



Vejledning om udarbejdelse af årsrapport

Økonomistyrelsen,
3. november 2010

Vejledning om udarbejdelse af årsrapport

1. Indledning	3
1.1 Årsrapportens formål og interessenter	3
1.2 Regelsæt	4
1.3 Særlige vilkår for mindre virksomheder	5
1.4 Dispensation	5
1.5 Aflevering og ressortdepartementernes ansvar	6
1.6 Årsrapportens struktur	6
2. Beretning	7
2.1 Præsentation af virksomheden	8
2.2 Årets faglige resultater	8
2.3 Årets økonomiske resultat	9
2.3 Årets økonomiske resultat	9
2.4 Opgaver og ressourcer	11
2.4.1 Opgaver og ressourcer: Skematisk oversigt	11
2.4.2 Opgaver og ressourcer: Uddybende oplysninger	12
2.4.3 Redegørelse for reservation	12
2.5 Udgiftsbaserede hovedkonti	13
2.6 Forventninger til det kommende år	13
3 Målrapportering	14
3.1. Målrapportering 1 del: Skematisk oversigt	14
3.2. Målrapportering 2. del: Uddybende analyser og vurderinger	15
4. Regnskab	16
4.1 Anvendt regnskabspraksis	17
4.2 Resultatopgørelse	18
4.3 Balancen	19
4.4 Egenkapitalforklaring	20
4.5 Opfølgning på likviditetsordningen	21
4.5.1 Opfølgning på låneramme	21
4.5.2 Opfølgning på øvrige likviditetsregler	21
4.6 Opfølgning på lønsumsloft	22
4.7 Bevillingsregnskabet	23
5. Påtegning af det samlede regnskab	24
6. Bilag til årsrapporten	26
6.1 Noter til resultatopgørelse og balance	27
6.1.1 Noter til balancen	28
6.2 Indtægtsdækket virksomhed	30
6.3 Gebyrfinansieret virksomhed	31
6.4 Tilskudsfinansierede aktiviteter	32
6.5 Forelagte investeringer	33
6.6 Supplerende bilag	34

Forord

Det statslige bevillingssystem overgik til omkostningsbaserede principper fra og med 2007. Alle statslige institutioner er således med få undtagelser overgået til omkostningsregnskaber i 2005 og til omkostningsbevillinger i 2007. Denne vejledning vedrørende udarbejdelse af årsrapporter gælder institutioner omfattet af omkostningsreformen.

For de få institutioner, der fortsat har en udgiftsbaseret driftsbevilling på finansloven, henvises til ”Vejledning om udarbejdelse af årsrapport”, dateret 29. januar 2007.

I forhold til den hidtidige vejledning til virksomheder med omkostningsbaseret bevilling er de vigtigste ændringer i nærværende vejledning følgende:

- Der er indført en mulighed for, at ressortdepartementerne kan ansøge Økonomistyrelsen om at lade mindre virksomheder udarbejde årsrapport efter særlige vilkår
- Afrapporteringen for de udgiftsbaserede konti er forenklet, således at opstillingen i beretningsdelen forenkles, mens bilagene om tilskud og tilsagn udgår.
- Vejledningen er korrigeret som konsekvens af, at FF6 ikke længere anvendes.

1. Indledning

1.1 Årsrapportens formål og interesser

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 mellem virksomhed og departement 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.

1.2 Regelsæt

Det formelle grundlag for udarbejdelse af årsrapport er Finansministeriets gældende bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv. (regnskabsbekendtgørelsen).

Ifølge regnskabsbekendtgørelsen skal alle statslige virksomheder aflægge årsrapport.

En virksomhed er betegnelsen for en forvaltningsenhed indenfor et ministerområde, hvis ledelse er budget- og regnskabsmæssig ansvarlig for en eller flere hovedkonti på bevillingslovene indenfor ministerområdet og eventuelle fællesparagraffer, jf. Regnskabsbekendtgørelsen § 3. De omfattede institutioner, der udgør en virksomhed, fremgår af nummerstrukturen, som kan findes på Økonomistyrelsens hjemmeside www.oes.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 har reserveret bevilling, skal endvidere redegøre verbalt for dette, svarende til kravene for øvrige virksomheder.

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”.

Formålet med årsrapporten:

”Årsrapporten er en kort og koncentreret regnskabsfremstilling, der bygger på princippet om, at virksomhederne kun skal afrapportere på regnskabets hovedtal samt på eksternt fastsatte mål. Årsrapporten skal først og fremmest tilgodese ressortdepartementerne, Rigsrevisionen og Finansministeriets informationsbehov i relation til henholdsvis styring og revision.”

www.oav.dk

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

Efter indstilling fra departementerne og godkendelse i Finansministeriet 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 Økonomistyrelsen, 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 Økonomistyrelsens postkasse OES-AarsRapp@oes.dk. Ansøgningsfristen for særlige vilkår samt Økonomistyrelsens svarfrist vil fremgå af Økonomistyrelsens hjemmeside, www.oes.dk

1.4 Dispensation

Økonomistyrelsen 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 Økonomistyrelsens postkasse OES-AarsRapp@oes.dk

Fristen for ansøgning om dispensation samt datoen for Økonomistyrelsens svarfrist vil fremgå af Økonomistyrelsens hjemmeside, www.oes.dk

1.5 Aflevering og ressortdepartementernes ansvar

Afleveringsdatoen for årsrapporterne vil fremgå af Økonomistyrelsens hjemmeside, www.oes.dk

Ressortdepartementerne har ansvaret for at fremsende årsrapporterne til Rigsrevisionen, Finansministeriet v/Økonomistyrelsen samt til Finansudvalget til orientering. Fremsendelse sker i form af direkte links til årsrapporternes placering på virksomhedens hjemmeside.

1.6 Årsrapportens struktur

Årsrapporten skal indeholde følgende elementer:

1. Beretning
2. Målrapportering
3. Regnskab
4. Påtegning
5. Bilag

For hvert af disse elementer er fastsat en række krav til hvilke oplysninger, der skal indgå.

For at omfanget af årsrapporterne ikke skal vokse fra år til år, bør det nøje overvejes, hvilke oplysninger, der medtages i årsrapporten. Årsrapporten skal fremstå koncentreret og fokuseret. Det er derfor vigtigt, at ressortdepartementet i dialog med virksomheden er med til at definere, hvad årsrapporten skal indeholde. Målet er, at årsrapporten har et omfang på ca. 15-20 sider eksklusive bilag.

Ressortdepartementerne, Rigsrevisionen og Finansministeriet kan stille krav til virksomhederne om, at der i tilknytning til årsrapporten udarbejdes særlige oversigter, opgørelser, redegørelser eller lignende. Det er ressortdepartementet, Rigsrevisionen og Finansministeriet, der skal definere indholdet heraf.

Disse oplysninger placeres i givet fald i bilag til årsrapporten. Virksomheden kan ikke selv tilføje bilag til årsrapporten, bortset fra eventuelle supplerende noter til resultatopgørelse og balance.

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.

2. Beretning

Formålet med beretningen er at give en kortfattet introduktion til virksomheden og til 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.

Beretningen bør maksimalt fylde 10 sider.

Der stilles følgende krav til beretningens indhold:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Præsentation af virksomheden, evt. i form af en kort beskrivelse af vision, mission og hovedopgaver▪ Generel vurdering af de overordnede faglige resultater▪ Generel vurdering af årets økonomiske resultat▪ Gennemgang af opgaver og ressourceforbrug, herunder reserveret bevilling▪ Oversigt over øvrige administrerede indtægter og udgifter▪ Vurdering og forventninger til det følgende år (B-året) |
|--|
-

2.1 Præsentation af virksomheden

Foreslået omfang af afsnittet; 1/2 side

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Hvilket ministerium hører virksomheden under?▪ Hvad er virksomhedens mission og vision?▪ Hvad er virksomhedens hovedopgaver?▪ Hvilke hovedkonti årsrapporten aflægges for |
|--|

For en uddybende beskrivelse af virksomhedens arbejde med mål og resultatstyring kan med fordel henvises til virksomhedens resultatkontrakt (eller evt. ministeriets effektiviseringsstrategi), jf. de nærmere krav hertil formuleret i Finansministeriets vejledning ”Ansvar for styring”, februar 2010.

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?

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.

Opgaver

Virksomhedens hovedopgaver skal præsenteres. Der skal ikke gives en udtømmende beskrivelse af de enkelte opgaver - mange vil tale for sig selv, nogle kræver en kortfattet forklaring. Præsentationen af virksomhedens hovedopgaver 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.

Hovedkonti

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

2.2 Årets faglige resultater

Foreslået omfang af afsnittet; 1 side

Beretningen formulerer årets faglige resultater i bred forstand dvs. uanset resultatkontrakten eller andre på forhånd aftalte mål. Virksomheden kan efter egen vurdering af behovet vælge at inddrage oplysninger fra hhv. ”Opgaver og ressourcer” og ”Mål og resultater”.

2.3 Årets økonomiske resultat

Foreslået omfang for afsnittet; 3 sider inkl. tabel

Beretningen om årets økonomiske resultat skal indeholde følgende elementer:

- Oversigt over virksomhedens økonomiske hoved- og nøgletal
- Vurdering af hvordan årets økonomiske resultat er opnået, herunder særligt væsentlige begivenheder, der har haft indflydelse herpå
- Vurdering af årets resultat i forhold til det forventede, herunder forventningerne i årsrapporten fra sidste år, samt forventninger til det kommende år

Oversigt over de økonomiske hoved- og nøgletal opstilles som i tabel 1.

Tabel 1: Virksomhedens økonomiske hoved- og nøgletal

Hovedtal			
(mio. kr.)	R-2	R-1	R-året
Resultatopgørelse			
Ordinære driftsindtægter			
- Heraf indtægtsført bevilling			
- Heraf eksterne indtægter			
- Heraf øvrige indtægter			
Ordinære driftsomkostninger			
- Heraf løn			
- Heraf afskrivninger			
- Heraf øvrige omkostninger			
Resultat af ordinære drift			
Resultat før finansielle poster			
Årets resultat			
Balance			
Anlægsaktiver			
Omsætningsaktiver			
Egenkapital			
Langfristet gæld			
Kortfristet gæld			
Lånerammen			
Træk på lånerammen (FF4)			
Finansielle nøgletal			
Udnyttelsesgrad af lånerammen			
Negativ udsvingsrate			
Overskudsgrad			
Bevillingsandel			
Frivillige nøgletal			
f.eks. Reservationsandel			
f.eks. Kapitalandel			
f.eks. Opretholdelsesgrad			
f.eks. Afskrivningsrate			
Personaleoplysninger			
Antal årsværk			
Årsværkspris			
Lønomsætningsandel			
Lønsumsloft			
Lønforbrug			

Ud over hovedtal fra resultatopgørelse og balance indeholder tabel 1 seks obligatoriske nøgletal, som vurderes at være relevante i forhold til det statslige regelsæt og belysning af virksomhedens økonomistyring. Definitionen af disse nøgletal er angivet nedenfor.

Virksomheden kan supplere disse nøgletal med frivillige nøgletal, som kan hentes i Økonomistyrelsens vejledning "*Knæk en statslig årsrapport*". Virksomheden bør i givet fald fokusere på de nøgletal, som viser vigtige karakteristika for virksomheden og forekommer bemærkelsesværdige.

Endelig skal de personalerelaterede oplysninger fremgå af oversigten.

Hensigten med tabel 1 er, at virksomheden på baggrund af denne laver en samlet vurdering af regnskabet og evt. knytter kommentarer til hvordan udviklingen har været de seneste par år samt kommenterer på de nøgletal, der er præsenteret i tabel 1. Vurdering af regnskabet skal derfor udvides med kommentarer til de præsenterede nøgletal.

Nøgletal (obligatoriske)	Definition
Udnyttelsesgrad af lånerammen	Ultimosaldo FF4 / låneramme
Negativ udsvingsrate	Overført overskud / startkapital
Overskudsgrad	Årets resultat / ordinære driftsindtægter i alt
Bevillingsandel	Indtægtsført bevilling / ordinære driftsindtægter i alt
Årsværkspris	Personaleudgifter i alt / årsværk
Lønomkostningsandel	Personaleudgifter i alt / ordinære driftsindtægter i alt

2.4 Opgaver og ressourcer

I dette afsnit foretages en opfølgning på virksomhedens opgaver. 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 opgaver i Finansloven (tabel 6).

2.4.1 Opgaver og ressourcer: Skematisk oversigt

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

Opdelingen vises i en opstilling svarende til nedenstående tabel:

Foreslået omfang af afsnittet; 2 sider.

Tabel 2 Sammenfatning af økonomi for virksomhedens opgaver

Opgave (beløb i mio. kr.)	Indtægtsført bevilling	Øvrige indtægter	Omkostninger	Andel af årets overskud
0. Generel ledelse og administration				
Opgave 1				
Opgave 2				
Opgave 3				
Opgave 4				
I alt	Indtægtsført bevilling	Øvrige indtægter	Omkostninger i alt	Årets overskud i alt

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

Hvis virksomheden ikke i regnskabet har foretaget en fordeling af den indtægtsførte bevilling på opgaver, skal den fordeles manuelt i tabellen, og dette skal anføres som en note til tabellen.

Da den indtægtsførte bevilling udgøres af årets bevilling (B+TB) og nettoreservationen, må virksomheden foretage en manuel fordeling af årets bevilling (B+TB) på opgaver og en manuel fordeling af den faktiske nettoreservation på opgaver.

For hver opgave skal oplysningerne i opstillingen kommenteres fyldestgørende.

2.4.2 Opgaver og ressourcer: Uddybende oplysninger

Foreslået omfang af afsnittet; Maksimalt 2 ekstra sider.

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.

Såfremt virksomheden frivilligt giver eller pålægges af departementet at give denne redegørelse, foreslås det at anvende omkring maksimalt 2 ekstra sider til dette i årsrapporten. Disse sider kan ikke anvendes til andre formål.

2.4.3 Redegørelse for reservation

Foreslået omfang for afsnittet; 1½ side.

Virksomheden skal redegøre for hvilke opgaver, der er reserveret bevilling til på tidspunktet for regnskabet afslutning. Virksomheden redegør for dette dels ved at oplyste de enkelte reservationer i en tabel og dels ved at kommentere på de væsentligste reservationer. Tabellen udarbejdes for hver enkelt hovedkonto og struktureres efter specifikationen af opgaver i Finansloven (tabel 6).

Formålet med tabellen er at fordele den reserverede bevilling for hver enkelt hovedkonto ud på de opgaver, som bevillingen er reserveret til. Tabellen skal være udtømmende, således at hele den reserverede bevilling bliver fordelt på ikke-udførte opgaver.

Tabel 3. Reservation, hovedkonto xx.xx.xx

Opgave (beløb i mio. kr.)	Reserve- ret år	Reser- vation primo	Forbrug i året	Reservation ultimo	Forven- tet af- slutning
Opgave1	-----	sum	sum	sum	-----
Reservation 1					
Reservation 2					
Opgave 2	-----	sum	sum	sum	-----
Reservation 3					
Reservation 4					
Etc.					

Udover tabellen skal virksomheden kommentere på reservationer af en beløbsstørrelse over 1,0 mio. kr. pr. reservation. Kommenteringen skal indeholde følgende:

- Forbrug af reservation, herunder om reservationen er forbrugt i overensstemmelse med det, som tidligere er udmeldt primo året. Hvis dette ikke er tilfældet angives årsagen til afvigelsen.
- Baggrund for nye reservationer, samt hvorledes og hvornår opgaverne forventes afviklet.

Hvis institutionen har ladet reserveret bevilling bortfalde, skal hvert enkelt bortfald beskrives, herunder begrundelsen for bortfaldet.

2.5 Udgiftsbaserede hovedkonti

Foreslået omfang: ½ side

De virksomheder, der forvalter udgiftsbaserede hovedkonti, skal udarbejde en opstilling svarende til tabel 4 nedenfor. Eventuelle afvigelser mellem bevilling og regnskab behøver ikke at blive forklaret.

I forlængelse af tabelopstillingen har virksomheden mulighed for at knytte bemærkninger til virksomhedens varetagelse af forvaltningsopgaven for en eller flere af disse hovedkonti. Såfremt de administrative opgaver, der er tilknyttet disse hovedkonti allerede er beskrevet i afsnit 2.4 om opgaver og ressourcer, kan der blot henvises til dette.

Tabel 4. Virksomhedens udgiftsbaserede hovedkonti

Hovedkonto	Navn	Bevillingstype	(Mio. kr.)	Bevilling	Regnskab
xx.xx.xx			Udgifter		
			Indtægter		
yy.yy.yy			Udgifter		
			Indtægter		

2.6 Forventninger til det kommende år

Foreslået omfang af afsnittet; ¼ side.

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

3 Målrapportering

Målrapporteringen skal omfatte alle mål, der er aftalt med eller fastsat af anden part end virksomheden. Det vil som udgangspunkt være mål og resultatkrav i virksomhedens resultatkontrakt eller i tilsvarende styringsdokument, mål på Finansloven eller i andre love. Departementet kan endvidere fastsætte, at der skal afrapporteres på mål i direktørkontrakten.

Afsnittet om mål og resultater opdeles i 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.

3.1. Målrapportering 1 del: Skematisk oversigt

*Foreslået omfang af afsnittet;
2 sider.*

Som grundlag for dette afsnit udarbejdes en oversigt, der viser opfyldelsen af de enkelte mål og resultatkrav. For hvert mål sammenholdes de enkelte resultatkrav med de opnåede resultater, ligesom der for hvert mål gives en samlet vurdering af graden af målopfyldelse, (fx $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{3}{4}$ eller helt opfyldt).

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

Tabel 5: Årets resultatopfyldelse

Opgave	Resultatkrav	Opnåede resultater	Grad af målopfyldelse
Opgave1			
Mål 1 (Beskrivelse)			
Mål 2 (Beskrivelse)			
Opgave2			
Mål 3 (Beskrivelse)			
Etc.			

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

Hvis manglende målopfyldelse skyldes ikke-udførte opgaver, skal det kort redegøres for, om der er reserveret bevilling hertil, jf. afsnit 2.4.3.

3.2.
Målrapporte-
ring 2. del:
Uddybende
analyser og
 vurderinger

*Foreslået omfang af
afsnittet;
2½ side.*

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

Analysen skal som minimum indeholde stillingtagen til 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 ?
-

4. Regnskab

Formålet med regnskabsafsnittet er at redegøre for virksomhedens ressourceforbrug 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.

Den finansielle rapportering bør maksimalt fylde 5 sider.

Regnskabsafsnittet skal indeholde:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ En beskrivelse af anvendt regnskabspraksis▪ Resultatopgørelse▪ Balance▪ 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.

Årsrapporten (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. Årsrapporten (med bilag) vil således indeholde de samlede regnskabsmæssige forklaringer for alle 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.

4.1 Anvendt regnskabspraksis

Foreslået omfang for afsnittet: En henvisning til særskilt bilag.

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.

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

Hvis virksomheden har opnået dispensation fra det gældende regelsæt, skal de anvendte principper beskrives og baggrunden for anvendelsen heraf nærmere forklares. Den anvendte regnskabspraksis skal svare til de principper, der er beskrevet i institutionens regnskabsinstruks.

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 Økonomistyrelsens regelsæt, eller hvis der på forhånd er opnået dispensation. Ændringer af anvendt regnskabspraksis, der ikke er påkrævet af Finansministeriet eller Økonomistyrelsen, skal forelægges og godkendes af virksomhedens departement og Økonomistyrelsen.

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

4.2 Resultatopgørelse

Foreslået omfang for afsnittet; 1 side.

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			
	Indtægtsført bevilling			
	Bevilling			
	Reserveret af indeværende års bevillinger			
	Anvendt af tidligere års reserverede bevillinger			
	Indtægtsført bevilling i alt			
	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			

Tabel 7. Resultatdisponering

	(mio. kr.)
Disponeret til bortfald	
Disponeret til reserveret egenkapital (båndlagt)	
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.

4.3 Balancen

Foreslået omfang for afsnittet; 1 side.

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

No- te	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 af årets resultat		
	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						
	Materielle anlægsaktiver i alt				Donationer		
	Finansielle anlægsaktiver				Prioritets gæld		
	Statsforskrivning				Anden langfristet gæld		
	Øvrige finansielle anlægsaktiver				Langfristet gæld i alt		
	Finansielle anlægsaktiver i alt						
	Anlægsaktiver i alt				Kortfristede gældsposter		
	Omsætningsaktiver				Leverandører af varer og tjenesteydelser		
	Varebeholdninger				Anden kortfristet gæld		
	Tilgodehavender				Skyldige feriepenge		
	Værdipapirer				Reserveret bevilling		
	Likvide beholdninger				Igangværende arbejder for fremmed regning		
	FF5 Uforrentet konto				Periodeafgrænsningsposter		
	FF7 Finansieringskonto				Kortfristet gæld i alt		
	Andre likvider				Gæld i alt		
	Likvide beholdninger i alt				Passiver i alt		
	Omsætningsaktiver i alt						
	Aktiver i alt						

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.

4.4 Egenkapitalforklaring

Foreslået omfang for afsnittet; ½ side.

Til balancen udarbejdes relevante forklaringer og en notespecifikation til de poster, hvor der er et notenummer. Noterne er nærmere beskrevet i afsnit 6.1.1.

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 af årets resultat		
-Udbytte til staten		
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.

4.5 Opfølgning på likviditetsordningen

Foreslået omfang for afsnittet; ½ side.

Virksomheden skal ved intern opfølgning sikre at de fastsatte disponeringsregler for de tre forskellige SKB-konti (FF4, FF5 og FF7) i likviditets- og finansieringsordningen overholdes.

4.5.1 Opfølgning på låneramme

Udnyttelsesgraden af lånerammen skal vises i en opstilling svarende til tabel 10:

Tabel 10: Udnyttelse af låneramme

	R-året mio. kr.
Sum af saldo på FF4 pr 31. december	
Låneramme	
Udnyttelsesgrad i pct.	

Hvis virksomheden har overskredet lånerammen pr. 31. december, skal virksomheden afgive en redegørelse i årsrapporten. I redegørelsen skal det angives, hvis virksomheden har foretaget dispositioner for at rette op på forholdet.

4.5.2 Opfølgning på øvrige likviditetsregler

Hvis virksomheden ikke har overskredet de øvrige disponeringsregler erklæres dette. Virksomheden behøver da ikke i øvrigt at afrapportere på likviditets- og finansieringsordningen.

Hvis virksomheden derimod har overskredet disponeringsreglerne, skal virksomheden afgive en redegørelse. I redegørelsen skal det angives, hvis virksomheden har foretaget dispositioner for at rette op på forholdet eller undgå gentagelser.

Ofte kan visse disponeringsregler ikke kan opfyldes, fordi likviditeten opgøres pr. 31. december, uanset hvilke poster, der foretages i supplementsperioden. Det skal da fremgå, hvilke balanceposter, der er årsagen til, at de påkrævede afstemninger ikke kan foretages.

Et eksempel på denne problemstilling kunne være, hvis virksomheden har reguleret værdien af et aktiv i perioden efter 31/12, hvor den tilsvarende reduktion af den langfristede gæld først kan ske i det nye år.

Såfremt der er uoverensstemmelser mellem saldo på FF4 kontoen og de respektive anlægsaktiver skal virksomheden oplyse den beløbsmæssige størrelse på differencerne for samt hvilke statusposter, der er påvirket af differencerne. Der bør også angives en dato for hvornår de manglende flytninger mellem likviditetskontiene har fundet sted.

4.6 Opfølgning på lønsumsloft

Foreslået omfang for afsnittet; ½ side.

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).

Tablet 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. 2008	23
Akk. opsparing ult. 2009	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.

4.7 Bevillingsregnskabet

Foreslået omfang af afsnittet; ½ side.

Bevillingsregnskabet skal indeholde virksomhedens indtægter og udgifter på hovedkontoniveau som opgjort i virksomhedens bidrag til statsregnskabet. Bevillingsregnskabet omfatter bevillingstyperne driftsbevilling og statsvirksomhed. I tabellen nedenfor er vist et eksempel.

Tabel 12: Bevillingsregnskab (§ XX.XX.XX.)

Mio. kr.	Regnskab Året før R-året	Budget (FL+TB)	Regnskab	Budget (B-året)
Nettoudgiftsbevilling				
Nettoforbrug af reservation				
Indtægter				
Udgifter				
Årets resultat				

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

Til oversigten knyttes en kort analyse og vurdering af årets nettoudgifter, samt en forklaring af årsagerne til afvigelser fra det forventede (det budgetterede). Denne beskrivelse udgør de regnskabsmæssige forklaringer for virksomhedens drift (driftsbevilling/statsvirksomhed).

Der stilles følgende krav til bevillingsregnskabet indhold:

- Regnskabstal for året forud for regnskabsåret (R-1), budget- og regnskabstal for regnskabsåret (R), budgettal for året efter regnskabsåret (B-året).
- Beregning af afvigelsen mellem budget og regnskab for regnskabsåret.
- Bevillingen i budgetkolonnen for B-året i bevillingsregnskabet kan være det interne budget, der er udarbejdet ved udgangen af januar. I disse tilfælde forklares afvigelsen mellem det interne budget og bevillingen på Finansloven og TB, idet der indsættes en kolonne for såvel finanslovs- og TB bevillingen som det interne budget.
- Regnskabstal opgøres i henhold til Finansministeriets regler.
- Redegørelse for de væsentligste årsager til afvigelser mellem budget og regnskab, fx ændringer i den forudsatte aktivitet. Regnskabsmæssige forklaringer skal knytte sig til finanslovsbevillingen.

5. Påtegning af det samlede regnskab

Foreslået omfang
af afsnittet; 1/2 side

Årsrapporten slutes af med påtegning af regnskabet i henhold til Bekendtgørelse nr. 1693 om statens regnskabsvæsen af 19. december 2006. Det skal påtegnes af virksomhedens ledelse og af ressortministeriets departement.

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

Årsrapporten omfatter: 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:	
<ol style="list-style-type: none">1. at årsrapporten er rigtig, dvs. at årsrapporten ikke indeholder væsentlige fejlinformationer eller udeladelser, herunder at målopstillingen og målråporteringen 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, og3. 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] Direktør	[Underskrift] Departement

Påtegningen omfatter hele virksomheden, dvs. såvel omkostningsbaserede som udgiftsbaserede hovedkonti.

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. Ledelseserklæringen bør indeholde 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 varetaget 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.

Årsrapporten omfatter:

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 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 xxxxxxxx (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 xxxxxxxx (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 xxxxxxxx (angivelse af om beskrivelsen foreligger i særskilt redegørelse til virksomhedens departement eller i virksomhedens regnskabsmæssige forklaringer til Rigsrevisionen)

Sted, dato
underskrift
Direktør

Sted, dato Un-
Underskrift
Departement

6. Bilag til årsrapporten

Opmærksomheden skal henledes på, at virksomheden kun skal udarbejde de bilag, der er relevante. For mange virksomheder vil en del af nedenstående bilag derfor ikke skulle udarbejdes.

Noter til resultatopgørelse og balance (afsnit 6.1)

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

Noter til balancen (afsnit 6.1.1)

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

Indtægtsdækket virksomhed (afsnit 6.2)

Dette bilag skal **alene** udarbejdes af de virksomheder, der har indtægtsdækket virksomhed (underkonto 90)

Gebyrfinansieret virksomhed (afsnit 6.3)

Dette bilag skal **alene** udarbejdes af de virksomheder, der administrerer ikke-fiskale gebyrer (jf. hovedkontoens hjemmel hertil på bevillingslovene).

Tilskudsfinansierede aktiviteter (afsnit 6.4)

Dette bilag skal **alene** udarbejdes af de virksomheder, der modtager tilskud (underkonto 95 og 97).

Forelagte investeringer (afsnit 6.5)

Dette bilag skal **alene** udarbejdes af de virksomheder, der har igangværende arbejder, som har været forelagt for Finansudvalget (uanset om aktiviteten finder sted under driftsbevilling, statsvirksomhed eller anlægsbevilling).

Supplerende bilag (afsnit 6.6)

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

6.1 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. Noter 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.

6.1.1 Noter til balancen

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

- Immaterielle anlægsaktiver
- Materielle anlægsaktiver

Noterne skal have følgende indhold og format:

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	

Note 2: Materielle anlægsaktiver

(mio. kr.)	Grunde, arealer og bygninger	Infrastruktur	Produktionsanlæg og maskiner	Transportmateriel	Inventar og IT-udstyr	I alt
Kostpris						
Primokorrekktioner 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	

6.2 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 oplysninger svarende til nedenstående tabel:

Tabel 14: Eksempel på oversigt over akkumuleret resultat for indtægtsdækket virksomhed (kr.)

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

Det akkumulerede resultat skal opgøres på omkostningsbasis i de år, hvor virksomheden har aflagt omkostningsbaserede regnskaber, herunder på forsøgsbasis. I årene indtil da skal opgørelse ske på udgiftsbasis.

6.3 Gebyrfinansieret virksomhed

Virksomheden opgør de administrerede gebyrordninger, og for hver ordning oplyses årets over/underskud.

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 (må have overskud) eller der er tale om gebyrer, der (hver især) skal balancere over en 4-årig periode.

For de gebyrordninger, der følger de generelle regler for gebyrfastsættelse skal oversigten som minimum indeholde oplysninger svarende til nedenstående tabel, hvor det akkumulerede resultat for de seneste 4 år skal vises:

Tabel 15: Eksempel på oversigt over gebyrordninger, der følger de generelle regler for omkostningsdækning (kr.)

Gebyrordninger	Årets resultat				Akk
	R-3	R-2	R-1	R-året	seneste 4 år
Udstedelse af tilladelse til økologisk jordbrug					
Udstedelse af tilladelse til dambrug					

For de gebyrordninger, hvor gebyret er fastsat ved lov, skal oversigten som minimum indeholde oplysninger svarende til nedenstående tabel. Der skal også redegøres for, om lovgrundlaget er overholdt.

Tabel 16: Eksempel på oversigt over gebyrordninger, hvor gebyret er fastsat ved lov (kr.)

Gebyrordninger	Årets resultat			
	R-3	R-2	R-1	R-året
Udstedelse af tilladelse til dræn				
Godkendelser af økologisk hønehold				

6.4 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.

Der stilles følgende 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 nedenstående tabel:

Table 17: Eksempel på oversigt over tilskudsfinansierede aktiviteter (kr.)

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

6.5 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.

Der stilles følgende krav:

<ul style="list-style-type: none"> • Oversigt over igangværende investeringsprojekter med angivelse af: <ul style="list-style-type: none"> • Byggestart • Forventet afslutningstidspunkt • Årets udgift • Forventet totaludgift • Oversigt over afsluttede projekter i regnskabsåret med angivelse af: <ul style="list-style-type: none"> • Byggestart • Forventet afslutningstidspunkt ved byggestart • Faktisk afslutningstidspunkt • Oprindelig budgetteret totaludgift • Totaludgift • Bevilling modtaget • Uddybende afrapportering for afsluttede projekter <ul style="list-style-type: none"> • Projektet beskrives, og projektføløbet 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 nedenstående tabel.

Tabel 18: Oversigt over afsluttede projekter (mio. kr.)

Afsluttede projekter	Byggestart	Forventet afslutning v. byggestart	Faktisk afslutningstidspunkt	Oprindelig budgetteret totaludgift	Totaludgift	Bevilling modtaget
A						
B						

For igangværende anlægsprojekter kan oversigten fx se ud som i tabellen nedenfor:

Tabel 19: Oversigt over igangværende anlægsprojekter (mio. kr.)

Igangværende Anlægsprojekter	Byggestart	Forventet afslutning	Årets udgift	Forventet totaludgift
A				
B				

6.6 Supple- rende 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.