# **Generel bemyndigelseserklæring på økonomiområdet vedrørende selvejende institutioner for** *[Institutionens navn og CVR nr.]*

Denne bemyndigelseserklæring gælder for medarbejdere i institutionen, 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 registrerer bestillingen direkte i Navision.

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.

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. 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 [hjokonomi@statens-adm.dk](mailto:hjokonomi@statens-adm.dk).

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

Anm.: Skemaet udfyldes, så der angives, hvilke medarbejdere i institutionen, 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.

#### Bemyndigelse til indsendelse af bilag til postering i forbindelse med årsafslutning.

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

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

Anm.: Skemaet udfyldes, så der angives, hvilke medarbejdere der har bemyndigelse til at anvise posteringer samt ændre stamdata i forbindelse med årsafslutning Såfremt en medarbejder har bemyndigelse til alle fagområder, angives ’alle’, ellers angives de specifikke fagområder (debitor, kreditor, anlæg, omposteringer med videre).

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.

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