



AARHUS UNIVERSITET

REGNSKABSINSTRUKS FOR AARHUS UNIVERSITET

gældende fra 1. oktober 2024



Indholdsfortegnelse

INDLEDNING	4
FORMÅL	5
DEN REGNSKABSMÆSSIGE ORGANISERING OG PRINCIPPER.....	6
ORGANISATORISKE TILHØRSFORHOLD OG OPDELING GENERELT	6
ORGANISATION	7
LEDELSEN	7
ENHEDSADMINISTRATIONEN	8
FAKULTETER, INSTITUTTER SAMT STUDIENÆVN	9
ØVRIGE ENHEDER	10
AU'S INTERNE ORGANISERING	10
AARHUS UNIVERSITETS REGNSKABSMÆSSIGE ORGANISERING	10
AARHUS UNIVERSITETS BRUG AF IT-SYSTEMER.....	11
AARHUS UNIVERSITETS REGNSKABSOPGAVER	12
FORVALTNING AF UDGIFTER	12
DISPONERING AF UDGIFTER	13
GODKENDELSE AF UDGIFTSBILAG ANSVARS- OG KOMPETENCEFORDELING	14
EKSTERNE KØBSBILAG	16
REJSE- OG UDGIFTSAFREGNINGER	17
INTERN HANDEL.....	17
RYKKERPROCEDURE KREDITORER	18
HÅNDBLÆNING AF INDTÆGTER.....	19
PRISER OG TAKSTER	19
DISPONERING AF INDTÆGTER.....	20
SALGSFAKTURAER OG GODKENDELSE AF INDTÆGTSBILAG	20
ANSVARS- OG KOMPETENCEFORDELING.....	21
DEBITORSTYRING	21
REGNSKABSMÆSSIG REGISTRERING	23
DEN REGNSKABSMÆSSIGE REGISTRERING	23
REGISTRERING AF BILAG.....	23
HOVEDREGLER FOR REGISTRERING	24
PROCES VEDR. KØBSFAKTURAER	25
KONTROL	25
PERIODISERING AF UDGIFTER OG INDTÆGTER.....	25
ANSVARS- OG KOMPETENCEFORDELING	25
ØKONOMI PÅ FAKULTETERNE	25

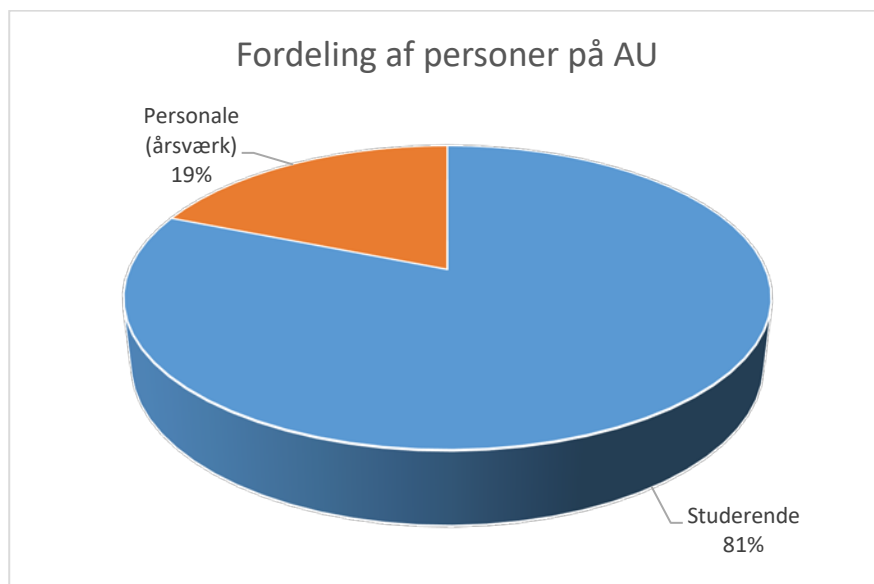
AU ØKONOMI	26
AU BYGNINGER.....	28
AU HR	28
REGISTRERING AF ØVRIGE DATA.....	29
AFSTEMNINGER, KONTROLLER M.V.	29
BETALINGSFORRETNINGER	30
ANSVAR- OG KOMPETENCEFORDELING FOR BETALINGSFORRETNINGER.....	31
REGISTRERING AF VÆRDIPOST.....	31
AFLÆGGELSE AF REGNSKAB	31
OPBEVARING AF REGNSKABSMATERIALE	32
REGNSKABSMATERIALE.....	32
OPBEVARING	33
ANSVAR- OG KOMPETENCEFORDELING.....	34
FORVALTNING AF VAREBEHOLDNINGER.....	34
VÆRDIPAPIRFORVALTNING.....	35
UDLÅNSFORVALTNING	35
FORVALTNING AF ANDRE VÆSENTLIGE AKTIVER	35
LEGATFORVALTNING	36
FORVALTNING AF ANDRE IKKE-STATSLIGE AKTIVER OG PASSIVER.....	36
VALG AF INSTITUTIONSREVISOR.....	36
IT-BEHANDLINGEN I FORBINDELSE MED REGNSKABSFØRINGEN	37
SYSTEMDOKUMENTATION FOR NAVISION STAT	37
SAMSPIL MELLE NAVISION STAT OG ANDRE IT-SYSTEMER.....	37
ANSVARFORDELING MELLE ØKONOMISTYRELSEN OG INSTITUTIONEN.....	38
SÆRLIGT VEDRØRENDE ANVENDELSE AF ØVRIGE PROGRAMMER.....	38
ANSVAR- OG KOMPETENCEFORDELING	39
AU'S INTERNE KONTROL- OG RISIKOSTYRING.....	40
VEDLIGEHOLDELSE AF DET INTERNE KONTROLSYSTEM	40
AJOURFØRING AF REGNSKABSINSTRUKSEN	40
OPFØLGNING PÅ REVISIONSBEMÆRKNINGER.....	40
RAPPORTERING OM REGELBRUD OG BESVIGELSER	41
GODKENDELSE AF INSTRUKS	42

Indledning

Aarhus Universitet (i det følgende kaldet AU) har eksisteret siden 1928 og består i dag af 5 fakulteter, en række forskningscentre samt en fællesadministration. Der er ca. 36.000 studerende og 8.500 ansatte (årsværk) der har deres gang på universitetet.

AU er et fagligt bredt og forskningsintensivt universitet, der skaber og deler viden. Gennem samarbejde med myndigheder og erhvervsliv har AU et stærkt engagement i samfundsudviklingen.

AU har som mål at bidrage til at løse de globale og komplekse udfordringer, som verden står over for. Derfor tilstræber universitetet at forene forskernes høje faglighed med samarbejde på tværs af faggrænser for at kombinere forskning på nye måder.



Fællesadministrationen er opdelt i 6 Vicedirektørområder, der hver især varetager en række administrative opgaver. Det er i vicedirektørområdet AU Økonomi, Regnskabsinstruksen opdateres og vedligeholdes. Regnskabsinstruksens formål er at beskrive den regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af regnskabsopgaverne, herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling og de regelsæt, der skal følges ved udførelsen af regnskabsopgaverne.

Formål

Aarhus Universitet er en statsfinansieret selvejende institution inden for den offentlige forvaltning under tilsyn af uddannelses- og forskningsministeren.

AU modtager tilskud i henhold til:

- Uddannelses- og Forskningsministeriets [Bekendtgørelse nr. 764 af 19. juni 2024](#) om tilskud og revision m.v. ved universiteterne.

AU har hjemsted og værneting i Aarhus Kommune.

AU's vedtægt er fastsat i henhold til § 13 i [Universitetsloven LBK nr. 391 af 10. april 2024](#). Vedtægten er vedtaget af AU's bestyrelse den 11. oktober 2022 og godkendt af Uddannelses- og Forskningsstyrelsen den 16. december 2022.

AU's ledelse og virke er fastsat i den godkendte [vedtægt](#).

AU's overordnede formål er ifølge vedtægtens § 2:

AU har til opgave at drive forskning samt give forskningsbaseret uddannelse og forskningsbaseret myndighedsbetjening indtil det højeste internationale niveau. AU's opgave består også i at udbrede kendskab til videnskabens metoder og resultater samt udveksle viden og kompetencer med det omgivende samfund.

Den regnskabsmæssige organisering og principper

Organisatoriske tilhørsforhold og opdeling generelt

AU har hovedadresse på Nordre Ringgade 1, 8000 Aarhus C.

AU er registreret med følgende identifikationsnumre:

- CVR-nummer: 31 11 91 03
CVR-nummer: 41826614 (anvendes kun til lønudbetalinger, herunder er tilknyttet to SE-numre: 41499798 Feriepengeudbetalinger og 30113934 Grønland Skat)
- [EAN-numre](#)

AU er herudover registreret med følgende numre og delregnskaber:

- Bogføringskreds 28026
- Delregnskab 1 Almindelig virksomhed
- Delregnskab 2 Kommerciel indtægtsdækket virksomhed
- Delregnskab 3 Retsmedicinske undersøgelser
- Delregnskab 4 Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed
- Delregnskab 5 Andre tilskudsfinansierede aktiviteter
- Delregnskab 6 Uddannelsesforskning
- Løngruppenummer 1 og 864
- AU Nem konto til modtagelse af tilskud m.v.: Danske Bank reg.nr. 0216 kontonr.4069053238

Der henvises til AU's hjemmeside med yderligere [bankoplysninger](#).

AU's bevillinger er optaget på [Finansloven under hovedkonto § 19.22.05](#).

AU udfører tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed samt andre tilskudsfinansierede aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed efter de generelle regler i gældende [Budgetvejledning](#).

Det sker i tæt kontakt med verden omkring os og skaber grundlag for, at universitetet er internationalt konkurrencedygtigt inden for forskning, uddannelser, talentudvikling og viden udveksling.

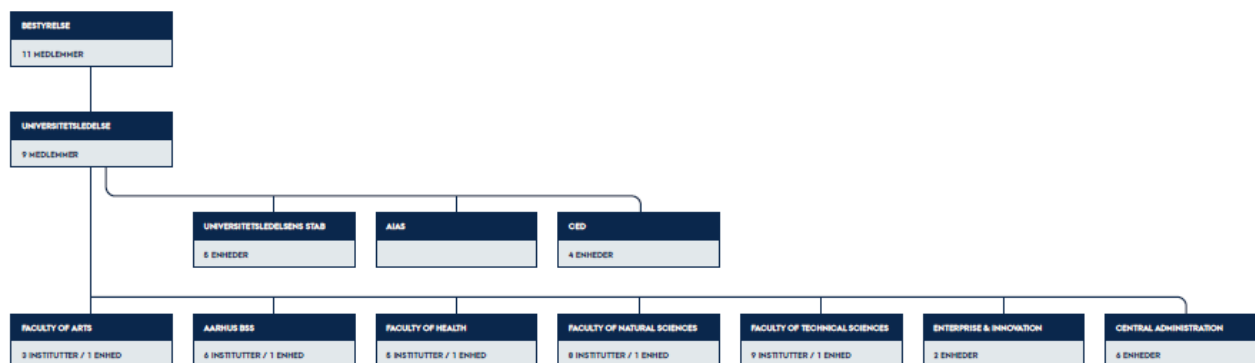
AU er udpeget som administrator og fører derfor regnskab for:

- IT-Vest
- Sino-Danish Center for Education and Research (SDC)

Rigsrevisionen har ansvaret for den samlede revision af universitetet i henhold til rigsrevisorloven, mens den valgte institutionsrevisor har ansvaret for den samlede interne revisionsindsats på universitetet over for universitetets bestyrelse.

Organisation

[Organisationen](#) er opbygget ud fra følgende organisationsdiagram:



IT-Vest er tilknyttet Aarhus BSS og Sino-Danish center for Education and Research (SDC) er tilknyttet AU's fællesadministration

Ledelsen

Ledelsen på AU består af bestyrelsen, universitetsledelsen, prodekaner og institutledere samt ledere i enhedsadministrationen, som er samlebetegnelsen for fællesadministrationen og de administrative centre.

-Bestyrelsen er AU's øverste myndighed og har ansvaret for den overordnede og strategiske ledelse af universitetet. Bestyrelsen har det overordnede ansvar for, at universitetet driver forskning og giver forskningsbaseret uddannelse indtil højeste internationale niveau inden for sine fagområder m.v. Bestyrelsen har det overordnede ansvar for, at universitetets forskning og uddannelser udvikles løbende. Bestyrelsen skal forvalte universitetets midler effektivt og til størst mulig gavn for samfundet jf. universitetslovens § 10.

Bestyrelsen varetager universitetets interesser som uddannelses- og forskningsinstitution. Bestyrelsen fastlægger retningslinjer for universitetets organisation, langsigtede virksomhed og udvikling.

Universitetsledelsen består af rektor, prorektor, universitetsdirektøren, erhvervsdirektøren samt dekanerne for de fem fakulteter ved AU.

Rektor varetager universitetets daglige ledelse inden for de rammer, som bestyrelsen har fastsat. De øvrige medlemmer af universitetsledelsen varetager deres opgaver efter bemyndigelse fra rektor.

Universitetsledelsen betjenes af Universitetsledelsens stab.

Den øvrige ledelse udgøres af prodekaner samt institutledere, der alle varetager deres opgaver efter bemyndigelse fra rektor.

Universitetets kerneopgaver udføres ved institutter, afdelinger, centre og andre faglige enheder fordelt på fakulteterne:

- [Faculty of Arts](#)
- [Aarhus BSS](#)
- [Faculty of Health](#)
- [Faculty of Natural Sciences](#)
- [Faculty of Technical Sciences](#)

Kerneopgaverne er:

- Forskning af højeste internationale kvalitet.
- Forskningsbaserede uddannelser af højeste internationale kvalitet.
- Forskningsbidrag til samfundets udvikling og velfærd.
- Tværgående forskning til løsning af samfundsudfordringer.
- Dimittender til fremtidens arbejdsmarked.
- Udvikling af forskertalenter og integration af forskning i uddannelserne.

Erhvervsdirektøren er leder af enheden [Erhverv og Innovation](#), der er inddelt i to grupper - Erhvervsstaben og The Kitchen.

Centre for Educational Development (CED) tilbyder sparring om universitetspædagogik til alle fagmiljøer på AU. CED arbejder ambitiøst forskningsbaseret og eksperimenterende praksisnært, og de samarbejder både lokalt, nationalt og internationalt med andre innovative miljøer.

Enhedsadministrationen

[Enhedsadministrationen](#) består af de seks vicedirektørområder: AU Bygninger, AU Forskning, AU HR, AU IT, AU Uddannelse og AU Økonomi. Derudover består den af fire administrative centre på fakulteterne.

Vicedirektørområderne kaldes samlet Fællesadministrationen og betjener hele AU på tværs. Vicedirektørerne refererer til Universitetsdirektøren.

Rektor giver vicedirektørerne bemyndigelse til at disponere inden for givne bevillinger.

(Der er nye delegeringsregler under udarbejdelse. Når de er godkendt, vil de blive medtaget i næste udgave af instruksen.)

Universitetsdirektøren disponerer bevillingerne/råderummet i Fællesadministrationen, herunder bevillinger til bygge- og anlægsarbejder, husleje samt over bevillinger til drift og vedligeholdelse af bygninger, tekniske installationer og inventar. Huslejeaftaler, hvor den samlede husleje i uopsigelsesperioden overstiger 20 mio. kr., skal godkendes af rektor. Større byggeprojekter skal godkendes af bestyrelsen.

Vicedirektørerne kan opslå stillinger internt og eksternt efter de til enhver tid gældende generelle regler og de specifikke regler på AU.

Vicedirektørerne er bemyndiget til at ansætte og afskedige personale. Dog træffes beslutning om uanmodet afskedigelse af en medarbejder med særlig beskyttelse (TR, AMR og medlemmer af SU og AMU) først efter aftale med rektor.

Vicedirektørerne indstiller og prioriterer i forbindelse med lokallønsforhandlinger inden for en vejledende ramme. Forhandlingen forestås af vicedirektørerne i samarbejde med deres HR-partner.

Vicedirektørerne kan i øvrigt foretage driftsdispositioner inden for deres årlige budget på baggrund af de [styringsprincipper](#), som er vedtaget på Fællesområdet.

Vicedirektørerne kan videredelegere deres bemyndigelse, men det indebærer ikke, at vicedirektøren fritages for ansvaret for de afgørelser, der træffes i medfør af en sådan delegation.

De administrative centre betjener fakulteterne og ledes af en administrationschef, som referer til universitetsdirektøren og fakultetets dekan. Fakulteterne ARTS og BSS deler Økonomiecenter.

Administrationscheferne disponerer over de bevillinger til de administrative centre, der er givet inden for de respektive områder.

Administrationscheferne er bemyndiget til at ansætte og afskedige personale. Dog træffes beslutning om uanmodet afskedigelse af en medarbejder med særlig beskyttelse (TR, AMR og medlemmer af SU og AMU) først efter aftale med rektor.

Administrationscheferne indstiller og prioriterer i forbindelse med lokallønsforhandlinger inden for en vejledende ramme. Forhandlingen forestås af administrationscheferne i samarbejde med deres HR-partner.

Administrationscheferne kan videredelegere deres bemyndigelse, men det indebærer ikke, at administrationschefen fritages for ansvaret for de afgørelser, der træffes i medfør af en sådan delegation.

Fakulteter, institutter samt studienævn

Rektor ansætter dekaner, der efter bemyndigelse fra rektor repræsenterer fakultetet udadtil og varetager ledelsen af fakultetet. Dekanen kan ansætte én eller flere prodekaner, der skal godkendes af rektor. En prodekan bistår dekanen i den daglige ledelse efter aftale med dekanen.

Dekaner eller de medarbejdere, som de bemyndiger hertil, disponerer over de bevillinger til fakultetet, der ikke er viderefordelt til institutterne.

Ved hvert fakultet nedsættes et akademisk råd, der har til opgave at sikre fakultetets akademiske frihed og sikre medbestemmelse og medinddragelse om akademiske forhold.

Dekanen ansætter og afskediger institutledere. Institutlederen repræsenterer instituttet udadtil. Institutlederen varetager instituttets faglige, økonomiske og personalemæssige ledelse, herunder planlægning og fordeling af instituttets arbejdsopgaver. Det er rektor og dekan, der giver Institutlederen bemyndigelse hertil.

Institutlederen administrerer instituttets bevillinger og ressourcer. Institutlederen udarbejder instituttets budgetforslag inden for de rammer, der er fastsat af dekanen.

Studienævn oprettes og nedlægges af vedkommende dekan efter høring af de berørte institutter. Der kan oprettes studienævn, der dækker én eller flere uddannelser, ligesom der kan oprettes studienævn på forskellige niveauer. Studienævnets opgaver fremgår af [universitetslovens](#) § 18, stk. 4.

Dekanen udpeger og afsætter studieledere efter indstilling fra studienævnene og fastlægger studieledernes ansvarsområder i relation til studienævnstrukturen. Nærmere regler om ansættelse, udpegelse og afsættelse fremgår af AU's [vedtægt](#).

Studielederen forestår efter bemyndigelse fra dekanen den praktiske tilrettelæggelse af den pågældende uddannelse (herunder undervisning og eksamen) inden for uddannelsesbekendtgørelsens, studieordningens og undervisningsplanens rammer.

Studielederens opgaver fremgår af universitetslovens § 18, stk. 5.

Øvrige enheder

Øvrige enheder består af Aarhus Institute of Advanced Studies (AIAS), Centre for Educational Development (CED) samt Erhverv og Innovation. AIAS og CED ledes af en centerleder og Erhverv og Innovation ledes af en direktør. Det er hhv. centerleder og erhvervsdirektør, der disponerer over bevillinger på deres områder samt har ansvar for ansættelse og afskedigelse af medarbejdere. Bemyndigelserne for disse er nærmere beskrevet i afsnittet *Stillingsfuldmagter*. Disse enheder er tværgående, og der udføres samarbejde og forskning på tværs af fakulteter i dette regi.

AU's interne organisering

Rektor fastlægger universitetets interne organisering inden for de rammer, som bestyrelsen har fastsat, jf. universitetslovens § 14, stk. 7. AU's administrative og regnskabsmæssige ansvar varetages af rektor. Rektor er blandt andet ansvarlig for regnskabsopgavernes organisering og gennemførelse på universitetet. En nærmere beskrivelse af rektors ansvarsområder fremgår af [vedtægt](#) for AU. Rektor udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivningen og øvrige retningslinjer.

AU HR og HR-enhederne i administrationscentrene varetager personaleadministrative opgaver, mens AU Økonomi og økonomienhederne i administrationscentrene varetager AU's økonomiopgaver.

Bogholderi- og interne revisionsopgaver udføres centralt i AU Regnskab (AU Økonomi) for alle AU's enheder. Betalingsforretningerne varetages af Kreditorgruppen. Den detaljerede beskrivelse af opgaver i [Regnskab](#) findes på AU's hjemmeside.

Aarhus Universitets regnskabsmæssige organisering

AU's regnskabsmæssige opgaver er detaljeret beskrevet i kapitlet *Aarhus Universitets regnskabsopgaver* i denne regnskabsinstruks. I det efterfølgende angives overordnede oplysninger om universitetets regnskabsmæssige organisering.

Ansvarsfordelingen for de respektive regnskabsmæssige opgaver er nærmere beskrevet i medarbejderportalens [økonomiportal](#), hvor der findes uddybende instrukser og vejledninger samt processer og arbejdsgangsbeskrivelser.

Hvis AU udlåner medarbejdere til andre institutioner, skal [reglerne for udlån](#) følges.

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

AU udfører [indtægtsdækket virksomhed](#) efter reglerne i den til enhver tid gældende [Budgetvejledning](#).

AU's forvaltning af ikke-statslige aktiver og passiver omfatter midler m.v., som modtages fra anden side end bevillingslovene. Det drejer sig om gaver og tilskud fra private givere, herunder forsknings- og fondsmidler, der administreres efter reglerne om tilskudsfinansierede aktiviteter.

Aarhus Universitets brug af IT-systemer

AU bruger økonomisystemet Navision Stat til alle regnskabs- og budgetmæssige registreringer.

Derudover anvender AU følgende it-systemer:

- Statens Lønssystem (SLS) til alle lønregistreringer
- Statens Koncern Betaling (SKB) hvorigennem alle ind- og udbetalinger foretages
- IndFak til håndtering af elektroniske ordreafsendelser og fakturaer
- RejsUd til håndtering af rejseafregninger og øvrige udlæg
- Conference Manager (konferencesystem) til håndtering af tilmelding og betaling for arrangementer og konferencer
- Magento (webshop) til salg af fysiske samt digitale produkter, håndtering af deposita samt intern handel.
- STADS (studieadministrativt system)
- mitHr (personaleadministrativt system)
- Projektid i mitHr (projekttidsregistrering)
- EG Bolig (administration af boligudlejning til udenlandske udvekslingsstuderende)

Der henvises i øvrigt til kapitlet IT-behandlingen i forbindelse med regnskabsføringen i denne regnskabsinstruks samt til AU's [sikkerhedsinstruks](#).

Aarhus Universitets regnskabsopgaver

Forvaltning af udgifter

Forvaltningen af udgifter omfatter dels disponering af udgifter, dvs. indgåelse af forpligtigelse m.v., der medfører eller kan medføre udgifter for AU, og dels godkendelse af udgiftsbilag.

Som eksempler herpå kan nævnes (listen er ikke udtømmende):

- Ansættelse og afskedigelse af personale og ændring af personalelønninger
- Aftale om ydelse af vederlag og særlige ydelser
- Iværksættelse af overarbejde/merarbejde
- Tjenesterejser
- Aftale om køb af varer, materiel, apparatur, tjenesteydelser m.v.
- Aftaler om reparations- og vedligeholdelsesarbejder
- Aftaler om bygge- og anlægsarbejder
- Afgivelse af tilsagn om ydelse af tilskud m.v.
- Medfinansiering af eksterne projekter
- Udstedelse af garantier

Rektor kan bemyndige ansatte til på særlige områder at handle på rektors vegne, jf. AU's vedtægt §32 stk. 3. Disse bemyndigelser (delegationer) sker i form af fuldmagter.

Der henvises til en uddybende beskrivelse af fuldmagter i afsnittet *Godkendelse af udgiftsbilag Ansvars- og kompetencefordeling*.

For godkendelse af eksterne midler findes der særlige [delegationsbestemmelser](#).

Disponering af udgifter

Disponeringen sker i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder tilskuddene er givet, samt under hensyntagen til de bestemmelser, der er omtalt i Finansministeriets retningslinjer, herunder Budgetvejledning, Økonomisk Administrativ Vejledning og den Personaleadministrative Vejledning.

Disponering foretages desuden under hensyntagen til gældende lovgivning, herunder bestemmelser vedrørende anskaffelser inden for det offentlige område, og med hensyntagen til reglerne som fremgår i Medarbejder og Kompetencestyrelsens cirkulære om [God adfærd i det offentlige, Kap. 9](#).

AU's indkøb er omfattet af udbudsreglerne for den offentlige forvaltning. Det betyder, at AU skal udbyde indkøbsaftaler, når forbruget af en varekategori overstiger de tærskelværdier, der er fastsat i den danske tilbudslov og EU's udbudsdirektiv.

Da AU bliver betragtet som én enhed både juridisk og indkøbsmæssigt, skal man ved vurdering af udbudspligt ikke kun se på det enkelte indkøb, men på AU's samlede årlige indkøb over 4 år af den omhandlede varekategori.

Opmærksomheden henledes på AU's [indkøbspolitik](#) samt universitetets hjemmeside om [indkøb](#), hvor de gældende indkøbsaftaler er oplistet.

På baggrund af EU's kontroldirektiv er der i Danmark indført håndhævelsesloven, hvorfor indkøb der ikke er foretaget på baggrund af et udbud eller i aftaler, der har været i udbud, kan medføre økonomiske sanktioner.

Det skal præciseres, at alle varekøb og tjenesteydelser, der er betalt af AU, er AU's ejendom. Varer og tjenesteydelser, der indkøbes til private formål, og som er ansættelsen på AU-vedkommende, må ikke betales via AU's regnskabssystem, ligesom AU's navn og brand ikke må anvendes ved køb af varer og tjenesteydelser, der er uden relation til AU.

En bevilling må ikke – uden forudgående godkendelse af bevillingsgiver – anvendes til andet formål end det, som bevillingen er givet til.

Ved køb af konsulentydelse og tjenesteydelser, der afregnes på timebasis, skal det påses, at der foreligger nøjagtig dokumentation for de erlagte timer – udspecificeret med datoer og timetal knyttet til de enkelte datoer.

Ved indgåelse af aftaler om indkøb, skal habilitetsreglerne i [forvaltningslovens](#) kapitel 2 overholdes. Det betyder, at ansatte ved Aarhus Universitet, der kan have en personlig, økonomisk eller på anden vis usaglig interesse i udfaldet af en konkret sag, ikke må deltage i behandlingen af sagen. Dette er beskrevet nærmere i AU's indkøbspolitik i afsnittet om interessekonflikter.

Ved disponering skal der tages skyldige økonomiske hensyn, så man sikrer sig, at udgiften er rimelig i forhold til den merværdi, den forventes at bidrage til i forhold til AU's formål.

Godkendelse af udgiftsbilag

Ansvars- og kompetencefordeling

Kompetence til godkendelse af udgiftsbilag er generelt tillagt de dispositionsansvarlige, jfr. afsnittet *Forvaltning af udgifter*. De dispositionsansvarlige kan videredelegere deres bemyndigelse i hht de fastlagte delegeringsregler til en eller flere af deres medarbejdere. Delegationen fritager imidlertid ikke bemyndigelsesgiver for ansvar for de økonomiske handlinger, som de bemyndigede foretager.

Godkendelse af bilag af dispositionsansvarlig/anvisningsberettiget omfatter:

1. Kontrol med bilagets materielle og økonomiske indhold
2. Kontering i overensstemmelse med AU's kontoplan.

Stillingsfuldmagter

En række medarbejdere har en stillingsfuldmagt, hvor de i medfør af deres stilling har en anvisningsret. Det betyder, at rektor, prorektor og universitetsdirektør har anvisningsret for samtlige stedkoder under AU. Vicedirektørerne, erhvervsdirektøren, leder af Universitetsledelsen Stab, leder af erhvervsstaben og leder af The Kitchen kan disponere inden for det fastlagte budget for deres respektive område. Tilsvarende kan direktørerne for hhv. AIAS og SDC i kraft af deres stilling disponere inden for deres respektive enheder.

Dekaner, prodekaner og administrationschefer har anvisningsret for samtlige stedkoder under det pågældende fakultet og erhvervsdirektøren har anvisningsret for stedkoden vedr. Erhverv og Innovation. Institutlederen har i kraft af sin stilling anvisningsret for alle indtægter og udgifter for instituttet. Nogle centre har samme status som institutter, og på disse centre sidestilles centerleder med institutleder.

Indehavere af en stillingsfuldmagt kan give anvisningsfuldmagt til en medarbejder ansat inden for det samme stedkodeområde, som stillingsfuldmagten omfatter.

Videredelegering af beføjelser

Indehaver af en stillingsfuldmagt kan skriftligt videregive bemyndigelse til at godkende ansøgning om kreditkort til instituttets medarbejdere, godkende udgifter ifm. rejseforsikring til instituttets medarbejdere og godkende kørselstilladelse til studerende. Rektor har desuden videredelegeret beføjelse til ledere i Regnskab til at kunne indgå sædvanlige og nødvendige dispositioner ifm. bankforretning, herunder udstede fuldmagt ifm. afhentning af kontantbeløb.

[Retningslinjer for videredelegering af beføjelser](#)

Anvisningsfuldmagter (Fuldmagt 1)

Medarbejdere med en anvisningsfuldmagt har hjemmel til at godkende alle former for indtægter og udgifter for den stedkode, som der er givet fuldmagt til.

Udvalgte indkøbere har fået prokura i indkøbsmodulet E-handel i IndFak, så de har fuldmagt selvstændigt at godkende ordrer op til den prokuragrænse, som de er tildelt. Denne grænse er registreret i Økonomisekretariatet under AU Økonomi.

Medarbejdere med fuldmagt til at anvise timeløn kan godkende timeløn for den pågældende stedkode.

Medarbejdere med fuldmagt til at anvise fakturaer i STADS kan udstede fakturaer i STADS for den pågældende stedkode.

Medarbejdere med fuldmagt i Conference Manager, Magento og EG bolig kan anvise indtægter og udgifter for den pågældende stedkode.

Bankbetalinger: Se afsnittet

Ansvars- og kompetencefordeling for betalingsforretninger.

Controllere i Økonomisekretariatet, AU Økonomi har anvisningsfuldmagter for alle stedkoder og godkender i samarbejde med regnskabsmedarbejdere i Servicegruppen, Regnskab på vegne af vicedirektørerne alle indtægter og udgifter inden for fællesadministrationen.

Tilsvarende er der på fakulteterne ansat controllere, som godkender alle indtægter og udgifter på vegne af hhv. dekaner og institutledere, mens projektcontrollerne godkender indtægter og udgifter for de eksterne projekter på vegne af bevillingshaverne.

Der er ikke behov for en anvisningsfuldmagt ved internt køb i AU Webshop, da det kun er muligt at foretage et internt køb, hvis man logger ind i AU Webshop med sit AU ID via SSO (SingleSignOn). Det betyder, at redaktører og administratorer af AU Webshop altid kan se, hvem der har købt hvad i webshoppen. Det er kun muligt at vælge en valid kombination af aktive sager og sagsopgaver, som sikres af en natlig integration mellem Navision og AU Webshop.

Ved internt køb, som ikke sker gennem AU Webshop, skal købet godkendes af en medarbejder med en anvisningsfuldmagt til stedkoden.

Hos Regnskab forefindes et ajourført fuldmagtskartotek over de medarbejdere der er bemyndiget med en anvisningsfuldmagt.

Servicegruppen i Regnskab har ansvaret for fuldmagtskartoteket, så det på baggrund af indmeldinger fra fakulteterne og de administrative enheder sikres, at fuldmagtskartoteket løbende er opdateret og kvalitetssikret, og at fuldmagtskartoteket er fuldstændigt i forhold til den gældende organisering og bemanding.

Kassefuldmagter (Fuldmagt II)

Medarbejdere med kassefuldmagt har hjemmel til at foretage kasseekspeditioner samt modtage og kvittere for beløb i.h.t. fuldmagtens bestemmelser for de stedkoder, som der er givet fuldmagt til.

De medarbejdere, der kan disponere og godkende indtægts- og udgiftsbilag (anvisningsfuldmagt), kan ikke foretage kasseekspeditioner og føre kasserapporter. Ligeledes kan de medarbejdere, der kan føre kasserapporter, ikke disponere og godkende indtægtsbilag og udgiftsbilag.

Der henvises i øvrigt til universitetsloven og til AU's [vedtægter](#).

Eksterne købsbilag

Udgifter vedrørende køb af varer, materiel, tjenesteydelser m.v. skal dokumenteres i form af regninger, fakturaer eller andet specificeret materiale fra leverandørerne.

Leverandørfakturaer behandles som udgangspunkt i det elektroniske workflow-system [IndFak](#), hvor der opereres med følgende roller: fakturafordeler, rekvirent/varemodtager og disponent/godkender.

Fakturafordeler udfylder artskonto i henhold til [konteringsinstruksen](#) på hjemmesiden og påfører momscode. Desuden tilføjer fakturafordeler en bemærkning, hvis der er særlige krav til fakturaen. Det kan f.eks. være krav om anledning og deltagerkreds, krav om anlægsregistrering eller andre forhold, som rekvirenten og disponenten skal være opmærksom på.

Rekvirenten udfylder normalt sag og sagsopgave samt varemodtager fakturaer. Der er udarbejdet [vejledninger](#) og kvik-guides med en nærmere beskrivelse af rekvirentens opgaver.

Ved rekvirentens varemodtagelse af bilagenes materielle og økonomiske indhold skal det kontrolleres:

- at de i bilagene nævnte varer, tjenesteydelser m.v. er leveret, herunder at der er tale om en valid faktura, som ikke allerede er modtaget og varemodtaget tidligere.
- at leverancer og tjenesteydelser svarer til de afgivne bestillinger for så vidt, angår kvantitet, kvalitet, pris og leveringsfrister
- at eventuelle konantrabatter benyttes i det omfang, dette er fordelagtigt
- at leverandørernes betalingsbetingelser svarer til det aftalte.

Rekvirenten skal endvidere forholde sig til de bemærkninger, som fakturafordeleren har påført fakturaen.

Når rekvirenten har varemodtaget bilagene, sendes de automatisk videre i flow til disponenten.

Udvalgte indkøbere har prokura i indkøbsmodulet E-handel, så de har fuldmagt til at godkende ordrer op til den prokuragrænse, som de er tildelt i systemet. Der er udarbejdet en særlig [vejledning](#) til indkøbere.

Disponenten skal sikre sig, at bilagene er konteret på rette sag og rette sagsopgave, som er i overensstemmelse med det formål, som projektet har. Disponenten skal godkende bilagene som bekræftelse på, at de elektronisk kan videresendes til bogføring og betaling.

Bestilles der varer ved en udenlandsk leverandør, opfordres leverandøren til at fremsende fakturaen til kreditorhotline@au.dk. Leverandøren kan også vælge at sende en papirfaktura til bestilleren, som derefter scanner og mailer den til kreditorhotline@au.dk. Servicegruppen sørger for at oprette fakturaen manuelt i IndFak. Herefter er det automatiske flow i Indfak og behandlingen af en udenlandsk faktura den samme som ved en dansk faktura.

Den udenlandske leverandør kan desuden vælge at sende en elektronisk faktura i PEPPOL-format via IndFak. Behandlingen af fakturaen vil være den samme som ved en dansk faktura.

AU har en generel prokuragrænse i forbindelse med fakturagodkendelsen i IndFak. Alle godkendere af fakturaer i IndFak er opsat med en generel prokuragrænse på 8 mio. kr. og tilsvarende omregnede prokuragrænser for de relevante valutaer. Der er kun to godkendere, som er opsat med en specifik højere prokuragrænse med udgangspunkt i fakturabeløbenes størrelse. Den ene i Bygningssekretariatet og den anden er Regnskabschefen.

Rejse- og udgiftsafregninger

Afregning vedrørende tjenesterejser og indkøb på AU-kreditkort samt afregning af udlæg behandles i [RejsUd](#).

Den rejsende eller en sekretær opretter en rejseafregning eller en udgiftsafregning i RejsUd og uploader dokumentation for de afholdte udgifter. Regler for [tjenesterejser](#) er nærmere beskrevet på hjemmesiden. Når afregningen er færdig, sendes den automatisk videre til kontrol i Rejsegruppen.

Rejsegruppen foretager legalitetskontrol af afregningerne for at sikre, at regler og procedurer bliver overholdt. Kontrollanten afstemmer bilagene med oplysninger om evt. udbetalte rejseforskud, afrejse- og ankomsttidspunkter, afholdte udgifter ifølge dokumentation, samt oplysninger til brug ved fastsættelse af dagpengesats og eventuelt andre oplysninger, der har betydning for korrekt afregning. Når kontrol er foretaget, sendes afregning automatisk videre til godkendelse.

Rejsegruppens kontroller er nærmere dokumenteret i særskilt, internt dokument.

Forretningscontrollere/projektcontrollere skal godkende, at afregningen ligger inden for det aftalte budget, og at projektets kontering er korrekt. Når afregningen er godkendt, sendes den automatisk videre til bogføring og betaling.

Intern handel

Retningslinjer for [intern handel](#) og omposteringer inden for samme hovedområde og på tværs af hovedområder er beskrevet på økonomiportalen.

For finansomposter for både resultatposter og balanceposter i sagsfinanskladder i Navision gælder, at det er muligt at bogføre med 1-bruger-profil (1 sæt øjne) uden beløbsgrænse inden for eget hovedområde/de stedkoder man har fuldmagt til. Dette gælder på alle delregnskaber.

[Proceduren](#) for omposter mellem hovedområder er følgende: sælger indtaster hele omposteringen direkte i en sagsfinanskladde og sender kladden til godkendelse ved køber. Køber underskriver kladden og sender den til bogføring i Regnskab.

Intern handel for STADS og Conference Manager sker via salgsfakturaer.

Intern handel i Magento (AU Webshop) sker ved betaling for et produkt med sag og sagsopgave. Transaktionen overføres automatisk fra Magento til Navision via en integration og bogføres som en ompostering.

Nogle udgifter dokumenteres ved internt udarbejdede bilag. Bilagene skal underskrives og dateres af de medarbejdere, der har udfærdiget bilagene.

Ved godkendelse af bilagene foretages følgende kontroller:

- Bilag vedrørende betaling af tilskud og lån, samt andre udgifter, der ikke omfatter præsterede ydelser: Det påses, at betalingen er beordret af en person, der er bemyndiget til at disponere på det pågældende område.
- Bilag vedrørende ansættelse/afskedigelse af personale, oprykninger, ændringer i arbejdstid eller andre ændringer af tidligere afgivne oplysninger:
Det kontrolleres, at bilagenes oplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.
- Bilag vedrørende betaling for overarbejde/merarbejde og timelønninger, samt lønindeholdelse:
Bilagene afstemmes med godkendte ferielister, sygedagslister, tjenestelister eller andre kontrolnoteringer.
- Bilag vedrørende betaling af vederlag, særlige ydelser og a conto løn:
Bilagene afstemmes med foreliggende beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.

Disponenten skal sikre sig, at de interne bilag er konteret på rette sag og sagsopgave, som er i overensstemmelse med det formål, som projektet har. Disponenten skal godkende de interne bilag som bekræftelse på, at de kan videregives til bogføring.

Rykkerprocedure kreditorer

Hvis AU modtager rykkere fra leverandører (kreditorer), foretages der en nærmere undersøgelse af årsagen til den manglende betaling, og problemet søges løst. Rykkere fra kreditorer håndteres af medarbejdere i Kreditorgruppen i Regnskab. Rykkerbehandlingen foregår dagligt, og samme procedure er gældende for alle kreditorer både danske og internationale.

Håndtering af indtægter

Forvaltning af indtægter omfatter disponering, sikring af fuldstændighed, fakturering, godkendelse af indtægtsbilag, samt debitorforvaltning.

AU's indtægter stammer primært fra følgende kilder:

- Tilskud fra finansloven, herunder taxameterindtægter for studerende.
- Deltagerbetaling fra studerende under deltidsuddannelse
- Myndighedsbetjening
- Tilskud fra private og offentlige kilder til finansiering af forskningsaktiviteter
- Indtægter i forbindelse med indtægtsdækket virksomhed
- Retsmedicinske undersøgelser i henhold til særlig hjemmel
- Supplerende mindre virksomhed (f.eks. patientindbetalinger vedr. tandlægeklinik, salg af undervisningsmaterialer og publikationer, udleje/fremleje af boliger og øvrige lokaler, foredrag, kurser, konferencer samt forskningsformidling)

AU bruger det studieadministrative system STADS til registrering af alle oplysninger om de studerende, og STADS danner grundlag for indberetning af tilskudsudløsende studieaktiviteter.

Proces for [salgsfakturering](#) på hjemmesiden beskriver de aktiviteter, der gennemføres på AU i forbindelse med salgsfakturering, herunder hjemskrivning af eksterne midler. Processen omfatter således alle de indtægtsformer, som institutter og fakulteter er involveret i.

Som beskrevet i afsnittet Intern handel er retningslinjer for intern handel inden for samme hovedområde og på tværs af hovedområder beskrevet på økonomiportalen under [intern handel](#).

Priser og takster

Priserne i forbindelse med [indtægtsdækket](#) virksomhed (IV) fastsættes efter Finansministeriets gældende [Budgetvejledning](#) afsnit 2.6.8 samt [Vejledning om prisfastsættelse](#), som er optaget i ØAV. Der udarbejdes en kalkule, som ajourføres én gang årligt. Priserne i forbindelse med supplerende mindre virksomhed fastsættes ligeledes efter Finansministeriets retningslinjer.

I øvrigt gælder følgende:

- Priserne i forbindelse med indtægtsdækket virksomhed fastsættes efter reglerne i Budgetvejledningen afsnit 2.6.8 "Indtægtsdækket virksomhed" samt [vejledning om prisfastsættelse](#).
- Priserne for retsmedicinske undersøgelser fastsættes efter særlig aftale.

- Priserne i forbindelse med supplerende mindre virksomhed fastsættes efter reglerne i Budgetvejledningen afsnit 2.3.2 "Priser ved salg af varer og ydelser."
- Salg af undervisningsmaterialer sker til fremstillingsomkostninger. Ved kalkulation af salgsprisen skal der også tages højde for bl.a. Copydan-afgift.
- Salg af publikationer sker hovedsagelig i kommission hos boghandlere og forlag. Priserne fastsættes under hensyntagen til fremstillingsomkostninger, oplagens størrelse og forventet efterspørgsel.
- AU yder i visse tilfælde tilskud til udgivelse af publikationer.
- Udleje af tjenesteboliger, gæsteboliger og lejeboliger sker i overensstemmelse med de herom gældende cirkulærer fra Medarbejder- og Kompetencestyrelsen [PAV 20.3](#).
- Øvrige lejeindtægter fastsættes i overensstemmelse med det almindelige niveau på det pågældende område.

Disponering af indtægter

Disponering skal ske i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder AU's bevillinger er givet. Disponering skal desuden ske under hensyntagen til de bestemmelser, der er omtalt i Finansministeriets retningslinjer herunder Budgetvejledning og Økonomisk Administrativ Vejledning. Ved disponering forstås indgåelse af aftaler herunder godkendelse og udstedelse af salgsfakturaer. Dette gælder for både selve instituttet og de områder, der administreres af instituttet.

Indtægter skal dokumenteres ved indtægtsbilag i form af en faktura, følgesedler, kopier af skrivelser m.v. udarbejdet i institutionen eller i form af en indtægtsanvisning til institutionen.

Den ansvarlige leder (f.eks. rektor, dekan, erhvervsdirektør, institutleder, administrationschef og vicedirektør) er ansvarlig for at sikre, at universitetet kun modtager indtægter, som der er hjemmel til at oppebære, jf. punkt 2.3 i [Budgetvejledningen](#).

Den ansvarlige leder skal også sørge for at opbygge en betryggende organisering, og derigennem sikre fuldstændighed og nøjagtighed på indtægtsområdet.

Indtægter i forbindelse med opkrævning af deltagerbetaling for arrangementer og konferencer skal som hovedregel foregå via AU's konferencesystem [Conference Manager](#).

AU anvender Magento (AU Webshop) til salg af fysiske og digitale produkter, samt til betaling af deposita.

Salgsfakturaer og godkendelse af indtægtsbilag

Før bilagene kan videregives til regnskabsmæssig registrering, skal det økonomiske og materielle indhold af bilagene kontrolleres. Det skal i den forbindelse kontrolleres, at grundlaget for indtægten er korrekt, og at de fastlagte arbejdsgange og procedurer er fulgt, jf. vejledninger på [økonomiportalen](#).

Lederne for enhederne er ansvarlige for, at der er en procedure med tilhørende kontrol, som sikrer at alle optjente indtægter bliver faktureret/opkrævet. Kontrollen udføres ikke af en medarbejder, der selv foretager udstedelse af salgsfakturaer.

Godkendelse af indtægtsbilag foretages af personer med stillingsfuldmagt eller anvisningsfuldmagt jf. den nærmere beskrivelse af fuldmagter i afsnittene *Stillingsfuldmagter og Anvisningsfuldmagter*.

Ansvars- og kompetencefordeling

- Salg af undervisningsmaterialer:

Disponering samt godkendelse er den enkelte leders ansvar.

- Kommissionsaftaler og direkte salg af publikationer varetages af de ansvarlige bevillingshavere eller deres dertil bemyndigede stedfortrædere.

- Supplerende mindre virksomhed:

Disponering og godkendelse er den enkelte leders ansvar.

- Eksterne midler:

Den enkelte leder skal godkende alle aftaler om eksterne midler.

Dog er det institutlederen, der skal godkende selve sagsoprettelsen, da det er institutlederen, der har det økonomiske ansvar.

- Indtægtsdækket virksomhed:

Den enkelte leder skal godkende priskalkulation og aftaler om indtægtsdækket virksomhed. Dog er det institutlederen, der skal godkende selve sagsoprettelsen, da det er institutlederen, der har det økonomiske ansvar.

- Retsmedicinske undersøgelser:

Institutlederen for Institut for Retsmedicin er ansvarlig for de retsmedicinske undersøgelser.

Debitorstyring

For en nærmere beskrivelse af AU's procedurer på debitorområdet henvises til [økonomiportalen](#), hvor der under punktet *Handel, kasse & likviditet* med underpunkt [Salg og fakturering](#) findes instrukser og vejledninger vedrørende håndtering af debitorer.

Forhold, der kan forventes at medføre indtægter, skal dokumenteres så tidligt som muligt.

De kontrollerede bilag forsynes med kontering og godkendelse. Fakturagrundlaget sendes af en anvisningsberettiget person, som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og opkrævning.

Hvis man bliver opmærksom på, at en debitor har standset sine betalinger, anmelder Debitorgruppen fordringen til inddrivelse ved SKAT. Ved konkurser eller rekonstruktioner anmeldes fordringen til kurator i boet.

Retningslinjer for behandling af løndebitorer, rejsekreditorer og restancer er beskrevet på hjemmesiden i [økonomiportalen](#).

Kreditgivningspolitik

Salg på kredit sker efter følgende principper:

- Primært benyttes betalingsbetingelsen 30 dage netto, men der kan aftales alternativer. Disse alternativer godkendes af teamleder i Debitorgruppen.
- Beløbene opkræves ved udsendelse af fakturaer.

Ved forsinket betaling udsendes op til to rykkere. For uddybende beskrivelse af rykkerprocedure se afsnit Rykkerprocedure.

- Salg på kredit skal begrænses til det mindst mulige.

Rykkerprocedure debitorer

Debitorgruppen under Regnskab kontrollerer, om der er poster, som ikke er blevet betalt på forfaldstidspunktet. Rykkerbehandlingen foregår centralt hos Debitorgruppen to gange om måneden. Rykkerproceduren er gældende for alle AU's kunder bortset fra STADS-debitorer, INTSTUD-debitorer og eksterne bevillingsdebitorer (hjemskrivning af eksterne midler). For en nærmere beskrivelse af rykkerproceduren henvises til [rykkerhåndtering](#), hvor der findes procesbeskrivelser vedrørende håndtering af rykkere for de specifikke debitor kategorier.

Indbetales det skyldige beløb ikke i forbindelse med rykkerproceduren, anses fordringen for at være i restance.

Restante fordringer

Hvis de 2 fremsendte rykkerskrivelser ikke medfører en indbetaling fra debitor, vurderes det af en medarbejder i Debitor, om det udestående beløb skal sendes til inddrivelse ved SKAT for de danske tilgodehavender. For udenlandske fordringer sker der en individuel vurdering med henblik på inddrivelse.

Hvis fordringen er mindre end omkostningerne ved at sende sagen til inkasso, skal udeståendet afskrives som tab af teamlederen for Debitorgruppen, der er bemyndiget hertil af regnskabschefen.

Tab kan også skyldes forældede fordringer, der ikke kan inddrives. Debitorgruppen informerer det pågældende institut/fakultet om tabet.

Hvis det drejer sig om afskrivning eller nedskrivning af fordringer over 100.000 kr., skal teamleder for Debitorgruppen indhente skriftlig godkendelse fra regnskabschefen inden afskrivning. Tabet indtastes og bogføres i Navision af regnskabsmedarbejder eller teamleder for Debitorgruppen.

Regnskabsmæssig registrering

I henhold til kapitel 8 i Finansministeriets [Bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018](#) om statens regnskabsvæsen mv. skal der med henblik på aflæggelse af regnskaber foretages en regnskabsmæssig registrering, jf. kapitel 6 i samme bekendtgørelse.

AU's kontoplan og økonomisystem danner rammen for fremstilling af økonomiinformation til interne styringsformål og til aflæggelse af årsrapport efter reglerne i kapitel 4 i [Bekendtgørelse nr. 764](#) af 19. juni 2024 om tilskud og revision m.v. ved universiteterne.

Den regnskabsmæssige registrering

Det er regnskabschefen, der har ansvaret for den regnskabsmæssige registrering, som skal tilrettelægges således, at der etableres en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingsfunktionen, jf. § 24 i regnskabsbekendtgørelsen.

Den regnskabsmæssige registrering skal omfatte indtrufne økonomiske hændelser, der er af betydning for eller en konsekvens af AU's aktiviteter. De økonomiske hændelser skal registreres nøjagtigt og snarest muligt efter, at hændelserne er indtruffet og en økonomisk opgørelse kan finde sted, jf. § 25 i regnskabsbekendtgørelsen.

Den regnskabsmæssige registrering skal tilrettelægges således, at alle registreringer kan følges til regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller rapporteringer, der skal udarbejdes til eksternt brug. Tallene heri skal kunne opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat (transaktionssporet).

Enhver registrering skal kunne dokumenteres ved bilag som en nødvendig dokumentation for transaktioner, der registreres i bogføringen. Bilag skal oplyse, hvad der er nødvendigt for at identificere kontrolsporet (dvs. dokumentere registreringens rigtighed), herunder tydeligt angive transaktionsdato og beløb, jf. § 27 i regnskabsbekendtgørelsen.

Registrering af bilag

Den regnskabsmæssige registrering skal som minimum omfatte registrering af bilag vedrørende ind- og udbetalinger, indtægter, udgifter, afskrivninger, aktiver og passiver, afgivne tilsagn og lønmæssige dispositioner. Registreringer kan desuden efter behov omfatte bilag vedrørende stamdata, dispositioner og interne budgetter.

Købsfakturaer behandles som hovedregel i workflow-systemet IndFak, hvor købsfakturaerne bliver varemottaget, konteret og godkendt af de ansvarlige personer. Når fakturaerne er blevet godkendt i IndFak, vil de efterfølgende automatisk blive overført til Navision Stats elektroniske indbakke. Herved dannes der automatiske købsfakturalinjer i Navision Stat, og der sker en automatisk klarmelding. Medarbejdere i Kreditorgruppen i Regnskab kontrollerer de klarmeldte købsfakturaer og massebogfører dem en gang om dagen.

Salgsfakturaerne dannes via kontraktlinjer i Navision Stat. Delregnskab 1- og delregnskab 2-fakturaer indtastes af en projektcontroller/forretningscontroller eller af Debitorgruppen i Regnskab. Hvis Debitorgruppen taster delregnskab 1- og delregnskab 2-fakturaer, sker dette på baggrund af fakturagrundlag fremsendt af en

anvisningsberettiget. Delregnskab 4- og delregnskab 5-fakturaer indtastes udelukkende af projektcontrollere/forretningscontrollere. Debitorgruppen foretager et kvalitetstjek af alle salgsfakturaer, herunder at artskonto og moms er korrekt. Hvis salgsfakturaen er i orden, sørger Debitorgruppen for at bogføre og udsende den enten elektronisk eller i papirform.

Hovedregler for registrering

Registreringen af udgifter og indtægter m.v. skal foretages under hensyntagen til følgende hovedregler:

- At den regnskabsmæssige registrering sker som et selvstændigt funktionsområde i forhold til AU's betalingsfunktion. Medarbejdere, der varetager registreringsfunktioner, kan således ikke udstede kreditnotaer.
- At enhver registrering dokumenteres ved bilag. Bilagene skal indeholde nødvendige oplysninger til identifikation af kontrolsporet, herunder tydeligt angive transaktionsdato og beløb.
- At der forefindes et intakt transaktionsspor, så alle registreringer kan følges til regnskaber m.v. Ligeledes skal regnskaber kunne opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat.
- Udgifter og indtægter, der vedrører levering af varer og tjenesteydelser, skal registreres, når levering har fundet sted.
- I tilfælde, hvor udgifter og indtægter ikke hidrører fra levering af varer og tjenesteydelser, skal registrering ske, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.
- De elektroniske købsfakturaer indlæses dagligt i IndFak, hvor fakturaerne bliver behandlet i et digitalt godkendelsesflow. Når fakturaerne er blevet godkendt, bliver de bogført i Navision Stat.
- Ud- og indbetalinger – herunder forudbetalinger der ikke straks kan henføres til en udgifts- eller indtægtskonto, skal registreres på statuskonti, indtil endelig registrering kan finde sted.
- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge transaktionerne foretages i.
- At registreringer foretages i overensstemmelse med bevillingslove og i overensstemmelse med AU's kontoplan og [konteringsinstruks](#).

Vedligeholdelse af kontoplan og udarbejdelse af konteringsinstruks sker i Økonomisekretariatet, Budgetenheden. Opdatering af kontoplan i Navision sker i Økonomisekretariatet, Økonomisystemenheden. Nærmere beskrivelse vedr. konteringsinstruks samt ændringer til artskontoplan er beskrevet på [hjemmesiden](#). AU anvender Statens Kontoplan, der er opdelt efter den firecifrede økonomiske artsopdeling. AU har tilføjet yderligere to cifre efter de første fire (fri specifikation), der yderligere underopdeler og præciserer typen af postering.

Tilgang af hensatte forpligtelser registreres i det øjeblik, en forpligtende begivenhed har fundet sted, og forpligtelsen er sandsynlig.

Registreringen foretages, selvom tidspunkt for betaling samt beløbets endelige størrelse er uvist.

Forbrug af hensatte forpligtelser opgøres, når tidspunkt for betaling samt beløbsstørrelse kendes. Her foretages en regulering af den realiserede forpligtelse.

Den regnskabsmæssige registrering foretages i overensstemmelse med Økonomitstyrelsens regler om [hensatte forpligtelser](#). Registreringen og de dertil knyttede afstemninger, fejlrettelser, kontroller m.v. sker i Regnskab.

Proces vedr. købsfakturaer

Den registreringsmæssige proces vedr. købsfakturaer består af tre faser:

1. Fakturafordeler
2. Rekvirentens varemottagelse
3. Disponentens godkendelse

En nærmere beskrivelse af de tre faser findes i afsnittet *Eksterne købsbilag*.

Udvalgte indkøbere har fået prokura i indkøbsmodulet E-handel, så de har fuldmagt til at godkende ordrer op til den prokuragrænse, som de er tildelt i systemet. Der er udarbejdet en særlig [kvik-guide](#) til indkøbere.

Efter at ovenstående er gennemført foretages selve registreringen (bogføringen) i Navision.

Forudbetalinger kan forekomme, hvor der er kutyme for dette f.eks. service abonnementer, husleje mv. Ved forudbetalinger ifm. med køb af f.eks. større anlæg, er der som udgangspunkt krav om sikkerhedsstillelse, som er på anfordring, uigenkaldelig, og som udstedes via en A-klassificeret bank. Indkøbschefen er bemyndiget til at dispensere fra krav om sikkerhedsstillelse under hensyntagen til beløbsstørrelse og leverandørforhold.

Kontrol

Der foretages stikprøvevis kontrol af registreringerne med hensyn til at:

- registreringer foretages på de rigtige konti
- indtægter/udgifter reelt er relateret til institutionen
- godkendelse af transaktionen er sket af korrekt bemyndigede medarbejdere
- korrekt momsbehandling er udført iht. momslovens bestemmelser og gældende vejledninger.

Der henvises i øvrigt til [økonomiportalen](#), hvor der under de respektive punkter findes instrukser og vejledninger.

Periodisering af udgifter og indtægter

Udgifter, der er betalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder, opføres som aktiver.

Udgifter, der vedrører regnskabsåret, men først betales i efterfølgende perioder, opføres under leverandørgæld.

Indtægter, der er indbetalt før balancetidspunktet, men vedrører de efterfølgende perioder, opføres som gæld.

Indtægter, der vedrører regnskabsåret, men først indbetales i efterfølgende perioder, opføres under tilgodehavender.

Ansvars- og kompetencefordeling

Økonomi på fakulteterne

På hvert af de fem fakulteter er der etableret en økonomifunktion, der ledes af en økonomichef. Der er 3 økonomicentre:

ARTS-BSS

NAT-TECH

HE

Disse økonomifunktioner står for den overordnede økonomistyring og økonomiforvaltning for deres respektive fakulteter inden for rammerne af universitetets retningslinjer, og deres primære opgave er at servicere fakultetet og fakultetets enheder (institutter, centre, medarbejdere).

Økonomifunktionerne varetager to hovedopgaver for fakulteterne: forretningscontrolling og projektcontrolling.

Forretningscontrolling fungerer som et bindeled mellem enhederne og økonomistyringen, idet de har indblik i det enkelte områdes forretningsvilkår på den ene side, og universitetets økonomi på den anden side.

Forretningscontrollerne varetager opgaver såsom at:

1. Udarbejde budget og budgetopfølgning for fakulteter og institutter
2. Yde rådgivning til organisationen i anvendelse af ledelsesinformation og data
3. Sparre med organisationen og udarbejde økonomiske analyser af institutternes virkelighed samt sparring med institutternes ledelse.
4. Varetage de forretningsmæssige controlling-aktiviteter, der sikrer, at universitetet efterlever de udarbejdede politikker og forretningsprocedurer.
5. Agere anviser for de stedkoder, de har fuldmagt til at anviser på.

Projektcontrollerne varetager de økonomiopgaver, der vedrører eksterne projekter, f.eks. budgettering og budgetopfølgning, økonomisk planlægning og rapportering. Projektcontrollerne varetager en bred vifte af økonomiopgaver. Fælles for opgaverne er, at de alle er centreret omkring håndtering af de eksterne projekter, som gennemføres i universitetets regi. Opgaverne omfatter:

1. Projektadministration i forhold til internt og eksternt fastsatte regler, f.eks. udarbejdelse af projektbudgetter for direkte og indirekte omkostninger og finansiering.
2. Budgetopfølgninger.
3. Intern og ekstern rapportering
4. Overholdelse af konkrete bevillingsbetingelser.
5. Anviserrolle for de stedkoder de har fuldmagt til at anviser på.

AU Økonomi

[AU Økonomi](#) varetager overordnede fællesfunktioner inden for økonomiområdet. Vicedirektørområdet består af fire enheder: Økonomisekretariatet, Regnskab, Indkøb samt Business Intelligence-enheden.

AU Økonomis kerneopgave er at yde en beslutningsunderstøttende, kompetent og proaktiv økonomistyring, der er sparrende, holdningsbaseret og med en kritisk tilgang til processerne og det faktiske output heraf.

AU Økonomi understøtter fakulteterne og administrationen med transaktions- og bogholderimæssige opgaver, regler/politikker inden for økonomistyring, økonomisystemer, ledelsesinformation, indkøbsaftaler og meget mere.

AU fordeler lønomkostninger med udgangspunkt i [ressource- og kostprismodellen](#). Modellen bygger på en række månedlige kørsler, som indgår i [månedshjulet](#). Der skal ligeledes laves løbende opfølgning, der skal sikre korrekt omkostningsfordeling af lønomkostningerne.

Økonomisekretariatet

Medarbejderne i Økonomisekretariatet er grupperet omkring tre teams:

1. Budgetenheden
2. Controllerenheden
3. Økonomisystemer

Økonomisekretariatet er en central og strategisk enhed, som sikrer AU's økonomimodel, AU's budget- og budgetopfølgning, de overordnede regler og politikker inden for økonomiområdet, resourceallokerings- og kostprismodel, projektledelse, drift og implementering af økonomi-systemerne. Økonomisekretariatet varetager opgaver med beslutningsstøtte, servicering og rådgivning af bestyrelsen, universitetsledelsen, universitetsdirektøren og fællesadministrationen økonomirelaterede spørgsmål på AU.

For en nærmere uddybning af afdelingens opgaver henvises der til beskrivelserne af [Økonomisekretariatet](#) på hjemmesiden.

Regnskab

Regnskab varetager transaktions- og bogholderimæssige opgaver for hele AU. Regnskabschefen varetager den overordnede ledelse af Regnskab.

Regnskab består af fire underenheder:

- Debitorgruppen
- Kreditorgruppen
- Rejsegruppen
- Servicegruppen

For en nærmere beskrivelse af de enkelte ansvarsområder henvises der til beskrivelsen af [Regnskab](#) på hjemmesiden.

Indkøb

Indkøb foretager udbud af vare- og tjenesteydelseskontrakter samt vejleder om indkøb og kontraktindgåelse.

Indkøb analyserer på forbrug og aftaleoverholdelse, og Indkøb følger løbende op på AU's overholdelse af lovgivning og indkøbspolitik samt leverandørernes efterlevelse af indkøbsaftalerne.

Indkøb driver i samarbejde med Økonomisekretariatet AU's e-handelsløsning, hvor Indkøb varetager kataloghåndtering, indkøbssupport og rapportering om anvendelse af e-handelsløsningen.

For en nærmere uddybning af afdelingens opgaver henvises der til beskrivelserne af [Indkøb](#) på hjemmesiden.

Business Intelligence-enheden

[Business Intelligence-enheden](#) udarbejder datawarehouse og business intelligence løsninger for hele AU, herunder grundlaget for beslutningsunderstøttende ledelsesrapportering, driftsunderstøttende rapporteringsløsninger og analyseværktøjer. BI-rapporter udarbejdes som hovedregel ikke af Business Intelligence-enheden, men derimod i de dele af organisationen, hvor ansvaret for et datadomæne er placeret, samt ved administrationscentre.

Business Intelligence-enheden arbejder desuden på at fremme fælles begrebsapparat og definitioner til brug for rapporteringsløsningerne.

AU Bygninger

[AU Bygninger](#) varetager overordnede fællesfunktioner inden for bygningsområdet.

AU Bygningers kerneopgave er at skabe rammer, der sikrer at nuværende og fremtidige arealbehov kan opfyldes under hensyntagen til en optimal arealudnyttelse og -udvikling. Alt arbejde sker i tæt dialog med blandt andet universitetsledelse og fakulteter i samarbejde med eksterne aktører.

AU Bygninger understøtter fakulteterne og administrationen med specialiseret rådgivning og projektgennemførelse inden for nybyggeri, ombygninger og indretninger, infrastrukturer, bygningsjura og økonomi.

AU Bygninger består af to underenheder: Campusudvikling, Stab og Økonomi samt Campusservice, Teknik og Projekter. Campusudvikling, Stab og Økonomi er ansvarlig for implementering af masterplanen for universitetets fysiske udvikling frem til 2028 benævnt [Campus 2.0](#).

AU HR

AU HR i fællesadministrationen arbejder for alle fakulteter, institutter og centre, og består af fem specialiserede enheder: HR-Data og Digitalisering, Løn, Personalejura, International Staff Office samt Udvikling & Arbejdsmiljø. AU HR understøtter desuden HR på de administrative centre med rådgivning og vejledning.

Løn beskæftiger sig med vejledning, rådgivning, controlling og hjælp til beregning og udbetaling af samtlige lønninger ved AU, samt lønbogføring og afstemning af alle lønrelaterede konti.

Enheden sikrer vejledning og formidling om nye regler og brug af lønsystemet, samt vejledning af institutter i processen vedr. forskerbeskatning og efterfølgende ansøgning til SKAT. Løn sørger desuden for håndtering af feriepenge.

HR-Data og Digitalisering står for udvikling, vedligeholdelse og opfølgning ift. AU's systemer med tilknytning til løn. Enheden understøtter desuden HR på de administrative centre med rådgivning og vejledning, herunder ferieregistrering. Enheden leverer datagrundlaget til opgørelse af feriehensættelsen i form af afholdte feriedage på den enkelte medarbejder. Økonomisekretariatet trækker øvrige data til beregningen fra Økonomistyrelsens løndatavarehus (LDV).

For en nærmere uddybning af opgaverne i [AU HR](#) henvises der til beskrivelsen på hjemmesiden.

Registrering af øvrige data

mitHR er det personaleadministrative HR-system ved AU.

mitHR indeholder funktioner til:

- Personaleadministration
- Fraværsregistrering
- Lønbehandling
- Lønforhandling
- Medarbejderudviklingssamtale (MUS)
- Projektidsregistrering

For alle dele af universitetet er månedslønnede ansattes personsag elektronisk og findes i ESDH-systemet Workzone.

Afstemninger, kontroller m.v.

Der skal løbende foretages afstemninger, kontroller og fejlrettelser af de regnskabsmæssige registreringer. Disse forhold er nærmere beskrevet i bl.a. [månedshjulet](#).

Afstemninger og kontroller skal ses som en sikring af, at de grundlæggende registreringer er pålidelige, og at AU har et sikkert grundlag at foretage økonomistyring ud fra og aflægge regnskab på baggrund af. Datagrundlaget skal således være pålideligt i forhold til aflæggelse af regnskab til eksterne bevillinger, interne økonomirapporter for institutter, fakulteter og for hele AU samt danne grundlag for årsrapporten.

De systemunderstøttede kontroller i IT-systemerne nævnt i afsnittet Aarhus Universitets brug af IT-systemer og de processer, der er beskrevet under punktet Regnskabsmæssig registrering er en vigtig del af denne kvalitetssikring. Daglige, ugentlige, månedlige og årlige manuelle rutiner har til formål at gøre kvalitetssikringen tilstrækkelig ud fra et væsentlighedskriterie og ud fra en risikovurdering af de enkelte kontroller.

Kontrollerne har desuden til formål at minimere risikoen i forbindelse med fravalg af de gængse principper for godkendelsesflowet i afsnittet Regnskabsmæssig registrering. Dette gælder f.eks. e-handel i forbindelse med IndFak, tildeling af administrationsrettigheder samt vedtagelse af bagatelgrænse for kontrol af rejseafregninger m.v.

Stikprøvekontroller foretaget i Regnskab har til formål at sikre korrekt momsbehandling af transaktioner samt sikre, at der er en konsekvent og entydig forståelse af konteringsinstruks og dermed sikre, at der er de nødvendige kompetencer til stede for at forvalte kontrollantrollen.

Ansvar for varetagelse af denne kvalitetssikring er fordelt på Økonomiecentrene, Økonomisekretariatet og Regnskab. Lederne for disse afdelinger skal sikre, at der bliver foretaget de decentrale vedtagne kontroller. På lønområdet er der en række kontroller af løndata, som foretages i HR.

Disse decentrale kontroller skal være skriftliggjort og kan være i form af tjeklister, månedshjul eller andre procedurer. Den ansvarlige leder for en decentral kontrol har samtidig ansvar for at sikre, at det dokumenteres, at kontrollerne udføres.

Betalingsforretninger

Tilrettelæggelse af AU's betalingsforretninger skal ske i overensstemmelse med reglerne i kapitel 7 i [regnskabsbekendtgørelsen](#).

Følgende generelle retningslinjer gælder i den forbindelse:

- AU's betalingsfunktion varetages som et selvstændigt funktionsområde i forhold til den regnskabsmæssige registrering. Medarbejdere, der varetager betalingsfunktionen, kan således ikke foretage regnskabsmæssige registreringer.
- AU's betalingsforretninger foretages som hovedregel ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne.
- AU's betalingsforretninger sker ved anvendelse af de af Økonomistyrelsen administrerede betalingssystemer, medmindre Finansministeriet har godkendt anvendelsen af andre betalingssystemer.

Finansministeriet udstikker de juridiske rammer for anvendelse af kreditkort på AU. P.t. ved [Cirkulære af 20. april 2010 om anvendelse af betalingskort i staten](#). AU kan jf. cirkulæret anvende kreditkort omfattet af Økonomistyrelsens aftaler om betalingskort. På baggrund heraf har AU udarbejdet et [regelsæt for anvendelse af kreditkort](#) til udgifter i forbindelse med tjenesterejser. Kreditkort kan også anvendes til mindre indkøb (udlæg) på vegne af AU samt til særlige indkøb på internettet, hvor betaling ikke kan gennemføres på normal måde ved en elektronisk faktura.

Ansvars- og kompetencefordeling for betalingsforretninger

Kassereren har ansvaret for kassen, og kassereren sørger for den daglige administration af kassen herunder kasseoptælling.

Oprettelse/ændring af rettigheder i banksystemet Business Online kan foretages af 2 betroede medarbejdere i Servicegruppen i forening.

En betroet medarbejder i Rejsegruppen klargør og bogfører RejsUd-købskladden.

En betroet medarbejder A i Betalingsgruppen under Kreditorgruppen danner på baggrund af de åbne bogførte købsfakturaer og godkendte afregninger for RejsUd et betalingsforslag i en udbetalingskladde i Navision Stat.

Udbetalingskladden skal herefter 1. godkendes af medarbejder A og derefter 2. godkendes af medarbejder B i Betalingsgruppen. Betalingsforslaget sammenholdes med de modtagne betalingsoplysninger og gennemgås for fejl/mangler.

Den tilrettede udbetalingskladde skal herefter 1. godkendes af medarbejder A og derefter 2. godkendes af medarbejder B i Betalingsgruppen. Medarbejder A sender herefter betalingerne til banken.

Når betalingerne er registreret i banken, bogføres udbetalingskladden i Navision Stat. Der signeres i forening på bogføringsmaterialet for, at proceduren er overholdt. Dette sker i betalingsgruppen.

Registrering af værdipost

Udenlandske checks modtages i AU's hovedreception. Receptionen registrerer de modtagne checks i et elektronisk arkiv med angivelse af dato, checkudsteders navn, beløb og valuta. Derudover noteres initialer for den, der registrerer checken. De udenlandske checks sendes herefter til Debitorgruppen, som forsyner alle checks med endossementsstempel til AU's bankforbindelse, hvorefter checks sendes videre til banken. Debitorgruppen sørger for registrering herunder udligning af checkindbetalingen i Navision.

Aflæggelse af regnskab

AU's regnskab omfatter et eksternt regnskab og et internt regnskab.

Det eksterne regnskab omfatter årsregnskabet (årsrapporten), der udarbejdes efter den afsluttede regnskabsmæssige supplementsperiode for det pågældende kalenderår. Årsrapporten udarbejdes efter [BEK nr. 116 af 19. februar 2018](#) om statens regnskabsvæsen og [BEK nr. 764 af 19. juni 2024](#) om tilskud og revision m.v. ved universiteterne.

Årsrapporten består af følgende elementer:

1. Beretning
2. Målrapporing
3. Finansiell rapportering
4. Påtegning

Afdelingen Analyse & Politik i Universitetsledelsens stab er ansvarlig for delelementerne beretning og målrapportering for udviklingskontrakten. Økonomisekretariatet har ansvaret for udarbejdelse af selve årsregnskabet inklusive regnskabspraksis, formålsfordelt regnskab, aktivitetsberegninger m.v. Afdelingen Events og Kommunikationsstøtte i Universitetsledelsens stab sammenkæder alle ovenstående data til en samlet AU-årsrapport.

Årsrapporten revideres og påtegnes af institutionsrevisor, som udarbejder et revisionsprotokollat om den udførte revision. Årsrapporten underskrives af bestyrelse, rektor, prorektor og universitetsdirektør.

I forbindelse med godkendelsen af årsregnskabet påses det, at alle tilgodehavender, forudbetalte og skyldige beløb m.v. er registreret i regnskabet. Derved giver årsregnskabet et retvisende billede af indtægter og omkostninger i det pågældende finansår samt af aktiver og passiver ved finansårets udløb.

Som statsfinansieret selvejende institution kan AU ifølge budgetvejledningen frit videreføre over- eller underskud til anvendelse inden for institutionens formål i følgende regnskabsår. Eventuelle over- eller underskud indgår i AU's egenkapital.

Formålet med det interne regnskab er at fremstille hovedområdernes andel af det samlede regnskabsresultat. Det interne regnskab, der er opdelt i forhold til organisationen på AU, genereres på grundlag af økonomikuben, som indeholder kildedata fra Navision Stat. De budgetansvarlige har ansvaret for den løbende budgetopfølgning, som skal foretages efter de fastsatte retningslinjer på området.

Økonomisekretariatet har ansvaret for at sikre, at såvel det eksterne som det interne årsregnskab er afstemt til universitetets Økonomisystem Navision Stat. Regnskab er ansvarlig for, at samtlige statuskonti er afstemt og kvalitetskontrolleret, inden revisionen af årsrapporten påbegyndes.

Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmateriale

Det samlede materiale, der dokumenterer bogføringens udførelse og verificerer dens rigtighed og nøjagtighed betragtes som regnskabsmateriale. Følgende materiale anses i den forbindelse som regnskabsmateriale:

- Registreringer, herunder transaktionssporet.
- Bilag og anden dokumentation samt oplysninger i øvrigt, som er nødvendige for kontrolsporet.
- Regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger.
- Instrukser, herunder beskrivelser af bogføringen og aftaler om elektronisk dataudveksling.
- Beskrivelser af systemer til at opbevare og fremfinde opbevaret regnskabsmateriale.
- Revisionsbemærkninger og revisionsberetninger.

Opbevaring

I Navision Stat opbevares den elektroniske del af universitetets regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i Navision databasen, som forefindes på en server på universitetet. Elektroniske regnskabsdata for tidligere år opbevares ligeledes i databasen, og slettes ikke, undtagen hvor opbevaring af disse data er i strid med gældende GDPR-regler.

I henhold til kapitel 9 i [regnskabsbekendtgørelsen](#) skal alt regnskabsmateriale opbevares på betryggende vis i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, som materialet vedrører, medmindre en længere tidsfrist fremgår af andre bestemmelser.

Regnskabsmateriale vedrørende EU-projekter skal opbevares i op til 12 år, da materialet skal gemmes i 7 år efter projektets afslutning.

Følgende generelle retningslinjer gælder for opbevaring af regnskabsmateriale:

- Opbevaringen skal ske på en måde, som i hele opbevaringsperioden muliggør en selvstændig og entydig fremfinding af det pågældende regnskabsmateriale.
- Opbevares regnskabsmateriale på elektronisk medie, mikrofilm eller anden lignende måde, skal det uden bearbejdning, beregninger eller tilpasninger kunne udskrives i klarskrift.
- 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. Samtidig skal det sikres, at data ikke mistes helt eller delvis som følge af fejl, nedbrud eller andre driftsforstyrrelser, uanset om data opbevares hos AU eller hos en tredjepart.
- Papirbilag, der er omdannet til elektronisk form med henblik på opbevaring på elektronisk medie, mikrofilm eller lignende, kan destrueres.
- Regnskabsmateriale skal normalt opbevares i Danmark.

Konkret betyder det, at transaktioner, der er håndteret i de beskrevne IT-systemer i afsnittet *Samspil mellem Navision Stat og andre IT-systemer*, forbliver i disse systemer i opbevaringsperioden eller i en dataopbevaringsløsning.

Transaktioner, der ikke er håndteret i disse IT-systemer, eller hvis der er underliggende grundbilag, som ikke kan findes i disse IT-systemer, skal arkiveres særskilt. Dette har været foretaget i fysisk arkiv frem til udgangen af 2018. I 2019 blev der påbegyndt en digitalisering af processen, og alle regnskabsbilag på nær manuelle rejsebilag blev digitaliseret. Manuelle rejsebilag er efterfølgende blevet digitaliseret trinvis, hvor alle udenlandske manuelle afregninger er digitaliseret pr. 1/1-2021 og alle danske manuelle afregninger er digitaliseret pr. 1/6-2021. Dermed er arkivering af alle regnskabsbilag digitaliseret i 2021. Servicegruppen under Regnskab varetager kontrollen af procedurerne vedr. arkivering.

Det fysiske bilagsarkiv er placeret på Trøjborgvej 82-84, 8000 Aarhus C. Det er desuden kun medarbejdere tilknyttet AU Økonomi, der har adgang til disse bilag.

Datakomprimering:

AU gennemfører årlig datokomprimering af poster i Navision, der er ældre end 5 år.

Følgende posttyper bliver datokomprimeret: Sags-, budget-, finans-, anlægsfinans-, betalings-, bankkonto- og ressource-, moms-, og kreditorposter.

Det er kun budgetposterne på standardbudgettet (AUBUDGET), der bliver datokomprimeret.

Datokomprimering af sagsposter på delregnskab 4 og 5 igangsættes først når de bliver lukket, hvorefter poster der er over 5 år gamle løbende bliver datokomprimeret.

Posterne bliver generelt komprimeret på året med dato 01-01-20XX, med fastholdelse af dimensionerne Delregnskab, Sted og Formål samt Sagsnummer. Dette giver mulighed for at lave overordnede analyser på dimensioner og sager ud over de 5 år.

Ansvars- og kompetencefordeling

Vicedirektørerne og administrationscheferne har ansvaret for, at reglerne i [databeskyttelsesloven](#) LBK nr. 289 af 8. marts 2024 overholdes inden for deres respektive områder. Der henvises til [Instruks om behandling af personoplysninger](#), som gælder alle ansatte indenfor økonomiområdet på AU og for alle ansatte i AU Økonomi.

Regnskabschefen har det endelige ansvar for opbevaring og kassation af regnskabsmateriale.

Vicedirektøren for AU HR har ansvaret for aflevering af materiale til Rigsarkivet efter de herom fastsatte regler.

Lønchefen har ansvaret for opbevaring og kassation af lønbilag samt uddata fra SLS.

Vicedirektøren for AU IT har i samarbejde med systemejer ansvaret for opbevaring af IT-systemer, så der til enhver tid kan udskrives i klarskrift fra de tidligere og nuværende IT-systemer.

Der henvises desuden til kapitlet IT-behandlingen i forbindelse med regnskabsføringen i denne regnskabsinstruks samt til [sikkerhedsinstruksen](#).

Forvaltning af varebeholdninger

AU fører kvantitative fortegnelser over beholdning af stambesætninger og foderbeholdninger. I forbindelse med regnskabsafslutningen foretages der stikprøvevis kontrol af varebeholdningens tilstedeværelse, og varebeholdningen værdiansættes til de aktuelle priser.

På Institut for Odontologi og Oral Sundhed fører man nøje regnskab med instituttets guldbeholdning, men beholdningen registreres som et almindeligt varekøb, da der er tale om en forbrugsvare.

Der udarbejdes ikke fortegnelser over kontorholdslagre og andre forbrugsvarer, idet værdien af disse lagre anses for beskedent. Kontorholdslagre og forbrugslagre bør imidlertid ikke overstige, hvad der anses for nødvendigt under hensyntagen til den uforstyrrede drift samt til forsvarlig indkøbsøkonomi.

Værdipapirforvaltning

AU har indgået porteføljeplejeaftale med 1 ekstern kapitalforvalter. Aftalen indebærer, at der løbende købes og sælges værdipapirer inden for rammerne for [AU's investeringspolitik](#), som er fastlagt af bestyrelsen. Handlerne foretages via en særlig porteføljekonto, og værdipapirerne indlægges i et særligt depot under porteføljen.

AU modtager månedlige opgørelser over afkastet af investeringerne samt den aktuelle beholdning i porteføljeplejeaftalerne. Disse opgørelser danner grundlag for bogføringen af månedens afkast. I forbindelse med regnskabsafslutningen foretages der en kursregulering af værdipapirbeholdningen svarende til de officielle børskurser pr. 31. december.

Udlånsforvaltning

AU varetager ikke udlånsforvaltning.

Forvaltning af andre væsentlige aktiver

For en uddybende beskrivelse af dette område, herunder ansvars- og kompetencefordelingen henvises der til vejledningerne i [økonomiportalen](#) på hjemmesiden, hvor der findes uddybende beskrivelser under de respektive punkter:

- [Anlægsaktiver](#)
- [Eksterne projekter](#) (projekthåndtering)
- [Debitorer](#) (salg og fakturering)

Regnskabsregistreringen er tilrettelagt således, at der via registreringen i Navision Stat tillige foretages registrering af de øvrige væsentlige aktiver.

AU sikrer, at der føres fortegnelser over andre væsentlige aktiver, og at der, hvor det vurderes nødvendigt, sker mærkning af de enkelte aktiver.

Regnskabschefen og øvrige relevante medarbejdere er for deres respektive ansvarsområder ansvarlige for, at der foretages periodisk kontrol med aktiverne, herunder kontrol med værdiernes tilstedeværelse samt udnyttelse.

AU har implementeret særskilte forretningsgange vedrørende [salg](#) af anlægsaktiver.

Legatforvaltning

AU forvalter forskellige mindre legater.

Forvaltning af andre ikke-statslige aktiver og passiver

AU's forvaltning af ikke-statslige aktiver og passiver omfatter midler m.v., som modtages fra anden side end bevillingslovene. Det drejer sig f.eks. om [gaver](#) og tilskud fra private herunder forsknings- og fondsmidler.

Processerne følger de generelle regler for statens regnskabsvæsen og reglerne nævnt i regnskabsinstruksen både for løn og øvrig drift.

AU foretager løbende kontrol af disse aktiver og passivers tilstedeværelse og størrelse. Det påses tillige, at der sker en rimelig udnyttelse af disse.

For en uddybende beskrivelse af området henvises der til instrukser og vejledninger vedrørende [eksterne midler](#) på AU's hjemmeside.

Valg af institutionsrevisor

AU har i henhold til universitetslovens § 28, stk. 3 valgt at antage Deloitte til institutionsrevisor for årsregnskaberne i perioden 2022 - 2025.

IT-behandlingen i forbindelse med regnskabsføringen

AU anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem Payment Management og Danske Banks Office banking-system og koncernbetalingsløsning. SLS-systemet anvendes til beregning og anvisning af løn til universitetets ansatte.

AU IT varetager driften af Navision Stat på AU.

Der henvises til Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat for en nærmere beskrivelse af opbygningen af Navision Stat, herunder en beskrivelse af de enkelte moduler, der indgår i [Navision Stat](#).

Systemdokumentation for Navision Stat

Anvendelse af generelle statstilpasninger, der er foretaget af Økonomistyrelsen, er beskrevet og udgivet som tilføjelser til standarddokumentationen for Navision Attain. Disse tilføjelser vedligeholdes og dokumenteres af Økonomistyrelsen, jf. den generelle beskrivelse af Navision Stat.

Dokumentation af Danske Banks betalingssystem findes i brugervejledning om dette. Dokumentation af Danske Banks betalingssystem vedligeholdes af Danske Bank.

Samspil mellem Navision Stat og andre IT-systemer

AU's Navision Stat opkobles til følgende IT-systemer:

1. Statens Koncernbanksystem (SKB)
2. Statens Lønssystem (SLS)
3. Indkøbs- og fakturahåndteringssystem (IndFak)
4. Rejse- og udlægsafregningssystem (RejsUd)
5. Det studieadministrative system (STADS)
6. Salg af fysiske og digitale produkter, håndtering af deposita samt intern handel. (Magento)
7. Konferencsystem (Conference Manager)
8. Personleadministrativt system (mitHR)
9. Boligsystem (EG Bolig)
10. Projektidsregistreringssystem (ProjektTid i mitHR)

Oplysninger om indtægtsudløsende studieaktiviteter genereres i det studieadministrative system STADS.

AU anvender elektronisk faktureringshåndtering, og der henvises til AU's [økonomiportal](#) for vejledning i forbindelse med køb og salg.

Der er herudover en opkoblingsmulighed til Det Centrale Personregister.

Ansvarsfordeling mellem Økonomistyrelsen og institutionen

Ansvarsfordelingen mellem parterne i forbindelse med anvendelsen af Navision Stat er nærmere beskrevet i idriftsættelsesaftalen samt i Økonomistyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

AU's opgaver i relation til Navision Stat kan opdeles i følgende hovedgrupper:

- 1) Opgaver, der vedrører regnskabsføringen og betalingsforretningerne, herunder også opgaver, der vedrører dataudvekslingen med banksystemet.
- 2) Opgaver, der vedrører institutionens IT-behandling (system- og sikkerhedsopgaver).

Disse opgaver varetages af AU IT og er nærmere beskrevet i institutionens [sikkerhedsinstruks](#).

AU IT's ansvarsområde i relation til Navision Stat kan opdeles i følgende arbejdsfunktioner:

1. Opgaver, der vedrører den fysiske sikkerhed.
2. Systemopgaver, der forudsætter særlig brugeradgang til Navision Stat. Systemopgaverne omfatter bl.a. overførsel af nye programversioner til drift, suppleret med konsulenthjælp fra MDC Nordic, administration af overordnede adgangsforhold til netværksressourcer m.v. Ansvar for systemopgaverne varetages af AU IT-afdelingens system- og sikkerhedsadministrator.
3. Driftsopgaver i forbindelse med backup/sikkerhedskopiering og genindlæsning af sikkerhedskopier, når det kræves. Varetagelsen af driftsopgaverne er personmæssigt adskilt, således af den medarbejder, som har ansvaret for backup/sikkerhedskopiering mv., ikke varetager systemopgaver og ikke har direkte brugeradgang til Navision Stat. Ansvar for driftsafviklingen påhviler AU IT's driftsmedarbejder. Af sikkerhedsmæssige grunde kan den driftsansvarlige ikke have adgang til anbringelse og afhentning af sikkerhedskopier fra eksternt arkiv. Disse opgaver varetages i stedet af en datamediebibliotekar.
4. Jævnlig kontrol af den daglige driftsafvikling, som skal sikre, at sikkerhedskopiering er foretaget og at kopierne er anvendelige, så det kørende regnskabssystem kan genskabes med mindst muligt tab. Kontrolopgaven må ikke varetages af driftsmedarbejderen. Det fremgår af institutionens sikkerhedsinstruks, hvem der har ansvaret for denne kontrolopgave.

Den nærmere tilrettelæggelse af ovenstående opgaver fremgår af [sikkerhedsinstruksen](#).

Særligt vedrørende anvendelse af øvrige programmer

AU anvender personalesystemet mitHR, som baserer sig på Oracle Cloudsuiten.

mitHR indeholder funktioner til personaleadministration, fraværshåndtering, projekttidsregistrering, lønbehandling og personaleudvikling (MUS).

En nærmere beskrivelse af personalesystemet [mitHR](#) samt vejledninger til brugen af systemet findes på hjemmesiden.

Ansvars- og kompetencefordeling

AU har udarbejdet en systemforvaltningsaftale for Navision Stat.

Systemforvaltningsaftalen anvendes som vejledning for at optimere procedurerne omkring driften af Navision Stat.

Systemforvaltningsaftalen er den praktiske udmøntning af Service Level Agreements mellem systemejer/systemforvalter, som er AU Økonomistyring, og systemansvarlig, som er AU IT.

Overordnet kan ansvaret mellem systemejer/systemforvalter og systemansvarlig i relation til drift og support af Navision Stat defineres således:

1. Systemejer/systemforvalter har ansvaret for applikation og applikationssupport

- Klienter
- Data
- Afvikling af og resultatet af batchkørsler og jobs
- Systemfunktionalitet
- Rettigheder via applikationerne
- Applikationssupport
- Rapportindhold
- Rapportudarbejdelse

2. Systemansvarlig har ansvaret for drift og driftssupport.

- Hardware
- Systemsoftware
- Driftsafvikling
- Platformsarkitektur
- Koordinering til basale it-ydelser beskrevet i servicekataloget for AU IT
- Understøttende it-services f.eks. netværk og backup
- Systemadgange og rettigheder via database
- Overvågning af batchkørsler og jobs
- Databaser

For en nærmere uddybning af ovenstående punkter henvises der til Systemforvaltningsaftalen.

AU's interne kontrol- og risikostyring

Vicedirektøren for et givet procesområde er ansvarlig for at tilrettelægge et internt kontrolmiljø, der er i overensstemmelse med gældende regler, og som sikrer et acceptabelt risikobillede.

Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

Der er etableret interne kontroller, hvoraf en del udføres i AU Økonomi, mens andre foretages i de respektive områder, som data vedrører.

I AU Økonomi anvendes systemunderstøttede kontroller af eksterne købsbilag, rejse- og udgiftsafregninger, intern handel og salgsfakturaer. Behandling af eksterne købsbilag finder sted i IndFak og er nærmere beskrevet i afsnittet Eksterne købsbilag, hvor funktionsadskillelse ligeledes er beskrevet. Legalitetskontrol af rejse- og udgiftsbilag i RejsUd er beskrevet i afsnittet Rejse- og udgiftsafregninger og kontrol af intern handel er beskrevet i afsnittet Intern handel. Kontrol af salgsfakturaer behandles i afsnittet Salgsfakturaer og godkendelse af indtægtsbilag. Både intern handel og salgsfakturaer behandles i Navision med tilhørende systemunderstøttet funktionsadskillelse.

Nogle kontroller findes i form af stikprøvekontroller som beskrevet i afsnit Kontrol. Der følges op på kontrollerne ved at medarbejderen, der har foretaget en kontrol, kvitterer for dette i et skema. Teamlederen følger op på dette og herefter revisionen.

AU har også funktionsadskillelse, der sikrer at samme medarbejder ikke både kan foretage kassekontrol, betalinger samt bogføring. Se afsnittet Betalingsforretninger. Desuden skal der være to personer til at godkende betalinger i banken.

Kontrol af løndata finder sted i HR, hvorefter Debitorgruppen tjekker at kontrollen har fundet sted.

Ajourføring af regnskabsinstruksen

AU's regnskabsinstruks ajourføres løbende og mindst en gang årligt af en medarbejder i Debitorgruppen. Regnskabsinstruksen godkendes af vicedirektøren for AU Økonomi samt af Universitetsdirektøren. Regnskabsinstruksen [uploades på hjemmesiden](#).

Opfølgning på revisionsbemærkninger

AU forholder sig til Revisionsbemærkninger i forbindelse med den løbende revision i efteråret og ved årsafslutning. De overordnede ansvarlige for opfølgning er Regnskabschefen samt de teamledere i Regnskab, som bemærkningerne vedrører. Bemærkningerne håndteres med det samme, de er modtaget og løses hurtigst muligt derefter. Se afsnittene *Aflæggelse af regnskab* og *Regnskabsmateriale*.

Rapportering om regelbrud og besvigelser

Hvis en medarbejder i forbindelse med kontrol konstaterer en overskridelse, og dette ikke bliver korrigeret, vil dette blive eskaleret til Institut-/afdelingsledelse. Mindre overskridelser medtaget på den løbende opgørelse af observationer, skal ligeledes sendes til Institut-/afdelingsledelsen. Observationerne bliver på møder drøftet med Institutsekretariatslederen, der afholdes med jævne mellemrum

Godkendelse af instruks

Regnskabsinstruksen er udarbejdet i overensstemmelse med

- Finansministeriets bekendtgørelse nr. [116 af 19. februar 2018](#) om statens regnskabsvæsen m.v.
- Bekendtgørelse nr. 764 af 19. juni 2024 om tilskud og revision m.v. ved universiteterne
- Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstruks af juni 2021.
- Universitetsloven LBK nr. 391 af 10. april 2024.

I henhold til §§ 20-23 i regnskabsbekendtgørelsen påhviler det hver regnskabsførende institution at udarbejde og ajourføre en regnskabsinstruks, samt at kontrollere overholdelse af instruksens beskrivelse af Aarhus Universitets regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelse af AU's regnskabsopgaver samt de hertil knyttede ansvars- og kompetenceregler.

Regnskabsinstruksen har til formål at beskrive den regnskabsmæssige organisation og tilrettelæggelsen af institutionens regnskabsopgaver, herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling og de regelsæt, der skal følges ved udførelsen af regnskabsopgaverne.

AU Økonomi har ansvaret for, at instruksen vedligeholdes løbende og videreformidles til relevante medarbejdere.

Instruksen er gyldig fra den 1. oktober 2024.

Instruksen er godkendt af institutionens ledelse og sendt til orientering til Rigsrevisionen og institutionsrevisor.

Aarhus Universitet, den 1. oktober 2024.

Kristian Thorn
Universitetsdirektør