



Banedanmark Regnskabsinstruks

banedanmark



1	Indledning	7
1.1	<i>Banedanmarks opgaver og organisatoriske opdeling</i>	7
1.2	Regnskabsmæssige opgaver	9
1.2.1	Regnskabsinstruksen	10
1.3	Banedanmarks it-anvendelse	10
1.4	Banedanmarks budgetopgaver	10
2	Banedanmarks regnskabsopgaver	12
2.1	Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	14
2.1.1	Tilrettelæggelse af registrering	15
2.1.2	Kontoplan	16
	<i>Formålshieraki på Finansloven</i>	19
2.1.3	Opbevaring af regnskabsmateriale	20
2.2	Forvaltning af udgifter	21
2.2.1	Disponering af udgifter	21
	<i>Personaleomkostninger</i>	21
	<i>Lønrefusion fra stat og kommune</i>	22
	<i>Over/merarbejde</i>	22
	<i>Tidsregistrering</i>	22
	<i>Forvaltning af tilskud</i>	23
2.2.2	Indkøb	23
2.2.3	Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	23
	<i>Roller og ansvar</i>	24
	<i>Fordeling af lønkonti</i>	24
	<i>Generelle fællesomkostninger</i>	24
	<i>Fordeling af fællesomkostninger</i>	25
	<i>Kørestrøm</i>	25
2.2.4	Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	25
2.3	Forvaltning af indtægter	26
2.3.1	Oversigt over indtægter og gebyrer	26
2.3.2	Disponering af indtægter	27
2.3.3	Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger	28
2.3.4	Debitorforvaltning	28
2.3.5	Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	29
2.4	Forvaltning af anlægsaktiver	29
2.4.1	Værdiansættelse	30
2.4.2	Værdiregulering af nyanskaffelser	30
2.4.3	Aktivering af nyanskaffelser	31
2.4.4	Aktivering af udviklingsprojekter	32
2.5	Forvaltning af omsætningsaktiver	32
2.5.1	Varebeholdninger	32
2.5.2	Tilgodehavender (Værdipapir)	33
	<i>Debitorer</i>	33
	<i>Tilgodehavender ved salg af varer og tjenesteydelser</i>	33
	<i>Øvrige tilgodehavende</i>	33
2.5.3	Udlån	33
2.6	Forvaltning af passiver	33

2.6.1	Egenkapital og videreførelser	33
	<i>Reguleret egenkapital - kun det omkostningsbaserede regnskab</i>	34
	<i>Værdiregulering</i>	34
	<i>Udbytte og bortfald</i>	34
	<i>Fri egenkapital</i>	34
	<i>Videreførsel af uforbrugt bevilling</i>	34
2.6.2	Hensatte forpligtigelser	34
	<i>Hensatte forpligtigelser</i>	34
	<i>Retningslinjer</i>	35
	<i>Opfølgning</i>	35
2.6.3	Kort- og langfristet gæld	35
	<i>Langfristet gældskonto</i>	36
	<i>Feriepengeforpligtigelse</i>	36
	<i>Kreditorer</i>	36
	<i>Skyldig SKAT, moms og afgifter</i>	37
	<i>Øvrig kortfristet gæld</i>	37
2.7	Betalingsforretninger	37
2.7.1	Forvaltning af likviditetsordningen	37
	<i>Aftale- og brugeradministration</i>	37
	<i>Udarbejdelse af finansieringsoversigten</i>	38
	<i>Afstemninger af likvide konti samt finansieringskontoen</i>	38
	<i>Overførsel af likviditet til finansieringskontoen</i>	38
	<i>Årsafslutningen</i>	38
2.7.2	Opfølgning på lånerammen	38
2.7.3	Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen	38
2.7.4	Kontantkasse	39
2.7.5	Betalingskort	39
2.8	Regnskabsaflægning	39
2.8.1	Godkendelse af de månedlige regnskaber	40
2.8.2	Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	40
2.8.3	Godkendelse af det årlige regnskab	40
2.9	Øvrige regnskabsopgaver	41
2.9.1	Kontrol af værdipost/checks	41
	<i>Regelsæt vedrørende kontrol med værdipost</i>	41
2.9.2	Legatforvaltning	41
2.9.3	Forvaltning af ikke statslige aktiver og passiver	41
2.9.4	Værdipapirer	41
3	IT-anvendelse	42
3.1	Generelt om IT-anvendelse	42
	<i>Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.m.</i>	43
3.2	Anvendelsen af Moderniseringsstyrelsens administrative centrale økonomi-, løn- og betalingsystemer	44
	<i>Statens Koncern System</i>	44
	<i>SKB OBS i Danske Bank.</i>	44
3.3	Specifikt om anvendelsen af Navision Stat	44
3.4	Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.m.	45
	<i>Krav til systemejere</i>	45
	<i>Systemunderstøttelse og sikkerhed</i>	45
3.5	Specifikt om anvendelsen af IT-driftscenterløsninger	46

FORORD

Nærværende regnskabsinstruks er udarbejdet i overensstemmelse med reglerne i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen mv. samt Moderniseringsstyrelsens "Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser af 31. oktober 2013".

Regnskabsinstruksen skal sikre en effektiv og pålidelig forvaltning af Banedanmarks ressourcer, og sikre at forvaltningen sker i overensstemmelse med det statslige regelsæt.

Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af ansvars- og kompetencefordelingen i forbindelse med disponering af udgifter og indtægter samt andre økonomiske forhold.

Forretningsgange og interne kontroller i regnskabsinstruksen er fastlagt under hensyn til væsentlighed og risiko.

Regnskabsinstruksens målgruppe er primært medarbejdere, der er involveret i drift og udvikling af økonomistyringen i Banedanmark, dvs. centrale og decentrale ledere, økonomimedarbejdere, budget og resultatansvarlige samt projektejere og systemejere i Banedanmark.

Politikker, vejledninger og andre retningslinjer for økonomistyringen, skal være i overensstemmelse med denne instruks. Instruksen vedligeholdes løbende efter behov. Den til enhver tid gældende regnskabsinstruks og forretningsgange er lagt i Banedanmarks ledelsessystem Tracé, og alle budget- og resultatansvarlige vil skulle holde sig opdateret her.

GYLDIGHED

Regnskabsinstruksen er gyldig fra 01. januar 2017.
Instruksen er sendt til Rigsrevisionen.

Per Jacobsen
Administrerende direktør

Peter Jonasson
Økonomidirektør

1 Indledning

1.1 Banedanmarks opgaver og organisatoriske opdeling

Banedanmark er en statsvirksomhed under Transport, Bygnings- og Boligministeriet, beliggende på Amerika Plads 15, 2100 København Ø. På www.banedanmark.dk findes adresser og kontaktoplysninger på Banedanmarks decentrale tjenestesteder.

Den administrerende direktør og divisionsdirektører (Direktion) er ansvarlige for virksomhedens opgaveportefølje; at drive og udvikle statens jernbaneinfrastruktur på en effektiv, økonomisk og sikkerhedsmæssigt forsvarlig måde.

Banedanmarks opgaver og beføjelser fremgår af BEK nr. 1276 af 20/11/2015, samt i henhold til lov nr. 686 af 27. maj 2015 Jernbaneloven og kan overordnet beskrives således:

- Planlægning, udvikling, anlæg, drift, vedligeholdelse og fornyelse af statens jernbaneinfrastruktur, herunder spor, sikringssystemer, broer, fjernstyringscentraler og kombiterminaler, samt trafikstyring og trafikinformation.
- Udførelse af vedligeholdelsesopgaver og mindre fornyelsesopgaver på statens jernbaneinfrastruktur.
- Tildeling af jernbanekapacitet på statens jernbaneinfrastruktur.
- Udarbejdelse af køreplaner for statens jernbaneinfrastruktur i forbindelse med udbud af driften på delstrækninger.
- Fastsættelse og opkrævning af afgifter for benyttelse af statens jernbaneinfrastruktur.
- Forsyning af kørestrøm til jernbanevirksomheder.
- Forsyning af teleydelser til jernbanevirksomheder og telekommunikationsvirksomheder.
- Udarbejdelse af administrative forskrifter.
- Varetagelse af koordinerende opgaver inden for jernbanesektoren.
- Indtægtsgivende aktiviteter, eksempelvis kursus/uddannelse.

Banedanmark kan udøve anden virksomhed, der ligger i naturlig forlængelse af de ovennævnte opgaver.

Banedanmarks formål er omsat i en mission om at drive og udvikle en pålidelig, sikker og effektiv jernbane, der skal sikre grundlaget for en effektiv togdrift på statens jernbaneinfrastruktur.

Der er indgået Mål- og Resultatplan, indeholdende kunderettede mål, projektertede mål og forvaltningsmæssige mål mellem Banedanmark og Transport-, Bygnings- og Boligministeriets departement.

Organisering af Økonomi

Økonomidirektøren er ansvarlig for Økonomi, Planlægning, Indkøb og IT. Økonomi ledes af en områdechef og er opdelt i 3 sektioner, henholdsvis Driftsøkonomi, Projektøkonomi samt Regnskab og Bogholderi.

Driftsøkonomi varetager Banedanmarks budget- og budgetopfølgingsproces og udarbejder virksomhedens månedlige ledelsesinformation. Herudover varetages bevillingsopgaver så som bidrag til finanslove og aktstykker samt controlling af Banedanmarks driftsområder, vedligeholdelsesomkostninger og baneafgifter.

Projektøkonomi har ansvaret for den økonomiske support til anlægsprojekter i Banedanmark. Supporten organiseres omkring et partnerskabskoncept, hvor vægten lægges på support og fælles ansvar. Projektøkonomi har endvidere ansvaret for at understøtte prioriteringen af puljeprojekter, den samlede fornyelsesplan, herunder den samlede ramme til fornyelse, prioritering af mindre fornyelsesprojekter samt løbende ændringshåndteringer under projektudførelse.

Økonomistyringen af Signalprogrammet udføres af SP Finance and Plan, der er organisatorisk forankret i Signalprogrammet.

Regnskabssektionen har ansvar for korrekt regnskabsmæssig registrering og forestår regnskabsafleggelsen for Banedanmark. Som følge af outsourcingen af Bogholderiet, foretager Regnskab øget kontrol med Bogholderiets opgaver jf. bilag 3.

Bogholderiet er fra 1. juli 2015 til 1. juni 2017 outsourcet til Deloitte, hvor bogholderne fra Deloitte fysisk er placeret i Banedanmark.

Bogholderiet foretager den regnskabsmæssige registrering vedrørende håndtering af kreditorer og debitorer, herunder bogføring, betalinger, opkrævninger, rykning samt opfølgning og afstemninger på området. Regnskabschefen varetager den daglige ledelse af Regnskabssektionen og Bogholderiet.

HR Personalejura & rekruttering varetager de juridiske og personaleadministrative opgaver og HR Drift varetager opgaver i forhold til tid- og lønadministration.

Banedanmark er som styrelse registreret med følgende oplysninger:

Virksomhedsoplysninger	Banedanmark Amerika Plads 15, 2100 København Ø
CVR-nummer/Virksomhed	18 63 22 76
Regnskabsførende institution	0078
EAN-nummer	5798000893207
Revisor	Rigsrevisionen
Advokat	Kammeradvokaten
Bank	Danske Bank

Banedanmark administrerer på Finansloven følgende hovedkonti tilknyttet bogføringskredse og delregnskaber i Økonomisystem SAP og Statens Koncern System (SKS):

Hovedkonti	Navn	Bevillingstype	Bogføringskreds	Delregnskab
§ 28.63.01	Banedanmark	Statsvirksomhed	44634	28630110 28630120 28630130 28630131 28630132 28630140 28630190
§ 28.63.02	Banedanmark - puljeprosjekter	Anlægsbevilling	44643	
§ 28.63.04	Drift af jernbanenettet	Anlægsbevilling	44643	
§ 28.63.05	Fornyelse og Vedligeholdelse af jernbanenettet	Anlægsbevilling	44643	
§ 28.63.06	Baneafgifter mv.	Anden bevilling	44643	
§ 28.63.07	Banedanmarks tilskudspulje	Reservationsbevilling	44643	
§ 28.63.08	Anlægsprojekter på jernbanen	Anlægsbevilling	44643	

I Statens Koncern System fremgår nummerstrukturen over de gældende bogføringskredse og delregnskabsnumre for alle hovedkonti, som Banedanmark er ansvarlig for på www.modst.dk/Regnskab/Nummerstruktur.

1.2 Regnskabsmæssige opgaver

Regnskabsregistreringen og betalingsforretningerne varetages af Regnskabssektionens Bogholderi, der er en sektion i Økonomi/Økonomi & Planlægning.

- Banedanmark er registreringspligtig i henhold til merværdiafgiftsloven (momsloven) og har indeholdelsespligt i henhold til Kildeskatteloven,
- Banedanmarks ordinære drift er § 28.63.01.
- Banedanmark varetager alene regnskabsopgaver for egen institution.
- Banedanmark opkræver baneafgifter på § 28.63.06.
- Banedanmarks lønnummer i Statens Lønssystem SLS er 517.
- Banedanmark modtager tilskud fra EU til større projektarbejder.
- Der rådes ikke over aktiver og passiver som ikke er statsmidler. Dog oppebærer Banedanmark indtægter til projektering af landanlæggene til den faste forbindelse over Femern Bælt. Indtægterne fra Femern Bælt A/S finansierer Banedanmarks udgifter til opgaven.

1.2.1 Regnskabsinstruksen

Regnskabsinstruksen ajourføres, når ændrede forretningsgange tilsiger det, f.eks. som følge af:

- Nye krav til Banedanmarks regnskabsvæsen.
- Krav og anbefalinger fra Moderniseringsstyrelsen, Finansministeriet eller Rigsrevisionen.
- Indførelse af nye systemer til brug for økonomistyring og regnskabsafregning.
- Organisationsændringer eller ændringer af procedurer i Banedanmark.

Regnskabschefen gennemgår desuden årligt instruksen for at sikre, at den er opdateret. Instruksen godkendes af Banedanmarks administrerende direktør og økonomidirektør, og sendes efterfølgende til Rigsrevisionen til orientering.

Regnskabsinstruksen og alle processer findes på Intranettet og tilstilles de medarbejdere i Banedanmark, som har berøring med regnskabs-, HR- og lønpgaver.

1.3 Banedanmarks it-anvendelse

Anvendelsen af administrativt it i Banedanmark varetages af It-området i Økonomi & Planlægning, dog ligger ansvaret for netværket i Teknik, Strøm og Signal.

Banedanmark anvender internt SAP som ERP økonomisystem, ordrebestilling/indkøb, lagerstyring, anlægsstyring, tidsregistrering, rejseafregning, HR, budget og regnskab. Hertil benyttes eksterne systemer som Statens Budgetsystem (SB) til bevillinger på Finansloven, Statens Lønssystem (SLS) til lønbehandling og Statens Koncernsystem (SKS) til rapporteringer til Statsregnskabet. Moderniseringsstyrelsen stiller systemerne til rådighed for de statslige institutioner.

For en nærmere beskrivelse af anvendte it-systemer i Banedanmark henvises til kapitel 3.1 Generelt om it-anvendelse.

1.4 Banedanmarks budgetopgaver

Driftsøkonomi udarbejder bidrag til bevillingslovene for Transport, Bygnings- og Boligministeriet.

Driftsøkonomi forelægger årets drifts- og anlægsbudget samt periodiske budgetopfølgninger og budgetændringer til godkendelse i Direktionen.

Banedanmark udarbejder efter Cirkulære om budgettering og budget- og regnskabsopfølgning (God Økonomistyring):

1. Grundbudget (Internt budget),
2. Prognose I - III (1.-3. kvartal),
3. Prognose IIII (årsopfølgning).

Det er Banedanmarks opgave, at kvalitetssikre for alle hovedkonti (statsvirksomhed, anlægsbevilling og reservationsbevilling) for henholdsvis grundbudget og prognoser inkl. afvigelsesforklaringer og notater. Driftsøkonomi udarbejder bidrag til bevillingslove og God Økonomistyring til Departementet, Moderniseringsstyrelsen og Finansministeriet.

De budgetmæssige opgaver er nærmere beskrevet i Tracé A-5.1 Budget

2 Banedanmarks regnskabsopgaver

Den regnskabsmæssige registrering i SAP omfatter bilag vedrørende bevillinger, udgifter, indtægter, aktiver, passiver, afgivne tilsagn og lønmæssige dispositioner, og sker for at kunne fastholde, bearbejde og dokumentere oplysninger om økonomiske transaktioner i virksomheden.

Registreringen anvendes for eksempel til opstilling af års- og perioderegnskaber, momsregnskab og bevillingsregnskab, samt udarbejdelse af kalkuler, analyser, statistikker og budgetter.

Kvalitets- og dokumentationskravene til den regnskabsmæssige registrering fremgår af Regnskabsbekendtgørelsens § 25-27.

Ansvarsfordelingen for regnskabsopgaverne er som følger:

<u>Leverandørfakturaer/kreditnotaer</u>	<u>Ansvarlig</u>
Daglig modtagelse af e-fakturaer i SAP til fordeling i huset	Bogholderi
Vedligeholdelse af kreditorstamdata	Bogholderi/ Regnskab
Løbende indlæsning af e-fakturaer fra xflow	Bogholderi
Løbende registrering/overførsel til bank	Bogholderi/ Regnskab
Løbende gennemgang af kontoudtog/rykkere.	Bogholderi
Løbende regnskabsmæssig kontakt til leverandører	Bogholderi
Kontrol af faktura, kontering, leverandørdata og forfaldsdato /frigivelse	Bogholderi
Moms kontrol	Regnskab
<u>Debitorfakturaer/kreditnotaer</u>	<u>Ansvarlig</u>
Løbende udarbejdelse/registrering/fremsendelse af rykkere	Bogholderi/ Regnskab
Vedligeholdelse af debitorstamdata	Bogholderi/ Regnskab
Løbende regnskabsmæssig kontakt til debitorer	Bogholderi
Kontrol af faktura/kontering/rykkere	Bogholderi/ Regnskab
Moms kontrol	Regnskab
<u>Bankkonti i Danske Bank/Statens Koncern Betalinger (SKB)/ Offentligt BetalingsSystem (OBS)</u>	<u>Ansvarlig</u>
Løbende registrering/inddækning/tømning i kassekladde i SAP	Regnskab
Kontrol af kassekladde/bogføring i SAP	Bogholderi/ Regnskab

<u>Omposterings- og regnskabsbilag</u>	<u>Ansvarlig</u>
Løbende postering/udarbejdelse (foretages efter anmodning fra forretningen, Bogholderiet eller Controlling i Regnskabssektionen)	Regnskab
Løbende bogføring i SAP	Bogholderi
Kontrol af bogføring i SAP	Regnskab
<u>Anlægsmodul</u>	<u>Ansvarlig</u>
Oprettelse af nyt anlægsaktiv i SAP AA anlægsmodul	Regnskab
Løbende registrering af tilgang/afgang	Regnskab
Kontrol/sandsynliggørelse af registrering af til- og afgang/Afskrivninger af anlæg.	Regnskab
Løbende flytning imellem FF1 mdl.udsaldering /FF4 langfristet gæld og FF7 Finansieringskonto	Regnskab/ Bogholderi
<u>Afstemninger</u>	<u>Ansvarlig</u>
Bankkonti i Danske Bank/SKB OBS (månedligt)	Regnskab
Afstemning af SKS regnskab mod SAP regnskab (månedligt)	Regnskab
Afstemning af SB mod SAP	Driftsøkonomi/ Regnskab
Lånerammen	Driftsøkonomi
Likviditetstildeling/anlægssaldo FF4 langfristet gæld (månedligt)	Regnskab
Lønindlæsning/afstemning imod Statens Lønssystem SLS uddata 914 (månedligt).	HR og Løn/ Regnskab
Løn (SLS uddata 852 mod saldo på konto 18xxxx (SAP – månedligt)	HR og Løn
Regulering af feriepengeforpligtigelse (MODST Model 1 – årligt)	Driftsøkonomi
Regulering af over-/merarbejde (månedligt).	Regnskab/ Driftsøkonomi
Balance (alle konti fra 5xxxxx-9xxxxx).	Regnskab
Kontrol af balance afstemninger (månedligt).	Regnskabschef
<u>Indkøbsrapportering til Moderniseringsstyrelsen</u>	<u>Ansvarlig</u>
Moderniseringsstyrelsen indkøbsrapportering for § 28.	
Validering af data (kvartalsvis) ved BI rapport.	Indkøb
<u>Lønregistrering/lønudbetaling i Statens Lønssystem SLS</u>	<u>Ansvarlig</u>
Løbende oprettelse/ændring/lukning af medarbejdere i SLS	HR og Løn
Løbende kontrol af lønkørsel (SLS uddata 998)	HR og Løn
Løbende kontrol af indberettet løndata	HR og Løn
Løbende godkendelse af løn i SLS	HR og Løn
<u>Refusioner</u>	<u>Ansvarlig</u>
Løbende indberetning af syge-, barsels- og dagpengerefusion til ØSC	HR og Løn
Løbende indberetning af refusion fra Barselsfonden til ØSC	HR og Løn
Kvartalsvis kontrol af bemandingsplaner	HR og Løn
Løbende anmodning om syge-, barsels- og dagpengerefusion	HR og Løn
Løbende anmodning om refusion fra Barselsfonden	HR og Løn
Løbende afstemning/kontrol af modtagne refusioner samt kvittering på det fysiske refusionsbilag	HR og Løn/ Regnskab

<u>Udarbejdelse af internt Drift og Lønbudget</u>	<u>Ansvarlig</u>
Årlig udarbejdelse af driftsbudget	Driftsøkonomi/ Projektøkonomi
Årlig udarbejdelse af lønbudget	Driftsøkonomi

<u>Månedligt regnskab/budgetopfølgning</u>	<u>Ansvarlig</u>
Udarbejdelse af månedsregnskab i SAP Ledelsesinformation til Direktionen.	Regnskab Driftsøkonomi/ Projektøkonomi
Møder med budgetansvarlige omkring deres ansvarsområder	Driftsøkonomi/ Projektøkonomi
Godkendelse af regnskaberklæring i Statens Koncern System	Regnskabschef

<u>God Økonomistyring</u>	<u>Ansvarlig</u>
Udarbejdelse af periodiseret grundbudget og prognoser	Driftsøkonomi/ Projektøkonomi
Indlæsning af grundbudget/prognoser (§ 28.63).	Driftsøkonomi
Månedlig opfølgning af bevillingsregnskab for hele § 28.63.	Driftsøkonomi
Kontrol af indlæste grundbudgetter og prognoser for hele § 28.63.	Driftsøkonomi
Udarbejdelse af periodiseret grundbudget og notat.	Driftsøkonomi/ Projektøkonomi
Udarbejdelse af periodiseret prognoser, afvigelsesforklaringer	Driftsøkonomi/ Projektøkonomi

<u>Administrering af brugerkoder/-roller til Statens Koncernsystem SKS</u>	<u>Ansvarlig</u>
Oprettelse/sletning/ændring af brugerkoder/-roller for § 28.63.	Regnskab

<u>Administrering af brugerkoder/-roller til Statens Lønssystem SLS</u>	<u>Ansvarlig</u>
Oprettelse/sletning/ændring af brugerkoder/-roller for løn nummer 517	HR og Løn
<i>Den fysiske oprettelse/sletning/ændring sker via brugeradministrationsmenuen i Statens Lønssystem SLS</i>	
Bestilling af nyt password til bruger	HR og Løn

Banedanmark anvender Moderniseringsstyrelsens anvisninger vedr. vejledninger og konti. Tracé anviser via opgave/emne procesoversigter og vejledninger til alle brugere.

2.1 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale

Den regnskabsmæssige registrering i SAP omfatter bilag vedrørende bevillinger, udgifter, indtægter, aktiver, passiver, afgivne tilsagn og lønmæssige dispositioner, og sker for at kunne fastholde, bearbejde og dokumentere oplysninger om økonomiske transaktioner i virksomheden.

Registreringen anvendes for eksempel til opstilling af års- og perioderegnskaber, momsregnskab og bevillingsregnskab, samt udarbejdelse af kalkuler, analyser, statistikker og budgetter.

2.1.1 Tilrettelæggelse af registrering

Den regnskabsmæssige registrering er tilrettelagt således, at alle registreringer kan følges og opløses til regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger, der skal udarbejdes til eksternt brug.

Den regnskabsmæssige registrering indeholder specifikationer, der til enhver tid kan danne grundlag for en senere kontrol af bogføringen og grundbilag. Det er områderne, der er ansvarlige for at påføre korrekt kontering på ordre og faktura.

I forbindelse med registreringen fører Regnskabssektionen kontrol med, at regnskabsbilagene er forsynet med korrekt kontering og godkendelse. Registreringen sker løbende og i overensstemmelse med regnskabspraksis i Staten, der er beskrevet i regnskabsbekendtgørelsen (BEK nr. 70 af 27. januar 2011) og ØAV.

Funktionsadskillelse

I henhold til Regnskabsbekendtgørelsens krav om personmæssig adskillelse § 28, stk. 1. skal betalingsforretningerne tilrettelægges, så der er funktionsadskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og effektivering af betalingen.

Der er i Banedanmark personmæssig adskillelse mellem funktionerne:

- Bogføring af bilag/opretter betalingsfiler til bank, og frigivelse til betaling,
- Oprettelse af debitor/ kreditorstamdata, og bogføring på disse,
- Oprettelse og frigiver af indkøbsordre,
- Godkender og frigiver elektroniske fakturaer.

Transaktionssporet

Alle registreringer er dokumenteret ved bilag, enten elektroniske eller fysiske (manuelle papir/bilag), og skal være godkendt af hertil bemyndigede personer, jf. bilag 2.

Registreringen er tilrettelagt således, at regnskabsmaterialet ikke ødelægges, bortskaffes eller forvanskes.

Ved bilag forstås enhver nødvendig dokumentation for transaktioner, der registreres i bogføringen. Eksterne bilag er dokumentation, der kommer fra andre udenfor Banedanmark. Øvrige bilag, så som omposteringer, rejseafregninger mv. anses som interne.

Ethvert bogføringsbilag eller andet dokumentationsmateriale skal tydeligt indeholde:

- Et entydigt bilagsnummer eller anden reference
- Transaktionsdato
- Beløb
- Tekst eller systemkode, der viser, hvad beløbet vedrører, herunder leverancens/ydelsens art og omfang, samt hvordan beløbet er beregnet eller opstået

- Godkendelse af hertil bemyndiget person/personer i henhold til disponeringsreglerne

Der skal fortrinsvis anvendes eksterne bilag frem for interne som dokumentation for den regnskabsmæssige registrering.

Alle transaktioner skal registreres nøjagtigt og snarest muligt efter at de forhold foreligger, der er grundlag for registreringerne. Rettelser til regnskabsmaterialet skal tydeligt indeholde det oprindelige indhold samt ændringen hertil af materialet.

Enhver bogføringslinje skal indeholde oplysninger, der gør det muligt at finde de tilhørende bogføringsbilag. Tilsvarende skal ethvert bogføringsbilag indeholde oplysninger, der gør det muligt at finde den tilhørende bogføringslinje (postering/registrering) i systemet jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 27 stk. 2.

Registreringsrammen indeholder mindstekrav til kontostrengen for det interne og eksterne regnskab, se pkt. 2.1.2.

Regnskabssektionen er ansvarlig for kontrolproceduren jf. Tracé A-5.3.4 Periodelukning.

Afstemning/kontrol

I Regnskabssektionen foretages der månedlige afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering og i henhold til givne retningslinjer:

- Afstemning af aktiver og passiver, bl.a. rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser, herunder afstemning af kreditorer og tilgodehavender.
- Afstemning til kontoudtog fra pengeinstitutter og kontrol med udligning af alle beholdninger.
- Afstemning af alle beholdninger foretages månedligt med løbende specifikation (saldoopløsning) af udeståender. For udvalgte beholdningskonti foretages afstemning kvartalsvis, halvårligt eller årligt.
- Afstemning af data mellem systemerne SAP og SKS-systemet, for såvel drift og beholdninger.
- Alle afstemninger dokumenteres og arkiveres/opbevares tillige med det øvrige bilagsmateriale.

Aflevering af filer med data foregår mellem systemerne:

- SAP til SKS og SB,
- SLS til SAP og videre til SKS og SB.

2.1.2 Kontoplan

Banedanmark anvender som statsvirksomhed Statens regler for regnskabsaflæggelse og rapporterer månedligt til SKS. Banedanmarks kontoplan er opbygget så enhver registrering sker i overensstemmelse med bevillingslovene, retningslinjer fra Moderniseringsstyrelsen og foretages i henhold til den interne kontoplan, der har enentydig reference til Statens Kontoplan.

Regnskabssektionen har ansvar for oprettelse og vedligeholdelse af artskonti i den interne kontoplan. Det er Regnskabschefen, der godkender oprettelse af nye artskonti. Rettigheder hertil styres af autorisationer i SAP. Regnskab har ligeledes ansvar for vedligeholdelse af kontoplanbeskrivelser. Konteringsvejledning findes i Tracé A-5.3.2.1.1. FI-fakturaer.

Alle ændringer og afvigelser fra registreringsrammen skal godkendes af Områdechefen for Økonomi og Regnskabschefen.

Stamdata og dimensioner

Banedanmarks registreringsramme i SAP består af flere konteringsdimensioner. Dimensionerne i SAP anvendes på løn, drift og anlæg.

Registrering i SAP foregår altid på en omkostningsbærer (1. Niveau), der enten er et Sted, en Ordre eller et PSP-element.

I nedenstående skema illustreres sammenhængen mellem stamdata og dimensioner til registrering i regnskabet.

Stamdata krav ved oprettelse af en omkostningsbærer	Omkostningsbærer 1. Niveau	Omkostningsbærer 2. Niveau	Omkostningsbærer 3. Niveau	Oprettelse af Indkøbsordre stamdata krav:
1) Segment 2) Art	Sted			Varegruppe (her udledes artskonto og indkøbskategori)
1) Segment 2) Art 3) Sted / Profitcenter	Ordre	1) Intern ordre (IO) 2) PM Vedligeholdelsesordre		
1) Segment 2) Art 3) Sted / Profitcenter 4) Projektprofil	PSP-element	Netværk	Aktiviteter	

Segment/delregnskab

I SAP benævnes dimensionen delregnskab; Segment, der udledes automatisk ved en registrering af omkostningsbærer (segmentet i SAP angiver til registreringen i SKS hvilken hoved-/underkonto på finansloven registreringen skal tilknyttes).

Artskonto

Artskontonummeret henviser til hvilken type af indtægt/udgift, der registreres. Strukturen følger identisk artskontoplanen fra Moderniseringsstyrelsen, der fast består af 4 cifre, der overføres på til statsregnskabet. Dertil anvendes yderligere 2 cifre til styring/registrering i Banedanmarks interne regnskab.

Resultatopgørelsen er opdelt i tre grupper:

- Standardkonto 10-29 Driftsposter, hvor indtægter og omkostninger følger en traditionel driftsøkonomisk resultatopgørelse. For omkostningsbaserede bevillinger budgetteres og regnskabsførers hovedsageligt på disse standardkonti. De væsentligste driftsposter registreres på:

1. 10xxxx -13xxxx Indtægter
2. 15xxxx Driftsomkostninger
3. 16xxxx Husleje
4. 17xxxx Internt statsligt køb
5. 18xxxx Løn, pension m.m.
6. 19xxxx Fradrag for Anlægs løn og Interne Produktionsomkostninger
7. 20xxxx Af- og nedskrivninger.
8. Standardkonto 30-34 Overførselsindtægter, hvor skatter og andre indtægter uden modydelse registreres.
9. Standardkonto 40-49 Overførselsudgifter, hvor tilskud og andre udgifter uden modydelse registreres.

Balancen består af:

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

Projektprofil

Ved oprettelse af et PSP-element skal der angives en projektprofil, denne angiver hvilken type af projekt der registreres på.

Projektprofil	
A000001	Anlægsprojekter
C000001	Forberedelsen af anlægsprojekter (01)
D000001	Jernbaneanlæg ved Femern Bælt (01)
E000001	Produktion
F000001	Fornyelsesprojekter
K000001	København-Ringsted
M000001	Maskinstation investeringsprojekter
P000001	Puljeprojekter
S000001	Signalprogrammet
T000001	Tilskud til baneprojekter
V000001	Vedligeholdelsesprojekter
Y000001	Øvrige Administrative projekter

Projektøkonomi angiver opsætningsdata til oprettelse.

Sted/Profitcenter

Stedkontoplanen tager udgangspunkt i Banedanmarks organisationshierarki. Stednummeret består af 5 cifre og opdateres løbende i SAP af Økonomi.

Ordre (Interne ordre og PM Vedligeholdelsesordre)

Der kan oprettes to typer af ordreregistreringer på registreringsrammen. Intern ordre (benævnes i SAP som IO). Det interne ordrenummer består af 4 eller 6 cifre og anvendes på hovedkonti 28.63.01 og 28.63.05.. PM Vedligeholdelsesordre er 4 eller 6 cifrene, og anvendes på hovedkonti 28.63.01, 28.63.04 og 28.63.05. Ordrestrukturen opdateres løbende i SAP af Økonomi.

PSP-element, Netværk og aktiviteter

Til brug for registreringer på projekter tildeles et PSP-element nummer (omkostningsbærer 1. Niveau). Oprettelsen er tilknyttet en projektprofil og angiver dermed om der er tale om et anlægs-, fornyelses-, pulje-, vedligeholdelses-, drifts-, tele-, bro-, eller øvrig projekter.

Som tilknytning på PSP-elementet kan tilknyttes et Netværk (omkostningsbærer 2. niveau) som samling af Aktiviteter (omkostningsbærer 3. Niveau). Oprettelse og vedligeholdelse af strukturen opdateres af områderne i Banedanmark.

Indkøbsordre

Ved oprettelse af en indkøbsordre, skal Varegruppe/Indkøbskategori påføres oprettelsen (Varegruppe indikere hvilken indkøbskategori der er anvendt jf. Moderniseringsstyrelsen).

Banedanmark sammensætter ovennævnte konteringsdimensioner forskelligt alt efter omkostningens type. Der er følgende kombinationer:

- Lønomskostninger: Artskonto - sted - segment.
- Driftsindtægter og -udgifter: Artskonto - ordre - indkøbskategori - segment.
- Vedligeholdelses-/fornyelses-/ og anlægsudgifter: Artskonto - PSP-element – indkøbskategori- segment.

I Banedanmarks ledelsessystem Tracé fremgår processen A-5.5.1.1.1 om oprettelse og vedligeholdelse af stamdata.

Blanketter:

Udgifter bogføres for størstedelen via elektroniske kreditorfakturaer, der rundsendes via workflow til elektronisk godkendelse/frigivelse. Elektronisk dokumentation findes i økonomisystemet, SAP. Der henvises til A-5.3.2.1.1 FI-fakturaer, hvor kontoplanen kan findes.

Indtægter bogføres og sendes via elektroniske fakturaer til offentlige institutioner. Private virksomheder modtager fakturaer i papirform eller via mail. Al dokumentation findes i manuelt eller elektronisk bilagsarkiv. Der henvises til A-5.3.2.1.1 FI-fakturaer, hvor kontoplanen kan findes.

Omposteringsblanket og udlægsblanket findes på det interne net. I det manuelle eller elektroniske bilagsarkiv findes dokumentation for det bogførte med underskrifter og underbilag. Der henvises til Tracé A-5.3.2.1.3 Ompostering.

Formålshieraki på Finansloven

Finanslovens bevillingskontoplan består af otte cifre (eks. hovedkonto § 28.63.01 og underkonti 01) og benyttes som registrering til bevillingslovene. Disse underkonti på bevillingsloven er tildelt et særskilt delregnskab (funktionsområde i SAP FI).

I SAP CO er aktiviteterne på hver underkonto fordelt på en eller flere operationelle budgetposter, kaldet profitcentre. Under hver operationel budgetpost er der oprettet et eller flere opgavenumre, kaldet ordrenumre, der understøtter den løbende planlægning og opfølgning på aktiviteterne.

SAP – delregnskab = underkonto på finansloven og delregnskab i det eksterne regnskab

SAP – profitcenter = Operationel budgetpost i det interne budget og regnskab

SAP – ordre = opgavenummer i det interne budget og regnskab

Regnskab vedligeholder tabel med gyldige delregnskaber i SKS og SAP FI.

Driftsøkonomi vedligeholder gyldige profitcentre incl. ordrestrukturen i SAP CO.

2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

I henhold til regnskabsbekendtgørelsens § 43 omfatter regnskabsmateriale:

- Registreringer, herunder transaktionssporet,
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendigt for kontrolsporet,
- Instrukser, herunder systembeskrivelser,
- Årsrapporter, momsindberetninger og andre eksterne opgørelser,
- Revisionsrapporter og – beretninger,

Regnskabsmaterialet skal opbevares i fem fulde år efter regnskabsårets afslutning. I nogle tilfælde er der dog krav om en længere frist som fremgår af andre bestemmelser, f.eks. EU-materiale der skal gemmes i 5 år efter et projekt er afsluttet. Opbevaring skal ske på en måde som i hele opbevaringsperioden muliggør, at det pågældende regnskabsmateriale nemt kan fremfindes.

Retningslinjer for opbevaring af regnskabsmateriale

Banedanmark arkiverer hovedparten af regnskabsmaterialet elektronisk.

Bogføringsbilag til manuelle registreringer i SAP, fx periodiseringsbilag, omposteringsbilag og salgsfakturaer samt leverandørfakturaer arkiveres elektronisk eller fysisk af Regnskab og Bogholderi.

Grundlag til salgsfakturaer arkiveres elektronisk eller fysisk i Regnskab.

Korrespondance om aftaler, kontrakter, følgesedler, ordrebekræftelser, dokumentation af varemottagelseskontrol, projektbeskrivelser og lign. kan være nødvendig som dokumentation og dermed omfattet af opbevarings- og journaliseringspligten. Fagområderne er ansvarlige for at disse dokumenter arkiveres.

2.2 Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter skal ske i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger hvorunder Banedanmarks bevillinger er givet, samt under hensyntagen til de bestemmelser, der er omtalt i Finansministeriets retningslinjer jf. Budgetvejledningen.

Forvaltningen af udgifter omfatter dels disponering af udgifter, herunder løn, indkøb, godkendelse af udgiftsbilag, samt periodisering af udgifter.

2.2.1 Disponering af udgifter

Den administrerende direktør i Banedanmark har beføjelser til at disponere udgifter på § 28.63. og delegerer denne dispositionsbeføjelse ud fra de i bilag 1 "Principper for disponering og bemyndigelse i Banedanmark" og bilag 2 "Oversigt over tegningsberettigede i Banedanmark". Den administrerende direktør kan altid tilknytte yderligere begrænsninger på disponeringer eller tilbagekalde delegeringer.

Hver direktør kan tegne de delegerede ansvarsområder i henhold til de fastsatte beløbsgrænser.

Direktionen har med årets godkendte budget udmøntet budgettet til Banedanmarks dispositionsberettigede, der kun kan indgå kontrakter og aftaler inden for det tildelte budget.

Budget- og resultatansvar for et budgetområdes udgifter indebærer ret og pligt til at disponere i overensstemmelse med budgetforudsætningerne. Ansvaret omfatter såvel økonomi som aktiviteter, dvs. konkret at man ikke må overskride sit budget, samt at budgettet skal anvendes til det formål det er givet til samt sikre de forudsatte resultater. Et budgetområde kan være enten et organisatorisk sted eller et projekt/en aktivitet eller gruppe af aktiviteter.

I forbindelse med ferie og sygdom kan den budget- og resultatansvarlige kun uddelegere funktionen "godkendelse" i kortere perioder til en stedfortræder, der indgår i bilag 2.

Den budget- og resultatansvarlige kan ikke godkende egne ydelser/køb. Dette gælder også i forbindelse med varetagelse "Stedfortræder-rollen" i SAP indbakken.

Personaleomkostninger

Afsnittet omhandler disponeringsregler for personaleomkostninger.

Roller og ansvar

Nedenstående personalegrupper i Banedanmark har personaleansvar:

- Administrerende direktør
- Direktører
- Områdechefer
- Sektionschefer
- Teamledere
- Produktionsledere

Budget- og resultatansvarlige

Den enkelte budget- og resultatansvarlige er bemyndiget til at indstille til ansættelser, generelle og individuelle lønstigninger/forhandlinger mv. inden for de af HR fastsatte rammer. Omfattet er også beslutninger, som ikke umiddelbart påvirker lønomkostningerne, men hvor Banedanmark får en mindre ydelse, for eksempel hvis en medarbejder arbejder mindre uden en forholdsmæssig lønnedgang.

HR er bemyndiget til at gennemføre og udmønte ansættelser, generelle og individuelle lønforhandlinger.

Omkring ansættelse af personale henvises der til Tracé afsnit A-5.2.1 økonomisk godkendelse af stillinger og A-1.1 rekruttering og ansættelse.

Derudover henvises der til bilag 1, og arbejdsfordeling mellem HR og områderne (divisionerne).

Øvrige personaleledere

Alle personaleledere er bemyndiget til at foretage ledelsesmæssige beslutninger, der medfører lønomkostninger i form af tillæg eller lignende fastsat i henhold til overenskomster og gældende lokalaftaler i Banedanmark med videre inden for de af HR fastsatte rammer og herefter indstille til HR for udmøntning. Omfattet er også beslutninger, hvor medarbejdere arbejder mindre med en forholdsmæssig lønændring. Alle personaleledere er bemyndiget til at indstille til afskedigelse/bortvisning.

HR er bemyndiget til at gennemføre og udmønte ovenstående beslutninger.

Derudover henvises der til bilag 1 og arbejdsfordelingen mellem HR og områderne (divisionerne).

Lønrefusion fra stat og kommune

HR-afdelingen er ansvarlig for korrekt og rettidig indberetning af refusionskrav til kommuner og stat, herunder

- Barsel- og sygedagpenge fra kommuner
- Løntilskud fra kommuner til medarbejdere ansat på sociale klausuler
- Løntilskud statens barselsfond
- Løntilskud fra statens fleksfond

Over/merarbejde

Nærmeste personaleleder kan iværksætte over/merarbejde samt godkende efterfølgende afspadsering eller udbetaling af over/merarbejde inden for de af HR fastsatte rammer.

Tidsregistrering

Banedanmarks medarbejdere registrerer komme/gå-tider samt fordeling på opgaver i SAP og Trapeze. Medarbejderen registrer selv fravær i form af fleksfri, ferie og afspadsering, mens områdesekretæren registrerer sygdom, barns 1. og 2. sygedag og barsel mv.

Forvaltning af tilskud

Banedanmark får via finansloven tildelt tilskudsmidler til specifikke projekter udført for tredjepart. Derudover har Signalprogrammet en ansøgningspulje. Tilskudsadministrationen er forankret i Økonomi i samarbejde med fagområderne.

Der administreres på baggrund af Moderniseringsstyrelsens "Vejledningen om effektiv tilskudsforvaltning". I forbindelse med tilsagn udarbejdes der et administrationsgrundlag, der styrer udbetalinger og godkendelser af fremdrift i forbindelse med projekterne.

2.2.2 Indkøb

Alle indkøb skal foretages efter Moderniseringsstyrelsens retningslinjer og i henhold til bilag 4 Banedanmarks Indkøbsinstruks.

Alle Budget- og resultatansvarlige, der ikke er medlem af Direktionen, kan disponere indkøb og indgåelse af kontrakter/aftaler inden for deres bemyndigelsesgrænse jf. bilag 2. Ved aftaler, der går over bemyndigelsesgrænsen, skal nærmeste chef med prokura godkende udbud/indkøbet. Den Budget- og resultatansvarlige er ansvarlig for at orientere/koordinere med Indkøb og Økonomi.

I forhold til foretagelse af konkrete køb og salg, herunder indgåelse af kontrakter samt anlæggelse og anke af retssager gælder der, ud over de ovenstående retningslinjer for delegering af budgetrammer, følgende disponeringsgrænser.

- Den administrerende direktør kan disponere ubegrænset inden for de eksternt givne rammer.
- En divisionsdirektør kan sammen med økonomidirektøren disponere beløb ud over det i bilag 2 fastsatte, men inden for delegerede ansvarsområder.

Udbud, indgåelse af aftaler herunder også rammeaftaler vedrørende drift, investeringer og anlæg skal både følge cirkulæret om regler for indkøb i staten, Banedanmarks Indkøbsinstruks bilag 4 samt godkendes af de Budget- og resultatansvarlige inden for årets budget jf. bilag 2.

Ved identificering af behovet for et indkøb over 100.000 kr., skal der jf. Indkøbsinstruksen udfyldes blanket "Indstilling vedr. indkøb", som er en blanket indeholdende alle oplysninger til brug for den disponeringsberettigede. Ved indkøb, der skal godkendes af den administrerende direktør eller økonomidirektøren, skal dokumentet "Indstilling til Direktionen" udfyldes og godkendes inden indkøbet påbegyndes.

Såfremt det samlede indkøb ligger inden for det godkendte budget kan kontrakten gennemføres uden en yderligere forelæggelse.

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

I Banedanmark dokumenteres alle udgifter til varer, materiel og tjeneste/ydelser, herunder entrepriser, samarbejdsaftaler, lejeaftaler, afgifter, skatter og gebyrer og andre ordinære driftsomkostninger.

Roller og ansvar

Banedanmark benytter sig af følgende roller i forbindelse med køb af varer og ydelser:

- Rekvirent: Opretter rekvisition og registrerer serviceydelser eller varemottager
- Indkøber: Kontrollerer rekvisitioner og opretter indkøbsordrer
- Ydelsesgodkender: Ydelsespåtegning og varemottager (disponere)
- Budget & resultatansvarlig: Frigiver indkøbsordrer/betalinger

Fordeling af lønkonti

Oplysninger vedrørende løndata indrapporteres til Statens Lønssystem (SLS) af HR. De månedlige lønfiler fra SLS kvalitetssikres af HR hvorefter filerne/oplysningerne bogføres i SAP, se A-1.4 HR data, tidsregistrering, tjenesterejser, barsel og løn.

Alle lønomkostninger afholdes på delregnskab 110 under virksomhedsbærende hovedkonto.

På baggrund af medarbejdernes tidsregistrering på opgaver og deres effektive timepris fordeles lønomkostninger til relevante delregnskaber.

Medarbejderne er ansvarlig for løbende at registrere deres komme/gå – tid og fordele deres timeforbrug på opgaver i SAP eller Trapeze. HR er ansvarlig for at vedligeholde medarbejdernes effektive timepriser.

Generelle fællesomkostninger

Moderniseringsstyrelsen har defineret kravene til opgørelsen af generelle fællesomkostninger for alle drifts- og statsvirksomhedsbevillinger, hvilket for Banedanmarks vedkommende drejer sig om § 28.63.01.10., da de øvrige bevillingskonti er faglige finanslovsformål.

Generelle fællesomkostninger:

”omkostninger, som vedrører hele institutionen. Det er derfor ikke muligt at isolere disse omkostninger til enkelte aktiviteter eller faglige finanslovsformål alene, idet de netop er fælles”.

Banedanmark har i SAP registreret et fællesformål i afrapporteringen til SKS.

Implementeringen, med endelig indrapportering i forbindelse med årsafslutningen ultimo 2016. Fællesformålet skal danne mulighed for benchmarking internt og på tværs af ministerområder. Tallene for generelle fællesomkostninger vil fra 2017 årligt blive gjort tilgængelige i Statens Benchmarkdatabase.

Generelle fællesomkostninger kan opdeles i to kategorier:

- Løn til generel ledelse (chefer over et vist niveau er pr. definition en del af den generelle ledelse, specifikt er der tale om stillinger over kontorchefer – altså lønramme 38/løngruppe 2 og op) samt støttefunktioner, (funktionen er afgørende frem for eksempelvis titel eller placering, som kan være central (koncernfælles) eller decentral (i fagkontorer)).
- Omkostninger til varer og tjenesteydelser, herunder fælles driftsomkostninger.

Bilag 8 og 9 beskriver Banedanmarks håndtering af Generelle fællesomkostninger.

Fordeling af fællesomkostninger

Centrale fællesomkostninger afholdes på delregnskab 110 under virksomhedsbærende hovedkonto, mens decentrale fællesomkostninger kan afholdes på andre delregnskaber.

På baggrund af periodiserede budgetter og ledelsesgodkendte fordelingsnøgler fordeles både centrale og decentrale fællesomkostninger på baggrund af Banedanmarks IPO model. Materialet vedr. IPO model forefindes på K drev (\\Afil10\OMR\RE-OKO\Budget\§ 28.63.01 Drift\IPO).

Kørestrøm

Banedanmark opkøber elektricitet til kørestrøm, der videresælges til tog-operatørerne, der faktureres månedligt for deres forbrug. Udgifter og indtægter skal hvile i sig selv, derfor vil et evt. overskud/underskud afregnes overfor operatørerne februar året efter.

Banedanmark er registreret som "Elselskab/Leverance til andre" hos SKAT, når det gælder køb af elektricitet til kørestrøm. Derfor købes elektricitet til kørestrøm uden afgift, i modsætning til det øvrige indkøb af elektricitet. Derimod sælges elektriciteten med afgift, og Banedanmark opkræver derfor elafgift hos tog-operatørerne på vegne af SKAT, i forbindelse med den månedlige fakturering.

Administrationen af kørestrømområdet er nærmere beskrevet i følgende dokumenter: "Økonomisk håndtering af kørestrøm" vedrører primært køb og salg af kørestrøm og afregningen heraf.

"Forretningsmæssig håndtering af kørestrøm" vedrører budgettering, kontraktindgåelse og analyser mv. vedrørende kørestrøm inkl. drift og vedligehold. Derudover henvises der til Tracé A-2.2.1 Køb af varer, A-2.2.2 Køb af ydelser og A-2.2.3 Lagerstyring.

2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Køb og ydelser udgiftsføres på leveringstidspunktet, dvs. i den periode hvor leverancen er modtaget. Der udarbejdes et periodiseringsbilag for varer/ydelser, hvor der endnu ikke er modtaget eller godkendt faktura inden måneden hhv. regnskabsåret lukker. Hvor der på indkøbsordre er foretaget varemottagelse eller serviceregistrering vil udgifterne fremgå af regnskabet og der skal ikke foretages periodisering.

Principper for periodiseringer

I Banedanmarks principper skelnes der i beløbsgrænsen for væsentlige poster, der skal periodiseres ved månedsregnskab eller årsregnskab.

<u>Område:</u>	<u>Månedsregnskab</u>	<u>Årsregnskab</u>
Anlæg og fornyelsesprojekter:	500.000 kr.	100.000 kr.
Vedligehold:	100.000 kr.	100.000 kr.
Produktion:	50.000 kr.	50.000 kr.
Administration og trafikstyring:	100.000 kr.	50.000 kr.

Det anbefales, at der ikke periodiseres beløb under disse grænser. Der er en bagatelgrænse på den enkelte periodisering på 10.000 kr.

Signalprogrammet foretager kvartalsvise periodiseringer hvor beløbsgrænsen er 1 mio. kr. for de store anlægskontrakter, grundet projekternes særlige karakterer og væsentlighedsprincippet. I forbindelse med årsafslutningen følges ovenstående generelle beløbsgrænser vedrørende periodisering af udgifter og indtægter, med henblik på et retvisende regnskab.

Det er den enkelte budget- og resultatansvarlige, der har ansvaret for at der foretages opfølgning. Ved opfølgning forstås, at det sikres, at den enkelte periodisering udmønter sig i en endelig post i regnskabet.

I forbindelse med årsregnskabet sikrer Økonomi, at der foretages efterkontrol af periodiseringer i samarbejde med områderne.

Derudover henvises der til notatet Periodiseringsprincipper, der er placeret i Tracé, proces A-5.3.4 Periodelukning i 1. aktivitet.

2.3 Forvaltning af indtægter

Forvaltningen af indtægter skal ske i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger hvorunder Banedanmarks bevillinger er givet, samt under hensyntagen til de bestemmelser, der er omtalt i Finansministeriets retningslinjer jf. Budgetvejledningen.

Forvaltning af indtægter omfatter disponering, levering, fakturaudskrivning og -kontrol, godkendelse og attest af indtægtsbilag, debitorforvaltning samt periodisering af indtægter.

2.3.1 Oversigt over indtægter og gebyrer

Banedanmarks væsentligste indtægtskilde er at stille infrastrukturkapacitet til rådighed for togoperatører og opkræve infrastrukturafgifter for operatørernes anvendelse heraf.

Banedanmark oppebærer herudover indtægter ved salg af andre ydelser bl.a. i forbindelse med:

- kørestrøm
- salg af "arbejder for fremmede"
- udlejning af arealer, anlæg og materiel
- salg af materialer
- salg af teleydelser
- salg af reklameplads
- salg af arealer
- salg af kurser
- udlejning af boliger/bygninger. Administreres af eksternt administrationselskab

- salg af anlægs- og vedligeholdelsesopgaver til, bl.a. kommuner, regioner, Vejdirektoratet og Femern-forbindelsen (Transport, Bygnings- og Boligministeriet).

Prisfastsættelse

Prisen på infrastrukturafgifter fastsættes én gang årligt af Folketinget.

Kørestrøm faktureres til markedspriser.

For øvrige leverancer fastsætter Banedanmark prisen på den enkelte vare og ydelser således, at der ikke sker konkurrenceforvridning over for private eller offentlige konkurrenter, og således at omkostningerne dækkes.

For salg af ydelser, hvor Banedanmark har et monopol, og den eksterne kunde/samarbejdspartner derfor er afhængig af Banedanmark som leverandør afregnes timer til de aktivitetssatser der er gældende for de pågældende medarbejdere med et procent-tillæg til dækning af Banedanmarks indirekte produktionsomkostninger (IPO-tillægget). IPO-tillægget fastsættes normalt for ét år ad gangen på baggrund af en opgørelse af Banedanmarks indirekte produktionsomkostninger og udgør i 2016 70 pct.

Salg af ydelser, hvor den eksterne kunde/samarbejdspartner kunne købe ydelsen på konkurrencemæssige vilkår af andre leverandører tillægges et yderligere overhead skal fastsættes således, at der *ikke sker konkurrenceforvridning* over for private eller offentlige konkurrenter, og således at omkostningerne dækkes. Konkret betyder det, at det i Banedanmark er fastsat, at timer skal afregnes til de aktivitetssatser der er gældende for de pågældende medarbejdere med et tillæg på 100 pct. Størrelsen af tillægget skal ses i sammenhæng med IPO-tillægget, der genberegnes jf. ovenstående.

Salg af øvrige varer/ydelser afregnes til kostpris med et tillæg på 10 %.

Derudover henvises til Tracé A-5.3.1.1. Fakturering og kreditnotaproces.

Gebyrer

Banedanmark opkræver pt. ikke gebyrer.

Afgifter

Banedanmark opkræver ikke andre afgifter end infrastrukturafgifter.

Konkurser

Er en debitor under konkurs, kontakter Regnskab kurator skriftligt og krav gøres gældende.

Hensættelse til tab

Regnskabschefen vurderer månedligt om der er risiko for tab på debitorer.

2.3.2 Disponering af indtægter

Den administrerende direktør i Banedanmark har beføjelser til at disponere indtægter på § 28.63. og delegerer denne dispositionsbeføjelse ud fra de i bilag 1 "Principper for disponering og bemyndigelse i Banedanmark" og bilag 2 "Oversigt over

tegningsberettigede i Banedanmark". Den administrerende direktør kan altid tilknytte yderligere begrænsninger på disponeringer eller tilbagekalde delegeringer.

Hver direktør kan tegne de delegerede ansvarsområder i henhold til de fastsatte beløbsgrænser.

Direktionen har med årets godkendte budget udmøntet budgettet til Banedanmarks dispositionsberettigede, der kun kan indgå kontrakter og aftaler inden for det tildelte budget.

Budget- og resultatansvar for et budgetområdes indtægter indebærer ret og pligt til at disponere i overensstemmelse med budgetforudsætningerne. Ansvar omfatter såvel økonomi som aktiviteter, dvs. konkret at man ikke må overskride sit budget, samt at budgettet skal anvendes til det formål det er givet til samt sikre de forudsatte resultater. Et budgetområde kan være enten et organisatorisk sted eller et projekt/en aktivitet eller gruppe af aktiviteter.

Banedanmark anvender nedenstående roller i forbindelse med salg af varer og ydelser:

- Den budget- og resultatansvarlige: Indgår aftalen med samarbejdspartner og attesterer fakturaanmodningen/fakturakladden i form af en underskrift på kladden,
- Rekvirent eller Regnskab: Udarbejder kladder til faktura eller kreditnota,
- Bogholderiet: Opretter salgsfaktura i SAP SD (salgsstyring) og fremsender faktura eller kreditnota til kunden, enten manuelt eller elektronisk.

2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger

Ved indgåelse af en aftale/kontrakt, der medfører indtægter, skal denne godkendes og underskrives af den budget- og resultatansvarlige. Den budget- og resultatansvarlige eller den dispositionsbemyndigede godkender fakturaanmodningen/fakturakladden med attest i form af en underskrift på kladden. Der henvises til Tracé A-5.3.1.1. Fakturering og kreditnotaproses.

Salg af anlægsaktiver kræver godkendelse af de dertil bemyndigede personer, forud for godkendelse i Økonomi. Der henvises til Tracé A-5.3.3.6 Salg af anlæg.

2.3.4 Debitorforvaltning

I forbindelse med oprettelse af en debitor foretages der kontrol af virksomhedens status på VIRK.dk.

Henstand med betaling må ikke gives uden inddragelse og godkendelse fra Økonomi.

Såfremt en betaling udebliver, udsendes efter et nærmere fastsat tidsrum første rykker. Hvis en betaling udebliver efter udsendelse af minimum 3 rykkerbreve, overgives sagen til inddrivelse gennem SKAT efter de gældende regler herom. Efter overdragelse til SKAT, straksafskrives tilgodehavendet. Økonomi, Bogholderiet er ansvarligt for rykkerproceduren i Banedanmark.

Der kan opkræves morarenter i henhold til "Lov om renter og andre forhold ved forsinket betaling", LBK 459 af 13/5 2014, hvorefter den årlige rente fastsættes som et tillæg (8 %) til den fastsatte referencesats (Nationalbankens officielle udlånsrente, henholdsvis den 1. januar og 1. juli i det pågældende år).

I særlig komplicerede inddrivelsessager/tvister inddrages Strategisk indkøb eller Jura i tilfælde af om Kammeradvokaten skal konsulteres.

2.3.5 **Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter**

Salg af varer og tjenesteydelser samt opkrævning af afgifter skal indtægtsføres på leveringstidspunktet, dvs., i den periode, hvor leverancen er leveret til kunden. Der udarbejdes et periodiseringsbilag, hvor der ikke er udarbejdet en faktura inden periodelukkningen.

Principper for periodiseringer

Alle beløb på over 50.000 kr. vedrørende produktion og administration skal periodiseres, samt alle beløb over 100.000 kr. vedrørende anlæg, fornyelsesprojekter og vedligeholdelse. Det anbefales, at der ikke periodiseres beløb under disse grænser. Der er en bagatelgrænse på den enkelte periodisering på 10.000 kr.

Det er den enkelte budget- og resultatansvarlige, der har ansvaret for at der foretages opfølgning. Ved opfølgning forstås, at det sikres, at den enkelte periodisering udmønter sig i en endelig post i regnskabet.

I forbindelse med årsregnskab sikrer Økonomi, at der foretages efterkontrol af periodiseringer i samarbejde med områderne, for at sikre den efterfølgende afsendelse af faktura.

Derudover henvises der til notatet Periodiseringsprincipper, der er placeret i Tracé, proces A-5.3.4 Periodelukkning i 1. aktivitet.

2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

Banedanmark har anlægsaktiver på hovedkonto § 28.63.01 Drift (omkostningsbaseret). Infrastrukturaktiver findes på hovedkontiene § 28.63.02/§ 28.63.05/§ 28.63.08, som aktiveres samlet på hovedkonto § 28.63.02.

Banedanmark registrer alle aktiver i anlægskartoteket i SAP, jf. Moderniseringsstyrelsens regelsæt.

Immaterielle anlægsaktiver omfatter IT-systemer og IT-udviklingsprojekter under udførelse (immaterielle udviklingsprojekter). Materielle anlægsaktiver omfatter grunde og bygninger, infrastruktur, transportmateriel, produktionsanlæg og maskiner, herunder endvidere skinnebårne produktionsmaskiner, inventar og IT-udstyr og igangværende arbejder for egen regning.

I forbindelse med aktiveringen af nye anlæg klassificeres anlægget og hermed gives anlægsklassen, som styrer afskrivningsperioden i henhold til regnskabsprincipperne for infrastrukturens og Moderniseringsstyrelsens afskrivningsregler.

Økonomi har ansvaret for vedligeholdelse af anlægskartoteket, herunder godkendelse, kontrol af aktiveringer, registrering af afskrivning samt kassation.

Der henvises i øvrigt til Tracé A-5.3.3. Anlæg, korrekt værdiansættelse mv.

2.4.1 **Værdiansættelse**

Aktiver indregnes på balancen, når aktivet er anskaffet til vedvarende brug eller eje, indgår som et produktionsaktiv i institutionen og aktivets kostpris kan opgøres pålideligt. Indregning betinger at aktivet vil bidrage til Banedanmarks målopfyldelse.

De enkelte områder er ansvarlige for at give besked til Økonomi ved anskaffelser, som er omfattet af regnskabsprincipperne for værdiansættelse. Dette gælder både de omkostningsbaserede og udgiftsbaserede (infrastruktur) anskaffelser.

I Banedanmark bliver alle indkøb vedr. anlægsaktiver bogført på et PSP-element. Herfra overføres automatisk til Anlæg under konstruktion (AUK), indtil det tidspunkt hvor aktivet er klar til at blive taget i brug og kan værdifastsættes. Anskaffelsen optages i anlægsbeholdningen til kostpris inklusiv alle omkostninger foranlediget af anskaffelsen, eller som direkte kan henføres til det fremstillede aktiv.

Ved anskaffelse/opstart vurderes om aktivet er indkøbt til § 28.63.01 som altid optages til kostpris jf. Moderniseringsstyrelsen regler. Eller om anskaffelsen vedrører infrastrukturaktiver indkøbt/konstrueret til hovedkonto § 28.63.02/§ 28.63.05/§ 28.63.08 som ligeledes optages til kostpris, efter de særlige regnskabsprincipper for infrastrukturens samt principper for værdiansættelse.

Økonomi har ansvaret for klassificering idet der henvises til Tracé A-5.3.3. Anlæg, korrekt værdiansættelse mv.

I tilfælde af skøn og tvivlsspørgsmål er det Økonomi der afgør om omkostningerne på projektet helt eller delvist kan aktiveres.

2.4.2 **Værdiregulering af nyanskaffelser**

Opskrivning i forbindelse med værdiregulering benyttes kun i helt særlige tilfælde og med Finansministeriets dispensation.

Afskrivning af anlægsaktiver i det omkostningsbaserede regnskab påbegyndes i måneden efter færdiggørelsestidspunktet.

Afskrivning af anlægsaktiver på det udgiftsbaserede regnskab (byggeprojekter og udviklingsprojekter) påbegyndes først når aktivet er færdiggjort og senest 180 dage efter ibrugtagningstidspunktet.

Reglerne for afskrivning er, at alle anlægsaktiver afskrives efter den lineære metode.

Økonomi er ansvarlig for at foretage afskrivninger månedligt. I Banedanmark udføres der i forbindelse med periodelukkningen et antal kørsler i økonomisystemet, der sørger for afskrivninger på samtlige anlæg. Den opgaveansvarlige i Regnskabssektionen fører kontrol med, at afskrivningskørslen er udført, samt vurderer om niveauet for afskrivninger har ændret sig væsentligt i forhold til tidligere måneders niveau.

I forbindelse med ibrugtagning overføres ansvaret for anlægget til det enkelte driftsområde. Herefter varetages kontrol med det fysiske aktiv (tilstedeværelse og værdi) periodisk af det ansvarlige driftsområde.

Ansvaret omfatter at:

- der periodisk foretages kontrol med, at værdierne er til stede, og at der sker en rimelig udnyttelse af disse,
- der foretages salg/kassation af aktiver, der ikke mere er brug for.

Kontrol med aktivernes værdi og faktiske tilstedeværelse foretages ikke af medarbejdere, der har det direkte ansvar for anvendelsen af aktiverne, men af den budget- og resultatansvarlige på fagområdet.

Økonomi er ansvarlige for at følge op mindst en gang årligt på at dette sker.

Økonomi er ansvarlig for fortegningerne over aktiver købt over Banedanmarks drifts-, anlægs- og fornyelsesbevilling. Fagområdet har ansvaret for, at alle relevante oplysninger tilgår Økonomi. Det påhviler tillige de enkelte områder at informere og dokumentere en nedskrivning overfor Økonomi i tilfælde af hændelser, der ændrer væsentligt på aktivets værdi.

I tilfælde af skøn og tvivl indhenter det enkelte område rådgivning i Økonomi, men den endelige beslutning og ansvar ligger hos direktøren for området.

Der henvises til Tracé A-5.3.3. Anlæg, korrekt værdiansættelse mv.

Salg af aktiver

Salg, kassation eller nedskrivning af det enkelte anlægsaktiv påhviler den områdechef, der har ansvaret for at forvalte aktivet. Denne skal godtgøre at salgsprisen svarer til markedsprisen. Dette kan sikres ved salg ved offentlig auktion. Salg kan kun ske med forudgående aftale med Økonomi.

2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

I Banedanmark defineres udviklingsprojekter efter hvilken projekttype der er tale om. Dette er nærmere beskrevet i principperne for værdiansættelse. Her er desuden beskrevet sondringen mellem udgiftsførsel eller aktivering af projektomkostningerne.

I forbindelse med udviklingsprojekter udstedes der en ramme for projektet. Ved vurderingen af, hvorvidt udviklingsprojektet skal optages på infrastrukturbalancen eller balancen for ikke infrastrukturaktiver, oprettes PSP-strukturen i SAP. Økonomi har ansvaret for at oprette og indlægge budgetrammen på projektet. Projektlederen udarbejder detailbudgettet på de enkelte PSP-elementer.

Der opereres i Banedanmark med en faseopdelt PSP-struktur for infrastruktur projekter. Projektet inddeles i 5 faser:

1. Definition
2. Program
3. Projektering
4. Udførelse
5. Afslutning

Såfremt det er vurderet, at projektet kan aktiveres, får de enkelte PSP-elementer status "aktiverbar" og "ikke aktiverbar" omkostninger, således at projektlederen får bogført omkostningerne som aktiverbare eller ikke aktiverbare fra konteringstidspunktet for faserne 3, 4 og 5.

Faserne 1 og 2 er per definition ikke aktiverbare og ville alle få status "ikke aktiverbar" i PSP-strukturen.

2.4.4 **Aktivering af udviklingsprojekter**

På baggrund af PSP-strukturen sker en automatisk overførsel af omkostninger til anlæg under konstruktion. Projektet værdifastsættes endeligt ved trafikal ibrugtagning i samarbejde mellem Regnskabssektionen og projektlederen.

2.5 **Forvaltning af omsætningsaktiver**

Omsætningsaktiver omfatter Banedanmarks tilgodehavender og likvide midler, som er registreret på beholdningskonti i Banedanmarks balance.

Afsnittet indeholder Banedanmarks retningslinjer for løbende kontrol og opfølgning på omsætningsaktiver.

2.5.1 **Varebeholdninger**

I Banedanmark varetages der fire typer af varelagre.

- Hovedlager
- Beredskabslager
- Projektlager i forbindelse med projekter
- IT-lager

Varebeholdninger er registeret i SAP, dels i lagermodulet for så vidt beholdninger på hovedlager, beredskabslager samt IT-lager, Øvrige lagervarer vil være henført til enten projekter eller vedligeholdelsesordrer i SAP.

For nærmere beskrivelse af håndteringen af lagre henvises til instruks i Tracé A-5.3.4 Periodelukning, samt til Tracé A-2.2.3 Lagerstyring.

2.5.2 Tilgodehavender (Værdipapir)

Ved tilgodehavender forstås endnu ikke modtagne indbetalinger for varer og ydelser, som er leveret af Banedanmark. De omfatter pengeværdien af krav tilvejebragt ved salg af varer og tjenesteydelser, samt allerede afholdte udgifter, som skal betales/refunderes af andre end Banedanmark.

Debitorer

Bogholderiet udligner tilgodehavender på debitorer i takt med indbetalingerne.

Hver måned gennemgår Bogholderiet åbenpostlisten for debitorer senest den 20., hvor eventuelle forfaldne poster gennemgås og kommenteres. Såfremt der er overforfaldne poster orienteres Regnskabschefen.

Ikke placerbare indbetalinger bogføres straks på interimskonto, hvorefter denne snarest udredes og beløbet omposteres til relevant debitor.

Der henvises til Tracé A-5.3.1 Debitorstyring.

Tilgodehavender ved salg af varer og tjenesteydelser

På kontoen bogføres pengekrav tilvejebragt ved udlejning af havelodder, boliger, arealer og erhvervslejemål.

Der henvises til Vejledning i håndtering af udlejningsadministration i Tracé A-5.3.4 Periodelukning.

Øvrige tilgodehavende

Øvrige tilgodehavende omfatter primært diverse forskud, deposita og tilgodehavende refusioner samt periodeafgrænsningsposter (forudbetalte omkostninger). Regnskabssektionen behandler øvrige tilgodehavender fra områderne i SAP.

2.5.3 Udlån

Banedanmark foretager ikke udlån.

2.6 Forvaltning af passiver

2.6.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen omfatter både Banedanmarks omkostningsbaserede og udgiftsbaserede bevillingsafregning, dvs. overført overskud og videreførselsbeløb, som er registeret på beholdningskonti i Banedanmarks balance.

Egenkapitalen består af forskellen mellem aktiverne og forpligtelserne og sikrer dermed, at aktiver er lig passiver for balancen som helhed.

Egenkapitalen omfatter Reguleret egenkapital, Værdiregulering, Udbytte og bortfald samt Fri egenkapital, der gennemgås nedenfor.

Reguleret egenkapital - kun det omkostningsbaserede regnskab

Den regulerede egenkapital svarer til den startkapital, som staten indskød i Banedanmark i forbindelse med bevillingsreformens ikrafttræden (1.1.2007). Den regulerede egenkapital er modposten til statsforskrivningen.

Regnskab afstemmer den bogførte startkapital til gældende finanslov.

Værdiregulering

Værdiregulering er modposten til opskrivninger af aktiver. Opskrivninger benyttes normalt ikke og kun i helt særlige tilfælde og med Finansministeriets dispensation kan der opskrives.

Udbytte og bortfald

Udbytte og bortfald håndteres som en del af resultatdisponeringen. Bortfald forekommer f.eks. i forbindelse med indtægtskrav, hvor midler svarende til indtægtskravet bliver ført tilbage (bortfald) til statskassen. Banedanmark betaler ikke udbytte.

Fri egenkapital

Den frie egenkapital består af det overførte overskud, som institutionen frit kan disponere over. Det overførte overskud udgøres af de akkumulerede resultater til videreførelse, der fremkommer ved resultatdisponeringen på resultatopgørelsen.

Regnskab afstemmer det bogførte overskud til bevillingsafregningen i Statens Budgetsystem (SB.)

Regnskab afstemmer årets bevægelser på beholdningskontiene til årets bogførte resultat.

Videreførsel af uforbrugt bevilling

Bevillinger til opgaver, der ikke er afsluttet inden for finansår, kan overføres hvor der i anmærkningerne til finansloven eller i et aktstykke er fastsat nærmere økonomiske rammer for opgavens udførelse, herunder opgaver optaget på særskilt konto under driftsbevillingen. Videreførsel af uforbrugt bevilling vedr. det omkostningsbaserede regnskab sker til Banedanmarks uforrentede bankkonto (FF5).

Videreførsel af uforbrugt bevilling vedr. det udgiftsbaserede regnskab sker ved opgørelse af differencen mellem den givne bevilling og forbrug samt bortfald ved de enkelte finansår.

2.6.2 Hensatte forpligtigelser

Forpligtigelser omfatter Banedanmarks lang - og kortfristede gældsforpligtigelser samt hensatte forpligtigelser (hensættelser), som er registreret på beholdningskonti i balancen.

Hensatte forpligtigelser

Hensatte forpligtigelser omfatter forpligtigelser til kunder, leverandører, medarbejdere eller andre samarbejdspartnere, som er retslige eller faktiske, og som institutionen ikke har nogen realistisk mulighed for at undgå at betale. Hensatte forpligtigelser er

således sandsynlige, men uvisse med hensyn til tidspunkt for betaling og det nøjagtige beløb, der skal betales.

Hensatte forpligtigelser er kun relevante for Banedanmarks omkostningsbaserede bevilling på § 28.63.01.

Retningslinjer

Såfremt der er tale om væsentlige poster skal der i Banedanmark hensættes til:

- Aftaler vedrørende fritstilling eller frivillig fratrædelse i det regnskabsår, hvor aftalen er indgået,
- Aftaler om åremål og resultatløn udgiftsføres i takt med optjeningen,
- Oprydningsforpligtigelse pga. forurening på ejendomme udgiftsføres, når den er anerkendt og PL - reguleres løbende,
- Reetablering af lejemål, såfremt der er et krav i lejekontrakten, udgiftsføres i takt med indretningen af lejemålet, og PL – reguleres løbende,
- Verserende retssager og kontraktlige tvister udgiftsføres i det regnskabsår, hvor kravet er rejst, såfremt det er sandsynligt at Banedanmark må anerkende kravet,
- Øvrige forpligtigelser, der opfylder definitionen på en hensættelse, dvs. ikke en periodisering eller eventualforpligtelse.
- Realiseret tab på debitorer.

Opfølgning

Regnskab bogfører besluttede hensættelser og efterfølgende tilbageførsler eller udligninger.

Det er ligeledes Regnskab som løbende specificerer kontoen og afstemmer åbne poster til underliggende dokumentation samt kontrollerer, at hensættelser udlignes korrekt og rettidigt. Opgaven varetages i samarbejde med Indkøb, Jura.

2.6.3 Kort- og langfristet gæld

Langfristet gæld er forpligtelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt, og som først forfalder efter mere end 1 år. Banedanmarks langfristede gæld vedrører anlægsaktiver der er optaget i SAP's anlægsregister. De ibrugtagne anlægsaktiver finansieres af den langfristede FF4 Langfristet gæld. Herunder finansieres også løbende udgifter til immaterielle udviklingsprojekter under opførelse samt igangværende arbejder for egen regning af den langfristede gæld (FF4 Langfristet gæld).

Udestående på den langfristede gæld (FF4) skal modsvare værdien af Banedanmarks omkostningsbaserede aktiver.

Banedanmark har fire konti i SAP vedr. langfristet gæld, to af dem modsvares af konti i Danske Bank. Transaktionskontoen, hvor transaktioner foregår, tømmes dagligt af Danske Bank op til samlekontoen.

SAP konto 862100, Langfristet gæld, samlekonto, Bankkonto 4069010695

SAP konto 862105, Langfristet gæld, primo, Bankkonto 4069038832

SAP konto 862500, Afdrag på lån (f.eks. afskrivninger)

SAP konto 862300, Optagelse af lån (nyinvestering)

Der henvises til Moderniseringsstyrelsens Vejledning om selvstændig likviditet, afsnit 6, Disponeringsregler.

Arbejdsgange og ansvar i forbindelse med Banedanmarks forvaltning af langfristede gældsforpligtelser fremgår af Tracé A-1.3.4 Periodelukning.

Langfristet gældskonto

På Banedanmarks FF4-konto Langfristet gæld bogføres nedbringelse af gæld i takt med afskrivninger på aktiver og omvendt for forøgelse af aktiver. Ved nedbringelse af gæld modposteres på FF7 Finansieringskonto. Ved forøgelse af gæld modposteres FF4 Langfristet gæld. Der må ikke foregå øvrige posteringer på denne konto.

FF4 Langfristet gæld afstemmes månedligt.

Regnskabssektionen foretager bogføringen manuelt månedsvis med bogføringsbilag i SAP.

Der henvises til Tracé A-5.3.4 Periodelukning.

Feriepengeforpligtigelse

Økonomi regulerer skyldige poster vedrørende ferie, fleks og overarbejde månedligt. Nedenstående er udarbejdet med udgangspunkt i instruksen fra Tracé.

Økonomi beregner og foretager personalehensættelser hver måned (undtaget er dog januar). Hensættelserne beregnes på baggrund af data i SLS, tidsregistrerings-systemerne CATS og Trapeze samt medarbejderoplysninger i SAP HR.

Der er fem typer af personalehensættelser.

- *Feriepenge indeværende år* er værdien af den ferie, der bliver optjent i indeværende ferieår og som kan afholdes i næste ferieår
- *Feriepenge tidligere år* er værdien af den ferie, der er optjent i tidligere ferieår og som kan afholdes i indeværende ferieår
- *Flex* er værdien af saldoen på medarbejderens flex
- *Overarbejde* er værdien af saldoen på medarbejderens overarbejde
- *UA* er værdien af saldoen på medarbejderens UA (ubekvem arbejdstid)
- *Opsparingsdage/timer* er værdien af saldoen på medarbejderens opsparingsdage/timer

Personalehensættelserne beregnes på medarbejderniveau.

Hensættelserne værdiansættes ud fra den enkelte medarbejders ferieberettigede løn. Ifølge vejledning om hensættelse til feriepengeforpligtelse skal hensættelsen ved årsskiftet værdiansættes ud fra medarbejdernes ferieberettigede løn i december. I løbet af året værdiansættes den skyldige frihed dog ud fra den gennemsnitlige ferieberettigede løn år-til-dato for at give den bedste tilnærmelse og korrigere for eventuelle særlige månedsforhold.

Kreditorer

Bogholderiet udligner løbende skyldige poster i takt med betaling til leverandører og afstemmer hver måned kreditormodulet til finansmodulet, samt kvartalsvis stikprøvevis afstemning af 25 kreditorer. I forbindelse med årsregnskabet foretager

Økonomi en vurdering af hvilke kreditorer med størst omsætning der afstemmes, jf. Tracé A-5.3.2 Kreditorstyring.

Skyldig SKAT, moms og afgifter

Regnskab indberetter, afstemmer og afregner salgs- og købsmoms med SKAT. Derudover vedligeholder Regnskab momstabellerne i SAP-FI og sandsynliggør løbende den bogførte saldo. Ligeledes kontrolleres faktiske indbetalinger fra SKAT til indberetning og bogført moms for perioden.

Da Banedanmark er momsregistreret i Sverige og Tyskland og modtager fakturaer fra andre EU lande samt Norge, så indhenter Regnskab ligeledes momsrefusion i disse lande.

Øvrig kortfristet gæld

Regnskab afstemmer og specificerer hver måned åbentstående poster på gældskontiene.

2.7 Betalingsforretninger

Banedanmark er omfattet af statens regler for likviditetsstyring. Betalingsforretninger skal som hovedregel foretages ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger eller betalinger med betalingskort skal derfor begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

Afsnittet indeholder Banedanmarks retningslinjer for brugeradministration, betalingskontroller og betalingskort.

2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

Banedanmark benytter Statens Koncern Betalinger (SKB) til håndtering af ind - og udbetalinger. Danske Bank varetager den generelle drift og support af systemet. Vejledninger findes på Danske Banks SKB/OBS-portal.

Aftale- og brugeradministration

Banedanmark er omfattet af to forskellige likviditetsordninger – selvstændig likviditet til omkostningsbaserede bevillinger (FF7 Finansieringskonto) og ej selvstændig likviditet til øvrige bevillinger (FF1 mdl. udsaldering).

Nedenfor beskrives de etablerede arbejdsgange i Økonomi i forbindelse med likviditetsordningen.

SKS - bogføringskredse	Likviditetsordning
44634	Omkostningsbaseret
44643	Udgiftsbaseret

Regnskab vedligeholder tabel i SAP FI med gyldige bogføringskredse. Alle delregnskaber er tilknyttet en **bogføringskreds**.

Aftale- og brugeradministration varetages af to medarbejdere i Regnskabssektionen i forening. Fremgår af oversigt over opgaveansvarlige i Regnskab.

Brugeradministratorerne jf. bilag 5 er ansvarlig for at oprette, ændre og slette brugerfuldmagter løbende og uden unødigt forsinkelse.

Udarbejdelse af finansieringsoversigten

Økonomi udarbejder årligt, i forbindelse med udarbejdelse af finansloven, en finansieringsoversigt indenfor den bærende hovedkonto under hvert likviditetsområde. Finansieringsoversigten angiver hvordan Banedanmarks samlede gæld er sammensat og indeholder også oplysninger om Banedanmarks samlede låneramme.

Afstemninger af likvide konti samt finansieringskontoen

Alle likvide konti, inkl. kassekrediten afstemmes månedligt af Regnskab. Afstemninger arkiveres elektronisk i særlig mappe på Økonomis fællesdrev. Der føres ligeledes en liste i Regnskab over de udførte afstemninger. Se endvidere Tracé A-5.3.4 Periodelukning.

Overførsel af likviditet til finansieringskontoen

Der overføres dagligt likviditet fra FF1 mdl. udsaldering til FF7 Finansieringskonto for de udbetalinger og indtægter, der kan henføres til de udgiftsbaserede regnskaber.

Derudover overføres månedligt likviditet mellem FF4 langfristet gæld og FF7 Finansieringskonto.

Banedanmark regulerer hver måned FF5 kontoen ved at sammenholde omsætningsaktiverne med hensættelser, kortfristet gæld og øvrige reservede midler. Saldoen skal modsvares af indestående på FF5 uforrentet.

Årsafslutningen

Alle likvide konti afstemmes pr. 31/12-XX. Flytninger mellem kontiene skal foretages senest den sidste bankdag i året.

Ved transaktioner i supplementsperioden der påvirker likviditeten, vil overførsel derfor først ske primo i det nye finansår.

2.7.2 Opfølgning på lånerammen

I forbindelse med udarbejdelse af månedsrapporten samt budget for det efterfølgende år følges der op på lånerammen., Således sikres det, at der ikke sker en overskridelse af den maksimale låneramme. Tracé A-5.4.1.8 Økonomirapport Banedanmark.

2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen

Banedanmark har i Danske Bank følgende likviditetskonti udenfor likviditetsordningen:

- FF7 - Gebyrkonto DB – opgøres hvert kvartal i forbindelse med garantisager.

Alle bevægelser bogføres løbende på ovennævnte konti med udtræk af kontoudtog fra Statens Koncern Betalinger/Offentligt BetalingsSystem i Danske Bank.

Bilag 6 indeholder en oversigt over alle Statens Koncern Betalinger/Offentligt BetalingsSystem (SKB OBS) Danske Bank kontiene udenfor likviditetsordningen med tilhørende finanskontonumre.

2.7.4 **Kontantkasse**

Banedanmark har ingen kontantkasse.

2.7.5 **Betalingskort**

Banedanmark udsteder Eurocard til medarbejdere, som regelmæssigt foretager mindre indkøb, betalinger og tjenesterejser til brug for de tilfælde, hvor det ikke er hensigtsmæssigt at foretage kontant udlæg eller muligt at få fremsendt e-faktura til Banedanmark.

Anmodning om et firmahæftende Eurocard skal ske til nærmeste områdechef, der skal godkende ansøgningen. Chefers anmodning skal godkendes af nærmeste overordnede. Bestillingen fremsendes til Områdesekretæren i Økonomi, der behandler bestillingen af kreditkortet.

Fakturaen for forbruget på kortet bliver konteret af Områdesekretæren i Økonomi og frigives af Regnskabschefen forud for attestation grundet tidsfrister. Den budget- og resultatansvarlige attesterer, hvorefter Bogholderiet bogfører.

Kreditkort udstedes som firmahæftende kort, jævnfør Moderniseringsstyrelsens "Vejledning om anvendelse af betalingskort i staten". Der henvises til Tracé A-5.3.2.3 Eurocard, Tracé A-5.3.2.3.1 Behov for Eurocard og A-5.3.2.3.2 Forbrug på Eurocard.

Bilag 7 indeholder en oversigt over medarbejdere som har betalingskort.

2.8 Regnskabsaflæggelse

Banedanmarks regnskabsaflæggelse omfatter Regnskabssektionens godkendelse af henholdsvis det månedlige, det kvartalsvise og det årlige regnskab.

Udarbejdelsen og godkendelse af Banedanmarks bevillingsregnskaber skal ske i overensstemmelse med paragrafferne 34-37 i Regnskabsbekendtgørelsen. Der henvises til Tracé afsnit A-5.3.4 Periodelukning.

Punkter der gennemgås i forbindelse med periodelukning:

- Periodiseringer i forhold til SKS-regnskab
- Reguleringer af hensættelser og forpligtelser i forhold til SKS-regnskab
- Om- og efterposteringer i forhold til SKS-regnskab
- Afregning af moms i forhold til SKS-regnskab
- Afstemninger i forhold til SKS-regnskab

Godkendelse omfatter følgende:

- Godkendelse af månedligt SKS-regnskab

- Godkendelse af kvartalsmæssigt SKS-regnskab
- Godkendelse af årligt SKS-regnskab

Det endelige ansvar for både den månedlige, kvartalsvise og årlige regnskabsgodkendelse i SKS påhviler fuldt ud Banedanmark.

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

Banedanmark skal i forbindelse med den månedlige regnskabsgodkendelse bekræfte, at registreringerne i koncernsystemet (SKS) er i overensstemmelse med registreringerne i SAP.

Når månedsregnskabet i SAP er lukket overføres dataene til SKS. Overførslen følger Moderniseringsstyrelsens kørselskalender og foretages den 3. hverdag. Regnskabssektionen foretager afstemning af aktiver og passiver samt kontrol mellem det interne regnskab i SAP og eksterne regnskab i SKS. Økonomi foretager løbende kontrol af bevillingsanvendelsen ved opfølgning på poster/projekter.

Herefter foretages der en samlet elektronisk godkendelse af delregnskaberne i SKS af Regnskabschefen.

På baggrund af det godkendte regnskab udarbejdes månedlige økonomirapporter (januar og juni dog undtaget), der tilgår direktionen og departementet. Regnskabschefen står for den fysiske godkendelse af de månedsvise regnskaber i Statens Koncern System. I tilfælde af regnskabschefens fravær foretages godkendelsen af stedfortræderen i Regnskabssektionen.

2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

De kvartalsvise regnskaber godkendes af Regnskabschefen, jf. punkt 2.8.1. Regnskabssektionen foretager afstemning af aktiver og passiver samt kontrol mellem det interne regnskab i SAP og eksterne regnskab i SKS.

Økonomi foretager løbende kontrol af bevillingsanvendelsen ved opfølgning på poster/projekter.

2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab

Årsregnskabet godkendes af Regnskabschefen, jf. punkt 2.8.1. Inden godkendelsen af det årlige regnskab er der – som det er tilfældet ved de månedlige og de kvartalsvise godkendelser i Statens Koncernsystem – et fuldt afstemt regnskab med tilhørende fysiske dokumenterede afstemninger.

Regnskabssektionen foretager afstemning af aktiver og passiver samt kontrol mellem det interne regnskab i SAP og eksterne regnskab i SKS.

Økonomi foretager løbende kontrol af bevillingsanvendelsen ved opfølgning på poster/projekter.

Derudover er der specifikke godkendelser i forbindelse med årsregnskabet. Der henvises til Tracé afsnit A-5.3.5 Årsafslutning.

2.9 Øvrige regnskabsopgaver

2.9.1 Kontrol af værdipost/checks

Som led i poståbningen foretager HR Intern Service "Dokumenthåndtering" en særskilt kontrol med og registrering af værdipost dvs.:

- Værdipapirer.
- Rekommanderede breve m.v.
- Licitationsbreve.
- Kontanter.

Regelsæt vedrørende kontrol med værdipost

Såfremt der decentralt modtages post adresseret til Banedanmark, skal denne videresendes til nærmeste dokumenthåndteringsenhed i Banehytten i Fredericia eller Dokumenthåndtering i København.

Poståbnerne i Banedanmark registrerer følgende oplysninger på dagslister: *ankomstdato, afsender, værdiens art, beløb, poståbners initialer.* Dagslisterne opbevares efter de gældende regler for opbevaring af regnskabsmateriale.

Værdipost skal samme dag som de modtages, afleveres til Bogholderiet mod kvittering. Bogholderiet bogfører straks ved modtagelsen beløbet og kopi af værdipost opbevares sammen med bogføringsbilag.

Ansvars- og kompetencefordeling:
Poståbning, udtagning, registrering og fordeling varetages i Banedanmark af to medarbejdere i forening.

2.9.2 Legatforvaltning

Banedanmark forvalter ingen legater.

2.9.3 Forvaltning af ikke statslige aktiver og passiver

Banedanmark forvalter ingen ikke-statslige aktiver eller passiver.

2.9.4 Værdipapirer

Banedanmark forvalter ingen værdipapir.

Banedanmark behandler forudbetalinger i forbindelse med garantier ved kontraktindgåelse.

3 IT-anvendelse

Banedanmark har SAP som ERP-system med en særskilt tilladelse, og anvender derfor ikke Navision Stat. Derudover anvender Banedanmark Statens Budgetsystem (SB), Statens Lønssystem (SLS) og Statens Koncernsystem (SKS), der leveres af Moderniseringsstyrelsen til de statslige institutioner.

Nedenstående systemer anvendes i forbindelse med den økonomi- og regnskabsmæssige registrering:

3.1 Generelt om IT-anvendelse

Standardsystemer	Systemejer	Anvendelse
SAP ERP (Enterprise Resource Planning)	Økonomi	Administrativt system
SAP moduler	Systemejer	Anvendelse
SAP FI (Financial Accounting)	Økonomi	Eksternt regnskab
SAP CO (Controlling)	Økonomi	Internt regnskab
SAP MM (Materials Management)	Økonomi	Indkøb og lagerstyring
SAP SD (Sales and Distribution)	Økonomi	Salg og distribution
SAP AM (Assets Management)	Økonomi	Anlægsaktiver
SAP PS (Project System)	Økonomi	Projektstyring
SAP PM (Plant Maintenance)	Økonomi	Service og vedligeholdelse
SAP SRM (Supplier Relation Management)	Økonomi	Kontraktstyring
SAP HR (Human Resources)	Økonomi	Personale administration
SAP CATS (Cross Application Timesheet)	Økonomi	Tidsregistrering
SAP Workflow	Økonomi	Fakturamodtagelse (e-fakturaer)
SAP BI (Business Intelligence)	Økonomi	Rapportering og prognoseværktøj
SAP BO (Business Objects)	Økonomi	Rapportering og prognoseværktøj
SAP IM (Investment Management)	Økonomi	Investering
Øvrige systemer	Systemejer	Anvendelse
F2	Indkøb	Journalssystem
EREX	Kørestrømsforretningen	Kørestrøm (afregningsbilag)
Docutec (SAP)	Økonomi	Automatisk indlæsning af

		fakturaer
Artemis	Økonomi	Porteføljestyling på infrastrukturprojekter
GPS Tracking	Teknisk Drift	Elektronisk kørebog
IRISSYS	Teknisk Drift, Spor	Måleresultatet på spor
RDS	Teknisk Drift, Trafikal Analyse og Opfølgning	Regularitetsopfølgningssystem (fejl).
Trapeze	Trafikal Drift	Daglig planlægning og langsigtet planlægning samt udarbejdelse af, turskifter, registrering af tid, og opfølgning på indrapporterede data.
Danske Bank (SKB)	Økonomi	Ind- og udbetalinger
Statslige systemer	Administrator	Anvendelse
Statens Lønssystem (SLS)	HR	Lønadministration
Statens Koncernsystem (SKS)	Økonomi	Regnskabsafreggelse
Statens Budgetsystem (SB)	Økonomi	Bevillingsafregning

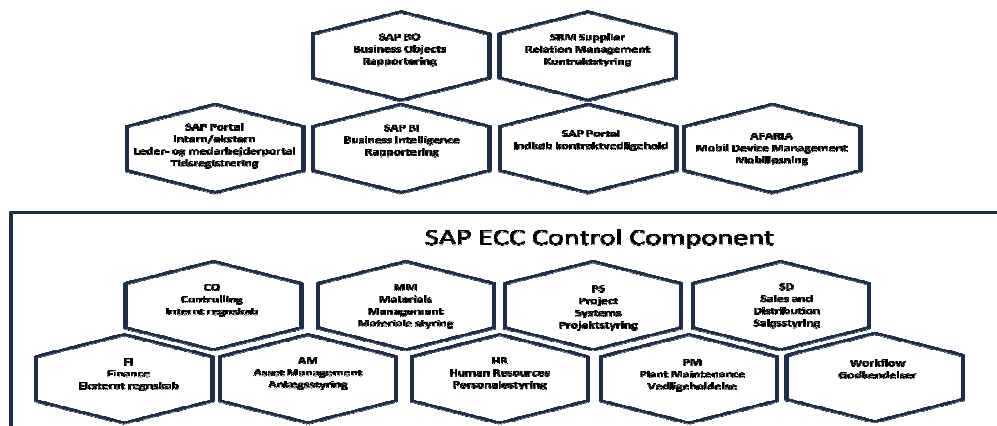
De enkelte SAP moduler indgår som en del af den integrerede økonomiske styring i Banedanmark, og understøtter samtidig bogførings- og rapporteringskrav ift. Finansloven.

Systemejerne er ansvarlig for den daglige drift, vedligeholdelse og udvikling af it-systemerne, herunder at systemerne tilgodeser de til enhver tid gældende krav til it-sikkerhed og regnskabsvæsen m.v.

Systemejerens ansvar og opgaver er nærmere beskrevet nedenfor.

Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.m.

Banedanmark har særskilt tilladelse til at benytte eget administrativt system SAP, og benytter følgende moduler i SAP, jf. ovenstående tabel.



3.2 Anvendelsen af Moderniseringsstyrelsens administrative centrale økonomi-, løn- og betalingssystemer

Banedanmarks anvender følgende af Moderniseringsstyrelsens administrerede centrale systemer:

- Statens Lønssystem (SLS)
- Statens Koncernsystem (SKS)
- Statens Budgetsystem (SB)
- Banedanmark er omfattet af Statens Koncern Betalinger (SKB). Den fælles statslige bank er Danske Bank.

Statens Koncern System

Banedanmark benytter Statens Koncern System i forbindelse med: Bevillingsrapporter i forbindelse med budgetopfølgning. Godkendelse af måneds-, kvartals- og årsregnskabet. Indlæsning af grundbudget og prognoser ifm. God Økonomistyring.

For en fuld beskrivelse af Statens Koncern System henvises til Moderniseringsstyrelsen.

Kun medarbejdere som har en arbejdsmæssig relevans i forbindelse med bevilling/regnskab/indkøb har adgang til Statens Koncern System. Den fysiske adgang til Statens Koncern System foregår via internettet, og tilgås med en unik brugerkode samt et brugerpassword.

Bilag 10 indeholder Banedanmarks seneste oversigt over samtlige brugere under § 28.63. med roller/rettigheder.

SKB OBS i Danske Bank.

For en mere udførlig beskrivelse af SKB OBS henvises til Moderniseringsstyrelsen. SKB/OBS er integreret med SAP i form af filudlæsning og – indlæsning.

Kun ansatte i Regnskabssektionen og Bogholderiet har adgang til SKB OBS. Den fysiske adgang til SKB OBS foregår via internettet ved en unik brugerkode samt et brugerpassword, kombineret med en brugerkode via eSafeID.

Bilag 5 indeholder en oversigt over rettigheder og roller på brugere af SKB OBS. Bilag 6 indeholder en oversigt over udbetalingskonti i SKB OBS med udbetalingsmaksimum

3.3 Specifikt om anvendelsen af Navision Stat

Banedanmark anvender ikke Navision Stat.

3.4 Specifikt om anvendelsen af andre lokale økonomisystemer m.m.

Banedanmark har særskilt tilladelse til at benytte eget administrativt system SAP.

Krav til systemejere

Systemejerens ansvar omfatter:

- Tildeling af brugerrettigheder ved tiltrædelse, funktionsændring og fratrædelse
- Sikring af funktionsadskillelse
- Sikring af logning og dokumentation iht. Lovgivningen
- I det omfang driften er outsourcet til 3. part, er det fortsat systemejere, der har det datamæssige ansvar.

Enhver bruger i Banedanmark tildeles en rolle, der afspejler de arbejdsopgaver som personen udfører. Roller og brugere oprettes af HR og IT. Derudover tildeles der fra HR og IT ekstern adgang til de dele af Banedanmarks IT-infrastruktur efter indstilling fra nærmeste overordnende. Visse roller er kategoriseret som kritiske og kræver godkendelse af Økonomi.

Brugerrettigheder til Danske Bank (Business Online) administreres af Økonomi, Regnskabssektionen.

Brugerrettigheder til Statens Systemer, der leveres af Moderniseringsstyrelsen, administreres af Økonomi, Regnskabssektionen.

Økonomi er ansvarlig for, at der føres kontrol med brugeradgange til standard systemet SAP samt de statslige systemer, således at Banedanmark efterlever de sikkerhedsmæssige krav.

Systemunderstøttelse og sikkerhed

Økonomi er ansvarlig for at IT-understøttelsen til enhver tid lever op til de interne og eksterne krav til regnskabsaflæggelsen.

De IT-sikkerhedsmæssige procedurer og kontroller er beskrevet i Informationssikkerhedspolitikken og Informationssikkerhedshåndbogen som findes på Intranettet.

SAP sikkerheds instrukser er dokumenteret på SAP Solution Manager (SMD). SAP autorisationer dokumenteret i SAP Solution Manager.

Funktions adskillelse (SoD) er integreret i Banedanmarks autorisations opsætning.

SAP Bruger administration håndteres af SAP HR, hvortil der er udarbejdet vejledning til, hvordan autorisationer skal tildeles i Banedanmark.

SAP rolle ejerskab er en del af ovenstående vejledning.

Logon og password sikkerhed er defineret på SAP systemerne og er dokumenteret på SAP Solution Manager (SMD). Herunder regler for password, antal forkerte log on

forsøg før en bruger spærres (5 gange), frekvens for ændring af password, samt hvornår en inaktiv bruger lukkes/nedlægges

3.5 Specifikt om anvendelsen af IT-driftscenterløsninger

Banedanmark har egen IT-afdeling, der organisatorisk er placeret under Økonomi og Planlægning.

IT er ansvarlig for udvikling, vedligehold og support af Banedanmarks it-systemer. It gennemfører projekter for strategi- og teknologiudvikling og rådgiver øvrige Banedanmark om udvikling og brug af informationsteknologi til bl.a. effektivisering og understøttelse af processer. Udover at bidrage til strategi og investeringsplanlægning varetager It ansvaret for it- og informationssikkerheden i Banedanmark.

IT har ansvaret for bl.a. den daglige backup, vedligeholdelse af systemerne, implementering af service-packs, hotfix og sikkerhedspatch (Sourcing aftale med KMD).

Der er indgået 3 rammeaftaler med KMD, 2BM og Itelligence, samt aftale vedr. xflow support med WMD.

Banedanmarks SAP Platform supporteres alt efter moduler af KMD (Servicedrift), 2BM og Itelligence. Applikationen fakturahåndtering supporteres af WMD.

Banedanmarks interne funktion (SAP Systemsupport og vedligehold) varetager SAP applikationssupport.

4 Bilagsoversigt

Bilag 1	Principper og beløbsgrænser for disponeringer.
Bilag 2	Oversigt over tegningsberettigede i Banedanmark.
Bilag 3	Oversigt over controlling opgaver over Bogholderiet.
Bilag 4	Banedanmarks Indkøbsinstruks.
Bilag 5	Oversigt over Brugeradministrator i Danske Bank.
Bilag 6	Oversigt over SKB OBS konti Danske Bank.
Bilag 7	Oversigt over medarbejdere som har betalingskort.
Bilag 8	Notat om generelle fællesomkostninger TRM DEP.
Bilag 9	Fællesomkostninger fællesformål Banedanmark.
Bilag 10	SKS oversigt over delregnskabsnumre.