Regnskabsinstruks for Aalborg Universitet

Version 1.4

FORMÅL OG AFGRÆNSNING


Formålet med regnskabsinstruksen er at sikre, at Aalborg Universitets regnskabsforvaltning lever op til kravene i gældende lovgivning samt fastlægge de overordnede rammer for økonomistyring.

Regnskabsinstruksen for AAU er i al væsentlighed udarbejdet i henhold til Moderniseringsstyrelsens vejledning af 31. oktober 2013 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.


Reglerne i regnskabsinstruksen fastlægges under hensyntagen til væsentlighed og risiko.

Regnskabsinstruksen tilstilles de medarbejdere ved Aalborg Universitet, der varetager opgaver, der er omfattet af reglerne i instruksen.

Denne instruks erstatter tidligere version (1.3) og er gyldig fra den 4. maj 2018.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Regnskabsinstruks for Aalborg Universitet ................................................................. 1
FORMÅL OG AFGRÆNSNING ............................................................................ 1
INDHOLDSFORTEGNELSE .............................................................................. 1
INDHOLD .......................................................................................................... 5
1. Indledning ..................................................................................................... 5
3.2.15 Kontrol og godkendelse af lønindrapportering ................................................................. 28
3.2.16 Øvrige kontrollforanstaltninger i forhold til løn ............................................................... 29
3.2.17 Frikøb og omkontering af lønudgifter - via lønkontoret .................................................. 29
3.2.18 Lønrefusioner .......................................................................................................................... 29
3.2.19 Tjenesterejser og udlængsgodtgørelse .................................................................................. 31
3.2.21 Periodeafgrænsning og generel periodisering af omkostninger .......................................... 32
3.3 Forvaltning af indtægter ............................................................................................................. 33
3.3.1 Oversigt over indtægter ............................................................................................................ 33
3.3.2 Håndtering af indtægter .......................................................................................................... 35
3.3.3 Debitorforvaltning .................................................................................................................... 37
3.3.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter .................................................... 39
3.4 Forvaltning af eksterne tilskudsprojekter ................................................................................. 39
3.4.1 Økonomisk administration af eksterne projekter .................................................................. 39
3.4.2 Periodevis budgetopfølgning i forhold til igangværende projekter ........................................ 39
3.4.3 Uforbrugte midler ..................................................................................................................... 40
3.4.4 Underskud på projekter .......................................................................................................... 40
3.5 Øvrige regnskabsmæssige forhold ............................................................................................ 41
3.5.1 Kontante betalinger - Hoved- og udlægskasse ....................................................................... 41
3.5.2 Betalinger med kreditkort ........................................................................................................ 42
3.5.3 Kontrol af værdiposter ............................................................................................................. 43
3.5.4 Moms og energiafgifter ............................................................................................................. 44
3.5.5 Beskatning af fri telefon/ internetforbindelse ......................................................................... 45
3.5.6 Internationalt Boligkontor ...................................................................................................... 45
3.5.7 Tjenesterejseforsikring .......................................................................................................... 45
3.5.8 Optjente bonuspoint i forbindelse med tjenesterejser .......................................................... 46
3.5.9 Aalborg Universitets Feriefond ............................................................................................... 46
3.5.10 Forvaltning af legater og fonde ............................................................................................. 46
3.5.11 Likviditetssstyring ................................................................................................................ 46
3.5.12 Revision ................................................................................................................................. 47
3.6 Forvaltning af aktiver og passiver ............................................................................................ 47
3.6.1 Anlægsaktiver .......................................................................................................................... 47
3.6.2 Udstyr ..................................................................................................................................... 51
3.6.3 Forvaltning af omsætningsaktiver .......................................................................................... 52
3.6.4 Egenkapital .............................................................................................................................. 53
3.6.5 Hensættelser ............................................................................................................................ 53
3.6.6 Lang- og kortfristet gæld ........................................................................................................ 53
3.7 Budget- og regnskabsafslæggelse ............................................................................................. 54
3.7.1 Budget .................................................................................................................................... 54
3.7.2 Månedlig budgetopfølgning ................................................................................................... 55
3.7.3 Perioderegnskaber .................................................................................................................. 55
3.7.4 Årsregnskabet ........................................................................................................................... 56

4. It-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen ...................................................................... 56
4.1 Generelt om it-anvendelsen ........................................................................................................ 56
  4.1.1 Anvendelse af økonomisystemet (ØSS) ................................................................................ 57
  Anvendelse af eksterne løn- og betalingssystemer .................................................................... 58
  4.1.2 Statens Lønsystem - SLS ..................................................................................................... 58
  4.1.3 Statens Koncern Betalinger - SKB ....................................................................................... 58
  4.1.4 Netbank .................................................................................................................................. 58
  4.1.5 Rejse og udlægssystemet - RUS ......................................................................................... 58
  Anvendelse af interne systemer og hjælpeværktøjer til økonomistyringen ................................ 58
  4.1.6 ØSS Ferie-reg. - feriepengesystemet .................................................................................... 58
  4.1.7 ScanPas - personaleadministrativt system ......................................................................... 59
  4.1.8 SygtSystem - Syge-/fraværsregistrering ............................................................................. 59
  4.1.9 Prophix – budgetteringsværktøj ............................................................................................ 60
  4.1.10 RES – Ressourcestyringssystem ....................................................................................... 60
  4.1.11 STADS - Studieadministrativt System .............................................................................. 60
  4.1.12 ØSS tids-reg ....................................................................................................................... 60
  4.1.13 Timesheet ............................................................................................................................ 61
  4.1.14 WorkZone .......................................................................................................................... 61
  Anvendelse af rapporteringsværktøjer til økonomistyring og statistisk behandling .............. 61
  4.1.15 QlikView ............................................................................................................................. 61
  4.1.16 Moderniseringsstyrelsens Lokale DataVarehus - ØS LDV .................................................. 61
  4.1.17 SAS .................................................................................................................................... 62
4.2 Specifikt om it-organisationen bag AAU’s økonomisystem ...................................................... 62
  4.2.1 De regnskabsfaglige opgaver ............................................................................................... 62
  4.2.2 De it-faglige opgaver ............................................................................................................. 63
4.3 Generelle regler i forbindelse med it-anvendelse på AAU .......................................................... 63
  4.3.1 Informationssikkerhedspolitik ............................................................................................... 63

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK ...................................................................................... 64
OVERORDNedeE R AMMER .............................................................................................................. 64
KONTAKT / ANSVAR ......................................................................................................................... 65
BEGREBSDEFINITIONER .................................................................................................................. 65
BILAG .................................................................................................................................................. 65
1. Indledning

Aalborg Universitet er en statsfinansieret selvejende institution inden for den offentlige forvaltning under tilsyn af Ministeren for Uddannelses- og Forskningsministeriet (UFM).

Aalborg Universitet har hjemsted og værneting i Aalborg, hvor hovedadressen er:

**Aalborg Universitet**
Fredrik Bajers Vej 5
Postboks 159
9100 Aalborg

Universitetet driver sin virksomhed med campuser i Aalborg, København og Esbjerg.

1.1 Aalborg Universitets opgaver og organisatoriske opdeling

1.1.1 Universitetets overordnede opgaver

Universitetet har til opgave at drive forskning og give forskningsbaseret uddannelse indtil det højeste internationale niveau inden for sine fagområder. Universitetet skal sikre et ligeværdigt samspil mellem forskning og uddannelse, foretage en løbende strategisk udvælgelse, prioritering og udvikling af sine forsknings- og uddannelsesmæssige fagområder samt udbrede kendskab til videnskabens arbejdsmetoder og resultater.

Universitetet skal samarbejde med det omgivende samfund og bidrage til udviklingen af det internationale samarbejde. Universitetets forsknings- og uddannelsesresultater skal bidrage til at fremme indsigt, vekst, velfærd og udvikling i samfundet. Som central viden- og kulturbærende institution skal universitetet udveksle viden og kompetencer med det omgivende samfund og tilskynde medarbejderne til at deltage i den offentlige debat.

Universitetet skal medvirke til at sikre, at den nyeste viden inden for relevante fagområder gøres tilgængelig for videregående uddannelse og forskning.

1.1.2 Aalborg Universitets organisatoriske opdeling

1.1.2.1 Bestyrelse

Bestemmelserne om AAU's ledelse er fastsat i universitetsloven. Bestyrelsen er universitets øverste myndighed og er over for ministeren ansvarlig for universitetets virke, herunder forvaltning af universitetets samlede ressourcer.

Bestyrelsens mandat og virke er nærmere beskrevet i "Vedtægt for den selvejende institution - Aalborg Universitet".


Bestyrelsen godkender endvidere AAU’s organisationsstruktur.

1.1.2.2 Rektor

Universitetets daglige ledelse varetages af rektor inden for de rammer, bestyrelsen har fastlagt. Rektor tegner universitetet udadtil med undtagelse af dispositioner over fast ejendom, jf. universitetslovens § 14.
Den daglige øverste ledelse kaldes Rektoratet og består ud over rektor og prorektor af universitetsdirektøren.

1.1.2.3 Direktion
I den daglige ledelse bistås rektor endvidere af direktionen. Rektor er leder af direktionen.

AAU's direktion består af følgende 9 medlemmer:

- Rektor.
- Prorektor.
- Universitetsdirektøren.
- Dekanen for Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultet.
- Dekanen for Det Humanistiske Fakultet.
- Dekanen for Det Samfundsvidenskabelige Fakultet.
- Dekanen for Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet.
- Dekanen for Det Tekniske Fakultet for IT og Design.
- Innovationsdirektøren.

1.1.2.4 Hovedområder
AAU er opdelt i seks hovedområder.

Forskning og undervisning foregår inden for følgende fem faglige hovedområder (fakulteter) på AAU:

- Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultet.
- Det Humanistiske Fakultet.
- Det Samfundsvidenskabelige Fakultet.
- Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet.
- Det Tekniske Fakultet for IT og Design.

Heredover udgør AAU Fælles Service (administrationen) et hovedområde på linje med ovenstående fem faglige hovedområder.

AAU Innovation er en selvstændig økonomisk ansvarlig enhed uden for hovedområdestrukturen.

1.1.2.5 Fakulteter
For hvert faglige hovedområde ansætter rektor en leder (dekan), jf. universitetslovens § 14, stk. 4.

Dekanen er ansvarlig for ledelsen af fakultet, herunder personaleledelsen af fakultetets medarbejdere og fakultetets samlede økonomi.

1.1.2.6 Institutter

Den konkrete organisering af institutter varierer mellem fakulteterne.

1.1.2.7 Studienævn/Skoler
Enhver uddannelse er tilknyttet et studienævn, som kan have en eller flere uddannelser tilknyttet.

Dekanen nedsætter studienævn og godkender formænd og næstformænd for studienævn.

Ethvert studienævn er tilknyttet en skole, som kan have et eller flere studienævn tilknyttet. For hver skole udpeger dekanen en studieleder efter indstilling fra skolens studienævn. Studielederen har – inden for rammerne af de fastsatte regler for skolerne – ansvaret for den daglige ledelse af den pågældende skole.
med tilhørende studienævn.

Den konkrete organisering af studienævn, herunder status som økonomisk ansvarlig enhed, varierer mellem fakulteterne.

1.1.2.8 AAU Fælles Service (administration)
AAU Fælles Service ledes af universitetsdirektøren, der er ansvarlig for opgaver henlagt herunder.

Universitetsdirektøren har endvidere ansvaret for personaleledelsen og den samlede økonomi ift. AAU Fælles Service.

AAU Fælles Service er opdelt i en række afdelinger, som hver især udgør en økonomisk ansvarlig enhed. Afdelings direktørerne/cheferne har på samme måde som institutlederne ansvar for afdelingerne og refererrer til universitetsdirektøren.

1.1.2.9 AAU Innovation

1.1.2.10 Økonomi- og projektcentre
Til hvert hovedområde, er der tilknyttet et økonomicenter.

Økonomicentres overordnede formål er at medvirke til en ensartet, sammenhængende og gennemsigtig økonomistyring på universitetet. Økonomicentrene agerer således sparringspartner for de underliggende enheder (institutter, afdelinger mv) – bl.a. via formidling af relevante økonomiske informationer og beslutninger. Økonomicentrene afvikler tillige løbende kompetence-/erfamøder for de underliggende enheder, samt kvalitetssikre og konsoliderer disses månedlige økonomifølgning.

AAU har pt. 3 økonomicentre. De tre økonomicentre er tilknyttet hovedområderne i henhold til nedenstående oversigt:

1.2 Universitetets overordnede regnskabsmæssige opgaver
AAU er i Finansloven opført under hovedkonto § 19.22.17 samt § 28.57.01 (SBI).

Tilskud gives som rammebevilling til varetagelse af de med universitetet opstillede formål. Universitetet disponerer frit ved anvendelsen af det samlede tilskud.

Årsrapporten underskrives af bestyrelsen, rektor og universitetsdirektør.

AAU foretager ikke regnskabsmæssig registrering for andre institutioner, ligesom der ikke er henlagt regnskabsmæssige opgaver uden for organisationen.

AAU er registreringspligtig i henhold til momsloven og har indeholdelsespligt i henhold til kildeskatteloven.

AAU er registreret under CVR-nr. 29 10 23 84.

AAU udfører indtægtsdækket virksomhed efter reglerne i den til enhver tid gældende Budgetvejledning.

AAU udfører tilskudsfinansierede aktiviteter efter reglerne i den til enhver tid gældende Budgetvejledning.

AAU’s likvide midler skal, jf. universitetslovens § 21 stk. 3, anbringes i overensstemmelse med bekendtgørelse nr. 957 af 10. juli 2013 om anbringelse og bestyrelse af fondes midler.

AAU råder ikke over aktiver eller passiver, som ikke er statsmidler, men for hvis forvaltning og tilstedeværelse staten er ansvarlig.

Til brug for mindre ind- og udbetalinger forefindes der underkasser, hvor dette findes hensigtsmæssigt.

Aalborg Universitetsbibliotek opkræver gebyrer.

En detaljeret beskrivelse af universitets regnskabsopgaver fremgår af afsnit ”3 Aalborg Universitets regnskabsopgaver”.

1.3 Aalborg Universitets IT-systemer til økonomistyring

Aalborg Universitet anvender en lang række IT-systemer i forbindelse med økonomistyringen. Herunder er de centrale systemer kort beskrevet.

AAU’s regnskabsopgaver varetages primært i ØSS.

Grundfundamentet i ØSS er baseret på Oracle E-business suite.

I ØSS foretages alle regnskabsregistreringer ØSS består af en række moduler til de enkelte regnskabsmæssige opgaver. I ØSS findes transaktionsspor. Herved forstås, at registreringerne i ØSS kan følges fra de oprindelige registreringer til saldi i måneds- og perioderapporteringen samt i årsregnskabet.

AAU skal i henhold til § 14 i Bekendtgørelse om tilskud og revision mv. ved universiteter anvende Statens Lønsystem (SLS) samt Statens Koncernbetalinger for selvejende institutioner under staten (SKB).

Lønregistreringer foretages via opkobling til SLS, som udfører lønkørslerne der danner baggrund for udbetalingen af lønninger og øvrige lønrelaterede afregninger via Statens Koncern Betaling (SKB). Efter hver lønkørsel i SLS udtrækkes de transaktioner, som vedrører AAU. Disse fremsendes elektronisk til AAU, som efterfølgende indlæser og bogfører dem i ØSS. Nærmere beskrivelse heraf fremgår af afsnit - ”3.2.14.2 Lønbogen”.


Rejseudgifter samt kontante udlæg varetages i AAU’s Rejse- og Udlægssystem, der leverer bogføringsfiler
Universitetets budgetlægning fortsættes i budgetsystemet Prophix og personaleressourcetystyringssystemet RES. Budgetallene overføres ikke til ØSS, men udelukkende til rapporteringsværkstøjet QlikView, som således blandt andet anvendes til den løbende budgetopfølgning.

For en mere detaljeret beskrivelse henvises til afsnit "4. It-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen" og tilhørende bilag 1 - "Autorisation til ØSS" og bilag 2 - "Sikkerhed og kontrol iht. ØSS".

1.4 Universitets budgetopgaver
Budgetlægningen på universitetet består af fastlæggelse af budgetprincipper, estimering af aktivitetsafhængige indtægter, fordeling af indtægtsrammer, omkostningsbudgettering samt konsolidering.

Overordnet set forløber budgetprocessen således:
- I foråret behandler bestyrelsen de fordelingsprincipper, der skal anvendes i budgettet for det kommende år. Bestyrelsen kan fastlægge fordelingsprincipperne for en flerårig periode.
- I løbet af sommeren indhentes data til de interne fordelingsmodeller.
- Som udgangspunkt kommer årets finanslovsforslag ultimo august måned, hvorefter fordelingen af de faste indtægter påbegyndes. I starten af efteråret udarbejdes der foreløbige prognoser for næste års aktivitet.
- Sideløbende med at indtægtsrammerne budgetteres, budgetteres omkostningerne på det decentrale niveau og budgettet konsolideres herefter til et samlet budget for universitet.
- Budgettet udarbejdes til behandling og godkendelse på bestyrelsens møde i december.

For en mere detaljeret beskrivelse henvises til afsnit "3.7.1 Budget".

2. Økonomisk delegation og bemyndigelse
Fundamentet for universitetets handlings- og beslutningsgrundlag, herunder også regnskabs- og økonomistyringsmæssige handlinger/beslutninger, bygger på formelle og konkrete strukturer, hvor delegation og bemyndigelser præciserer ansvar og kompetencefordelingen på AAU.

2.1 Rektors delegationsinstruks

2.1.1 Delegationsniveauer
Via delegation uddelegerer rektor dele af den daglige ledelse til ledere på underliggende niveauer, hvor dette findes hensigtsmæssigt.

Delegationen af rektors kompetencer fremgår af rektors delegationsinstruks og de tilhørende bilag.

I rektors delegationsinstruks fremgår det, hvorledes ansvars- og kompetenceoverdragelsen imellem de enkelte ledelsesniveauer formelt er fastlagt. Endvidere er der i forhold til økonomiske dispositioner, der medfører at universitetet forpligtes økonomisk ud over i relation til aflønningsforpligtelser, fastsat godkendelsestærskler inden for de enkelte ledelsesniveauer og disponeringstyper. Disse godkendelsestærskler fremgår af bilag 1 til delegationsinstruksen.

Ledelsesstrukturen/-niveauerne og de grundlæggende regler omkring delegation af den økonomiske ledelseskompetence fremgår herunder:

Niveau 1: Rektor
Universitetets daglige ledelse varetages af rektor inden for de rammer, som bestyrelsen har fastsat.
Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter universitetets forhold er af usædvanlig art eller stor betydning. Sådanne dispositioner kan rektor kun foretage efter bestyrelsens særlige bemyndigelse, som kan gives konkret eller gennem vedtagelse af rammerne for universitetets virksomhed i strategi, budget, lokaleplan og lignende.

Rektor kan delegere sine kompetencer, hvilket indebærer, at rektor overlader dele af sine kompetencer til andre (de bemyndigede). De øvrige ledere varetager således deres opgaver efter bemyndigelse fra rektor.

Rektor er ansvarlig for, at de kompetencer, der er delegeret, varetages på ansvarlig vis af de bemyndigede. Rektor er ikke ankeinstans vedrørende afgørelser truffet i henhold til delegation, men kan i kraft af sin almindelige tilsynsforpligtelse af egen drift gribe ind over for afgørelser truffet af de bemyndigede og har således mulighed for at omgåe en afgørelse. Rektor kan til enhver tid tilbagekalde en delegation både generelt og i konkrete tilfælde.

Rektor kan overlade ansvaret for bestemte sagsområder til prorektor, som i øvrigt fungerer som rektors stedfortræder, hvis rektor er fraværende eller på anden vis forhindret i at handle. Hvis såvel rektor som prorektor er forhindret, kan universitetsdirektøren handle på rektors vegne.

**Niveau 2: Prorektor, universitetsdirektør, innovationsdirektør og dekaner**

Til lederne på niveau 2 delegerer rektor kompetence til at disponere de midler, der stilles til rådighed inden for deres respektive hoved-/ansvarsområder under hensyntagen til de i delegationsinstruksen anførte godkendelsestærskler og universitetets øvrige vedtagne politikker.

Ved delegation fra rektor får de bemyndigede – med de begrænsninger, som er fastsat i delegationsinstruksen, instruksens bilag, universitetets vedtagne politikker og andre relevante regelsæt – de samme pligter og beføjelser som rektor inden for de områder, bemyndigelsen angår, og deres beslutninger har samme gyldighed, som hvis de var truffet af rektor.

Den niveau 2 leder, der får delegeret kompetence fra rektor, kan videre delegerere helt eller delvist til andre, inden for rammerne af rektors delegationsinstruks. Det delegerende niveau er ansvarlig for, at de delegerede kompetencer varetages på ansvarlig vis. Det delegerende niveau kan fastsætte begrænsninger i videre delegation til lavere niveauer, også selv om delegationen følger eksplicit af rektors delegationsinstruks.

De kompetencer, der iht. lov eller delegationsinstruks er tildelt en leder på niveau 2 skal anses som videre delegeret til den person, der optræder som vedkommendes stedfortræder (eksempelvis en prodekan), når en sådan er ansat eller udpeget. Delegationen til disse stedfortrædere gælder kun når disse rent faktisk udøver den overordnede leders kompetence, og delegationen gælder med de begrænsninger, der følger af rektors delegationsinstruks eller som er fastsat af den leder, hvis kompetence er videre delegeret.

**Niveau 3: Prodekaner, fakultetsdirektører, institutledere, studieledere, ph.d.-skoleledere samt funktionschefer i Fælles Service**

Til lederne på niveau 3 delegerer niveau 2-lederne kompetence til at disponere de midler, der stilles til rådighed for niveau 3-lederne (de økonomisk ansvarlige enheder), under hensyntagen til de i delegationsinstruksen anførte godkendelsestærskler og universitetets øvrige vedtagne politikker.

Ved delegation fra en niveau 2 leder får de bemyndigede – med de begrænsninger, som er fastsat i delegationsinstruksen, instruksens bilag, universitetets vedtagne politikker og andre relevante regelsæt – de samme pligter og beføjelser som niveau 2 lederen inden for de områder, bemyndigelsen angår, og deres beslutninger har samme gyldighed, som hvis de var truffet af niveau 2 lederen.

Den niveau 3 leder, der får delegeret kompetence fra en niveau 2 leder, kan videre delegerere helt eller delvist til andre, inden for rammerne af rektors delegationsinstruks. Det delegerende niveau er ansvarlig for, at de delegerede kompetencer varetages på ansvarligvis. Det delegerende niveau kan fastsætte begrænsninger...
i videre delegation til lavere niveauer, også selv om delegationen følger eksplicit af rektors delegationsinstruks.

De kompetencer, der iht. lov eller delegationsinstruks er tildelt en leder på niveau 3, skal anses som videre delegeret til den person, der optræder som vedkommendes stedfortræder (eksempelvis en viceinstitutleder), når en sådan er ansat eller udpeget. Delegationen til disse stedfortrædende gælder kun, når disse rent faktisk udøver den overordnede leders kompetence, og delegationen gælder med de begrænsninger, der følger af rektors delegationsinstruks eller som er fastsat af den leder, hvis kompetence er videre delegeret.

**Niveau 4 og lavere niveau:** Viceinstitutledere, områdeledere i FS og AAU Innovation, sektionsledere og sekretariatsledere, særligt betroede medarbejdere samt ledere af forskergrupper mv.

Til ledere på niveau 4 og lavere niveau samt til særligt betroede medarbejdere delegerer niveau 3-lederne alene disponeringskompetence i overensstemmelse med de i delegationsinstruksen anførte godkendelsestærskler og universitetets øvrige vedtagne politikker.

Lederne på niveau 4 og lavere niveau samt de særligt betroede medarbejdere kan ikke videre delegerere disponeringskompetence.

**2.1.2 Tærskelværdier i forhold til økonomisk ledelseskompetence**

Tærskelværdierne (i bilag 1) definerer grænserne for, på hvilket delegationsniveau en økonomisk disponering skal godkendes. Tærskelværdierne kan via delegationserklæring begrænses - men ikke udvides.

Herunder er angivet i hvilke situationer tærskelværdierne skal anvendes, samt i hvilke situationer tærskelværdierne ikke er relevante.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Tærskelværdierne skal anvendes ved</th>
<th>Tærskelværdierne er IKKE relevante ved</th>
</tr>
</thead>
</table>
| • Anvendelse af universitetets midler til køb af varer og tjenesteydelser hos andre juridiske personer, dvs.  
  • Virksomheder i ind- og udland  
  • Andre offentlige institutioner  
  • Enkeltpersoner uden cvr-nummer, som ikke har fast eller midlertidig ansættelse ved AAU  
  • Afregning af medarbejdernes udlæg for arbejdsrelaterede varer, tjenesteydelser og kørsel i egen bil | • Interne handler  
  • Interne bidrag  
  • Forhold vedrørende aflojning af fast og løst ansat personale  
  • Fakturaudstedelse til bevillingssivere, samarbejdspartnere, EVU-studerende osv. |

Selvom tærskelværdierne ikke finder anvendelse i disse situationer, skal ledere og medarbejdere, der udfører overnaturligt og forudgående afgaver for rektors delegation i sin helhed, herunder § 2.1, der fastslår, at den økonomiske ledelseskompetence gælder inden for de budgetrammer, som er stillet lederen til rådighed.

Det er vigtigt, at holde sig for øje, at tærskelværdierne alene skal igtages i forbindelse med disponeringsgodkendelse samt allokeringssgodkendelse (såfremt allokeringssgodkendelsen vedrører en anlægsinvestering). Endvidere skal det bemærkes, at dispositioner udenfor godkendt budget altid skal godkendes af rektor.

**Disponeringsgodkendelse**

En disponeringsgodkendelse er defineret som værende, når AAU forpligtiges juridisk til et forbrug af økonomiske midler overfor 2. part. Eksempelvis ved:

- Placering af ordre på varer eller tjenesteydelser
- Indgåelse af huslejekontrakt, forsyningsaftale, serviceaftale mv.
- Indgåelse af en samarbejdsaftale, hvor der er fastlagt betalinger fra AAU til en samarbejdspartner
• Udnyttelse af option under en indgået aftale
• Tilmelding til ekstern konference eller kursus
• Bestilling af flybillet på Egencias portal
• Godkendelse af en medarbejders rejseafregning eller udlæg

Allokeringsgodkendelse
En allokeringsgodkendelse går forud for disponeringsgodkendelsen og defineres som værende, når en del af en godkendt budget-investeringsramme beslutes/godkendes anvendt. Godkendelse af enkeltstående anlægsinvesteringer, som direkte indgår- eller som er en del af en større investeringsramme i investeringsbudgettet, skal godkendes i henhold til de anførte delegationsniveauer og tærskelværdier ift. anlægsinvesteringer (Bilag 1 - søjle 1 og 2).

Når allokeringsgodkendelse er foretaget af en hertil bemyndiget, kan anskaffelsesprocessen igangsættes. Dette sker ved at placere en eller flere ordrer hos en eller flere leverandører. Den enkelte ordre må dog først afgives, når denne er disponeringsgodkendt af en hertil bemyndiget - jf. tærskelværdierne under "driftssøjlen" (Bilag 1 - søjle 4).

Effektueringsgodkendelse
Effektueringsgodkendelse følger efter såvel allokeringsgodkendelse og disponeringsgodkendelse og er den godkendelse, der medfører, at betalingen kan effektueres. Effektueringsgodkendelse sker, når en disponering/faktura anvises (godkendes) i ØSS.

Tærskelværdierne skal ikke iagttages i forbindelse med effektueringsgodkendelsen, idet disponeringsgodkendelsen som nævnt allerede er sket i processen forinden. Sker faktura-/disponeringsanvisningen imidletid af en anden, end den der har disponeringsgodkendt købet, skal den anvisningsbemyndigede sikre sig, at der foreligger skriftlig godkendelse herfor – forinden anvisningen kan foretages.

Elementerne og de tilhørende godkendelser i den økonomiske proceskæde er illustreret herunder.
2.2 Særlige forhold vedr. økonomisk delegation og bemyndigelse

Rektors delegationsinstruks fastsætter universitetets kompetencefordeling via delegation - bredt set. Særegnede og særlige forhold af økonomisk karakter, og som ikke direkte fremgår af delegationsinstruksen eller som kræver særlig- eller yderligere præcisering, er oplistet herunder.


2. Bestyrelsen har til rektor delegeret kompetence til at indgå aftaler om lejemål og fremleje indenfor de i [bilag 2] i rektors delegationsinstruks anførte godkendelsestærskler.

3. Lederen af Internationalt Boligkontor er af rektor bemyndiget til at indgå aftaler/contrakter om boliger til studerende, gæster mv. samt fastsætte huslejen for de enkelte udlejninger af disse boliger indenfor vedtagne lovgivnings- og budgetmæssige rammer.


7. Rektor skal godkende og underskrive aftale med ny bankforbindelser samt opsigelse af aktuel bankforbindelse, såfremt dette ikke er lovbestemt (f.eks. bankforbindelse vedrørende SKB). Økonomidirektøren eller anden hertil bemyndiget leder er medunderskriver.

8. Ikke-lovbestemte og ikke-overenskomstfastsatte kvalifikations-og funktionstillæg til enkeltpersoner på over 150.000 samt engangsvedler til enkeltpersoner på over 75.000 – aggregeret over 12 mdr. - skal efter indstilling fra lederne på niveau 2, godkendes af rektor- jf. [bilag 3] til rektors delegationsinstruks.


10. Der skal altid være en 1:1-sammenhæng mellem økonomisk bemyndigelse og tegningsret op til og med delegationsniveau 3. Med tegningsret forstås kompetence til med sin underskrift eller sit (mundtlige eller skriftlige) tilsagn at forpligte universitetet overfor eksterne parter. Delegationsniveau 3 og op efter har tegningsret til alene at underskrive økonomisk forpligtigende kontrakter, der rækker uover egen økonomisk bemyndigelse (bilag 1 til rektors delegationsinstruks), såfremt det forinden er indhentet en skriftlig intern godkendelse fra en bemyndiget på niveau 2 eller 1 (eksempelvis pr. mail).

11. Når en medarbejder har egen projektbevilling, er vedkommende pr. definition leder af et forskningsprojekt og dermed leder på niveau 5. Lederen af et forskningsprojekt kan disponere over egen bevilling inden for tærskelværdien i instruksens bilag 1 – dvs. dispositioner under 100.000 kr., der kan afholdes indenfor et godkendt budget.
12. I forhold til aftaler på indkøbsområdet gælder følgende:

\[\text{Rammeaftaler, herunder periodekøbsaftaler (aftaler med variabel leverance og uden købsforpligtel-} \]
\[\text{se – f.eks. møbelinventar, kontorartikler, el mv.), skal godkendes (underskrives) efter følgende hier-} \]
\[\text{arki og beløbsgrænser:} \]
\[- Indkøbschefen – ved aftaler op til kr. 5.000.000 \]
\[- Økonomidirektøren – ved aftaler over kr. 5.000.000 op til kr. 10.000.000 \]
\[- Universitetsdirektøren – ved aftaler over kr. 10.000.000 \]

\[\text{Indkøbsaftaler (aftaler med faste kvantitative leverancer eller variabel købsforpligtelse) – f.eks. serviceabonnementer, nonstandard engangskøb mv.), som gælder i op til 12 måneder kan godkendes} \]
\[\text{af den rekvirerende økonomisk ansvarlige enhed, under hensyntagen til reglerne omkring økono-} \]
\[\text{misk delegation mv. - i rektors delegation og nærværende regnskabsinstruks. Indkøbsaftaler som} \]
\[\text{løber i over 12 måneder skal godkendes iht. bilag 1 i rektors delegationsinstruks (søjlen "kontrak-} \]
\[\text{ter"). Dette skyldes, at universitetets omkostninger bindes over en årrække og at disse aftaler typisk} \]
\[\text{relaterer sig til ydelser som udnyttes på hele universitetet (f.eks. rengøring, vagt, vinduespolering} \]
\[\text{mv.).} \]

13. Innovationsdirektøren er bemyndiget til at opgøre og godkende, hvilke afholdte kommercialiseringsudgifter, der skal aktiveres, og hvilke, der skal udgiftsføres (straksafskrives), inden for gældende regler.


15. Vederlag til medarbejdere i forbindelse med salg af rettigheder skal opgøres i henhold til de af rektor godkendte vederlagsregler og godkendes af innovationsdirektøren.


17. Studieservice (EVU) bemyndiges til at hjemtage indtægter fra deltidsuddannelserne samt fra udenlandske studerende uden for EU/EØS-samarbejdet - iht. reglerne herfor.


Til rektors delegationsinstruks er der i øvrigt udarbejdet et dokument indeholdende ofte stillede spørgsmål og svar.

2.3 Dokumentation og registrering af bemyndigelser

2.3.1 Delegationserklæringer

Såfremt man som leder ønsker at gøre brug af videre delegation eller begrænse delegationen fastsat i rektors delegationsinstruks, skal der udfyldes en delegationserklæring. Til dette formål skal den standardskabelon, som er passende, anvendes.

Delegationserklæringerne udfyldes i henhold til ”Delegation af rektors kompetence” (delegationsinstruksen) med bilag samt øvrige regler og procedurer fastsat i henhold til rektors delegationsinstruks. Delegation skal
altid ske inden for rammerne af delegationsinstruksens afsnit 7 vedr. regler for videre delegation, og det er lederens ansvar at sikre, at erklæringen til enhver tid er i overensstemmelse med den gældende delegationsinstruks.

Delegationsgiveren fritages ikke for sit ansvar som følge af delegationen, men er fortsat ansvarlig for, at de kompetencer, der er delegeret, varetages på ansvarlig vis af delegationstageren. Delegationsgiveren har således en tilsynspligt over for delegationstageren og kan og skal derfor af egen drift gribe ind over for ulovlige afgørelser og lignende.

Delegationserklæringerne udfyldes, underskrives og arkiveres i henhold til vejledning til delegationserklæringer.

2.3.2 Bemyndigelser i ØSS
Rektors delegationsinstruks og de underliggende delegationserklæringer danner grundlag for om- og i hvilket kontosegment - den medarbejder kan tildeles anvisnings-/godkendelsesbemyndigelse i universitetets økonomisystem.

Tildeling af anvisnings-/godkendelsesrettigheder i ØSS sker på baggrund af et særskilt bemyndigelsesskema, som underskrives af enhedens øverste leder og efterfølgende indsendes til registrering hos ØA. Lederne for de økonomisk ansvarlige enheder er ansvarlige for at sikre, at der er en sammenhæng mellem enhedens delegationserklæringer og enhedens anvisnings-/godkendelsesbemyndigelser i økonomisystemerne.

Økonomisystemet er pt. ikke opsat til, på delegationsniveau, at understøtte de via delegation fastsatte tærskelværdier for enkeltstående anskaffelser.

ØA opbevarer de indsendte bemyndigelses-/oprettelsesskemaer og ajourfører på baggrund af oplysningerne i økonomisystemets adgangs- og rolletildelingsmoduler.

Lederne af de økonomisk ansvarlige enheder skal løbende sørge for at ajourføre enhedens bemyndigelsesskemaer og indsende dem til ØA (når der sker ændringer).

ØA foranlediger som udgangspunkt en ajourføring af anvisnings-/godkendelsesbemyndigelserne - én gang årligt.

3 Aalborg Universitets regnskabsopgaver
I dette kapitel beskrives AAU’s regnskabsmæssige opgaver.

Økonomidirektøren har ansvaret for tilrettelæggelsen af de regnskabsmæssige opgaver samt varetagelsen af eksterne relationer inden for det økonomiske område, herunder eksempelvis den løbende kontakt med institutionsrevisor og Rigsrevisionen.

3.1 Regnskabsmæssig registrering i ØSS
Alle økonomiske hændelser tilhørende AAU, skal registreres regnskabsmæssigt. Den regnskabsmæssige registrering skal ske i overensstemmelse med kapitel 6 i regnskabsbekendtgørelsen.

3.1.1 Tilrettelæggelse af registrering
Den regnskabsmæssige registrering er som udgangspunkt tilrettelagt således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betaling, jf. § 24 i regnskabsbekendtgørelsen. Såfremt dette ikke er muligt eller fravalgt (vurderet i lyset af forholdet mellem omkostning og risiko-
ens størrelse), beskrives særskilte kompenserende kontrolforanstaltninger i nærværende regnskabsinstruks med henblik på at sikre kontrol med betalingerne på anden måde.

3.1.2 Registrering af bilag mv.
Enhver regnskabsmæssig registrering er dokumenteret ved godkendte transaktionstyper (bilag), der kan dokumentere registreringens rigtighed (kontrolsporet). Det er således muligt at følge alle regnskabsmæssige registreringer til regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger, der udarbejdes. Tallene heri kan opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat (transaktionsporet), jf. § 27 i regnskabsbekendtgørelsen.

Den regnskabsmæssige registrering omfatter således transaktioner (bilag) vedrørende disponeringer, udgifter og indtægter samt transaktioner vedrørende aktiver og passiver. Registreringen foregår dagligt - for visse typer dog periodisk - og der foretages løbende fejlrettelse af den regnskabsmæssige registrering.

3.1.3 Regelsæt
I forbindelse med registreringen/godkendelsen er det den bemyndigede medarbejders ansvar at kontrollere, at regnskabsbilag er disponeringsgodkendt og konteret af en hertil bemyndiget person, samt at transaktionerne (bilagene) i øvrigt indeholder de krævede og de nødvendige oplysninger for en fejlfri registrering.

Kontrolprocedurerne er gældende uanset, om der er tale om fysiske bilag eller e-bilag, interne eller eksterne. De nærmere procedurer herfor fremgår af afsnit "3.2.9 Kreditorforvaltning".

Registreringerne skal ske løbende og i overensstemmelse med god regnskabspraksis. Ved indkøb foretages via E-handelssystemet registreres selve disponeringen på det tidspunkt, hvor ordren godkendes.

Registrering af indtægter og omkostninger vedrørende levering af varer og tjenesteydelser (inklusiv intern handel) skal ske, så snart leveringen har fundet sted eller i henhold til andet aftalt tidspunkt, f.eks. i henhold til kontrakt/samarbejdsaftale. Ved øvrige indtægter og omkostninger sker registreringen, så snart beløbet kan opgøres.

Såfremt eventuelle krav ikke kan opgøres endeligt, foretages et skøn over kravet med efterfølgende registrering på relevant konto. Se nærmere herom i afsnit "3.2.9 Kreditorforvaltning".


En væsentlig del af regnskabsregistreringerne foregår decentralt hos de økonomisk ansvarlige enheder, hvormed ansvaret for korrekt/retilvisende registrering af de hertil knyttede registreringer ligger hos disse enheder.

3.1.4 Beskrivelse af kontoplan og retningslinjer for kontering
AAU’s kontostreng består af 30 cifre fordelt på syv segmenter. Segmenterne er karakteriseret ved, at de er uafhængige af hinanden.

AAU’s kontoplan, inklusiv beskrivelse af anvendelsen af de enkelte segmenter samt øvrige forhold i forbindelse med kontering, forefindes her.
Kontostrenget er opbygget således:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Segment</th>
<th>Antal cifre</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Underkonto</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Artskonto</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>Omkostningssted</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>Projektnummer</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>Stedkode</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Formål</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Analyse</td>
<td>5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Vedligeholdelse af kontoplanen varetages af regnskabschefen.

Ændringer af kontoplanen sker dels på foranledning af decentrale enheders behov, dels på foranledning af ØA selv.

Link til ændringsanmodning af kontoplanen findes her.

3.1.5 Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmateriale omfatter såvel materiale i elektronisk form som i papirform.

AAU skal som udgangspunkt opbevare regnskabsmateriale i overensstemmelse med reglerne beskrevet i kapitel 9 i regnskabsbekendtgørelsen.

AAU skal således opbevare regnskabsmaterialeet på betryggende vis i minimum fem år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, medmindre en længere frist fremgår af andre bestemmelser. Da AAU har en række EU-projekter og EU-relaterede projekter (strukturfonde), som kræver en længere opbevaring, opbevares sådant regnskabsmateriale på AAU i 14 år i stedet for fem år.

Fysisk regnskabsmateriale for løbende og foregående år opbevares hos konterer (registrator) eller i nærarkiv, mens øvrige materiale opbevares på fælles fjernarkiv.

Opbevaringen skal ske på en måde, som i hele opbevaringsperioden muliggør en selvstændig og entydig fremskaffelse af det pågældende regnskabsmateriale.

Udstedte eller modtagne elektroniske bilag til brug for regnskabsføringen skal opbevares i deres oprindelige form og format. Opbevaringen skal ske på en sådan måde, at kravene til ægthed og integritet overholdes, og sådan, at data ikke mistes helt eller delvist som følge af fejl, nedbrud eller andre driftsforstyrrelser, uanset hvor data opbevares.

Økonomidirektøren har ansvaret for opbevaring og kassation af centralt regnskabsmateriale, mens de økonomisk ansvarlige ledere for de decentrale enheder har ansvaret for sikringen af en hensigtsmæssig og betryggende opbevaring og kassation af decentralt registreret regnskabsmateriale.

3.1.6 Udlevering af regnskabsbilag til 3. mand


3.2 Forvaltning af udgifter

AAU's udgifter hidrører i hovedtræk fra køb af varer og tjenesteydelser samt løn. I nærværende afsnit beskrives organisering, procedurer og regler omkring disse udgiftstyper.
Køb af varer og tjenesteydelser

3.2.1 Indkøbsorganisation

Indkøbsopgaverne på AAU varetages af Indkøbsenheden i ØA, kategoriansvarlige og de enkelte bemyndigede indkøbere og godkendere hos de økonomisk ansvarlige enheder.

En kategoriansvarlig er en AAU-ansat, som besidder specifikke kompetencer/viden om en varekategori. Alle indkøbere/rekvirenter skal være godkendt af lederen af en økonomisk ansvarlig enhed. Lederen er ansvarlig for, at indkøb foretages inden for tildelte budget - og disponeringsrammer.

3.2.2 Indkøbspolitik mv.

Alle indkøb af varer og tjenesteydelser til AAU er omfattet af universitetets indkøbspolitik. Indkøbspolitikken fastsætter universitetets indkøbsprocesser, målsætninger, organisering og ansvarsplacering i forhold til indkøbsområdet. Indkøbspolitikken skal tillige medvirke til at fremme effektivitet og professionalisme i AAU’s indkøb.

De overordnede regler omkring indkøb er følgende:

Har AAU har en indkøbsaftale på et givent område, så skal denne indkøbsaftale anvendes uanset indkøbets værdi.

Har indkøbet en værdi af kr. 25.000 eller derunder, enten som enkelt køb eller over en fireårig periode, så købes med almindelig sund fornuft og god købmandsskab. Der er ingen krav til dokumentation i forbindelse med disse indkøb.

Har indkøbet en værdi på mere end kr. 25.000, men mindre end kr. 100.000 enten som enkelt køb eller set over en fireårig periode, skal der på baggrund af en markedsafdækning indhentes tilbud fra mindst to og gerne tre leverandører, der er uafhængige af hinanden, således at der dokumenterbart er opnået det mest fordelagtige tilbud i forbindelse med indkøbet.

For at sikre, at AAU overholder EU's udbudsdirektiver og nationale regler vedr. udbud, skal indkøbsenheten kontaktes forud for indkøb over kr. 100.000. Indkøbsenheten rådgiver den rekvirerende enhed om procesmæssige muligheder inden for lovgivningens og indkøbspolitikkens rammer.

Universitetets ansatte må ikke til privat brug benytte indkøbsaftaler indgået af universitetet.

Ansatte ved AAU, der er identiske med eller pårørende til en tilbudsgiver/leverandør må ikke vedr. denne leverandør indhente tilbud, behandle tilbud eller foretage kontrol med en leverance eller et arbejde.

En virksomhed, der er ejet helt eller delvist af en ansat eller studerende ved AAU, må ikke levere varer og tjenesteydelser til universitetet, medmindre:
  1. der enten er tale om et børsnoteret aktieselskab
  2. eller der foreligger særlig bemyndigelse fra Universitetsdirektøren.

Undtaget fra Indkøbspolitikken er udlæg foretaget i forbindelse med tjenesterejser, der reguleres særskilt i "Regelsæt for AAU-kreditkort med firmahæftelse - medarbejder".
3.2.2.1 Indkøbsaftaler
AAU benytter indkøbsaftaler indgået af:

- Aalborg Universitet alene
- Et eller flere universiteter eller andre offentlige institutioner - i fællesskab
- Statens og Kommunernes Indkøbsservice (SKI)
- Statens Indkøb

Indkøbsaftalerne sikrer overholdelse af EU’s udbudsdirektiver og af de danske regler vedrørende udbud.

Indkøbsenheden holder løbende opfølgningsmøder med disponenterne, for at afdække om indkøbsaftalerernes produkt-/ydelsessortiment er dækkende for universitetets behov. Såfremt indkøbsaftalerne ikke er optimale i forhold til det aktuelle behov, forsøges indkøbsaftalerne justeret med de muligheder der er - inden for lovgivningens rammer. Derudover afholdes der som udgangspunkt en gang årligt et møde med aftaleleverandøren for at sikre, at både AAU og leverandøren lever op til de forpligtigelser, begge parter har i henhold til indkøbsaftalen.

Universitetet er som selvejende institution ikke omfattet af rapportering til Finansministeriet i forhold til indkøb.

3.2.3 Digitalisering af indkøbs- og kreditorprocesserne
Statens institutioner skal benytte e-handel, hvor det er økonomisk fordelagtigt og muligt.

Formålet med elektroniske indkøb er at forenkle indkøbprocesserne og at opnå integration til økonomistyßringssystemerne, så flere arbejdsprocesser forenkles. Denne forenkling skal blandt andet ske gennem elektronisk håndtering af bestilling, godkendelsesprocedurer, ordrebekræftelse, varemodtagelse, fakturabehandling, betaling og bogføring.

På AAU udgør den “fakturabaserede” økonomi, en fjerdedel af universitetets samlede udgiftsbudget.

Der arbejdes løbende med at fremme digitale indkøb og effektivisere håndteringen af e-fakturering.

3.2.4 E-fakturaer

Danske leverandører skal fremsende elektroniske fakturaer, som overholder en OIOUBL-standard.

3.2.5 EAN-numre
Elektroniske fakturaer kræver en elektronisk adresse til universitetet. Den elektroniske adresse kaldes et EAN-lokationsnummer.

På AAU har de enkelte økonomiske enheder fået tildelt e-fakturaer. Elektroniske fakturaer distribueres via dette EAN-nummer direkte til den indkøbende, økonomisk ansvarlige enhed.

Oversigt over alle universitetets EAN-lokationsnumre kan ses her. Oversigten ajourføres løbende af ØA.

3.2.6 Oplysningskrav til leverandørfakturaer
De bemyndigede indkøbere (rekvirenter) på AAU skal senest ved varebestillingen oplyse følgende:

1. EAN-lokationsnummer (skal påføres faktura).
3.2.7 Godkendelse af indkøb og fakturaer
På AAU håndteres en væsentlig del af kontrol- og godkendelsesprocedurerne vedrørende indkøbs-/fakturabehandlingen hos de enkelte økonomisk ansvarlige enheder.

Beskrivelsen i afsnit "3.2.9 Kreditorforvaltning" er i gældende for alle indkøb uanset hvordan købet er foretaget.

3.2.8 Digitale indkøb

3.2.8.1 Indkøbsprocessen via E-handelssystemet
Varekøb
De ønskede varer fremsøges fra "markedspladsen" i E-handelssystemet via elektroniske varekataloger.


Konteringen af de valgte varer sker delvist automatisk. Alle elektroniske kataloger er mappet op imod AAU's artskontoplan, og hver enkelt bruger er automatisk sat op med en default underkonto og omkostningssted. Omkostningssted kan dog ændres i relevante situationer.

Det er også muligt at indsætte analysenummer på ordrehovedet - også kaldet "headerniveau". Hvis analysenummeret er udfyldest, vil det valgte analysenummer automatisk blive påført alle rekvisitionens varelinjer.

Indtastes der et projektnr. på "headerniveau", vil de tilhørende projektstamdata (underkonto og omkostningssted) ligeledes automatisk blive påført alle rekvisitionens varelinjer.

Forinden rekvisitionen sendes til leverandøren, skal der ske en elektronisk godkendelse af ordren. Kun særægt bemyndigede medarbejdere kan godkende rekvisitioner i E-handelssystemet.

En godkendt rekvisition medfører en endelig ordreafgivelse til leverandøren, og der sker samtidig kontering af den tilknyttede økonomiske disponering i økonomisystemet.

Herefter vil leverandøren normalt fremsende de rekvirerede varer, efterfulgt af en elektronisk faktura. Når varen eller ydelsen er leveret, skal der varemodtages (kvitteres for modtagelsen) i indkøbsystemet. Hvis pris på fakturaen og den leverede mængde stemmer med rekvisitionens oplysninger, sker der automatisk et "match", som medfører at fakturaen bliver bogført i økonomisystemets Finans-modul og således lagt klar til betaling i henhold til betalingsbetingelserne. I forbindelse med match og bogføring i Finans "flyttes" det disponerede beløb i økonomisystemet automatisk til et realiseret beløb. Der skal således ikke ske fornyet behandling af selve fakturaen.

Matcher pris eller mængde ikke, sker der en underretning herom til rekvirenten, hvorefter årsagen hertil undersøges. Matcher pris og mængde ikke inden for en nærmere fastsat grænse, skal der ske fornyet godkendelse – inden betalingen kan gennemføres.

Køb af tjenesteydelser

Det er via fritekstordrer også undtagelsesvist muligt, at rekvirere varer fra en leverandør hvormed universitetet pt. ikke har en indkøbsaftale.
Faste leverancer/kontrakthåndtering
E-handelssystemet vil på sigt kunne håndtere den disponerede økonomi i forhold til længerevarende kontrakter og aftaler med løbende fakturering – herunder bl.a. huslejeaftaler.

Roller i E-handelssystemet

**Rekvirent:** Den som jævnligt eller hyppigt bestiller og varemodtager varer elektronisk.

**Godkender:** Den som godkender rekvisitionen, inden den automatisk omdannes til en indkøbsordre og afsendes til leverandør.

En ordre **skal altid** godkendes, før den afsendes til leverandør.

Der er en systemteknisk funktionsadskillelse imellem ovenstående to roller. Enhederne skal ved brugeroprettelsen sikre, at der ikke er familiære relationer mellem medarbejdere, der oprettes som rekvere nter og medarbejdere der oprettes som godkendere. Rollen som godkender tildeles kun inden for egen enhed. Det er i E-handelssystemet systemteknisk muligt, at begrænse de enkelte roller via beløbstærskler – eksempelvis fastsat via delegation.

En række indkøb skal ikke foretages gennem E-handelssystemet, eksempelvis rejser, hotel, kontant- og kreditkortkøb (hvor det er påkrævet fra leverandør), mødeforplejning samt faste ydelser såsom husleje, telefon, el, vand og varme.

De indkøb der ikke kan foretages via E-handelssystemet, registreres ikke som disponerede midler.

Yderligere information ift. E-handelssystemet kan hentes på følgende link.

3.2.8.2 ØSS-EF
ØSS-EF er universitetets kreditormodul til behandling af elektroniske fakturaer. Sker der indkøb uden om E-handelssystemet vil fakturabehandlingen typisk ske via dette modul. I lighed med E-handelssystemet er der systemteknisk opsat roller og valideringskontroller som sikrer de fire øjnes princip, inden bogføringen af fakturaen kan finde sted.

Behandlingen af elektroniske fakturaer i ØSS-EF sker i henhold til tilhørende vejledning til ØSS-EF samt beskrivelse i afsnit ”3.2.9 Kreditorforvaltning”.

3.2.9 Kreditorforvaltning
Forvaltning af udgifter udføres af bemyndigede personer, som:

1. Rekvirerer (disponent).
2. Kontorer (attestation).
5. Opretter og ajourfører kreditorregisteret.
6. Frigiver til betaling.

De fire førstnævnte forvaltningsaktiviteter gennemføres af bemyndigede medarbejdere hos de økonomisk ansvarlige enheder, mens dele af kontrolaktiviteten – herunder oprettelse og ajourføring af kreditorregister samt frigivelse til betaling, altid gennemføres af medarbejdere i ØA.

Der er som minimum etableret en funktionsadskillelse, der sikrer, at medarbejdere, der udfører opgaverne 2 og 3, er to forskellige medarbejdere – uden familiære relationer. Der skal ligeledes være funktionsadskillelse i forbindelse med opgaverne 3 og 4. Der er endvidere funktionsadskillelse mellem opgave 5 og 6. Opgaverne 1-6 beskrives herunder.

3.2.9.1 Rekvirent
På baggrund af rektors delegationsinstruks og under hensyntagen til afsnit ”2.2 særlige forhold vedr. økonomisk delegation og bemyndigelse” kan bemyndigede medarbejdere indgå juridisk bindinge aftaler om

3.2.9.2 Konterer (attestation)
Kontering/attestation er den "påtegning", hvormed varen/ydelsen samt tilhørende bilag kontrolleres og kon-teres.

Kontering/attestation af bilag (såvel elektroniske som manuelle) foretages af hertil bemyndigede medarbej-dere – som udgangspunkt elektronisk via universitetets økonomisystem.

Den budgetansvarlige har ansvaret for, at de personer, der konterer/attesterer bilag, bliver instrueret om de generelle retningslinjer og interne kontroller for kontering/attestation.

Den, der konterer et bilag, påtager sig ansvaret for at sikre, at:

- bilaget vedrører og er udstedt til AAU (valideres automatisk ved køb via E-handelssystemet).
- gældende krav til fakturaer er overholdt (valideres automatisk ved køb via E-handelssystemet).
- leverancen/ydelsen ikke tidligere er betalt (valideres automatisk ved køb via E-handelssystemet).
- betalingsfrister og/eller eventuelle kasserabatter udnyttes (valideres automatisk ved køb via E-handelssystemet).
- konteringen foretages på korrekt kontostreng og i den korrekte periode (periodisering).
- øvrige interne retningslinjer/forskrifter er overholdt (eksempelvis moms-/repræsentationsregler m.v.).
- eventuelle á conto betalinger er korrekt fradraget i slutopgørelsen.

Varemodtagelsen/-kontrollen sker på forskellige stadier, alt efter hvordan indkøbet foretages. Ved indkøb foretaget via E-handelssystemet sker varemodtagelsen først efter at konteringen har fundet sted, idet kon-teringen allerede sker ved en godkendt ordreafgivelse. Ved øvrige køb sker varemodtagelsen/-kontrollen typisk i forbindelse med kontering af fakturaen – dvs. før godkendelse/anvisning. I disse situationer skal den, der konterer/attesterer fakturaen, sikre at:

- varen/ydelsen er leveret og mængde, kvalitet og pris(er) er kontrolleret.
- varen/ydelsen i øvrigt svarer til det aftalte (evt. jf. indkøbsrekvisition).

Samme kontrol foretages ift. indkøb via E-handelssystemet. Varemodtagelsen/-kontrollen registreres dog elektronisk jf. beskrivelse i afsnit "3.2.8.1 Indkøbsprocessen via E-handelssystemet".

Såfremt der undtagelsesvist anvendes kopi af bilag, skal årsagen hertil fremgå af bilaget.

Link til Konteringsvejledning.

3.2.9.3 Godkender (anvisning)
Anvisning er den påtegning hvormed disponeringen godkendes. Bogføring og betaling sker ikke, før god- kendelse har fundet sted. Betaling sker først i forbindelse med en frigivelsesproces, der udføres af ØA.

Den, der godkender (anviser) et bilag påtager sig ansvaret for at sikre, at:

1. dispositionen har hjemmel i en gyldig beslutning.
2. der er budgetmæssig dækning for dispositionen.
3. bilaget er behørigt konteret/attesteret og kan betales.

Ingen må foretage udbetalinger til sig selve/vejet firma.
Vejledning og blanketter vedrørende attestatlon og anvisning fremgår ligeledes på ØA’s hjemmeside

3.2.9.4 Kontrol
Lederne af de økonomisk ansvarlige enheder foranlediger, jævnfør tidligere beskrivelse, at der laves peri-diske – mindst månedlige – stikprøvekontroller af de omkostningsregistrerer, som fremgår af enhedens regnskab i ØSS.

De økonomisk ansvarlige enheder kontrollerer:
- at omkostningerne vedrører den pågældende økonomisk ansvarlige enhed.
- at beløbene er korrekte.
- at kontostrengene er korrekte.
- at omkostningerne er registreret i den korrekte regnskabsperiode.
- at eventuelle indkomne kreditnotaer er bogført.

Hvis der opdages fejl, rettes disse normalt ved at foretage en omkontering via ØSS’s omkonteringsfunktio-ner. Vejledning til omkontering af kreditorfakturaer fremgår af AAU håndbogen.

Herudover gennemføres følgende kontroller i ØA:
- Visuel kontrol af udtræk fra ØSS til betaling.
- Kontrol af betalingernes gennemførelse i SKB.
- Stikprøvekontroller af bilagenes korrektthed - ift. manuelle bilag.

3.2.9.5 Oprettelse og ajourføring af kreditorregister
Medarbejdere hos ØA opretter og ajourfører ØSS’ens kreditorregister. Der er systemteknisk opsat en god-kendelsesprocedure, der i forbindelse med oprettelse/ændring af kontonumre sikrer direkte kon- trol/funktionsadskillelse på området.

Der er ligeledes funktionsadskillelse mellem de medarbejdere, der har adgang til ændring i ØSS’ens kredi- torregister, og de medarbejdere i ØA, der foretager selve betalingsfrigivelser. Ajourføringen foretages på baggrund af dokumentation på modtagne eksterne bilag.

Kreditorer, som ikke benyttes i en længere periode, lukkes i kreditorregisteret af medarbejdere i ØA.

3.2.9.6 Betalingsfrigiver
Frigivelse til betaling foretages af bemyndigede medarbejdere i ØA.

3.2.9.7 Afvigende procedurer - papirfakturaer
Der accepteres som udgangspunkt ikke papirfakturaer fra danske leverandører. Kun i helt særlige tilfælde og fra udenlandske leverandører modtages/accepteres fakturaer i papirformat.

Når en sådan kreditorfaktura modtages i papirform, er der følgende afvigelse fra ovenstående forløb:

Det fysiske bilag påføres kontering (attestation) og godkendelse (anvisning) hos de decentrale økonomisk ansvarlige enheder hvorefter bilaget sendes til ØA, som efter legalitetskontrol foretager selve registreringen i ØSS.

3.2.10 Forudbetalinger i forbindelse med køb af varer og tjenesteydelser
Med undtagelse af licens- og abonnementsrelaterede indkøb foretager Aalborg Universitet som udgangs-punkt ikke forudbetaling af varer og tjenesteydelser over for leverandører.

Der kan dog forekomme særlige forhold, der gør forudbetaling nødvendig. Oftest skyldes disse forudbeta-linger, at der er tale om produktion af et helt særligt produkt, som er specialfremstillet til AAU, eller at ordren er så omfattende (mængde-/beløbsmæssigt), at leverandøren må sikre, at der sker betaling forinden pro- duktionsstart. Sådanne forudbetalinger varierer beløbsmæssigt, men udgør ofte omkring 30 % af den sam-
leder ordre.

Forudbetaling er en risikabel affære for universitet, såfremt der ikke tages særlige forholdsregler. Såfremt leverandøren går konkurs inden varen/ydelsen leveres eller af andre årsager ikke kan gennemføre leverancen, mistes forudbetalingen oftest. For at sikre Aalborg Universitet imod tab som følge af en samarbejds-partners konkurs/insolvens mv., skal der derfor altid stilles en bankgaranti eller remburs ved forudbetalinger.

3.2.10.1 Bankgaranti


Indkøbsenheden i ØA skal altid inddrages i forbindelse med bankgarantier vedrørende ovennævnte forudbetalinger.

Økonomidirektøren er bemyndiget til at godkende og underskrive disse bankgarantier i forbindelse med universitetsdirektøren eller regnskabschefen.

Forudbetalingsgaranti frigives som udgangspunkt i overensstemmelse med leveringsbetingelserne, der kan dog affales andre betingelser for frigivelse efter aftale med Indkøbsenheden.

3.2.10.2 Remburs/Letter of Credit

En remburs/Letter of Credit er en finansielt transaktion, hvorved en bank i overensstemmelse med instruktionerne fra en kunde (ordregiver) forpligter sig til at betale et beløb til en tredjepart (beneficianten) imod dennes præsentation af en nærmere foreskrevet dokumentation, der opfylder de betingelser, ordregiveren har stillet. Rembursen kommer dermed til at fungere som en sikkerhedsforanstaltning, som er særligt velagtet i distancehandel.

Dokumenter omkring remburs behandles af Indkøbsenheden i ØA.

Økonomidirektøren er bemyndiget til at godkende og underskrive en remburs i forbindelse med universitetsdirektøren eller regnskabschefen.

3.2.10.3 Proformafakturaer

Proformafakturaer anvendes især til fastsættelse af toldværdien ved import fra ikke EU-lande. En proformafaktura er således ikke en rigtig handelsfaktura og indeholder således normalt ikke en anmodning om betaling.

På Aalborg Universitet må der ikke ske betaling/forudbetaling efter en Proformafakturaer.

3.2.11 Øvrige specifikke krav i forbindelse med kreditorforvaltning (køb)

3.2.11.1 Kreditordilag, som skal aktiveres

Fakturaer vedrørende anlægsakter distribueres som udgangspunkt direkte til de decentrale, økonomisk ansvarlige enheder til kontering (attestation) og godkendelse (anvisning). Selve registreringen i ØSS's anlægsmodul sker i ØA på baggrund af de indrapporterede registrede oplysninger fra de decentrale økonomisk ansvarlige enheder. Yderligere oplysninger omkring anlægsregistrering fremgår af afsnit “3.6.1 Anlægsaktiver”.

3.2.11.2 Repræsentationsudgifter

Repræsentationsudgifter afholdes og konteres i overensstemmelse med AAU's interne "Regrler for repræsentation og personaleforplejning inkl. vejledning om kontering og momsafsløftning".
Dispensation til frigivelse fra reglerne i den interne vejledning kan kun ske med universitetsdirektørens forudgående godkendelse.

3.2.11.3 Leje-, service- og operationelle leasingaftaler ift. materiel samt licensaftaler
Aftaler om leje eller operationel leasing kan kun indgås, hvis der er væsentlige og åbenbare fordele for AAU herved - frem for køb.
Finansielle leasingaftaler må ikke indgås.
Det er tillige ikke tilladt at indgå aftaler om operationel leasing af materiel/udstyr, såfremt disse kan indkøbes via en Statsaftale.

Alle leje-, service- og licensaftaler samt operationelle leasingaftaler med en uopsigelighed over 12 måneder, forhandles af lederne af de økonomisk ansvarlige enheder og godkendes i henhold til delegationsinstruksens bilag 1, søjlen "Kontrakter".
Ved indgåelse af leje-, service-, licens- og operationelle leasingaftaler skal den juridiske ekspertise i Kontraktenheden inddrages i processen.

Leje-, service- og licenskontrakter samt operationelle leasingkontrakter med betalingsforpligtigelser, der strækker sig over to eller flere finans-/regnskabsår skal fremsendes til anlægsadministratoren i ØA med henblik på opgørelse af de fremtidige forpligtelser, til præsentation i årsregnskabet.

3.2.11.4 B-indkomst
Såfremt der modtages en faktura udstedt af en privat person, skal dennes personnummer være påført fakturaen. I forbindelse med håndteringen af fakturaen skal de enkelte økonomisk ansvarlige enheder sende en kopi af fakturaen til ØA - enten i papirform eller på elektronisk
Universitetet skal lovgivningsmæssigt indberette sådanne udbetalinger til SKAT som B-indkomst. Kopien vil danne grundlag for indberetningen til SKAT, som foretages i ØA.

3.2.12 Intern handel/Ompostering
ØSS-modulet – "Intern handel og omp" bruges til ompostering af ordinære driftsarter, indtægtsfordeling samt intern salg/køb af varer og tjenesteydelser.

Der forekommer en del intern handel med varer og tjenesteydelser mellem og inden for de økonomisk ansvarlige enheder, f.eks. undervisningsydelser, trykning, biludlejning, konsulentbistand, fordeling af udgifter ved fælles indkøb mv.

Ved intern handel er "afsender" sælger og "modtager" køber. Som "modtager" foretages kontering og godkendelse af udgiften af de medarbejdere, der er bemyndiget hertil. Disponering kan foretages af andre bemyndigede medarbejdere.

Der foretages ingen frigivelse til betaling vedrørende intern handel, men når "modtager" har konteret og godkendt købet, frigiver ØA løbende transaktionerne til registrering i regnskabet (Hovedbogen).

Kontrol af intern handel foretages hos de økonomisk ansvarlige enheder i lighed med beskrivelse i afsnit "3.2.9.4 Kontrol".

Intern handel (indtægter og udgifter) påvirker ikke AAU's eksterne regnskab, men er en del af enhedernes og hovedområdernes budgetter, hvorfor løbende registrering og god regnskabspraksis også er vigtig her.

Ompostering i modulet "Intern handel og omp" foregår pr. transaktion ved, at den pågældende transaktion fremsæges.

Transaktioner vedr. Kreditor, Debitor, Anlæg, Moms og Intern Handel kan ikke omkonteres her. Kreditortransaktioner skal omkonteres i modulet "Ompostering af Kreditorfakturaer".
Transaktioner der skal omposteres vedr. Debitor, Anlæg, Moms og Intern Handel skal laves på et omkøn- 
ringssbilag (Versur) som sendes til Bogholderiet i ØA.

Vejledninger og blanketter vedrørende håndtering af forskellige interne bilag fremgår herunder.

- **Vejledning til Intern Handel og Ompostering**
- **Vejledning til omkontering af kreditorfakturaer**
- **Omkonteringsbilag - Versur**

**Lønudgifter m.v.**

**3.2.13 Forvaltning af løn**

**3.2.13.1 Ansættelse**

Bestyrelsen ansætter rektor og efter indstilling fra rektor også universitetets øvrige øverste ledelse.

Den øvrige ansættelseskompetence ligger hos rektor. Kompetencen (bortset fra tjenestemandsansatte) er 
videredelegeret til dekaner, universitetsdirektør og Innovationsdirektør (niveau 2), som igen for visse med-
arbejdergrupper (TAP) har videredelegeret kompetencen til institutledere og afdelingschefer (niveau 3) 
inden for de enkelte økonomisk ansvarlige enheder.

Nye og ledige stillinger besættes efter opslag i henhold til gældende regler. 

Enhver fastansættelse skal ske ved oprettelse af et ansættelsesudvalg, der skal sikre, at ansøger besidder 
de ønskede kvalifikationer.

For teknisk administrativt personale (TAP) følges **retningslinjer for rekruttering og ansættelse af TAP-
medarbejdere**. Disse retningslinjer er gældende uanset geografisk tilknytning eller TAP-personalekategori.

For videnskabeligt personale (VIP) følges udover ovenstående også nogle særlige **lovmæssige rammer for 
stillingsopslag og udvælgelse**.

HR-afdelingen videregiver ansættelseskontrakter til lønkontoret, hvorefter medarbejderne opret-
tes/forlænges i Statens Løn System (SLS). Som udgangspunkt udveksles disse oplysninger via WorkZone, 
som er universitetets elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem.

Se nærmere omkring ansættelse i **AAU-håndbogen**.

**3.2.13.2 Fratrædelse**

Bestyrelsen kan bringe rektors ansættelse til ophør. Efter indstilling fra rektor og gældende regler brinner 
bestyrelsen ligeledes universitetets øvrige øverste ledelse til ophør.

Den øvrige afskedigelseskompetence ligger hos rektor. Kompetencen (bortset fra tjenestemandsansatte) er 
videredelegeret til dekaner, universitetsdirektør og Innovationsdirektør (niveau 2), som igen for visse med-
arbejdergrupper (TAP) har videredelegeret kompetencen til institutledere og afdelingschefer (niveau 3) 
inden for de enkelte økonomisk ansvarlige enheder.

Dekaner, Innovationsdirektør, Institutledere, afdelingschefer og øvrige med kompetence hertil har ansvar 
for, at det sikres, at HR-afdelingen får rettidig besked, forinden en medarbejder fratræder. HR-afdelingen 
viderger disse oplysninger til lønkontoret, som sikrer, at lønnen ophører efter aftale. Samme regler er 
gældende ved lønrelaterede ændringer – eksempelvis ændring af en medarbejders ugentlige time-
tal/normtid.

Se nærmere omkring fratrædelse i **AAU-håndbogen** samt **personalereduktion** begrundet i institutionens 
forhold.
3.2.14 Lønbehandling
Lønbehandling sker via SLS.

Lønkontoret, der henhører under ØA, varetager lønbehandling i overensstemmelse med Moderniserings-
styrelsens brugervejledninger og interne forretningsgangsbeskrivelser.

Økonomidirektøren har det overordnede ansvar for lønkontoret, mens områdelederen på lønkontoret har ansvaret for afdelingens daglige funktioner, herunder registrering og kontrol.

Lederen af lønkontoret er ansvarlig for løbende ajourføring af interne forretningsgangsbeskrivelser på løn-
området samt kontrol og ajourføring af ændringer på området (overenskomster mv.).

Frigivelse til betaling foretages af Moderniseringsstyrelsen ved overførsel fra SLS til SKB (Danske Bank) via Nemkonto-systemet.

3.2.14.1 Indrapportering til SLS
Indrapportering til SLS kan kun foretages af bemyndigede personer tilknyttet lønkontoret og sker ved anvendelse af brugeridentifikation og password og i øvrigt i overensstemmelse med Moderniseringsstyrelsens brugervejledning samt med interne forretningsgangsbeskrivelser på lønkontoret.

På lønkontoret finder der, som udgangspunkt, en personmæssig adskillelse sted mellem registreringsfunktionen og kontrolfunktionen.

3.2.14.2 Lønbogen
Lønbogen har som hovedformål at kunne modtage løndata fra SLS og overføre registreringerne til Hovedbogen.

Derudover findes en særlig udviklet facilitet til forespørgsler. Lønmodulet indeholder følgende funktioner:

- Indlæsning af filer til Lønbogen.
- Indlæsning af detail-lønposter.
- Indrapportering af lønoplysninger til SLS foretages via PC’ere, der via Sektornettet er opkoblet til SLS. SLS foretager heraf lønberegninger og udbetalinger (via Danske Bank). Efter hver lønkørsel (to gange pr. måned) fremsender Moderniseringsstyrelsen en fil (LØS-fil indeholdende betalingsfiler) via ØDUP hentes filudtræk, som indeholder alle løndata (alle data pr. ansættelsesforhold, det vil sige alt vedrørende løn, feriepenge, anciennitet etc.). Løninformationerne er opdelt i tre delområder, som hver især indeholder forskellige typer af løn- og personaleoplysninger:
  - registerbillede (anvendes til egenudviklede rapporter).
  - lønbogføring.
  - feriepenge.

Disse sorteres alt efter, hvilket delsystem i ØSS de skal bruges i.

ITS henter filudtræk via ØDUP og gemmer dette på det interne netværk, hvorefter lønkontoret henter disse data i forbindelse med indlæsning af filudtræk.

En medarbejder på lønkontoret foretager den videre bearbejdning af tallene og importerer løndata til Lønbogen i ØSS. Lønjournalen kontrolleres for fejlkonteringer, afstemmes med SLS og posteres i Lønbogen.

Der foretages herefter en konsolidering (overførsel) fra Lønbogen til Hovedbogen.

3.2.14.3 Overenskomstmæssige forhold mv.
På lønområdet forekommer der løbende reguleringer i lønningerne, som er bestemt udefra, f.eks.
overenskomstforhandlinger, fastlagte sociale bidrag mv.
Regulering af denne type vil typisk foregå direkte i SLS og foretages automatisk af Moderniseringsstyrel-

sen.

3.2.15 Kontrol og godkendelse af lønindrapportering

3.2.15.1 Før lønkørsel
Indrapporteringer kontrolleres og godkendes generelt i henhold til retningslinjerne fra Moderniseringsstyrel-

sen om SLS.
Der foretages inddatakontrol på daglig basis (dagen efter inddateringen). Kontrollen foretages ved at da-
gens inddata udskrives og kontrolleres til grundbilag (papir- og digitale bilag). Uddatamaterialet indeholder
alle registrerede oprettelser/ændringer i SLS på samtlige stillingskategorier, hvis der er tvivl om rigtigheden
af indberetning, kontrolleres beløb ved løntest i systemet HR-Løn eller generelt opslag i SLS.
Hermed sikres, at al inddata løbende er kontrolleret forinden hver lønkørsel. Kontrollen udføres som ud-
gangspunkt af en medarbejder uden indberetningsadgang for at sikre funktionsadskillelse. Denne medar-
bejders "ident" i SLS er således lukket for inddrapportering. Dokumentation for udført kontrol markeres på
uddatamaterialet med dato og initialer.

Kontrollen omfatter:
- at de på uddatamaterialet anførte oplysninger er i overensstemmelse med grundlag, herunder:
- at grundbilag er godkendt af bemyndigede personer.
- at konteringen er korrekt.
- at løbenummeret er korrekt.
- at lønkoder, PKAT-nr. og andre kodeværdier mv. er korrekte.
- at bankoplysninger er korrekt, såfremt der ikke sker overførsel via Nemkonto.

Lederen af lønkontoret har ansvaret for, at kontrol/godkendelse af ind-/uddata sker løbende.

Inddateringslisterne U198 modtages og opbevares elektronisk mens det daglige uddatamateriale - hvormed
førkontrollen udføres - opbevares i særskilte mapper opdelt i datoorden.

3.2.15.2 Frigivelse af lønkørsel
Frigivelsen af lønkørslen foretages via en online-godkendelse i SLS, som sker uden kontrol til grundbilag. I
SLS bliver periodens inddateringer og frigiveler stemplet med "user", dato og klokkeslæt. Dette fremgår af
den digitale udgave af U198.

Lønnen udbetales uanset om der foretages frigivelse eller ej.

3.2.15.3 Efter lønkørsel
Idet der udføres en løbende effektiv kontrol før hver lønkørsel, udføres der på lønkontoret udelukkende
efterkontrol på stikprøvebasis, til yderligere kvalitetssikring/-optimering. Kontrollen udføres hver 3. måned
og omfatter en fuld kontrol af U198 for en udvalgt lønkørsel.

3.2.15.4 Fejl i lønanvisning
Ved fejl i en lønanvisning kan lønmedarbejderen vælge at korrigere i den førstkommande lønkørsel eller
foretage standsning af løningen med samtidig udarbejdelse af løntest af den korrekte løn. Beløbet kan
herefter overføres som a´contobeløb via hovedkassen (SKB). Bilag med oplysning om navn, cpr-nummer,
beløb samt kononummer (kontooplysninger hentes via opslag i NemKonto) afleveres til hovedkasseren.
A´contobilag vedrørende lønninger godkendes af lønchefen ved beløb op til kr. 25.000, mens beløb over kr.
25.000 godkendes af økonomidirektøren.

3.2.15.5 Decentral lønkontrol
Herudover er de decentrale, økonomisk ansvarlige enheder forpligtet til løbende at følge op på lønudbeta-
linger inden for eget ansvarsområde. Dette skal i henhold til forretningsgang for decentral lønkontrol.

3.2.16 Øvrige kontrolforanstaltninger i forhold til løn

3.2.16.1 Løbende afstemning


Afstemningerne foretages af lønkontoret og opbevares i særskilte mapper.

Lederen af lønkontoret er ansvarlig for, at afstemningerne foretages i henhold til de interne retningslinjer for afstemning af statuskonti.

3.2.16.2 Totalafstemning

En gang årligt foretages der en totalafstemning af AAU’s samlede lønudbetalinger. Afstemningerne foretages mellem Lønbogen, Hovedbogen, regnskabet og den samlede skatteindberetning.

Afstemningen skal sikre, at der er sammenhæng mellem indberettet og bogført løn samt mellem regnskab og indberettet skat.

Ansvaret for denne afstemning er placeret i ØA.

3.2.16.3 Funktionsadskillelsesproblematik

Idet det er muligt for lønmedarbejderne på lønkontoret, at indberette lønninger til eget CPR.-nummer er der oprettet en række kompenserende kontrolforanstaltninger.

Løbende foretages der scanning af lønudbetalingerne til personale der har adgang til lønindberetning i SLS. Denne scanning foregår via QlikView (lønbogen) og foretages af controllerenheden.

En gang årligt udføres der 100 % lønrevision på samtlige medarbejdere med adgang til SLS i det forgangne år samt disse nærtstående familiemedlemmer - aflønet af AAU. Denne lønrevision foretages ligeledes af controllerenheden.

3.2.17 Frikøb og omkontering af lønudgifter - via lønkontoret

Det er via det centrale lønkontor i visse tilfælde muligt, at få flyttet en lønudgift fra en kontostreng til en anden. Sådanne lønomkonteringer foretages ved, at den økonomisk ansvarlige enhed (den bemyndigede) fremsender et dertil hørende udfyldt standardbilag - til lønkontoret. Lønkontoret bogfører herefter omkontering - jævnfør bilagets påførte kontering.

Omkontering af frikøb til tilskudsfinansierede projekter skal, når det er teknisk muligt, ske via universitetets tidsregistreringssystem. Lønomkonteringer der foretages via lønkontoret, som vedrører tilskudsprojekter (UK90,95,97) og er på over kr. 50.000 pr. transaktion, kræver derfor særligt godkendelse af Projektøkonomi i ØA. Denne foranstaltning skal sikre, at væsentlige lønomkonteringer alene sker via lønkontoret, når anvendelse af tidsregistreringssystemet er udelukket.

Såvel lønkontoret som de enkelte, økonomisk ansvarlige enheder skal sikre, at lønomkonteringer registreres rettidigt og korrekt.

3.2.18 Lønrefusioner

Anmodninger om refusion udarbejdes af HR-afdelingen og lønkontoret. Dette sker på baggrund af indberetninger om barsel, sygdom mv. fra fakulteter, institutter og afdelinger.
AAU modtager følgende lønrefusioner – i parentes er angivet, hvem der har ansvaret for at hjemmøge refusionerne:

- Barselsrefusioner fra Udbetaling Danmark (HR-afdelingen).
- Barselsrefusioner fra Barselsfonden (lønkontoret).
- Sygedagpengerefusioner fra kommuner (HR-afdelingen).
- Fleksjobrefusioner fra kommuner/Statens Administration (lønkontoret).

Refusioner bogføres i hovedkassen, når de er modtaget og registreret i banken. Herefter registrerer lønkontoret refusionerne i SLS.

Lønkontoret skal føre periodevis kontrol med, om der modtages refusion for de anmodninger, der er indsendt.

Lederen af lønkontoret er ansvarlig for, at der foreligger ajourførte forretningsgangsbeskrivelser på registrening og hjemtagelse af refusioner samt føre kontrol med de lønrefusioner, der administreres på lønkontoret.

ØA (lønkontoret) er ved årsafslutningen ansvarlig for opgørelse og periodisering af universitetets tilgodehavende ift. lønrefusioner.

3.2.18.1 Barsel

Ansatte ved AAU, som ønsker barsel-, fader eller forældreorlov har pligt til at anmelde dette til arbejdstedet. For mødre er fristen 3 måneder før forventet fødsel og for fædre 1 måned før forventet fødsel.

HR-afdelingen ansøger på baggrund af den anmeldte orlov refusion for lønnet orlov hos Udbetaling Danmark via NemRefusion. Fristen for anmodelse af 4 uger efter første fraværsdag.

3.2.18.2 Barselsfonden

Barselsfonden refunderer med faste beløb hver lønnet orlovtime, når orloven skyldes barsel eller adoption. Ordningen fungerer som en forsikringsordning, der finansieres via rammereduktion på ministerområderne.

Reglerne for Barselsfonden findes i bekendtgørelse nr. 1758 af 29. december 2017 om Barselsfonden.

Det er lønkontoret, der anmoder om refusion hos Den Statslige Barselsfond (Statens Administration). Anmodning sker på baggrund af oplysningsskemaer pr. person, som lønkontoret løbende modtager fra HR-afdelingen.

3.2.18.3 Sygdom

AAU udbetaler løn til ansatte under sygdom. Efter 30 kalenderdage søges efter sygedagpengerefusion, jf. gældende regler. Sygemeldte har pligt til at melde sig syg/rask hos institut og afdeling.

Anmeldelse af fraværet og ansøgning om sygedagpengerefusion skal ske til lønmodtagerens opholds kommune via NemRefusion, hvis fraværet strækker sig ud over 30 dages fravær, hvori arbejdsgiveren har pligt til at udbetale sygedagpenge/løn. HR-afdelingen er ansvarlig for denne proces, på baggrund af indmeldt sygefravær i AAU’s SygSystem – hvori de decentrale enheder foretager sygdomsregistering. Anmodningen om sygedagpengerefusion skal som udgangspunkt ske senest 4 uger efter første fraværsdag. Alle økonomiske enheder skal derfor sikre en løbende registrer af sygefravær.

3.2.18.4 Fleksjobrefusion fra Statens Administration

Lønkontoret er ligeledes ansvarlig for at hjemtage fleksjobrefusionerne fra Statens Administration.

Refusionen bliver beregnet af lønnen med fradrag af refusion fra kommunerne. Refusionssatsen afhænger af, hvornår personen er ansat i fleksjobbet.
3.2.19 Tjenesterejser og udlægsgodtgørelse

AAU følger reglerne om godtgørelse af merudgifter i forbindelse med tjenesterejser i Danmark og udlandet jf. cirkulæret om tjenesterejseaftalen. Satserne for godtgørelse er beskrevet i Finansministeriets cirkulære om satsregulering for tjenesterejser. Herudover har AAU udarbejdet en række interne regelsæt, som fremgår af hjemmesiden.

Forvaltningen af tjenesterejse og udlæg omfatter:

1. disponering/bestilling.
2. kontering.
3. godkendelse.
4. kontroller.
5. udtræk til bogføring og betaling.

All rejseaktivitet skal være efter mundtlig eller skriftlig aftalt med nærmeste leder. En leder kan tillige give en medarbejder en stående tilladelse til rejseaktivitet, fx rejser mellem AAU's campusser.

Herefter kan medarbejderen, eller en via delegation disponeringsberettiget medarbejder (rejsesekretær), bestille rejser op til kr. 25.000 pr. bestillingselement (flybillet, hotel mv.). Er det enkelte bestillingselement større end kr. 25.000, skal der indhentes skriftlig forhåndsgodkendelse fra den bemyndigede på det relevante delegationsniveau (jf. bilag 1 i rektors delegationsinstruks). Sådanne forhåndsgodkendelser skal vedhæftes selve rejseafregningen.

I forbindelse med småindkøb, repræsentation mv. kan det i enkelte tilfælde være hensigtsmæssigt, at en medarbejder betaler af egne midler med efterfølgende refusion/udlægsgodtgørelse. Endvidere er tjeneste-kørsel i egen bil ofte hensigtsmæssigt. Disponeringsgodkendelsen i forhold til sådanne udgifter sker, når rejse-/udgiftsafregningen godkendes i rejse- og udlægssystemet.

3.2.19.1 Rejse- og udlægssystem - RUS

Universitetet anvender et elektronisk rejse- og udlægssystem (RUS) til behandling af rejseafregninger og udlæg. Den rejsende (eller en bemyndiget medarbejder) foretager således registrering og kontering i RUS.

RUS er opsat således, at godkendelsesprocedureerne følger opsætningen i ØSS. Derved kan der ikke ske udbetaling af rejseudgifter eller udlæg, forinden en godkendelse fra en bemyndiget medarbejder samt en finansgodkendelse fra det centrale rejsekontor i ØA foreligger.

Rejse- og udlægsbilag (forside med tilhørende dokumentationsbilag) udgør dokumentationen for den løbende registrering i ØSS'en - via RUS. RUS har således elektroniske snitflader til ØSS. Indberetning til SKAT af ej dokumenterbare udgifter sker automatisk via de regnskabsmæssige registreringer.

Vejledning til afregning af rejser findes her.
Vejledning til afregning af udlæg findes her.

En bemyndiget medarbejder hos den økonomisk ansvarlige enhed kontrollerer og godkender rejseafregningen. Hvis denne medarbejder er den samme, som har foretaget registrering og kontering, skal rejseafregningen klarmeldes elektronisk af den rejsende. Alternativt udskrives rejseafregning, og den rejsende godkender - ved underskrift - den udarbejdede rejseafregning, som efterfølgende arkiveres decentralt.

Den af den økonomisk ansvarlige enhed godkendte rejseafregning fremsendes (elektronisk i RUS) til ØA, som foretager en visuel kontrol af rejseafregningen. Efter denne kontrol foretages en finansgodkendelse, der godkender, at rejseafregningen går videre til bogføring i ØSS og betaling via NEM-konto (SKB). Hvis ØA finder fejl i rejseafregningen afvises denne og returneres (elektronisk i RUS) til godkender.
ØA foretager periodisk stikprøvekontroller af rejse- og udlægsafregninger i form af en gennemgang af regiseret dokumentation, der opbevares decentralt hos de økonomisk ansvarlige enheder.

Medarbejdere i ØA udtrækker løbende filer fra RUS til bogføring i ØSS samt til betaling. Disse udtræk indgår i den løbende bogføring i ØSS samt overførsel af betalingsfiler til Danske Bank (NEM-konto/SKB).

**Opfølgning og afstemning ift. tjenesterejser**

I ØA sker der en månedlig opfølgning og afstemning ift. mellemregningskonti tilknyttet rejse- og udlægsområdet.

**Tidsfrister for oprettelse/godkendelse**

En periodes rejse- og udlægsafregninger skal oprettes, klarmeldes og godkendes løbende - til finansgodkendelse i ØA. En rejseafregning eller udgiftsrapport skal være oprettet og sendt til godkendelse senest 10 hverdage efter hjemkomstdato for rejsen - eller udlægget er foretaget. En rejseafregning eller udgiftsrapport skal være godkendt senest 10 hverdage efter, at medarbejderen har sendt afregning/rapport til godkendelse. En rejseafregning eller udgiftsrapport skal ligeledes være finansgodkendt senest 10 hverdage efter, at godkender har indsendt afregningen/rapporten til finansgodkendelse i ØA.

De økonomiske enheder er ansvarlige for månedlig opfølgning på forfaldne rejseafregninger og udlægsrapporter samt åbenstående E-transaktioner i RUS.

For at sikre et retvisende regnskab har ØA bemyndigelse til at "udkontere" åbenstående E-transaktioner fra mellemregningskontoen (balancen) til de økonomisk ansvarlige enheders driftsregnskab (resultatopgørelsen), når dette anses for nødvendigt.

**3.2.21 Periodeafgrænsning og generel periodisering af omkostninger**

For at være i stand til at give et retvisende billede af AAU’s økonomiske stilling for en given periode er det nødvendigt at opgøre skyldige omkostninger til den periode, som disse regnskabsmæssigt korrekt henhører under.

Der foretages periodeafgrænsning og periodisering til brug for måneds-, perioderapporteringen samt til årsregnskabet. Der skal således periodiseres månedligt.

Ved periodisering skelnes mellem periodeafgrænsning og generel periodisering.

Periodeafgrænsning omhandler omkostninger, der er udbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder, og skal i regnskabet opføres under omsætningsaktiver.

Periodiseringer i almindelighed omhandler omkostninger, der vedrører regnskabsperioden, men først udbetales i efterfølgende perioder og opføres i regnskabet under leverandørgæld.

Det grundlæggende princippet er, at udbetalingstidspunktet ikke er afgørende, idet omkostninger indregnes på det tidspunkt, de leveres/forbruges.

Der er eksempelvis behov for periodiseringer i følgende tilfælde:

- Modtagne tjenesteydelser/varer, der vedrører regnskabsåret/-måned, og som først faktureres i efterfølgende år/måned.
- Ved køb af ydelser/varer, der leveres i nyt år/måned, men betales i gammelt år/måned.
- Ved køb af ydelser/varer, der leveres skævt over året, og som dækker flere måneder/år.

Der anvendes som udgangspunkt en bagatelgrænse på kr. 100.000 ekskl. moms. Det er dog valgfrit om de økonomiske enheder ønsker at periodisere poster mellem kr. 50.000 og kr. 100.000. Poster under ovenstående...
ende bagatelgrænser periodiseres ikke.

Såfremt størrelsen af et betydeligt krav over for AAU ikke kan opgøres endeligt inden regnskabsårets/-periodens udløb, skal udgiften registreres i regnskabet for det pågældende år/periode på grundlag af et skøn, således at korrektion af udgiften foretages i det år/den periode, hvor kravet kan opgøres endeligt.

ØA er ansvarlig for at initiere processen ved at udsende instruktion om periodeafgrænsning og periodisering til de økonomisk ansvarlige enheder.

Dekaner, Innovationsdirektør, institutledere og afdelingschefer er ansvarlige for, at processen foregår i henhold til ovenstående procedure hos de enkelte økonomisk ansvarlige enheder, og at bilagsmaterialet sendes rettidigt til ØA.

ØA er ansvarlig for kontrol og bogføring af periodeafgrænsnings- og periodiseringsposterne samt ansvarlig for dokumentation for fordelingen mellem regnskabsperioder/år. ØA er endvidere ansvarlig for korrekt og retmæssig tilbageføring af disse poster i regnskabet.

Vejledning mv. vedr. periodiseringer fremgår af ØA´s hjemmeside.

3.3 Forvaltning af indtægter

Forvaltning af indtægter omfatter disponering, fakturering, kontering, godkendelse, kontrol af indtægtsbilag samt debitorforvaltning.

3.3.1 Oversigt over indtægter

AAU’s indtægter stammer hovedsageligt fra følgende kilder:

- Tilskud fra finansloven, herunder taxameterindtægter for studerende. Deltagerbetaling fra stederne under deltidsuddannelse.
- Tilskud fra private og offentlige kilder til finansiering af forskningsaktiviteter.
- Indtægter i forbindelse med Indtægtsdækket virksomhed.
- Mindre supplerende virksomhed, f.eks. salg af undervisningsmaterialer, fotokopier, print, udleje/fremleje af lokaler, foredrag og forskningsformidling.

3.3.1.1 Tilskud fra finansloven, herunder taxameterindtægter for studerende samt deltagerbetaling fra studerende under deltidsuddannelse

Taxameterindtægter

Taxameterindtægter er indtægter, der opnås på grundlag af studenterårværk (STÅ), ud fra beståede eksaminer mv. samt en takst fastsat i den årlige finanslov.

Taxameterindtægter for ordinære, deltids- og gæstestuderende opgøres på grundlag af oplysninger i STADS (Studieadministrativt System) om beståede eksaminer og optagne studerende.

ØA er ansvarlig for indkaldelse af materiale til brug for indrapportering af STÅ samt ansvarlig for selve indrapporteringen til Uddannelses- og Forskningsministeriet (UFM) og Undervisningsministeriet (UVM). Derudover kontrolleres det, at indtægterne i ministeriernes tilskudsbrevre er korrekte.

Økonomistyringsenheden (i ØA) og fakulteterne mv. (jf. arbejdsprocedure vedrørende STÅ-indberetninger) er ansvarlige for rettidig udarbejdelse af opgørelser og materialer til brug for indrapporteringen af STÅ.

Tilskud til deltidsstuderende udløses kun i det omfang, deltageren indbetaler deltagerafgiften inden den frist, der er fastsat af Uddannelses- og Forskningsministeriet.
ØA er i samarbejde med fakulteter og institutter ansvarlig for kontrol med, at samtlige opnåede taxameterindtægter og øvrige tilskud indbetales til AAU.

ØA er ansvarlig for kontrol og fordeling af taxameterindtægterne. Fordelingsprincipperne er nærmere beskrevet i AAU’s budget.

**Øvrige finanslovsindtægter**
ØA er ansvarlig for opgørelse, kontrol og fordeling af øvrige finanslovsindtægter.

**Deltagerbetaling (deltidsuddannelser)**


De enkelte økonomiske enheder er ansvarlige for opfølgning og kontrol med at indtægterne fra deltagerbetaling modtages fra EVU som ventet.

**3.3.1.2 Tilskud fra private og offentlige kilder til finansiering af forskningsaktiviteter (Eksterne midler)**
Eksterne midler opnås gennem skriftlige aftaler med forskningsråd, ministerier, kommuner, EU, fonde og private virksomheder mv. Ved modtagelse af eksterne midler skal der oprettes en skriftlig samarbejdsaftale/ kontrakt mellem AAU og tilskudsgiver.

Den skriftlige samarbejdsaftale/kontrakt skal forinden underskrivelse udarbejdes/kontrolleres af Kontraktenheden. Alle samarbejdsaftaler/kontrakter forudsætter anvendelse af universitetets ressourcer og skal dermed godkendes i henhold til bestemmelserne i bilag 4 (Sejlen "Samarbejdsaftaler om forskning og øvrige samarbejdsaftaler") i rektors delegationsinstruks.

**3.3.1.3 Kommerciel indtægtsdækket virksomhed**
Kommerciel indtægtsdækket virksomhed udføres i overensstemmelse med gældende regler og kalkulationsmodeller.

Prisfastsættelse sker efter reglerne i budgetvejledningen, hvorved prisen på den enkelte vare/ ydelse fastsættes, så der ikke sker konkurrenceforvirring over for private eller offentlige konkurrenter, og således at omkostningerne dækkes.

Inden igangsættelse af indtægtsdækket virksomhed skal der foreligge en skriftlig samarbejdsaftale eller kontrakt mellem bevilgning og bevilgingshaver, som er kontrolleret af Kontraktenheden.

**3.3.1.4 Øvrige indtægter (Mindre supplerende virksomhed)**
Udover ovennævnte indtægter oppebærer universitetet en række øvrige indtægter kaldet "Mindre supplerende virksomhed".

Mindre supplerende virksomhed kan overordnet specificeres i følgende indtægtsgrupper:
3.3.2 Håndtering af indtægter
Da AAU’s indtægter er af forskellige typer, håndteres de også forskelligt. Følgende beskrives de forskellige hovedtyper.

3.3.2.1 Finanslovsindtægter
Finanslovsindtægter registreres i ØSS i den takt, de overføres (månedlig á conto forudbetaling) fra ministerium. De produktivitetsafhængige indtægter reguleres en gang årligt på baggrund af den produktion (STÅ mv.) som ØA opgør, og sender til ministeriet.

Indtægterne skal kontrolleres løbende, som tidligere beskrevet i afsnit ”3.3.1.1 Tilskud fra finansloven, herunder taxameterindtægter for studerende samt deltagerbetaling fra studerende under deltidsuddannelse ”. I regnskabet fordeles finanslovsindtægterne dog ikke i overensstemmelse med de faktiske indbetalinger fra ministeriet, men ud fra det aktuelle godkendte budgetgrundlag.

3.3.2.2 Indtægter fra tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed og andre tilskudsfinansierede aktiviteter
Indtægter fra tilskudsfinansierede aktiviteter registreres regnskabsteknisk i driftsregnskabet på baggrund af afholdte/bogførte omkostninger på de enkelte projekter. Bogføringen foretages månedligt via automatiserede beregninger i ØSS.

Lederen af de økonomisk ansvarelige enheder skal sikre kontrol med, at omkostninger og indtægter balancerer månedsvist.

Selve likviditetsindbetalingen fra tilskudsgiver placeres bogføringsmæssigt på balancekonti under regnskabsposten ”kortfristet gæld” og overføres løbende herfra til driftsregnskabet - jf. ovenstående beskrivelse.

Indbetaling fra tilskudsgiver kan forgå på følgende måder:

1. Betalingsforløb fremgår af kontrakt/samarbejdsaftale, og der faktureres i henhold hertil.
2. Betaling fra tilskudsgiver sker på baggrund af det af AAU fremsendte regnskab.
3. Betaling fra tilskudsgiver foregår som betaling i henhold til kontrakt/samarbejdsaftale.
4. Tilskudsgiver forudbetalte i henhold til kontrakt/samarbejdsaftale.

Lederen af de økonomisk ansvarelige enheder skal sikre, at betalingsforløb på de enkelte projekter gennemføres i henhold til kontrakt/samarbejdsaftale, herunder at der foretages den fornødne fakturering.

3.3.2.3 Indtægter fra indtægtsdækket virksomhed
Grundlaget for disse indtægter er skriftlig kontrakt, godkendt i henhold til bilag 4 i rektors delegationsinstruks.

Lederen af de økonomisk ansvarelige enheder skal sikre, at der foretages fakturering i henhold til kontrakts bestemmelser.
3.3.2.4 Indtægter fra deltagerbetaling fra studerende under deltidsuddannelse

Proceduren er tidligere beskrevet i afsnit ”3.3.1.1 Tilskud fra finansloven, herunder taxameterindtægter for studerende samt deltagerbetaling fra studerende under deltidsuddannelse “.

I forbindelse med overførslen af data fra STADS til ØSS (debitormodulet) foretages fakturering, kontering og godkendelse. En faktura udskrives fra ØSS i papirformat til fremsendelse til den tilmeldte. Hvis fakturaen skal fremsendes til en offentlig virksomhed, sker det via E-fakturering.

Lederen af Studieservice er ansvarlig for tilrettelæggelsen af tilmeldings-, fakturerings- og rykkerprocedurer samt gennemførelsen heraf.

3.3.2.5 Indtægter fra øvrigt salg på kredit

Øvrigt salg af varer og tjenesteydelser, herunder refusion af udgifter, indtægtsføres i regnskabet via fakturering i ØSS (debitormodulet).

I forbindelse med faktureringen i ØSS foretages kontering og godkendelse af medarbejdere, der er bemyndigede til at foretage faktureringen.

3.3.2.6 Indtægter fra kontantsalg

Kontantsalg fra AAU foretages på tre måder:

**Betaling via betalingskort og MobilePay**

AAU har enkelte kortterminaler og MobilePay-løsninger til kontantsalg. Disse anvendes hos økonomisk ansvarlige enheder og benyttes til indtægter, som er tæt tilknyttet den enkelte enheds særlige opgave, f.eks. til betaling af gebyr for sen bogaflevering på AUB.

ØA foretager løbende udsaldering af bankkonti tilhørende disse løsninger samt bogfører indtægterne (i ØSS Kassebog) på baggrund af tilhørende bilag eller periodens kontoindtægt.

En bemyndiget medarbejder i ØA foretager periodisk afstemning mellem bankkontoen og indtægtskonto-strengen (knyttet til de enkelte kortterminaler/MobilePay-løsninger).

Lederne af de økonomisk ansvarlige enheder eller de heraf bemyndigede er, hvor kortterminaler/MobilePay-løsninger er opstillet, ansvarlige for, at der periodisk foretages kontrol med, at den via kortterminalen/MobilePay-løsningen indkomne indtægt stemmer med indtægtsregistreringen i ØSS.

**Betaling med kontanter**

Kontant betaling kan foretages via AAU’s udlægskasse. De modtagne indtægter (kontanter) opbevares i udlægskassen, indtil overskuds-/underskudslivvidteten opgøres og den periodiske registrering i ØSS skal foretages. En bemyndiget medarbejder hos den økonomisk ansvarlige enhed udarbejder regnskabsbilag samt konterer og attesterer bilaget. Herefter sikre denne at bilaget anvises af en hertil bemyndiget.

ØA kontrollerer indhold og foretager registrering af bilaget i ØSS (ØSS kassebog).

Lederne af de økonomisk ansvarlige enheder eller de heraf bemyndigede, hvor der er tilknyttet en udlægskasse er ansvarlige for, at der periodisk foretages kontrol med, at de indtægter, som er registreret hos enheden, stemmer med indtægtsregistreringen i ØSS.

**Betaling via webshops**

AAU’s Webbetalingssystem (WBS) giver mulighed for betaling af køb af AAU tjenesteydelser og varer via internettet.
AAU Webbetalingssystem består af 3 dele:
- Webshop
- Webbetalingsmodul
- Betalingssystem (DIBS/PBS)

De 3 dele er tæt integreret for at sikre et sammenhængende forløb.

AAU’s webbetalingssystem sikrer en hurtig og nem bogføring af indtægter, gebyrer og banktransaktioner i ØSS, idet webbetalingssystemet løbende formidler disse transaktioner til bogføring i ØSS.

AAU’s Webbetalingssystem kan benyttes til diverse salg af tjenesteydelser, primært vedr.:
- Print-/kopikort
- Konferencer
- Seminarer
- Kurser

Lederne af de økonomisk ansvarlige enheder er ansvarlige for oprettelse og vedligeholdelse af webshops, herunder oprettelse af ”webshops-produkter”, samt linket til Webbetalingsmodulet og ansvarlig for oplysninger afgivet i forbindelse med oprettelsesproceduren.

Økonomiafdelingen står for oprettelse og vedligehold i webbetalingsmodulet samt for udarbejdelse af regelsæt/vejledninger. Økonomiafdelingen er ligeledes ansvarlig for løbende afstemning af webshop-transaktioner og tilbagebetalingstransaktioner fra bank.

ITS er ansvarlig for den IT-mæssige sikkerhed omkring ovenstående webshops.

Vejledning, oprettelsesblanket mv. forefindes på følgende link.

3.3.3 Debitorforvaltning
Udstedelse af fakturaer sker både centralt, i debitorbogholderiet, og decentralt, via bemyndigede Debitor Light-brugere (debritormodulet).

3.3.3.1 Fakturaer
Ved udstedelse af fakturaer for AAU skal følgende fremgå af faktura og registreres i ØSS:
- Ustedelsesdato.
- Eventuel leveringsdato.
- Fortløbende fakturanummer (transaktionsnummer).
- Aalborg Universitets navn og adresse.
- Købers navn, adresse og registreringsnummer (CVR-nr.)
- Leverancens art og mængde eller omfang.
- Eventuel rabat, hvis dette ikke er indregnet i enhedsprisen.
- Enhedspris eksklusiv moms.
- Gældende momssats.
- Momsbeløb.
- Særskilt sammentælling af eventuelle momsfrie leverancer.
- Ved salg til andre EU-lande skal købers momsnummer fremgå og det skal tydeligt fremgå, at leverancen er momsfrifasted - og eventuelt at leverancen er underlagt reglerne om omvendt betalingspligt.

Såfremt fakturering foretages centralt er den opkrævningsberettigede ansvarlig for, at debitorbogholderiet modtager grundlag til brug for udarbejdelse af en faktura. Debitorbogholderiet er ansvarligt for kontrol af, at relevant grunddata og dokumentation er modtaget, inden en faktura udstedes.

Vejledning til anvendelsen af Debitor Light findes her.
3.3.3.2 Kreditnotaer
Udstedelse af kreditnotaer foregår centralt hos ØA på baggrund af relevante grunddata modtaget skriftligt fra en bemyndiget medarbejder hos den økonomisk ansvarlige enhed.
Den eneste undtagelse er udstedelse af kreditnotaer i forhold til STADS-debitorer. Denne opgave håndteres alene hos Studieservice.

Anmodning om udstedelse af kreditnotaer skal være godkendt af en anvisningsberettiget medarbejder hos den pågældende økonomiske enhed.

3.3.3.3 Kreditgivningspolitik (debitor), rykkerprocedurer og behandling af restante fordringer
Salg på kredit sker efter følgende principper:
• betaling 30 dage netto - forrentning foretages som udgangspunkt ikke.
• beløbene opkræves ved udsendelse af fakturaer.
• ved forsinket betaling udsendes to rykkere.

Salg på kredit skal begrænses til det mindst mulige og bør ikke ske til personer, som er AAU ubekendt.

Rykkerprocedurer
ØA foretager månedligt gennemgang af debitorforfaldslisten.
Hvis debitor ikke betaler det skyldige beløb (fordringen) rettidigt, iværksættes en rykkerprocedure. Regnskabschefen er ansvarlig for restanceinddrivelsen i forhold til almindelige debitorer. Lederne for AUB og Studieservice er ansvarlige for restanceinddrivelse af AUB- og STADS-debitorer.

Ved forfald over ti dage udsender ØA’s bogholderi en skriftlig rykker. Dette sker højst to gange. Udestår indbetalingen efter de 2 rykkere, kontakter ØA fakturaudsteder (den økonomisk ansvarlige enhed, der har lavet eller bedt om udstedelse af fakturaen), som skal tage personlig kontakt til debitor, for at afklare omstændighederne bag den manglende betaling.

Regler for behandling af restante fordringer samt af-/nedskrivning af fordringer
Indbetaltes det skyldige beløb ikke i forbindelse med ovenstående rykkerprocedurer, anses fordringen for at være i restance.

Restante fordringer overdrages til inddrivelse hos SKAT i overensstemmelse med reglerne i lov om inddrivelse af gæld til det offentlige.

Restancer opstået på baggrund af, at der er udbetalt a conto løn eller rejseforskud til en ansat, kan der dog indkræves via lønindeholdelse.

Forfaldne fordringer kan afskrives fuldt ud eller nedskrives, når det ved retsforfølgelse er konstateret, at inddrivelse er helt eller delvist udelukket. For fordringer, som ikke overdrages til SKAT, kan udgiften afholdes, når inddrivelse af kravet vil være forbundet med uforholdsmæssigt store omkostninger, eller når konstateret udelukket, f.eks. på baggrund af et konkursdekreter

Vedrørende afskrevne fordringer skal det inden forældelsesfristens udløb vurderes, om forældelsesfristen skal afbrydes med henblik på fortsættelse af inddrivelsen. Afbrydelse af forældelsen kan undlades, hvis det må anses for åbenbart formålsloset eller er forbundet med uforholdsmæssige omkostninger.

Afskrivninger, nedskrivninger samt overdragelse til SKAT/inkasso foretages af ØA og skal altid forudgående godkendes af regnskabschefen. Økonomidirektøren skal endvidere orienteres ved ned-/afskrivninger på over kr. 250.000.
Ved afskrivning eller nedskrivning af fordringer skal der, hvor der er tale om væsentlige beløb, forudgående indhentes tilslutning fra Finansministeriet.

3.3.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter
Der gælder samme regler og bagatelgrænser for periodisering og periodeafgrænsning af indtægter som er gældende omkostninger jf. afsnit ”3.2.21 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter”.

3.4 Forvaltning af eksterne tilskudsprojekter
AAU’s eksterne virksomhed skal være en naturlig udløber af den ordinære virksomhed og finansieres af midler fra offentlige og private virksomheder, organisationer, fonde og programmer, EU mv. Forvaltning af eksterne tilskudsprojekter foregår efter de overordnede retningslinjer, der er fastsat i den til enhver tid gældende Budgetvejledning og de særlige retningslinjer og vejledninger, der er gældende på AAU.

Der arbejdes med følgende eksterne tilskudsprojekter på AAU:

Underkonto 90: Kommerciel indtægtsdækket virksomhed, hvor indtægter indregnes i takt med, at de indtjenes.
Underkonto 95: Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter, hvor indtægter indregnes i takt med, at omkostninger aftoldes.
Underkonto 97: Andre tilskudsgivende aktiviteter, hvor indtægter indregnes i takt med, at omkostninger aftoldes.

Retningslinjer og vejledninger forefindes på Projektøkonomi’s hjemmeside.

Grundfundamentet for projektstyringen på AAU er beskrevet i dokumenterne ”Procedure for administration af tilskudsfinansierede aktiviteter UK 95/97” og ”Procedure for administration af indtægtsdækket virksomhed UK90”.

3.4.1 Økonomisk administration af eksterne projekter

Omkring ansvars- og kompetenceforholdene gælder følgende:

- at ledere af økonomisk ansvarlige enheder har det økonomiske ansvar for enhedens samlede portefølje af tilskudsprojekter – herunder ansvaret for en løbende og korrekt registrering af omkostninger (og indtægter) på de enkelte projekter samt for registrering af alle projektansøgninger i WorkZone.
- at ledere af økonomisk ansvarlige enheder og ledere af niveau 2-enheder, inden for rammerne af ovennævnte forretningsgange, kan opstille yderligere regler og/eller arbejdslederregler i forhold til forvaltningen af eksterne tilskudsprojekter.
- at projektlederen (bevillingshaver) under hensyntagen til delegation disponerer over projektets indtægter under ansvar over for lederen af den økonomisk ansvarlige enhed.

Hjemmesiden projektadministration.aau.dk giver et overblik over det samlede administrative procesforløb omkring håndtering af eksternt finansierede projekter.

3.4.2 Periodewis budgetopfølgning i forhold til igangværende projekter
I forbindelse med perioderegnskabsaflæggelsen udsender ØA en oversigt over alle projekter, der bliver administreret af de enkelte økonomisk ansvarlige enheder. Oversigten indeholder oplysninger om alle akti-
Bevillingshaverne hos de enkelte økonomisk ansvarlige enheder skal gennemgå materialet for at sikre, at projekterne er indregnet korrekt i universitetets regnskab og for at sikre, at eventuelle væsentlige afvigelser identificeres.

Gennemgangen kan eksempelvis omfatte:

- At afholdte omkostninger er registreret på projektet, herunder lønninger.
- At indtægter er registreret på projektet.
- At indbetalinger er registreret på projektet.
- At universitetets likviditet er sikret bedst muligt ved, at rater opkræves så tidligt som muligt i projektforløbet.
- At der er taget stilling til alle projekter, der har et merforbrug, eller som risikerer et merforbrug i forhold til bevillingen (der skal ske rapportering af afvigelser og korrigerede handlinger til hovedområdernes økonomicentre, som sender disse oplysninger videre til ØA).
- At timeregistreringen er foretaget i henhold til fremsatte krav herom og til universitetets gældende regler.
- At den registrerede slutdato forventeligt er korrekt.
- At projektbudgettet revideres jævnligt i tilfælde af større ændringer i forventningerne til bevillingsindsagn, indbetalinger og/eller omkostninger (lederne af de økonomisk ansvarlige enheder godkender disse budgetrevisioner).
- At projektets registrerede stamdata afspejler gældende vision af projektbudgettet.

Lederne af de økonomisk ansvarlige enheder skal ved gennemgangen sikre, at projekterne udviser den korrekte økonomiske status.

De økonomisk ansvarlige enheder skal ved ovenstående gennemgang vurdere, om der er projekter, der skal lukkes. Alle projekter, hvor slutdatoen er overskredet, skal som minimum vurderes. Vurderes det, at et projekt skal lukkes - eller skal projektdatoen i stedet forlænges, skal oplysninger herom sendes til ØA (Projektøkonomi).

3.4.3 Uforbrugte midler
Uforbrugte midler må ikke henstå på projektkonti efter projektets afslutning, men skal i det omfang de ikke skal tilbagebetales til bevillingsgiver - overføres til de økonomisk ansvarlige enheders ordinære drift. Dette gøres af ØA (Projektøkonomi) i forbindelse med projekt lukningen.

Projekter hvor der i mere end 12 måneder ikke har været økonomiske transaktioner kan lukkes af ØA (Projektøkonomi). Lukningen sker dog altid i samarbejde med projektsekretær, projektleder og lederen af den økonomisk ansvarlige enhed.

3.4.4 Underskud på projekter
Såfremt udgifterne tilhørende projekter overstiger projektets bevilling(er), skal underskuddet finansieres over den almindelige drift på underkonto 10 hos de respektive omkostningssteder.

ØA hensætter periodevist til disse tab, i overensstemmelse med afstemte oplysninger fra de økonomisk ansvarlige enheder.

ØA foretager i forbindelse med lukning af projekter den endelige slutopgørelse og tilhørende bogføring af tabet.

3.4.5 Regnskabsaflæggelse og revision
I det omfang den økonomisk ansvarlige enhed, jævnfør bevillingsskrivelsen, er forpligtet til at udarbejde regnskab til bevillingsgiver, påhviler det enheden at udarbejde disse regnskaber. ØA (Projektøkonomi) fore-
tager regnskabskontrol.

Ved krav om revisionspåtegning på regnskaber sørger ØA (Projektøkonomi) for kontakt til revisor. Revisionskravet fremgår typisk af bevillingsskrivelsen.

3.5 Øvrige regnskabsmæssige forhold

3.5.1 Kontante betalinger - Hoved- og udlægskasse
Hovedkassen findes hos økonomiafdelingen i Aalborg. Herudover er der én udlægskasse - hos universitetsbiblioteket i Aalborg.

Hovedkassen og udlægskassen anvendes til kontante indbetalinger og til kontant udbetaling af mindre beløb.

Afvikling af betalinger via universitetets udlægskasse skal begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

Beholdninger
Kassebeholdningen skal holdes på et forsvarligt lavt niveau. Beholdningen af kontanter må således maksimalt andrage kr. 70.000 for hovedkassen og kr. 10.000 for udlægskassen. Nedbringelse af overskydende likviditet sker ved indsættelse på universitetets bankkonti og for udlægskassen ved overførsel til hovedkassen.

Opbevaring
Kassereren er ansvarlig for kassebeholdningen. Kassebeholdningen skal altid opbevares forsvarligt i et aflåst pengeskab - efter kontortidens ophør samt ved ethvert fravær fra kontoret i løbet af arbejdstiden - hvortil det er udelukkende kassereren eller dennes stedfortræder, der har adgang.

Øvrige regler
Kassebeholdningerne må ikke sammenblandes med beløb, der er universitetet uvedkommende.
Forskudsbilag må ikke indgå i kassebeholdningen men skal, som øvrige bilag, registreres i ØSS.

Registrieringen af ind- og udbetalinge skal ske under den dato, hvor betalingen har fundet sted. Ved udbetalinge skal det kontrolleres, at der foreligger et bilag, der er godkendt af hertil bemyndigede medarbejdere.

Ved indbetalinger direkte til kassen skal der normalt udskrives en kvittering.

Universitetet modtager ikke checks på beløb, der er større end det, der skal indbetales. Checks må ikke være dateret tidligere end 20 dage før indbetalingsdagen og må ikke være fremdateret.

Modtagne checks skal krydses ved modtagelse.

Modtagne checks skal inden for fem hverdage indløses eller indsættes på bankkonti.

I hovedkassen kan der via dankortterminalen eller MobilePay ikke hæves penge til privat forbrug.

Kortterminaler skal aflæses dagligt i forbindelse med kasseoptælling.

Kun universitetets hovedkasserer, regnskabschef og økonomidirektør kan to i forening oprette eller nedlægge konti i pengeinstitutter. Hovedbogholder, regnskabschef og økonomidirektør kan to i forening oprette eller nedlægge konti, som benyttes til SKB eller andre systemer.
Til universitets udlægskasse er der udarbejdet en særskilt instruktion.

Hovedkassereren er ansvarlig for at fastlægge kassemaksimum ikke overskrides. Overskydende likviditet indsættes på en relevant bankkonto. Hovedkassereren er ansvarlig for overførsler mellem AAU’s bankkonti, således at sikres en uforstyrret drift af betalingsforretningerne. Overførsel foretages løbende, dog mindst ugentligt eller på anordning af en bemyndiget medarbejder i ØA.


Afstemning af bankkonti afleveres til ØA’s regnskabschef, som er ansvarlig for kontrol af, at afstemningerne foretages, og at eventuelle uafklarede differencer afklares. Kassereren er ansvarlig for løbende at foretage registrering af ind- og udbetalinger ved føring af den daglige kasserapport i ØSS.

Det er økonomidirektørens ansvar, at der årligt føres minimum ét uanmeldt kasseeftersyn hos universitetets kontantkasser.

Funktionsadskillelse

Idet der ikke er fuld funktionsadskillelse i hovedkassen, er der etableret en række kompenserende kontrolforanstaltninger. Kontrolforanstaltningerne indbefatter løbende uanmeldte kasseseftersyn, systematisk kassekontrol af kontantbilag samt månedlig kontrol med bankafstemningerne. Kontrolforanstaltningerne vurderes at reducere besvigelsermulighederne på området væsentligt.

3.5.2 Betalinger med kreditkort

Der arbejdes med to typer kreditkort:

- Personlige kreditkort – med firmahæftelse.
- Kreditkort (indkøbskonto).

3.5.2.1 Personlige kreditkort

Anvendelse af kreditkort skal ske i overensstemmelse med Regnskabsbekendtgørelsens § 30. Bestemmelsen i regnskabsbekendtgørelsen er nærmere uddybet i Finansministeriets Cirkulære om anvendelse af betalingskort.

Alle ansatte med et ugentligt timetal på 18½ timer eller derover har som udgangspunkt mulighed for at få et Eurocard (MasterCard) firmakreditkort med firmahæftelse i henhold til gældende aftale med SEB (Skandinaviska Enskilda Banken, Danmark).

Kortet må kun anvendes i forbindelse med betaling af tjenestelige udgifter vedrørende tjenesterejser og undtagelsesvis til tjenestelige udgifter til småindkøb, der foretages for AAU inden for en maksimal beløbsgrænse på kr. 5.000. Eurocard-kortet må ikke bruges til at hæve kontanter i Danmark. Der kan dog i forbindelse med tjenesterejser til udlandet hæves valuta af en størrelse, som er nødvendigt til betaling af små fornødenheder, der ikke kan betales med kreditkortet. Dog maksimalt et beløb i fremmed valuta, der svarer til kr. 200 pr. dag, som tjenesterejsen varer.

Den ansatte er selv ansvarlig for at oprette og udfylde ansøgningsskema/bemyndigelseserklæring samt at tilbagelevere kort i henhold til AAU’s interne regelsæt ved fratrædelse eller lignende. ØA er ansvarlig for at påføre udfyldte ansøgningsskemaer yderligere firmaoplysninger samt indsende ske-
mærne til SEB Kort. ØA foranlediger ligeledes, at kortnummeret lægges ind i rejse- og udlægssystemet på de retmæssige medarbejderprofiler, således at korttransaktionerne (E-transaktioner) kan hentes direkte ind i rejseafregninger eller udlæggsrapporter i RUS. Herudover forestår ØA iværksættelse af rykkerprocedurer ved misligholdelse af aftalevilkår og interne regler samt destruktion af tilbageleverede kort.

Kortindehaver er ansvarlig for at betale egne fakturaer fremsendt fra SEB Kort.

Ansøgningsskema og interne regler om kreditkort med firmahæftelse fremgår af ØA’s hjemmeside.

3.5.2.2 Kreditkort (indkøbskonto)
Et indkøbskort er et virtuelt kreditkort (kreditkonto), som benyttes til betaling i forbindelse med køb på internettet. Kortet benyttes, hvis tjenesteydelsen eller varen kun kan betales med kreditkort.


Den økonomisk ansvarlige enhed modtager månedligt en E-faktura over køb på kortet. E-fakturaen behandles efter normal praksis, dog skal der pr. varekøb foreligge dokumentation for de foretagne køb på internettet, således at der foreligger dokumentation tilsvarende normale køb på kredit (det vil sige doku- mentation for varens antal, art og pris samt leverandør).

Yderligere information om brug af virtuelt kreditkort (internet-konto) indgår i AAU-håndbogen.

3.5.3 Kontrol af værdiposter
Værdiposter omfatter checks, værdipapirer, giroanvisninger, gældsbeviser, anbefalede breve mv.

I Danmark er checks helt udfaset fra 2017, hvorfor sådanne ikke modtages længere. Ganske få gange årligt modtages udenlandske checks. Kontrol og registreringer af disse sker således:


Som led i poståbningen gennemføres en særlig kontrol med og registrering af denne post.

I Danmark er checks helt udfaset fra 2017, hvorfor sådanne ikke modtages længere. Ganske få gange årligt modtages udenlandske checks. Kontrol og registreringer af disse sker således:

I Danmark er checks helt udfaset fra 2017, hvorfor sådanne ikke modtages længere. Ganske få gange årligt modtages udenlandske checks. Kontrol og registreringer af disse sker således:


Hovedjournalen er ansvarlig for at registrere værdipost på et for dagen gældende værdipostark samt at sikre, at kvitterede ark returneres og opbevares forsvarligt.

Kassereren har ansvaret for bogføring af værdiposten.

En kopi af værdipostarket med underskrifter fra hovedjournalen samt kvittering fra kassereren sendes fra hovedjournalen til den medarbejder i bogholderiet, der varetager kassekontrollen – jf. tidligere beskrivelse i afsnit “3.5.1 Kontante betalinger - Hoved- og udlægskasse”. Herved sikres det, at al værdipost modtaget i hovedjournalen indgår i universitets bogføring.
Værdipost modtaget decentralt, sendes til hovedjournalen eller hovedkassen.

Al post, herunder også værdipost der modtages hos hovedkassen, åbnes ligeledes at to uafhængige medarbejdere i ØA i forening. Der er udarbejdet en turnusordning omkring dette arbejde.

Ved poståbningen skal al værdipost noteres på en værdipostblanket. Denne blanket skal påføres dato for poståbning og underskrives af de to uafhængige medarbejdere.

Hovedkasserer skal efterfølgende datere og kvittere på blanketten for modtagelsen af værdiposten.

Original underskrevet blanket for værdipost med underskrifter skal de 2 uafhængige medarbejdere aflevere til kassekontrolløren. Kopi af værdipostblanket udeleveres til hovedkasserer.

Kassekontroller sikre, at de på originale værdipostblanket anførte beløb er bogført.

Original underskrevet blanket for værdipost arkiverer Kassekontrollør i nummerorden og således i datoorden i en mappe. Denne mappe skal opbevares hos kassekontrollør.

Ovenstående procedure skal sikre funktionsadskillelse i forhold til værdiposthåndtering i hovedjournalen og hovedkassen.

3.5.4 Moms og energiafgifter
Momsloven gælder for AAU som for alle andre virksomheder.

Da momsreglerne er indviklede og komplekse, har ØA udarbejdet en instruks i momshåndtering, som skal sikre en korrekt håndtering af moms.

Det er de økonomiske enheder der er ansvarlige for korrekt momshåndtering i forbindelse med bogføringen.

3.5.4.1 Købsmoms
Købsmomsen er den moms, som eksterne leverandører pålægger de varer og tjenesteydelser, som AAU køber. Denne moms kan blive fradraget ved SKAT eller refunderet ved UFM.

Fordelingen af købsmomsen mellem SKAT og UFM sker ved hjælp af en beregnet fradragsprocent (UFM’s momskompensationsordning).

Det er ØA, der er ansvarlig for den årlige beregning af fradragsprocenter samt forestår den løbende afregning af moms over for SKAT og UFM – opgjort på baggrund af bogføringen.

Der gælder en række særlige regler vedrørende moms ved samhandel med udlandet. Der er derfor udarbejdet en særlig vejledning hertil.

3.5.4.2 Salgsmoms
Der skal normalt tillægges moms på de varer og tjenesteydelser, der sælges af AAU, med mindre salget er til institutioner inden for UFM’s område.

Det er ØA, der er ansvarlig for den løbende afregning af moms over for SKAT – opgjort på baggrund af bogføringen.

Der gælder en række særlige regler vedrørende moms ved samhandel med udlandet. Der er derfor udarbejdet en særlig vejledning hertil samt tilhørende beslutningsdiagrammer.
3.5.4.3 Energiafgifter
Energiafgifter, eksempelvis el- og vandafgift, kan refunderes fra SKAT på samme måde som købsmomsen. Energiafgifterne godtgøres som udgangspunkt i forhold til momsprocenten for delvis momsfradrag. Momsfradragsprocenten har direkte betydning for størrelsen af AAU’s udgifter til el og vand, da godtgørelsen er en omkostningsreduktion.

Godtgørelsen sker månedligt via momsangivelserne til SKAT.

ØA er ansvarlig for beregning og udarbejdelse af refusionsopgørelser i forhold til energiafgifter.

3.5.5 Beskatning af fri telefon/ internetforbindelse
AAU er underlagt lovgivningen om beskatning af fri telefon / internetforbindelse. Medarbejdere, med en arbejdsgiverbetalt mobiltelefon eller internetforbindelse, som anvendes både til arbejdsmæssige og private formål, er omfattet af beskatningsreglerne vedrørende fri telefon/internet.

Lederne af de økonomisk ansvarlige enheder er ansvarlige for at sikre en rettidig indberetning af beskatning til lønkontoret samt foretage kontrol hermed jf. SKAT’s regler på området. De økonomiske ansvarlige enheder skal til enhver tid kunne fremvise en oversigt over hvilke medarbejdere, der har arbejdsmobiltelefon eller firmabetalte internettet til rådighed.

Nærmere oplysninger om beskatning af fri telefon/internet findes på SKAT’s hjemmeside samt på HR’s hjemmeside.

3.5.6 Internationalt Boligkontor
Af hensyn til AAU’s udenlandske studerende lejer AAU en række værelser og lejligheder hos boligselskaber og private udlejere. Indgåelse af lejeaftaler/-kontrakter, betaling af husleje samt opkrævning af husleje hos lejerne foretages af Internationalt Boligkontor (en del af Studieservice).

Lederen af Internationalt Boligkontor er ansvarlig for den forvaltning, som er henlagt til Internationalt Boligkontor, herunder en forvaltning som sikrer, at AAU oppebærer de med udlejningen forbundne omkostninger. Lederen kan således - jf. skriftlig bemyndigelse rektor - indgå aftaler med udlejere og fastlægge husleje over for AAU’s lejere inden for fastlagte budgetrammer.

3.5.7 Tjenesterejseforsikring
Tjenesterejseforsikringen er en del af statens selvforsikring, hvilket bl.a. betyder at AAU bærer den økonomiske risiko i skadetilfælde. Tjenesterejseforsikringen administreres af forsikringsselskabet Europæiske.

Reglerne om hvem og hvornår man er omfattet af tjenesterejseforsikringen fremgår af instrukser for tjenesterejseforsikring.

Øvrig information i forhold til AAU’s tjenesterejseforsikring fremgår her (kræver login).

3.5.7.1 Håndtering af forsikringskort
ØA fordeler forsikringskort mv. til de økonomisk ansvarlige enheder.

I forbindelse med fordelingen føres særskilt bilag (oversigt) over udleverede kort.

Den ansatte skal sikre sig at få udleveret et forsikringskort forinden rejsen til udlandet påbegyndes, samt at kortet er påført nødvendige oplysninger og -underskrift.

Ved udlevering af kortet skal medarbejderen kvittere for modtagelsen af forsikringskortet. Sammen med kortet udleveres forsikringsbetingelser og skadesvejledning.
Ved ansættelsesophør skal forsikringskortet afleveres til den økonomisk ansvarlige enhed, hvor medarbejderen er/har været ansat.

Hos institutter, afdelinger m.fl. skal der yderligere føres særskilt oversigt over modtagne, udleverede og returnerede rejsekort.

3.5.8 Optjente bonuspoint i forbindelse med tjenesterejser
Det skal tilstræbes, at flyrejser i forbindelse med tjenstlige rejser for AAU købes billigst muligt, jf. Cirkulære om bonusordninger i forbindelse med tjenesterejser.

Eventuelle bonuspoint optjent i forbindelse med tjenesterejser tilhører den økonomisk ansvarlige enhed, der har afholdt rejseudgiften, og skal anvendes i forbindelse med køb af tjenesterejser i AAU-regi.

Bonuspoint optjent i forbindelse med tjenesterejser må således ikke anvendes til private formål.

3.5.9 Aalborg Universitets Feriefond
Tilgodehavende feriegodtgørelse, der ikke er hævet ved ferieårets udløb, overføres til Aalborg Universitets Feriefond.

3.5.10 Forvaltning af legater og fonde
Forvaltning af legater og fonde omfatter midler, der bestyres af AAU i henhold til fundats. Midler, der tilhører legater eller fonde, skal forvaltes adskilt fra AAU’s øvrige aktiver og passiver og uden omkostninger for AAU.

AAU bestyrer pt. en fond - Nordjysk Universitetsfond, der i henhold til § 48 i Finansministeriets bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen bogføres uafhængigt i AAU’s økonomisystem.

Juridisk Kontor i Rektorsekretariatet er ansvarlig for administrationen i forhold til legater og fonde.
ØA foretager de årlige bogføringsmæssige reguleringer.

3.5.11 Likviditetsstyring
Økonomidirektøren er ansvarlig for AAU’s likviditetsstyring.

Styringen foretages således:

1. Økonomiafdelingen laver årligt et likviditetsbudget på baggrund af universitetets resultatbudget, investeringsbudget samt forventninger til udsving i debitor- og kreditorsaldi.
3. En bemyndiget medarbejder i ØA vurderer løbende, om der på relevante bankkonti (det vil sige de konti, hvor udbetalinger trækkes på) er tilstrækkelige midler til sikring af uforstyrret drift. Vurderingen kan resultere i, at hovedkasserer bedes overføre overskydende likviditet fra relevante konti (det vil sige de konti, som primært benyttes til indbetalinger) til de konti, som udbetalinger trækkes på.
4. Hovedkassereren skal løbende overvåge indestående på bankkonti - jf. tidligere beskrivelse om hovedkassererens ansvar.

Investering af overskudslukviditet følger rammerne i den af bestyrelsen årligt vedtagne investeringspolitik.
3.5.12 Revision
Universitetets årsrapport revideres af rigsrevisor i henhold til lov om revisionen af statens regnskaber m.m. I medføl af § 9 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. kan rigsrevisor med ministeren aftale, at revisionsopgaven varetages i et nærmere fastlagt samarbejde mellem rigsrevisor og en institutionsrevisor.

Institutionsrevisor udpeges af universitetets bestyrelse og skal være statsautoriseret revisor.


3.6 Forvaltning af aktiver og passiver
Ud over universitetets regnskabsmæssige registrering af indtægter og omkostninger omfatter regnskabet også en balance, hvortil der sker registrering af aktiver og passiver.

Ved opstilling af balancen benævnes pengebindingerne som aktiver og finansieringskilderne som passiver. Den pengebinding, der på et givent tidspunkt er foretaget i aktiver, må nødvendigvis svare til den finansiering, som universitetet på samme tidspunkt har gjort brug af.

Balancens aktiver og passiver er opdelt i en række grupper, som er nærmere beskrevet herunder. Under de enkelte grupper henrører endvidere en lang række konti, som i daglig tale kaldes statuskonti.

3.6.1 Anlægsaktiver
Anlægsaktiver er aktiver, der som udgangspunkt er bestemt til vedvarende eje og brug. Anlægsaktiver skal i forbindelse med registreringen/regnskabsaflæggelsen opdeles i immaterielle og materielle anlægsaktiver samt finansielle anlægsaktiver. Denne opdeling er organiseret via AAU's kontoplan.

3.6.1.1 Immaterielle anlægsaktiver
Et immaterielt aktiv er et identificerbart, ikke-monetært aktiv uden fysiske substans, der besiddes med henblik på produktion, distribution, udlejning eller til administrative formål.

Immaterielle aktiver vises som den første hovedpost på AAU’s regnskab og klassificeres som:
- It- og softwarelicenser.
- Internt oparbejdede patenter/opfindelser.

Immaterielle anlægsaktiver omfatter såvel de aktiver, der er anskaffet mod vederlag, som dem, der er oparbejdet eller fremstillet af AAU selv (patenter/opfindelser).

Alene opfindelser og patenter, der er klart defineret og identificeret, det vil sige, hvor den tekniske udnyttelse og et potentielt marked er påvist, og der forventes at kunne indgås aftale med en ekstern samarbejdsartner, indregnes som aktiv i balancen. Immaterielle anlægsaktiver optages i universitetets anlægskartotek og afskrives i takt med den økonomiske levetid.

Regler og ansvarsplacering i forhold til værdifastsættelse og registrering af immaterielle anlægsaktiver er nærmere beskrevet i kommende afsnit.

3.6.1.2 Materielle anlægsaktiver
Materielle anlægsaktiver er AAU’s fysiske aktiver, der er anskaffet med henblik på vedvarende eje eller brug i institutionens opgavevaretagelse. Materielle anlægsaktiver optages i universitetets anlægskartotek og afskrives i takt med den økonomiske levetid.
Regler og ansvarsplacering i forhold til værdifastsættelse og registrering af materielle anlægsaktiver er nærmere beskrevet i kommende afsnit.

3.6.1.3 Finansielle anlægsaktiver

Universitetets finansielle anlægsaktiver består alene af kapitalandele i andre virksomheder.

Kapitalandele i andre virksomheder
Kapitalandele i andre virksomheder, som AAU dermed har medejerskab i, skal indgå i balancen.

For ikke-noterede aktier og andre kapitalandele (andelsbeviser og lignende) foretages indregningen til kostpris/indskud.

Indregningen sker periodevist i forbindelse med aflæggelse af periode- og årsregnskabet. Denne indregning varetages af ØA.

3.6.1.4 Værdifastsættelse af materielle- og immaterielle anlægsaktiver
Anskaffelser, som jf. nedenstående definitioner kan betegnes som anlægsaktiver, skal bogføres som et aktive og indregnes i AAU's balance. Hermed belastes selve driftsregnskabet kun med årets afskrivninger. Dette betyder, at udgiften likviditetsmæssigt afholdes i anskaffelsesåret, men at omkostningerne påvirker driftsregnskabet i takt med, at aktivet anvendes, og værdien heraf forringes.

Krav for aktivering:
• Anskaffelsessummen er kr. 100.000 pr. stk. eller herover (gældende fra 1. januar 2012).
• Levetiden er minimum 1 år.
• AAU har ejerskab over anlægget.
• Anlægget kan fungere selvstændigt.

Anlægsaktiver skal værdifastsættes ud fra kostprisprincippet, hvilket indebærer, at aktiver værdiansættes til købs- eller anskaffelsespris (ekskl. moms).

Et anlægsaktiv skal som udgangspunkt værdiansættes på baggrund af kreditorfaktura(er), hvorfor ansvaret for korrekt registrering og værdiansættelse typisk ligger hos de enkelte økonomiske ansvarlige enheder i forbindelse med konteringsopgaven.

Alle tekniske installationer og større indretningsarbejder af lokaler skal administreres og værdiansættes af Campus Service på grundlag af modtagne kreditorfakturaer.

Patent- og commercialiseringsenheden under AAU Innovation er ansvarlig for opgørelse og værdiansættelse af patenter og opfindelser, mens ØA er ansvarlig for den regnskabsmæssige kontering, godkendelse og registrering.

3.6.1.5 Regler i forhold til værdifastsættelse af anlægsaktiver
Tilknyttede udgifter
Anskaffelser, der skal aktiveres, værdiansættes til kostpris, hvilket omfatter købsprisen tillagt de udgifter, der er forbundet med anskaffelsen, eksempelvis installationsomkostninger.

Byttehandel
Indkøbes der et anlægsaktiv, hvori der indgår et hos AAU registreret anlægsaktiv i bytte, skal det gamle
aktiv nedskrives/afgangsførers, og det ny optages til fuld anskaffelsespris.

**Patenter**
De enkelte opfindelser og patenter opgøres til de eksterne udgifter, der er medgået til vurdering af opfindelserne, registrering og kommercialiseringen af opfindelserne samt til registrering af patenter.

**Aktivering i bunker**
I forbindelse med udarbejdelse af de månedlige regnskaber samt årsrapporten kan der forekomme bunkning af aktiver, som ikke opfylder kr. 100.000-kriteriet for aktivering. Bunkning forekommer normalt inden for kategorien "Inventar". Bunkning af inventar sker udelukkende, når der er tale om en væsentlig, samlet anskaffelse og primært i forbindelse med indkøb forbundet med indflytning i nye lejemål og lignende. Økonomiafdelingen afgør, om der kan foretages bunkning.

**Donerede anlægsaktiver/Eksterne midler**

Donerede anlæg over 1 mio. kr. skal imidlertid indregnes over balancen (i anlægskartoteket), hvorefter der løbende foretages afskrivning svarende til værdiforringelsen samt en neutralisering af afskrivningernes driftsmæssige påvirkning.

**Kunstværker m.v.**
Kunstværker og kulturhistoriske aktiver indregnes ikke i balancen, da der generelt ikke kan fastsættes nogen pålidelig værdi herfor. Universitetet påtænker ikke at sælge modtagne og købte kunst- og kulturgenstande.

**Leasing af anlæg/udstyr**
Der må, som tidligere anført, ikke indgås finansielle leasingaftaler. Operationelt leaset anlæg eller udstyr er anlæg/udstyr, som AAU ikke ejer men lejer/leaser for en given periode. Leasing registreres ikke i anlægsmodulet.
Alle leasingkontrakter skal fremsendes fra de økonomisk ansvarlige enheder til ØA med henblik på en regnskabsmæssig opgørelse af leasingforpligtelser.

**Ombygning**
Anlægsaktivitet, der medfører væsentlige, bygningsmæssige ændringer, betragtes som en ombygning og skal aktiveres. AAU lejer i al væsentlighed de bygninger universitetet drives fra. Der foretages derfor kun aktivering af installationer og indretning af lejede lokaler mv., som regnskabsmæssigt er opdelt i to anlægstyper med hver deres afskrivningsprofil.

Ombygning eller forbedring af lejede lokaler administreres af Campus Service i dialog med ØA.

**Forbedringer af øvrige aktiverede anlægsaktiver**
Forbedringsomkostninger er omkostninger, der forøger aktivets værdi og ændrer aktivets funktionalditet væsentligt. Forbedringsomkostninger skal registreres i anlægsmODULET ved, at udgifterne tilknyttedes de respektive anlæg. En forudsætning for, at man skal indregne en forbedring på et aktiv, er, at forbedringen udgør minimum 10 % af den oprindelige anskaffelsessum. Økonomiafdelingen afgør, om der er tale om forbedringsomkostninger, der kan aktiveres.

**Vedligeholdelsesudgifter på anlægsaktiver**
Vedligeholdelsesomkostninger, herunder også serviceaftaler, på anlægsaktiver skal ikke registreres i anlægsmodulet men bogføres direkte i driftsregnskabet, da vedligeholdelsesomkostninger er omkostninger,
der opleholder anlæggets nytteværdi.

3.6.1.6 Registrering af anlægsaktiver i anlægsmodulet

Et anlægsaktiv skal som udgangspunkt registreres i anlægskartoteket på baggrund af kreditorfaktura(er).

En kreditorfaktura konteres i henhold til konteringsreglerne. For at et anlægsaktiv registreres korrekt i ØSS Anlægsmodul, skal artskonto 35xxxx anvendes. Hermed vil økonomisystemet automatisk genere en workflow-mail til anlægsregistratoren hos den økonomisk ansvarlige enhed. Denne workflow-mail indeholder en række oplysninger omkring anlægsaktivet, som ikke fremgår af kreditorfakturaen, og som er nødvendige for en hensigtsmæssig og retvisende registrering i anlægsmodulet. Det er blandt andet herved, at afskrivningsprofilen fastsættes.

Efter returnering af oplysningerne i workflow-mailen registrerer ØA anlægsaktivet i ØSS Anlægsmodul.

Anlægsaktiver aktiveres på brugtagningsstidspunktet, der som hovedregel er anskaffelsedatoen.

Registreringsprocedurene er nærmere beskrevet i instruks for anlæg og udstyr samt i brugervejledningen "Anlæg og udstyr - decentral registrator".

Bemyndigede medarbejdere hos den økonomisk ansvarlige enhed konterer og godkender modtagne kreditorfakturaer og sikrer, at indkøb opfylder kravene til kontering på artskonto 35xxxx, som bevirker senere aktivering, og som i ØSS iværksætter workflow-processen som beskrevet ovenfor.

ØA sikrer registreringen af anlægsdata i ØSS Anlægsmodul. Dette sker på baggrund af udfyltede workflow-mails og øvrige supplerende oplysninger modtaget fra de økonomiske ansvarlige enheder. ØA foretager periodisk afstemning (månedligt) mellem registreringerne af kreditorfakturaerne og registreringerne i anlægsmodulet med henblik på korrekt aktivering af anlægsaktiver.

En gang årligt fremsender ØA en oversigt over de enkelte enheders aktiverede anlæg (inklusiv registrerer udstyr). De økonomisk ansvarlige enheder skal i forbindelse med obligatorisk gennemgang af listen sikre, at registreringerne i det centrale anlægskartotek er retvisende.

ØA skal stikprøvevist kontrollere, at registrerede aktiver og udstyr er til stede og funktionsdygtige. Stikprøvekontrollen foretages minimum én gang årligt hos en række udvalgte, økonomisk ansvarlige enheder.

3.6.1.7 Værdiregulering af materielle- og immaterielle anlægsaktiver

Værdireguleringer af aktiver omfatter afskrivninger og nedskrivninger.

Afskrivningsmetode samt levetid

Anlægsaktivet indregnes i balancen og reduceres med af- og nedskrivninger som udtryk for den værdiforringelse, der har været på aktivet.

Der foretages lineær afskrivning på selvstændige aktiver. Det vil sige, at der hvert år, set over aktivets anslåede levetid, afskrives et lige stort beløb. Der foretages månedsvise afskrivninger, hvoraf hovedparten sker automatisk i ØSS's anlægsmodul.

De fastlagte økonomiske levetider fremgår af nedenstående overordnede oversigt:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Økonomisk levetid for immaterielle anskaffelser:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>It- og softwarelicenser</td>
</tr>
<tr>
<td>Patenter/opfindelser</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Økonomisk levetid for materielle anskaffelser:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Anskaffelse</th>
<th>Levetid</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bygninger</td>
<td>50 år</td>
</tr>
<tr>
<td>Installationer</td>
<td>20 år</td>
</tr>
<tr>
<td>Indretning af lejede lokaler</td>
<td>10 år</td>
</tr>
<tr>
<td>Forsøgsudstyr og -maskiner</td>
<td>5-8 år</td>
</tr>
<tr>
<td>Driftsmateriel</td>
<td>5-8 år</td>
</tr>
<tr>
<td>Transportmateriel</td>
<td>5-8 år</td>
</tr>
<tr>
<td>Inventar</td>
<td>3 år</td>
</tr>
<tr>
<td>It-udstyr</td>
<td>3 år</td>
</tr>
</tbody>
</table>

For yderligere beskrivelse af sammenhængen mellem afskrivningsprofil og registreringsprocessen henvises til anlægsmodulets brugervejledning og oversigt over Aparatorurløbenumre (Samapp-struktur).

Afskrivninger påbegyndes fra og med den første måned efter dato for anlæggets ibrugtagen.

**Nedskrivninger**

I modsætning til afskrivninger, der udtrykker den systematiske værdiforringelse for det pågældende aktiv, er nedskrivning et udtryk for en uforudset værdiforringelse som følge af en faktisk hændelse.

Nedskrivninger foretages ud fra følgende retningslinjer:

- Der skal være tale om et væsentligt og konstaterbart (objektivt) værdifald, og at værdifaldet kan dokumenteres ud fra en faktisk hændelse.
- Anlægsaktiver, som er teknisk forældede, ikke anvendes, er beskadigede, eller hvor anvendelsen er meget begrænset, nedskrives til den værdi, de vurderes at have.
- Kasserede eller eventuelt forsvundne aktiver, f.eks. i forbindelse med tyveri, skal nedskrives helt i anlægsmodulet.


Det er lederne af de økonomisk ansvarlige enheder, der skal sikre, at håndtering af egne anlægsaktiver sker i overensstemmelse med retningslinjerne, således at værdireguleringer og nedskrivninger sker korrekt. Til sikring heraf skal de økonomiske ansvarlige enheder løbende kontrollere om værdireguleringerne for nye aktiver tilgår enhedens omkostningssted korrekt, og at indmeldte nedskrivninger fragår anlægsaktivet rettidigt og korrekt.

ØA bogfører de konkrete værdireguleringer og nedskrivninger af aktiver i anlægsmodulet på baggrund af de indrapporterede oplysninger fra de økonomisk ansvarlige enheder.

**3.6.2 Udstyr**


Køb af udstyr har således fuld omkostningsmæssig virkning i regnskabsperioden og er dermed ikke en del
af universitets balance. Udstyr beskrives af praktiske grunde i regnskabsinstruksten her, da er der visse sammenhæng til anlægssiden.

Kreditorfakturaer, som vedrører udstyr, vil typisk blive konteret på artskonto 15xxxx.

Definition/minimumskrav i forhold til udstyrsregistrering:
- Der er tale om let omsætteligt udstyr med en anskaffelsessum på over kr. 5.000 (fra 1/3 2011).
- Levetiden er minimum 1 år.
- AAU har ejerskab over udstyret.
- Udstyret fungerer selvstændigt.
- Udstyret opfylder ikke kravene til anlægsregistrering.

Registreringsprocedurerne for udstyrsregistrering er nærmere beskrevet i instruks for anlæg og udstyr samt i brugervejledningen "Anlæg og udstyr - decentral registrator".

De økonomisk ansvarlige enheder skal sikre, at indkøbt udstyr opfylder kravene forinden udstyrsregistrering, og at workflow-processen efterfølgende behandles i henhold til reglerne herfor.

ØA sikrer, at de konkrete udstyrsoplysninger registreres via anlægsmodulet på baggrund af oplysningerne fra de økonomisk ansvarlige enheder. Dette sker på baggrund af udfyldte workflow-mails og øvrige supplerende oplysninger modtaget fra de økonomiske ansvarlige enheder.


En gang årligt fremsender ØA en oversigt over de enkelte enheders udstyr (inklusiv anlægsaktiver). De økonomisk ansvarlige enheder skal i forbindelse med obligatorisk gennemgang af listen sikre, at registreringerne i det centrale anlægskartotek er retvisende.

3.6.3 Forvaltning af omsætningsaktiver
Under omsætningsaktiverne hører varebeholdninger, tilgodehavender og likvide beholdninger.

3.6.3.1 Varebeholdninger
Universitetet har ingen væsentlig beholdning af råvarer, halvfabrikata eller færdigvarer. Der føres således som hovedregel ingen regnskabsmæssige fortegnelse over beholdninger i ØSS, og der foretages derfor ikke lageroptællinger til brug for regnskabsudarbejdelse.

3.6.3.2 Værdipapirer
Værdipapirer omfatter obligationer og aktier mv., som er let omsættelige.
I forbindelse med forvaltning af overskydende likviditet kan AAU investere i værdipapirer, såfremt rektor vurderer dette fordelagtigt. Der er på baggrund heraf udarbejdet en intern investeringspolitik, som én gang årligt skal godkendes af universitets bestyrelse.

Beslutningskompetence
Rektor er af bestyrelsen bemyndiget til at gennemføre og kontrollere investeringer i henhold til gældende investeringspolitik.

Disponerings-/tegningskompetence
Til sikring af at placering af investeringspuljen sker i henhold til universitets generelle disponeringsregler samt god offentlig forvaltning, har rektor, givet de fire til enhver tid ansatte på AAU: prorektor, universitetsdi-rektor, økonomidirektør og regnskabschef tegningsret til to i forening at indgå/underskrive de af rektor god-kendte investeringsaftaler.
Registrering
Ansvaret for den løbende registrering af investeringer er placeret hos økonomidirektøren. ØA foretager på baggrund af opgørelser fra banken den bogføringsmæssige registrering af en investering samt de tilhørende løbende bevægelser i ØSS. Arkivering af værdipapirfortegnelser, periodisk kontrol og godkendelse af bilag sker således i ØA.

Rapportering
Økonomidirektøren skal minimum i forbindelse med økonomiopfølgningen hver 4. måned holde rektor orienteret omkring udviklingen i universitetets investeringsportefølje. Opgørelse sker med udgangspunkt i årets formueværdi primo tillagt årets bevægelser frem til opgørelsestidspunktet.

3.6.3 Likvide beholdninger
Likvide beholdninger omfatter indstækkende på bankkonti og kassebeholdninger. Indregning af likvider foretages på modtagelsetidspunktet.

ØA er ansvarlig for løbende afstemning og korrekt indregning i balancen af universitets af likvide beholdninger.

3.6.4 Egenkapital
Egenkapitalen er en residualpost som forskellen mellem aktiver og forpligtelser. Egenkapitalen omfatter startkapital, bunden egenkapital og overført overskud.

Det er udelukkende ØA, der registrerer posteringer på egenkapitalen.

3.6.5 Hensættelser
En hensættelse eller en hensat forpligtelse er en forpligtelse, som er sandsynlig men ikke sikker. En række kriterier skal opfyldes, for at hensættelser kan medtages i regnskabet:

- Forpligtelsen skal være et resultat af begivenheder forud for balancedagen, som vil medføre en retlig eller faktisk forpligtelse.
- Det skal være sandsynligt, at forpligtelsen medfører et økonomisk træk.
- Der kan foretages en pålidelig beløbsmæssig måling af forpligtelsen.

AAU foretager ikke registrering og hensættelser til over-/merarbejde. Dette skyldes, at opsparede timer ikke udbetales, men i stedet altid skal afholdes på et senere tidspunkt.

Det er udelukkende ØA, der registrerer posteringer på konti for hensættelser.

3.6.6 Lang- og kortfristet gæld

3.6.6.1 Langfristede gældsforpligtelser
Langfristede gældsforpligtelser omfatter blandt andet lån til finansiering af aktiver. I universitets regnskab er der indregnet langfristede gældsforpligtelser i forhold til anlægslån, som hidrører fra huslejedeposita udlagt af UFM, der ikke afdrages, og installationer i et eksternt lejemål, der afdrages.

ØA er ansvarlig for korrekt regnskabsmæssig registrering og løbende ajourføring af langfristede gældsforpligtelser.

3.6.6.2 Kortfristede gældsforpligtelser
Kortfristede gældsforpligtelser omfatter skyldige poster til leverandører jf. betalingsbetingelserne, skyldig løn, forpligtigelser til samarbejdspartnere mv. Endvidere indregnes forudbetalte indtægter som en periodeafgrænsningspost under kortfristede gældsforpligtelser.
I årsregnskabet indregnes tillige en gældsforpligtelse, der svarer til det beløb, som universitet skulle udrede i feriepenge såfremt samtlige medarbejdere fratrådte ultimo det pågældende år. Økonomiafdelingen er ansvarlig for den årlige opgørelse og bogføring af regleringer vedrørende feriepengeforpligtigelsen. Forpligtelsen og reguleringen foretages på hovedområdenniveau.

De økonomisk ansvarlige enheder skal sikre, at periodisering af kortfristede gældsforpligtigelser i forhold til leverandører sker i henhold til retningslinjerne herfor.

ØA er ansvarlig for korrekt, regnskabsmæssig registrering og periodisk kontrol med kortfristede gældsforpligtigelser.

3.7 Budget- og regnskabsafæggelse

3.7.1 Budget

AAU udarbejder forinden påbegyndelse af et nyt regnskabsår et årsbudget.

Årsbudgettet omfatter de forventede indtægter og de forventede omkostninger samt det heraf afledte resultat. Endvidere omfatter årsbudgettet et budget for godkendelse/igangsættelse af anlægsinvesteringer.

Universitetets samlede indtægtsbudget fordeles efter bestyrelsesgodkendte fordelingsprincipper af rektor til de enkelte fakulteter.

Indtægter fordeles efter to hovedprincipper:
- Bruttobudgettering.
- Incitament baseret struktur.

I bruttobudgettering ligger, at fakulteterne tilføres de penge, de selv tjener. Herefter betaler fakulteterne et administrationsbidrag for services.

Indtægter, der ikke direkte kan henføres til et hovedområde, fordeles ud fra en række incitament baserede modeller. Grundlaget i disse modeller er, at de støtter op omkring universitetets strategi og en række delmål i udviklingskontrakten, der er indgået mellem AAU og UFM.

Efter budgetfordelingen af indtægter på hovedområderne videreførdes de tildelte midler efter hovedområdernes fordelingsprincipper til de underliggende institutter/afdelinger. Efterfølgende udarbejder institutterne/afdelingerne et omkostningsbudget, som konsolideres op gennem organisationen og samløs i et budget for hovedområdet. De økonomisk ansvarlige enheder er ansvarlige for at lægge et realistisk budget inden for eget ansvarsområde på baggrund af de udmeldte indtægtsrammer og retningslinjer i øvrigt udstukket af hovedområdet.

Budgettets omkostningsdel er i væsentlig omfang baseret på de enkelte økonomisk ansvarlige enheders planer, forventninger og vurderede aktiviteter i det pågældende budgetår.

For at sikre, at aktiviteterne under den centrale administration ikke stiger mere end aktiviteterne på de faglige områder, finansieres administrationsområdet (AAU Fælles Service) og AAU Innovation hovedsageligt gennem en fast procentandel af fakulteteres samlede indtægter.

Økonomicentrene inden for de fem fakulteter og AAU Fælles Service er ansvarlige for at samle, konsolidere og kvalitetssikre budgetterne inden for eget hovedområde.

ØA er ansvarlig for at sammenfatte og kvalitetssikre de fra økonomicentrene indkomne budgetter i et samlet budget for hele AAU.

Yderligere beskrivelse af ansvars- og kompetencefordeling i forhold til budgettering fremgår af økonomistydingsmanualen.
Budgettet skal løbende sammenholdes med det realiserede talgrundlag og således danne grundlag for den måneds- og periodevis regnskabsrapportering til universitets ledelse.

Årets budget ændres som udgangspunkt ikke i løbet af regnskabsåret.

Budgetlægningen foregår i universitets budgetsystem Prophix og personaleressourcesystemet RES.

### 3.7.2 Månedlig budgetopfølgning

Den månedlige budgetopfølgning involverer alle økonomisk ansvarlige enheder, som hver især er ansvarlige for opfølgning på de tilhørende omkostningssteder. Den månedlige budgetopfølgning foretages efter afslutning af månederne januar, februar, marts, maj, juli, september, oktober og november.

Økonomicentrene inden for de fem fakulteter og AAU Fælles Service er ansvarlige for at samle, konsolidere og kvalitetssikre den månedlige budgetopfølgning fra underliggende enheder. Økonomicentrene afvigelsesforklarer på baggrund af hele hovedområdets talgrundlag - via de indkomne oplysninger. Aftapporteringen foregår efter de i månedsopfølgningen beskrevne rapporteringskrav.

ØA er ansvarlig for at sikre, at de månedlige budgetopfølgninger er afstemt med universitets økonomisystem. ØA er ligeledes ansvarlig for, at samtlige statusafstemninger foreligger afstemt og er kvalitetsskollonereret hver måned.

ØA er ligeledes ansvarlig for at sammenfatte den månedlige budgetopfølgning med tilhørende afvigelsesrapportering for de enkelte hovedområder samt for universitetet som helhed.

Den månedlige budgetopfølgning fremsendes til orientering via Rektorsekretariatet til bestyrelsens formandskab, rektoratet, direktionen/fakulteterne og den administrative ledergruppe.

### 3.7.3 Perioderegnskaber

På AAU udarbejdes der i årets løb to perioderegnskaber. Disse perioderegnskaber aflægges pr. 30. april og pr. 31. august. Perioderegnskaberne for april og august erstatter budgetopfølgningen i de pågældende måneder.

I forbindelse med perioderegnskaberne aflæggelse, foretages der ligeledes budgetopfølgning. Afgivelser i forbindelse med budgetopfølgning årsagsforklares når den procentuelle afvigelse overstiger 3 % af det budgetterede beløb og den beløbsmæssige afvigelse samtidig er på mere end 0,5% af de budgetterede indtægter.

Perioderegnskaberne forelægges såvel direktionen og bestyrelsen på det førstkommende møde efter færdiggørelsen.

Perioderegnskaber og tilhørende budgetopfølgning involverer alle økonomisk ansvarlige enheder, som hver især er ansvarlige for opfølgning på de tilhørende omkostningssteder.

Perioderegnskabet indeholder også et gennemarbejdet estimat for indværende år på AAU- og hovedområdenniveau.

Økonomicentrene inden for de fem fakulteter samt AAU Fælles Service og AAU Innovation er ansvarlige for at samle, konsolidere og kvalitetssikre perioderegnskaberne for egne enheder.

ØA er ansvarlig for en ensartet og samlet konsolidering på koncernniveau af rapporteringen fra økonomicentrene.
ØA er ligeledes ansvarlig for, at samtlige statuskonti foreligger afstemt og at disse er kvalitetskонтrolleret forinden perioderegnskaberne foreligger i endelig form.

### 3.7.4 Årsregnskabet
AAU's regnsksår løber fra 1.1. til 31.12. Årsregnskabet aflægges således pr. 31.12.

AAU's regnsksabsaflæggelse omfatter et eksternt regnskab og et internt regnskab (3. periodeopfølgning).

Det eksterne regnskab indgår i AAU's årsrapport, der aflægges i overensstemmelse med reglerne i bekendtgørelse nr. 1648 af 15. december 2016 om tilskud og revision mv. for universiteterne.

Rektorsekretariatet er ansvarlig for udarbejdelsen af årsrapporten for AAU. I forbindelse med årsrapporten er Rektorsekretariatet ansvarlig for udarbejdelse af deleelementerne - Ledelsesberetning og Målrapportering på udviklingskontrakten. ØA er ansvarlig for udarbejdelse af selve årsregnskabet inklusiv regnskabspraksis, formålsopdelt regnskab, aktivitetsberegninger mv. AAU Kommunikation sammenkæder alle ovenstående data til en samlet årsrapport.

Formålet med det interne regnskab er at fremstille hovedområdernes andel af det samlede regnsksabsresultat. Resultatet fordeles i en detaljeret opgørelse af AAU's egenkapital - fordelt på hovedområdeneiveau.

ØA ansvarlig for at sikre, at såvel det eksterne som det interne årsregnskab er afstemt med universitets økonomisystem, og tekstmaterialet heri er retvisende. ØA er ligeledes ansvarlig for at samtlige statusafstemninger foreligger afstemt og kvalitetskøntrolleret, forinden revisionen af årsrapporten påbegyndes.

Procedurer, deadlines og ansvarsplacering i forhold til årsrapporten er nærmere beskrevet i "Vejledning til regnskabsafslutning".

Årsrapporten forelægges direktionen og underskrives af rektor og universitetsdirektøren.

Institutionsrevisor reviderer årsrapporten samt rapporterer om den udførte revision i form af en revisionsrapport stilet til bestyrelsen. Bestyrelsen behandler og underskriver årsrapporten på bestyrelsesmødet i april, hvorefter revisor påtænker årsrapporten.

AAU Kommunikation er ansvarlig for, at den underskrevne årsrapport samt genpart af revisionsprotokollat fremsendes til Styrelsen for institutioner og uddannelsesstøtte samt Rigsrevisionen, samt at den fastsatte dato overholdes.

### 4. It-anvendelse i forbindelse med regnskabsføringen

#### 4.1 Generelt om it-anvendelsen
Fundamentet i AAU's økonomisystem baserer sig på Oracle Financials. I daglig tale kaldes økonomisystemet ØSS.

Udover ØSS anvender AAU en række hjælpe-/fødesystemer samt regnskabsgenererende systemer, der leverer data, som indgår i de økonomisk administrative procedurer. Disse er kortfattet beskrevet i de kommende afsnit.

Adgangen til de enkelte systemer, moduler, skærm billeder og funktioner er styret via en autorisering af den enkelte bruger.
Regnskabsgenererende systemer
• AAU anvender økonomistyringssystemet ØSS til regnskabsmæssige registreringer (Finans-, debitor-, kreditor- og anlægsregistreringer, disponeringer mv.).
• Til betalingsoverføringer anvendes Statens Koncern Betalinger (SKB).
• AAU anvender Statens Løn System (SLS) som lønsystem.
• I forbindelse med rejsereg. anvendes rejseafregningssystemet RUS.

Administrative hjælpe-/fødesystemer til brug for økonomistyringen
• Til styring af ferie og særlige feriedage anvendes ScanPas (grundlag for feriedagbetaling og opgørelse af ferieforpligtigheder).
• Til styring af medarbejdernes tilgodehavende er derregistreringssystemet RUS.
• Prophix anvendes til budgetlægning (data overføres ikke til ØSS).
• RES anvendes til personaleressoucesstyring, herunder til budgetformål
• STADS anvendes som datagrunnlag for opgørelser af STÅ (studenterårsvejr) mv.
• ØSS Tids-reg er en tidsregistreringssystem til opgørelse af lønomkostninger på projekter
• Timesheet er et digitaliseret timerregistreringssystem til studentemedhjælpere
• WorkZone er AAU’s fælles elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem

Rapportersværktøjer til økonomistyring og statistisk behandling
• Til regnskabsrapporter, budgetopfølgning og transaktionskontrol mv. anvendes QlikView.
• ØS LDV anvendes til rapportdannelse af diverse løntioner.
• SAS anvendes til ledelsesinformation i forskelligartet form.

Hovedparten af de administrative systemer er mulige at tilgå via fjernopkobling.
Et link til de administrative systemer findes her.

4.1.1 Anvendelse af økonomisystemet (ØSS)
AAU anvender økonomisystemet ØSS. ØSS anvendes på flere videregående uddannelsesinstitutioner i Danmark.

AAU anvender følgende moduler i ØSS: Hovedbog, Lønbog, Budgetbog, Kassebog, Kreditor og Debitor, Debitor Light, Anlæg, Intern handel, Indkøb, HR og ØSS-EF.

4.1.1.1 Dokumentation
Der forefindes flere forskellige typer af dokumentation vedrørende ØSS, hvor der her skelnes mellem Oracle’s standarddokumentation (engelsksproget), ØSS-samarbejdets specielt udarbejdede dokumentation, der tager udgangspunkt i Oracle’s standarddokumentation men er tilpasset de ØSS-specifikke behov, samt AAU’s egne manuale, der beskriver særlige forhold vedrørende AAU’s opsætning og anvendelse af systemet.

Materialet kan yderligere indeles i dokumentation relateret til den praktiske anvendelse af systemet, den opsætningsmæssige samt den tekniske del.

4.1.1.2 Systemansvar og sikkerhed i forhold til ØSS
AAU har systemansvaret for egen ØSS-version og den hertil anvendte hardware. Universitetet har således også systemansvaret for tilknyttede hjælpesystemer og basissoftware tilknyttet anvendelsen af ØSS. Den nærmere organisering omkring ØSS er nærmere beskrevet i afsnit “4.2 Specifikt om it-organisationen bag AAU’s økonomisystem”. Universitetet er således selv ansvarlig for at tilrettelægge betryggende sikkerhedsomkring driften af ØSS.

De væsentligste sikkerhedsforanstaltninger er beskrevet i regnskabsinstruksens bilag 1 - "Autorisation til ØSS" og bilag 2 - "Sikkerhed og kontrol i ØSS".
Anvendelse af eksterne løn- og betalingssystemer

4.1.2 Statens Lønsystem - SLS
Lønregistreringer foretages via opkobling til Statens Lønsystem - SLS, som udfører lønberegninger mv. og danner filer til SKB's udbetaling af lønnings.

Det er udelukkende lønkontorets personale, der har inddateringsadgang til SLS.

Moderniseringsstyrelsen har systemansvaret for SLS og er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende driften af systemet, support og systembeskrivelser.

4.1.3 Statens Koncern Betalinger - SKB
Betalinger af lønkreditorer og almindelige kreditorer foretages normalt gennem Statens Koncern Betalinger - SKB. Betalingsformidler er Danske Bank.

Det er Danske Bank, der varetager den generelle drift og support vedrørende SKB.

4.1.4 Netbank
I kassefunktionen og i bogholderiet anvendes netbank. Registrering og frigivelse sker under hensyntagen til ØA's normale fuldmagtsforhold, hvilket valideres elektronisk af netbankerne.

AAU har pt. netbank-aftaler med følgende banker:
- Danske Bank Erhverv.
- Jyske Bank Erhverv.
- Spar Nord Erhverv.

Det er ovenstående banker, der varetager den generelle drift og support vedrørende netbank-aftaler.

4.1.5 Rejse og udlægssystemet - RUS
Refusion af rejseudgifter og andre udlæg, sker på AAU via RUS – universitetets rejse- og udlægssystem.

Via RUS udfyldes den lovbestemtede rejseafregning samt refunderes private udlæg, som tjenesterejsen eventuelt har medført. Private udlæg i forbindelse med visse småindkøb til universitetet kan ligeledes refunderes via RUS.

Pengeoverførslser sker via NemKonto-systemet (bankoverførsel) til medarbejderens NemKonto.

Rejse- og udlægsafregninger godkendes først af en hertil bemyndiget i den økonomisk ansvarlige enhed, hvorefter afregningen overgår til en central finansgodkendelse.

Link til beskrivelse og vejledninger tilhørende RUS findes her.

RUS-systemet hostes eksternt, hvorfor ansvaret for den fysiske it-sikkerhed, backupprocedure mv. ligger hos hosting-partneren. Disse forpligtigelser fremgår af en særskilt hostingaftale.

ØA er systemejer af RUS og dermed ansvarlig for support.

Anvendelse af interne systemer og hjælpeværktøjer til økonomistyringen

4.1.6 ØSS Ferie-reg.- feriepengesystemet
AAU har eget ferieregulativ med tilhørende feriepengesystem.

Ordningen betyder, at medarbejdernes tilgodehavender i forhold til feriepenge ikke afregnes med FerieKonto men placeres i banken til forrentning.
Feriepengesystemet anvendes udelukkende af Lønkontoret i forbindelse med administration, registrering og udbetaling af feriepenge til fratrådte- og timelønnede medarbejdere ved AAU.

I systemet udskrives feriebevis med feriepengeplysninger til feriepengemodtager, og ved udbetalingen overføres feriepengene til lønmodtagerens bankkonto. ØSS Ferie-reg. er således et hjælpeværktøj i forhold til styring af feriepenge.

Tilgodehavende feriepenge, der ikke er hævet ved ferieårets udløb, overføres til Aalborg Universitets Feriefond.

ØA er systemejer af ØSS Ferie-reg og dermed ansvarlig for support og faglig systemudvikling.

4.1.7 ScanPas - personaleadministrativt system

Personalesystemet ScanPas anvendes primært i HR-afdelingen.

Systemet indeholder alle grundlæggende oplysninger om en medarbejder, såsom medarbejderens navn og adresse, telefonnummer, personalekategoria, stillingskode, klasse, trin, lønanciennitet, lønkontering, stedkode med navn og adresse samt løn og tillæg.

Systemet ajourføres månedligt med data fra SLS-systemet ved indlæsning af lønbåndet.

Systemet anvendes endvidere decentralt af fakulteter, institutter og afdelinger til indberetning af ferie og særlige feriedage.

Ferie skal som udgangspunkt indberettes af medarbejderen selv til områdets fraværsregistrator, som foretager indberetningen til ScanPas.

Scanpas er således et hjælpeværktøj i forhold til økonomistyringen af ferie (eksempelvis ferietræk mv.).

HR-afdelingen er systemejer af Scanpas og dermed ansvarlig for support og systemudvikling.

Beskrivelse og vejledninger tilhørende ScanPas kan findes her.

4.1.8 SygtSystem - Syge-/fraværsregistrering

SygtSystem er et egenudviklet syge- og fraværsregistreringssystem, der består af en central og en decentral del.

Alle fakulteter, institutter, studienævn og afdelinger mv. på AAU, har pligt til at registrere de former for medarbejderfravær fra arbejdspladsen, som skyldes sygdom, barns første og anden sygedag, sygdom i forbindelse med graviditet, arbejdsskader, barsels-, fædre- og forældreorlov mv.

Fravær skal som udgangspunkt indberettes af medarbejderen selv til områdets fraværsregistrator, som foretager indberetningen til SygtSystem.

Når medarbejderen vender tilbage, skal sidste fraværsdag registreres, og der skal udfyldes en tro og loveerklæring.

Via systemet er universitetet i stand til at indhente fornøden dokumentation rettidigt, indhente lønrefusioner SygtSystem er ligeledes i stand til at generere de af Finansministeriet pålagte kvartalsstatistikker.

Sygtsystemet er således et hjælpeværktøj i forhold til økonomistyringen på lærerforsynings. HR-afdelingen er systemejer af SygtSystemet og dermed ansvarlig support og systemudvikling.
Beskrivelse og vejledninger tilhørende SygtSystem kan findes her.

4.1.9 Prophix – budgetteringsværktøj

Universitets budgettering foregår i systemet Prophix.

De økonomisk ansvarlige enheder er ansvarlig for inddatering og afstemning af egne budgetposter i Prophix. Økonomiafdelingen er supportenhed i forhold til anvendelsen af systemet og er ligeledes ansvarlig for den samlede konsolidering af budgettet.

Budgetgrundlaget i Prophix overføres udelukkende til rapporteringsværktøjet QlikView som anvendes til budgetopfølgningen.

ØA er systemejer af Prophix og er således ansvarlig for support og systemudvikling.

Vejledninger til Prophix findes her.

4.1.10 RES – Ressourcestyringssystem

RES er et egenudviklet budgetterings- og planlægningsværktøj til styring af personalressourcer – såvel timer som kroner (økonomi).

RES anvendes således til bemandingss- og stillingsplanlægning samt danner grundlag for lønbudgetteringen i Prophix (inkl. flerårsbudgettering).

De økonomisk ansvarlige enheder er ansvarlige for en løbende registrering og ajourføring af RES-data.

ØA er systemejer af RES og er således ansvarlig for support og systemudvikling.

Vejledninger til RES findes her.

4.1.11 STADS - Studieadministrativt System

AAU anvender STADS-systemet til studieadministration.

STADS er grundlaget for al registrering af studieaktiviteter på AAU. Indberetninger af STÅ, dataregistrering til Danske Universiteters statistikker, udskrivning af eksamensprotokoller mv. er således afhængig af, at studieaktiviteter er registreret korrekt og rettidigt i STADS.

Data fra STADS danner således grundlag for hovedparten af AAU’s ordinære indtægter. Forretningsgange for indberetning af STÅ foreligger hos det centrale statistikkontor.

Studieservice er systemejer af AAU’s STADS-løsning og dermed ansvarlig support og systemudvikling.

Til brugerne af STADS er der udviklet en række vejledninger og forretningsgange.

4.1.12 ØSS tids-reg

Tids-reg er universitetets egenudviklede tidsregistreringsværktøj i ØSS til brug for tidsregistrering på projekter.

ØSS tidsregistrering bruges til registrering af månedslønnetidsforbrug på tilskudsfinansierede projekter, indtægtsdækkede projekter og AAU-finansierede projekter samt på projekter, der er delvist tilskudsfinansierede og delvist AAU-finansierede.

Der registreres udelukkende produktive timer, dvs. de timer der er arbejdet på det enkelte projekt. Der sker ikke registrering af ferie, sygdom eller andet fravær. De registrerede arbejdstimer på det enkelte projekt danner sammen med en automatisk beregning af timesatsen baggrund for bogføring af den lønomkostning der skal henføres til det enkelte projekt.

ØA er systemejer af ØSS tids-reg og dermed ansvarlig support og systemudvikling.
4.1.13 Timesheet

Timesheet er et digitaliseret timeregistreringssystem, som alene anvendes af timelønnede studentermedhjælpere til registrering af deres arbejdstid på AAU.

Efter afslutning af en timeseddel i Timesheet sendes denne automatisk til godkendelse hos en anvisningsberettiget medarbejder, i den afdeling hvor studentermedhjælperen er ansat. Efter godkendelse indlæses lønkontoret oplysningerne i lønsystemet - til udbetaling. Timesheet "føder" således godkendte løndata i lønsystemet.

ØA er systemejere af Timesheet og dermed ansvarlig support og systemudvikling.

4.1.14 WorkZone

WorkZone er universitetets elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem (ESDH).

Journalisering foretages hos de enkelte enheder. Lederne af de enkelte enheder er ansvarelige for, at der i enheden foretages journaliseringsregistrering i overensstemmelse med arkivlovgivningen og interne retningslinjer.

Principielt skal alle skriverier, der har betydning for sagsbehandlingen journaliseres. Dette gælder også mødemedlemmer specifik sagsrelevans, beslutningsnotater med eventuelle indstillinger, universitetets egne interne cirkulære – jf. lov om offentlighed i forvaltningen.

Som hovedregel skal dokumenter, der ikke gøres til genstand for direkte sagsbehandling eller som anses uden retlig eller administrativ betydning, ikke journaliseres.

I forbindelse med journaliseringsafgang af en sag i WorkZone kan der foretages afgrænsning af muligheden for indblik i sagen.

ESDH-sekretariatet hos AUB er systemejere af WorkZone og er dermed ansvarlig support og systemudvikling.

Vejledninger og retningslinjer til WorkZone.

4.1.15 QlikView

Til brug for udarbejdelse af ledelsesinformation anvendes QlikView. Via QlikView er det pt. muligt at udsege og sorterer økonomi-, studenter- og personaledata i forskellige rapporter.

QlikView opdateres hver nat med budget- og regnskabsdata fra hovedbogen.

ØA er systemejere af Qlikview og dermed ansvarlig for licensstyring, support og systemudviklingen. På ØA's hjemmeside fremgår yderligere oplysninger og vejledning vedrørende QlikView.

4.1.16 Moderniseringssstrelsens Lokale DataVarehus - ØS LDV

ØS LDV er en datavarehusløsning udviklet af Moderniseringsstyrelsen, hvorfra der kan hentes- og udvikles rapporter på baggrund af universitetets løn- og personaledata.

Det er pt. udelukkende udvalgte medarbejdere i Økonomiafdelingen og HR-afdelingen, der har adgang til ØS LDV.
4.1.17 SAS
SAS er et statistik-, analyse- og rapporteringsværktøj. Systemet tillader indlæsning, tilrettelæggelse, beregning, analyse og rapportering af data på baggrund af alle universitetets administrative databaser. Det gælder blandt andet data fra ØSS, STADS og ØS LDV.

SAS anvendes mere specifikt til nedenstående opgaver:
- **Udarbejdelse af indberetninger** af STÅ og økonomi til: Uddannelses- og Forskningsministeriet, Undervisningsministeriet, Danmarks Statistik samt internt på AAU.
- **Udarbejdelse af prognoser** over fremtidig udvikling inden for blandt andet STÅ og bevillinger. Målgrupper herfor er UFM, direktionen, ØA og fakulteterne.
- **Ledelsesrapportering**, herunder frafaldsanalyser, oversigter over optag af studerende, rapportering om tilgang af eksterne projekter, andre økonomiske rapporter, personaleoversigter og optælling af årsværksforbrug.
- **Ad hoc forespørgsler**, herunder akkreditering af uddannelser, forespørgsler fra ministerierne samt forespørgsler fra interne interessenter.

SAS anvendes udelukkende af statistikenheden i ØA.

4.2 Specifikt om it-organisationen bag AAU's økonomisystem
På AAU er opgaverne vedrørende ØSS opdelt mellem ØA og ITS (den centrale IT-afdeling), således at ØA tager sig af opgaverne vedrørende den regnskabsfaglige del, og ITS tager sig af opgaverne vedrørende den it-faglige del.

4.2.1 De regnskabsfaglige opgaver
De regnskabsfaglige opgaver består i:
- regnskabsfaglig opsætning af ØSS:
  - ved opgraderinger.
  - ved idriftsættelse af nye moduler.
  - ved ændring af modulers funktionalitet.
  - test af ØSS’s opsætning ved ændringer i denne.
  - administration af brugerprioriteter.
- vedligeholdelse af ØSS:
  - kontoplaner.
  - sikkerheds- og krydsvalideringstabeller.
  - oprettelse/sletning af brugere.
  - ajourføring af menuer.
  - ajourføring af ansvarsområder.

Det er ØA, der overfor ITS definerer ønsker til nye programmer, programændringer og nye eller ændrede rapporter samt tester ITS’s forslag til løsning af ønskerne.

Opgaven løses primært af ØA’s it-administratorer i tæt samarbejde med regnskabschefen og hovedbogholderen. Det er endvidere ØA’s it-administratorer, der primært varetager samarbejdet i forhold til ITS.

ITS’s adgang til produktionsdatabasen reguleres via ansvarsområde tildeling. ITS har fuld adgang til test- og udviklingsdatabaser.
4.2.2 De it-faglige opgaver
De it-faglige opgaver består af:

- vedligeholdelse af hardware:
  • reparation af hardware.
  • indkøb og installation af nyt hardware.
  • konfiguration af hardware.

- vedligeholdelse af programmer:
  • opgradering af Oracle-programmer.
  • indlæggelse af patches.
  • ajourføring af egenudviklede programmer/rapporter.
  • udarbejdelse af nye programmer/rapporter.

- daglig it-drift af ØSS:
  • den daglige afvikling af driften.
  • fejlretning ved problemer/driftsstøp.
  • optimering af programafviklingen.
  • sikring af uhindret drift af ØSS.

Disse opgaver varetages hos ITS - primært af en databaseadministrator samt programmører – i samarbejde med ØA-Support.

4.3 Generelle regler i forbindelse med it-anvendelse på AAU

4.3.1 Informationssikkerhedspolitik
AAU lægger stor vægt på informationssikkerhed og den tilhørende it-anvendelse. AAU har til brug herfor udarbejdet en informationssikkerhedspolitik, der understøtter universitetets overordnede politik for informationssikkerhed og kommunikationsteknologi (IKT) og samtidig følger dansk lovgivning.


Begrebet informationssikkerhed omfatter på AAU følgende tre hovedbegreber:

- **Integritet**: Det skal sikres, at informationsaktivets integritet er intakt, ved at informationssystemerne fungerer korrekt og at data er korrekte og fuldstændige.

- **Tilgængelighed**: Det skal sikres, at informationsaktivet, data og informationssystemer, er tilgængelige for autoriserede brugere, når dette er ønsket.

- **Fortrolighed**: Det skal sikres, at kun autoriserede personer har adgang til informationsaktivet.

I tilknytning til informationssikkerhedspolitikken og efter index i ISO2700x er der udarbejdet et regelsæt (Informationssikkerhedshåndbogen (kræver login)), der beskriver rammerne for informationssikkerheden på AAU. Regelsættet omfatter politikker, regler og tekniske sikkerhedsforanstaltninger.

Enhver medarbejder, studerende eller anden person tilknyttet AAU har medansvar for informationssikkerheden på universitetet.
AAU’s informationssikkerhedspolitik og tilhørende regler er gældende for alle AAU's brugere af IKT-aktiver og omfatter alle IKT-aktiverne.

Bevidst overtrædelse af informationssikkerheden eller forsøg på at omgå den vil medføre sanktion. Omfanget af sanktionen skal modsvare overtrædelsens karakter.

Formanden for informationssikkerhedsudvalget er i samarbejde med informationssikkerhedsudvalget ansvarlig for at udarbejde og ajourføre fælles politikker, regler og procedurer i forhold til generel informationssikkerhed på AAU.

**OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK**

Aalborg Universitet (AAU) har udarbejdet denne regnskabsinstruks i henhold til Finansministeriets bekendtgørelse nr. 1648 af 15. december 2016 om tilskud og revision mv. ved universiteterne. AAU er omfattet af lov om statens regnskabsvæsen og regler udstedt i henhold hertil.

I henhold til § 1 i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv. skal regnskabsvæsenet bidrage til en sikker og effektiv økonomiforvaltning på alle niveauer i statsforvaltningen herunder selvejøområdet, og skal i størst muligt omfang foregå digitalt med færrest mulige ressourcer og størst mulig automatisering. Gennem regnskabsvæsenet skal der endvidere tilvejebringes de fornødne oplysninger til brug for den periodiske budgetopfølgning og udarbejdelsen af årsrapporten.

Det fremgår endvidere af bekendtgørelsens §§46 og 47, at de regnskabsførende institutioner skal foretage en forsvarlig forvaltning af udgifter og indtægter, aktiver og passiver.

Formålet med regnskabsinstruksen er således at sikre, at Aalborg Universitets regnskabsforvaltning lever op til kravene i gældende lovgivning.

Regnskabsinstruksen for AAU er i al væsentlighed udarbejdet i henhold til Moderniseringsstyrelsens vejledning af 31. oktober 2013 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af, hvorledes AAU har tilrettelagt væsentlige regnskabsopgaver, herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling samt regelsæt, hvorunder regnskabsopgaverne varetages.

Regnskabsinstruksen er opbygget som et hoveddokument, der klarlægger den overordnede formelle ansvarsfordeling, regnskabsopgaverne tilrettelæggelse samt tilhørende bilag. Herudover er der links, hvor det findes relevant, der henviser til omtalt lovgivning samt eksterne vejledninger og regelsæt mv.

Regnskabsinstruksen versionsstyres i ESDH-systemet - WorkZone. Økonomiafdelingen (ØA) har ansvaret for, at regnskabsinstruksen løbende ajourføres. Væsentlige ændringer i regnskabsinstruksen kræver godkendelse af universitetsdirektør og økonomidirektør.

Regnskabsinstruksen er offentliggjort på ØA’s hjemmeside og i AAU Håndbog.

- Seneste version 1.2 blev ajourført i november 2016
- Version 1.3 blev ajourført og godkendt af Økonomidirektøren og Universitetsdirektøren i juli 2017.


**OVERORDNEDE RAMMER**

Regnskabsinstruksen er opbygget som et hoveddokument, der klarlægger den overordnede formelle an-
svarsfordeling, regnskabsopgavernes tilrettelæggelse samt tilhørende bilag. Herudover er der links, hvor det findes relevant, der henviser til omtalt lovgivning, eksterne regler og vejledninger samt interne politikker, regler og procedurer.

KONTAKT / ANSVAR

Økonomiafdelingen er ansvarlig for udarbejdelse og løbende ajourføring af universitetets regnskabsinstruk. Ved spørgsmål til regnskabsinstrukken kontakt da Controller Thomas Olesen (lok. 9586)

BEGREBSDEFINITIONER

-

BILAG

Bilag 1 - Autorisation
Bilag 2 - Sikkerhed og til ØSS.docx
kontrol ift ØSS.docx

Link bilag 1 Link bilag 2