**Generel bemyndigelseserklæring på økonomiområdet vedrørende tilkøb for**

*[Institutionens navn og CVR nr.]*

Denne bemyndigelseserklæring gælder for medarbejdere i institutionen og i Statens Administration, som 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.

Bemyndigelseserklæringen har sin anvendelse, hvor bestilling af opgaver ved Statens Administration, ikke er understøttet af et systemteknisk godkendelsesflow.

**Funktionsadskillelse hos institutionen**

Statens Administration gør opmærksom på, at bemyndigelseserklæringen ikke erstatter institutionens kontroller, og dermed fritages institutionen ikke for fire-øjne-princippet. Institutionen forestår selv interne kompenserende kontroller i henhold til egen regnskabsinstruks. Der henvises til vejledning om funktionsadskillelse på Økonomistyrelsens hjemmeside: [Vejledning om funktionsadskillelse (oes.dk)](https://oes.dk/media/41238/vejledning-om-funktionsadskillelse.pdf).

**Bemyndigelse til anvisning af indtægter og udgifter (undtaget anlægshåndtering)**

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 vedrører indtægter og udgifter, hvor Statens Administration efterfølgende angiver en bestilling.

Statens Administration kontrollerer alene, om det fremsendte materiale er sendt af en medarbejder, som er bemyndiget hertil.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Titel** | **Mail** | **Kontor** | **Bogføringskreds** | **Anvisning af indtægter (prokura)** | **Anvisning af udgifter (prokura)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Anm.: Skemaet udfyldes, så der angives, hvilke medarbejdere der har bemyndigelse til at anvise indtægter og udgifter via mail med angivelse af beløb (prokura). Såfremt en medarbejder ikke har bemyndigelse til anvisning af både indtægter og udgifter angives ”nej” i kolonnen.

Når der angives bemyndigelse til anvisning af indtægter og udgifter, vil den bemyndigede person have bemyndigelse til alle opgaver i forbindelse med anvisning af indtægter og udgifter, som anmodning om overførsel af likviditet mellem bogføringskredse, bestilling af straksudbetaling samt indsendelse af nye betalingsoplysninger ved genudbetaling af fejlede betalinger.

Når mailen afsendes til Statens Administration, skal godkender af prokuraen sættes på som kopimodtager. For eksempel hvis der fremsendes bestilling på 100.000 kr. efter godkendelse af NN, så skal NN være cc denne bestilling.

Er alle medarbejdere bemyndigede til at bestille en ompostering mellem to finanskonti udfyld nedenstående skema.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mail** | **Bogføringskreds(e)** | **Bemærkning** |
|  |  |  |

Anm.: Feltet udfyldes med styrelsens mail f.eks. [alle@statens-adm.dk](mailto:alle@statens-adm.dk). Såfremt bestilling af en ompostering genererer en udbetaling eller en anvisning af indtægter, skal skemaet ”Bemyndigelses til anvisning af indtægter og udgifter (undtaget anlægshåndtering)” udfyldes.

**Bemyndigelse til håndtering af anlæg**

**Vedligeholdelse af anlægskartotek (oprettelse/ændringer)**

I henhold til opgavesplittet varetager Statens Administration vedligeholdelse af stamdata på anlægskort, som har økonomisk påvirkning herunder ændringer af dimensioner samt omposteringer vedrørende anlæg. I den forbindelse angives, hvilke medarbejdere der har bemyndigelse til at indsende mail med ovenstående oplysninger. Mail sendes til hovedpostkassen [regnskab@statens-adm.dk](mailto:regnskab@statens-adm.dk).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Titel** | **Mail** | **B-nummer** | **Bogføringskreds** | **Anlægshåndtering (prokura)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Anm.: Skemaet udfyldes, så der angives, hvilke medarbejdere i institutionen og i Statens Administration, der har bemyndigelse til at fremsende mail til håndtering af ovenstående rettelser på anlægskortet samt omposteringer vedrørende anlæg, som har økonomisk påvirkning herunder ændringer af dimensioner. Punktet anlægshåndtering angives med beløb (prokura).

Når mailen afsendes til Statens Administration, skal godkender af prokuraen sættes på som kopimodtager. For eksempel hvis der fremsendes bestilling på 100.000 kr. efter godkendelse af NN, så skal NN være cc denne bestilling.

**Bemyndigelseserklæring vedrørende kortadministration**

I henhold til opgavesplittet varetager Statens Administration kortadministration (Eurocard). I den forbindelse angives, hvilke medarbejdere der har bemyndigelse til at indsende mail med oplysninger, der vedrører kortbestilling samt ændringer af kreditmaksimum. Statens Administration kontrollerer alene, om materialet oversendes af en medarbejder, der er bemyndiget hertil.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Titel** | **Mail** | **Kontor** | **Bogføringskreds** | **Bestilling af Eurocard** | **Ændring af Eurocard – kreditmaksimum (prokura)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Anm.: Skemaet udfyldes, så der angives, hvilke medarbejdere der har bemyndigelse til bestilling- og ændringer af et Eurocard. Såfremt en medarbejder ikke har bemyndigelse til både kortbestilling og ændring af Eurocard, angives ’nej’ i den pågældende kolonne. I kolonnen ændring af Eurocard – kreditmaksimum angives beløb (prokura).

Er alle medarbejdere bemyndigede til både at bestille et Eurocard og ændre på kreditmaksimum udfyld nedenstående skema.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mail** | **Bogføringskreds(e)** | **Bestilling og ændring af Eurocard** | **Bemærkning** |
|  |  |  |  |

Anm.: Feltet udfyldes med styrelsens mail f.eks. [alle@statens-adm.dk](mailto:alle@statens-adm.dk), samt angiv ’ja’ i kolonnen Bestilling og ændring af Eurocard. I kolonnen ’Bemærkning’ kan eventuelle undtagelser angives.

**Bemyndigelse til anvisning af udgifter i henholdsvis IndFak/Statens Digitale Indkøb(SDI) og RejsUd**

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 vedrører vedligeholdelse af brugere og hierarki i IndFak/SDI og RejsUd.

I henhold til opgavesplittet på aktuel tilkøb kan medarbejdere i Statens Administration anmode om bogføring af IndFak/SDI- 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/SDI (prokura)\*** | **Anvisning af udgifter – RejsUd (prokura)\*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Det er institutionens ansvar løbende at kontrollere, at bemyndigelseserklæringen er opdateret og fremsende ny bemyndigelseserklæring til Statens Administration via [regnskab@statens-adm.dk](mailto:regnskab@statens-adm.dk). Godkendelse af bemyndigelseserklæringen skal foretages på det højest mulige ledelsesniveau i overensstemmelse med interne bemyndigelser.

Statens Administration gør opmærksom på, at bemyndigelseserklæringen ikke erstatter institutionens kontroller, og dermed fritages institutionen ikke for fire-øjne-princippet. Institutionen forestår selv interne kompenserende kontroller i henhold til egen regnskabsinstruks. Der henvises til vejledning om funktionsadskillelse på Økonomistyrelsens hjemmeside: [Vejledning om funktionsadskillelse (oes.dk)](https://oes.dk/media/41238/vejledning-om-funktionsadskillelse.pdf).

Dato:

Navn:

Underskrift:

Stilling:

Listen er gældende fra: [XX-XX-XXXX]