

Bilag 1

Vejledning om ministerens udgifter

Dato: 10. juni 2008

Vejledning om ministerens udgifter

1. Udgifter til ministerrepræsentation

1.1. Generelt om møder og gaver mv.

Ministre er øverste administrative chefer for deres respektive ministerområde. Deres arbejdsopgaver omfatter imidlertid ikke kun administrative opgaver og kontakt med underordnede eller sideordnede myndigheder. Ministre er også den politiske chef for ministerområdet og har som sådan en lang række forskelligartede opgaver og hensyn at varetage, herunder relationer til andre politikere, forhandlingsparter, organisationer mv. og offentligheden i bred forstand. Det er derfor svært på forhånd at afgrænse hvilke udgifter, der kan være ministerrelevante. Der må i stedet løbende foretages en vurdering.

Ministerrepræsentation omfatter gaver med repræsentative formål og repræsentation i forbindelse med møder, bespisning på restaurant mv.

Der findes kun ganske få regler på området. Regnskabsreglerne indeholder enkelte anvisninger på kontering, og det følger af Budgetvejledningen, at der ved repræsentationsudgifter af større omfang eller af ekstraordinær karakter skal tilvejebringes særskilt hjemmel, enten på finansloven eller ved særskilt forelæggelse for Finansudvalget. Denne regel er fortrinsvis relevant ved store konferencer, internationale møder e. lign. med mange deltagere.

Derudover gælder den almindelige retningslinje, at der ikke bør afholdes udgifter, der ikke kan henføres til ministeriets virksomhed eller ministerens funktion som minister.

Det kan konstateres, at der i praksis har været forskelle fra ministerium til ministerium. For at sikre en mere ensartet praksis i ministerierne henstilles det, at der tages udgangspunkt i nedenstående retningslinjer.

1.2. Administration og dokumentation

Dokumentation af udgifter til repræsentation følger de almindelige regler for udgiftsdokumentation, jf. regnskabsbekendtgørelsens § 27, stk. 2, hvor det fremgår, at enhver regnskabsmæssig registrering skal dokumenteres ved

bilag, der skal indeholde de oplysninger, der gør det muligt at dokumentere den foretagne registrering. Den nærmere konkretisering heraf – som omtalt nedenfor – bør foretages i regnskabsinstruksen og evt. særlige instrukser for ministersekretariatet.

Alle bilag skal endvidere være godkendt af en hertil bemyndiget person.

1.2.1. Gaver

Der er ikke fastsat generelle regler for ministerens indkøb af gaver. Det er overladt til de enkelte ministerier at fastlægge interne retningslinjer og foretage en konkret rimelighedsvurdering.

Nedenfor er nævnt nogle forhold, som kan danne udgangspunkt for ministeriernes interne retningslinjer for afholdelse af udgifter til gaver:

- Der kan afholdes udgifter til gaver, når formålet er at pleje ministeriets interesser ved at knytte eller bevare gode forbindelser til ministeriets samarbejdspartnere. Formålet med gaven må ikke være af privat eller partimæssig karakter. Et eksempel på, hvornår der kan gives en gave fra ministeren, er gaver til eksterne samarbejdspartnere, som man ville kunne have (men ikke nødvendigvis har) holdt møde med i embeds medfør.
- Der kan gives gaver, når der er en anledning hertil f.eks. jubilæer, afgang, visse runde fødselsdage, udenlandske besøg mv. Der bør normalt kun gives én gave på ministeriets vegne. I tilfælde, hvor ministeren og departementschefen deltager i samme reception, og hvor begge har personlige samarbejdsrelationer, kan der gives en gave fra hver.
- Udgiften til gaven skal afpasses efter repræsentationens karakter. Det kan anbefales, at gaver som vin, spiritus, chokolade og blomster ubetinget holdes under den grænse, der gælder for skattefri julegaver fra arbejdsgiveren (pt. 500 kr.) og gerne er på lavere niveau. Hvis der gives kunst- eller brugsgenstande (evt. sammen med andre) kan det være begrundet at give gaver af større værdi. Man skal i valg af gave være opmærksom på, at gaver kan være skattepligtige for modtageren, hvis der ikke er tale om ”gaver af et mindre omfang”. Stats- og udenrigsministeren – eller andre ministre der konkret varetager særlige repræsentative funktioner - vil i kraft af deres særlige repræsentative funktioner have en videre adgang til at give gaver.

1.2.2. Repræsentation ved møder i ministeriet og på restauration mv.

I relation til repræsentation ved møder må der sondres mellem ministerens repræsentative møder, regeringsinterne møder og andre møder (der er ministeriet uvedkommende). Det er hensigtsmæssigt alene at henregne udgifter til ministerens repræsentative møder (samt udgifter til gaver) til ministerens repræsentationsudgifter.

Ministerens repræsentative møder er møder, som ministeren holder med eksterne parter, såsom:

- besøg fra udlandet
- politiske møder/forhandlinger med ordførere og andre folketingsmedlemmer
- møder med kommunal- og regionalpolitikere
- møder med bestyrelsesmedlemmer i statslige selskaber, selvejende institutioner mv.
- møder med repræsentanter for interesseorganisationer, foreninger mv.

De regeringsinterne møder er møder af mere intern karakter, som f.eks. udvalgsmøder, kurser og seminarer mv. Til regeringsinterne møder hører møder med embedsmænd i ministeriet, herunder embedsmænd fra styrelser og institutioner i det ministerielle system, samt møder med ministre og embedsmænd fra andre ministerier.

Andre møder dækker over eksempelvis møder i partiorganer, møder om partiinterne anliggender og private møder.

Der kan uanset mødets karakter på ministeriets regning serveres almindelig mødeforplejning i form af kaffe, te, vand, kager, frugt og chokolader mv., også i de tilfælde hvor kantinen/leverandøren sender en faktura herfor.

Ved ministerens repræsentative møder kan der ud over almindelig mødeforplejning arrangeres bespisning inden for rimelige priser, enten fra ministeriets kantine, fra restauration eller anden leverandør. Tilsvarende gælder ved regeringsinterne møder, hvor der er en klar arbejdsmæssig sammenhæng, f.eks. hvor et møde løber mærkbart ud over normal fyraften.

Der kan ikke fastsættes generelle retningslinjer for repræsentationens niveau. Det må afpasses konkret efter anledning og deltagerkreds. Hvor der i forbindelse med valg af restaurant mv. og/eller menu i særlige tilfælde lægges et højt niveau kan det anbefales, at valget begrundes i en notits på sagen.

For stats- og udenrigsminister kan særlige forhold gøre sig gældende.

Vedr. dokumentationskravene ved ministerens repræsentative møder og regeringsinterne møder skal følgende retningslinjer følges:

- Ved møder der afholdes i ministeriet, skal der på bilagene anføres dato, og enten deltagere eller antal deltagere og deltagerkreds (fx "folketingsmedlemmer", "ministre", "formænd", "direktører") på bestillingen.
- Udgifter til ministerrepræsentation uden for ministeriet skal dokumenteres ved bilag fra restauration eller anden leverandør. Bilaget skal indeholde oplysninger om dato samt de leverede ydelser. Endvidere skal bilaget påføres oplysninger om mødets formål og deltagere.

Ministre har en tæt pakket kalender. Derfor kan møder i partiorganer, som ministeren deltager i på grundlag af sine tillidshverv i partiet, samt møder i udvalg og arbejdsgrupper nedsat af partiet med ministeren som medlem, henlægges til ministeriets lokaler, såfremt det af tidsmæssige grunde ellers ville være vanskeligt for ministeren at deltage.

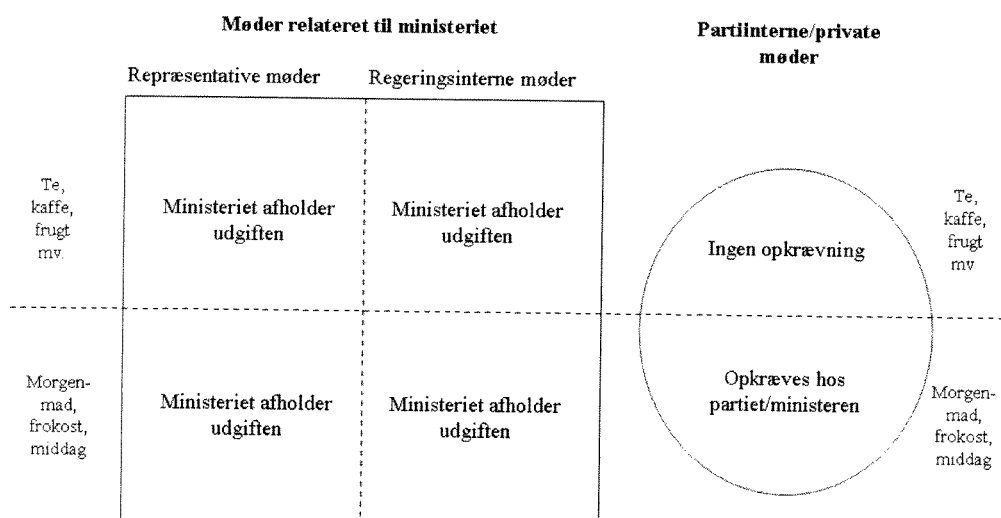
Der kan til sådanne møder serveres almindelig mødeforplejning uden beregning, jf. ovenfor. Er der derimod tale om større servering eller måltider, herunder sandwiches og smørrebrød, bør der sendes en regning til ministerens parti. Udgifter til servering til sådanne møder i partiorganer mv. bør faktureres direkte til partiet fra kantinen eller restauratøren eller andre leverandører, hvis dette er muligt. Såfremt ministeriet af praktiske grunde har lagt ud, skal udgiften viderefaktureres til partiet.

Selvom der ikke er tale om møder i partiorganer mv., kan det efter en konkret vurdering være berettiget at viderefakturere en mødeudgift til ministerens parti, f.eks. hvis møder handler om partiinterne anliggender. I sådanne tilfælde er det vigtigt, at ministersekretæren påtegner dette på bestillingen/regningen, således at sagen kan håndteres korrekt i økonomikontoret.

Udgangspunktet er dog under alle omstændigheder, at såfremt ministeren kunne holde et møde med en beslægtet dagsorden og tilsvarende deltagerkreds fra andre partier, henhører udgiften under ministeriet.

Dokumentationskravene ved møder i partiorganer og partiinternemøder mv., hvor ministeriet afholder udgiften på grundlag af modtagne faktura, er det samme, som det der gælder for repræsentative møder og regeringsinterne møder i ministeriet. Dvs. der skal på bilagene anføres dato, og enten deltagere eller antal deltagere og deltagerkreds (fx "folketingsmedlemmer", "ministre", "formænd", "direktører") på bestillingen.

Ovenstående betragtninger kan anskueliggøres på følgende måde:



1.3. Kontering af repræsentationsudgifter

Udgifter til repræsentation konteres på finanskonto 22.20 Repræsentation. Kontoen indeholder udgifter til indkøb, der på købstidspunktet er tiltænkt repræsentation. Hertil medregnes også udgifter til fortæring vedrørende kursusvirksomhed, under rejser samt internt i institutionen. Kontoen omfatter f. eks.:

- restaurationsregninger
- kantineregninger
- diner transportable
- blomster og kranse
- gaver
- øl, vand og kaffe (til møder)

Den repræsentation, der konteres på finanskonto 22.20 er hele virksomhedens repræsentationsudgifter, og således ikke kun ministerens, ligesom den omfatter de ovennævnte kategorier uanset om de medgår til repræsentation i snæver forstand.

Det kan være en fordel, når der skal følges op på udgifter til ministerrepræsentation, at der indføres særskilte dimensioner i det lokale regnskabssystem, som de forskellige former for ministerrepræsentation konteres på. På den måde kan det hurtigt og løbende opgøres, hvor store udgifterne er til forskellige former for ministerrepræsentation.

Følgende specifikationer kan indsættes i det lokale regnskabssystem:

- Gaver mv.
- Ministerens repræsentative møder
- Ministerens regeringsinterne møder
- Andre møder

Indkøb af lager af kaffe, kager, chokolader mv. konteres som ministeriets øvrige repræsentationsudgifter på konto 22.20.

1.4. Procedurer i ministersekretariatet mv.

Ministersekretariatet vil typisk stå for bestilling og evt. indkøb af gaver og af mødeforplejning. Der bør derfor i ministersekretariatet være en procedure, der sikrer, at der tages stilling til, om udgiften er relevant for ministeriet eller om der er tale om forhold af privat eller partimæssig karakter, som i udgangspunktet skal faktureres til/betales af ministeren eller ministerens parti, og som er ministeriets regnskab uvedkommende.

Ministersekretæren (eller evt. en anden medarbejder med tilstrækkelig indsigt og adgang til ministerens kalender) bør kvalitetssikre bilag, før den centrale kontering via økonomikontoret finder sted.

Det bør være ministersekretærens ansvar at sikre følgende:

- At bestillingssedler ved vingaver er udfyldt, så det fremgår, hvem der er gavens modtager, og i hvilken anledning den er givet.

- At det ved øvrige gaveindkøb af den attesterede regning fremgår, hvem der har fået gaven, dato, samt i hvilken anledning den er givet.
- At der på bilag vedrørende madbestilling til møder er anført dato og enten deltagere eller antal deltagere og deltagerkreds (fx "folketingsmedlemmer", "ministre", "formænd", "direktører") på bestillingen.
- At der, når der afholdes udgifter til ministerrepræsentation udenfor ministeriet – er anført repræsentationens anledning, dato og deltagere på den attesterede regning.

Udover denne kontrol af de regnskabsmæssige oplysninger på regninger og bilag kan det også være ministersekretærens ansvar at sikre, at bilagene er påført det korrekte specifikationsnummer.

Økonomikontoret bør sikre, at der for udgifter, som er relevante for ministeriet, tilrettelægges procedurer, der mest hensigtsmæssigt sikrer kvaliteten af regnskabet og letter arbejdet med opfølgning og eventuelle aktindsigtssager. For at sikre ensartede oplysninger på bilagene til ministerens repræsentationsudgifter bør der udarbejdes standardiserede bestillingssedler. Disse bestillingssedler udarbejdes med felter til udfyldelse, der sikrer indskrivning af de oplysninger, som ifølge ministeriets interne retningslinjer bør fremgå af udgiftsbilagene.

1.4.1. Ministerens egen kontantkasse

Ministeren kan af praktiske grunde ønske at etablere en kontantkasse i ministersekretariatet, hvori ministeren af egen lomme lægger penge til brug for ministersekretariatet i forbindelse med ministerens eventuelle udgifter af privat karakter.

1.5. Regnskabsmæssig opfølgning på udgifter til ministerrepræsentation

Departementets økonomikontor bør hver måned sende en budgetopfølgning til ministersekretariatet vedrørende ministerens gave- og repræsentationsforbrug mv. Af de medfølgende posteringslister skal forbruget fremgå, herunder forbruget vedrørende f.eks. taxa, gaver og repræsentation i øvrigt. På grundlag heraf bør der i nødvendigt omfang være en dialog mellem ministersekretariatet og økonomikontoret om eventuelle tvivlsspørgsmål.

2. Retningslinjer for ministres tjenesterejser

Aftalen om tjenesterejser omfatter ikke ministre, men aftalens regler om ansattes tjenesterejser kan anvendes som et udgangspunkt ved ministres tjenesterejser.

Der er dog kun tale om et udgangspunkt, og der kan i fornødent omfang tages hensyn til de særlige forhold, der gælder for varetagelsen af stillingen som minister – eksempelvis relevant for statsministerens og udenrigsministerens vedkommende – ligesom der konkret eller generelt kan være særlige sikkerhedsmæssige aspekter, der må tages med i overvejelserne omkring tilrettelæggelsen af en rejse.

I tilfælde hvor denne vejlednings retningslinjer afviges, kan der med fordel på forhånd udarbejdes en notits der begrunder afvigelsen, og som godkendes af ministeriets administrationschef eller departementschef og lægges på sagen.

Princippet i retningslinjerne er, at de merudgifter, ministeren påføres i forbindelse med tjenesterejser, godtgøres.

Merudgifter refunderes mod dokumentation. Hvis dokumentation ikke kan fremskaffes, eller dokumentation er bortkommet, kan udgifter undtagelsesvis refunderes mod ministerens eller ministersekretærens personlige erklæring. Et eksempel på merudgifter, hvor dokumentation ikke kan fremskaffes, er sædvanemæssige drikkepenge i forbindelse med måltider og på f.eks. hoteller.

Hovedreglen er i øvrigt, at der ikke må ske fremmed betaling (sponsorering eller andet) af ministres eller deres ægtefællers rejseudgifter.

2.1 Udgifter til transport

Ministeren kan mod dokumentation få refunderet de merudgifter til transport, som tjenesterejsen har medført.

Udgangspunktet for ministerens flytransport er businessklasse. Der er herved lagt vægt på hensyn til fleksibilitet, tidsforskelle til destinationen, muligheden for at arbejde uforstyrret undervejs samt de forpligtelser ministeren har før afrejse og på ankomststedet.

Tjenesterejseaftalen indeholder nærmere regler om anvendelse af rabatordninger mv., som betyder, at tjenesterejsen kan blive af længere varighed end tjenstligt nødvendigt såfremt nettoudgifterne herved bliver mindre. Der er således mulighed for at lade en tjenesterejse omfatte en weekend, såfremt rejseudgifter og hoteludgifter samlet bliver mindre herved og medarbejderen har udtrykt ønske herom. Disse regler kan være vejledende også ved ministres tjenesterejser, hvis ministerens kalender i øvrigt giver mulighed for dette.

2.2 Udgifter til måltider o.l.

På tjenesterejser refunderes rimelige merudgifter til måltider o.l. mod dokumentation. Der ydes ikke time- og dagpenge eller procentgodtgørelse til ministre. Ud over måltidsudgifter kan refunderes udgifter til småfor nødheder som fx aviser, kaffe, mindre toiletartikler mv. For ansattes vedkommende godtgøres disse med time- og dagpenge eller procentgodtgørelse.

2.3 Udgifter til overnatning

Dokumenterede udgifter til hotelværelse eller anden indkvartering refunderes. Ministre (og ministerens delegation) kan ved valg af hotel lægge vægt på rejseformålet, hotellets beliggenhed i forhold til mødet, konferencen mv., hotellets faciliteter såsom mødelokaler og andre relevante forhold for ministerens aktiviteter og andre vægtige praktiske hensyn. Der kan i øvrigt

tages hensyn til de særlige repræsentative forpligtelser, der gælder for ministre.

2.4. Andre tjenstligt begrundede udgifter

Andre nødvendige, tjenstligt begrundede udgifter refunderes mod dokumentation. Det kan f.eks. være udgifter til tjenstlige telefonsamtaler, internetadgang, breve, fax mv., indskrivning af tjenstlig bagage o.l. Det samme gælder udgifter til parkering samt til leje af bil.

2.5. Ægtefælledeltagelse

Egentlige officielle besøg, hvor det kunne blive aktuelt, at statskassen også betaler for ægtefællen, vil hyppigst forekomme for statsministeren og udenrigsministeren.

Udgangspunktet er, at ministeriet kan betale for ægtefællens deltagelse, når ægtefællen dermed bidrager til varetagelsen af ministerens repræsentative funktioner. Dette kan for eksempel være tilfældet, når der foreligger en officiel invitation til ministeren plus ægtefælle, eller der er et særligt ægtefælleprogram.

Med hensyn til evt. ægtefælledeltagelse på ministerrejser kan følgende lægges til grund:

1) Officielle besøg

Ægtefællen er som hovedregel inviteret sammen med ministeren. Ægtefællen deltager i givet fald fuldt ud i besøg, evt. med et separat ægtefælleprogram.

Ministeriet afholder udgifterne til transport for hele delegationen herunder ægtefællen mens værtslandet afholder udgiften til opholdet.

2) Møder i EU, NATO, FN og andre internationale organisationer.

Det afgørende er, om der foreligger en invitation til ægtefællens deltagelse. I givet fald kan rejsen afvikles som om det var et officielt besøg, herunder med særligt ægtefælleprogram. Der vil dog skulle afholdes udgifter til opholdet.

Såfremt ægtefælle-deltagelse finder sted uden invitation, betragtes ægtefællens rejse – og opholdsudgifter som private udgifter. Ministeriet kan selvsagt bistå med det praktiske arrangement. Eventuelle merudgifter til hotelværelse mv. betales af ministeren privat. Ministersekretariatet bør forud for rejsen sikre sig de nødvendige oplysninger til beregning af eventuelle ekstraudgifter i forbindelse med ægtefælledeltagelsen.

Situationen kan være den, at der ikke foreligger en udtrykkelig invitation – men at der i tilknytning til arrangementet er et officielt ægtefælleprogram rettet mod de deltagende ministres ægtefæller. Der vil ikke nødvendigvis i disse situationer være tale om, at værtslandet betaler for ægtefællen. Såfremt ægtefællen skal deltage for ministeriets regning, anbefales det, at det kan

begrundes selvstændigt ud fra ægtefællens repræsentative funktion og dermed af betydning for ministerens varetagelse af sit embede.

3) Studierejser, arbejdsbesøg o.l.

Der foreligger som hovedregel ingen invitation til ægtefællen. Evt. ægtefælle-deltagelse som under 2).

4) Indenrigsrejser

I særlige tilfælde kan ministeriet betale en ægtefælles indenlandske rejseudgifter mv., hvis ministeren har repræsentative pligter og der foreligger en officiel ægtefælleinvitation.

3. Ministrenes anvendelse af ministerbiler, taxikørsel mv.

3.1 Ministrenes anvendelse af ministerbiler

Med hensyn til ministrenes anvendelse af ministerbiler er afgrænsningen af, hvad der er tjenstligt, bredere end på andre områder. Ministeren er øverste politiske og administrative chef og ansvarlig over for Folketinget. Ministeren er derfor principielt altid i tjeneste. Derfor kan det i en lang række situationer være nødvendigt, at ministeren råder over ministerbilen, og dermed har gode og sikre transport- og kommunikationsmuligheder, jf. nedenfor. Det gælder også, hvis ministeren har mindre ærinder i løbet af dagen. Her er det hensigtsmæssigt for varetagelsen af ministerhvervet, at der bruges så lidt tid på transport som muligt, hvorfor ministerbilen hensigtsmæssigt kan anvendes.

Ministrenes anvendelse af ministerbiler er navnlig reguleret i Finansministeriets cirkulære af 16. juni 2003 om statens tjenstebiler. I lyset af gældende sædvaner på området kan retningslinjerne sammenfattes som følger:

- Ministerbiler er tjenstebiler med chauffør. En minister må ikke selv føre bilen.
- Ministerbiler må anvendes til tjenstekørsel. Begrebet tjenstekørsel må dog forstås i videste forstand og omfatter enhver form for kørsel, der ikke har ren privat karakter. Som eksempler på tjenstekørsel kan nævnes kørsel til og fra arbejde, kørsel til ethvert møde og arrangement af tjenstligt eller repræsentativ karakter, samt kørsel der i øvrigt har sammenhæng med ministerens politiske arbejde, herunder til politiske møder og partiarrangementer.
- En minister har et vist råderum til i særlige tilfælde at anvende ministerbilen i videre omfang. Hvis der f.eks. i forbindelse med forhandlinger eller andre kritiske forløb kan forudses behov for mere omfattende kontakt til ministeren eller evt. hjemkaldelse, kan det være tjenstligt begrundet at benytte ministerbilen i videre omfang, således

at den eksempelvis kan anvendes ved kørsel til og fra en familiefest i weekenden e. lign.

- En minister kan i en valgkamperperiode anvende ministerbilen i samme omfang som på andre tidspunkter.
- En minister kan anvende ministerbilen til småærinder i forbindelse med kørsel til og fra arbejde eller tjenstekørsel i øvrigt, eksempelvis hvis en minister foretager børneafhentning eller indkøb i forbindelse med kørslen i ministerbil til og fra arbejde. En minister kan bruge ministerbilen til praktiske gøremål (læge, tandlæge, frisør, bank m.v.), hvis det er begrundet i kalendermæssige hensyn, og hvis det sker på tidspunkter, hvor bil og chauffør i almindelighed er til rådighed.

Ministerbilen kan i særlige tilfælde anvendes i videre omfang, end hvad der følger af ovenstående retningslinjer, hvis dette sker som led i en livvagtsbeskyttelse anvist af PET.

Kørsel i ministerbilen inden for de ovennævnte retningslinjer anses for omfattet af reglerne i ligningslovens § 9 c, stk. 7, jf. stk. 8, hvilket indebærer, at ministeren ikke beskattes af den pågældende kørsel, forudsat der ikke tages befodringsfradrag.

3.2 Specielt om kørsel med ægtefæller m.v.

Udgangspunktet er, jf. pkt. 2.4, at ministeriet kan betale for ægtefællens deltagelse, når ægtefællen dermed bidrager til varetagelsen af ministerens repræsentative funktioner. Dette kan for eksempel være tilfældet, når der foreligger en officiel invitation til ministeren plus ægtefælle, og evt. et særligt ægtefælleprogram.

Tilsvarende gælder for ægtefælles kørsel i ministerbilen uden ministeren.

En minister kan således lade sin ægtefælle hente i ministerbilen, når ægtefællens tilstedeværelse bidrager til ministerens varetagelse af repræsentative funktioner. Det er for eksempel tilfældet, når der foreligger en officiel invitation til ministeren plus ægtefælle – for eksempel til en særlig statsbegivenhed, en festforestilling på Det kongelige Teater, premiereforestillinger el.lign.

3.3 Taxakørsel mv.

En minister bør som udgangspunkt anvende sin ministerbil. Taxakørsel kan af praktiske og tidsmæssige årsager dog være et alternativ til kørsel i ministerbil, f.eks. ved uforudsete kørselsbehov eller når chaufføren har fri og der ikke kan skaffes en reservechauffør. Der kan også være tale om, at ministeren som led i transporten til og fra arbejde mv. af praktiske grunde anvender andre transportmidler end ministerbilen (f.eks. fly eller tog) og i den forbindelse anvender taxakørsel.

Mere generelt kan således anføres, at ministre kan anvende taxakørsel mv. som substitut for kørsel i ministerbil.

3.4 Hotellovernatning i stedet for hjemtransport

Hvis ministeren har lang transporttid, og der i visse situationer er så kort tid mellem aftenens aftaler og morgenmøder, at der ikke er rimelig tid til søvn og eventuel mødeforberedelse, kan ministeren indlogeres på hotel, frem for hjemtransport i ministerbilen.

Note: De budget- og regnskabsmæssige regler henhører under Finansministeriet, hvorfor eventuelle spørgsmål vedrørende afholdelse af udgifter mv. skal rettes til Finansministeriet.