



MODERNISERINGSSTYRELSEN

Vejledning om årsrapport for statslige institutioner

November 2016

2016

Indhold

	Forord	3
	Indledning	4
I.1	Regelsæt	4
I.2	Dispensation	5
I.3	Afl levering og ressortdepartementernes ansvar	5
I.4	Årsrapportens indhold og struktur	6
I.5	Særlige vilkår for mindre virksomheder	6
1	Påtegning af det samlede regnskab	8
2	Beretning	10
2.1	Præsentation af virksomheden	10
2.2	Ledelsesberetning	11
2.3	Kerneopgaver og ressourcer	14
2.4	Målrapportering	15
2.5	Forventninger til det kommende år.	16
3	Regnskab	17
3.1	Anvendte regnskabspraksis	18
3.2	Resultatopgørelse mv.	19
3.3	Balancen	20
3.4	Egenkapitalforklaring	22
3.5	Likviditet og låneramme	23
3.6	Opfølgning på lønsumsloft	24
3.7	Bevillingsregnskabet	24
4	Bilag	26
4.1	Noter til resultatopgørelse og balance	27
4.2	Indtægtsdækket virksomhed	30
4.3	Gebyrfinansieret virksomhed	30
4.4	Tilskudsfinansierede aktiviteter	31
4.5	Forelagte investeringer	32
4.6	Supplerende bilag	33

Forord

Denne vejledning vedrørende udarbejdelse af årsrapporter gælder statslige institutioner. Enkelte institutioner har fortsat en udgiftsbaseret driftsbevilling. Disse institutioner skal i stedet benytte ”Vejledning om udarbejdelse af årsrapport”, dateret 29. januar 2007.

I forhold til vejledning om udarbejdelse af årsrapport for 2015 er de vigtigste ændringer i nærværende vejledning følgende:

- Årsrapporten og udgiftsopfølgning 4 er adskilt, så regnskabsmæssige forklaringer på driftsområdet skal afgives i bevillingsregnskabet. Samtidig er kravene til afvigelsesforklaringer til udgiftsopfølgning 4 forenklet, således at det alene er de væsentligste afvigelser mellem finansårets bevilling og årets resultat for det samlede ministeransvarsområde, der skal forklares.
- Årsrapporten skal i 2016 indeholde en forklaring af sammenlægningen af overført overskud og reserveret bevilling.
- Opgørelsen af opgaven *0 Generel ledelse og administration*, skal følge de nye fælles retningslinjer, selvom det kan give anledning til afvigelser mellem budget og regnskab i beretningen. Virksomheder, der ikke følger skal forklare, jf. de retningslinjer, der tidligere er udsendt herom.

Indledning

Formålet med årsrapporten er at give et retvisende billede af virksomhedens økonomiske og faglige resultater. Det betyder, at virksomheden i årsrapporten skal redegøre for målopfyldelse, det medgåede ressourceforbrug, finansiering samt aktiver og forpligtelser.

For at styrke økonomi- og resultatstyringen er fokus i årsrapporten lagt på afrapporteringen af årets faglige og finansielle resultater.

Årsrapporten indeholder virksomhedens påtegning af det samlede regnskab.

For de hovedkonti, der udgør virksomhedens drift, indeholder årsrapporten endvidere virksomhedens regnskabsmæssige forklaringer.

I.1 Regelsæt

Virksomheder, der er omfattet af *Bekendtgørelse nr. 70 om statens regnskabsvæsen* (Regnskabsbekendtgørelsen) skal udarbejde årsrapport efter de retningslinjer, der er fastsat i regnskabsbekendtgørelsen samt de vejledninger, hvori disse bestemmelser bliver udmøntet.

Nedenfor ses regnskabsbekendtgørelsen § 2 inkl. stk. 2 og 3, hvor det specificeres hvilke virksomheder, der er omfattet:

Boks 1

Uddrag af regnskabsbekendtgørelsen

§ 2. Bestemmelserne om statens regnskabsvæsen omfatter alle statsinstitutioner, dvs. departementer, underliggende institutioner, særlige fonde mv., samt selvejende institutioner, der er optaget på bevillingslovene med en driftsbevilling på lige fod med de egentlige statsinstitutioner.

Stk. 2. Bestemmelserne omfatter ligeledes statsfinansierede selvejende institutioner, der er optaget på bevillingslovene under bevillingstypen statsfinansieret selvejende institution.

Stk. 3. Bestemmelserne finder endvidere anvendelse for selvejende institutioner, foreninger, fonde mv., hvis regnskaber omfattes af statsregnskabslovens § 2, stk. 2. Departementerne skal meddele Moderniseringsstyrelsen, hvilke institutioner der er omfattet af statsregnskabslovens § 2, stk. 2.

Nærværende vejledning er gældende for de statsinstitutioner, der skal udarbejde en årsrapport om årets faglige og økonomiske resultater efter Budgetvejledningens punkt 1.2 og Regnskabsbekendtgørelsens § 39.

En statslig virksomhed er betegnelsen for en forvaltningsenhed inden for et ministerområde, hvis ledelse er budget- og regnskabsmæssig ansvarlig for en eller flere hovedkonti på bevillingslovene inden for ministerområdet og eventuelle fællesparagraffer, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 3. De omfattede institutioner,

der udgør en virksomhed, fremgår af nummerstrukturen, som kan findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside www.modst.dk.

Departementer skal som udgangspunkt ikke udarbejde årsrapport. Som led i regnskabsaflæggelsen for finansåret udarbejder departementerne et finansielt regnskab, der omfatter tabellerne fra beretningsdelen, det fulde regnskabsafsnit – herunder relevante bilag og noter, regnskabsmæssige forklaringer samt påtegning i overensstemmelse med kravene i denne vejledning.

Departementer, der varetager udadvendte og/eller driftsmæssige opgaver i betydeligt omfang, skal udarbejde årsrapport for denne del af opgaverne. Det er op til departementet selv at vurdere, om opgaverne har udadvendt og/eller driftsmæssig karakter. Der tænkes i denne forbindelse ikke på klagesagsbehandling, medmindre det er en del af en række opgaver, der tilsammen er af et ”betydeligt omfang”.

Mindre virksomheder har mulighed for at ansøge om at udarbejde en mindre omfattende årsrapport, jf. afsnit 1.5.

Særligt for statsfinansieret selvejende institution.

Statsfinansieret selvejende institution skal følge strukturen i denne vejledning, men skal følge de særskilte vejledninger, der er udgivet af henholdsvis Uddannelses- og Forskningsministeriet eller Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling.

I.2 Dispensation

Moderniseringsstyrelsen kan give dispensation fra regnskabsbekendtgørelsens krav om den enkelte virksomheds aflevering af årsrapport, herunder give adgang til at rapporteringen kan fravige kravene til oplysninger i årsrapporten, som de er angivet i denne vejledning. Mindre ændringer af opstillinger o.l. kræver ikke dispensation, når kravene til oplysning er opfyldt.

Anmodning om dispensationen kan kun ske gennem ressortdepartementet og skal sendes til Moderniseringsstyrelsens postkasse aarsRapp@modst.dk

I.3 Aflevering og ressortdepartementernes ansvar

Afleveringsdatoen for årsrapporterne er fastsat i tidsplanen, der indgår i Moderniseringsstyrelsens *Vejledning om årsafslutning*.

Ressortdepartementerne har ansvaret for at fremsende årsrapporterne til Rigsrevisionen og Finansministeriet v/Moderniseringsstyrelsen. Fremsendelse skal ske som søgbar PDF i formatet Portable Document Format (PDF/A), som en søg-

bar fil i overensstemmelse med de gældende retningslinjer for offentlige dokumentformater.

I.4 Årsrapportens indhold og struktur

Regnskabsbekendtgørelsens § 38 fastlægger indholdet i årsrapporterne:

Stk. 3. Årsrapporten består af følgende elementer:

- 1) Beretning.
- 2) Målrapportering.
- 3) Finansiell rapportering.
- 4) Påtegning.

Årsrapporterne skal disponeres, således nummerering og overskrifter på hvert enkelt afsnit præcist svarer til de, der er angivet i denne vejledning.

Årsrapporten indledes med en påtegning, herefter en beretning, som også indeholder målrapportering. Årsrapporten afsluttes med et regnskabsafsnit efterfulgt af noter og bilag samt et tillæg, der udarbejdes som et selvstændigt dokument:

- A. Påtegning
- B. Beretning
- C. Regnskab
- D. Bilag

For hvert af disse elementer indeholder nærværende vejledning en række krav til hvilke oplysninger, der skal indgå.

Afsnit eller tabeller, der ikke er relevante for virksomheden, kan udelades, dog således at afsnittenes nummerering fortsat følger angivelserne i denne vejledning, uanset om det indebærer spring i årsrapportens afsnitsnummerering.

Udover disse krav kan ressortdepartementerne stille krav om yderligere specifikationer, ligesom Rigsrevisionen kan stille krav om yderligere regnskabsmæssige forklaringer.

Årsrapporten skal fremstå koncentreret og fokuseret. For en typisk statsinstitution bør årsrapporten ikke have et omfang på mere end ca. 20 sider eksklusive bilag.

I.5 Særlige vilkår for mindre virksomheder

Virksomheder, der har en mindre økonomi, har mulighed for at udarbejde en årsrapport ud fra særlige vilkår. Den størrelsesmæssige afgrænsning af virksom-

heder med en mindre økonomi er, at bruttoudgiftsbevillingen højst udgør 60 mio. kr.

Efter indstilling fra departementerne og godkendelse i Moderniseringsstyrelsen efter høring i Finansministeriets Departement kan disse virksomheder aflægge en årsrapport, der som minimum svarer til den nuværende ordning for departementerne. Dvs. at der aflægges et finansielt regnskab, der omfatter tabellerne fra beretningsdelen, det fulde regnskabsafsnit – herunder relevante bilag og noter, regnskabsmæssige forklaringer samt påtegning i overensstemmelse med kravene i denne vejledning. Det enkelte departement kan herudover selv fastlægge, om – og i givet fald på hvilken måde – disse virksomheder i årsrapporten i øvrigt skal rapportere fsva. beretning og den faglige rapportering.

Hvert ressortdepartement vurderer én gang om året, hvilke af de mindre virksomheder, der hensigtsmæssigt kan udarbejde årsrapport under særlige vilkår. Ressortdepartementet sender herefter én samlet ansøgning til Moderniseringsstyrelsen, som i samarbejde med Finansministeriets departement træffer afgørelse herom.

Størrelsesgrænsen er vejledende, således at der bl.a. er mulighed for at lade virksomhederne afrapportere på samme måde fra år til år. Størrelsesgrænsen er suppleret med nedenstående kriterier, der eksplicit skal vurderes opfyldt for hver enkelt virksomhed:

- Der er en forholdsvis ringe økonomisk risiko forbundet med virksomheden, hvilket giver et mindre styringsbehov.
- Virksomhedens opgavestruktur er forholdsvis enkel, hvorfor fagligt rapporteringsbehov er mindre.
- Virksomheden har lille kapacitet på det økonomiadministrative område og vil blive belastet væsentligt af at skulle aflægge en fuld årsrapport.

En forudsætning for at ansøge om særlige vilkår er således, at ressortdepartementet vurderer at de ovenstående kriterier er opfyldt for alle de virksomheder, ressortdepartementet ansøger om særlige vilkår for.

Ressortdepartementet sender én samlet ansøgning for ministerområdet til Moderniseringsstyrelsens postkasse aarsRapp@modst.dk. Fristen for ansøgning om at udarbejde årsrapport på særlige vilkår er inden udgangen af det kalenderår, som årsrapporten vedrører.

1 Påtegning af det samlede regnskab

Årsrapporten indledes med en påtegning af regnskabet i henhold til Bekendtgørelse nr. 70 om statens regnskabsvæsen af 27. januar 2011. Det skal påtegnes af virksomhedens ledelse og af ressortministeriets departement.

Påtegningen skal være i overensstemmelse med regnskabsbekendtgørelsens § 39, stk. 4.

Boks 2 Standardpåtegning

Årsrapporten omfatter de hovedkonti på finansloven, som [Virksomhedens navn, CVRnummer] er ansvarlig for: [hovedkontonumre og -navne], herunder de regnskabsmæssige forklaringer, som skal tilgå Rigsrevisionen i forbindelse med bevillingskontrollen for [finansåret].

Påtegning

Det tilkendegives hermed:

1. at årsrapporten er rigtig, dvs. at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser, herunder at målopstillingen og målrapporteringen i årsrapporten er fyldestgørende,
2. at de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis, og
3. at der er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og ved driften af de institutioner, der er omfattet af årsrapporten

Sted, dato

Sted, dato

[Underskrift]
Departement

[Underskrift]
Direktør

Påtegningen omfatter hele virksomheden, dvs. alle hovedkonti, inklusive virksomhedens udgiftsbaserede hovedkonti. Påtegningen er en erklæring fra virksomhedens ledelse og ressortdepartement om årsrapportens rigtighed.

Hvis virksomhedens ledelse ikke kan erklære ovenstående uden forbehold, dvs. hvis den er vidende om væsentlige fejl eller mangler, må ledelsen i sin erklæring oplyse om dette. Erklæringen må da indeholde en begrundelse for årsagen til ledelsens forbehold. Begrundelsen skal forholde sig til hvert af punkterne i regnskabsbekendtgørelsens § 39, stk. 4.

Hvis der afgives en ledelseserklæring med forbehold, skal der samtidig foreligge en mere detaljeret beskrivelse af forbeholdene, samt en beskrivelse af hvilke initiativer der er iværksat for at rette op på disse forhold. Denne beskrivelse skal indarbejdes om en del af virksomhedens regnskabsmæssige forklaringer til Rigsrevisionen. I ledelseserklæringen gives en kort henvisning til denne beskrivelse.

Det er ikke muligt at opstille en fast skabelon for en ledelseserklæring med forbehold, idet den endelige udformning må afhænge af de mere konkrete omstændigheder bag forbeholdene. Som udgangspunkt kan en ledelseserklæring med forbehold imidlertid opbygges omkring nedenstående skabelon.

Departementets påtegning indebærer en erklæring om, at departementet har været taget sin tilsynsforpligtelse i forhold til virksomhedens finansielle regnskab og regnskabsmæssige forklaringer. For de øvrige dele af årsrapporten tilkendegiver departementet, at oplysningerne ifølge departementets vurdering giver et dækkende billede af virksomhedens drift.

Boks 3

Påtegning med forbehold

Årsrapporten omfatter de hovedkonti på finansloven, som *[Virksomhedens navn, CVRnummer]* er ansvarlig for: *[hovedkontonumre og -navne]*, herunder de regnskabsmæssige forklaringer, som skal tilgå Rigsrevisionen i forbindelse med bevillings-kontrollen for *[finansåret]*.

Påtegning

Det tilkendegives hermed:

1. At årsrapporten er rigtig, dvs. at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejl-informationer eller udeladelser, herunder at målostillingen og målrapporteringen i årsrapporten er fyldestgørende.

Ledelsen tager imidlertid forbehold for xxxx (kort angivelse af eventuelle forbehold)

Baggrunden for forbeholdet og de initiativer der er iværksat for at rette op på dette forbehold er nærmere beskrevet i xxxxxxx (angivelse af om beskrivelsen foreligger i særskilt redegørelse til virksomhedens departement eller i virksomhedens regnskabsmæssige forklaringer til Rigsrevisionen).

2. At de dispositioner, som er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med meddelte bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Ledelsen tager imidlertid forbehold for xxxx (kort angivelse af eventuelle forbehold)

Baggrunden for forbeholdet og de initiativer der er iværksat for at rette op på dette forbehold er nærmere beskrevet i xxxxxxx (angivelse af om beskrivelsen foreligger i særskilt redegørelse til virksomhedens departement eller i virksomhedens regnskabsmæssige forklaringer til Rigsrevisionen)

3. At der er etableret forretningsgange, der sikrer en økonomisk hensigtsmæssig forvaltning af de midler og ved driften af de institutioner, der er omfattet af årsrapporten.

Ledelsen tager imidlertid forbehold for xxxx (kort angivelse af eventuelle forbehold)

Baggrunden for forbeholdet og de initiativer, der er iværksat for at rette op på dette forbehold, er nærmere beskrevet i xxxxxxx (angivelse af om beskrivelsen foreligger i særskilt redegørelse til virksomhedens departement eller i virksomhedens regnskabsmæssige forklaringer til Rigsrevisionen)

Sted, dato

Sted, dato

[Underskrift]
Departement

[Underskrift]
Direktør

2 Beretning

Formålet med beretningen er at give en kortfattet beskrivelse af virksomheden og regnskabsårets faglige og finansielle resultater. Endvidere skal beretningen fremhæve væsentlige forhold, der har påvirket eller forventes at påvirke virksomhedens aktiviteter og forhold. Konklusionerne forklares og analyseres kort.

Boks 4

Krav til beretningens indhold

Præsentation af virksomheden, evt. i form af en kort beskrivelse af vision, mission og hovedopgaver
 Virksomhedens omfang, dvs. såvel drift, anlæg og administrerede ordninger
 Generel vurdering af de overordnede faglige resultater
 Generel vurdering af årets økonomiske resultat, herunder særligt væsentlige begivenheder, der har haft indflydelse herpå
 Gennemgang af opgaver og ressourceforbrug
 Målrapportering
 Redegørelse for reserveret bevilling
 Vurdering og forventninger til det følgende år (B-året)

2.1 Præsentation af virksomheden

Præsentationen af virksomheden skal være kort og kan indeholde følgende elementer:

Boks 5

Præsentation af virksomheden

Virksomhedens navn og hjemsted
 Hvilket ministerium hører virksomheden under?
 Hvad er virksomhedens mission og vision?
 Hvad er virksomhedens hovedopgaver?
 Hvilke hovedkonti årsrapporten aflægges for

Virksomhedens navn og hjemsted bør fremgå af forsiden på årsrapporten.

Mission

En mission er en begrundelse for virksomhedens eksistens og giver den overordnede retning for virksomhedens udvikling.

Missionen giver læseren svar på følgende:

- Hvilken opgave er virksomheden sat i verden for at løse?
- Hvad er virksomhedens overordnede mål?
- Hvad er det for en rolle, virksomheden varetager?

Beskrivelsen struktureres efter systematikken fra finanslovens oversigt over specifikation af udgifter pr. opgave.

Vision

Missionen kan konkretiseres i en vision. Visionen beskriver, hvor virksomheden ønsker at bevæge sig hen i løbet af de næste år (typisk 3-5 år) under hensyn til lovgivningen, missionen og de aktuelle og fremtidige udfordringer. Visionen sender et klart signal om, hvor virksomheden er på vej hen, og hvad der er vigtigt at stræbe efter. Dermed giver visionen et godt grundlag for prioriteringer af aktiviteter og ressourcer i hverdagen.

Beskrivelsen kan eventuelt suppleres med en uddybende beskrivelse på virksomhedens hjemmeside.

Kerneopgaver

Virksomhedens kerneopgaver skal præsenteres. Der skal ikke gives en udtømmende beskrivelse af de enkelte kerneopgaver - mange vil tale for sig selv, nogle kræver en kortfattet forklaring. Præsentationen af virksomhedens kerneopgaver kan stå alene, hvis virksomheden ikke arbejder med mission og vision, og kan vises i punktform.

Beskrivelsen struktureres efter systematikken fra finanslovens oversigt over specifikation af udgifter pr. opgave.

2.2 Ledelsesberetning

Ledelsesberetningen indeholder en sammenfatning af virksomhedens faglige og økonomiske resultater. Afsnittet bør være kortfattet, dvs. ca. 1 side, ud over oversigten over hovedkonti. For de virksomheder, der skal afrapportere til eksterne parter så som erhvervsinteressenter, kan afsnittet dog indeholde en udvidet beretning om årets faglige resultater i bred forstand.

I dette afsnit giver ledelsen en kort sammenfatning af årets vigtigste økonomiske og faglige resultater, som de er beskrevet i de øvrige dele af beretningen, jf. afsnit 2.3 og 2.4 samt 3.2 og 3.3. Afsnittets beskrivelse af årets økonomiske resultat omfatter virksomhedens omkostningsbaserede bevillinger og skal indeholde en oversigt over virksomhedens økonomiske hoved- og nøgletal, eksempelvis svarende til boks 6.

Ledelsesberetningen afsluttes med en oversigt over alle hovedkonti, som virksomheden har ansvaret for. For virksomhedens drift skal ledelsesberetningen indeholde en kort analyse og vurdering af årets nettoudgifter, samt en forklaring af årsagerne til afvigelser fra det forventede (bevillingen). Denne beskrivelse udgør de regnskabsmæssige forklaringer for virksomhedens drift.

Tabel 1**Virksomhedens økonomiske hoved- og nøgletal**

Hovedtal			
(mio. kr.)	R-1	R-året	B-året
Resultatopgørelse			
Ordinære driftsindtægter			
Ordinære driftsomkostninger			
Resultat af ordinære drift			
Resultat før finansielle poster			
Årets resultat			
Balance			
Anlægsaktiver i alt			
Omsætningsaktiver			
Egenkapital			
Langfristet gæld			
Kortfristet gæld			
Finansielle nøgletal			
Udnyttelsesgrad af lånerammen			
Bevillingsandel			
Udvalgte KPI'er			
f.eks. Overholdelse af betalingsfrister			
Personaleoplysninger			
Antal årsværk			
Årsværkspris			

Boks 6**Definition af nøgletal samt udvalgte KPI'er**

Nøgletal eller KPI	Definition
Udnyttelsesgrad af lånerammen	Ultimosaldo FF4 / låneramme
Bevillingsandel	Indtægtsført bevilling / ordinære driftsindtægter i alt
Årsværkspris	Personaleudgifter i alt / årsværk
Overholdelse af betalingsfrister	Antal rettidigt betalte faktura sat i forhold til antal modtagne faktura oplyst i ØSC's kvartalsvise servicemålsrapport, sammenholdes med det af styrelsen fastsatte mål
Compliance for indkøbsaftaler	Indkøb hos aftaleleverandør som andel af indkøb på indkøbskategorierne, fraregnet internt statsligt salg

Hovedkonti

Virksomheden skal vise en oversigt over de hovedkonti, som årsrapporten aflægges for. Oversigten skal som minimum indeholde hovedkonto, navn, bevillingstype, året bevilling samt udgifter og indtægter..

De hovedkonti, som virksomheden administrerer, skal overordnet grupperes i 3 kategorier:

- Drift (driftsbevillinger og statsvirksomhed)
- Administrerede ordninger mv. (lovbunden bevilling, reservationsbevilling statsfinansieret selvejende institution samt anden bevilling)
- Anlæg (anlægsbevilling)

Nedenfor er vist et eksempel på, hvordan opstillingen kan se ud:

Tabel 2

Virksomhedens hovedkonti

Drift

	(Mio. kr.)	Bevilling (FL + TB)	Regnskab	Overført overskud ultimo
I alt	Udgifter			
	Indtægter			
Xxxxx	Udgifter			
	Indtægter			
Yyyyy	Udgifter			
	Indtægter			

Administrerede ordninger

	(Mio. kr.)	Bevilling (FL + TB)	Regnskab	Videreførelse ultimo
I alt	Udgifter			
	Indtægter			
Xxxxx	Udgifter			
	Indtægter			
Yyyyy	Udgifter			
	Indtægter			

Anlæg

	(Mio. kr.)	Bevilling (FL + TB)	Regnskab	Videreførelse ultimo
I alt	Udgifter			
	Indtægter			
Xxxxx	Udgifter			
	Indtægter			
Yyyyy	Udgifter			
	Indtægter			

2.3 Kerneopgaver og ressourcer

I dette afsnit foretages en opfølgning på virksomhedens kerneopgaver. Afsnittet har til formål at beskrive virksomhedens opgaver og ressourceforbrug på disse.

Rapporteringen i dette afsnit skal omfatte hele virksomheden og struktureres efter specifikationen af kerneopgaver i Finansloven, *jf. Tabel 6 i Finanslovens anmærkninger*.

Opgaver og ressourcer: Skematisk oversigt

I denne del af afsnittet redegøres for opgaver og ressourceforbrug. Opgørelsen skal omfatte alle institutionens kerneopgaver og dermed hele institutionens årsværksforbrug.

Opdelingen vises i en opstilling svarende til tabel 3.

Tabel 3
Sammenfatning af økonomi for virksomhedens opgaver

Opgave (beløb i mio. kr.)	Bevilling (FL + TB)	Øvrige indtægter	Omkostninger	Andel af årets overskud
0. Generel ledelse og administration				
Opgave 1				
Opgave 2				
Opgave 3				
Opgave 4				
I alt	Bevilling i alt	Øvrige Indtægter i alt	Omkostninger i alt	Andel af årets overskud i alt

Opstillingen skal dække hele virksomhedens drift, således at alle virksomhedens indtægter og omkostninger vises. Opstillingen indeholder en opdeling af årets bevilling, øvrige indtægter, omkostninger og andel af årets overskud for hele virksomheden.

For opgaven *0. Generel ledelse og administration* skal regnskabstal opgøres efter krav om regnskabsregistrering af generelle fællesomkostninger.

For hver opgave skal oplysningerne i opstillingen kommenteres fyldestgørende.

Opgaver og ressourcer: Uddybende oplysninger

Dette afsnit er frivilligt for virksomheden. Ressortdepartementet kan dog stille krav om, at afsnittet benyttes til at afgive yderligere oplysninger om virksomhedens produktion, fx for at tilgodese departementets behov for informationer, som ikke findes i de øvrige dele af årsrapporten.

I dette afsnit kan virksomheden afgive yderligere oplysninger om årets produktion i bredere forstand. Virksomheden kan eksempelvis opstille produktionsnøgletal, hvis dette vurderes at være relevant.

2.4 Målrapportering

Målrapporteringen skal omfatte alle mål, der er aftalt med eller fastsat af anden part end virksomheden. Afsnittet om mål og resultater opdeles i to dele:

Boks 7

Målrapporteringens to dele

Første del omfatter alle mål og resultatkrav, der er aftalt med eller fastsat af en anden part end virksomheden selv. Det vises i skemaform, om de forventede resultater er opnået.

I anden del analyseres udvalgte mål mere dybtgående, herunder en analyse af årsagen til om et mål er opfyldt eller ikke er opfyldt.

Såfremt der i løbet af regnskabsåret er væsentlige ændringer i forhold til de aftalte eller fastsatte mål, skal dette fremgå af årsrapportens målrapportering. Endvidere skal væsentlige ikke-opfyldte mål altid underkastes en uddybende analyse.

Målrapportering 1 del: Oversigt over årets resultatopfyldelse

Som grundlag for dette afsnit udarbejdes en oversigt, der viser opfyldelsen af de enkelte mål og resultatkrav. For hvert mål sammenholdes de enkelte succeskriterier med de opnåede resultater.

Oversigten skal som minimum indeholde oplysninger svarende til nedenstående tabel: Tabellen kan evt. placeres i bilag.

Tabel 4

Årets resultatopfyldelse

Mål	Succeskriterium	Opnåede resultater	Grad af mål-opfyldelse
Opgave1			
Mål 1 (Beskrivelse)			
Mål 2 (Beskrivelse)			
Mål 3 (Beskrivelse)			
Etc.			

For hver enkelt kerneopgave beskriver virksomheden, hvor mange af de opstillede mål (aftalt med eller fastsat af en anden part end virksomheden), der er nået, og hvor mange der ikke er nået.

Målrapportering 2. del: Uddybende analyser og vurderinger

Formålet med dette afsnit er at analysere og vurdere de *væsentligste* opnåede og *væsentligste* ikke opnåede mål og resultater. Virksomheden aftaler med ressortdepartementet, hvilke mål og resultater, der fokuseres på.

Analysen kan indeholde rapportering af følgende elementer:

- Hvordan bidrager målet eller resultatet til virksomhedens mission?
- Hvilket ressourceforbrug er medgået til at nå det givne resultat, herunder om der er anvendt flere eller færre ressourcer end budgetteret?
- Hvordan er resultaterne nået (hvilke aktiviteter er igangsat)?
- Hvorfor er resultaterne ikke nået?
- Hvilke væsentlige begivenheder har haft indflydelse på årets faglige resultater?
- Er målopfyldelsen tilfredsstillende?

2.5 Forventninger til det kommende år.

Indholdet i beretningen om forventningerne til det kommende år har til formål kort og præcist at tegne et billede af de udfordringer, virksomheden står overfor. Udgangspunktet for beskrivelsen er en opstilling svarende til tabellen nedenfor.

I dette afsnit kan virksomheden bl.a. redegøre for tiltag, som følger på baggrund af den beskrivelse beskrevet af virksomhedens økonomiske og faglige resultat, som det er i årsrapportens øvrige afsnit.

Tabel 5
Forventninger til det kommende år.

	Regnskab R-år	Grundbudget B-år
Bevilling og øvrige Indtægter		
Udgifter		
Resultat		

3 Regnskab

Formålet med regnskabsafsnittet er at redegøre for virksomhedens resourceforbrug i finansåret udtrykt ved en resultatopgørelse og vise virksomhedens finansielle status på balancen. Regnskabsafsnittet omfatter herudover et bevillingsregnskab, som viser forbruget af årets bevillinger pr. hovedkonto samt opstillinger, der viser udnyttelsen af låneramme (likviditet) og lønsumsloft (driftsbevillinger).

Rapporteringen skal omfatte alle hovedkonti/bogføringskredse, som virksomheden har haft det budget- og regnskabsmæssige ansvar for i finansåret.

Boks 8

Krav til indhold af regnskabsafsnittet

- En beskrivelse af anvendt regnskabspraksis
- Resultatopgørelse
- Balance
- Egenkapitalforklaring
- Låneramme (likviditetsstyring)
- Lønsumsloft (kun driftsbevillinger)
- Bevillingsregnskab

Til afsnittet knyttes en kort analyse og vurdering af årets resultat samt en forklaring af afvigelser mellem det forventede og realiserede resultat.

Regnskabsafsnittet (med bilag) vil udgøre de statslige virksomheders regnskabsmæssige forklaringer for så vidt angår de omkostningsbaserede bevillinger. De regnskabsmæssige forklaringer, der ikke direkte fremgår af selve årsrapporten, optages som et bilag til årsrapporten. Regnskabsafsnittet (med bilag) vil således indeholde de samlede regnskabsmæssige forklaringer for virksomhedens drift (de omkostningsbaserede hovedkonti), som virksomheden har det budget- og regnskabsmæssige ansvar for.

Afsnittet skal også indeholde en kort kildeangivelse for de data, som er anvendt til at udarbejde det finansielle regnskab, fx SKS eller Navision Stat.

Resultatdisponering og egenkapitalforklaring skal baseres på data fra Statens Budgetsystem, således at oplysningerne i statsregnskabets bevillingsafregning og årsrapporten stemmer overens.

Hvis eventuelle differencer mellem data i SKS og Statens Budgetsystem indebærer, at oplysningerne i resultatdisponering eller egenkapitalforklaring ikke stemmer overens med de øvrige oplysninger i regnskabsafsnittet, skal disse differencer oplyses og forklares.

3.1 Anvendte regnskabspraksis

Beskrivelsen af anvendt regnskabspraksis skal kort og præcist beskrive hele den anvendte regnskabspraksis. Hvis virksomheden har fået dispensation fra Finansministeriets regler på et eller flere områder skal det beskrives her.

Afsnittet om anvendt regnskabspraksis skal tage udgangspunktet i de regnskabsregler og principper som fremgår af Regnskabsbekendtgørelsen og de nærmere retningslinjer i Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning (www.oav.dk). Beskrivelsen af anvendt regnskabspraksis skal omfatte følgende punkter:

- Indledningsvis henvises der til statens regnskabsregler.
- Herefter redegøres der for områder, hvor virksomheden har opnået dispensation fra eller afviger fra gældende regler. Disse områder bør indgå i rapporten hvert år, så der altid foreligger en samlet beskrivelse heraf.
- Første gang en dispensation/afvigelse forekommer skal årsrapporten indeholde en beskrivelse heraf sammen med en vurdering af den regnskabsmæssige effekt.
- Der redegøres for områder, hvor virksomheden har foretaget skøn.
- Det skal fremgå hvis virksomhedens opgørelse af generelle fællesomkostninger fraviger kravene til opgørelsen, jf. princip om følg eller forklar i vejledning om *Regnskabsregistrering af generelle fællesomkostninger*.

I det omfang regnskabspraksis snævert følger retningslinjerne i Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning, er det tilstrækkeligt at henvise til denne.

Hvis virksomheden har opnået dispensation fra det gældende regelsæt, skal de anvendte principper beskrives og baggrunden for anvendelsen heraf nærmere forklares. Endvidere skal eventuelle afvigelser fra den statslige definition af generelle fællesomkostninger beskrives.

Den anvendte regnskabspraksis skal svare til de principper, der er beskrevet i institutionens regnskabsinstruks. Beskrivelsen af dispensationer skal ske i separate afsnit for henholdsvis det omkostningsbaserede og det udgiftsbaserede område. De anvendte regnskabsmæssige skøn, som er nødvendige for at forstå regnskabet, skal fremgå klart, herunder usikkerheder i forbindelse med skøn. Særlige forhold for den enkelte post skal altid forklares.

Regnskabspraksis må kun ændres med henvisning til en regelændring i Moderniseringsstyrelsens regelsæt, eller hvis der på forhånd er opnået dispensation. Ændringer af anvendt regnskabspraksis, der ikke er påkrævet af Finansministeriet eller Moderniseringsstyrelsen, skal forelægges og godkendes af virksomhedens departement.

Beskrivelsen af anvendt regnskabspraksis kan ske i et bilag til årsrapporten.

3.2 Resultatopgørelse mv.

Resultatopgørelsen omfatter hele den omkostningsbaserede del af virksomheden, og skal vise årets bevægelser på de enkelte poster og årets resultat.

Nedenstående format skal anvendes ved opstilling af resultatopgørelsen.

I resultatopgørelsen anvendes samme fortegn som i uddata fra SKS.

Tabel 6
Resultatopgørelse

	(mio. kr.)	R-1	R-året	B-året
Note	Ordinære driftsindtægter			
	Bevilling			
	Salg af varer og tjenesteydelser			
	Tilskud til egen drift			
	Gebyrer			
	Ordinære driftsindtægter i alt			
	Ordinære driftsomkostninger			
	Ændring i lagre			
	Forbrugsomkostninger			
	Husleje			
	Forbrugsomkostninger i alt			
	Personaleomkostninger			
	Lønninger			
	Pension			
	Lønrefusion			
	Andre personaleomkostninger			
	Personaleomkostninger i alt			
	Af- og nedskrivninger			
	Andre ordinære driftsomkostninger			
	Ordinære driftsomkostninger i alt			
	Resultat af ordinær drift			
	Andre driftsposter			
	Andre driftsindtægter			
	Andre driftsomkostninger			
	Resultat før finansielle poster			
	Finansielle poster			
	Finansielle indtægter			
	Finansielle omkostninger			
	Resultat før ekstraordinære poster			

Ekstraordinære poster
Ekstraordinære indtægter
Ekstraordinære omkostninger
Årets resultat

Resultatdisponering

Tabel 7

Resultatdisponering

Disponeret til bortfald	(mio. kr.)
Disponeret til udbytte til statskassen	
Disponeret til overført overskud	

Resultatdisponeringen skal vises samlet for hele den omkostningsbaserede del af virksomheden. Under resultatopgørelsen skal virksomheden angive og forklare resultatet af resultatdisponeringen. Her skal angives, hvor stor en del af et eventuelt overskud, der skal bortfalde, og hvor stor en del, der overføres til det overførte overskud under egenkapitalen.

Forklaring af tilbageførte hensættelser og periodiseringsposter

I de tilfælde, hvor virksomheden har tilbageført en hensættelse, som er foretaget i tidligere år, skal der redegøres for dette. Redegørelsen skal indeholde en beløbsangivelse samt en forklaring af årsagen til tilbageførslen. Tilsvarende gælder, hvis virksomheden har reguleret periodiseringsposter som følge af ændret skøn eller afvigelse. Redegørelsen kan dog udelades, hvis den samlede udgiftsvirkning er mindre end 100.000 kr.

3.3 Balancen

Balancen omfatter hele den omkostningsbaserede del af virksomheden, og skal vise virksomhedens aktiver og passiver pr. 31. december i finansåret. Nedenstående format skal anvendes ved opstilling af balancen.

Tabel 8
Balancen

Note	Aktiver (mio. kr.)	R-1	R	Note	Passiver (mio. kr.)	R-1	R
-	Anlægsaktiver				Egenkapital		
1	Immaterielle anlægsaktiver				Reguleret egenkapital (Startkapital)		
	Færdiggjorte udviklingsprojekter				Opskrivninger		
	Erhvervede koncessioner, patenter m.v.				Reserveret egenkapital		
	Udviklingsprojekter under opførelse				Bortfald		
	Immaterielle anlægsaktiver i alt				Udbytte til staten		
2	Materielle anlægsaktiver				Overført overskud		
	Grunde, arealer og bygninger				Egenkapital i alt		
	Infrastruktur				Hensatte forpligtelser		
	Transportmateriel						
	Produktionsanlæg og maskiner				Langfristede gældsposter		
	Inventar og IT-udstyr				FF4 Langfristet gæld		
	Igangværende arbejder for egen regning				Donationer		
	Materielle anlægsaktiver i alt				Prioritets gæld		
	Finansielle anlægsaktiver				Anden langfristet gæld		
	Statsforskrivning				Langfristet gæld i alt		
	Øvrige finansielle anlægsaktiver						
	Finansielle anlægsaktiver i alt				Kortfristede gældsposter		
	Anlægsaktiver i alt				Leverandører af varer og tjenesteydelser		
	Omsætningsaktiver				Anden kortfristet gæld		
	Varebeholdninger				Skyldige feriepenge		
	Tilgodehavender				Igangværende arbejder for fremmed regning		
	Periodeafgrænsningsposter				Periodeafgrænsningsposter		
	Værdipapirer				Kortfristet gæld i alt		
	Likvide beholdninger				Gæld i alt		
	FF5 Uforrentet konto				Passiver i alt		
	FF7 Finansieringskonto						
	Andre likvider						
	Likvide beholdninger i alt						
	Omsætningsaktiver i alt						
	Aktiver i alt						

Notehenvisninger, jf. afsnit 4.1:
Eventualforpligtelser note (nummer)
Garantiforpligtelser note (nummer)

Klassifikationen af tilgodehavender og gæld skal ske under hensyntagen til, om der er positiv eller negativ saldo på kontoen. Klassifikationen skal ske for hver enkelt regnskabskonto. Yderligere opdeling i relation til debitorer og kreditorer kan ske ud fra et væsentlighedsprincip.

I forbindelse med årsafslutningen må et beløb som skyldes til en debitor ikke klassificeres som en aktivpost. Posten skal klassificeres som en gældspost. Dette kan eksempelvis være tilfældet, hvis institutionen har udskrevet en kreditnota til debitor.

Tilsvarende gør sig gældende, hvis en kreditor skylder institutionen penge. Denne post skal i forbindelse med årsafslutningen klassificeres om et tilgodehavende aktiv.

Regnskabskonto *98.70 SLS-konto til SE.nr.-afstemning* er klassificeret som gæld. Imidlertid vil den del af saldoen, der vedrører forudbetalte lønninger vedrørende januar være udtryk for et tilgodehavende. Derfor skal dette beløb udskilles og klassificeres, så det optræder som tilgodehavende på balancen. Dette er nærmere specificeret i *Kravspecifikation med regnskabsrapporter til årsrapporten*.

Der skal udarbejdes to noter til balancen, der specificerer henholdsvis immaterielle og materielle anlægsaktiver. Virksomheden skal herudover selv fremstille supplerende noter, hvis det er nødvendigt for forståelsen af regnskabet, eller hvis der er tale om særligt væsentlige poster.

I årsrapporten for 2016 skal der udarbejdes en yderligere note. Notens skal vise sammenlægningen af overført overskud og reserveret bevilling.

3.4 Egenkapitalforklaring

Til balancen udarbejdes relevante forklaringer og en notespecifikation til de poster, hvor der er et notenummer. Noterne er nærmere beskrevet i afsnit 4.1.

Under balancen vises og kommenteres egenkapitalforklaringen. Her vises årets ændringer i de forskellige poster på egenkapitalen.

Tabel 9
Egenkapitalforklaring

Egenkapital primo R-året (mio. kr.)	R-1	R
Reguleret egenkapital primo		
+Ændring i reguleret egenkapital		
Reguleret egenkapital ultimo		
Opskrivninger primo		
+Ændring i opskrivninger		
Opskrivninger		
Reserveret egenkapital primo		
+Ændring i reserveret egenkapital		
Reserveret egenkapital ultimo		
Overført overskud primo		
+Primoregulering/flytning mellem bogføringskredse		
+Regulering af det overførte overskud		
+Overført fra årets resultat		
-Bortfald		
-Udbytte til staten		
+Overførsel af reserveret bevilling		
Overført overskud ultimo		
Egenkapital ultimo R-året		

Hvis virksomhedens ”Overført overskud ultimo” er negativt og numerisk overstiger ”Reguleret egenkapital ultimo”, skal dette kommenteres, herunder skal det angives, hvordan institutionen vil rette op på forholdet.

Af hensyn til tabellens overskuelighed, kan punkter, hvor der ikke har været ændringer udelades af tabellen.

3.5 Likviditet og låneramme

Udnyttelsesgraden af lånerammen skal vises i en opstilling svarende til tabel 11.

Tabel 10
Udnyttelse af låneramme

	R-året mio. kr.
Sum af immaterielle og materielle anlægsaktiver	
Låneramme	
Udnyttelsesgrad i pct.	

Lånerammen skal sammenholdes med summen de immaterielle og materielle anlægsaktiver (undtagen donationer), som indgår i virksomhedens omkostningsbaserede bogføringskredse.

Hvis virksomheden har overskredet lånerammen ultimo året, skal virksomheden afgive en redegørelse i årsrapporten. I redegørelsen skal det angives, hvis virksomheden har foretaget dispositioner for at rette op på forholdet.

3.6 Opfølgning på lønsumsloft

Driftsbevillinger skal opgøre udnyttelsen af deres lønsumsloft, og redegøre for en evt. inddækning, jf. BV punkt 2.6.5.

Alle virksomheder skal udarbejde en opstilling for hver driftsbevilling som vist i tabellen nedenfor. (er der mere end én driftsbevilling, tilføjes ekstra kolonner).

Tabel 11
Opfølgning på lønsumsloft

Hovedkonto	xx.xx.xx, mio.kr.
Lønsumsloft FL	97
Lønsumsloft inkl. TB/aktstykker	100
Lønforbrug under lønsumsloft	104
Difference (mindreforbrug)	-4
Akk. opsparing ult. forrige år	23
Akk. opsparing ult. indeværende år	19

Der skal kun beregnes inddækning i tilfælde af merforbrug. Dog skal tabellen altid udarbejdes, dvs. uanset om virksomheden har haft merforbrug af løn. I det viste eksempel har virksomheden hjemmel til overskridelsen, idet virksomheden ultimo 2008 havde en opsparing på 23 mio. kr.

3.7 Bevillingsregnskabet

Virksomheden skal udarbejde en opstilling svarende til tabel 12.

For driftsområdet (driftsbevilling og statsvirksomhed) skal afsnittet indeholde de regnskabsmæssige forklaringer, såfremt disse ikke fremgår af de øvrige afsnit i årsrapporten.

For udgiftsbaserede hovedkonti (lovbunden bevilling, reservationsbevilling, statsfinansieret selvejende institution samt anden bevilling) kan virksomheden knytte bemærkninger til virksomhedens varetagelse af forvaltningsopgaven eller supplere med yderligere forklaringer og vurderinger af årets udgifter og indtægter i det omfang, disse ikke allerede fremgår af de øvrige afsnit i årsrapporten.

Afrapporteringen på indtægtsdækket virksomhed, gebyrordninger og tilskudsfinansierede aktiviteter placeres i bilag til årsrapporten, og er fortsat omfattet af regnskabspåtegningen.

Tabel 12
Bevillingsregnskab

Hovedkonto	Navn	Bevillings- type	(Mio. kr.)	Bevilling	Regnskab	Afvigelse	Videreførelse Ultimo
xx.xx.xx			Udgifter				
			Indtægter				
yy.yy.yy			Udgifter				
			Indtægter				

4 Bilag

Årsrapporten skal indeholde en række obligatoriske bilag i det omfang de er relevante for virksomheden. For mange virksomheder vil en del af nedenstående bilag derfor ikke skulle udarbejdes.

Noter til resultatopgørelse og balance (afsnit 4.1)

Virksomheden skal medtage de noter, der er nødvendige eller relevante for regnskabslæserens forståelse af indholdet af årsrapporten eller hvor virksomheden har særlige eller væsentlige poster.

Virksomheden skal udarbejde to noter, der specificerer henholdsvis de immaterielle og materielle anlægsaktiver.

Indtægtsdækket virksomhed (afsnit 4.2)

Dette bilag skal udarbejdes, hvis virksomheden har indtægtsdækket virksomhed (underkonto 90).

Gebyrfinansieret virksomhed (afsnit 4.3)

Dette bilag skal udarbejdes, hvis virksomheden administrerer ikke-fiskale gebyrer (jf. hovedkontoens hjemmel hertil på bevillingslovene).

Tilskudsfinansierede aktiviteter (afsnit 4.4)

Dette bilag skal udarbejdes, hvis virksomheden modtager tilskud (underkonto 95 og 97).

Forelagte investeringer (afsnit 4.5)

Dette bilag skal udarbejdes, hvis virksomheden har igangværende arbejder, som har været forelagt for Finansudvalget (uanset om aktiviteten finder sted under driftsbevilling, statsvirksomhed eller anlægsbevilling).

Supplerende bilag (afsnit 4.6)

Virksomheden skal udarbejde supplerende bilag, hvis ressortdepartementet, Rigsrevisionen eller Finansministeriet stiller krav om det.

4.1 Noter til resultatopgørelse og balance

Er der opstået ny viden eller nye hændelser imellem aflæggelsen af bevillingsregnskabet og årsrapporten skal effekten heraf først korrigeres i regnskabet for det følgende finansår, men i årsrapporten skal redegøres om den forventede økonomiske effekt heraf.

Ud over de to noter som skal indgå i årsrapporten, skal virksomheden også udarbejde supplerende noter til resultatopgørelsen og balancen, hvis det er nødvendigt eller relevant for regnskabslæserens forståelse af indholdet af årsrapporten eller hvor virksomheden har særlige eller væsentlige poster. Eksempler på sådanne noter er:

Ekstraordinære poster (Resultatopgørelsen)

Hvis virksomheden har ekstraordinære indtægter eller udgifter skal disse *altid* beskrives i en note til resultatopgørelsen.

Nedskrivninger

Hvis virksomheden har foretaget nedskrivning af aktiver skal disse forklares, *hvis nedskrivningen overstiger 1 mio. kr.*

Tab på debitorer (Balancen)

Hvis der er konstaterede væsentlige tab på debitorer skal dette *altid* beskrives i en note til tilgodehavender på aktivsiden.

Varebeholdninger (Balancen)

Hvis virksomheden har registrerede lagre af varer eller energi, skal disse beskrives. Noten vil alene være relevant for virksomheder med egentlige produktionslagre eller væsentlige lagre af omkostningsvarer.

Hensatte forpligtelser (Balancen)

Hvis virksomheden har hensatte forpligtelser, skal de specificeres i en note til balancen.

Prioritetsgæld (Balancen)

Hvis virksomheden undtagelsesvist har prioritetsgæld, skal der manuelt foretages en opdeling af, hvornår den forfalder.

Eventualaktiver og forpligtelser

Hvis virksomheden har eventualaktiver eller -forpligtelser skal de specificeres i noterne til balancen. Beskrivelsen skal være kort og præcis og indeholde årsagen til eventualpostens opståen sammen med en vurdering af den økonomiske påvirkning, hvis den realiseres.

Noter til balancen

Alle virksomheder skal til balancen udarbejdes tre noter, der er specifikationer af følgende balanceposter:

- Immaterielle anlægsaktiver (tabel 13)
- Materielle anlægsaktiver (tabel 14)
- Sammenlægning af overført overskud og reserveret bevilling (tabel 15)

Noterne skal have følgende indhold og format:

Tabel 13

Note 1. Immaterielle anlægsaktiver

(mio. kr.)	Færdiggjorte udviklingsprojekter	Erhvervede koncessioner, patenter, licenser mv.	I alt
Kostpris			
Primokorrekationer og flytning ml. bogføringskredse			
Tilgang			
Afgang			
Kostpris pr. 31.12.200X			
Akkumulerede afskrivninger			
Akkumulerede nedskrivninger			
Akkumulerede af- og nedskrivninger 31.12. 200X			
Regnskabsmæssig værdi pr. 31.12.200X			
Årets afskrivninger			
Årets nedskrivninger			
Årets af- og nedskrivninger			

(mio. kr.)	Udviklingsprojekter under udførelse
Primo saldo pr. 1. januar 200X	
Tilgang	
Nedskrivninger	
Overført til færdiggjorte udviklingsprojekter	
Kostpris pr. 31.12.200X	

Tabel 14

Note 2. Materielle anlægsaktiver

(mio. kr.)	Grunde, arealer og bygninger	Infrastruktur	Produktionsanlæg og maskiner	Transportmateriel	Inventar og IT-udstyr	I alt
Kostpris						
Primokorrekationer og flytning ml. bogføringskredse						
Tilgang						
Afgang						
Kostpris pr. 31.12.200X						
Akkumulerede afskrivninger						
Akkumulerede nedskrivninger						
Akkumulerede af- og nedskrivninger 31.12. 200X						
Regnskabsmæssig værdi pr. 31.12.200X						
Årets afskrivninger						
Årets nedskrivninger						
Årets af- og nedskrivninger						

(mio. kr.)	Igangværende arbejder for egen regning
Primo saldo pr. 1. januar 200X	
Tilgang	
Nedskrivninger	
Overført til færdiggjorte udviklingsprojekter	
Kostpris pr. 31.12.200X	

Tabel 15

Note 3. Sammenlægning af overført overskud og reserveret bevilling

Kr.	Reserveret bevilling	Overført overskud
Beholdning primo 2016		
Overførsel af reserveret bevilling		
Årets øvrige bevægelser		
Beholdning ultimo 2016		

4.2 Indtægtsdækket virksomhed

Virksomheden opgør det akkumulerede resultat vedrørende indtægtsdækket virksomhed for hver ordning for regnskabsåret og de tre foregående år.

Opgørelsen skal som minimum indeholde de oplysninger, der fremgår af tabel 16.

Tabel 16

Oversigt over akkumuleret resultat for indtægtsdækket virksomhed (eksempel)

Kr.	Ultimo R-3	Ultimo R-2	Ultimo R-1	Ultimo R-året
Efteruddannelseskurser				
Konsulentydelse				

4.3 Gebyrfinansieret virksomhed

Virksomheden opgør de administrerede gebyrordninger. Balancereglen for gebyrordninger er ændret i Budgetvejledning 2016, punkt 2.3.1.2, hvorefter taksten skal fastsættes, så der er balance over en 4-årig periode fra og med regnskabsåret (R-året).

Opgørelsen udarbejdes for alle gebyrområder med et provenu på mindst 5 mio. kr. Er der gebyrer eller gebyrområder, hvor provenuet er under 5 mio. kr., kan disse mindre gebyrer/gebyrområder lægges sammen til et område, uanset at gebyrerne ikke er beslægtede. Gebyrerne skal dog altid opdeles efter om de er fastsat ved lov eller der er tale om gebyrer, der er administrativt fastsat.

For de gebyrordninger, der er administrativt fastsat, skal oversigten som minimum indeholde de oplysninger, der fremgår af tabel 17.

Tabel 17

Oversigt over gebyrordninger med administrativt fastsat takst, kr.

	Årets resultat			
	R-3	R-2	R-1	R-året
Gebyrprovenu				
Omkostninger				
Resultat				

For de gebyrordninger, hvor gebyret er fastsat ved lov, skal oversigten som minimum indeholde de oplysninger, der fremgår af tabel 18. Der skal også redegøres for, om lovgrundlaget er overholdt.

Tabel 18
Oversigt over gebyrordninger med lovbestemt takst,

	Årets resultat			
	R-3	R-2	R-1	R-året
Gebyrprovenu				

4.4 Tilskudsfinansierede aktiviteter

Virksomheden angiver, hvilke ordninger, den modtager tilskud til. Årets tilskud, udgifter og evt. overskud til videreførelse oplyses.

Regnskabet udarbejdes for alle de tilskudsordninger, virksomheden har.

Boks 10
Krav til tilskudsregnskabet

Tilskudsregnskabet udarbejdes for de tilskudsfinansierede aktiviteter, som virksomheden har, herunder tilskudsfinansieret forskning.

Oversigt over givne tilskud og det udgiftsbaserede resultat for samtlige ordninger opdelt efter, om der er tale om tilskudsfinansieret forskning eller tilskudsfinansierede aktiviteter.

Oversigten over tilskudsfinansierede aktiviteter hhv. tilskudsfinansieret forskning skal som minimum indeholde oplysninger svarende til tabel 19.

Tabel 19
Oversigt over tilskudsfinansierede aktiviteter, kr. (eksempel)

Ordning	Overført overskud fra tidligere år	Årets tilskud	Årets udgifter	Årets resultat	Overskud til videreførelse
Vaccineforsk-					
Epidemiologi					
I alt					

4.5 Forelagte investeringer

Afrapporteringen skal ske for aktiviteter under driftsbevilling/statsvirksomhed. Virksomheder skal afrapportere for de investeringsprojekter, hvor aktiviteten har været forelagt for Finansudvalget. Det gælder for både afsluttede og igangværende projekter. For igangværende projekter gælder det dog kun for regnskabsoplysningerne.

Boks 11

Krav til oplysninger om forelagte investeringsprojekter

Oversigt over igangværende investeringsprojekter med angivelse af:

Byggestart

Forventet afslutningstidspunkt

Årets udgift

Forventet totaludgift

Oversigt over afsluttede projekter i regnskabsåret med angivelse af:

Byggestart

Forventet afslutningstidspunkt ved byggestart

Faktisk afslutningstidspunkt

Oprindelig budgetteret totaludgift

Totaludgift

Bevilling modtaget

Uddybende afrapportering for afsluttede projekter

Projektet beskrives, og projektføreløbet vurderes.

Det vurderes, om det afsluttede projekt lever op til den forudsatte kvalitet.

Afsluttes der mere end 5 projekter, skal departementet vurdere, hvilke der skal afrapporteres uddybende om.

For afsluttede anlægsprojekter skal projekternes tidsmæssige og økonomiske forløb beskrives og analyseres samtidig med, at det vurderes, om projektets kvalitet lever op til det forventede.

I årsrapporten kan afrapporteringen for afsluttede projekter tage udgangspunkt i tabel 20.

Tabel 20

Oversigt over afsluttede projekter, mio. kr.

Afsluttede projekter	Senest forelagt	Byggestart	Forventet afslutning v. byggestart	Faktisk afslutnings-tidspunkt	Godkendt budgetteret totaludgift	Faktisk totaludgift
A						
B						

For igangværende anlægsprojekter kan oversigten fx se ud som i tabel 21.

Tabel 21**Oversigt over igangværende anlægsprojekter, mio. kr.**

Igangværende Anlægsprojekter	Senest forelagt	Byggestart	Forventet afslutning	Afholdte udgifter i alt	Afholdte udgifter, indeværende år	Godkendt totaludgift
A						
B						

4.6 Supplerende bilag

Bagest i årsrapporten placeres eventuelle supplerende bilag, som kan være krævet af ressortdepartementet, Rigsrevisionen eller Finansministeriet.

Indholdet af sådanne supplerende bilag defineres af ressortdepartementet, Rigsrevisionen og Finansministeriet, virksomheden kan ikke selv tilføje supplerende bilag til årsrapporten.

For at give virksomhederne det bedst mulige grundlag for at indsamle data og informationer til eventuelle bilag, bør det tilstræbes, at krav om udarbejdelse af bilag udmeldes i god tid inden regnskabsårets begyndelse.

modst.dk