



Periodisering af omkostninger ifm. med vareleveringer.

I forbindelse med årsafslutningen oplever vi hvert år forlængede leveringstider på varekøb og tjenesteydelser måske som følge af, at mange institutioner/virksomheder først sent i året er blevet opmærksom på budget råderum eller andre faktorer.

Periodiseringsreglerne er uændrede i forhold til foregående år, og det vil sige, at det er leveringsdatoen, der er afgørende for om, en omkostning kan tages med i indeværende regnskabsår.

Varen skal være leveret og overgået til AUs regning og risiko senest den 31. december 2023, for at omkostningen kan bogføres i indeværende år. Det er **leveringstidspunktet** og ikke fakturadatoen eller forfaldsdatoen, som er afgørende for i, hvilket regnskabsår omkostningen skal registreres.

Udskydelser, som skyldes udefra kommende årsager f.eks. varemangel eller anden force majeure, kan ikke danne grundlag for at afvige fra dette princip.

Periodiseringsreglerne er defineret i dels

- Regnskabsbekendtgørelses §26
- Moderniseringsstyrelsens Økonomisk- og administrative vejledninger (ØAV)
- Regnskabsinstruksen.

De vigtigste afsnit er vist i bilag 1

Hvis leveringen bliver delt op i flere del-leveringer, vil dele, der leveres i 2023, kunne afholdes af 2023 budgetterne. I særlige situationer kan der være mulighed for at aftale andre leveringsbetingelser, hvor risikoen overgår til AU inden levering på AUs adresse. Disse muligheder er dog begrænset til situationer, hvor varen er færdigproduceret og markeret til AU. Denne mulighed kan udelukkende komme på tale ved større leverancer til en værdi over 1.000.000 kr. og vil under alle omstændigheder afhænge af en konkret risikovurdering. Indkøb kan kontaktes for rådgivning herom via udbud@au.dk.

For øvrige henvendelser vedr. håndtering af leverandørfakturaer kan Kreditorgruppen under Regnskab kontaktes enten via mail Kreditorhotline@au.dk eller teamleder Lise K. Mortensen, mail: lise.mortensen@au.dk





Bilag 1, Referencer til lovgivning og Regnskabsinstruks

The screenshot shows the website for Økonomistyrelsen. The header includes the logo and navigation links: Nyheder, Nyhedsbreve, Aktiviteter, Job, and Kon. A main navigation bar contains: Økonomi, Indkøb, Systemer, Styring og ledelse, Pejlemærker, and Staten i tal. The breadcrumb trail is: Forside > Økonomi > ØAV > Regnskabsregler > Udgifter. The left sidebar lists various categories under Økonomi and ØAV, with 'Udgifter' selected. The main content area is titled 'Udgifter' and contains the following text:

Udgifter

Læs om reglerne for indregning af udgifter.

Selve princippet for periodisering af regnskabsregistreringer fremgår af § 26 i regnskabsbekendtgørelsen. Udgifter hidrørende fra levering af varer og ydelser skal registreres, når levering har fundet sted. I tilfælde hvor udgifter ikke hidrører fra levering af varer og ydelser, skal registrering ske, så snart beløbet kan opgøres, og senest på betalingstidspunktet.

Udgifter registreres på den relevante artskonto som købet vedrører, bortset fra køb indenfor staten (fra en statsinstitution til en anden), hvor købet skal registreres som et internt statsligt køb.

Neden for gennemgås følgende udgiftsarter:

- Løn
- Forbedringer og vedligeholdelse
- Overførsler
- Finansielle udgifter
- Ekstraordinære udgifter



Udklip fra regnskabsinstruks

3.1.7 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 og Disponent.

Fakturafordeler udfylder artskonto i henhold til [konteringsinstruksen](#) på hjemmesiden og påfører momskode. Endvidere 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 varemottager fakturaer. Der er udarbejdet [vejledninger](#) og kvik-guides med en nærmere beskrivelse af rekvirentens opgaver.

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 konantrabatter benyttes i det omfang dette er fordelagtigt
- At leverandørernes betalingsbetingelser svarer til det aftalte.



3.3.3 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 samtidig frigive betalinger.

19

- 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. 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](#).

3.3.4 Proces vedr. købsfakturaer

Den registreringsmæssige proces vedr. købsfakturaer består af tre faser:

1. Fakturafordeler
2. Rekvirentens varemodtagelse
3. Disponentens godkendelse

En nærmere beskrivelse af de tre faser findes under punktet eksterne købsbilag i afsnit 3.1.7. 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 indkøber.

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

Forudbetalinger kan forekomme, hvor der er kutyme for dette f.eks. service abonnemeter, 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.



3.3.6 Periodisering af udgifter og indtægter

Udgifter og indtægter registreres, når levering har fundet sted og senest på betalingstidspunktet. I forbindelse med årsafslutningen 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.