkelte departementer. Formandskabet ligger hos direktionen i Statens Administration.

Materialet for afholdte møder i Kundeforum er tilgængeligt på SAMs hjemmeside.

Forum for statslige regnskabschefer

Forum for statslige regnskabschefer er et netværk for statslige regnskabschefer, som er kunde hos Statens Administration.

Forum for statslige regnskabschefer er etableret med henblik på dialog, videndeling og løbende udvikling af Statens Administrations ydelser, driftsstatus og service.

Forummet afholdes to gange årligt.

Invitationen sendes direkte til regnskabschefer og regnskabsansvarlige i de departementer og underliggende institutioner, der er en del af SAMs kundegruppe.

Materialet for afholdte møder i forummet er tilgængeligt på SAMs hjemmeside.

Forum for lønansvarlige i staten

Forum for lønansvarlige i staten er et netværk for kunder hos Statens.

Forum for lønansvarlige i staten er etableret med henblik på dialog, videndeling og løbende udvikling af Statens Administrations ydelser, driftsstatus og service.

Forummet afholdes to gange årligt.

Invitationen sendes direkte til de lønansvarlige hos Statens Administrations kunder.

Materialet for afholdte møder i Kundeforum er tilgængeligt på SAMs hjemmeside.

2.2 De grundlæggende rammer

SAM udfører og varetager regnskab- og lønopgaver for de kunder, hvis regnskabs- og/eller lønopgaver er henført til SAM.

De regnskab- og lønmæssige opgaver og arbejdsdelingen mellem SAM og de enkelte kunder fremgår af et standardopgavesplit, der ligger til grund for de enkelte kundeaftaler. Standardopgavesplittet er beskrevet i Epi-centret på SAMs hjemmeside, og dispensationer hertil fremgår af mere specifikke aftaler mellem SAM og den enkelte kunde. Dispensationerne til standardopgavesplittet for henholdsvis regnskabs- og lønopgaver ansøges af kunden og behandles og eventuelt godkendes af SAMs dispensationsudvalg jf. nedenfor anførte kriterier.

Statens Administration kan i særlige tilfælde vurdere, at en afvigelse fra standard kan ændres til en midlertidig dispensation, hvis:

- Ændringen til Statens Administrations opgavevaretagelse er begrundet i et forretningskritisk behov.
- Ændringen til Statens Administrations opgavevaretagelse er begrundet i lovgivningsmæssige krav til opgavevaretagelsen, som Statens Administration ikke kan honorere
- Ændringen til Statens Administrations opgavevaretagelse er begrundet i en systemafhængighed, som enten har en længere afklaringsfase eller har større økonomiske konsekvenser for kunden.

En dispensation kan alene tildeles, såfremt den efterlever minimum et af ovenstående kriterier. Alle godkendte dispensationer skal som udgangspunkt indeholde en handlingsplan, der tilsiger, hvilke forudsætninger der skal være til stede, for at dispensationen kan ophøre og opgaven udføres efter standardopgavesplittet.

2.2.1 De anvendte it-systemer

SAM anvender de af Økonomistyrelsens udbudte basissystemer (fællesstatslige systemer), herunder Navision Stat som det lokale økonomisystem for de enkelte kunder. Der overføres data til økonomisystemet fra Statens Løn System (SLS) og de samlet registreringer fra økonomisystemet til Statens Koncern System (SKS) i overensstemmelse med sædvanlig procedure.

Statens Koncern Betaling (SKB) anvendes som betalingssystem.

De enkelte kunder anvender som udgangspunkt indkøbs- og fakturahåndterings-systemet IndFak og rejse og udlægsafregningssystemet RejsUd.

Herudover anvender SAM og dens kunder en række andre lokale fagsystemer, som i enkelte tilfælde leverer data til økonomisystemet, disse systemer sorterer under de enkelte kunder og falder således uden for SAMs ansvarsområde. Såfremt fagsystemerne overfører data via GIS-integration (Generisk integrationssnitflade), skal integrationsløsningen og eventuelle momsopsætningen godkendes af SAM. Dette forhold skal ses som værende en del af SAMs kontrolmiljø.

2.2.2 Finanskontoplanstruktur

De enkelte kunder anvender den af Økonomistyrelsen fastsatte statslige finanskontoplan, som er beskrevet i Finansministeriets Økonomisk Administrativ Vejledning (ØAV), hvor der henvises til Økonomistyrelsens hjemmeside. De enkelte kunder skal sikre sig, at institutionens egne finanskontoplan løbende tilpasses krav og eventuelt ændringer i standardkontoplanen implementeres. I det omfang kunder har behov for at dispensere fra den statslige finanskontoplan, skal dette godkendes af Økonomistyrelsens Kontor for Statsregnskab, disse dispensationer skal efterfølgende fremsendes til SAM.

Herudover anvender og fastsætter kunderne en række konteringsdimensioner, der understøtter deres interne regnskab- og økonomistyringsbehov.

Regnskabs- og lønopgaver

3. Regnskabs- og lønopgaver

De følgende afsnit beskriver de af SAM enkelte udførende og varetagende regnskabs- og lønopgaver.

3.1 Generelt om regnskabsopgaverne

Beskrivelsen af den enkelte udførende og varetagende opgave omfatter følgende:

1. En kortfattet indledende og beskrivelse af opgaven.
2. Ansvars- og kompetencefordelingen for den udførende og varetagende opgave, således det tydeliggøres, hvad der er kundernes ansvar og kompetence, og hvad der er SAMs ansvar og kompetence.
3. Redegørelse for de regelsæt, der skal følges ved udførelsen og varetagelse af de enkelte regnskabsopgaver.

Der henvises, udover nedenstående, til det beskrevne angående standardopgavesplittet i SAMs Epi-center.

3.1.1 Regelsæt for bemyndigelser

Følgende forhold skal den enkelte kunde tilsikre i forhold sine egne medarbejders bemyndigelser:

- At SAM til enhver tid har opdaterede oversigter over gældende bemyndigelser. I praksis skal de enkelte kunder ajourføre og vedligeholde SAMs standardoversigt, som kan uploades på SAMs kundeportal. Heri skal prokura fremgår, såfremt dette er relevant.
- At de i Navision Stat bemyndigede medarbejders initialer fremgår af Navision Stat brugeroversigten, som medsendes regnskabserklæringen to gange årligt.
- At de bemyndigede medarbejders underskrifter og initialer skal fremsendes til SAM, såfremt SAM modtager andet end elektronisk sikret (digital signatur) materiale fra kunden.

I IndFak, RejsUd og Navision Stat er bemyndigelser og prokura, som hovedregel, systemmæssigt opsat af kunderne. Såfremt bemyndigelserne systemmæssigt eller bogføringskredsmæssigt adskiller sig, skal bemyndigelserne specificeres pr. område, bogføringskreds og/eller system, tilsvarende skal prokura nævnes, såfremt dette er relevant.

3.2 Forvaltning af udgifter

3.2.1 Generelt om forvaltning af udgifter

Forvaltning af udgifter omfatter disponering, godkendelse af udgiftsbilag og kreditorforvaltning. Disponering og godkendelse udføres 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 procedure ved betaling er beskrevet i *afsnit 3.5 Betalingsforretninger*

Det er kundens ansvar at sikre, at SAM orienteres om oprettelse af nye kreditorer, der fx oprettes via Den Decentrale Indrapportering (DDI) af kunderne, således disse kan blive oprettet i kreditormodulet i Navision Stat.

I henhold til standardopgavesplitten kan SAMs regnskabsmedarbejdere udgiftsfører op til 25 kr., når udgiften vedrører renter eller gebyr på kundens skattekonto. Dette er for at sikre, at kunden ikke betaler unødige renter af mindre overførelsesdifferencer. Beløb over 25 kr. fremsendes til godkendelse hos den enkelte kunde.

3.2.2 Ansvars- og kompetencefordeling af forvaltning af udgifter

Ved kundens anvisning udføres den afsluttende behandling af bilag, faktura o. lign til udbetaling.

Godkendelse af udgiftsbilag, faktura o. lign. omfatter kontrol og efterregning af dokumentationens 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 eventuel dimensionskontering. Det er alene SAMs ansvar at sikre, at den modtagne dokumentation 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 vil henvende sig til kunden, såfremt der konstateres åbenlyse fejl eller mangler med henblik på korrektion heraf.

SAM har som en del af opgavesplittet det overordnede momsmæssige ansvar. SAM vil ved åbenlyse fejl rette momsmæssige forhold, eller vurdere forholdene i samråd med kunden.

3.3 Forvaltning af indtægter

3.3.1 Generelt om forvaltning af indtægter

Forvaltning af indtægter omfatter disponering, fakturaudskrivning, godkendelse af indtægtsbilag samt debitorforvaltning. Den regnskabsmæssige registrering og proceduren ved modtagelse af betalingen af indtægterne er beskrevet i *afsnit 3.5 Betalingsforretninger*.

Indtægtsopkrævninger foretages, som hovedregel, ved anvendelse af debitormodulet i Navision Stat. SAM udsender i henhold til standardopgavesplittet rykkere, såfremt betaling ikke er sket inden for den fastsatte tidsfrist. Misligholdte fordringer og opkrævninger overgives kun til inddrivelse af SAM hos Gældsstyrelsen efter nærmere aftale med den enkelte kunde. Der kan med kunder være indgået en konkret aftale om, hvornår forfaldne krav skal sendes til inddrivelse.

3.3.2 Ansvars- og kompetencefordeling af forvaltning af indtægter

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

Det påhviler kunden at fremskaffe og kontrollere grundlaget for udskrivningen af faktura/indtægtsopkrævning, herunder at sikre at grundlaget er forsynet med fornøden konteringsanvisning. Det er alene SAMs ansvar at sikre, at fakturaen/indtægtsopkrævningen registreres, udskrives og fremsendes i henhold til indtægtsopkrævningsgrundlaget. Fremsendelse sker som udgangspunkt via digital post.

Godkendelse af indtægtsdokumentationen, der modtages fra eksterne samarbejdspartner, omfatter kontrol med dokumentationens materielle og økonomiske indhold. Det er kundernes ansvar at sikre godkendelse, efterregning og kontering af dokumentationen.

Alle indtægter skal kunne dokumenteres. Dokumentationen 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 indtægtsopkrævningen foretaget. Der kan i enkelte tilfælde være indgået en specifik aftale med kunden, om eksempelvis automatisk eftergivelse af indtægtskrav under en af kunden fastsat beløbsgrænse.

SAM har som en del af opgavesplittet det overordnede momsmæssige ansvar, SAM vil ved åbenlyse fejl rette momsmæssige forhold, eller vurdere forholdene i samråd med kunden.

3.4 Regnskabsmæssig registrering

3.4.1 Generelt om regnskabsmæssig registrering

Der foretages regnskabsmæssig registrering for de enkelte kunder. Dette sker med henblik på aflæggelse af regnskaber i henhold til §§ 33-38 i bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv, der fastsætter, at der skal foretages en regnskabsmæssig registrering, der omfatter 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.

3.4.2 Ansvars- og kompetencefordeling af regnskabsmæssig registrering

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

SAM udarbejder de i henhold til kundeaftalerne aftalte specifikationer, afstemninger, kontroller og fejlrettelser, mens det er kunderne, der har ansvaret for vedligeholdelse af kontoplaner og forestår regnskabsmæssige rapporteringer. Det er tilsvarende kundernes ansvar at afklare åbentstående poster, transaktioner mv. på de af SAM foretagne specifikationer og afstemninger.

3.4.3 Registreringens tilrettelæggelse

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

Registreringen er tilrettelagt på en sådan måde, at den, udover at danne grundlag for udarbejdelse af periodiske opgørelser og årsregnskaber, tillige skal medvirke til at dække kundernes behov af regnskabsmæssig karakter.

Udligning af registreringen i dispositionsregnskabet sker, når ind- eller udbetalinger registreres.

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

Ved registreringen skal de enkelte kunder som minimum iagttage følgende:

- At regnskabsorganisationen er opbygget således, 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 alle registreringer (bilag) kan følges til årsregnskabet.

- At årsregnskabet kan opsplittes i de registreringer (bilag), hvoraf dette er sammensat.
- At der findes et kontrolspor, således registreringerne indeholder de oplysninger, der er nødvendige til dokumentation af registreringernes rigtighed, herunder dokumentation af beregninger og ændringer mv.
- At der udvises omhyggelighed (fx at indtægter, udgifter, aktiver og passiver registreres i overensstemmelse med gældende retningslinjer).
- At ændring af metoder eller fravigelse af Finansministeriets regler skal fremgå af materialet, jf. *bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv.*

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

Alle registreringer i bogføringen skal ske på grundlag af godkendt dokumentation.

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

Det er alene kundens ansvar at sikre rigtigheden af afgivne posteringsordrer og -dokumentation. Hvis modtagne posteringsordrer eller -dokumentation er behæftet med åbenlyse fejl og mangler, returneres det 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.

I de tilfælde et bilag ikke umiddelbart kan konteres og/eller kontrolleres, eller hvis der skal foretages supplerende beregninger, kan midlertidig postering foretages på en balancekonto (interimskonto). Det er kundens ansvar at sikre, at alle posteringer og transaktioner, som midlertidigt posteres på balancekonti, løbende udlignes. Til brug for denne løbende kontrol fremsender SAM sammen med regnskabserklæringen oversigt over åbne poster.

Bilag for rettelse af fejl skal indeholde en redegørelse for fejllens opståen, samt henvisning til det oprindelige bilag eller anden dokumentation, således transaktionssporet bibeholdes.

Forud for iværksættelsen af registreringen skal SAM føre kontrol med, at dokumentationen 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, således beløbskorrektionen foretages i det regnskabsår, hvor kravet/tilgodehavendet kan opgøres endeligt.

Automatiseret genererede registreringer via systemintegration (fx GIS-integration) kan efter frigivelse indgå umiddelbart i bogføringen. For denne type posteringer er det kundens ansvar, at der foreligger en systembeskrivelse for de genererende it-fagsystemer, hvoraf det fremgår, hvordan registreringen er fremkommet, samt hvordan kontrol og opbevaring af det dokumentation, der danner grundlag for registreringen, skal ske. Der henvises til afsnit 2.2.1, angående SAMs involvering i GIS-opsætningerne.

Senest i den regnskabsmæssige supplementsperiode (regnskabsperiode 13) foretages registreringer 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.

3.4.4 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.

3.4.5 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/anlægsføring.

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 konterer den uforrentede likviditet for ændring i ferieforpligtelse mv. og tilpasser den langfristede gæld samt bygge- og it-kreditten 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.

3.4.6 Afstemninger, kontroller mv.

Af regnskabsberetningen vil det fremgå, såfremt kunden har dispensation til selv at foretage afstemninger af beholdningskonti/balancekonti, og det er udgangspunktet, at afstemning mv. foretages af SAM. I forhold til opgavesplittet afstemmes enkelte konti af kunden. Der henvises til kundeaftalen herom.

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 dokumentation, som er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere.

3.5 Betalingsforretninger

3.5.1 Generelt om betalingsforretninger

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

3.5.2 Ansvars- og kompetencefordeling af betalingsforretninger

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

Betalinger sker primært ved brug af NemKontoSystemet (NKS), i enkelte tilfælde anvendes 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. Eventuelle 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, bankgodkendelses RPA eller for elektroniske fakturaer efter systemgodkendte betalingsregistreringer.

3.6 Aflæggelse af regnskaber

3.6.1 Generelt om aflæggelse af regnskaber

Det regnskab, der kan udarbejdes ved udløbet af den afsluttende regnskabsmæssige supplementsperiode (regnskabsperiode 13), er samtidig årsregnskab for de enkelte kunder.

3.6.2. Ansvars- og kompetencefordeling af aflæggelse af regnskaber

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

3.6.3. 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 mv.
- 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 mv. er registreret i regnskabet, således dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende regnskabsår, samt af aktiver og passiver ved regnskabsårets udløb.

3.7 Forvaltning af løn og refusion

3.7.1. Generelt om forvaltning af løn

SAM foretager lønregistrering i Statens Løn System (SLS) på baggrund af kundens oplysninger og påfører herunder de relevante lønkoder mv. SAM kontrollerer endvidere, at indtastningen i SLS stemmer overens med de af kunden afgivne lønbilag.

Registrering og kontrol er adskilte funktioner i SAM.

3.7.2. Ansvars- og kompetencefordeling af forvaltning af løn

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 mv.

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
- At afstemme lønregistreringer mellem SLS, Navision Stat og eIndkomst.

3.7.3. Regelsæt vedrørende forvaltning af løn

Den enkelte kunde giver SAM meddelelse om en lønbegivenhed ved fremsendelse af lønbilag via lønportalen eller direkte via Statens HR.

3.7.4. Generelt om forvaltning af refusion

SAM foretager refusionsregistrering i SAMs eget refusionssystem på baggrund af kundens oplysninger og påfører herunder de relevante satser mv. SAM kontrollerer endvidere, at barselsindtastningerne som indtastes i SLS stemmer overens med de af kunden afgivne bilag.

3.7.5. Ansvars- og kompetencefordeling af forvaltning af refusion

Den enkelte kunde har ansvaret for:

- At oplysningerne for kundens medarbejdere er korrekte
- At refusionsbegivenheder meddeles til SAM
- At oplysningerne i refusionsbilagene er korrekte og fyldestgørende
- At den anmodet refusion jf. uddatamateriale fra SLS, er korrekt

Den enkelte kunde er i øvrigt selv ansvarlig for den efterfølgende regnskabsmæssige kontrol.

SAM har ansvaret for:

- At foretage registrering i refusionssystemet.
- At registreringen stemmer overens med refusionsbilagene
- At satserne er korrekte i forhold til reglerne.
- At barselsregistreringen i SLS, jf. uddatamaterialet, er i overensstemmelse med refusionsbilagene
- At afstemme registreringer mellem SLS, Navision Stat.

3.7.6. Regelsæt vedrørende forvaltning af refusion

Den enkelte kunde giver SAM meddelelse om en refusionsbegivenhed ved fremsendelse af refusionsbilag via lønportalen.

3.8 Opbevaring af regnskabs- og lønmateriale mv.

3.8.1. Generelt om opbevaring af regnskabs- og lønmateriale mv.

Regnskabs- og lønmateriale mv. 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 regnskabs- og lønmateriale mv. anses:

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

3.8.2. Ansvars- og kompetencefordeling af opbevaring af regnskabs- og lønmateriale mv.

Ansvar for opbevaring og kassation af regnskabs- og lønmateriale mv. 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 fx fakturahåndterings-systemet.

3.8.3. Regelsæt vedrørende opbevaring af regnskabs- og lønmateriale mv.

Regnskabs- og lønmateriale mv. i SAM skal opbevares fem år fra udgangen af vedkommende regnskabsår.

Opbevaring af regnskabs- og lønmateriale mv. skal i øvrigt ske i overensstemmelse med generelle regler fastsat af Finansministeriet, Statens Arkiver og Datatilsynet.

Makulering af regnskabs- og lønmateriale mv. skal ske i overensstemmelse med kassationsbestemmelser fastsat af Statens Arkiver. Det gælder også materiale, der opbevares af SAM.

**It-anvendelse i
forbindelse med
regnskabsføring og
lønbehandling mv.**

4. It-anvendelse i forbindelse med regnskabsføring og lønbehandling mv.

Dette afsnit beskriver de anvendte it-systemer. Som nævnt i afsnit 2.2 anvendes af SAM de fællesstatslige it-systemer, fællesstatslige løsninger samt enkelte fagsystemer.

4.1 Generelt

Navision Stat anvendes generelt i integration med bl.a. følgende it-systemer:

- Statens Koncernsystem (SKS)
- Statens Koncernbetalingssystem (SKB)
- Statens Løn System (SLS)
- Nem Konto Systemet (NKS)
- Indkøb og Fakturahåndteringssystem (IndFak)
- Rejse og Udlægsafregningssystemet (RejsUd)

Der henvises i øvrigt til Økonomistyrelsens 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.

4.2 Autorisationer m.v.

Adgangen til Navision Stat er niveaupdelt, således det ved hjælp af brugeridentifikation 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 fratrædelse, 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.

SAM sender to gange årligt i forbindelse med udsendelse af regnskabsberetningen en rapport (brugerkontrolliste) fra Navision Stat over tildelte autorisationer og rettigheder, til brug for kundernes løbende kontrol.

4.3 Regnskabsberetninger

Regnskabsberetningen udarbejdes i Statens Koncernsystem (SKS), som en del af det samlede regnskabsgrundlag for staten og afrapporteringen mellem SAM og den enkelte kunde.

Regnskabsberetninger er baseret på opgavesplittet mellem SAM og kunderne. Formålet er at give SAMs kunder sikkerhed for, at deres regnskab er afstemt, herunder at enkelte beholdningskonti/balancekonti jf. opgavesplittet er udlignet. I regnskabsberetningerne 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 mv. Der vedlægges behørig bilag, dokumentation og afstemninger.

Kunden skal give SAM en tilbagemelding/kvittering i SKS på regnskabsberetningen og de nævnte forhold, forinden SKS-regnskabet endeligt godkendes af kunden.

Der henvises i øvrigt generelt til de indeholdte oplysninger i Epi-centeret på SAMs hjemmeside. Her findes beskrivelser af opgavesplittet, processer, vejledninger mv. og herunder bl.a. beskrivelser af proces for udarbejdelse og godkendelse af regnskabsberetningen.

Intern kontrol og risikostyring

5. Intern kontrol og risikostyring

Dette afsnit beskriver, hvordan SAM arbejder og har iværksat interne kontrolforanstaltninger, der rettidigt forebygger, opdager og retter eventuelle fejl, afvigelser, mangler mv.

Herudover beskrives hvordan SAM følger op på revisions- og tilsynsbermærkninger mv.

5.1 Intern kontrol og risikostyring.

I dette afsnit er det vigtigt at kunne adskille SAM som et shared service-center og SAM, som en almindelig og ordinær statslig institution. SAMs intern kontrol og risikostyring som statslig institution er beskrevet i institutionens regnskabsinstruks, hvortil der henvises.

Dette afsnit tager således ene og alene udgangspunkt i SAMs intern kontrol og risikostyring som et shared service-center.

Formålet med en intern kontrol og risikostyring er at sikre, at aflæggelsen af regnskabet sker i henhold til statens regnskabsregler, samt at regnskabet giver et retvisende billede uden væsentlig fejlinformation.

Formålet er endvidere at reducere risikoen for besvigelser samt sikre tilstrækkelig funktionsadskillelse i de etablerede forretningsgange.

En intern kontrol og risikostyring skal endvidere sikre, at de af ledelsen udstukne mål, retningslinjer, procedurer mv. opfyldes. Ligeledes skal den rettidigt forebygge, opdage og rette eventuelle fejl, afvigelser, mangler mv. ud fra principperne omkring væsentlighed og risiko.

SAMs regnskabs- og lønprocesser¹ er optegnet i Epi-centret, hvori kunderne kan se standardopgavesplittet. Det fremgår tilsvarende af de optegnede processer, hvor der er identificeret iboende risici i de etableret forretningsgange. Disse risici er markeret i Epi-centret. SAM har for at minimere disse risici i forretningsgange indarbejdet en række interne kontroller, der har til formål at minimere de risici, der kan indtræffe.

¹ Der er for nuværende foretaget en optegning af de iboende risici på udbetaling, for så vidt angående lønprocesser. Regnskabsprocesserne vil blive optegnet i 2023.

SAMs risikostyring er bygget op omkring de tre forsvarslinjer, der er beskrevet *Økonomistyrelsens vejledning om intern finansiel kontrol (maj 2020)*.

Første forsvarslinje er placeret hos driftsmedarbejderne i SAM, der skal sikre, at de modtagne ordrer til sagsbehandling efterlever de krav og kriterier, som kan sikre ordrenes udførelse. Det er således kontrol af den dokumentation, som den enkelte institution (kunde) fremsender, der skal sikre organisationen mod de faktiske risici.

Anden forsvarslinje er placeret i Kontoret for Udvikling, som har ansvaret for kontrolarbejdet på tværs af organisationen, samt for at bistå driftsmedarbejderne med at udføre deres ansvar for organisationens risikostyring.

Tredje forsvarslinje er placeret i departementet, og er en uafhængig kontrolfunktion, som skal sikre en samlet overholdelse af gældende regelsæt i forbindelse med SAMs opgavevaretagelse.

Herudover foretager Rigsrevisionen årligt revisionsmæssig gennemgang af SAMs opgavevaretagelse og dermed også de interne kontroller. Dette forhold er med til at understøtte SAMs risikostyring, der sikrer forebyggelse, opdagelse og rettelse af eventuelle fejl, afvigelser, mangler mv. ud fra principperne omkring væsentlighed og risiko.

SAM har lagt følgende model til grund for arbejdet med risikostyring og interne kontroller i forbindelse med opgavevaretagelsen. Modellen kan deles op i følgende områder:

- Kontrolmiljø
- Risikovurdering
- Kontrolaktiviteter
- Information og kommunikation
- Overvågning

Kontrolmiljø

Kontoret for Udvikling har det overordnede ansvar for SAMs risikostyring og interne kontrol i forbindelse med SAMs opgavevaretagelse af standardopgavesplitting, herunder overholdelse af relevant lovgivning og anden regulering i relation til opgavevaretagelsen (compliance), hvilket løbende overvåges ved gennemgang af de i Epi-centret optegnede processer.

Risikovurdering og kontrolaktiviteter

Det er Kontoret for Udvikling, som tilrettelægger den interne kontrol og risikostyring i forbindelse med opgavevaretagelsen for SAM.

Ledelsen fastlægger og godkender overordnede retningslinjer, procedurer og kontroller på væsentlige områder i forbindelse med opgavevaretagelsen.

Opgavemæssigt varetages den interne kontrol i et samarbejde mellem institutionens produktudviklere og driftens fagkoordinatorer. De enkelte regnskabs- og lønprocesser genbesøges årligt, ligesom processerne i forbindelse med værdi-strømsanalyser, vurderes og gennemgås ud fra et end-to-end-perspektiv.

Vurdering og styring af risici af de enkelte processer foretages sideløbende og i takt med tilpasninger af de interne kontroller på de enkelte processer. Såfremt der konstateres uhensigtsmæssigheder i forretningsgangene eller kontrolsvagheder, vil der efterfølgende blive foretaget den fornødne opfølgning herpå.

Der foretages løbende controlling af udarbejdelse af regnskabserklæring, hvor der ud fra en turnus og stikprøver gennemgås de af SAM uploadede dokumenter, som er fremsendt til kunden.

Information og kommunikation

SAMs regnskabsinstruks som shared service-center og de optegnede processer i Epi-centret opdateres løbende og er tilgængelige på styrelsens hjemmeside.

Overvågning

Ethvert risikostyrings- og internt kontrolsystem skal løbende overvåges, kontrolleres og kvalitetssikres for at sikre, at det er effektivt. Overvågningen foretages af Kontoret for Udvikling ved regelmæssigt at gennemføre vurderinger af risici og kontroller på alle niveauer i SAM.

Eventuelle svagheder, kontrolsvigt, overskridelser af udstukne retningslinjer, rammer mv. eller andre væsentlige afvigelser rapporteres op i organisationen via afrapportering fra Kontoret for Udvikling herom. Rapportering om regelbrud og besvigelser er beskrevet nærmere under afsnit 5.3.

5.2 Opfølgning på revisionsbemærkninger

I SAM følger institutionen systematisk op på modtagne revisions- og tilsynsbemærkninger. Institutionerne anvender Finansministeriets Revisionsstyrings- og Tilsynssystem (FIRST) som det praktiske redskab til den løbende overvågning og understøttelse af tidsfrist for revisions- og tilsynsopfølgning.

Helt overordnet er FIRSTs formål at skabe et systemiseret og samlet overblik over beretninger samt revisions- og tilsynsrapporter, herunder bemærkninger fra Statsrevisorerne, Rigsrevisionen og Finansministeriets Kontor for Revision og Tilsyn (KRT).

Dernæst er det FIRSTs formål at understøtte og tydeliggøre, at der udarbejdes handlingsplaner til håndtering af revisions- og tilsynsbemærkninger, og at der løbende sker opfølgning på implementeringen ud fra den fastsatte tidsfrist.

SAM har udarbejdet en intern praktisk revisions- og tilsynsproces, der følger den overordnede revisions- og tilsynsproces, der er fastlagt i den koncernfælles vejledning til håndtering af revisions- og tilsynsrapporter samt beretninger i Finansministeriet (FM). Den overordnede vejledning beskriver revisions- og tilsynsprocessen, herunder opgave- og ansvarssnittet, vedrørende revisions- og tilsynsrapporter og beretninger, samt opfølgningen på revisions- og tilsynsbemærkninger mellem den enkelte institution og departementet, hvorimod SAMs interne praktiske revisions- og tilsynsproces beskriver, hvordan opgaven håndteres internt i SAM. Den overordnede revisions- og tilsynsproces er beskrevet i vejledning til Finansministeriets Revisionsstyrings- og Tilsynssystem.

Der er i SAM udpeget en revisionskoordinator, som sammen med den ansvarlige kontorchef sikrer en løbende opfølgning på modtagne anbefalinger og bemærkninger. Endvidere gennemgår SAMs chefkreds løbende status på implementering og handlingsplaner, samt mulig håndtering og afslutning på eventuelle modtagne anbefalinger og bemærkninger.

KRT har ansvaret for at indtaste rapporteringer samt eventuelle bemærkninger og øvrige generelle oplysninger i FIRST. SAM kontrollerer herefter, om rapporteringen fra Statsrevisorerne (SR), Rigsrevisionen (RR) og Tilsynet er korrekt registreret med de i rapporten angivne revisionsbemærkninger m.m. Det understreges i den forbindelse, at det er SAMs ansvar at kontrollere, at alle registreringer i FIRST er fuldstændige og korrekte.

FIRST indeholder en lang række oplysninger af relevans for revisions- og tilsynsopfølgningen, herunder:

- Dato for afgivelse af revisions- eller tilsynsbemærkningen.
- Beskrivelse af revisions- eller tilsynsbemærkningen.
- Henvisning til journalsag.
- Angivelse af ansvarlig chef og enhed for håndtering af revisions- eller tilsynsbemærkningen.
- Dato for løsning/håndtering af revisions- eller tilsynsbemærkningen.

Finansministeriets Kontoret for Revision- og Tilsyn udarbejder årligt en tilsynsrapport angående SAM, som er tilgængelig på SAMs hjemmeside.

5.3 Rapportering om regelbrud og besvigelser

Den regnskabsførende institution skal etablere og vedligeholde en forretningsgang, der sikrer, at der rapporteres om regelbrud og besvigelser til både departement, virksomhed og Rigsrevisionen, *jf. Rigsrevisionens brev til alle departementschefer af 13. oktober 2020 om ministeriers underretningspligt til Rigsrevisionen om regelbrud og besvigelser.*

Finansministeriets departement (Kontor for Revision og Tilsyn) og Rigsrevisionen skal underrettes om regelbrud og ved mistanke om besvigelser og andre uregelmæssigheder i følgende tre tilfælde:

1. Departement og Rigsrevisionen skal uden unødigt forsinkelse underrettes om tilfælde, hvor der er konstateret ind- eller udbetalinger, der ikke er i overensstemmelse med lovgrundlaget eller andre relevante regler.

Den regnskabsførende institution skal redegøre for, om der er tale om utilsigtede fejl, eller om institutionen vurderer, at der eventuelt kan være tale om uregelmæssigheder, fx svig fra modtagerens side.

2. Departement og Rigsrevisionen skal underrettes i tilfælde, hvor der opstår mistanke om tyveri, bedrageri, bestikkelse, mandatsvig eller lignede strafbare forhold begået af egne ansatte i forbindelse med deres arbejde.

Det gælder i alle tilfælde, undtagen sager hvis økonomiske omfang er klart ubetydeligt, og i alle tilfælde hvor sagen forventes at føre til presseomtale.

3. Departement og Rigsrevisionen skal underrettes i de tilfælde, hvor der er mistanke om svig begået af modtagere af udbetalinger eller andre økonomiske fordele fra ministeriet.

Dette gælder i tilfælde, hvor der er tale om et usædvanligt stort økonomisk omfang i forhold til de tilfælde af svig eller fejlagtige oplysninger, som ministerierne normalt finder i den løbende sagsbehandling og kontrol på det pågældende område.

Hvis medarbejdere i Finansministeriets institutioner opdager tegn på regelbrud eller besvigelser kontaktes KRT. Herefter vurderer institutionen og KRT i samarbejde, om forholdet skal rapporteres videre internt til departement, Rigsrevisionen samt egen institution.

Administrations- ordninger

6. Administrationsordninger

Dette afsnit beskriver de særlige administrative ordninger, der varetages og udføres af SAM. Der skelnes mellem de ordninger, som kunder har overdraget den daglige opgavevaretagelse og -udførelse af, hvor der er indgået en kundeaftale, og de ordninger, hvor det på finansloven er aftalt, at SAM er udførende. Afsnittet omhandler alene sidstnævnte.

6.1 Administration af Fleksjobordningen og Barselsfonden

SAM administrerer Fleksjobordningen i staten mv. og Barselsfonden for Økonomistyrelsen.

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 ordningerne.

Sagsbehandlingen af hver enkel 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.

6.1.1 It-behandling i forbindelse med administration af Fleksjobordningen og Barselsfonden.

Sagsbehandlingerne understøttes af Tværministerielle Ordninger-fagsystemet (TMO-fagsystem), hvorfra der foretages dataudtræk til Navision Stat.

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

Statens Koncernsystem (SKS)

Statens Koncernbetalingssystem (SKB)

Der henvises i øvrigt til Økonomistyrelsens 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 som tidligere nævnt underlagt Finansministeriets strategier og instrukser for it-sikkerhed.

Databeskyttelses- forordningen (GDPR)

7. Databeskyttelsesforordningen (GDPR)

Dette afsnit omhandler SAMs ansvar som databehandler.

7.1 Behandling af personoplysninger

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

Det nærmere aftalegrundlag for SAMs behandling af personoplysninger for den enkelte kunde er beskrevet i databehandleraftalen mellem SAM og den enkelte kunde.

SAM har implementeret procedurer, som understøtter behandlingen af personoplysninger:

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

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



statens-adm.dk