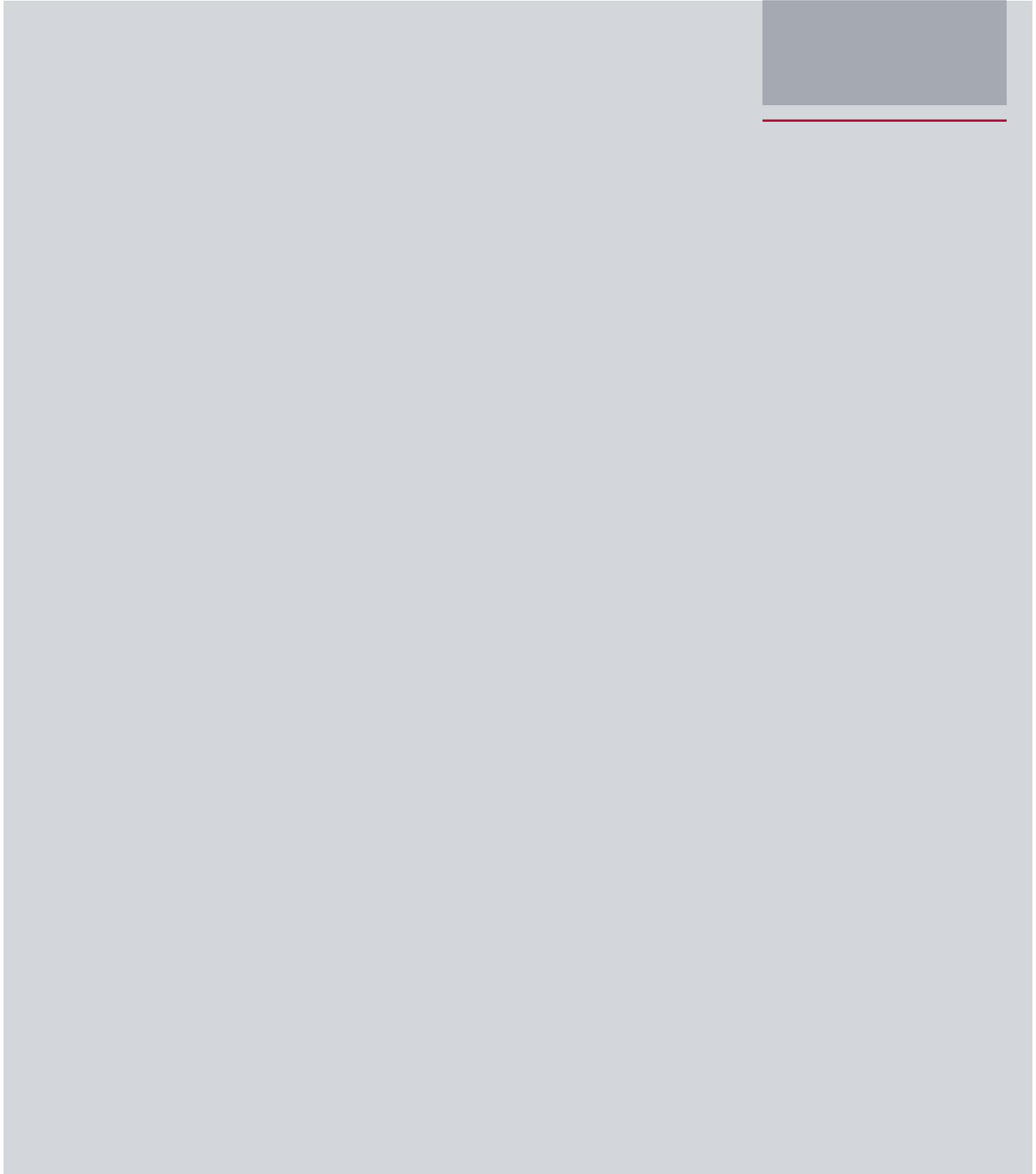




BILAG 3: FOLKETINGETS REGNSKABSINSTRUKS

# Folketingets regnskabsinstruks



# Indholdsfortegnelse

Indledning

Regnskabsmæssig organisation

Forvaltning af udgifter

    Disponering

    Godkendelse af udgiftsbilag

    Attestation af udgiftsbilag

Forvaltning af indtægter

    Disponering

    Godkendelse af regninger

    Debitorforvaltning og iværksættelse af inkasso

Forvaltning af aktiver

Aflæggelse af måneds-, tertial- og årsregnskab

De regnskabsmæssige opgaver

Den regnskabsmæssige registrering

Betalingsforretninger og værdipost

Opbevaring af regnskabsmateriale

Forvaltning af Folketingets Understøttelsesfond

Edb-behandling af regnskabsdata

---

Bilag 1 – Generel beskrivelse af Folketingets kontoplan

Bilag 2 – Regnskabsmæssige forhold vedrørende Folketinget i øvrigt

## Indledning

I henhold til forretningsordenen for Folketinget fastsættes hermed følgende regnskabsinstruks. Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af Folketingets Administrations regnskabsmæssige organisation og opgaver, herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling og de regelsæt, der følges af medarbejderne ved udførelsen af opgaverne. Rigsrevisionen, der også er tilknyttet Folketinget, varetager selv sine regnskabsmæssige opgaver. Rigsrevisionen har derfor udarbejdet en selvstændig regnskabsinstruks.

Regnskabsinstruksen vedligeholdes løbende med beskrivelser af arbejdsgange og regnskabssystemer – minimum en gang om året – af Økonomikontoret, som fremsender instruksen til de medarbejdere, der deltager i arbejdet med Folketingets og institutionernes regnskabsopgaver. Væsentlige ændringer bør dog gennemføres straks.

Økonomichefen har pligt til at underrette Folketingets revisor om alle forhold, der måtte have betydning for revisionen. Revisor skal have adgang til at udtale sig om væsentlige ændringer forinden iværksættelsen.

Regnskabsinstruksen træder i kraft den 1. oktober 2008. Samtidig ophæves Folketingets Regnskabsinstruks af 1. november 1993 med senere ændringer.

Den 1. oktober 2008

Folketingets formand

Thor Pedersen

## Regnskabsmæssig organisation

Folketingets Administration og institutioner under Folketinget er behandlet i Folketingets forretningsordens kap. XVII. Heraf fremgår, at Folketingets formand efter forhandling med næstformændene leder ordningen af Folketingets indre forhold, herunder Folketingets administration, dets drift og regnskabsvæsen.

Folketingets samlede budget behandles af Præsidiets og godkendes af Udvalget for Forretningsordenen. Budgettet omfatter tillige de under Folketinget placerede institutioner. Folketingets budget optages på statens finanslov under § 3. Folketinget.

Folketingets Ombudsmand og Statsrevisorerne har selvstændigt budgetansvar. Folketingets Administration er alene regnskabsførende for disse institutioner. Regnskabsinstruksen gælder også for disse institutioner.

Rigsrevisionen har selvstændigt budgetansvar og varetager selv sine regnskabsmæssige opgaver.

Folketingets direktør er budgetansvarlig for Folketingets Administration. I et attestationsregister kan direktøren delegerer ansvar og kompetence.

Alle Folketingets regnskabsopgaver varetages af Økonomikontoret under daglig ledelse af økonomichefen.

En generel beskrivelse af Folketingets kontoplan fremgår af bilag 1.

Til beregning og anvisning af vederlag og løn anvendes Statens Lønssystem (SLS). Pensionsberegninger og anvisning foretages af Statens Administration, der anvender Statens Pensionssystem (SP) til beregning og anvisning af pension.

Registrering og rapportering sker ved anvendelse af Navision Stat.

En beskrivelse af SLS og Navision Stat fremgår af Moderniseringsstyrelsens hjemmeside.

Folketingets Administration er tillige regnskabsførende for "Folketingets Understøttelsesfond til fordel for funktionærer ansat af Folketinget", der bestyres af Folketingets formand.

Folketinget er pr. 1. januar 1997 omfattet af Finansministeriets ordning om ikke-refusionsberettiget moms med den konsekvens, at regnskabet aflægges ekskl. den købsmoms, som en momsregistreret virksomhed kan bringe til fradrag i momsafregningen.

På møde den 19. november 2014 tiltrådte Præsidiets, at Folketinget udover de udgifter, som er omfattet af Finansministeriets ordning om ikke-refusionsberettiget moms, kan få refunderet udgifter til ikke-fradragsberettiget moms vedrørende drift, udlejning, vedligeholdelse og bortforpagtning af ikke-momsregistrerede ejendomme.

I tilfælde af at Folketinget foretager erhvervsmæssig levering af varer og ydelser med leveringssted i Danmark, er Folketinget afgiftspligtigt, jf. momslovens § 3.

## Forvaltning af udgifter

### Disponering

Disponering af udgifter skal ske i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder bevillingerne er givet. Den, der disponerer, skal derfor forinden sikre sig, at der er fornøden bevilling, jf. Folketingets bevillingsregler, der indgår i afsnittet om generelle bemærkninger i Folketingets interne budget.

Ved disponering forstås indgåelse af aftaler m.v., der medfører udgifter for Folketinget. Disponering med bindende virkning for Folketinget kan alene foretages af Folketingets direktør eller en af de vicedirektører, som direktøren har bemyndiget hertil. Vicedirektørerne kan yderligere konkret og begrænset delegerer bemyndigelse og ansvar til medarbejdere i Folketingets Administration.

Aftaler om leasing eller leje kan indgås, hvis der er væsentlige og åbenbare fordele for Folketinget ved leasing i stedet for køb. Sådanne aftaler (operationel leasing) kan indgås, selv om leasingperioden strækker sig ud over finansåret. Derimod kan aftaler om finansiel leasing, der reelt erstatter køb, som udgangspunkt ikke indgås, da dette forøger Folketingets finansieringsudgifter.

Ved disponering af udgifter inden for øvrig drift er følgende beløbsmæssige grænser fastsat:

- Kun direktøren kan indgå aftaler, der inden for den samlede kontraktperiode er på over 3 mio. kr. ekskl. moms, medmindre direktøren konkret delegerer.
- Vicedirektører kan indgå aftaler, der inden for den samlede kontraktperiode er på mellem 1 og 3 mio. kr. ekskl. moms.
- Enhedschefer kan indgå aftaler, der inden for den samlede kontraktperiode ikke overstiger 1 mio. kr. ekskl. moms.
- I forbindelse med projekter tager direktionen konkret stilling til, hvem der kan disponere og beløbsgrænser fastsættes derefter af projektejer.
- Projekter på 3 mio. kr. og derover forelægges Præsidiets til orientering, inden projekterne igangsættes.
- Leasingaftaler med en samlet kontraktsum på 20 mio. kr. eller derover skal forelægges Præsidiets.

Bemyndigelse til at disponere gives og delegeres altid i skriftlig form.

Bemyndigelse til at ansætte, udnævne og afskedige personale i Folketinget er delegeret til personalechefen, der yderligere skriftligt kan delegerer. Ansættelse og afskedigelse af personalechefen foretages af direktionen. Ansættelse eller afskedigelse af medarbejdere med sæde i Folketingets direktion foretages af formanden efter forhandling med næstformændene og efter godkendelse af Udvalget for Forretningsordenen.

I journalsystemet registreres et dokument pr. enhed og pr. projekt med attestationsregister over de medarbejdere, der kan disponere på udvalgte udgiftsområder og inden for hvilke beløbsrammer. I øvrigt gælder, at en medarbejder, der kan disponere inden for en enkelt enheds

godkendte driftsudgiftsramme, også kan disponere inden for en anden enheds godkendte driftsudgiftsramme efter bemyndigelse med chefen for den enhed, der skal afholde udgiften.

Disponering kan vedrøre:

- ansættelse og afskedigelse af personale samt ændring af personalelønninger
- aftale om ydelse af vederlag en gang for alle og særlige ydelser
- iværksættelse af overarbejde/merarbejde, timelønninger, lønindeholdelse og tjenesterejser
- indgåelse af lejemål
- aftaler om reparations- og vedligeholdelsesarbejder, samt bygge- og anlægsarbejder, jf. **Folketingets indkøbspolitik**
- afgivelse af tilsagn om ydelse af tilskud, refusion og lån m.v. samt udstedelse af garantier
- aftaler om køb af varer, materiel, tjenesteydelser, værdipapirer og ejendomme, jf. **Folketingets indkøbspolitik** (herunder om leje/leasing af udstyr m.m.)
- Tiltrædelse af enhver anden form for aftale, som forpligter Folketinget til at afholde udgifter i overensstemmelse med aftalens betingelser.

De dispositionsberettigede bør til enhver tid vurdere, om der ved disponeringen er forhold, der er så væsentlige, at de bør bringes til den overordnede kendskab inden indgåelse af aftaler, som eksempelvis

- ændrer på servicen over for medlemmer, pressen, ansatte, borgerne m.v.
- giver tredjemand adgang til fortrolige data
- begunstiger særlige områder eller grupper af ansatte

I øvrigt gælder følgende særlige forhold, der skal iagttages ved indkøb:

- Indkøbende medarbejdere i Folketingets Administration, der er identiske med eller pårørende til en tilbudsgiver/leverandør, må ikke varetage tilbudsindhentning, tilbudsbehandling eller foretage kontrol med en leverance eller et arbejde. Medlemmer og medarbejdere, der har egen virksomhed, må ikke foretage leverancer af varer og tjenesteydelser til Folketinget, medmindre der foreligger særlig skriftlig tilladelse fra direktøren.
- Indkøbsaftaler indgået af Statens og Kommunernes Indkøbsservice (SKI) eller Folketingets Administration må ikke benyttes af Folketingets Administrations medarbejdere til privat brug. Medlemmer og medarbejdere må ikke i Folketingets navn købe varer og tjenesteydelser hos Folketingets leverandører til eget brug eller på anden måde udnytte deres tilknytning til Folketinget til at opnå særlige fordele hos Folketingets leverandører.
- Folketingets Administration tillader heller ikke, at private firmaer tilbyder medarbejderne særlige rabatter, benefits eller lignende, uanset om firmaerne måtte være leverandører til Folketinget eller ej. Opslag og intern annoncering fra private firmaer, som henvender sig til medarbejderne med særlige tilbud og lignende, er ligeledes ikke tilladt.
- Almindelige køb og salg mellem medarbejderne indbyrdes (f.eks. via det indre marked på Nettinget) samt rabatter og indkøbsaftaler, som er formidlet via personaleforeningerne og de sociale/kulturelle foreninger, er ikke omfattet af ovenstående retningslinjer.
- Medarbejdere i Folketingets Administration må ikke modtage gaver, tjenesteydelser eller lignende fra leverandører eller andre,
  - der i værdi overstiger det i almindelighed gældende gaveniveau, som kendes fra jubilæums- og fødselsdagsreceptioner og mindre takkegaver for omvisninger, foredrag og lignende fra leverandører eller andre,
  - uden at der foreligger en særlig anledning
  - der har en usædvanlig karakter, eller hvor der i øvrigt kan være tvivl om berettigelsen af modtagelse, medmindre der foreligger tilladelse fra nærmeste leder.

## Varemodtagelse i IndFak/godkendelse af udgiftsbilag

Eksterne bilag:

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesteydelser m.v. skal dokumenteres i form af regninger, fakturaer etc. fra leverandørerne. Eksterne fakturaer indsendes så vidt som muligt elektronisk.

Varemodtagelse/godkendelse af udgiftsbilag foretages af den, der har disponeret, dvs. den medarbejder, som har bestilt ydelsen eller varen hos leverandøren, eller hos den medarbejder, der er udpeget af enhedschefen/projektlederen til at kontrollere fakturaer i henhold til kontrakter.

I de tilfælde hvor der er indgået en kontrakt, hvor direktør, vicedirektør, enhedschef eller projektleder har indgået aftale om køb af varer eller tjenester, skal den pågældende enhedschef/projektleder udpege den medarbejder, der fremover skal varemodtage/godkende de fakturaer leverandøren fremsender i henhold til den indgåede kontrakt, medmindre enhedschefen/projektlederen selv ønsker at stå for denne kontrol.

Varemodtagelse/ godkendelse omfatter kontrol med bilagenes materielle og økonomiske indhold.

Ved godkendelsen skal der således føres kontrol med

- 1) at de i bilagene nævnte varer, tjenesteydelser m.v. er leveret
- 2) at leverancer/tjenesteydelser svarer til de afgivne bestillinger for så vidt angår kvantitet, kvalitet, pris og leveringsfrister
- 3) at det fremgår af bilaget, såfremt der undtagelsesvis er anvendt en kopi eller en papirfaktura som bilag
- 4) at bilagene er efterregnet

Varemodtageren/godkenderen forsyner herefter bilaget med en godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at det kan videresendes til attestation, jf. nedenfor.

Interne bilag:

En række udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag. Disse kan være:

- ansættelses-, afskedigelses- og pensionskrivelser
- tidsopgørelser vedrørende timelønnede medarbejdere
- afregninger vedrørende tjenesterejser og særlige ydelser
- anmodning (inkl. e-mail) om ompostering af udgifter inden for enhed eller mellem enheder m.v.
- kasseordrer f.eks. udstedt som følge af valglovens vederlags- og pensionsbestemmelser eller som grundlag for udbetaling af særlige ydelser (telefongodtgørelse, engangsvederlag o.l.).

Disse bilag skal underskrives og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene.

Udgiftsbilag vedrørende ydelser til medarbejdere skal godkendes af overordnede medarbejdere.

Omposteringsbilag med udgifter, der flyttes fra enhed til en anden enhed, skal godkendes af attestationsberettigede i begge enheder.

Ved godkendelse af bilagene skal der foretages følgende kontroller:

- 1) Bilagene skal efterregnes

- 2) Bilag vedrørende ansættelse/afskedigelse af personale, oprykninger, ændringer af arbejdstid eller andre ændringer af tidligere indrapporterede oplysninger: Det kontrolleres, at bilagenes oplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.
- 3) Bilag vedrørende betaling af over/merarbejde og timelønninger samt lønindeholdelser: Indtastning af lønudbetalingsbilag afstemmes med Fritz-rapporten eller andre kontrolnoteringer.
- 4) Bilag vedrørende betaling af vederlag, særlige ydelser og acontoløn: Bilagene afstemmes med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.
- 5) Bilag vedrørende tjenesterejser: Bilagene afstemmes med oplysninger om udbetalte rejseforsud, afrejse- og ankomsttider, afholdte udgifter ifølge dokumentation, oplysninger til brug ved fastsættelse af dagpengesats og eventuelle andre oplysninger, der har betydning for afregningen. Endvidere påses, at bilagene er underskrevet af de pågældende medarbejdere.

Indrapportering af de under punkt 2 ovenfor nævnte oplysninger vil oftest ske på grundlag af kopi af original grunddokumentation. Ved nyansættelser vil indplacering i lønsystemet ske på grundlag af bilag godkendt af 2 forskellige medarbejdere i Personalekontoret.

### **Attestation eller godkendelse som disponent i IndFak af udgiftsbilag**

Bilagene attesteres af de medarbejdere, der er bemyndiget hertil, jf. attestationsregistret. Ingen attestationsansvarlig må attestere bilag, hvor et udlæg eller lignende skal anvises til den attestationsansvarlige selv.

Ved attestation påtager den attesterende sig ansvaret for:

Eksterne bilag:

Ved attestation påtager den attesterende sig ansvaret for:

- 1) at udgiftsføringen sker på rigtig konto og i rigtigt finansår
- 2) at der er disponeret i henhold til bemyndigelse
- 3) at beløbet kan udbetales i overensstemmelse med de givne betalingsbetingelser

Interne bilag:

- 1) at udgiftsføringen sker på rigtig konto og i rigtigt finansår
- 2) at bilaget autoriseres som registreringsbilag
- 3) at beløbet kan anvises i overensstemmelse med de derom gældende regler

Efter attestation kan bilagene videregives til Økonomikontoret til registrering og betaling.



## Forvaltning af indtægter

### Disponering

Disponering af indtægter omfatter indgåelse af aftaler, salg af varer og tjenesteydelser m.v., der medfører eller kan medføre indtægter for Folketinget. Forhold, der påregnes at medføre indbetalinger, skal dokumenteres så tidligt som muligt.

Folketinget oppebærer lejeindtægter fra: 1) Lejeboliger 2) bortforpagtning af lokale 3) betaling fra partierne for brug af Folketingets faciliteter.

Præsidiet kan fastsætte retningslinjer for betaling fra partierne og bortforpagtning af lokaler samt reguleringen heraf, jf.

Folketinget oppebærer desuden salgsindtægter fra salg af brugt inventar og materiel

Salg af brugt materiel og inventar skal ske ved offentlig auktion eller ved prisfastsættelse gennem skriftlig tilbudsgivning fra minimum 2 uafhængige købere, medmindre den budgetansvarlige skønner, at der ved salg på anden måde kan opnås et højere provenu. Ved salg af brugt inventar m.v. skal det forinden godkendes af den ansvarlige vicedirektør, jf. afsnit om forvaltning af aktiver. Udlevering af varer, dokumenter m.v. på kredit må kun ske mod kvittering

I tilfælde af at Folketinget foretager erhvervsmæssig levering af varer og ydelser med leveringssted i Danmark, er Folketinget afgiftspligtigt, jf. momslovens § 3, stk. 2, pkt. 3. De budgetansvarlige chefer skal ved start af en ny aktivitet og derefter regelmæssigt mellemrum vurdere, om aktiviteten skal momsregistreres.

### Attestation af indtægtsbilag

Udskrivning af regninger og eventuelle andre indtægtsbilag samt fremskaffelse af grundlaget (f.eks. timer og takster) herfor påhviler den attestationsberettigede. Den attestationsberettigedes godkendelse af regningen/indtægtsbilaget omfatter kontrol med, at der udskrives regninger/indtægtsbilag for alle tilgodehavender samt efterregning af bilagene. Fakturaer sendes elektronisk, hvis kunden kan/skal modtage sådanne. Ved fremsendelse af elektronisk faktura kontaktes Økonomikontoret.

Godkendelse af *indtægtsbilag (kreditnotaer m.v.)*, der modtages udefra, følger de retningslinjer, der er beskrevet under **Forvaltning af udgifter**.

I attestationsregistret er en oversigt over de medarbejdere, der kan attestere på udvalgte indtægtsområder og inden for hvilke beløbsrammer.

### Debitorforvaltning

Alle tilgodehavender bogføres løbende i økonomisystemet. Ved manglende betaling kontaktes den attestationsansvarlige med henblik på at rykke for betaling. Såfremt betaling fortsat udebliver, overdrages inddrivelse af tilgodehavendet til Økonomikontoret, hvor det vurderes, om der skal iværksættes inkasso.

## Iværksættelse af inkasso

- Spørgsmål vedrørende iværksættelse af retslig inkasso behandles af økonomichefen
- Nedskrivning af tilgodehavender på op til 5.000 kr. kan foretages af økonomichefen.
- Nedskrivning af tilgodehavender på 5.000 kr. og derover forelægges for vicedirektøren.

## Forvaltning af aktiver

Forvaltningen af aktiver omfatter registrering, mærkning, kontrol og kassation, videresalg m.m.

Registrering i elektroniske databaser for indkøb af bøger til Folketingets Bibliotek, kontormaskiner, værkstedsmaskiner, inventar, it-udstyr og kunstgenstande skal ske, når anskaffelsessummen er lig med eller overstiger nedenstående værdier ekskl. moms:

Kontormaskiner	10.000 kr.
Værkstedsmaskiner	10.000 kr.
Inventar	10.000 kr.
It-udstyr	5.000 kr.
Kunstgenstande	2.500 kr. samt alle indlånte kunstgenstande

For Bibliotekets bøger er der ikke fastsat en nedre grænse for, hvornår der skal foretages registrering.

### **Registrering:**

Der føres en fortegnelse over Folketingets beholdning af kontormaskiner, værkstedsmaskiner, inventar, it-udstyr, bøger indkøbt til bogsamlingerne i Biblioteket og kunstgenstande.

Fortegnelserne føres i takt med køb, placering, ændret placering, salg, ind- og udlån, vederlagsfri overdragelse og kassation. De enhedschefer, som er ansvarlige for registrering af aktiver, udpeger de medarbejdere, der skal stå for registreringen.

- I fortegnelsen over bogsamlingerne i Biblioteket skal der for hver bog fremgå, hvornår bogen er bestilt og modtaget. Fortegnelsen ajourføres løbende i takt med, at bøgerne erhverves. Alle bogudlån skal registreres løbende.
- Fortegnelsen over kontormaskiner indeholder oplysning om type, fabrikat, serienummer, anskaffelsesdato, indkøbspris og værelsesnummer. Registreringen foregår i et it-system til registrering af kontormaskiner. Registreringen af anskaffelser sker løbende på grundlag af fakturaer godkendt af den attestationsberettigede.
- Fortegnelse over værkstedsmaskiner indeholder oplysning om type, fabrikat, serienummer, anskaffelsesdato, indkøbspris og værelsesnummer. Registreringen foregår i et it-system til registrering af værkstedsmaskiner. Registreringen af anskaffelser sker løbende på grundlag af fakturaer godkendt af den attestationsberettigede.
- Fortegnelsen over inventar indeholder oplysning om type, fabrikat, serienummer, anskaffelsesdato, indkøbspris, internt inventarnummer og værelsesnummer. Registreringen foregår i et it-system til registrering af inventar. Registreringen af anskaffelser sker løbende på grundlag af fakturaer godkendt af den attestationsberettigede.
- Fortegnelsen over it-udstyr indeholder oplysning om type, fabrikat, serienummer, anskaffelsesdato, indkøbspris, placering på lager eller andet værelse, eller hvilken bruger der har fået it-udstyret udleveret. Registreringen foregår i et it-system til registrering af it-udstyr. Registreringen ved anskaffelser sker løbende på grundlag af følgesedler fra leverandørerne.
- Fortegnelsen over kunstgenstande indeholder oplysning om registreringsnummer, værelsesnummer, kunstnerens navn, anskaffelsesdato, titel, mål, indkøbspris eller vurderingspris. Desuden angives, om der er tale om en gave, en deponering eller et indkøb. Registreringen foregår i et it-system til registrering af kunstgenstande. Registreringen sker løbende på grundlag af regnskabsbilag godkendt af den attestationsberettigede, og der tages et digitalt billede af den anskaffede kunstgenstand til registrering i it-systemet. Vederlagsfri overdragelse af kunstgenstande må ikke finde sted.

Fortegnelserne over kontormaskiner, værkstedsmaskiner, inventar, it-udstyr og kunstgenstande føres af de enheder i Folketingets Administration, der er ansvarlige for anskaffelserne.

Enhedschefen eller en bemyndiget medarbejder er ansvarlige for en periodisk kontrol med aktivernes tilstedeværelse. Den periodiske kontrol skal dokumenteres i form af, hvordan kontrollen er gennemført, hvem der har foretaget kontrollen, hvornår kontrollen fandt sted, og hvad der er kontrolleret. Kontrollen må ikke foretages af de medarbejdere, der har et direkte ansvar for aktivernes anvendelse. Dokumentationen for den periodiske kontrol journaliseres i ELEKTRA som et nyt dokument under sagen "Folketingets aktiver"

For kontormaskiner, værkstedsmaskiner, inventar, kunstgenstande og it-udstyr foretages den periodiske kontrol ved én gang årligt at gennemføre en stikprøvekontrol af udstyrets tilstedeværelse. Hvert år pr. 31. december udskrives en ajourført fortegnelse for kontormaskiner, værkstedsmaskiner, inventar, kunstgenstande og it-udstyr med ovenstående oplysninger pr. anskaffelse. Fortegnelsen afleveres i forbindelse med årsafslutningens tidsfrister til Økonomikontoret.

Eventuelle differencer, der konstateres under den periodiske kontrol, rapporteres skriftligt til den ansvarlige vicedirektør, der attesterer dokumentet. Det skal fremgå af dokumentet, hvad differencen skyldes, og der skal tages stilling til den konkrete difference, og om det giver anledning til ændring af eksisterende forretningsgang. Der foretages efterfølgende korrektion af den respektive fortegnelse. Dokumentet journaliseres som et nyt dokument i ELEKTRA under sagen "Folketingets aktiver".

Ved salg, vederlagsfri overdragelse eller kassation af bøger, kontormaskiner, inventar, kunst, værkstedsmaskiner og it-udstyr skal der på forhånd foreligge et dokument indeholdende en oversigt over det udstyr, der sælges eller kasseres. Dokumentet skal indeholde samme betegnelse, som fremgår af den elektroniske fortegnelse. Den ansvarlige vicedirektør skal forholde sig til, om salget skal gennemføres. Hvis salget besluttet gennemført, skal der indhentes minimum 2 skriftlige tilbud. Dokumenter i forbindelse med salg, vederlagsfri overdragelse eller kassation skal attesteres af den ansvarlige vicedirektør og arkiveres som et nyt dokument i ELEKTRA under sagen "Folketingets aktiver".

#### **Mærkning af aktiver:**

Der foretages mærkning af alle aktiver med en anskaffelsessum større end 1.000 kr. med et varigt, synligt mærke, "Tilhører Folketinget" eller blot "Folketinget". Det skal godkendes, såfremt der ikke foretages mærkning af anskaffede aktiver. Godkendelse kan også omfatte en generel beslutning om, at særligt inventar ikke skal mærkes. Godkendelsen skal attesteres af vicedirektøren for det på gældende område og dokumentet journaliseres i ELEKTRA under sagen "Folketingets aktiver".

## **Aflæggelse og kontrol af måneds-, tertial- og årsregnskab**

Folketingets regnskabsaflæggelse sker i form af måneds-, tertial- og årsregnskaber, der udarbejdes gennem økonomisystemet på grundlag af de indrapporterede regnskabsoplysninger.

Det regnskab, der udarbejdes efter udløbet af den regnskabsmæssige supplementsperiode, er samtidig specificeret årsregnskab for Folketinget.

Folketingets ombudsmand, rigsrevisor og Statsrevisorernes sekretariatschef underskriver hver sit årsregnskab, som de sender til Folketinget.

På baggrund af det specificerede årsregnskab udarbejdes Folketingets officielle regnskab. Det officielle årsregnskab underskrives af Folketingets direktør og økonomichef. Det reviderede, officielle årsregnskab godkendes af Folketingets formand og forelægges Præsидiet med formandens eventuelle bemærkninger.

## **Kontrol af måneds- tertial- og årsregnskab**

Kontrol af måneds-, tertial- og årsregnskaberne for de enkelte områder varetages af den pågældende budgetansvarlige chef (enhedschef og vicedirektør).

Folketingets ombudsmand og Statsrevisorernes Sekretariatschef har ansvaret for kontrol af måneds-, tertial- og årsregnskaberne for de respektive institutioner.

Som led i godkendelse af måneds-, tertial- og årsregnskaberne foretages følgende:

- 1) en kontrol med de registrerede årsbevillinger
- 2) en vurdering af, om forbruget af bevillingerne forekommer rimeligt
- 3) en kontrol med, at betegnelserne på de anvendte konti m.v. er korrekte.

Det påhviler de budgetansvarlige chefer (enhedschefer, projektledere og vicedirektører) at foranledige kontospecifikationerne kontrolleret og at iværksætte undersøgelse, hvis materialet giver anledning hertil - herunder også, såfremt der synes at være risiko for afvigelse i forhold til årsbudgettet.

Derudover giver de budgetansvarlige chefer eventuelle yderligere kommentarer til tertialregnskabet samt en erklærer ved deres underskrift, at kontrol af tertiales kontospecifikationer er foranlediget gennemført.

Økonomikontoret gennemgår det regnskabsmæssige materiale fra de budgetansvarlige chefer og udarbejder derefter til direktionen notat om status på Folketingets økonomi i forhold til de afgivne bevillinger og vurderer, om der er særlige bemærkninger i øvrigt, der skal redegøres for i notatet. Direktionens eventuelle bemærkninger indarbejdes i notatet, inden det forelægges for Præsидiet.

Præsидiet modtager én gang efter hvert af årets 2 første tertialer en orientering af Folketingets økonomiske situation baseret på notat fra Økonomikontoret, hvori bevillingen sammenholdes med estimatet af forbruget for resten af året.

I forbindelse med godkendelsen af årsregnskabet påser de budgetansvarlige chefer, at alle tilgodehavender, forudbetalte og skyldige beløb m.v. er registreret i regnskabet, således at dette giver et retvisende billede af indtægter og udgifter i det pågældende finansår og af aktiver og passiver ved finansårets udløb.

Væsentlige opskrivninger og/eller nedskrivninger af de på status optagne aktiver og passiver må kun foretages med en vicedirektørs forudgående tilslutning.

## De regnskabsmæssige opgaver

Regnskabsføringen og betalingsforretningerne varetages af Økonomikontoret. Regnskabsføringen sker ved anvendelse af Navision Stat. Navision Stat er et standardøkonomisystem og anvendes til brug i den statslige økonomistyring. Navision Stat er en windowsbaseret standardapplikation med grafisk brugergrænseflade, som rummer en række forskellige moduler. Kontoplanen omfatter flere niveauer og anvendes bl.a. til adskillelse af institutioner og underliggende enheder og til brug for de budgetansvarlige enheders behov for yderligere specifikation efter eget valg.

Tilpasningen af systemet til den statslige økonomistyring har bl.a. omfattet udvikling af en multidimensional kontoplan, maskinel funktionsadskillelse mellem kasserer- og bogholderregistreringsopgaver og udvikling af en replikeringsfunktion, der muliggør, at data til statsregnskabet replikeres (kopieres) til Moderniseringsstyrelsens centrale server, og at koncerntabeller og løntransaktioner kan replikeres til institutionens system.

For en mere udførlig beskrivelse af Navision Stat og dets samspil med øvrige systemer henvises til Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

Folketinget anvender modulerne Finans, Salg, Køb i regnskabsføringen.

Brugeradministrationsmodulet anvendes ved oprettelse, ændring og sletning af brugernes rettigheder i systemet.

Indrapportering til SLS sker via pc ved anvendelse af brugernavn og password. Fra SLS-systemet sker en overførsel af regnskabsoplysninger til Navision Stat, jf. ovenfor.

Folketinget udfører betalingsforretninger via Danske Bank (SKB/OBS) og Nemkontosystemet (NKS) til anvisning af vederlag og løn m.v. fra SLS. Betalinger til leverandører frigives i Navision Stat og sendes med filoverførsel direkte til Danske Bank. Desuden foretages betalinger fra bankkonto i Danske Bank ved manuel registrering i SKB/OBS, fra kontantkasser og fra udlægskonto af valuta på tjenesterejser fra bankkonto i Nordea.

Der er i sammenhæng med udviklingen af Navision Stat udviklet en artskontoplan. Formålet er at understøtte en mere statsligt standardiseret regnskabsmodel, som er omkostningsbaseret, og hvor der er et tydeligt skel mellem resultatopgørelse og balance. Artskontoplanen understøtter også en udgiftsbaseret regnskabsmodel, som Folketinget anvender.

Folketinget anvender statens kontoplan som artskontoplan. Kontoplanen bruges bl.a. til at generere oplysningerne til det samlede statsregnskab, som dannes ud fra registreringerne i StatensKoncernSystem (SKS-systemet), så der kan overføres de nødvendige oplysninger til brug for statsregnskabet.

En nærmere beskrivelse af, hvordan denne overførsel finder sted, fremgår af Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

I bilag 2 oplyses om regnskabsmæssige forhold vedrørende Folketinget i øvrigt: CVR-nummer, P-nummer, SE-nummer, EAN-nummer, pensions- og overførselsindtægter, ikke-refusionsberettiget moms, erhvervsmæssig moms og Folketingets Understøttelsesfond.

## **Den Regnskabsmæssige registrering**

Folketingets regnskabsmæssige registrering omfatter det eksterne regnskab og de interne regnskaber. Folketingets kontoplan er udformet og vedligeholdes i overensstemmelse med Moderniseringsstyrelsens publikation "Navision Stat-kontoplan" og i øvrigt under hensyntagen til Folketingets egne behov for regnskabsoplysninger.

I det følgende redegøres for den regnskabsmæssige registrering m.v. i diverse systemer, der foretages af Økonomikontorets medarbejdere i Navision Stat, Danske Bank, fakturahåndteringssystem og TEM, samt for Personalekontorets medarbejdere i SLS.

### **Navision Stat**

Folketinget har oprettet 2 regnskaber i Navision. Ét regnskab for registrering af udgifter, indtægter, aktiver og passiver for Folketinget og Statsrevisorerne og ét regnskab for registrering af udgifter, indtægter, aktiver og passiver for Folketingets Ombudsmand.

I Økonomikontoret er der oprettet 2 kontaktansvarlige, der er autoriseret som kontaktpersoner til oprettelse af brugere i Navision Stat. Brugeroprettelse til Navision Stat foretages af den kontaktansvarlige via elektronisk ansøgningsblanket til KMD's support. KMD tildeler derefter de registrerede medarbejdere en personkode med tilhørende engangskodeord, der giver adgang til Navision Stat med de rettigheder, som den kontaktansvarlige har angivet. Første gang en ny bruger logger på Navision Stat, skal vedkommende ændre kodeord. Kodeordet skal være på mindst 8 karakterer og indeholde både tal og store og små bogstaver.

Adgangen til regnskabsdata (stamdata og transaktionsdata) og forretningskritiske operationer i Navision Stat kontrolleres ved hjælp af systemets brugertabeller, som der skal gives særlig adgang til, og ved hjælp af brugeradministrationen til lokalnettet.

Den regnskabsmæssige registrering sker ved indrapportering fra den enkelte medarbejders pc til Navision Stat eller SLS. I det elektroniske fakturahåndteringssystem foretages den regnskabsmæssige registrering af medarbejdere i enhederne, projekterne og i institutionerne, hvorefter en medarbejder i Økonomikontoret eksporterer data til indlæsning i Navision Stat.

Hovedparten af de eksterne bilag kommer som elektroniske fakturaer. Registreringerne i SLS medfører automatisk betaling af vederlag til Folketingets medlemmer og statsrevisorer samt løn til ansatte i Folketingets Administration, hos Folketingets Ombudsmand og hos Statsrevisorerne. De registreringer i Navision Stat, der giver anledning til betalinger, overføres til Danske Bank, hvorfra betalingen frigives.

Der er i Navision Stat et intakt revisionsspor. Hermed forstås, at registreringerne kan følges fra de oprindelige registreringer til saldi i måneds- og årsregnskaber. Det kan gøres ved hjælp af funktionen "Naviger", der findes i modulerne Finans, Salg, Køb, Lager, Ressourcer, Sager og Anlæg. Endvidere kan man i kontoplanen under modulet Finans oplæse bevægelserne på de enkelte konti i enkeltposter. Det fremgår desuden, hvem der har lagt posterne ind i systemet.

### **Danske Bank**

Adgang til Statens Koncernbetalingssystem i Danske Bank (skb/obs) reguleres af en aftale mellem Folketinget og Danske Bank. For hver konto er de personer, der skal have adgang til at overføre



betalinger, oprettet af 2 brugeradministratorer i Økonomikontoret. Adgangen til Danske Bank er beskyttet af en bruger-id og et kodeord.

### **IndFak (elektronisk fakturahåndteringssystem)**

I Økonomikontoret er der oprettet 2 kontaktansvarlige, der er autoriseret til oprettelse af brugere til IndFak. Brugeroprettelse til IndFak foretages af den kontaktansvarlige. Den kontaktansvarlige tildeler derefter de registrerede medarbejdere en personkode med tilhørende engangskodeord, der giver adgang til IndFak med de rettigheder, som den kontaktansvarlige har angivet. Første gang en ny bruger logger på IndFak, skal vedkommende ændre kodeord i overensstemmelse med systemets retningslinjer for kodeord.

Adgangen til leverandørfakturaer tildeles på baggrund af de rettigheder, som medarbejderne i enhederne og i institutionerne tildeles.

Fra IndFak eksporteres information om kontering, beløb, fakuratekst m.v. til Navision Stat. Kontoplan og stamdata for leverandører eksporteres fra Navision Stat til IndFak.

### **TEM (elektronisk rejseafregningssystem)**

I Økonomikontoret er der oprettet 4 kontaktansvarlige, der er autoriseret til oprettelse af brugere i TEM. Brugeroprettelse i TEM foretages af den kontaktansvarlige. Den kontaktansvarlige tildeler derefter de registrerede medarbejdere en personkode med tilhørende engangskodeord, der giver adgang til TEM med de rettigheder, som den kontaktansvarlige har angivet. Adgangen til systemet sker som "single-sign-on", dvs. når man har logget sig på sin pc og klikker på linket til TEM, så har man fået adgang til TEM.

### **Statens Lønssystem, SLS**

I Personalekontoret er oprettet 1 kontaktansvarlig, der er autoriseret som kontaktperson til personkodeadministrationen i Moderniseringsstyrelsen. Brugeroprettelse til SLS foretages af den kontaktansvarlige via elektronisk ansøgningsblanket. Moderniseringsstyrelsen tildeler de registrerede medarbejdere en personkode med tilhørende førstegangskodeord, der giver adgang til SLS med de rettigheder, som den kontaktansvarlige har angivet. Første gang en ny bruger logger på SLS, skal vedkommende ændre kodeord. Kodeordet skal være på 8 karakterer og indeholde både tal og bogstaver.

Den lønmæssige registrering i SLS foretages på baggrund af godkendte kasseordrer (vederlag, løn og boliggodtgørelse) og indtastningsbilag fra FRITZ. Desuden indtastes indeholdelse og udbetaling fra kopi af rejseafregninger m.v. Kasseordrer og øvrige bilag stemples ved indtastning. Stemplet indeholder oplysning om data for stempeling, hvem der har indtastet bilaget, og hvem der efterfølgende har kontrolleret indtastningen af bilaget til en liste fra SLS. Der påføres initialer i stemplet efter indtastning og kontrol af de respektive medarbejdere. En formel, systemmæssig godkendelse er ikke nødvendig, idet beregning foretages af systemet uanset godkendelse. Bankkonti registreres ikke, da SLS henter disse automatisk fra Nemkontosystemet. Det er dog muligt at registrere en afvigende bankkonto

### **Tilrettelæggelse af den regnskabsmæssige registrering**

Den regnskabsmæssige registrering omfatter bilag vedrørende bevillinger, udgifter og indtægter, aktiver og passiver. Registreringen kan herudover omfatte bilag vedrørende interne budgetter (omflytninger og udmøntning af videreførelsesbeløb).

Forud for registrering skal posteringer i Navision Stat være forsynet med bilagsnummer. Bilagsnummeret skal være identisk med det anvendte bilagsnummer i Navision Stat. Forud for iværksættelsen af registreringen skal der føres kontrol med, at regnskabsbilagene er godkendt og attesteret, og at bilagene indeholder de oplysninger, der ifølge brugervejledninger m.v. er nødvendige for registreringen. Der føres nummerkontrol med samtlige bilag. I forbindelse med registreringen foretages kontering. Registreringen skal ske løbende og i overensstemmelse med brugervejledninger m.v.

Registreringen af udgifter og indtægter m.v. fra levering af varer og tjenesteydelser til eller fra Folketinget skal registreres i det finansår, hvor levering har fundet sted. I de tilfælde, hvor udgifter og indtægter ikke hidrører fra levering af varer og tjenesteydelser, skal registrering ske, så snart beløbet kan opgøres, og senest på betalingstidspunktet.

Ind- og udbetalinger, herunder forudbetalinger, der ikke straks kan henføres til en indtægts/udgiftskonto, skal registreres på en beholdningskonto, jf. Folketingets kontoplan, indtil endelig registrering kan finde sted.

Senest i den regnskabsmæssige supplementsperiode foretages registrering på udgifts/indtægtskonti vedrørende gammelt finansår, såfremt leveringen af en vare eller tjenesteydelse til Folketinget har fundet sted eller Folketingets fordring er opstået før finansårets udløb.

Det skal fremgå af bilagene, at registrering har fundet sted. Det sker ved, at den medarbejder, der foretager registreringen, påfører sine initialer og dato i konteringsstemplet. Såfremt der er vedhæftet flere originalbilag til udgiftsbilaget, stemples disse bilag med "Bogført-stemplet" ved registreringen, såfremt der ikke er sat konteringsstempel på disse i forvejen.

#### **Afstemninger og kontroller m.v.**

Økonomikontoret foretager løbende afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering i henhold til retningslinjer i brugervejledninger m.v. Endvidere foretages afstemning med kontoudtog fra pengeinstitutter samt kontrol med udligning af interimskonto.

Der skal løbende føres kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser og tilgodehavender.

Godkendelse af regnskabsdata i SKS foretages af økonomikontoret månedligt. Regnskaberne udskrives i SKS og afstemmes til Navision Stat.

## Betalingsforretninger og værdipost

### Betalingsforretninger

Folketinget har følgende konti:

Konto	Reg.nr.	Kontonr.
SKB Danske Bank, Finansieringsform 1 (FF1)	0216	4069035574
SKB Danske Bank, Indbetalingskonto	0216	4069035604
SKB Danske Bank, KUB	0216	4069035582
SKB Danske Bank, LØN	0216	4069132901
SKB Danske Bank, Indenlandske udbetalinger	0216	4069035590
SKB Danske Bank, Udenlandske udbetalinger	0216	4069035612
Danske Bank Erhvervskonto egen (giro)	3100	5400082
Danske Bank Erhvervskonto egen (check)	3100	3100164175
Danske Bank Erhvervskonto egen (posthus)	3100	2970473753
Nordea udlægskonto	2001	0001793462
Danske Bank, Erhvervskonto egen (U-fond)	4001	3700000184

For Folketingets Ombudsmand har Folketinget følgende konti:

SKB Danske Bank, Finansieringsform 1 (FF1)	0216	4069168523
SKB Danske Bank, Indbetalingskonto	0216	4069168558
SKB Danske Bank, KUB	0216	4069168566
SKB Danske Bank, LØN	0216	4069168574
SKB Danske Bank, Indenlandske betalinger	0216	4069168531

SKB Danske Bank, Finansieringsform (FF1), opfyldes automatisk af Moderniseringsstyrelsen én gang månedligt, hvilket sker den sidste bankdag i måneden.

På SKB Danske Bank, Indbetalingskonto, foretages indbetalinger fra ind- og udlandet til Folketinget.

På SKB Danske Bank, KUB, registreres afviste betalinger (KUB = Konto for Uanbringelige Betalinger) med henblik på genudbetaling.

På SKB Danske Bank, LØN, foretages udelukkende udbetalinger, der genereres via SLS. Kontoen opfyldes automatisk af Moderniseringsstyrelsen, så der altid er den nødvendige likviditet. Kontoen nulstilles af Moderniseringsstyrelsen hver dag og inddækkes af FF1-kontoen.

På kontiene SKB Danske Bank, Indenlandske og Udenlandske udbetalinger, foretages udelukkende udbetalinger via Danske Netbank. Udenlandske betalinger for Ombudsmanden foretages via Folketingets konto for udenlandske betalinger. SKB Danske Bank, Indenlandske Betalinger, og SKB Danske Bank, Udenlandske betalinger, nulstilles af Moderniseringsstyrelsen hver dag og inddækkes af FF1-kontoen.

Danske Bank Erhvervskonto egen (giro) anvendes til indbetaling af betaling for køb af fotokopier i Folketingets Bibliotek og til indbetaling af betaling for brug af Folketingets solarium.

Danske Bank Erhvervskonto egen (check) anvendes ved betaling af check til kontantkasser, betaling af visum hos f.eks. ambassader m.v. Beholdningen af ubrugte checks, girokort og øvrige ubrugte betalingsordrer (taxaboner, MOVIA/DSB-rabatkort m.v.) skal opbevares i aflåste skabe eller lignende.

Danske Bank Erhvervskonto (posthus). Kontoen betragtes sammen med kontantkasserne i Folketingets Administration og kontantkassen hos Folketingets Ombudsmand som en del af Folketingets beholdning af kontantkasser. Beholdningen af de samlede kontantkasser må maksimalt være 120.000 kr. Overskydende beholdning i kontantkasserne indsættes på SKB Danske Bank, indbetalingskontoen. Folketingets kontante beholdning i Posthuset er anbragt i pengeskabet på Posthuset.

Nordea udlægskonto er en konto, som benyttes i forbindelse med udbetaling og returnering af forskud på tjenesterejser for medlemmer og ansatte i Folketingets Administration. Forskud udbetales både i udenlandsk valuta og i danske kroner. Kontoen administreres af Økonomikontoret.

Danske Bank, Erhvervskonto egen (U-fond), anvendes til betaling af udlodninger fra U-Fonden. Desuden indsættes renter fra obligationer i U-Fonden på kontoen. Det er kun Folketingets direktør, der kan disponere ind- og udbetalinger på denne konto.

Folketingets direktør kan via bankernes særlige underskriftsblanketter delegere sin kompetence til at frigive betalinger fra Folketingets pengeinstitutkonti. Det fremgår ovenfor, hvilke konti Folketinget benytter.

Der kan ikke oprettes eller nedlægges pengeinstitutkonti eller kontantkasser uden direktørens skriftlige godkendelse i hvert enkelt tilfælde.

Folketingets betalingsforretninger varetages af Økonomikontoret. De medarbejdere, der varetager betalingsforretningerne, må af kontrol- og sikkerhedsmæssige grunde ikke kunne registrere bilagene til betaling. Der skal være en utvetydig funktionsadskillelse af medarbejderne i Økonomikontoret under anvendelse af princippet om dobbeltprokura. Med henblik på at sikre denne funktionsadskillelse er der i ELEKTRA udarbejdet forretningsgange for betalingsforretninger.

Gennemførelse af betalingsforretninger ved elektronisk overførsel til Danske Bank fremgår af brugervejledning.

Ved udstedelse af checks m.v. skal Økonomikontoret føre kontrol med, at der foreligger udgiftsbilag, som er godkendt og attesteret, at checks, girokort m.v. er udfyldt i overensstemmelse med udgiftsbilagene, samt at checks og taxaboner anvendes i nummerorden.

Økonomikontoret varetager endvidere opgaver i forbindelse med udstedelse og administration af ubrugte checks, taxaboner og kreditkort mv., herunder bestilling, opbevaring og udlevering samt antals- og nummerkontrol. Opgaverne udføres i overensstemmelse med udarbejdede forretningsgange.

Udenlandske betalinger foretages gennem Danske Bank.

Folketingets SKB-konti i Danske Bank afstemmes dagligt. Registreringerne tastes og bogføres

løbende hele måneden i Navision Stat i kassekladden. Ved månedens afslutning afstemmes kontoudtog fra banken med finanskontoudtog på bankkontiene fra Navision Stat.

Den likvide beholdning af Folketingets kontantkasser må i alt højst udgøre 120.000 kr. Dertil kommer en forhøjelse på 116.000 kr. svarende til værdien af indkøbte jetoner, der fungerer som betalingsmiddel til køb af varm buffet eller salatbuffet i Folketingets spisesteder. Ved bortfald af en kontantkasse reduceres den godkendte maksimale beholdning med beløbet for den pågældende kontantkasse. Retningslinjer for administrationen af kontantkasserne er lagt ud på Nettinget under "Vejledninger – Økonomi – Regnskab".

Betalinger over Folketingets kontantkasser bør begrænses til alene at omfatte udgifter og indtægter, der ikke hensigtsmæssigt kan ekspederes via Folketingets elektroniske betalingssystem eller check.

Folketingets kontantkasse i Posthuset skal være anbragt i aflåst stålskab eller lignende hos den for kontantkassen ansvarlige medarbejder. Folketingets øvrige kontantkasser skal være anbragt i aflåst skab eller lignende hos den for kontantkassen ansvarlige medarbejder.

Kassebeholdningerne med undtagelse af Posthusets, skal opgøres mindst en gang månedligt, og fremsendes til Økonomikontoret.

Eventuelle kassedifferencer skal straks registreres i kasserapporten. Væsentlige kassedifferencer skal gennem økonomichefen indberettes til Folketingets direktør, der tager stilling til, om Folketingets revisor skal orienteres.

Modtagne checks, postgiroanvisninger og valuta m.v. skal straks eller senest den følgende dag indløses eller indsættes på Folketingets konto i pengeinstitut.

Checks, taxaboner m.v. skal anvendes i nummerorden, og de udstedte checks skal være crosset.

Ved indbetalinger direkte til kontantkasser må der kun accepteres betalingsmidler, for hvilke der er sikkerhed for dækning af beløbene.

Checks m.v. til kontantkasser må ikke lyde på væsentligt større beløb end det, der skal indbetales.

De modtagne checks skal crosses af ustederen eller af Folketinget ved modtagelsen.

### **Værdipost**

Når der modtages checks eller anden værdipost i Folketinget Administrations enheder, hos Folketingets Ombudsmand eller hos Statsrevisorerne, skal der gives særskilt besked til Økonomikontoret om den modtagne værdipost, der derefter fremsendes til Økonomikontoret.

Ved modtagelse/poståbning af checks i Økonomikontoret påføres Folketingets kontonummer for "SKB Danske Bank, indbetalinger", og checken underskrives derefter på bagsiden af en medarbejder i Økonomikontoret og fremsendes derefter med post til Danske Bank.

Økonomikontoret er ansvarlig for, at den modtagne værdipost bliver bogført i Folketingets regnskab.

## **Opbevaring af regnskabsmateriale**

Folketingets regnskabsmateriale omfatter dels regnskabsbilag m.v., dels en række uddata, rapporter og elektroniske regnskabsdata i Navision Stat-databasen.

Økonomichefen har ansvaret for opbevaring af regnskabsmateriale indtil endelig arkivering samt for kassation.

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af institutionens regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision Stat-databasen, som forefindes på en server hos KMD, der hoster Folketingets Navision Stat-løsning.

Det officielle årsregnskab for Folketinget opbevares hos økonomichefen sammen med revisionsprotokollater for Folketinget og Rigsrevisionen. De originale dokumenter scannes og registreres i ELEKTRA

Måned- og årsregnskaberne og de hertil knyttede specifikationer, bilag etc. skal opbevares af Folketinget i 5 år. Regnskabsmateriale for indeværende regnskabsår og for de 5 foregående år befinder sig i Vestre Pavillon, hvor Økonomikontoret er placeret. Lønmateriale for indeværende og forrige regnskabsår opbevares i Personalekontoret og de 4 foregående år befinder sig i kælderens i Provianthuset.

Hvert 15. år gemmes det samlede regnskabs- og lønmateriale for et enkeltstående år i stedet for at blive kasseret. Aflevering af regnskabsmateriale foretages til Folketingets Bibliotek. De sidste gang var i 2001. Næste gang regnskabsmateriale for et enkeltstående år skal gemmes og sendes til Biblioteket, bliver således for 2016.

I øvrigt sker opbevaring af regnskabsmateriale i overensstemmelse med de regler, Datatilsynet har fastsat.

Økonomikontorets forretningsgang med terminer for kassation og makulering af regnskabsmateriale, der er mere end 5 år er arkiveret i ELEKTRA.

Kassation foretages af Økonomikontoret. Kassation af regnskabsmateriale, som der ikke er pligt til at opbevare, finder sted i perioden 1. juni - 1. september. Drifts- og Vedligeholdelsesenheden foretager makulering.

Originale regnskabsbilag skal opbevares aflåst og utilgængeligt for ikke-bemyndigede.

Bilagene skal endvidere opbevares sorteret i dato- og bilagsnummerorden.

Regnskabsbilag må kun udlånes i ganske særlige tilfælde, hvor fotokopi ikke er tilstrækkelig. Henvendelser om udlån af regnskabsbilag skal ske ved henvendelse til Økonomikontoret.

Ved kvitteringslister tilvejebringes dokumentation over udlånte bilag, og det skal sikres, at tilbagelevering af originale bilag finder sted.





## **Forvaltning af Folketingets Understøttelsesfond**

I henhold til "Vedtægter for Folketingets Understøttelsesfond til fordel for funktionærer ansat af Folketinget" af 10. december 1987 bestyres fonden af Folketingets formand. Uddeling af fondens nettoindtægter besluttet af Folketingets formand efter indstilling fra Folketingets direktør. Personalekontoret udfører sagsbehandling ved ansøgning om midler fra fonden på direktørens vegne.

Regnskabet føres af Økonomikontoret på direktørens vegne og godkendes ved underskrift af Folketingets formand.

Fondens midler skal anbringes i overensstemmelse med bestemmelserne i fundatsen og de regler, der til enhver tid er fastsat af Justitsministeriet. Der kan foretages rimelige henlæggelser af årets overskud til konsolidering af fondens formue. Udtrækningsprovenu og renter af værdipapirer samt eventuelle andre indbetalinger tilstilles forvaltningsafdelingerne direkte. Fondens værdipapirer skal deponeres til forvaltning i en eller flere godkendte forvaltningsafdelinger. Økonomikontoret sikrer, at depot- og indskrivningsbeviser eller andre beviser for beholdningernes tilstedeværelse i forvaltningsafdelinger m.fl. opbevares på betryggende måde i Folketinget, og at de løbende ajourføres. Udgifter i forbindelse med depotforvaltning m.v. er Folketinget uvedkommende.

Økonomikontoret og Personalekontoret indberetter i samarbejde uddelinger til modtagerne ved elektronisk indberetning til SKAT.

## Edb-behandling af regnskabsdata

Folketinget anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles via Danske Bank m.v. SLS-systemet anvendes til beregning og anvisning af vederlag m.v. til Folketingets formand og medlemmer af Folketinget samt statsrevisorvederlag til Statsrevisorerne. SLS-systemet anvendes desuden til beregning og anvisning af løn m.v. til ansatte i Folketingets Administration, Folketingets Ombudsmand og Statsrevisorerne. Vederlags- og lønudbetalingerne i forbindelse med en lønkørsel anvises via Nemkontosystemet.

Folketingets overgang til Statens Lønssystem (SLS) er sket med virkning fra 1. juni 2004.

Folketinget anvender KMD til hosting af Navision Stat. Folketingets overgang til Navision Stat er sket med virkning fra 1. juni 2005.

Data, der opbevares og anvendes på Folketingets Navision Stat-system, er omfattet af de af Moderniseringsstyrelsen udarbejdede registerforskrifter vedrørende henholdsvis registrerede "Følsomme persondata fra Statens Lønssystem", "Ikke følsomme persondata fra SLS" samt "Økonomidata Navision Stat".

Generelt for alle *regnskabsrelevante* edb-systemer gælder, at intet system må tages i brug, før der er foretaget godkendt brugertest med tilfredsstillende resultat, ligesom der til stadighed skal foreligge fornøden skriftlig system- og brugerdokumentation. Edb-systemerne skal til enhver tid opfylde den gældende lovgivning. Hvis systemerne placeres fysisk i Folketinget, sker det i samarbejde med Folketingets Administrations 2. område.

Der skal til stadighed opretholdes tilstrækkelig edb-sikkerhed.

Ved planlægningen af nye eller ændring af bestående edb-systemer vedrørende økonomiske og regnskabsmæssige forhold skal Folketingets revisorer underrettes.

Implementering skal ske på forsvarlig vis.

Edb-systemer er regnskabsrelevante, når:

- der sker maskinel overlevering af data til økonomisystemet,
- der produceres data, der senere danner grundlag for manuel registrering,
- der produceres data, der senere danner grundlag for edb-systemer med direkte overførsel til økonomisystemet,
- der produceres data, der senere danner grundlag for edb-systemer, der danner grundlag for manuel registrering.

Edb-systemer skal til stadighed på betryggende måde sikres mod misbrug i forbindelse med opbevaring af data og adgangskontroller (passwords):

- Tildeling og ændring af brugeradgang/rettigheder til økonomi- og lønsystemerne sker efter aftale med henholdsvis Økonomikontoret eller Personalekontoret,
- Økonomikontoret og Personalekontoret ajourfører løbende en oversigt over personer med adgang til henholdsvis økonomi- eller lønsystemer,
- Tildelte passwords er personlige,
- Pc'er skal 'lukkes ned' eller aflåses, når kontoret forlades,
- USB-nøgler og lignende medier med data skal opbevares utilgængeligt for uvedkommende.

Systemer vedrørende regnskabsmæssige forhold skal til stadighed sikre en fuldstændig og nøjagtig registrering af alle godkendte transaktioner samt sikre en korrekt behandling og opbevaring.

Systemerne skal til stadighed kunne producere uddata, der viser, hvilke inddata der er registreret, og uddataregistreringen skal omfatte specifikationer i klarskrift, der viser, hvorledes saldiene på de enkelte konti er sammensat af enkeltposter, således at sammenhængen mellem årsregnskabet og de enkelte poster er klart fremgår.

Uddata, der danner grundlag for manuelle poster, er en del af den regnskabsmæssige dokumentation. Uddata skal attesteres og opbevares efter reglerne i afsnit om opbevaring af regnskabsmateriale.

Det skal til stadighed sikres, at regnskabsafregningen kan finde sted uden afbrydelser, forstyrrelser eller forsinkelser.

Økonomikontoret er ansvarligt for udvikling, ibrugtagning og anvendelse af regnskabsrelevante edb-systemer, herunder udarbejdelse af dokumentationsmateriale vedrørende disse systemers opbygning og benyttelse. Økonomikontoret har pligt til at inddrage It-systemer, Folketingets Administration, ved egen udvikling og test af regnskabsrelevante centrale edb-systemer.

Økonomikontoret udarbejder løbende en fortegnelse over de edb-systemer, kontoret anvender. Dokumentet med fortegnelsen arkiveres i ELEKTRA under sagen "Økonomisystemet – vejledninger m.m."

Ved decentrale økonomisystemer forestår Økonomikontoret tilrettelæggelsen af driftsafviklingen, mens It-systemer sørger for anlæggets funktionsduelighed.

Økonomichefen har ansvaret for forretningsgange omkring de decentrale systemer og for, at der udarbejdes og vedligeholdes dokumentation vedrørende systemernes opbygning og benyttelse samt for adgangen til det pågældende edb-udstyr med tilhørende programmer og registre.

Det skal tilstræbes at etablere enkle og driftssikre edb-systemer med afgrænset funktion enten ved intern systemudvikling eller ved anskaffelse og evt. tilpasning af eksternt udviklede standardsystemer.

## Bilag 1

### Generel beskrivelse af Folketingets kontoplan

Folketingets kontostreng består af en række dimensioner, som har betydning for registrering af indtægter, udgifter, aktiver og passiver. Desuden er statens kontoplan integreret i Folketingets kontostreng og indgår i feltet "konto-nr." De første fire cifre af de seks cifre svarer til statens kontoplan, mens de to sidste cifre i dette felt er et løbenummer, der anvendes til opdeling af udgifterne på f.eks. varekøb af køkkenmaskiner, møbler og it-udstyr m.v. Ved kontering af en udgift skal man kontere udgiften på den konti, der svarer til ydelsen, anskaffelsen, lejen eller andet, som svarer til teksten på bilaget.

Delregnskab	Sted	Konto-nr.	Sags-nr.	Diverse-nr.
1-2 cifre	2 cifre	6 cifre	2-6 cifre	6 cifre
Obligatorisk	Obligatorisk	Obligatorisk	Valgfri/obligatorisk	Valgfri/obligatorisk

Det fremgår af tabellen ovenfor, hvor mange cifre kontostrengen består af. Der er fire felter, der skal udfyldes ved kontering af en indtægt eller en udgift. Desuden er der to valgfrie/obligatoriske felter, der kan/skal udfyldes i særlige tilfælde. I det følgende gives en beskrivelse af de enkelte elementer i kontostrengen.

#### *Delregnskab*

Delregnskabsnummeret anvendes til registrering af, hvor udgiften skal placeres i statsregnskabet. En oversigt over delregnskabsnumre fremgår nedenfor

Delregnskabsnr	Finanslov	Betegnelse
.		
1	03.11.01.10	Folketingets Administration
2	03.11.01.10	Projekter
3	03.41.01.30	Folketingets Administrationens pensionsudgifter
5	03.11.03.20	Befordringsudgifter
6	03.11.03.30	Folketingsgruppestøtte
7	03.11.01.30	Udvalgsarbejde m.v.
8	03.11.01.40	Interparlamentariske forsamlinger
9	03.21.01.10	Folketingets Ombudsmand
10	03.41.01.40	Folketingets Ombudsmands pensionsudgifter
11	03.31.01.10	Statsrevisorerne adm.
12	03.41.01.10	Folketingspensioner
13	03.41.01.20	Folketingspensioner med grønlandsskat
14	03.11.03.10	Folketingsvederlag og boliggodtgørelse Grønland
15	03.41.01.50	Statsrevisorerne pensionsudgifter
20	03.11.03.10	Folketingsvederlag og boliggodtgørelse Danmark
21	03.31.01.10	Statsrevisorerne vederlag
27	03.11.06.10	Drift af medlemsboliger
28	03.11.05.10	Etablering af medlemsboliger
29	03.11.04.10	Forhenværende medlemmers efteruddannelse

30	03.21.01.97	Anden tilskudsfinansieret virksomhed
----	-------------	--------------------------------------

### Sted

Stednummeret anvendes til registrering af, hvor ansvaret for opgaven og dermed udgiften er placeret i Folketinget eller en institution. En oversigt over stednumre fremgår nedenfor:

Stednummer	Betegnelse
01	Fællesudgiftsområdet
02	Projekter
11	Ledelsessekretariatet
22	Økonomikontoret
23	Personalekontoret
26	Service- og Sikkerhedsenheden
28	Rengøringsenheden
29	Drifts- og Vedligeholdelsesenheden
30	Byggesekretariatet
32	It-systemer
33	Kommunikationsenheden
34	Biblioteket
35	It-udvikling
36	Folketingstidende
44	Det Internationale Sekretariat
45	Udvalgssekretariatet
52	Lovsekretariatet
80	Statsrevisorerne
90-97	Folketingets Ombudsmand

### Kontoplan

Som anført ovenfor er statens kontoplan integreret i Folketingets kontostreng.

Kontoplanens strukturering og nummerering følger så godt som muligt klassificeringen af de forskellige regnskabsposter i årsrapporten for en almindelig institution. Resultatopgørelsen er opdelt i tre grupper:

- Standardkonto 10-29: Driftsposter, hvor indtægter og omkostninger følger en traditionel driftsøkonomisk resultatopgørelse.
- Standardkonto 30-34: Overførselsindtægter, hvor skatter og andre indtægter uden modydelse registreres.
- Standardkonto 40-49: Overførselsudgifter, hvor tilskud og andre udgifter uden modydelse registreres.
- Standardkonto 513201: Registrering af anlægsudgifter, der ikke aktiveres

Balancen er opdelt i følgende grupper:

- Standardkonto 50-69: Aktiver
- Standardkonto 70-99: Passiver, hvor standardkonto 70-74 udgør egenkapitalen

Kontoplanen er standardiseret ved, at alle resultatkonti (konti i intervallet 1000-4999 + 523201) årsafluttes til egenkapitalen på balancen. Alle balancekonti (i intervallet 5000-9999) årsafluttes til sig selv, hvilket helt overordnet betyder, at ingen balancekonti i forbindelse med årsaflutning vil blive nulstillet.

Folketingets kontoplan for indtægter og udgifter fremgår af Nettinget under "Vejledninger – Økonomi – Regnskab", mens de konti, som enhederne anvender, fremgår af attestationsregistret, som ligger på Nettinget under "Vejledninger – Løn- og Økonomi – Attestationsregister".

#### *Diverse-nr.*

Diversenr. er en mulighed for en yderligere opdeling af udgifter på et mere detaljeret niveau, men kan ikke anvendes til at fremsøge informationer på tværs, idet der er tale om en ikke obligatorisk registrering. Et diverse-nr. er f.eks. obligatorisk, når der skal føres udgifter på en udenlandsk studierejse for et udvalg. Hvert udvalg har sit eget unikke diverse-nr.

#### *Sags-nr.*

Et sags-nr. er obligatorisk, når der skal føres en udgift på en tjenesterejse/udvalgsrejse. Når der skal gennemføres en tjenesterejse, kontaktes Økonomikontoret, og der oprettes et sags-nr.

Sags-nr. er desuden obligatorisk for kontering af udgifter på projekter, særlige opgaver som f.eks. kulturnatten, bistandsprojekter m.v.

## Bilag 2

### **Regnskabsmæssige forhold vedrørende Folketinget i øvrigt**

#### *CVR-nummer*

Folketinget har CVR-nummer 55494312, der anvendes som administrativt nummer for indberetningspligt hos SKAT for ansatte i Folketingets Administration med bopæl i Danmark.

Folketingets Ombudsmand har CVR-nummer 33946384, som administrativt nummer for indberetningspligt hos SKAT for ansatte i Folketingets Ombudsmand.

#### *P-nummer*

Folketinget er også registreret med produktionsenhedsnumre (P-nummer.) For Folketinget: 1003388370 og Statsrevisorerne: 1007679978.

#### *SE-numre*

Folketingets SE-nummer 30111265 anvendes som administrativt nummer for indberetningspligt hos SKAT for medlemmer af Folketinget og statsrevisorer.

Folketingets SE-nummer 30110609 anvendes som administrativt nummer for indberetningspligt hos SKAT for medlemmer af Folketinget og pensionister, der beskattes efter reglerne om grønlandsk skat.

#### *EAN-nummer*

Folketinget har med virkning fra 1. januar 2005 fået tildelt EAN-lokationsnummer 5798000016200 til brug ved elektronisk fakturering. Samtidig fik Statsrevisorerne tildelt EAN-lokationsnummer 5798000016231 og Folketingets Ombudsmand fik tildelt EAN-lokationsnummer 5798000016262.

#### *Pensions- og overførselsindtægter*

Folketinget varetager regnskabsføring af "pensions- og overførselsindtægter" for Folketinget, Folketingets Ombudsmand og Statsrevisorerne. De regnskabsmæssige registreringer overføres til Navision Stat dels fra SP på baggrund af registreringer foretaget af Statens Administration og dels fra SLS på grundlag af registreringer foretaget af Folketinget.

#### *Folketingets Understøttelsesfond*

Folketinget er regnskabsførende for "Folketingets Understøttelsesfond til fordel for funktionærer ansat af Folketinget". Ansøgninger om støtte fra fonden behandles af Personalekontoret.