# 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.

## 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).

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

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 (lukkedagen).

Bestilling af bogføring af IndFak-transaktioner på 3. hverdag sendes til hovedpostkassen regnskab@statens-adm.dk inden kl. 14 på 3. hverdag.

1. **Bemyndigelse til bestilling af en straksudbetaling**

Det er muligt at anmode om en straksudbetaling hos Statens Administration. Anmodningen sker pr. mail til regnskab@statens-adm.dk. Statens Administration kontrollerer alene, om anmodningen oversendes af medarbejdere, der er bemyndigede hertil. Der kan alene gennemføres straksudbetaling, såfremt modtager er en dansk bankkonto. Straksudbetaling 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 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)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Anm.: 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. For eksempel hvis der 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 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 til Statens Administration indeholdende dokumentation for overførslen. Anmodningen sker pr. mail til hovedpostkassen regnskab@statens-adm.dk.

1. **Vedligeholdelse af anlægskartotek**

Ændringer til et eksisterende anlægskort (stamdata) såfremt det har økonomisk påvirkning. Ligeledes er det gældende, at omposteringer mellem drift og anlæg kan foretages via en mail, som sendes til Statens Administration. Mailen sendes til hovedpostkassen regnskab@statens-adm.dk.

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

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

Anm.: Skemaet udfyldes, så der angives, hvilke medarbejdere der har bemyndigelse til at anvise indtægter, overførsel af likviditet samt vedligeholde anlægskartoteket via mail (se punkt 1-3). I 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. 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 punktet ’Ændring af Eurocard – kreditmaksimum (prokura)’ angives beløb.

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 samt angiv ’ja’ i kolonnen ’Bestilling og ændring af Eurocard’. I kolonnen ’Bemærkning’ kan eventuelle undtagelser angives.

**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 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 periode 13.1. Såfremt en medarbejder har bemyndigelse til alle fagområder, angives ’alle’, ellers angives de specifikke fagområder (debitor, kreditor, anlæg, omposteringer, bevillingsafregning 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. Såfremt der angives bemyndigelse til en medarbejder på kreditorområdet, er denne bemyndigelse indeholdende straksudbetaling samt indsendelse af nye 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 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]