

AU Økonomi – snitflader

Udgangspunkt for snitflader mellem AU Økonomi og institutter (og øvrige enheder udenfor AU Administration).

1. Formål

Notatet har til formål at afstemme forventningerne til samarbejdet, herunder afklare roller og beskrive ydelser, serviceniveau og gensidige forpligtelser.

Målet for samarbejdet er en økonomiadministration, der er kendetegnet ved:

- Høj faglig kvalitet og effektivitet
- Servicemindedhed og engagement med fokus på opgavevaretagelsen
- Gennemsigtighed og fleksibilitet
- Nyudvikling

Det skal bemærkes, at dette notat ikke er en beskrivelse af de endelige snitflader. Dette notat er udelukkende tænkt som rettesnor i en overgangsfase, indtil de endelige snitflader beskrives i SLA'erne for området.

2. Roller og ansvar

Enheden (institut, fakultet eller anden enhed udenfor AU Administration, fremover kun nævnt som "enhed") er ansvarlig for

- at formulere, kommunikere, implementere etc. i henhold til de strategiske mål og de fælles rammer
- at træffe konkrete beslutninger og meddele dem til AU Økonomi i den aftalte kvalitet og i rette tid
- at levere det nødvendige input til de ydelser, der er nævnt under afsnit 3, herunder at medvirke med informationer til fejlretning, statistikker, afrapportering mv.

AU Økonomi er ansvarlig for

- inden for de strategiske mål og de fælles rammer at sikre en hensigtsmæssig og effektiv opgavevaretagelse
- at være fleksibel og serviceminded i forhold til ledelse og medarbejdere

- at levere de ydelser der er aftalt under afsnit 3

AU Økonomi må som udgangspunkt være til rådighed for enheden og dets medarbejdere, når der er behov for det. Dog må der være en naturlig gensidig respekt for arbejdstid og presserende opgaver, således at opgaverne kan planlægges og unødvendig ventetid eller spidsbelastning kan undgås.

3. Opgavefordeling

Beskrivelsen omfatter alle delregnskaber.

a. Ledelsesstøtteopgaver (efter aftale med instituttet)

AU Økonomis opgaver:

- Tilbyde rådgivning/sparring og analyser
- Tilbyde bistand til konkrete processer
- Sikre erfaringsudveksling
- Informere om væsentlige ændringer i grundlaget for ressourcefordelingen

Der kan konkret være tale om:

- Strategier og fælles rammer; f.eks. incitamentstrukturer, omkostningsstyring og indtægtsmuligheder
- Planlægning; f.eks. flerårsbudgetter
- Ledelsesinformation og rapporter; f.eks. standard- og ad hoc rapporter til regnskabs- og budgetformål, analyser og statistikker

b. Driftsopgaver

AU Økonomis opgave:

- Implementere enhedernes beslutninger i henhold til gældende regler og politikker
- Leverer ydelser svarende til dette notat
- Kvalitetssikre data i økonomisystemer (Navision, IndFak, AURUS osv.)
- Udvikle redskaber, økonomirapporter, vejledninger og sagsgange
- Sikre den nødvendige systemunderstøttelse

Budget

- AU Økonomi udarbejder et oplæg til primobudget og flerårsbudget i samarbejde med enheden. Budgettet godkendes efter hovedområdets retningslinier (f.eks. af institut- og fakultetsledelse).

- AU Økonomi udarbejder i samarbejde med enheden og AU Planlægning budgetter for vedligeholdelsesarbejder.

Budgetopfølgning og vejledning

- Enheden disponerer indenfor det aftalte primobudget. Enheden meddeler på grundlag af et oplæg fra AU Økonomi kvartalsvis eventuelle ændringer i forhold til primobudgettet. Dette sker i løbende samarbejde med AU Økonomi.
- AU Økonomi rådgiver om blandt andet indkøbsaftaler og regler om repræsentation.

Regnskab

- Enheden beslutter de økonomiske dispositioner.
- AU Økonomi udarbejder kvartalsregnskab og regnskab for året, som sendes til institut- og fakultetsledelse til orientering.
- AU Økonomi rådgiver i regnskabsmæssige spørgsmål, jvf. bilag 1
- AU Økonomi foretager omposteringer mv.
- AU Økonomi vedligeholder oversigt over og vejledning om alle dimensioner i kontoplanen.

Fakturering, køb og salg

- Enheden varetager indkøber- og rekvirentrollen i fht. købsfakturering.
- AU Økonomi har det overordnede ansvar for håndteringen af AU's fakturaer.
- Fakturamanagerrollen og godkenderrollen i IndFak varetages af AU Økonomi.
- AU Økonomi varetager salgsfakturering (blandt andet via webshop), på baggrund af aftale med enheden.

Anlæg

- Enheden beslutter de økonomiske dispositioner og informerer AU Økonomi herom.
- AU Økonomi vedligeholder anlægsregistret, blandt andet på baggrund af udfyldt anlægsregistreringsskema fra enheden.
- Enheden sikrer korrekt mærkning af anlæg.

Rejseafregning

- Enheden eller den enkelte medarbejder ved enheden bestiller rejser og sikrer dokumentation for afholdte udgifter. Enheden eller den enkelte medarbejder sørger for rejseafregning via AURUS.
- AU Økonomi sørger for kontrol og sikrer godkendelse fra enheden eller bemyndiget person.

Eksterne projekter, herunder forskerskoler og samarbejdsaftaler

- Enheden godkender ansøgninger og godkender de økonomiske dispositioner.
- Kopi af ansøgningen inkl. budget sendes til AU Økonomi, der registrerer ansøgningen i Navision.

- AU Økonomi tilbyder hjælp (eventuelt i samarbejde med Forskningsstøtteenheden) til udarbejdelse af budgetter til ansøgninger og til udarbejdelse af reviderede budgetter efter modtagelse af bevillingsskrivelse.
- Bevillingshaver modtager bevillingsskrivelsen og videresender bevillingsskrivelse til AU Økonomi. AU Økonomi udarbejder, i samarbejde med bevillingshaver, endeligt budget.
- AU Økonomi sørger for bevillings - og budgetregistrering samt hjemskrivning af bevillingen.
- AU Økonomi sørger for at eventuel information i bevillingsskrivelse/budget vedr. ændringer i lønfinansieringsforhold indtastes i PØS (eller lignende system), så vidt muligt ved at ændre de berørte medarbejders finansieringsstamkort og ellers ved hjælp af omposteringer.
- Ved de bevillingsgivere, hvor det påhviler bevillingshaver jf. bevillingsskrivelsen at foretage tidsregistrering er det bevillingshavers pligt at tilvejebringe denne dokumentation på foranledning af AU Økonomi. For de institutter, hvor der varetages myndighedsopgaver skal fuld tidsregistrering forestages.
- Samtidig orienteres enheden om de foretagne dispositioner, således at enheden får information til brug for norm-beregning.
- Bevillingshaveren træffer de økonomiske dispositioner og sikrer enhedsledelsens godkendelse heraf.
- AU Økonomi varetager i samarbejde med bevillingshaveren: Den interne afrapportering til bevillingshaveren og enhedsledelsen, den løbende administration af bevillingen, kontrol af data, løbende budgetopfølgning, rapportering til bevillingsgiver, forlængelse af bevillingen, nedlukning af bevillingen og regnskabsmæssig slutrapportering.
- Bevillingshaver varetager faglig slutrapportering.
- AU Økonomi udarbejder som udgangspunkt bevillingsoversigt til den enkelte bevillingshaver hver måned (eller efter nærmere aftale).
- AU Økonomi varetager løbende opfølgning i samarbejde med bevillingshaver i fht. budget og evt. ændringer i budget.

Indtægtsdækket virksomhed

- Enheden træffer beslutning om aktiviteter inden for området.
- AU Økonomi kontrollerer, om betingelserne for indtægtsdækket virksomhed er opfyldt.
- AU Økonomi udarbejder i samarbejde med enheden et budget og en prisberegning. AU Økonomi sørger for, at der oprettes et projekt til indtægtsdækket virksomhed.
- AU Økonomi udsteder salgsfakturaer og har i samarbejde med enheden ansvar for kontrol af data, budgetopfølgning samt rapportering til bevillingshaver.

Generelt

- Ovenstående ang. drift osv. er i øvrigt underlagt til enhver tid gældende regler, procedurer osv. som det blandt andet fremgår af Økonomiportalen (<http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/oko/>).
- Vedrørende emner, der ikke er nævnt i dette dokument, henvises til gældende praksis på de enkelte hovedområder.

Bilag 1, Opgavevaretagelse i AU Økonomi vedr. drift

AU Økonomi er inddelt i front office og back office økonomifunktioner.

Varetagelsen af driftsopgaver, herunder regnskabsmæssige opgaver og forespørgsler, sker i henholdsvis front office økonomifunktionen i de fire administrative centre på hovedområderne og back office funktionen; AU Regnskab.

AU Regnskab er yderligere funktionsinddelt i 4 funktioner: rejseafregning, kreditor (køb), debitor (salg) og balanceansvar.

Af nedenstående oversigt fremgår det hvilken økonomifunktion, der varetager de forskellige driftsopgaver på økonomiområdet.

| AU økonomifunktion | Opgavevaretagelse |
|------------------------------|--|
| Front office økonomifunktion | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Budgetopfølgning og rådgivning om budgetter ▪ Afrapporteringer og regnskabsaflægning ▪ Omposteringer |
| Rejseafregning | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vejledning om udlæg, rejseudgifter og regler på området ▪ Kreditkort ▪ AURUS (rejseafregninger) |
| Kreditor (køb) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fakturabehandling vedr. køb ▪ Spørgsmål vedr. rykkerbreve og leverandører ▪ Vejledning om SKI aftaler og indkøbsregler varetages af AU Indkøb (back office funktion) |
| Debitor (salg) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fakturabehandling vedr. salg ▪ Registrering af indbetalinger og spørgsmål vedr. indbetalinger ▪ Udlevering af forsikringskort ▪ Betaling/tilbagebetaling af nøgledespositum ▪ Kontrol og bogføring af kasserapporter |
| Balanceansvar | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Moms ▪ Anlæg |