**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.

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 4-øjnes 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).

1. **Bemyndigelse til bogføring af IndFak/Statens Digitale Indkøb(SDI) transaktioner på 3. hverdag**

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

Bestilling af bogføring af IndFak/SDI transaktioner på 3. hverdag sendes til hovedpostkassen Politiet@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 Politiet@statens-adm.dk. Statens Administration kontrollerer alene, om anmodningen oversendes af medarbejdere, der er bemyndiget hertil. Der kan alene gennemføres straks udbetaling, såfremt modtager er en dansk bankkonto. Straks udbetaling til udlandet kan tidligst ske dagen efter.

1. **Bemyndigelse vedrørende 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 Politiet@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.

Når mailen afsendes til Statens Administration skal godkender af prokuraen sættes på som kopimodtager. F.eks. såfremt det fremsendes bestilling på 100.000 kr. efter godkendelse af NN, så skal NN være cc. denne bestilling.

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 Politiet@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 Politiet@statens-adm.dk.

1. **Vedligeholdelse af anlægskartotek**

Ændringer til et eksisterende anlægskort (Stamdata), såfremt det har økonomisk påvirkning. Ligeledes er det gældende for omposteringer mellem drift og anlæg (og omvendt) kan foretages via en mail, som sendes til Statens Administration. Mailen sendes til hovedpostkassen Politiet@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.

Når mailen afsendes til Statens Administration skal godkender af prokuraen sættes på som kopimodtager. F.eks. såfremt det 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 bemyndigelses 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)**  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* 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 punktet ændring af Eurocard – kreditmaksimum angives beløb (prokura).

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

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

\* Feltet udfyldes med styrelsens mail f.eks. alle@statens-adm.dk samt angiv Ja i kolonnen Bestilling og ændring af Eurocard.

**Bemyndigelseserklæring vedrørende 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).

Når der angives fagområde i ovenstående skema, vil den bemyndigede person have bemyndigelse til alle opgaver inden for fagområdet. Det vil sige, opgaver som er angivet i denne bemyndigelseserklæring. Såfremt der angives bemyndigelse til en medarbejder på kreditorområdet, er denne bemyndigelse indeholdende straks udbetaling samt indsendelse af ny betalingsoplysninger til genudbetaling ved fejlede betalinger i periode 13.1.

Det er institutionens ansvar, løbende at kontrollere at bemyndigelseserklæringen er opdateret, og fremsende ny bemyndigelseserklæring til Statens Administration via Politiet@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 4-øjnes 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]