

Procesbeskrivelse og håndtering af bevillinger fra Aarhus Universitets forskningsfond (AUFF) Omhandler:
 Tilskud til forskning bevillinger til AU fra AUFF.

Undtagelser:

Procesbeskrivelsen omfatter ikke AUFF's bevillinger, der er givet til AIAS eller IDEAS, da disse bevillinger har specielle regler for bevilling, opfølgning og afregning.

Bevillingsbrev og oprettelse:

AUFF fremsender bevillingsbreve til Fakulteterne (FA) og samtidig hermed fremsendes kopi til Projektenheden i Økonomisekretariatet.

Medarbejderen i Projektenheden i Økonomisekretariatet sender kopi af bevillingsbreve til teamlederen i økonomicentrene.

PØ udfylder de relevante felter i projektoprettelseskemaet og indsender det til projektenheden i Økonomisekretariatet sammen med relevant dokumentation til oprettelse. Projektenheden sender kvitteringsfil til PØ, når projektet er færdigoprettet og klar til brug.

Der henvises til procesbeskrivelse og vejledning for oprettelse af delregnskab 4 projekt og for udfyldelse af excelark til sagsoprettelse.

PØ opretter betalingsplanen og kontraktlinjer, opdelt på år og beløb for hele kontraktperioden.

Tildeling af bevillinger:

Bevillingerne tildeles løbende hen over året. Bevillingerne kommer dels direkte fra AUFF og dels fra Forskning og Talent, men vilkårene og processerne er ens.

En medarbejder i Projektenheden registrerer løbende de fremsendte bevillinger fra AUFF i et regneark med oversigt over tildelte bevillinger.

Disse oversigter har til formål at danne grundlag for Projektenheden's kontrol af, at alle projekter er oprettet i NS samt til løbende afstemning af AU's bevilling fra AUFF.

Fakturering:

PØ udfærdiger på baggrund af de i bevillingsbrevene aftalte betalingsplaner faktura til brug for samlefakturering. Der skal udfærdiges fakturaer med beløb i alt på det totale tildelte bevillingsbeløb.

PØ skal sætte flueben i "Suspender E-bilag", således at fakturaen ikke bliver sendt til AUFF.

Fakturaen bogføres på 8710 med det eksterne journalnummer i beskrivelsesfeltet samt debitornummer 108685, AUFF. Beskrivelsesfeltet skal se ud som det første blå eksempel og ikke som eksemplet i den røde kasse. AUFF har brug for de eksterne journalnumre for at kunne identificere bevillingerne i deres regnskabsopgørelse.

Bogføring...	Bilagstype	Bilagsnr.	Beskrivelse	Beløb	Sagsnr.	Kildenr.	Delregnsk...	Kildetype
01-06-2016	Faktura	50274076	AUFF-F-2016-FLS-1-9	-3.600.000,00	22329	108685	4	Debitor



Bogføring...	Bilagstype	Bilagsnr.	Beskrivelse	Beløb	Sagsnr.	Kildenr.	Delregnsk...	Kildetype
20-06-2016	Faktura	50275016	Rekv. af hele bevilling	-30.000,00	22329	108685	4	Debitor



Én gang pr. måned fremsender projektenheden i Økonomisekretariatet én samlefaktura til AUFF på baggrund af de bogførte fakturaer. Samtidig fremsendes der til AUFF en specifikation over de hjemskrevne midler og tilbageførte midler (ikke anvendte bevillingsmidler).

Når betalingen foreligger fra AUFF udligner Projektenheden i Økonomisekretariatet posterne på debitornummer 108685.

Projektafslutning:

Når projektet afsluttes opgør PØ saldo på projektet.

Ved mindre-forbrug udfærdiger PØ en kreditnota på beløbet helt på samme måde som ved fakturering/hjemskrivelse for senere brug ved den månedlige samlefakturering.

Ved merforbrug overfører PØ merforbruget til projektets medfinansiering eller til et andet delregnskab 1-projekt.

Handlinger ifm. årsafslutning:

Ifm. årsregnskabets afslutning laver Projektenheden afstemning til AUFF på baggrund af de enkelte projekters forbrug.

AUFF fremsender den endelige oversigt over det seneste års bevillinger med bevillingsbeløb og kontraktperiode. Projektenheden i Økonomisekretariatet foretager afstemning med AU's optegnelser over AUFF-projektportefølje. Al dokumentation gemmes på Økonomisekretariatets fællesdrev.

AU fremsender en oversigt til AUFF med saldoopgørelse pr. årsbevilling (for de seneste 5 år) pr. projekt, og som AUFF anvender til afstemning af deres bogføring. Af opgørelsen fremgår det tillige, det totale hjemskrevne bevillingsbeløb pr. projekt, samt ikke anvendte bevillingsbeløb.

Lukning af projekt:

Der henvises til procesbeskrivelse for Afslutning af projekt (standardprocedure).

Projektforlængelse:

Ved ønske om projektforlængelse fremsender PØ anmodning herom til AUFF.

AUFF sender kopi af en evt. godkendelse af forlængelsen til PØ med kopi til projektenheden i Økonomisekretariatet.

Projektenheden i Økonomisekretariatet foretager det fornødne med hensyn til ændringer på projektstamkortet ang. forlængelsen og sender kvittering herfor til PØ.