



AARHUS UNIVERSITET

REGNSKABSINSTRUKS FOR AARHUS UNIVERSITET

gældende fra 15. september 2017

Indholdsfortegnelse

1	DEN REGNSKABSMÆSSIGE ORGANISERING OG PRINCIPPER.....	5
1.1	ORGANISATORISKE TILHØRSFORHOLD OG OPDELING	5
1.2	AARHUS UNIVERSITETS REGNSKABSMÆSSIGE OPGAVER	7
1.3	AARHUS UNIVERSITETS BRUG AF IT-SYSTEMER	7
2	AARHUS UNIVERSITETS REGNSKABSOPGAVER	8
2.1	FORVALTNING AF UDGIFTER	8
2.1.1	DISPONERING	8
2.1.2	GODKENDELSE AF UDGIFTSBILAG - ANSVARS- OG KOMPETENCEFORDELING	10
2.2	FORVALTNING AF INDTÆGTER	13
2.2.1	DISPONERING (INDGÅELSE AF AFTALER DER KAN MEDFØRE INDTÆGTER)	14
2.2.2	REGNINGSUDSKRIVNING OG GODKENDELSE AF INDTÆGTSBILAG	14
2.2.3	DEBITORFORVALTNING	15
2.3	REGNSKABSMÆSSIG REGISTRERING	16
2.3.1	ANSVARS- OG KOMPETENCEFORDELING.....	18
2.3.2	LØN.....	19
2.3.3	REGISTRERING AF ØVRIGE DATA.....	20
2.3.4	AFSTEMNINGER, KONTROLLER M.V.	20
2.4	BETALINGSFORRETNINGER	21
2.4.1	ANSVARS- OG KOMPETENCEFORDELING FOR BETALINGSFORRETNINGER.....	21
2.5	REGISTRERING AF VÆRDIPOST.....	22
2.6	AFLÆGGELSE AF REGNSKAB	22
2.7	OPBEVARING AF REGNSKABSMATERIALE	23
2.7.1	REGNSKABSMATERIALE	23
2.7.2	OPBEVARING	23
2.7.3	ANSVARS- OG KOMPETENCEFORDELING.....	24
2.8	FORVALTNING AF VAREBEHOLDNINGER	24
2.9	VÆRDIPAPIRFORVALTNING	24
2.10	UDLÅNSFORVALTNING.....	24
2.11	FORVALTNING AF ANDRE VÆSENTLIGE AKTIVER.....	24
2.12	LEGATFORVALTNING.....	25
2.13	FORVALTNING AF ANDRE IKKE-STATSLIGE AKTIVER OG PASSIVER	25
2.14	VALG AF INSTITUTIONSREVISOR	25
3	IT-BEHANDLINGEN I FORBINDELSE MED REGNSKABSFØRINGEN	26
3.1	SYSTEMDOKUMENTATION FOR NAVISION STAT	26
3.2	SAMSPIL MELLEML NAVISION STAT OG ANDRE IT-SYSTEMER	26
3.3	ANSVARSFORDELING MELLEML MODERNISERINGSSTYRELSEN OG INSTITUTIONEN.....	26
3.4	SÆRLIGT VEDRØRENDE ANVENDELSE AF ØVRIGE PROGRAMMER	27
3.5	ANSVARS- OG KOMPETENCEFORDELING.....	27

Forord

Regnskabsinstruksen er udarbejdet i overensstemmelse med

- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Bekendtgørelse nr. 1648 af 15. december 2016 om Tilskud og revision m.v. ved universiteterne
- Moderniseringsstyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstruks af 31. oktober 2013
- Universitetsloven LBK nr. 261 af 18. marts 2015 med senere ændringer

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 (AU) 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 og Bygninger har ansvaret for, at instruksen vedligeholdes løbende og videreformidles til relevante medarbejdere.

Instruksen er gyldig fra den 15. september 2017.

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

Aarhus Universitet, den 15. september 2017

Niels Jørgen Rasmussen
Vicedirektør for AU Økonomi og Bygninger

Formål

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

Aarhus Universitet har hjemsted og værneting i Aarhus Kommune. Universitetets vedtægt er den 21. juni 2012 godkendt af ministeren for forskning, innovation og videregående uddannelser i henhold til § 13 stk. 1 i Universitetsloven LBK nr. 261 af 18. marts 2015.

Aarhus Universitet modtager tilskud i henhold til:

- Uddannelses og Forskningsministeriets Bekendtgørelse nr. 1648 af 15. december 2016 om tilskud og revision m.v. ved universiteterne

Aarhus Universitets ledelse og virke er fastsat i den godkendte [vedtægt](#).

Det overordnede formål er ifølge vedtægtens § 2:

Aarhus Universitet har til opgave at drive forskning, give forskningsbaseret uddannelse og yde forskningsbaseret myndighedsbetjening indtil det højeste internationale niveau, udbrede kendskab til videnskabens metoder og resultater samt udveksle viden og kompetencer med det omgivende samfund.

1 Den regnskabsmæssige organisering og principper

1.1 Organisatoriske tilhørsforhold og opdeling

Generelt

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

Aarhus Universitet er registreret med følgende identifikationsnumre:

- CVR nummer: 31 11 91 03
- [EAN numre](#)

AU er herudover registreret ved følgende numre:

- *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, 864 og 865*
- *AU Nemkonto til modtagelse af tilskud m.v.: Danske Bank reg.nr. 0216 kontonr.4069053238*

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

Aarhus Universitets bevillinger er optaget på Finansloven under hovedkonto § 19.22.05.

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

Aarhus Universitet 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.

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

Aarhus Universitet 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 over for universitetets bestyrelse har ansvaret for den samlede interne revisionsindsats på universitetet.

[Organisation](#)

Bestyrelsen er Aarhus Universitets øverste myndighed og varetager dets interesser som uddannelses- og forskningsinstitution. Bestyrelsen fastlægger retningslinjer for universitetets organisation, langsigtede virksomhed og udvikling, jf. universitetslovens § 10.

[Universitetsledelsen](#) består af rektor, prorektor, universitetsdirektøren samt dekanerne for de fire fakulteter. 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 og studieledere, der alle varetager deres opgaver efter bemyndigelse fra rektor.

Universitetets kerneydelser – forskning, talentudvikling, videnudveksling og uddannelse – foregår ved institutter, afdelinger, centre og andre faglige enheder på de fire fakulteter:

- Arts
- Science and Technology
- Health
- Aarhus BSS

Administrationen på Aarhus Universitet betjener bestyrelsen, universitetsledelsen, fakulteterne, nedsatte udvalg og andre besluttende instanser. [Enhedsadministrationen](#) består udover Universitetsledelsens stab af de 5 vicedirektørområder: AU Uddannelse, AU Forskning og Eksterne Relationer, AU Økonomi og Bygninger, AU IT samt AU HR, der inden for hvert sit fagområde varetager drift og udvikling af administrationen på tværs af universitetet. Vicedirektørområderne refererer alle til universitetsdirektøren.

De fire fakulteters administrative centre er repræsenteret i Enhedsadministrationen i skikkelse af de fire administrationschefer. Administrationscheferne refererer både til universitetsdirektøren og til dekanen på det pågældende fakultet.

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

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 og varetager efter bemyndigelse fra rektor og dekan instituttets faglige, økonomiske og personalemæssige ledelse, herunder planlægning og fordeling af arbejdsopgaver.

Studienævn oprettes og nedlægges af vedkommende dekan efter høring af de berørte institutter. Der kan oprettes studienævn for bestemte uddannelser eller uddannelsesretninger. Studienævnets opgaver fremgår af Universitetslovens § 18 stk. 4.

Dekanen udpeger og afsætter studieledere efter indstilling fra det eller de berørte studienævn og fastlægger studieledernes ansvarsområder i relation til studienævnsstrukturen. Studielederens opgaver fremgår af Universitetslovens § 18 stk. 5.

Nærmere regler om ansættelse mv. fremgår af Aarhus Universitets [vedtægt](#).

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 Aarhus Universitet.

Rektor udøver sine funktioner under hensyntagen til lovgivningen og øvrige retningslinjer.

Under rektor varetager AU HR personaleadministrative opgaver, mens AU Økonomi og Bygninger varetager AU's økonomiopgaver.

Regnskabsføringen sker primært centralt i Regnskab for alle fakulteter, institutter, studienævn, afdelinger, kontorer, skoler, centre m.fl. Betalingsforretningerne varetages af kreditor. Den detaljerede beskrivelse af opgaver i [Regnskab](#) findes på AU's hjemmeside.

1.2 Aarhus Universitets regnskabsmæssige opgaver

AU's regnskabsmæssige opgaver er detaljeret beskrevet i kapitel 2 i denne regnskabsinstruks. I det efterfølgende angives overordnede oplysninger om universitetets regnskabsmæssige opgaver.

En videre præcisering af ansvarsfordeling mellem de respektive regnskabsmæssige opgaver er nærmere beskrevet i medarbejderportalens [økonomimanual](#), hvor der findes uddybende instrukser og vejledninger samt processer og arbejdsgangsbeskrivelser.

Aarhus Universitet hører under Uddannelses- og Forskningsministeriet. Handels- og Ingeniør Højskolen i Herning blev fusioneret med Aarhus Universitet pr. 1. august 2006. Med virkning fra 2007 gennemførtes sammenlægninger på universitets- og sektorforskningsområdet. I den forbindelse blev Aarhus Universitet pr. 1. januar 2007 fusioneret med Handelshøjskolen i Århus (ASB), Danmarks Jordbrugs Forskning (DJF) og Danmarks Miljøundersøgelser (DMU), mens fusionen med Danmarks Pædagogiske Universitet (DPU) blev gennemført pr. 1. juni 2007. Ingeniørhøjskolen i Århus blev fusioneret med AU pr. 1. januar 2012.

Medarbejdere, der på fusionstidspunktet var ansat som tjenestemænd i sektorforskningsområdet, er udlånt fra deres oprindelige ministerium til AU.

Såfremt AU udlåner medarbejdere til andre institutioner, skal reglerne for udlån følges.

Aarhus Universitet er registreringspligtig i henhold til momsloven og har indeholdelsespligt i henhold til kildeskatteloven.

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

Aarhus Universitet forvalter ikke andre ikke-statslige aktiver og passiver bortset fra gaver og tilskud, der administreres efter reglerne om tilskudsfinansierede aktiviteter.

1.3 Aarhus Universitets brug af IT-systemer

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

Derudover anvender Aarhus Universitet følgende it-systemer inden for Moderniseringsstyrelsens aftaler:

- IndFak2 til håndtering af elektroniske ordreaftsendelser og fakturaer
- Statens Lønssystem (SLS) til alle løn registreringer
- Statens Koncern Betaling (SKB) hvorigennem alle ind- og udbetalinger foretages
- Basware rejseprogram (AURUS) til registrering af rejseafregninger og øvrige udlæg
- Webshop til registrering af tilmelding og betaling for kurser, konferencer m.v.

Der henvises til kapitel 3 i denne regnskabsinstruks samt til AU's sikkerhedsinstruks.

2 Aarhus Universitets regnskabsopgaver

2.1 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

På AU anvendes følgende typer af fuldmagter:

- Anvisningsfuldmagt (fuldmagt I), der giver hjemmel til at godkende (anvise) alle former for indtægter og udgifter vedr. de stedkoder, som der er givet fuldmagt til.
- Kassefuldmagt (fuldmagt II), der giver hjemmel til at foretage kasseekspeditioner samt modtage og kvittere for beløb i.h.t. fuldmagtens bestemmelser inden for de stedkoder, der er givet fuldmagt til.
- Stillingsfuldmagt, der i medfør af pågældende stilling giver hjemmel til at godkende (anvise) alle former for indtægter og udgifter inden for de stedkoder, som stillingen omfatter.

Der henvises til en uddybende beskrivelse af fuldmagter i afsnit 2.1.2.

2.1.1 Disponering

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 endvidere under hensyntagen til gældende lovgivning, herunder bestemmelser vedrørende anskaffelser inden for det offentlige område.

Aarhus Universitets indkøb er omfattet af udbudsreglerne for den offentlige forvaltning. Det betyder, at AU skal udbyde indkøbsaftaler, når forbruget af en varekategori oversiger 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 ikke kun se på det enkelte indkøb, men på AU's samlede årlige indkøb 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, der er betalt af AU, er AU's ejendom. Det gælder også når flere indkøbte varer, apparatur og tjenesteydelser bliver sammenbygget/sammenføjet. Varer der

alene indkøbes til private formål, og som er ansættelsen på AU uvedkommende, 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 konsulenttydelser og tjenesteydelser, der afregnes på timebasis, skal det påses, at der foreligger nøjagtigt dokumentation for de erlagte timer – udspecificeret med datoer og timetal knyttet til de enkelte datoer.

Ved indgåelse af dispositioner er det vigtigt at sikre sig, at habilitetsreglerne i [forvaltningslovens](#) kapitel 2 bliver overholdt.

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.

Enhedsadministrationen

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

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 først efter aftale med universitetsdirektøren. 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. Den nærmere beskrivelse fremgår af et bilag til den årlige budgetudmelding til vicedirektørerne.

Vicedirektøren for AU Økonomi og Bygninger disponerer over 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.

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.

Administrationscheferne er bemyndiget til at ansætte og afskedige personale. Dog træffes beslutning om uanmodet afskedigelse af en medarbejder først efter aftale med universitetsdirektøren.

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

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

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.

Fakulteterne

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

Institutter

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

Instituttlederen varetager instituttets daglige ledelse efter bemyndigelse fra rektor og efter retningslinjer og budget godkendt af dekanen.

Instituttlederen disponerer over bevillinger til følgende typiske udgiftsarter:

- løn
- over-/merarbejde
- tjenesterejser
- køb af varer, materiel, apparatur, tjenesteydelser m.v.

Studieadministration

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

Studielederen udpeges af dekanen efter indstilling fra studienævnet.

2.1.2 Godkendelse af udgiftsbilag - ansvars- og kompetencefordeling

Kompetence til godkendelse af udgiftsbilag er generelt tillagt de dispositionsansvarlige, jfr. afsnit 2.1.1. De dispositionsansvarlige kan videredelegere deres bemyndigelse 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. Efterregning
3. Kontering i overensstemmelse med AU's kontoplan.

Stillingsfuldmagter

En række personer har en stillingsfuldmagt, hvor de i medfør af deres stilling har en anvisningsret. Det betyder, at rektor, prorektor og direktør har anvisningsret for samtlige stedkoder under AU. Vicedirektørerne kan disponere inden for det fastlagte budget for deres 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 pågældende fakultet. Instituttlederen har i kraft af sin stilling anvisningsret for alle indtægter og udgifter for instituttet. Nogle af centrene 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.

Anvisningsfuldmagt

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

Personer med [fuldmagt](#) til at godkende ordrer/fakturaer i IndFak har hjemmel til at varemodtage og godkende samme ordre/faktura i IndFak op til den prokuragrænse de er tildelt i systemet.

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

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

Controllere i Økonomisekretariatet, AU Økonomi og Bygninger har anvisningsfuldmagter for alle stedkoder, og blandt andet godkender de på vegne af vicedirektørerne alle indtægter og udgifter indenfor VD området.

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

Kassefuldmagt

Personer 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.

Hos Regnskab forefindes ajourførte oversigter (fuldmagtskartotek) over de personer og deres stedfortrædere, der er berettiget til at disponere og godkende indtægts- og udgiftsbilag (anvisningsfuldmagt) samt en liste over de personer, der er bemyndiget til at foretage kasseekspeditioner og føre kasserapport (kassefuldmagt).

De personer, der kan disponere og godkende indtægts- og udgiftsbilag, kan ikke foretage kasseekspeditioner, føre kasserapporter eller lave bankbetalinger. De personer, der kan føre kasserapporter kan ikke disponere og godkende indtægts- og udgiftsbilag.

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

Eksterne købsbilag

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

Fakturaer behandles som udgangspunkt i det elektroniske workflow system [INDFAK2](#).

Fakturafordeler udfylder konto, delregnskab og momscode, mens sag og sagsopgave normalt udfyldes af rekvirenten. Der henvises i øvrigt til [konteringsinstruksen](#) på hjemmesiden. Endvidere påfører fakturafordelerne en bemærkning, hvis der er bemærkninger/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.

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

- at de i bilagene nævnte varer, tjenesteydelser m.v. er leveret
- at leverancer og tjenesteydelser svarer til de afgivne bestillinger for så vidt angår kvantitet, kvalitet, pris og leveringsfrister
- at eventuelle kontantrabatter benyttes i det omfang dette er fordelagtigt
- at leverandørernes betalingsbetingelser svarer til det aftalte

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

Når rekvirenten har varemottaget bilagene, sendes de elektronisk videre til disponenten.

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

Udvalgte rekvirenter har fået fuldmagt til både at varemottage og godkende samme ordre/faktura i IndFak op til den prokuragrænse, som de er tildelt i systemet. For disse rekvirenter med prokura (kaldet 1-bruger profil) er der udarbejdet en særlig [kvik-guide](#).

Hvis der bestilles varer ved en udenlandsk leverandør, kan leverandøren ikke sende en elektronisk faktura. I stedet skal den modtagne papirfaktura scannes og mailes til Kreditor, som sørger for at oprette fakturaen manuelt i IndFak2. Herefter er behandlingen af en udenlandsk faktura den samme som ved en dansk faktura.

Interne bilag

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.
- Bilag vedrørende tjenesterejser og afregning af udlæg behandles som udgangspunkt i [AURUS](#). For en uddybende beskrivelse af regler m.v. ved [tjenesterejser](#) henvises til hjemmesiden.
- Rejsegruppen foretager legalitetskontrol af rejseafregningerne for at sikre at regler og procedurer bliver overholdt. Kontrollanten afstemmer bilagene med oplysninger om udbetalte rejseforsbud, afrejse- og ankomsttidspunkter, afholdte udgifter ifølge dokumentation, samt oplysninger til brug ved fastsættelse af dagpengesats m.v. og eventuelt andre oplysninger, der har betydning for korrekt afregning.

Controllere/projektøkonomer skal godkende, at rejseafregningen ligger inden for det aftalte budget, og at projektets kontering er korrekt.

Såvel eksterne som interne bilag skal forsynes med godkendelse som bekræftelse på, at de kan videregives til bogføring og betaling.

Der henvises i øvrigt til [konteringsinstruksen](#).

Rykkerprocedure

Såfremt AU modtager rykkere fra leverandører, foretages der en nærmere undersøgelse af årsagen til den manglende betaling, og problemet søges løst. Rykkere fra leverandører håndteres af medarbejdere i Regnskab.

2.2 Forvaltning af indtægter

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

AU's indtægter stammer 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 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.

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

Herudover kan der henvises til hjemmesidens [økonomimanual](#), hvor der under punktet salg og fakturering findes instrukser og vejledninger vedrørende indtægtsområdet.

Priser og takster

Priserne i forbindelse med indtægtsdækket virksomhed fastsættes efter Finansministeriets retningslinjer. Der udarbejdes en kalkule, som ajourføres en gang årligt. Priserne i forbindelse med supplerende mindre virksomhed fastsættes efter Finansministeriets retningslinjer.

I øvrigt gælder følgende:

- Priserne i forbindelse med indtægtsdækket virksomhed fastsættes efter reglerne i budgetvejledningen.
- Priserne for retsmedicinske undersøgelser fastsættes efter særlig aftale.
- Priserne i forbindelse med supplerende mindre virksomhed fastsættes efter reglerne i budgetvejledningen.
- 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 hensyn til fremstillingsomkostninger, oplagens størrelse og forventet efterspørgsel.
- Universitetet yder i visse tilfælde tilskud til udgivelse af publikationer.
- Udleje af tjenesteboliger, gæsteboliger og lejeboliger sker i overensstemmelse med de herom gældende cirkulærer.
- Øvrige lejeindtægter fastsættes i overensstemmelse med det almindelige niveau på det pågældende område.

2.2.1 Disponering (Indgåelse af aftaler der kan medføre indtægter)

Disponering skal ske i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder AU's bevillinger er givet, samt under hensyntagen til de bestemmelser, der er omtalt i Finansministeriets retningslinier (f.eks. [Budgetvejledning](#)). Ved disponering forstås indgåelse af aftaler mv., der medfører eller kan medføre indtægter for institutionen, eller for områder, som institutionen administrer samt godkendelse af regningsgrundlag, regningsudskrivning og bilag.

Indtægter i forbindelse med opkrævning af deltagerbetaling for kurser og konferencer samt salg af kompendier m.v. skal som hovedregel foregå via AU's webshop.

Såfremt webshoppen ikke kan anvendes, er de dispositionsberettigede ansvarlige for kreditsalg, hvor der udarbejdes fortløbende nummererede fakturaer, der fremsendes til debitorerne. Der foretages kontrol af, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender. Betalingsbetingelser skal være anført på fakturaen.

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.

Det er institutleders ansvar at sikre, at universitetet kun modtager indtægter, som der er hjemmel til at oppebære, jf. punkt 2.3 i [Budgetvejledningen](#).

Institutlederen skal også sørge for at opbygge en betryggende organisering, så man sikrer sig fuldstændighed og nøjagtighed på indtægtsområdet.

2.2.2 Regningsudskrivning 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. [økonomimanualen](#), hvor der under punktet salg og fakturering findes instrukser og vejledninger vedrørende indtægtsområdet.

På AU foretages interne kontroller, for at sikre, at der udskrives regninger for alle tilgodehavender. Kontrollen udføres ikke af en medarbejder, der selv foretager regningsudskrivninger.

Godkendelse af indtægtsbilag foretages af personer med stillingsfuldmagt eller anvisningsfuldmagt jf. den nærmere beskrivelse af fuldmagter i afsnit 2.1.2.

Ansvars- og kompetencefordeling

- Salg af undervisningsmaterialer.
Disponering samt godkendelse varetages på institutledernes eller deres stedfortræderes ansvar.
- Kommissionsaftaler og direkte salg af publikationer varetages af de ansvarlige bevillingshavere eller deres dertil bemyndigede stedfortrædere.
- Supplerende mindre virksomhed.
Disponering og godkendelse varetages på institutlederne eller deres stedfortræderes ansvar. I visse tilfælde varetages opgaven dog af pågældende afdelingsleder.
- [Indtægtsdækket virksomhed](#).
Institutlederen skal godkende alle aftaler om indtægtsdækket virksomhed.
- Retsmedicinske undersøgelser
Institutlederen for Institut for Retsmedicin er ansvarlig for de retsmedicinske undersøgelser.

2.2.3 Debitorforvaltning

For en nærmere beskrivelse af AU's procedurer på debitorområdet henvises til [økonomimanualen](#), hvor der under punktet salg og fakturering findes instrukser og vejledninger vedrørende håndtering af debitorer.

Forhold, der kan påregnes at medføre indtægter, skal dokumenteres så tidligt som muligt. De kontrollerede bilag forsynes med kontering og godkendelse som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og opkrævning.

Såfremt man bliver opmærksom på, at debitor har standset sine betalinger, anmelder Debitorgruppen fordringen til inddrivelse ved SKAT.

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

Kreditgivningspolitik

Salg på kredit sker efter følgende principper:

- Primært benyttes betalingsbetingelsen 30 dage netto, men der aftales også alternativer
- Beløbene opkræves ved udsendelse af fakturaer
- Ved forsinket betaling udsendes rykkere.

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

Udlevering af varer mv. på kredit må kun ske mod dokumentation.

Hvis der herefter ikke modtages betaling, tages der stilling til overdragelse af fordringen til SKAT.

Iværksættelse af rykkerprocedure

Debitorgruppen under Regnskab kontrollerer, om der er poster, der ikke er betalt på forfaldstidspunktet. Rykkerbehandlingen foregår centralt hos debitorgruppen 2 gange om måneden. For en nærmere beskrivelse af rykkerproceduren henvises til [økonomimanualen](#), hvor der under punktet salg og fakturering findes procesbeskrivelser vedrørende håndtering af rykkere.

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

Restante fordringer

Såfremt de 3 fremsendte rykkerskrivelser ikke medfører en indbetaling fra debitor, sendes det udestående beløb til inddrivelse ved SKAT for de danske tilgodehavender. For udenlandske fordringer sker der en individuel vurdering med henblik på inddrivelse.

For restante fordringer, som ikke er overdraget til inddrivelse, kan afskrivning eller nedskrivning foretages, når det ved retsforfølgning er konstateret, at inddrivelse helt eller delvis er udelukket.

Ved afskrivning eller nedskrivning af fordringer bør der, hvor der er tale om væsentlige beløb, forudgående indhentes tilslutning hertil.

Regnskabschefen har ansvaret for, at der tages skridt til overgivelse af restante fordringer til inddrivelse ved SKAT. Nedskrivning af tilgodehavender kan alene foretages af teamlederen for debitorgruppen eller regnskabschefen. Vicedirektøren for AU Økonomi og Bygninger skal orienteres om større nedskrivninger.

2.3 Regnskabsmæssig registrering

I henhold til kapitel 8 i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen mv. skal der med henblik på aflæggelse af regnskaber foretages en regnskabsmæssig registrering, jf. kapitel 6 i samme bekendtgørelse.

Den regnskabsmæssige registrering skal omfatte de økonomiske hændelser af betydning for og som en konsekvens af AU's aktiviteter.

Enhver regnskabsmæssig registrering skal kunne dokumenteres ved bilag, der kan dokumentere registreringsens rigtighed (kontrolsporet), ligesom det skal være muligt at følge alle regnskabsmæssige registreringer til regnskaber, regnskabsmæssige opgørelser eller opstillinger, der skal udarbejdes til eksternt brug. Tallene heri skal kunne opløses i de registreringer, hvoraf disse er sammensat (transaktionssporet), jf. § 27 i regnskabsbekendtgørelsen.

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.

For en uddybende beskrivelse af de enkelte områder henvises til [økonomimanualen](#), hvor der under de respektive punkter findes instrukser og vejledninger.

AU's kontoplan og budgetsystemer danner rammen for fremstilling af økonomiinformation til interne styringsformål og til aflæggelse af årsregnskab efter reglerne i kapitel 4 i bekendtgørelse nr. 1648 af 15. december 2016 om tilskud og revision m.v. ved universiteterne.

Den regnskabsmæssige registrering omfatter registrering af bilag vedrørende bevillinger, udgifter, indtægter, aktiver og passiver, afgivne tilsagn og lønmæssige dispositioner. Registreringen kan herudover omfatte bilag vedrørende stamdata, dispositioner og interne budgetter.

Købsfakturaer behandles som hovedregel i et workflow system Indfak2, hvor købsfakturaerne bliver varemottaget, konteret og godkendt af de ansvarlige personer. Når fakturaerne er blevet godkendt i Indfak2, 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 Regnskab, Kreditor udsøger hver morgen de klarmeldte købsfakturaer og massebogfører dem.

Salgsfakturaerne dannes via kontraktlinjer i Navision Stat. DR1 og DR2 fakturaer tages af en projektøkonom/forretningscontroller eller af Debitorgruppen. DR4 og DR5 fakturaer tages dog udelukkende af projektøkonomer/forretningscontrollere. Hvis Debitorgruppen taster DR1 og DR2 fakturaer, sker dette på grundlag af fakturagrundlag sendt fra en anvisningsberettiget. Debitorgruppen foretager et kvalitetstjek af alle salgsfakturaerne, 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.

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 samtidig frigive betalinger.
- At enhver registrering dokumenteres ved bilag. Bilagene indeholder nødvendige oplysninger til identifikation af kontrolsporet, herunder tydeligt angiver transaktionsdato og beløb.
- At der forefindes et intakt transaktionsspor, så alle registreringer (bilag) kan følges til regnskaber mv. Ligeledes skal regnskaber kunne opløses i de registreringer (bilag), 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.
- De elektroniske fakturaer indlæses dagligt i IndFak2, hvor fakturaerne bliver behandlet. 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 registreringer foretages i overensstemmelse med bevillingslove og i overensstemmelse med AU's kontoplan og [konteringsinstruks](#).
- At alle transaktioner registreres nøjagtigt og så vidt muligt i den rækkefølge transaktionerne foretages i.

Vedligeholdelse af kontoplan og udarbejdelse af konteringsinstruks sker i Økonomisekretariatet.

Såfremt størrelsen af et betydeligt krav mod Aarhus Universitet, opstået i et finansår, ikke kan opgøres endeligt inden afsluttende regnskabsaflægning, bør registreringen ske på en driftskonto i regnskabet for det pågældende finansår på grundlag af et skøn. Korrektion af beløbet foretages i det finansår, hvor kravet kan opgøres endeligt.

Registreringen foretages i overensstemmelse med Finansministeriets regler. Registreringen og de dertil knyttede afstemninger, fejlrettelser, kontroller m.v. sker i Regnskab.

Den registreringsmæssige proces består af 3 faser:

Fakturafordeler:

- Påføre artskonto efter gældende kontoplan og konteringsinstruks
- Sikre korrekt momsmæssig håndtering
- Kommentere fakturaen for åbenlyse krav til fakturahåndteringen (f.eks. efterspørge anledning og deltagere ved repræsentation og bespisning, oplysninger til brug for anlægsregistrering mv.)

Rekvirentens varemottagelse

- Kontrol af bilag (bilags materielle og økonomiske indhold, at varer/tjenesteydelser er leveret og svarer til de afgivne bestillinger for så vidt angår kvantitet, kvalitet og pris).
- Attestation af bilag (påtegning af bemyndiget person, der indestår for at pkt. 1 er gennemført efter gældende instrukser).

Disponentens godkendelse

- Kontrol af bilag (attesteret af berettiget person, kontering overholder instrukser, vurdering af om gældende bestemmelser er overholdt).
- Anvisning af bilag (påtegning af bemyndiget person der godkender, at bilag kan gå videre til registrering og betaling)

Udvalgte rekvirenter har fået fuldmagt til både at varemottage og godkende samme ordre/faktura i IndFak op til den prokuragrænse, som de er tildelt i systemet. For disse rekvirenter med prokura (kaldet 1-bruger profil) er der udarbejdet en særlig [kvik-guide](#).

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

Efterfølgende foretages stikprøvevis kontrol af registreringerne med hensyn til:

- registreringer foretages på de rigtige konti
- indtægter/udgifter reelt er relateret til institutionen
- elementerne i de ovenstående faser er udført
- kreditregler m.v. overholdes
- indtægter, tab, aktiver, passiver og tilsagn registreres i overensstemmelse med gældende retningslinjer, herunder at alle gældsposter medtages.
- Korrekt moms iht. Momslovens bestemmelser

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

Periodisering af udgifter og indtægter

Udgifter og indtægter registreres, når levering har fundet sted og senest på betalingstidspunktet. I forbindelse med årsafslutning skal der senest i den regnskabsmæssige supplementsperiode foretages registrering på udgifts- og indtægtskonti vedrørende det gamle finansår, såfremt levering af vare eller ydelse har fundet sted, eller anden fordring er opstået inden regnskabsårets udløb.

2.3.1 Ansvars- og kompetencefordeling

[Enhedsadministrationen](#) består af 5 vicedirektørområder, 4 administrative centre på fakulteterne og Universitetsledelsens Stab. De 5 vicedirektørområder er: AU HR, AU IT, AU Økonomi og Bygninger, AU Uddannelse samt AU Forskning og Eksterne Relationer, som betjener hele AU på tværs. De administrative centre betjener de enkelte fakulteter og ledes af en administrationschef, som refererer til universitetsdirektøren og fakultetets dekan.

Økonomi på fakulteterne

På hvert af de 4 fakulteter (hovedområder) er der etableret en økonomifunktion, der ledes af en økonomichef. Disse økonomifunktioner står for den overordnede økonomistyring for deres respektive fakulteter, og deres primære opgave er at servicere fakultetet og fakultetets enheder (institutter, centre og medarbejdere).

Økonomifunktionerne varetager to hovedopgaver for fakulteterne: forretningscontrolling og projektøkonomi.

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 udarbejde budgetopfølgning for fakulteter og institutter, at yde rådgivning til organisationen i anvendelse af ledelsesinformation og data, at sparre med organisationen og udarbejde økonomiske analyser af institutternes virkelighed samt sparring med institutternes ledelse. Derudover varetager forretningscontrollerne de forretningsmæssige controlling aktiviteter, der sikrer, at universitetet efterlever de udarbejdede politikker og forretningsprocedurer.

Projektøkonomerne varetager de økonomiopgaver, der vedrører eksterne projekter, eksempelvis budgettering og budgetopfølgning, økonomisk planlægning og rapportering. Projektøkonomerne varetager en bred vifte af økonomiopgaver. Fælles for opgaverne er, at de alle er centreret omkring håndtering af de egentlige eksterne projekter, som gennemføres i universitets regi. Arbejdet omfatter projektbehandling under internt og eksternt fastsatte regler, eksempelvis udarbejdelse af projektbudgetter for direkte og indirekte omkostninger og finansiering, budgetopfølgninger, intern og ekstern rapportering, overholdelse af konkrete bevillingsbetingelser og formidling af erfaringer.

AU Økonomi og Bygninger

AU Økonomi og Bygninger varetager overordnede fællesfunktioner inden for økonomi- og bygningsområdet. Vicedirektørområdet består af 5 enheder: Økonomisekretariatet, Regnskab, Indkøb, Business Intelligence samt Bygninger. Bygninger består af to underenheder: Byggeri og Planlægning samt Bygningsøkonomi og Jura.

Økonomisekretariatet

Medarbejderne i Økonomisekretariatet er grupperet omkring 4 teams:

1. Budgetenheden

2. VD controller-enheden
3. Systemenheden
4. Projektenheden

Økonomisekretariatet sikrer de overordnede regler og politikker inden for økonomistyring, drift samt support af økonomisystemerne for hele AU, projekt oprettelse/lukning/forlængelse og meget mere.

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 4 underenheder:

- Debitorgruppen (salg)
- Kreditorgruppen (køb)
- 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 inden for indkøbsområdet om indgåelse af alle kontrakter.

Indkøb analyserer på forbrug og aftaleoverholdelse, og indkøb foretager løbende kontrol af leverandørerne og deres aftaleoverholdelse.

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

Business Intelligence

[Business Intelligence](#) udarbejder datawarehouse og business intelligence løsninger for hele AU, herunder beslutningsunderstøttende ledelsesrapportering, driftsunderstøttende rapporteringsløsninger og analyseværktøjer.

Bygninger

[Bygninger](#) understøtter fakulteterne og administrationen med en kompetent og specialiseret rådgivning og projektgennemførelse inden for nybyggeri, ombygninger og indretninger, infrastruktur, bygningsjura og bygningsøkonomi.

Bygninger består af 2 underenheder: Byggeri og Planlægning samt Bygningsøkonomi og Jura.

2.3.2 Løn

Løn beskæftiger sig med vejledning, rådgivning 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.

Derudover står enheden for udvikling, vedligeholdelse og opfølgning ift. AU systemer med tilknytning til løn. Enheden understøtter desuden HR på de 4 administrative centre med rådgivning og vejledning.

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

2.3.3 Registrering af øvrige data

[AUHRA](#) er det personaleadministrative HR system ved AU.

AUHRA indeholder funktioner til:

- Personaleadministration
- Fraværsregistrering
- Lønforhandling
- Medarbejderudviklingssamtale (MUS)

Intern omkostningsfordeling af medarbejdernes løn foretages nu i økonomifunktionerne ved anvendelse af Sags- og ressourcemoduler i Navision Stat.

For alle dele af universitetet er månedslønnede ansattes personsag elektronisk og findes i journalsystemet Captia/Workzone.

2.3.4 Afstemninger, kontroller m.v.

Der skal løbende foretages afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering i henhold til nedenfor anførte retningslinjer.

Regnskab har ansvaret for følgende afstemninger og kontroller, hvoraf de væsentligste kan nævnes:

1. Månedlige udtræk af ændringslog og kontrol af, at det ikke er personer med administrationsrettigheder, som har ændret kreditors betalingsoplysninger.
2. Systematisk opfølgning på rykkerhenvendelser fra universitetets leverandører.
3. Afstemning af kontoudtog fra pengeinstitutter samt afstemning af institutionskasser ifølge kassesystemet til hovedsystemet.
4. Månedlig afstemning af kassebeholdning til finanskonto i Navision Stat.
5. Minimum 1 årligt uanmeldt kasseeftersyn på decentrale kasser.
6. Der skal løbende føres kontrol med rejseforskud samt interimskonti, og det skal påses at disse konti udlignes. Ligeledes skal der foretages løbende kontrol af mellemregningskonti.
7. Der skal løbende føres kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser og tilgodehavender.
8. Ved indsætning af kontante beløb og checks i banken skal der foreligge kvittering fra den, som udfører opgaven.
9. Månedlig afstemning af diverse moduler i Navision Stat til finansmodulet.
10. Periodisk afstemning af diverse statuskonti. Hyppigheden afhænger af omfang og kompleksitet.
11. Kontrol af at lønudgifter m.v. registreres korrekt i Navision Stat.

12. Månedlig afstemning og indberetning af moms og afgifter.
13. Kontrol af økonomimedarbejdere med rekvirent- og disponentrolle og ubegrænset prokura.
14. Årlig kontrol med overholdelse af politik for AU's investeringer i underliggende selskaber.
15. Månedlig stikprøvekontrol af købsbilag, salgsbilag, omposteringer samt rejseafregninger.

2.4 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 Moderniseringsstyrelsen administrerede betalingssystemer, medmindre Finansministeriet har godkendt anvendelsen af andre betalingssystemer.

Kreditkort kan jf. universitetets [regelsæt](#) anvendes til udgifter i forbindelse med tjenesterejser og ved indkøb via Internettet.

2.4.1 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 A i Betalingsgruppen under Kreditorgruppen danner på baggrund af de åbne bogførte købsfakturaer et betalingsforslag i en udbetalingskladde i Navision Stat. Betalingsforslaget sammenholdes med de modtagne betalingsoplysninger og gennemgås for fejl/mangler. Udbetalingskladden skal herefter 1. godkendes af medarbejder B i Betalingsgruppen. Derefter 2. godkender medarbejder A udbetalingskladden og sender 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.

En betroet medarbejder A i Betalingsgruppen under Kreditorgruppen godkender de klagte rejseafregninger, udgiftsbilag og rejseforsku i AURUS Administrationssystemet. Efter godkendelsen oprettes under opsyn af en anden betroet medarbejder B en betalingsfil, som indlæses i Danske Bank og 1. godkendes af medarbejder A. Der oprettes tilsvarende en Navision fil, som indlæses i Navision Stat og overføres til en finanskladde. Medarbejder A gennemgår finanskladden og retter for evt. fejl, hvorefter finanskladden bogføres af en medarbejder C i

Servicegruppen under Regnskabs, som har de fornødne rettigheder til dette. Betalingsfilen i Danske Bank kan nu 2. godkendes af medarbejder B. Der signeres i forening på bogføringsmaterialet for, at proceduren er overholdt.

2.5 Registrering af værdipost

Udenlandske checks sendes til Debitorgruppen, som forsyner alle checks med endossementsstempel til Aarhus Universitets bankforbindelse, hvorefter checks sendes videre til banken. Debitorgruppen sørger for registrering herunder udligning af checkindbetalingen i Navision.

2.6 Aflæggelse af regnskab

Aarhus Universitets regnskab omfatter et eksternt regnskab og et internt regnskab.

Det eksterne regnskab omfatter årsregnskabet (årsrapporten), der udarbejdes efter den afsluttende regnskabsmæssige supplementsperiode for det pågældende kalenderår. Årsrapporten underskrives af bestyrelse, rektor, prorektor, universitetsdirektør og institutionsrevisor. Årsrapporten skal indeholde de punkter, som er nævnt i kapitel 4 i Bekendtgørelse nr. 1648 af 15. december 2016 om Tilskud og revision m.v. ved universiteterne.

I forbindelse med godkendelsen af årsregnskabet påses det, at alle tilgodehavender, forudbetalte og skyldige beløb m.v. er registreret i regnskabet, således at årsregnskabet giver 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.

Det interne regnskab, der er opdelt i forhold til organisationen genereres i Navision Stat. De budgetansvarlige får månedlige oversigter via de administrative centre. Det påhviler de budgetansvarlige at kontrollere rapporterne og rette henvendelse til de administrative centre, hvis der skal foretages rettelser.

Som led i den interne kontrol foretages løbende decentrale kontroller af bl.a.:

- at forbruget af bevillinger forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode
- at de statslige regnskabsprincipper anvendes korrekt
- at projekterne løbende afstemmes med det bogførte og afstemmes med det bevilgede beløb
- at regnskabsbilag registreres i den periode, som de vedrører

Som led i den interne kontrol foretages løbende centrale kontroller af bl.a.:

- at de registrerede tilskud og bevillinger er i overensstemmelse med bevillingsbreve m.v.
- at forbruget af bevillingerne forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode
- at aktiver og passiver er regnskabsmæssigt afstemt
- at aktiver og passiver har en rimelig størrelse
- at regnskabsprincipper anvendes korrekt
- at der er overensstemmelse mellem data registreret i bevillingsregnskabet og data registreret i Navision Stat
- at regnskabet indeholder alle delregnskaber, som AU er ansvarlig for
- at der er overensstemmelse mellem det eksterne bevillingsregnskab og AU's aflagte interne regnskab.

Månedlige rapporter danner grundlag for en kontrol med at givne bevillinger overholdes. Som led i godkendelse af regnskaberne foretages følgende:

- Økonomisekretariatet kontrollerer, at de registrerede tilskud og bevillingsbeløb er i overensstemmelse med de modtagne bevillingsbreve vedr. tolvtedelsrater m.v. fra de bevillende ministerier og andre tilskudsgivere, og at forbruget forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne.
- Regnskabschefen foretager en kontrol med, at aktiver og passiver har en rimelig størrelse, og at disse er regnskabsmæssig afstemt.

2.7 Opbevaring af regnskabsmateriale

2.7.1 Regnskabsmateriale

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. 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
- uddata fra statens centrale økonomisystemer
- lønbilag.

2.7.2 Opbevaring

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.

Regnskabsmateriale vedrørende EU-projekter skal imidlertid opbevares i op til 12 år, da materialet skal gemmes i 5 år efter projektets afslutning.

Følgende generelle retningslinjer gælder i den forbindelse:

- Opbevaringen skal ske på en måde, som i hele opbevaringsperioden muliggør en selvstændig og entydig fremfindning af det pågældende regnskabsmateriale
- Opbevares regnskabsmaterialet 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 og sådan, 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 medie, mikrofilm eller lignende, kan destrueres
- Regnskabsmaterialet skal opbevares her i landet
- Regnskabsmaterialet for løbende og foregående år opbevares i nærarkiv. Materiale vedrørende tidligere år opbevares i fjernarkiv.

2.7.3 Ansvars- og kompetencefordeling

Vicedirektørerne og administrationscheferne har ansvaret for at reglerne i [Persondataloven](#) overholdes indenfor deres respektive områder.

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

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

Vicedirektøren for AU IT har ansvaret for opbevaring af IT-programmer, således at der til enhver tid kan udskrives i klarskrift fra de tidligere og nuværende IT-programmer.

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

Der henvises endvidere til kapitel 3 i denne regnskabsinstruks samt til sikkerhedsinstruksen.

2.8 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 Odontologisk Institut fører man nøje regnskab med deres guldbeholdning, men beholdningen registreres som et almindeligt varekøb, da der er tale om en forbrugsvarer.

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.

2.9 Værdipapirforvaltning

AU har indgået porteføljeplejeaftaler med 2 pengeinstitutter. Aftalerne indebærer, at der løbende købes og sælges obligationer 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 hver portefølje.

AU modtager månedlige opgørelser over afkastet af investeringerne samt den aktuelle beholdning i porteføljeplejeaftalerne, og 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.

2.10 Udlånsforvaltning

AU varetager ikke udlånsforvaltning.

2.11 Forvaltning af andre væsentlige aktiver

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

- Anlægsaktiver
- Eksterne projekter
- 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 [afmelding](#) af anlægsaktiver.

2.12 Legatforvaltning

AU forvalter forskellige mindre legater.

2.13 Forvaltning af andre ikke-statslige aktiver og passiver

Aarhus Universitets 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.

De daglige rutiner 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.

2.14 Valg af institutionsrevisor

Aarhus Universitet har i henhold til universitetslovens § 28, st. 3 valgt at antage PricewaterhouseCoopers (PwC) til institutionsrevisor for årsregnskaberne 2017-2020.

3 IT-behandlingen i forbindelse med regnskabsføringen

Aarhus Universitet 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 Moderniseringsstyrelsens 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](#).

3.1 Systemdokumentation for Navision Stat

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

Dokumentation af Payment Management vedligeholdes af Celenia Software A/S.

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

3.2 Samspil mellem Navision Stat og andre IT-systemer

Aarhus universitets Navision Stat opkobles til følgende IT-systemer:

1. Statens Koncernbanksystem (SKB)
2. Statens Lønssystem (SLS)
3. Fakturahåndteringssystemet (INDFAK)
4. Rejseafregningssystemet (AURUS)
5. Det studieadministrative system (STADS)
6. Webshop
7. Personalesystemet (AUHRA)
8. Boligsystem (EG Bolig)
9. [ProMark](#) tidshåndteringssystem

Oplysninger om studieaktiviteter, der er indtægtsudløsende, genereres i det studieadministrative system STADS.

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

Der er herudover en opkoblingsmulighed til Det Centrale Personregister.

3.3 Ansvarsfordeling mellem Moderniseringsstyrelsen og institutionen

Ansvarsfordelingen mellem parterne i forbindelse med anvendelsen af Navision Stat er nærmere beskrevet i idriftsættelsesaftalen samt i Moderniseringsstyrelsens 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. (Opgaverne er nærmere beskrevet i kap. 2.)

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:

- Opgaver, der vedrører den fysiske sikkerhed.
- Systemopgaver, der forudsætter særlig brugeradgang til Navision Stat. Systemopgaverne omfatter bl.a. overførsel af nye programversioner til drift, suppleret med konsulenthjælp fra KMD, administration af overordnede adgangsforhold til netværksressourcer mv. Ansvar for systemopgaverne varetages af AU IT-afdelingens system- og sikkerhedsadministrator.
- 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-afdelingens 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.
- Jævnlig kontrol af den daglige driftsafvikling, som skal sikre, at sikkerhedskopiering er foretaget og at kopierne er anvendelige, således at 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.

3.4 Særligt vedrørende anvendelse af øvrige programmer

Aarhus Universitet har i september 2012 indført personalesystemet AUHRA.

AUHRA indeholder funktioner til personaleadministration, fraværshåndtering og personaleudvikling (MUS).

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

3.5 Ansvars- og kompetencefordeling

Aarhus Universitet har udarbejdet en driftshåndbog for Navision Stat. Driftshåndbogen anvendes som vejledning for at optimere procedurerne omkring driften af Navision Stat.

Driftshåndbogen er den praktiske udmøntning af Service Level Agreements mellem Systemejer som er AU Økonomistyring og Systemansvarlig som er AU IT.

Overordnet kan ansvaret mellem Systemejer og Systemansvarlig i relation til drift og support af Navision Stat defineres således:

- Systemejer har ansvaret for applikation og applikationssupport
 - Klienter
 - Data
 - Afvikling af og resultatet af batchkørsler og jobs
 - Systemfunktionalitet
 - Rettigheder via applikationerne
 - Rapportindhold
 - Rapportudarbejdelse

- Systemansvarlig har ansvaret for drift og driftssupport.
 - Hardware
 - Systemsoftware
 - Driftsafvikling
 - Platforms arkitektur
 - 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 Driftshåndbogen, som er under opdatering til en systemforvaltningsaftale i forbindelse med opgraderingen til Navision 7.0.