

Regnskabsinstruks

Indhold

FORORD	3
1 INDLEDNING	4
1.1 SDU'S OPGAVER OG ORGANISATORISKE OPDELING	5
1.2 REGNSKABSMÆSSIGE OPGAVER.....	8
1.3 IT-ANVENDELSE	8
1.4 BUDGETOPGAVER	9
2 REGNSKABSOPGAVER	10
2.1 REGNSKABSMÆSSIG REGISTRERING OG OPBEVARING AF REGNSKABSMATERIALE	10
2.1.1 <i>Tilrettelæggelse af registrering</i>	10
2.1.2 <i>Kontoplan</i>	12
2.1.3 <i>Opbevaring af regnskabsmateriale</i>	13
2.2 FORVALTNING AF UDGIFTER	14
2.2.1 <i>Disponering af udgifter</i>	15
2.2.1.1 Ansættelse og afskedigelse af personale.....	16
2.2.1.2 Tjenesterejser.....	18
2.2.1.3 Repræsentationsudgifter	18
2.2.1.4 Disponering af fast ejendom.....	18
2.2.1.5 Øvrige anskaffelser og daglige forbrugsartikler	20
2.2.1.6 Leje og leasing (ikke leje af bygninger)	20
2.2.2 <i>Indkøb</i>	21
2.2.2.1 Organisering af indkøb	21
2.2.2.2 Indkøbsaftaler.....	21
2.2.2.3 Elektronisk indkøbssystem	22
2.2.2.4 SDU's betalingsbetingelser	22
2.2.2.5 Varemodtagelse	22
2.2.2.6 Registrering af udstyr	22
2.2.3 <i>Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)</i>	23
2.2.3.1 Generelt om godkendelse af bilag	23
2.2.3.2 Elektroniske fakturaer fra danske leverandører	25
2.2.3.3 Elektroniske indkøb.....	25
2.2.3.4 Ikke-elektroniske fakturaer.....	26
2.2.3.5 Rejser og udlæg, der afregnes via det elektroniske rejseafregningssystem	26
2.2.3.6 Papirbaserede udgiftsbilag.....	26
2.2.3.7 Finansbilag	26
2.2.3.8 Interne afregninger mellem forskellige enheder på SDU	27
2.2.3.9 Godkendelse af internt udarbejdede bilag	27
2.2.3.10 Omkontering af bilag.....	27
2.2.3.11 Oprettelse af kreditorer i økonomisystemet ØSS.....	28
2.2.4 <i>Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter</i>	28
2.3 FORVALTNING AF INDTÆGTER	29
2.3.1 <i>Oversigt over SDU's indtægter og gebyrer</i>	29
2.3.1.1 Taxameterindtægter	29
2.3.1.2 Øvrige finanslovsindtægter.....	30
2.3.1.3 Eksterne midler.....	30
2.3.1.4 Indtægtsdækket virksomhed	31
2.3.1.5 Deltagerbetaling	31
2.3.1.6 Øvrige indtægter.....	31
2.3.2 <i>Disponering af indtægter</i>	31
2.3.3 <i>Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger</i>	32
2.3.3.1 SDU's salgsfakturaer.....	32
2.3.3.2 Bevillingsbreve og andre indbetalinger	33
2.3.3.3 Indbetalinger via SDU's internetbaserede tilmeldings- og betalingssystemer	33

2.3.3.4 Valuta	33
2.3.4 Debitorforvaltning	34
2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	34
2.4 FORVALTNING AF ANLÆGSAKTIVER	35
2.4.1 Værdiansættelse	35
2.4.2 Værdiregulering	36
2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser	36
2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter	36
2.5 FORVALTNING AF OMSÆTNINGSAKTIVER	36
2.5.1 Varebeholdninger	36
2.5.2 Tilgodehavender	36
2.5.3 Udlån	37
2.6 FORVALTNING AF PASSIVER	37
2.6.1 Egenkapital og videreførelser	37
2.6.2 Hensatte forpligtelser	37
2.6.3 Kort- og langfristet gæld	38
2.7 BETALINGSFORRETNINGER	38
2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen	38
2.7.2 Opfølgning på lånerammen	38
2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen	39
2.7.4 Kontantkasse og betalinger via netbank	39
2.7.5 Betalingskort	40
2.7.6 Betalinger af leverandører og udbetalinger af løn	40
2.8 REGNSKABS AFLÆGGELSE	41
2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber	41
2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber	41
2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab (årsrapporten)	42
2.8.4 Godkendelse af økonomirapporter og økonomistatus	42
2.8.5 Intern regnskabsgodkendelse	42
2.9 ØVRIGE REGNSKABSOPGAVER	42
2.9.1 Kontrol med værdipost	42
2.9.2 Legatforvaltning	43
2.9.3 Forvaltning af andre ikke-statslige aktiver eller passiver	44
SDU forvalter ikke ”andre ikke-statslige aktiver eller passiver” bortset fra de private gaver og tilskud og EU-midler mv., som administreres efter reglerne om tilskudsfinansierede aktiviteter i gældende budgetvejledning fra Finansministeriet og ØAV.	44
2.9.4 Værdipapirer	44
2.9.5 Indberetning af oplysninger til Skattestyrelsen og Gældsstyrelsen	45
2.10 FORVALTNING AF EKSTERNE TILSKUDSPROJEKTER	45
2.11 DIVERSE FORHOLD VEDR. MEDARBEJDERE PÅ SDU	47
3 IT-ANVENDELSE	49
3.1 IT-SIKKERHED HOS SDU	49
3.1.1 Overordnede retningslinjer	49
3.1.2 Ansvarsplacering, udmøntning af retningslinjer m.m.	50
3.1.3 Identifikation og klassifikation af IT-aktiver	50
BILAGSOVERSIGT	51

Forord

I henhold til § 26 i Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 1272 af 12. november 2018 om tilskud og revision mv. ved universiteterne skal alle universiteter udarbejde og ajourføre en regnskabsinstruks.

Regnskabsinstruksen indeholder en beskrivelse af, hvorledes SDU har tilrettelagt væsentlige regnskabsopgaver, herunder oplysninger om ansvars- og kompetencefordeling samt de regelsæt, hvorunder regnskabsopgaverne varetages.

Regnskabsinstruksen for SDU er udarbejdet i henhold til Moderniseringsstyrelsens vejledning af 31. oktober 2013 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

SDU, den 11. januar 2019



Thomas Buchvald Vind
Universitetsdirektør



Nicolai Sørensen
Vicedirektør for økonomi

1 *Indledning*

SDU skal i henhold til Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 1272 af 12. november 2018 om tilskud og revision mv. ved universiteterne udarbejde en regnskabsinstruks. SDU er omfattet af lov om statens regnskabsvæsen og regler udstedt i henhold hertil.

I henhold til § 1 i Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv. skal institutionernes regnskabsvæsen bidrage til en sikker og effektiv økonomiforvaltning på alle niveauer i statsforvaltningen, og skal i størst muligt omfang foregå digitalt med færrest mulige ressourcer og størst mulig automatisering. Regnskabsvæsenet skal endvidere tilvejebringe de fornødne oplysninger til brug for den løbende interne regnskabsopfølgning, den periodiske regnskabsaflæggelse og udarbejdelsen af årsrapporten.

Det fremgår endvidere af bekendtgørelsens § 46 og 47, at de regnskabsførende institutioner skal foretage en forsvarlig forvaltning af udgifter, indtægter, aktiver og passiver.

Formålet med regnskabsinstruksen er således at sikre, at SDU's regnskabsforvaltning lever op til kravene i gældende lovgivning.

Regnskabsinstruksen skal nærmere beskrive, hvordan institutionen har tilrettelagt sine regnskabsopgaver samt ansvarsfordeling vedrørende de enkelte opgaver. Forretningsgange og interne kontroller skal fastlægges i regnskabsinstruksen under hensyntagen til væsentlighed og risiko.

Regnskabsinstruksen for SDU er udarbejdet i henhold til Moderniseringsstyrelsens vejledning af 31. oktober 2013 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser, der angiver, at instruksen skal være opbygget omkring en beskrivelse og fastlæggelse af ansvars- og kompetenceforhold i relation til henholdsvis:

- Opgaver og organisatorisk opdeling
- Regnskabsmæssige opgaver, herunder personale- og lønadministration
- IT-anvendelse

Regnskabsinstruksen er bygget op som et hoveddokument, der klarlægger den overordnede formelle ansvarsfordeling samt en række bilag.

Ændringer i regnskabsinstruksens hoveddokument kræver godkendelse af universitetsdirektøren og vicedirektøren for økonomi. Bilagene vil blive ajourført, når det er nødvendigt, og det kræver godkendelse af vicedirektøren for økonomi.

Vicedirektøren for økonomi har ansvaret for, at regnskabsinstruksen vedligeholdes og ajourføres, samt at den formidles til alle relevante medarbejdere.

1.1 SDU's opgaver og organisatoriske opdeling

SDU er en statsfinansieret selvejende institution inden for den offentlige forvaltning under tilsyn af Uddannelses- og Forskningsministeren.

Hjemsted og værneting er Odense, og hovedadressen er:

SDU
Campusvej 55
5230 Odense M

Universitetet driver sin virksomhed med campusser i Esbjerg, Kolding, København, Odense, Slagelse og Sønderborg.

SDU er i Finansloven opført under hovedkonto § 19.22.11.

SDU er registreret med CVR-nr. 29 28 39 58.

SDU er herudover registreret med følgende numre i Finansministeriets regnskab- og bevillingsmæssige nummerregister.

Regnskabsførende institutionsnummer: 0085.

Bogføringskreds: 28051.

Opgaver

Universitetet har til opgave at drive forskning og give forskningsbaseret uddannelse indtil det højeste internationale niveau inden for sine fagområder. Universitetet skal sikre et ligeværdigt samspil mellem forskning og uddannelse, foretage en løbende strategisk udvælgelse, prioritering og udvikling af sine forsknings- og uddannelsesmæssige fagområder og udbrede kendskab til videnskabens arbejdsmetoder og resultater.

Universitetet skal samarbejde med det omgivende samfund og bidrage til udviklingen af det internationale samarbejde. Universitetets forsknings- og uddannelsesresultater skal bidrage til at fremme indsigt, vækst, velfærd og udvikling i samfundet. Som central viden- og kulturbærende institution skal universitetet udveksle viden og kompetencer med det omgivende samfund og tilskynde medarbejderne til at deltage i den offentlige debat.

Universitetet skal medvirke til at sikre, at den nyeste viden inden for relevante fagområder gøres tilgængelig for videregående uddannelse og forskning.

Organisation

Bestemmelserne om SDU's ledelse er fastsat i Universitetsloven (Lovbekendtgørelse nr. 172 af 27. februar 2018 med senere ændringer). Bestyrelsen er universitetets øverste myndighed og er over for

ministeren ansvarlig for universitetets virke, herunder forvaltning af universitetets samlede ressourcer. Bestyrelsesformanden disponerer over fast ejendom sammen med et medlem af bestyrelsen.

Bestyrelsen varetager universitetets interesser som uddannelses- og forskningsinstitution og fastlægger retningslinjer for dets organisation, langsigtede virksomhed og udvikling. Bestyrelsen godkender SDU's budget efter indstilling fra rektor, herunder fordelingen af de samlede ressourcer og principperne for ressourcernes anvendelse, og underskrivelse af regnskabet. Bestyrelsen godkender de overordnede rammer for universitetets organisation.

Universitetets daglige ledelse varetages af rektor inden for de rammer, bestyrelsen har fastlagt. Den øvrige øverste ledelse samt dekaner, institutledere, ph.d.-skoleledere og studieledere varetager deres opgaver efter bemyndigelse fra rektor, som nævnt i universitetslovens § 14, stk. 1. Rektor tegner universitetet udadtil med undtagelse af dispositioner over fast ejendom, jf. Universitetslovens § 14, stk. 10.

Rektor fastlægger universitetets interne organisering inden for de rammer, som bestyrelsen har fastsat. Rektor uddelegerer den daglige ledelse til ledere på underliggende niveauer, hvor dette findes hensigtsmæssigt.

I den daglige ledelse bistår rektor af direktionen. Direktionen består af rektor, prorektor, universitetsdirektør, dekanerne og eventuelt andre ledelsesrepræsentanter udpeget efter rektors nærmere bestemmelse med rektor som ordførende.

Rektor, prorektor og universitetsdirektør udgør SDU's rektorat.

Universitetsdirektøren er efter bemyndigelse fra rektor leder af universitetets administration og varetager legalitetskontrol.

Bestyrelsen kan vælge at opdele universitetet i hovedområder. For hvert hovedområde ansætter rektor en dekan, jf. Universitetslovens § 14, stk. 4. Forskning og undervisning foregår inden for følgende fem faglige hovedområder:

- Det Humanistiske Fakultet
- Det Naturvidenskabelige Fakultet
- Det Samfundsvidenskabelige Fakultet
- Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet
- Det Tekniske Fakultet

Dekanen er ansvarlig for ledelsen af det tildelte fakultet og er ansvarlig for, at de tilskud, der stilles til rådighed for fakultetet, anvendes i overensstemmelse med tilskudsforudsætningerne. Dekanen har personaleledelsen af fakultetets medarbejdere.

Under hvert fakultet oprettes et antal institutter. Dekanen kan ansætte institutledere. Institutlederen har den daglige ledelse af instituttet. Institutlederen har personaleledelsen af instituttets medarbejdere. Institutlederen kan disponere over instituttets ressourcer inden for bevilligede rammer. Institutterne disponerer over bevillinger jf. delegationsskrivelser fra rektor og dekan.

Universitetet er opdelt i ni budgetområder af hensyn til fordeling af ansvar og roller i relation til styring af økonomi og personale. De 9 budgetområder består af fem fakulteter og fire centrale budgetområder. Universitetets centrale administration er samlet under Fællesområdet, der består af to budgetområder "Fællesadministrationen" og "Fælles/Fælles". Hertil kommer budgetområderne SDU Reserve og Direktionens Strategiske Pulje.

Rektor bemyndiger universitetsdirektøren til at disponere og godkende udgifter inden for givne bevillinger under Fællesadministrationen og fællesomkostninger på "Fælles/Fælles". Universitetsdirektøren er ansvarlig for ledelsen heraf. Universitetsdirektøren har personaleledelsen af Fællesadministrationens medarbejdere. Universitetsdirektøren giver i nærmere bestemt omfang områder under Fællesadministrationen bemyndigelse til at disponere over givne bevillinger jf. delegations skrivelser fra universitetsdirektør til områdechefer.

Fællesadministrationen er organiseret på følgende områder:

- HR-service
- IT-service
- SDU Kommunikation
- Studieservice
- Syddansk Universitetsbibliotek (SDUB)
- Teknisk Service
- Plan og byg
- Økonomiservice

Økonomiservice' organisation:

- Budgetafdelingen
- Controllerafdelingen
- Forskerservice-Økonomi
-
- Regnskabsafdelingen, der består af
 - Debitorbogholderi, inklusiv en betalingsfunktion ("kassekontor")
 - Kreditorbogholderi
 - Rejsekontor
- Udbudskontoret

HR-service' organisation:

- Lønkontoret
- Personalekontoret
- Øvrige afdelinger

Enhederne Rektorsekretariatet og Research & Innovation Organisation (SDU RIO) er budgetmæssigt placeret i Fællesområdet på budgetområdet Fælles/Fælles. Rektoratet har tilknyttet enheden Rektorsekretariatet, der refererer direkte til rektor. Research & Innovation Organisation (RIO) refererer til formanden for RI-rådet ved delegation fra Rektor.

Rektor giver i nærmere bestemt omfang områder under budgetområdet bemyndigelse til at disponere over givne bevillinger jf. delegationsskrivelser. Juridisk Kontor er en del af Rektorsekretariatet.

1.2 Regnskabsmæssige opgaver

SDU's regnskabsmæssige opgaver beskrives i kapitel 2 i regnskabsinstruksen.

Overordnede oplysninger om SDU's regnskabsmæssige opgaver:

- SDU foretager regnskabsmæssig registrering for en række legater, jf. bilag 18.
- SDU foretager regnskabsmæssig registrering for Fonden Campus Kollegiet, CVR-nr. 35 24 88 62.
- SDU råder ikke over aktiver og passiver, som ikke er statsmidler, men for hvis forvaltning og tilstedeværelse staten er ansvarlig.
- SDU's regnskabsår følger kalenderåret. Ved regnskabsårets afslutning udarbejdes et årsregnskab, der bl.a. omfatter en resultatopgørelse, en balance, en pengestrømsopgørelse, en anlægsoversigt, noter samt et formålsregnskab. Regnskabet underskrives af bestyrelsen, rektor og universitetsdirektør.
- Årsrapporten aflægges efter Bekendtgørelse nr. 1272 af 12. november 2018 om tilskud og revision mv. ved universiteterne og revideres af den af bestyrelsen valgte revisor.
- SDU er registreringspligtig i henhold til momsloven og selvstændig indeholdelsespligtig i henhold til kildeskatteloven.
- SDU har ikke henlagt regnskabsmæssige opgaver uden for organisationen.
- SDU udfører indtægtsdækket virksomhed efter reglerne i den til enhver tid gældende budgetvejledning.
- Syddansk Universitetsbibliotek opkræver gebyrer i forbindelse med opkrævning af erstatningskrav.

1.3 IT-anvendelse

SDU's it-anvendelse beskrives i kapitel 3 i regnskabsinstruksen.

Systemanvendelse i økonomistyringen

- Som økonomistyringssystem anvendes ØSS, der er baseret på Oracle E-Business Suite (OEBS) til regnskabsmæssige registreringer (finans-, debitor- og kreditorregistreringer, anlægsregister, HR, Indkøb, Elektronisk fakturahåndtering mv.).
- SLS (Statens Løn System) anvendes til lønninger og er opkoblet direkte til ØSS.
- Til betalinger anvendes SKB (Statens Koncern Betalinger).
- STADS anvendes til administrativ styring af STÅ-opgørelser (STÅ = studenterårsværk).
- Som flekstidsregistreringssystem anvendes BUANCO.
- Som elektronisk rejseafregningssystem anvendes zExpense.
- I forbindelse med lønbudgettering anvendes SOL.

- QlikView anvendes som fælles rapporteringssystem for både økonomi-, HR- og studiedata.
- SDUpro anvendes til registrering af ansøgninger på eksterne projekter samt efterfølgende administration af bevilgede projekter.
- Til styring af ph-d studerende anvendes Ph.d-systemet.
- SDUjob anvendes til medarbejderrekruttering.
- SDUansæt anvendes til ordregivning om ansættelse.
- Timesheet anvendes til indberetning for timeansatte.
- ConferenceManager og Webpay anvendes som tilmeldings- og betalingssystem ved konferencer og efteruddannelse.

1.4 Budgetopgaver

Budgetafdelingen i Økonomiservice udarbejder i samarbejde med de ledelsesansvarlige for hvert budgetområde de enkelte institutters og områders indtægts- og omkostningsbudgetter. Den budgetansvarlige må disponere inden for de tildelte budgetter for året uden anden godkendelse. Såfremt der er tale om disponeringer, der ligger uden for det tildelte budget eller har konsekvenser for kommende år, inddrages et relevant direktionsmedlem i beslutningsprocessen.

Den interne budgetopfølgning består af følgende:

- Økonomirapporter, efter maj- og september regnskabet
- Økonomistatus forud for bestyrelsens møder i april, juni, september og december
- Diverse ad hoc rapporter
- Løbende afrapportering i QlikView

Der sker løbende central opfølgning på fast løn. Der kan løbende udtrækkes rapporter over økonomien fra QlikView. Der afholdes budgetmøder i forbindelse med økonomirapporterne mellem dekaner og institutledere samt dekaner og rektor, hvor der følges op på budgettet og eventuelle afvigelser. Der afholdes forår og efterår økonomimøder mellem dekaner og universitetsdirektøren, hvor budget og økonomistyring drøftes.

Adgangen til at råde over eksterne midler under administration af SDU tillægges aktivt af institutlederen og den forsker/medarbejder, der er ansvarlig for det projekt, hvor midlerne er givet til.

2 *Regnskabsopgaver*

2.1 *Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale*

Den regnskabsmæssige registrering omfatter registrering af bilag vedrørende bevillinger, udgifter, indtægter, tilskud, aktiver og passiver, afgivne tilsagn og lønmæssige dispositioner.

2.1.1 *Tilrettelæggelse af registrering*

Med henblik på aflæggelse af årsrapporten i henhold til Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse om tilskud og revision mv. ved universiteterne skal der til brug herfor foretages en regnskabsmæssig registrering, som skal omfatte de økonomiske hændelser af betydning for og som konsekvens af SDU's aktiviteter.

Registreringen foregår dagligt og der foretages løbende afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering.

Der er etableret en personmæssig adskillelse mellem den regnskabsmæssige registrering og betalingen. Se afsnit 2.2.3.

Ansvars- og kompetencefordeling

Universitetsdirektøren er efter bemyndigelse fra rektor leder af universitetets Fællesadministration og udfører legalitetskontrol med universitetet. Til dette formål skal universitetsdirektøren sørge for, at de fornødne regnskabsmæssige og forvaltningsmæssige instrumenter er til stede.

Vicedirektøren for økonomi varetager den økonomiske forvaltning og er ansvarlig for den regnskabsmæssige registrering.

Regnskabsregistreringen foretages decentralt på de enkelte institutter og afdelinger på SDU, og Økonomiservice varetager betalingsforretninger for SDU som helhed. Til brug for mindre ind- og udbetalinger forefindes der underkasser på bibliotekerne ved de forskellige campusser.

HR-service foretager registreringer og de tilknyttede afstemninger, fejlrettelser og kontroller, der relaterer sig til lønmæssige inddata vedr. SLS. HR-chefen er ansvarlig for de lønrelaterede registreringer i SLS.

Studieservice og HD- og Mastersekretariatet (under Det Samfundsvidenskabelige Fakultet) foretager registreringer og fakturering i STADS.

Debitorbogholderiet i Økonomiservice varetager den regnskabsmæssige registrering af betalingsforretninger.

Kassebeholdninger og bankkonti afstemmes af Debitorbogholderiet eller Controllerafdelingen. Se afsnit 2.7.4.

Regelsæt

Inden registreringen skal den relevante medarbejder i Økonomiservice eller Lønkontoret (såfremt arbejdsgangen ikke er elektronisk understøttet) kontrollere, at regnskabsbilagene er godkendt af bemyndigede personer, at den samlede kontostreng er udfyldt, samt sikre, at bilagene indeholder de nødvendige oplysninger for, at registreringen kan foretages korrekt. Der skal foretages følgende kontroller:

- Det påses, at betalingen er beordret af en person, der er bemyndiget til at disponere på de pågældende udgiftsområder.
- Bilag vedrørende ansættelse/afskedigelse af personale, oprykning, ændringer i arbejdstid, ændringer af tidligere afgivne oplysninger: det kontrolleres, at bilagenes oplysninger er korrekte ifølge personaleakter eller anden grunddokumentation.
- Bilag vedrørende betaling af overarbejde/merarbejde og timelønninger samt lønindeholdelser: Bilagene afstemmes med godkendte tjenestelister, vagtlistes, ferielister, sygedagslister eller andre kontrolnoteringer.
- Bilag vedrørende betaling af vederlag, særlige ydelser og aconto løn: Bilagene afstemmes med foreliggende godkendte beslutninger om afholdelse af sådanne udgifter.
- Bilag vedrørende tjenesterejser: Bilagene afstemmes med oplysninger om afrejse- og ankomsttidspunkter, afholdte udgifter ifølge dokumentation samt oplysninger til brug ved fastsættelse af eventuel procentgodtgørelse mv. og eventuelle andre oplysninger, der har betydning for korrekt afregning. Endvidere påses, at bilagene er underskrevet af de pågældende medarbejdere.

Registreringerne skal ske løbende og i overensstemmelse med relevante interne instrukser, cirkulærer, brugervejledninger mv.

Registreringen af udgifter og indtægter vedrørende levering af varer og tjenesteydelser skal ske så snart leveringen har fundet sted. Ved øvrige udgifter og indtægter skal registreringen ske, så snart beløbet kan opgøres og senest på betalingstidspunktet.

Ud- og indbetalinger, der ikke kan henføres til bilag, skal registreres på beholdningskonti, indtil den endelige registrering kan foretages.

Såfremt eventuelle krav ikke kan opgøres endeligt, skal der for det pågældende regnskabsår ske et skøn over kravet og registrering på relevant udgiftskonto. Controllerafdelingen godkender det opgjorte beløb inden registrering foretages. En evt. regulering af det skønnede beløb sker i det regnskabsår, hvor kravet kan opgøres endeligt.

Der skal foretages periodisering og periodeafgrænsning af omkostninger og indtægter i forbindelse med årsafslutningen.

For en nærmere specifikation af, hvorledes selve registreringen foretages og transaktionssporet sikres, henvises der til manualer mv., hvoraf det fremgår, hvilke informationer der indtastes ved registrering i IT-systemerne nævnt i pkt. 1.3.

Så snart en regnskabsperiode afsluttes, skal den pågældende periode lukkes for bogføring, således at kun de fremadrettede perioder er åbne. Afsluttede perioder lukkes senest den 10. i efterfølgende måned. Årsafslutningen håndteres i de særlige perioder 13, 14 og 15.

Der skal løbende foretages specifikationer af beholdningskonti, afstemninger, kontroller og fejlrettelser af den regnskabsmæssige registrering, herunder afstemning med kontoudtog fra pengeinstitutter mv.

Der skal løbende føres kontrol med korrekt og rettidig afvikling af registrerede gældsforpligtelser og tilgodehavender.

Samtlige statuskonti specificeres og afstemmes minimum en gang hvert år. De væsentlige konti specificeres og afstemmes månedligt.

Forretningsgangene for bilagsregistrering er beskrevet mere detaljeret i afsnit 2.2.1 (Disponering af udgifter) og afsnit 2.2.3 (Godkendelse af bilag).

2.1.2 Kontoplan

Kontoplanen udformes og vedligeholdes under hensyn til SDU's interne styringsbehov samt eksterne krav. SDU følger principperne i statens kontoplan.

Økonomiservice har ansvaret for kontoplanen, og ved ønske om ændringer hertil skal der ske godkendelse hos nedenstående person/afdelinger i Økonomiservice forinden tilretning af kontoplanen. Ændringsanmodninger skal være godkendt af institutleder, områdechef eller leder med tilsvarende stillingsfunktion, jf. pkt. 2.2. Selve tilretningen foretages af Controllerafdelingen.

Kontostrengen - dvs. det antal felter, man skal forholde sig til, når et bilag skal konteres - består af følgende 8 felter uafhængige af hinanden, kaldet segmenter:

Segment:	Antal cifre:	Ændringer godkendes af
Underkonto	2	Vicedirektør for økonomi
Artskonto	6	Vicedirektør for økonomi
Omkostningssted 1	3	Vicedirektør for økonomi
Formål *	2	Vicedirektør for økonomi
Projekt	5	Forskerservice-Økonomi vedr. eksterne projekter og Budgetafdelingen vedr. indtægtsdækket virksomhed
Finansieringskilde	2	Vicedirektør for økonomi
Analyse	5	Budgetområdeansvarlig i Budgetafdelingen for det enkelte omkostningssted Forskerservice-Økonomi vedr. eksterne projekter
Omkostningssted 2	3	Vicedirektør for økonomi

* Segmentet "Formål" anvendes kun i forbindelse med interne afregninger på SDU

Når et bilag (fx fakturaer, kassebilag, omposteringsbilag) skal konteres, skal man i princippet forholde sig til samtlige segmenters udfyldelse. Dog vil det være sjældent, at samtlige segmenter skal udfyldes.

Kontoplanen findes her: <http://kontoplan.sdu.dk/>

Kontrol med kontering

Ved godkendelse af bilag gælder generelt, at den, der godkender, bl.a. skal sikre, at kontering er korrekt. jf. afsnit 2.2.3. Det er den ansvarlige for budgetområdet, der skal sikre, at konteringen følger de gældende regler og er retvisende.

Til sikring af, at der sker korrekt kombination af konteringssegmenter, er der i SDU's økonomisystem (ØSS) opsat krydsvalideringsregler. Disse skal bl.a. sikre, at konteringen af eksterne projekter ikke kan ske på ordinær drift (UK10), medmindre der er tale om medfinansiering, og at kontering på underkonti for ekstern virksomhed (UK90/ UK95/UK97) ikke kan ske uden projektnummer og uden at analysesegmentet er udfyldt med et analysenummer mellem 00200-09999, således at alle eksterne projekter kan afrapporteres via en analysestruktur, som bevillingsgiver kræver.

2.1.3 Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmaterialet omfatter følgende:

- Regnskabsbilag (bilags- og dokumentationsmateriale)
- Grundbilag vedrørende lønområdet
- Uddata fra SLS
- Uddata fra ØSS
- Uddata fra STADS

Regnskabsmaterialet opbevares i minimum fem år fra udgangen af det pågældende regnskabsår.

Regnskabschefen har ansvaret for opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet for så vidt angår manuelle regnskabsbilag. Regnskabsmateriale for løbende og foregående år opbevares i Regnskabsafdelingen eller i arkiv.

HR-chefen har ansvaret for opbevaring og kassation af grundbilag vedrørende lønområdet og uddata fra SLS.

Studiechefen er ansvarlig for opbevaring af eksamenslister og udtræk fra STADS.

IT-chefen har ansvaret for opbevaring af backup samt opbevaring af relevante programmer til at skaffe adgang til elektronisk opbevaret regnskabsmateriale.

Bilagsmateriale vedrørende eksterne tilskudsprojekter opbevares i henhold til tilskudsgivers forskrifter herfor.

2.2 *Forvaltning af udgifter*

Der gælder følgende særlige disponeringsregler:

Bestyrelsen:

- Bestyrelsesformanden disponerer over fast ejendom sammen med et medlem af bestyrelsen, jf. Universitetslovens § 10, stk. 4.
- Bestyrelsen ansætter og afskediger rektor samt ansætter og afskediger, efter indstilling fra rektor, prorektor og universitetsdirektør, jf. Universitetslovens § 10, stk. 7.

Rektor:

- Rektor kan, som den eneste, afskedige medarbejdere på SDU (se mere i punkt 2.2.1.1).
- Rektor kan, som den eneste, dispensere fra reglerne om lav og høj sats for kørsel i egen bil i SDU's tjenesterejsecirkulære.
- Rektor kan, som den eneste, dispensere fra beløbsgrænsen i SDU's interne cirkulære om præmier i forbindelse med konkurrencer.

8 direktionsmedlemmer:

- Direktionsmedlemmerne kan som de eneste ansætte medarbejdere i perioder over 12 måneder, herunder tidsubegrænset.
- Direktionsmedlemmerne kan som de eneste undtage fra beløbsgrænserne i SDU's repræsentationscirkulære.
- Direktionsmedlemmerne kan som de eneste undtage fra kravet om anvendelse af SDU's rejsebureau ved køb af flybilletter.

I bilag 9 findes en oversigt over tegningsberettigede på SDU.

Ifølge punkterne 1.1 og 1.4 i denne regnskabsinstruks får SDU ansatte i stillingsfunktioner nævnt nedenfor tildelt et særligt økonomisk ansvar i kraft af deres stilling (budgetansvarlig). Dette ansvar dækker over tildelingen af et budget, indenfor hvilke de pågældende kan afholde udgifter til løn og drift i egen enhed (budgetansvarsområde). Ligeledes kan de pågældende, som de eneste på SDU, godkende og anvise økonomiske bilag - med de undtagelser, som fremgår i indeværende afsnit 2.2, inden for det tildelte budget.

Stillingsfunktioner med et særligt økonomisk ansvar i kraft af deres stilling:

- Ledelsesniveau 1:
 - Medlemmerne af SDU's direktion dvs. rektor, prorektor, universitetsdirektør og dekaner for SDU's 5 fakulteter
- Ledelsesniveau 2:
 - Fakultetssekretariatscheferne
 - Institutlederne

- Sekretariatschefen for Rektorsekretariatet
- Chefen for SDU RIO
- Områdecheferne i Fællesadministrationen

Derudover kan en dekan udpege en eller flere chefer/ledere på et fakultet, der refererer direkte til dekanen til at have en lignende stillingsfuldmagt. Udpegningen skal ske direkte til Økonomiservice.

Bilag 10 indeholder en personfortegnelse over de nævnte stillingsfunktioner i ledelsesniveau 1 og 2.

Ledere i de nævnte stillingsfunktioner:

- kan give fuldmagt til andre ansatte på SDU til at kunne anwise bilag
- kan ikke videredelegere kompetencen til at udstede fuldmagter til andre
- kan kun give fuldmagt indenfor eget budgetansvarsområde

Nedenfor beskrives SDU's regler for:

- disponering af udgifter, herunder løn (afsnit 2.2.1)
- indkøb (afsnit 2.2.2)
- godkendelse af udgiftsbilag (afsnit 2.2.3)
- periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter (afsnit 2.2.4)

2.2.1 Disponering af udgifter

Opgaverne vedr. forvaltning af SDU's udgifter skal udføres af personer, som har følgende roller:

1. Disponent
2. Rekvirent
3. Anviser
4. Bogholder
5. Betaler

Som nævnt i afsnit 2.2 får SDU's øverste ledelse i form af dekaner, universitetsdirektør, fakultetssekretariatschefer, institutledere og områdechefer mv. tildelt et budget, som de disponerer over. De enkelte bestillinger, indkøb eller dispositioner skal foretages af en disponent (kan også kaldes "indkøber"), som er godkendt af en medarbejder med stillingsfuldmagt, jf. afsnit 2.2, eller af en medarbejder, der er bemyndiget af en person med stillingsfuldmagt.

Nedenfor beskrives følgende typer af disponeringer, altså aktiviteter/bestillinger foretaget af en disponent (nr. 1):

- Ansættelse og afskedigelse af personale (afsnit 2.2.1.1)
 - Aftale om ydelse af faste tillæg, engangsvederlag og særlige ydelser
 - Iværksættelse af overarbejde/merarbejde
- Tjenesterejser (afsnit 2.2.1.2)
- Repræsentationsudgifter (afsnit 2.2.1.3)
- Disponering af fast ejendom (afsnit 2.2.1.4)
 - Indgåelse af lejemål
 - Aftaler om reparations- og vedligeholdelsesarbejder

- Aftaler om bygge- og anlægsarbejder
- Øvrige anskaffelser og daglige forbrugsartikler (afsnit 2.2.1.5)
- Leje og leasing af udstyr (afsnit 2.2.1.6)

Rollerne 2 - 5 er beskrevet nedenfor i afsnittene 2.2.3 henholdsvis 2.7.

2.2.1.1 Ansættelse og afskedigelse af personale

Ansættelse af personale

Bestyrelsen ansætter rektor og efter indstilling fra rektor også prorektor og universitetsdirektør.

Den øvrige ansættelseskompetence ligger hos rektor. Kompetencen er uddelegeret til dekaner, prorektor og universitetsdirektør på de respektive områder, der - som de eneste - ansætter medarbejdere i perioder over 12 måneder, herunder tidsbegrænset.

Ledere i ledelsesniveau 2 jf. afsnit 2.2, har kompetence til at ansætte medarbejdere for perioder på højst et års varighed. I disse tilfælde står den pågældende leder inde for medarbejdernes faglige kompetence.

Det er Personalekontoret, der laver ansættelsesbrev og ansætter personale på såvel ordinær som ekstern virksomhed.

Afskedigelse af personale

Bestyrelsen afskediger rektor og efter indstilling fra rektor også prorektor og universitetsdirektør i overensstemmelse med de af Finansministeriet fastsatte regler.

Den øvrige afskedigelseskompetence ligger hos rektor. Det er kun rektor, der kan bortvise, afskedige og give advarsler til øvrigt personale. Sådanne sager behandles derfor altid af HR-service, hvortil henvendelse i alle tilfælde skal rettes. Der må under ingen omstændigheder foretages disciplinære skridt overfor medarbejdere uden at HR-service kontaktes. HR-service forestår herefter sagsbehandling i konfliktsager, herunder ekspedition af uansøgte afskedigelser og disciplinære sanktioner. Anmodning til rektor om tilladelse til igangsættelse af uansøgt afskedigelse stiles til rektor og sendes til HR-chefen.

Instituttlederen/områdechefen giver besked til HR-service, når medarbejderens ansættelse ophører, også når dette sker ved udløbet af tidsbegrænsede ansættelser.

Løn

Ansvarlig

Alle lønrelaterede funktioner varetages af Lønkontoret og Personalekontoret under HR-service.

Oprettelse af medarbejdere

Fastsættelse af løn sker i henhold til gældende overenskomster og indgåede lønftaler samt universitetets lønpolitik, som beskriver kriterier for fastsættelse af individuelle tillæg m.v.

Lønkontrol

Fejllister i SLS kontrolleres i henhold til retningslinjerne fra Moderniseringsstyrelsen om SLS. Inddatakontrol foretages ved sammenholdelse med de originale grundbilag og systemlister og udføres af en anden medarbejder i Lønkontoret end den, som har indrapporteret.

Lønregulering

Lønregulering foretages efter gældende overenskomster og aftaler.

Ydelse af løntillæg

Ledere i ledelsesniveau 2, jf. afsnit 2.2, har kompetence til at tildele engangsvederlag og kan give indstilling til dekanen/universitetsdirektøren om individuelle tillæg.

Ledere i ledelsesniveau 2, jf. afsnit 2.2, har ansvaret for, at eventuelle funktionstillæg stadig er gældende.

Andre ydelser end løn

Beslutning om tildeling af andre ydelser end løn (fx supplerende hjemmearbejdsplads, bredbåndsforbindelse i hjemmet mv.) træffes af en leder i ledelsesniveau 2, jf. afsnit 2.2, eller af en medarbejder, der er bemyndiget af leder, jf. afsnit 2.2.

Øvrige refusioner

Instituttlederen/områdechefen skal foranledige, at der ved barsel gives besked til HR-service tre måneder før forventet fødsel for den kommende moders vedkommende og 1 måned før for den kommende faders vedkommende. Sygdom skal registreres i HR's fraværssystem på 1. sygedag.

Flekstid/overtid

De ansatte, der er omfattet af en i det lokale Samarbejdsudvalg tiltrådt flekstidsordning, foretager tidsregistreringen via. tidsregistreringssystemet BUANCO.

Medarbejderens registrering af flekstid sker løbende. Medarbejderen er ansvarlig for månedligt at udskrive liste over timer fra BUANCO. Listen skal attesteres af medarbejderen og afleveres til instituttlederen/områdechefen.

Flekstidsordningen administreres efter nærmere retningslinjer. Der kan ikke ydes kontant vederlag for opsparet tid. Overtid i forhold til normeret tid ud over 40 timer ved udgangen af opgørelsesperioden bortfalder.

Beordret mer-/overarbejde berører ikke flekstiden og honoreres efter gældende overenskomst/lokalaftale. Beslutning om ydelse af over- og merarbejdsbetaling træffes af den budgetansvarlige.

Teknisk Service har ansvaret for driften af BUANCO samt for oprettelse/nedlæggelse af brugere. Oprettelse/nedlæggelse af brugere sker på baggrund af informationer fra institutledere/områdechefer.

Feriepengeforpligtelse – opgørelse og indregning i årsrapporten

HR-service er ansvarlig for at opgøre afholdt og optjent ferie samt at give oplysninger til brug for beregningen af feriepengeforpligtelsen til Budgetafdelingen.

Controllerafdelingen har ansvaret for bogføringen af feriepengeforpligtelsen samt den endelige afstemning af forpligtelsen til feriepengeopgørelsen.

Se endvidere bilag 15 Forretningsgange i HR.

2.2.1.2 Tjenesterejser

SDU's regler om godtgørelse af udgifter i forbindelse med tjenesterejser i Danmark og udlandet fremgår af interne cirkulærer om tjenesterejser og kørsel i egen bil. Se http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Koersel/CirkRejser.aspx

SDU's rejseregler er baseret på Finansministeriets Cirkulære om tjenesterejseaftalen og Personale-Administrativ Vejledning (PAV) udgivet af Moderniseringsstyrelsen. Sætserne fremgår af Moderniseringsstyrelsens cirkulære om satsregulering for tjenesterejser.

2.2.1.3 Repræsentationsudgifter

Repræsentationsudgifter afholdes i overensstemmelse med SDU's interne cirkulære vedrørende repræsentationsmiddage, receptioner og gaver, der fastsætter beløbsgrænser og relevante formål. Se http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Koersel/internCirkOmRep.aspx?contentlang=da

Fravigelse af beløbsgrænserne i det interne cirkulære vedrørende repræsentationsudgifter kan kun ske med godkendelse af et direktionsmedlem.

2.2.1.4 Disponering af fast ejendom

Det er kun bestyrelsesformanden sammen med et medlem af bestyrelsen, der kan disponere over fast ejendom, jf. Universitetslovens § 10, stk. 4. Dette er på SDU defineret som gældende:

- Alle typer af nybyggerier
- Køb og salg af fast ejendom
- Alle typer af byggesager, der involverer SEA-finansiering eller ændring heraf dvs. både indgåelse og opsigelse af aftaler
- Indgåelse af private lejemål med uopsigelighed på 10 år eller mere, og hvor den samlede forpligtelse for SDU opgjort for hele uopsigelsesperioden under ét udgør 30 mio.kr. eller derover, samt indgåelse af lejemål, hvortil er knyttet usædvanlige byrdefulde vilkår. Ifølge Finansministeriets budgetvejledning kræver dette endvidere Finansudvalgets tilslutning.
- Større ombygninger defineret som byggesum større end 15 mio. kr.

- Større vedligeholdelsesprojekter defineret som byggesum større end 15 mio. kr.

Følgende typer af byggesager skal forelægges af rektor alene for bestyrelsesformanden til godkendelse:

- Indgåelse af private lejemål med uopsigelighed på over 10 år eller hvor den årlige husleje er over 1,0 mio. kr. årligt.
- Ombygninger med en byggesum på mellem 5 og 15 mio. kr.
- Vedligeholdelsesprojekter med en byggesum på mellem 5 og 15 mio. kr.

Byggesager under de nævnte beløbsgrænser kan rektor godkende uden at indhente godkendelse fra SDUs bestyrelse.

Bestyrelsen skal løbende informeres om de væsentligste byggesager.

Byggerier

Universitetet må ikke erhverve eller bygge ejendomme til andre formål end at drive undervisnings- og forskningsvirksomhed.

Universitetets medvirken i planlægning om opførelsen af nybyggeri og alle typer af byggesager, der involverer SEA-finansiering er placeret hos områdechef for Plan og Byg.

Områdechef for Plan og Byg forhandler lejeaftaler ved nybyggerier med Bygningsstyrelsen. Lejeaftaler skal godkendes og underskrives af universitetsdirektøren.

Lejekontrakter

Alle typer af lejeaftaler vedrørende bygninger mv. (f.eks. Bygningsstyrelsen eller private udlejere) forhandles af områdechef for Teknisk Service. Ved indgåelse af lejeaftaler inddrages SDU RIO, Legal Services. Den endelige lejeaftale skal godkendes og underskrives af universitetsdirektøren. Områdechef for Teknisk Service er ansvarlig for, at der for hvert lejemål udarbejdes driftsaftale med tydelig ansvarsplacering af indvendig drift, vedligehold samt reetableringsforpligtelser ved fraflytning. Den endelige driftsaftale skal godkendes og underskrives af områdechef for Teknisk Service.

Områdechef for Teknisk Service har prokura til at indgå mindre tidsbegrænsede lejemål (mindre end et år).

Områdechef for Teknisk Service har prokura til at indgå mindre tidsbegrænsede lejemål (max et år) med private udlejere med det formål at skaffe boliger til gæsteforskere og internationale studerende. SDU hæfter for eventuel tomgangsleje.

Fremleje

Universitetet har i begrænset omfang mulighed for at udleje eller fremleje lokaler til offentlige eller private eksterne parter til brug for visse serviceerhverv på universitetets område. Universiteterne kan udleje eller fremleje midlertidigt overskydende kapacitet i henhold til reglerne om indtægtsdækket virksomhed.

Alle fremlejeaftaler forhandles af områdechef for Teknisk Service. Ved indgåelse af fremlejeaftaler inddrages SDU RIO, Legal Services. Den endelige fremlejeaftale skal godkendes og underskrives af universitetsdirektøren.

Områdechef for Teknisk Service er ansvarlig for, at der for hvert lejemål udarbejdes driftsaftale med tydelig ansvarsplacering af indvendig drift, vedligehold samt reetableringsforpligtelser ved fraflytning. Den endelige driftsaftale skal godkendes og underskrives af områdechef for Teknisk Service.

Ombygning og vedligeholdelse

Bygningsdrift og bygningsvedligeholdelse er placeret ved områdechef for Teknisk Service.

Aktivitet, der giver bygningen en anden funktion end den oprindelige, betragtes som en ombygning.

Bygningsstyrelsens bygninger bliver hvert år gennemgået udvendigt for at beskrive behovet for vedligeholdelsesarbejder. Teknisk Service medvirker ved udpegning af nødlidende bygningsdele og terrænforhold.

Reparation og indvendig vedligeholdelse er bygningsdrift, der søger at bevare bygningernes oprindelige funktion og værdi. Vedligeholdelse udføres på initiativ af Teknisk Service baseret på regelmæssige bygningsyn og gældende myndighedskrav.

Ved samtlige lejemål forestår udlejer den udvendige vedligeholdelse. Ved Bygningsstyrelsens lejemål forestår SDU den udvendige vedligeholdelse på vegne af Bygningsstyrelsen.

Bygninger, der er ejet af universitetet, vedligeholdes indvendigt og udvendigt af universitetet, og udgiften afholdes over universitetets ramme.

For bygninger ejet af universitetet er SDU i henhold til Finansministeriets budgetvejledning forpligtiget til at vedligeholde bygningerne på et forsvarligt niveau i overensstemmelse med en af bestyrelsen godkendt flerårig plan og til at sikre en forsvarlig standard af udstyr mv. til de tilskudsberettigede aktiviteter. Teknisk Service er ansvarlig herfor.

2.2.1.5 Øvrige anskaffelser og daglige forbrugsartikler

En budgetansvarlig, jf. pkt. 2.2, kan indgå aftaler indenfor den pågældendes ansvarsområde i henhold til gældende regler samt indenfor de budgetterede og godkendte rammer for området. Såfremt der er tale om disponeringer, der ligger uden for det tildelte budget eller har konsekvenser for kommende år, inddrages nærmeste direktionsmedlem i beslutningsprocessen.

Vedrørende indkøbsaftaler henvises til afsnit 2.2.2.

2.2.1.6 Leje og leasing (ikke leje af bygninger)

Leje og leasingaftaler af udstyr behandles på samme måde som direkte indkøb. Det pointeres dog, at leje eller leasing af udstyr kun bør finde sted, hvor det må anses for mere hensigtsmæssigt at leje eller lease frem for at købe.

Ved lejeaftaler over 1 år og alle leasingaftaler skal Udbudskontoret foretage en økonomisk vurdering af aftalen. Leasingaftaler eller lejeaftaler over 1 år skal legalitetskontrolleres af SDU RIO og godkendes af universitetsdirektøren.

Finansiell leasing er ikke tilladt.

Der henvises til afsnit 5 i SDU's indkøbspolitik (bilag 8 til regnskabsinstruksen) om leje og leasing af udstyr.

2.2.2 Indkøb

SDU's direktion har vedtaget en indkøbspolitik gældende for hele universitetet, jf. bilag 8.

2.2.2.1 Organisering af indkøb

SDU's Udbudskontor er en afdeling under Økonomiservice. Udbudskontorets opgave er at indgå fælles indkøbsaftaler for SDU på områder, hvor der på tværs af universitetet er sammenfaldende indkøbsbehov eller indkøbsinteresser.

Udbudskontoret forestår universitetets EU-udbud, nationale annonceringer og samtlige vurderinger omkring grænseoverskridende interesse ift. indkøb, der ikke kan foretages på eksisterende aftale og som har en værdi under 1,65 mio. kr., i henhold til Udbudslovens bestemmelser. Initiativpligten til at indhente en vurdering om grænseoverskridende interesse hos Udbudskontoret påhviler den enkelte rekvirent/indkøber og i sidste ende dennes fakultets eller områdes ledelse. Et overblik over SDU's retningslinjer for indkøb, aftaler, indkøbssystem, rekvisitionsgenerator, regler og love, indkøbs organisering m.m. samt en vejledning til hvordan indkøb skal foretages på SDU kan ses på hhv. følgende links:

- <https://syddanskuni.sharepoint.com/sites/ip/SitePages/Home.aspx>
- <https://syddanskuni.sharepoint.com/Sites/iut/SitePages/Home.aspx?e=1%3Acdbf1e99899a4d6bbedc823215193143>

De enkelte fakulteter og udvalgte indkøbstunge områder i fællesadministrationen skal udpege en eller flere indkøbskoordinatorer, som skal medvirke til effektivisering og koordinering af indkøbet i enheden. Indkøbskoordinatorerne skal endvidere være kontaktpunkt til Udbudskontoret i alle indkøbs-spørgsmål. Herudover repræsenteres fakulteterne og områderne i styregruppen for indkøb, hvis overordnede formål er at sikre implementering og overholdelse af den af direktionen altid gældende indkøbspolitik.

2.2.2.2 Indkøbsaftaler

SDU benytter indkøbsaftaler indgået af:

- SDU alene

- Et eller flere universiteter eller andre offentlige myndigheder i fællesskab
- Statens og Kommunernes Indkøbsservice (SKI)
- Statens Indkøb

Indkøbsaftalerne sikrer overholdelse af EU's udbudsdirektiver og af de danske regler vedr. udbud.

SDU's decentrale disponenter/indkøbere har pligt til at anvende de indgåede indkøbsaftaler. Ved tvivl om hvorvidt en ydelse (vare såvel som tjenesteydelse) er omfattet af én af de SDU aftaler, som Udbudskontoret har indgået, har udbudschefen bemyndigelse til at vurdere forholdet og træffe en beslutning i forhold til gældende lovgivning og den pågældende aftales indhold.

Indkøbspolitikken kan læses på https://www.sdu.dk/da/om_sdu/indkoeb/indkoebspolitik.

Indkøbsaftalerne er gjort tilgængelig for SDU's medarbejdere på SDUaftale: <https://syd-danskuni.sharepoint.com/sites/SDUaftale/default.aspx>

2.2.2.3 Elektronisk indkøbssystem

SDU anvender det elektroniske indkøbssystem i ØSS, jf. SDU's indkøbspolitik.

Aftaler - der er indgået af SDU - vil, hvor det er muligt, være oprettet i det elektroniske indkøbssystem. I disse tilfælde skal det elektroniske indkøbssystem anvendes.

2.2.2.4 SDU's betalingsbetingelser

Ved indgåelse af indkøbsaftaler er SDU's betalingsbetingelser på netto 30 dage efter modtagelse af fyldestgørende elektronisk faktura.

Leverandører, som SDU ikke har indkøbsaftale med, oprettes i kreditorregisteret i ØSS med en betalingsbetingelse på netto 30 dage.

2.2.2.5 Varemodtagelse

Alle modtagne pakker registreres i varemodtagelsen hos Teknisk Service, der forestår distribution til de enkelte institutter og afdelinger. Udleveringen sker ved kvittering for modtagelse. Det er modtageren, der har ansvaret for kontrol af varens stand samt overensstemmelse mellem det bestilte og det leverede.

2.2.2.6 Registrering af udstyr

Ved anskaffelse af udstyr med en kostpris over 100.000 kr. henvises til afsnit 2.4 vedr. forvaltning af anlægsaktiver samt bilag 16.

Ved anskaffelse af udstyr med en kostpris under 100.000 kr. skal det vurderes, hvorvidt udstyret er let omsætteligt og derfor har en forhøjet risiko for tyveri. Såfremt udstyret anses for at være let omsætteligt, skal udstyret registreres og mærkes. Alt udstyr på SDU registreres dermed ikke. Den indkøbende enhed er ansvarlig for registrering og mærkning.

Alt let omsætteligt it-udstyr skal registreres uanset beløbsstørrelse. Med let omsætteligt it-udstyr menes fx PC'er og mobile enheder som tablets og telefoner. Udstyret skal knyttes til den medarbejder, som udstyret udleveres til. Andet it-udstyr – fx skærme, printere m.v. - skal registreres og mærkes, når beløbsgrænsen overstiger 2.000 kr. (ekskl. moms).

Bestilling af it-udstyr skal foretages gennem IT-service, SFEO og TEK-IT. Anskaffelser af it-udstyr af let omsættelig karakter, registreres og vedligeholdes af den enhed, der foretager indkøbet, dvs. fx IT-service, SFEO eller TEK-IT. Selve registreringen sker fx i IT-services Service Managementsystem. Der henvises i øvrigt til bilag 17.

Alt let omsætteligt udstyr, der ikke er it-udstyr (fx særligt inventar, laboratorieudstyr, videokonferenceudstyr og værktøj), skal registreres tilhørende enheden, når beløbsgrænsen overstiger 2.000 kr. (ekskl. moms). Den indkøbende enhed er ansvarlig for registreringen og vedligeholdelsen heraf samt mærkningen. Den indkøbende enhed sender årligt senest i november måned en beskrivelse af, hvordan registreringen foregår og en totaloversigt af udstyret pr. omkostningssted til Controllerafdelingens mailboks 4800@sdu.dk. Det er også muligt, at registreringen kan foretages af Controllerafdelingen. Dette skal dog ske efter aftale.

2.2.3 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)

2.2.3.1 Generelt om godkendelse af bilag

Alle udgifter afholdt af SDU skal godkendes/anvises af medarbejdere, der har ret til eller er blevet bemyndiget til at foretage godkendelsen/anvisningen. Ansatte i SDU's øverste ledelse, jf. afsnit 2.2, kan, som de eneste på SDU, anvise økonomiske bilag - med de undtagelser, som fremgår ovenfor i afsnit 2.2 - i kraft af deres stillingsfuldmagt:

Bilag 10 indeholder en personfortegnelse over de nævnte stillingsfunktioner i ledelsesniveau 1 og 2. De pågældende ledere kan give fuldmagt til andre ansatte på SDU til at kunne anvise bilag.

I situationer, hvor SDU har en særlig aftale med andre organisationer (fx Odense Universitetshospital), kan de pågældende ledere endvidere give fuldmagt til personer, der ikke er ansat på SDU.

Anvisningsfuldmagter vedrørende indtægts-, udgifts-, rejse- og lønbilag samt underskriftsprøver registreres i SDU Pro og godkendelse sker via et elektronisk flow i systemet.

Vejledning samt link vedrørende registrering i SDU Pro for ordinær virksomhed findes her: <http://sdunet.dk/Vaerktoejer/Vejledninger/Oekonomi/Anvisningsfuldmagter-for-UK10-i-SDUpro.aspx>

Registrering vedrørende ekstern virksomhed findes her i SDUPro:
Projektadministration → Hjælp, tips og tricks → Samlet SDUpro guide.

Controllerafdelingen og/eller Rejsekontoret modtager adviseringer fra SDU Pro, når der sker ændringer i anvisningsfuldmagtsforhold, og registrerer disse ændringer i ØSS og/eller i rejseafregningssystemet.

I henhold til afsnit 2.2, skal opgaverne vedr. forvaltning af SDU's udgifter udføres af personer, som har følgende roller:

1. Disponent
2. Rekvirent
3. Anviser
4. Bogholder
5. Betaler

Der skal som minimum etableres en funktionsadskillelse, der sikrer, at medarbejdere, der udfører opgaverne 1-3, ikke samtidig kan udføre opgaverne 4 og 5. Der skal tillige være funktionsadskillelse mellem opgaverne 4 og 5.

Ingen personer må attestere bilag, der indebærer udbetalinger eller anskaffelser til personen selv.

Ingen personer må anviser bilag vedrørende sig selv, sit eget firma eller i situationer, hvor ens habilitet udfordres (fx ved handel med ægtefælles, familiemedlemmers eller venners firma), jf. SDU's indkøbspolitik.

En medarbejder må ikke være anviser på udbetalinger eller anskaffelser til egne overordnede.

Alle udgifter til varer, materiel, tjenesteydelser mv. skal kunne dokumenteres med bilag i form af regninger eller fakturaer. Inden bilagene kan registreres regnskabsmæssigt, skal de kontrolleres og godkendes, så det sikres, at det leverede svarer til det bestilte for så vidt angår pris, kvantitet, kvalitet samt leverings- og betalingsvilkår.

Bilag skal behandles af to forskellige medarbejdere på SDU, således at funktionsadskillelsen sikres. Ved godkendelse af bilagenes materielle og økonomiske indhold skal følgende som minimum kontrolleres/foretages:

- At bilaget vedrører og er udstedt til SDU.
- At SDU's retningslinjer er overholdt.
- At forholdet mellem beløb, nytteværdi og omkostning er tilfredsstillende.
- At den fakturerede ydelse eller vare er leveret, og at kvalitet og antal er kontrolleret.
- At varen eller ydelsen svarer til det aftalte.
- At fakturaen er sammenholdt med eventuel indkøbsrekvisition.
- At bogføringen er korrekt periodiseret.
- At der sker korrekt kontering i henhold til SDU's kontoplan, der er beskrevet i afsnit 2.1.2.
- At købet er behandlet korrekt med hensyn til moms.
- At repræsentations-, gave- og rejsebilag er påført oplysninger om formål, tidspunkt og deltagerkreds.
- At bilag vedr. rejser til udlandet er vedhæftet oplysninger om programmet for turen.
- At fakturaer fra Eurocard er vedhæftet tilstrækkelig dokumentation for udgifterne.
- At eventuelle a conto betalinger er korrekt fratrukket på den endelige faktura.

Alle bilag behandles som beskrevet nedenfor. Det gælder også bilag vedr. eksternt finansierede projekter, herunder midler fra EU.

2.2.3.2 Elektroniske fakturaer fra danske leverandører

Danske leverandører skal i henhold til loven om offentlige betalinger sende elektroniske fakturaer til SDU. De elektroniske fakturaer distribueres via et EAN-nummer (også kaldet GLN-nummer, der betyder "Global Location Number") direkte til den indkøbende enhed. SDU anvender ca. 130 forskellige EAN-numre.

Elektroniske fakturaer skal behandles af to forskellige medarbejdere på SDU, således at funktionsadskillelsen sikres, og de generelle kontrolopgaver foretages:

- Rekvirent: Rekvirenten udfører opgaverne nævnt i afsnit 2.2.3.1 og angiver en kontering. Rekvirentens opgave er at sikre, at der ikke er noget til hindring for, at anviseren kan godkende den elektroniske faktura.
- Anviser: Anviseren er enten en medarbejder med stillingsfuldmagt, jf. afsnit 2.2, eller er bemyndiget til at være anviser af en medarbejder med stillingsfuldmagt. Anviseren har til opgave at kontrollere følgende:
 - a. At købet har hjemmel i en gyldig beslutning.
 - b. At der er budgetmæssig dækning for købet.
 - c. At forholdet mellem beløb, nytteværdi og evt. afledte omkostninger er tilfredsstillende.
 - d. At konteringen på underkonto (ordinær, ekstern) er korrekt.
 - e. At der er tale om et køb til SDU, som anviseren har kendskab til.

Ovennævnte opgavefordeling mellem rekvirent og anviser kan ændres på fakultets-, institut- og områdeniveau. Ændringen kræver samtidig, at den alternative fordeling beskrives af enheden, og at den begrundes og arkiveres i Acadre på sagsnummer 17/28624 sammen med godkendelsen fra den budgetansvarlige.

De elektroniske fakturaer bogføres i ØSS, når anviseren har udført sin del af arbejdet.

2.2.3.3 Elektroniske indkøb

Et indkøb bestilles af én medarbejder og godkendes af en anden bemyndiget person. Når varen eller ydelsen er leveret, skal der varemottages (kvitteres for modtagelsen) i indkøbssystemet. I systemet er der opsat en procentsats og et beløb for tilladt difference mellem prisen ved ordreafgivelsen og den fakturerede pris. Hvis fakturasummen ligger inden for den tilladte difference, vil der ikke ske en manuel behandling af fakturaen. Fakturaen vil automatisk blive lagt klar til betaling på sidste rettidige betalingsdato.

Elektronisk indkøb skal behandles af to forskellige medarbejdere på SDU, således at funktionsadskillelsen sikres, og de generelle kontrolopgaver er foretaget:

- Disponent (indkøber): Indkøberen foretager bestillingen, angiver en kontering og sikrer korrekt behandling med hensyn til moms. Indkøberens opgave er at sikre, at bilag vedrørende repræsentation, gaver og rejser er påført oplysninger om formål, tidspunkt og deltagerkreds samt at sikre, at der i øvrigt ikke er noget til hindring for, at anviseren kan godkende indkøbsrekvisitionen.

- Anviser: Anviseren er enten en medarbejder med stillingsfuldmagt, jf. afsnit 2.2, eller er bemyndiget af en medarbejder med stillingsfuldmagt til at være anviser.

Anviseren har til opgave at kontrollere følgende:

- a. At købet har hjemmel i en gyldig beslutning.
- b. At der er budgetmæssig dækning for købet.
- c. At forholdet mellem beløb, nytteværdi og evt. afledte omkostninger er tilfredsstillende på indkøbstidspunktet.
- d. At konteringen på underkonto (ordinær, ekstern) er korrekt.
- e. At der er tale om et køb til SDU, som anviseren har kendskab til.

2.2.3.4 Ikke-elektroniske fakturaer

Udenlandske leverandører og nogle få danske leverandører, sender fakturaer på papir eller som pdf-filer til SDU. Papir-/pdf-fakturaerne skal af rekvirenten påføres en kontering og en oplysning om navnet på anviseren. Herefter scannes fakturaen til pdf, og den mailes til Kreditorbogholderiet. Kreditorbogholderiet indtaster fakturaen i ØSS og sender fakturaen til anvisning hos anviseren. Rekvirenten og anviseren har samme opgaver som nævnt ovenfor i afsnit 2.2.3.2.

2.2.3.5 Rejser og udlæg, der afregnes via det elektroniske rejseafregningssystem

SDU's medarbejdere skal anvende det af SDU valgte it-system til afregning af rejser og udlæg.

Som udgangspunkt indtaster den rejsende/udlægshaveren selv i rejseafregningssystemet, men indtastningen kan også foretages af en administrativ medarbejder i enheden. Hvis indtastningen er foretaget af en administrativ medarbejder, skal den rejsende derefter underskrive afregningen elektronisk.

Alle bilag skal scannes til pdf- eller tiff-format og vedhæftes afregningen. Derefter sendes afregningen til den budgetansvarlige eller til en medarbejder bemyndiget af den budgetansvarlige, der godkender afholdelsen af udgiften. Som sidste led foretager Rejsekontoret kontrol af overholdelsen af SDU's rejseregler. Kontostrengen påføres af medarbejderen selv eller af den budgetansvarlige/den bemyndigede.

2.2.3.6 Papirbaserede udgiftsbilag

Alle papirbaserede bilag skal forsynes med godkendelsespåtegning som bekræftelse på, at de kan videregives til registrering og betaling. Bilagene skal endvidere være påført navnet på godkenderen/anviseren, enten med stempel eller blokbogstaver.

I forbindelse med registreringen i ØSS, rejseafregningssystemet eller ved oprettelsen af betalingen i netbanken, foretager den registrerende medarbejder i Regnskabsafdelingen også en legalitetskontrol af bilaget.

2.2.3.7 Finansbilag

Bogføringen af finansbilag sker oftest ved anvendelse af ADI-ark (der er baseret på et Excel-regneark), som indlæses i ØSS af enkelte medarbejdere i Økonomiservice.

Bogføringen af finansbilag sker sjældent direkte i Finans-modulet i ØSS. Bilagene opsamles i batches og indtastes i ØSS af relevante medarbejdere i Økonomiservice og af Teknisk Service.

Bogføringen af lønbilag sker oftest via SLS, men kan også ske via ADI-ark, som indlæses i ØSS (lønbogen) af medarbejdere i HR-service og Økonomiservice. Sidstnævnte vedrører typisk rettelselser af posteringer, der er landet på løn-fejlkontoen, og omkonteringer.

2.2.3.8 Interne afregninger mellem forskellige enheder på SDU

Interne afregninger mellem enheder på SDU afregnes via et modul i ØSS, der kaldes ”Intern Handel”. Modulet er baseret på fakturaflowet i ØSS-EF, hvilket betyder, at der er både en rekvirent og en anviser inde over handlen hos såvel sælger som køber.

De enkelte enheders indkøb på SDU’s centrallager og hos Print & Sign registreres dog i ØSS på anden vis, idet disse oplysninger i forvejen ligger i elektronisk form.

2.2.3.9 Godkendelse af internt udarbejdede bilag

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

2.2.3.10 Omkontering af bilag

Bilag, der skal omkonteres, skal så vidt muligt behandles i det samme system/modul som det oprindelige bilag.

Rettighed til at foretage omkonteringer på konkrete eksterne projekter kræver, ud over ØSS rettigheden, at rettigheden samtidig er givet via stamdata i SDUpro.

Omkonteringer af kreditorfakturaer inden for eget omkostningssted

Omkonteringer inden for eget omkostningssted kræver ikke anvisning på ordinær virksomhed. Den budgetansvarlige er fortsat ansvarlig for, at der er sket korrekt registrering.

Omkonteringer inden for eget omkostningssted kræver anvisning på ekstern virksomhed. Det er et krav - af hensyn til dokumentation på projektet - at godkendelse fra den anvisningsberettigede hos den modtagende part (projekt) af omkonteringen vedhæftes som note til fakturaen. Godkendelsen kan fx ske ved, at den modtagende part modtager information om omkonteringen via mail.

Omkonteringer af kreditorfakturaer mellem to eller flere omkostningssteder

Omkonteringer mellem to eller flere omkostningssteder for allerede betalte omkostninger foregår på følgende måde: Der sendes anmodning vedrørende omkontering på mail eller papir til Kreditorbogholderiet (kreditor@sdu.dk). I den forbindelse er det af hensyn til den modtagende part af omkostningen vigtigt, at den budgetansvarlige og/eller den anvisningsberettigede hos den modtagende part selv sender eller er cc på mailen, før den sendes til Kreditorbogholderiet, idet det betragtes som en anvisning (godkendelse).

Omkonteringer af løn

Omkontering af løn sker som en teknisk lønomposterings direkte i lønbogen i ØSS.

Anvisningsfuldmagt kræves i den forbindelse via SDUPro.

Omkonteringer af øvrige bilag

Ved omkontering af øvrige bilag skal en kopi af det oprindelige bilag vedhæftes omkonteringsbilaget. Øvrige bilag er fx rejseudgifter, udlæg, salgsfakturaer eller kassebilag.

Ved omkontering af øvrige bilag sendes anmodning på mail eller papir til relevant kontor i Regnskabsafdelingen. I den forbindelse er det af hensyn til den modtagende part af omkostningen vigtigt, at den budgetansvarlige og/eller den anvisningsberettigede for de relevante bilag hos den modtagende part selv sender eller er cc på mailen, før den sendes til Regnskabsafdelingen, idet det betragtes som en anvisning (godkendelse).

2.2.3.11 Oprettelse af kreditorer i økonomisystemet ØSS

Oprettelse og ændring af kreditorer i ØSS foretages af en medarbejder i Kreditorbogholderiet og godkendes af en medarbejder i Controllerafdelingen.

2.2.4 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter

Det grundlæggende princip i forbindelse med periodisering er, at omkostninger indregnes på det tidspunkt, de leveres/forbruges. Udbetalingstidspunktet er derfor ikke afgørende.

Der er eksempelvis behov for periodiseringer i følgende tilfælde:

- Modtagne varer/tjenesteydelser, der vedrører regnskabsåret, og som først faktureres i efterfølgende år. Fakturaen skal bogføres / periodiseres i gammelt regnskabsår.
- Ved køb af varer/tjenesteydelser, der leveres i nyt år, men betales i gammelt år. Fakturaen skal bogføres / periodiseres i nyt regnskabsår.
- Ved køb af varer/tjenesteydelser, der faktureres skævt over to eller flere regnskabsår. Se eksempler på SDUnet http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Oekonomi/Periodisering_af_udgifter.aspx?contentlang=da)

Særligt vedrørende varer og tjenesteydelser, der faktureres skævt over to eller flere regnskabsår anvendes der en bagatelgrænse på kr. 30.000 ekskl. moms pr. regnskabsår. Det betyder, at det årlige periodiserede fakturabeløb over denne grænse skal bogføres / periodiseres i korrekt regnskabsår. For fakturaer, hvor det årlige periodiserede fakturabeløb er under denne grænse, skal man dog fortsat overholde periodiseringsreglerne i forhold til leverings- og forbrugstidspunktet, hvorfor man ikke kan udskyde et forbrug til det efterfølgende regnskabsår, når der har været et forbrug i indeværende regnskabsår.

Periodiseringsreglerne gælder hele året, når man behandler fakturaer, og ikke kun i forbindelse med årsafslutningen.

2.3 Forvaltning af indtægter

I afsnit 2.3 beskrives følgende:

- Oversigt over SDU's indtægter og gebyrer (afsnit 2.3.1)
- Disponering af indtægter (afsnit 2.3.2)
- Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger (afsnit 2.3.3)
- Debitorforvaltning (afsnit 2.3.4)
- Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter (afsnit 2.3.5)

2.3.1 Oversigt over SDU's indtægter og gebyrer

SDU's væsentligste indtægter består af følgende:

- Taxameterindtægter (afsnit 2.3.1.1)
- Øvrige finanslovsindtægter (afsnit 2.3.1.2)
- Eksterne midler (afsnit 2.3.1.3)
- Indtægtsdækket virksomhed (afsnit 2.3.1.4)
- Deltagerbetaling (afsnit 2.3.1.5)
- Øvrige indtægter (afsnit 2.3.1.6)

2.3.1.1 Taxameterindtægter

Taxameterindtægter er indtægter, der opnås på grundlag af studenterårsværk (STÅ) ud fra beståede eksaminer m.v., samt en takst fastsat i den årlige finanslov. Taxameterindtægter for ordinære, deltids- og gæstestuderende opgøres på grundlag af oplysninger i STADS (det studieadministrative system) om beståede eksaminer og optagne studerende.

Studieservice er ansvarlig for registrering mv. i STADS samt fakturering fra dette system gennem overførsel af data til ØSS og udskrift af faktura fra ØSS. Registrering af eksamensoplysninger kontrolleres altid af en anden medarbejder end den, der har foretaget registreringen.

Budgetafdelingen er ansvarlig for indkaldelse af materiale til brug for indrapportering af STÅ og ansvarlig for selve indrapporteringen til Uddannelses- og Forskningsministeriet. Derudover kontrolleres, at ministeriets tilskudsbreve er korrekte.

Studieservice samt fakulteterne mv. er ansvarlige for rettidig udarbejdelse af opgørelser og materialer til brug for indrapporteringen af STÅ.

Tilskud til deltidsstuderende udløses kun i det omfang deltageren indbetaler deltagerafgiften inden fristerne fastsat af Uddannelses- og Forskningsministeriet.

SDU modtager hovedsageligt taxameterindtægter fra 2 ministerier:

- Uddannelses- og Forskningsministeriet, Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte.
 - Heltidsuddannelse: Der er 2 årlige indberetninger: marts og medio september, hvor skæringsdatoen er den 1. i hver af de 2 måneder. Der kan ske efterindberetning i den efterfølgende ordinære indberetning, for ressourceudløsende og ej-ressourceudløsende STÅ fra tidligere semestre.
 - Deltidsuddannelse (Master): Aktiviteter på deltidsuddannelse indberettes medio oktober. Der kan efterindberettes i den efterfølgende ordinære indberetning.

- Undervisningsministeriet, Styrelsen for Undervisning og Kvalitet
 - Deltidsuddannelse (diplom): Der er 2 årlige indberetninger: medio juni og medio oktober, hvor skæringsdatoen er den 5. i hver af de 2 måneder. Der er mulighed for efterindberetning i juli og november for den deltagerbetaling, der er indbetalt efter skæringsdatoen. Man kan kun efterindberette for den pågældende periode, dvs. der kan ikke opnås taxametertilskud for betalinger fra tidligere perioder.
 - Heltidsuddannelse indberettes 2 gange årligt: primo marts og primo september, med mulighed for efterindberetning i maj og november.

2.3.1.2 Øvrige finanslovsindtægter

Budgetafdelingen er ansvarlig for opgørelse og kontrol med øvrige finanslovsindtægter.

2.3.1.3 Eksterne midler

Eksterne midler opnås gennem skriftlige aftaler med forskningsråd, ministerier, kommuner, regioner, EU, fonde og private virksomheder mv. Forud for modtagelse af eksterne midler skal der foreligge et juridisk bindende grundlag. Se regnskabsinstruks punkt 2.10 og regnskabsinstruks bilag 14.

Eksterne midler omfatter følgende underkonti:

- Underkonto 90: Indtægtsdækket virksomhed
- Underkonto 93: Retsmedicin
- Underkonto 95: Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter
- Underkonto 97: Andre tilskudsfinansierede aktiviteter

Ved tilskud af eksterne midler fra samarbejdsaftaler skal der oprettes en kontrakt mellem SDU og samarbejdspartneren. Alle kontrakter skal legalitetskontrolleres af SDU RIO og medunderskrives af afdelingsleder i SDU RIO eller af anden tegningsberettigede medarbejder, jf. regnskabsinstruksens bilag 9. Kontrakten udarbejdes på baggrund af projektbeskrivelse og budget fra instituttet.

Indtægter fra tilskudsfinansierede aktiviteter (underkonto 95 og 97) registreres regnskabsteknisk i driftsregnskabet på baggrund af afholdte/bogførte omkostninger på de enkelte projekter. Bogføringen foretages månedligt via automatiserede beregninger i ØSS.

Selve likviditetsindbetalingen fra tilskudsgiver placeres bogføringsmæssigt på balancekonti under regnskabsposten ”kortfristet gæld”, og overføres løbende herfra til driftsregnskabet.

2.3.1.4 Indtægtsdækket virksomhed

Indtægtsdækket virksomhed udføres i overensstemmelse med bestemmelserne i Finansministeriets til enhver tid gældende budgetvejledning. Der henvises til regnskabsinstruksen afsnit 2.10 og bilag 14.

Prisfastsættelse i forbindelse med indtægtsdækket virksomhed følger reglerne i budgetvejledningen, således at prisen på den enkelte vare og ydelse fastsættes, så der ikke sker konkurrenceforvridning over for private eller offentlige konkurrenter og således, at de langsigtede gennemsnitsomkostninger dækkes.

Inden igangsættelse af indtægtsdækket virksomhed skal der foreligge en samarbejdsaftale eller kontrakt mellem bevillingsgiver og bevillingshaver. Kontrakten skal som minimum underskrives af bevillingsgiver, bevillingshaver og institutleder, samt godkendes og underskrives af SDU RIO.

Salg af retsmedicinske ydelser fastsættes efter regler fastlagt af Justitsministeriet. Prisfastsættelsen sker efter principperne om indtægtsdækket virksomhed, idet moms dog kan refunderes som for ordinær virksomhed.

2.3.1.5 Deltagerbetaling

Ved deltidsuddannelser opkræver universitetet deltagerbetaling. Det gælder endvidere, at studerende fra lande uden for EU/EØS kan optages mod fuld betaling af hele uddannelsesforløbet. Prisfastsættelsen skal ske på baggrund af en beregningsmodel, som skal følges. Modellen vedligeholdes af Budgetafdelingen og skal udfyldes af det institut/fakultet, der udbyder uddannelsen. Deltagerbetalingen må, sammen med et eventuelt tilskud, ikke overstige omkostningerne, jf. Universitetslovens § 26, stk. 7.

2.3.1.6 Øvrige indtægter

Ansvar for prisfastsættelsen af SDU's øvrige indtægter ligger hos vicedirektøren for økonomi og den enkelte institutleder/budgetansvarlige. Henvendelse om godkendelse af priser rettes til Budgetafdelingen.

Udleje af ejendom og arealer samt øvrige lejeindtægter sker i overensstemmelse med gældende regler, og fastsættes på linje med det almindelige niveau på det pågældende område.

Salg af undervisningsmateriale og merchandise sker til Studenterboghandelen.

Syddansk Universitetsbibliotek opkræver gebyrer i forbindelse med opkrævning af erstatningskrav.

2.3.2 Disponering af indtægter

Disponering omfatter indgåelse af aftaler om salg af varer og tjenesteydelser m.v., der medfører eller kan medføre indtægter for SDU.

Disponering skal ske i overensstemmelse med de generelle og specielle forudsætninger, hvorunder SDU's bevillinger er givet, samt i overensstemmelse med den til enhver tid gældende budgetvejledning fra Finansministeriet.

Universitetsdirektør, dekaner, institutledere og områdechefer har på rektors vegne ansvaret for de indtægter, der oppebæres. Universitetets samlede indtægtsbudget fordeles efter nærmere retningslinjer af rektor til de enkelte fakulteter, institutter og afdelinger.

Disponeringen skal godkendes af en hertil bemyndiget person, i overensstemmelse med de givne bevillinger og under hensyntagen til budgetvejledningens retningslinjer.

Debitorblanket inkl. bilag skal udfyldes af enheden, der skal modtage indtægten. Debitorblanketten sendes pr. mail til Debitorbogholderiet eller til den enhed, der udsteder fakturaer, jf. afsnit 2.3.3.1. Hvis afsenderen af mailen til Debitorbogholderiet ikke har anvisningsfuldmagt, skal en medarbejder med anvisningsfuldmagt være cc på mailen til Debitorbogholderiet.

Vedrørende ekstern virksomhed henvises til bilag 14.

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

2.3.3 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger

Alle indtægter skal dokumenteres med bilag i form af faktura, afregningsbilag eller lign. Det økonomiske og materielle grundlag for bilagene skal kontrolleres og godkendes (anvises), inden bilagene kan registreres regnskabsmæssigt.

SDU ønsker generelt, at indtægter dokumenteres i form af salgsfakturaer udstedt af SDU. Dog dokumenteres en række indtægter fra Uddannelses- og Forskningsministeriet og fonde i form af bevillingsbreve.

Indtægter under 1.000 kr., som SDU modtager, og hvor der på forhånd ikke er udarbejdet debitorfakturaer, anvises ikke.

Endvidere henvises til bilag 19 "Anvisning af posteringer foretaget i Økonomiservice".

2.3.3.1 SDU's salgsfakturaer

Debitorbogholderiet opretter og vedligeholder stamdata i debitormodulet (kunderegistret) i ØSS.

Udarbejdelse af fakturaer og kreditnotaer sker via ØSS i følgende organisatoriske enheder:

- Debitorbogholderiet
- Forskerservice-Økonomi
- Studieservice *
- HD- og Mastersekretariatet (under Det Samfundsvidenskabelige Fakultet) *
- Syddansk Universitetsbibliotek
- Institutter og afdelinger, der har fået adgang til at oprette salgsfakturaer og kreditnotaer for egen enhed i ordningen kaldet Debitor Light.

* Studieservice samt HD- og Mastersekretariatet er - for samtlige personer, der er tilmeldt åben uddannelse - ansvarlig for oprettelse af tilmeldinger i det studieadministrative system, kaldet STADS. Brugere af STADS er ansvarlige for overførslen til ØSS samt den efterfølgende udskrivning af fakturaer gennem ØSS. Salgsfakturaer udstedt gennem STADS anvises ikke.

Ved udstedelse af en faktura skal som minimum angives de oplysninger, der kræves i momsbe-kendtgørelsen.

En medarbejder i Debitorbogholderiet foretager kørsel, således at de inddaterede registreringer i de-bitor-modulet overføres til hovedbogen i ØSS.

2.3.3.2 Bevillingsbreve og andre indbetalinger

En række af SDU's indtægter dokumenteres enten i form af bevillingsbreve udstedt af Uddannelses- og Forskningsministeriet, fonde m.m. eller i form af anmodningsbreve udarbejdet af SDU's medarbejdere. Dokumentationen skal sendes til Debitorbogholderiet, og indtægterne indgår på SDU's bankkonti i Danske Bank.

Medarbejderne i Debitorbogholderiet trækker dagligt indbetalinger fra banken og sammenholder indbetalingerne med modtagne bilag samt bogfører disse via ADI-ark.

Budgetafdelingen er i samarbejde med fakulteter og institutter ansvarlig for kontrol med, at samtlige opnåede taxameterindtægter og øvrige statstilskud indbetales til SDU.

Indbetalte taxameterindtægter indtægtsføres á conto på Fælles/fælles, omkostningssted 999. Når den endelige fordeling på hovedområder ligger fast, foretages den endelige omkontering hertil.

2.3.3.3 Indbetalinger via SDU's internetbaserede tilmeldings- og betalingssystemer

SDU anvender internetbaserede tilmeldings- og betalingssystemer. Systemerne anvendes primært i forbindelse med konferencer, efteruddannelse og lignende arrangementer. Systemerne må ikke anvendes til salg af fysiske varer.

IT-service har - i samarbejde med Regnskabsafdelingen - ansvaret for systemet.

2.3.3.4 Valuta

SDU modtager indtægter i danske kroner og euro. SDU må kun undtagelsesvist fakturere (eller sende anmodningsbreve om) indtægter i andre valutaer (for eksempel US-dollars) end danske kroner eller euro.

Hvis en enhed på trods af ovenstående alligevel ønsker, at en salgsfaktura udstedes i en anden valuta end danske kroner eller euro, så skal enheden sende en erklæring til Debitorbogholderiet med følgende indhold sammen med debitorblanketten:

- Bekræftelse på at enheden er bevidst om, at SDU's salgsfakturaer bør udstedes i danske kroner eller euro.
- Bekræftelse på at enheden er bevidst om, at enheden selv bærer risikoen ved udsving i valutakursen.

Bogholderiet udsteder ikke salgsfakturaer til danske kunder i andet end danske kroner. Hvis faktura-grundlaget er i en anden valuta, omregner bogholderiet til danske kroner med valutakursen på faktureringsdatoen.

2.3.4 Debitorforvaltning

SDU's kreditsalg sker – med mindre andet er aftalt - med en betalingsfrist på 30 dage netto. Salg på kredit bør ikke ske til personer og virksomheder, som er SDU ukendte.

Debitorer registreres i debitormodulet til økonomisystemet ØSS.

Debitorbogholderiet er ansvarlig for afstemning af debitormodul med Finans.

Regnskabsafdelingen er ansvarlig for kontrol med og opfølgning på forfaldne debitorer.

Debitorbogholderiet kører en rykkerprocedure med et fast interval. I proceduren indgår, at Debitorbogholderiet udskriver en debitorforfaldsliste, der kommenteres af regnskabschefen, og hvor regnskabschefen orienterer de berørte institutledere om debitorer med væsentlige beløb.

SDU overdrager fordringer til inddrivelse gennem Gældsstyrelsen, hvis der er tale om beløb over 500 kr., som ikke indbetales. I visse situationer foretages dog afskrivning.

Afskrivninger af beløb over 5.000 kr. inkl. moms kan kun besluttes af regnskabschefen eller af vice-direktøren for økonomi efter indstilling fra den budgetansvarlige chef i enheden, der lider tabet. Afskrivning af beløb under 5.000 kr. inkl. moms kan besluttes af bemyndigede medarbejdere i enheden. Debitorbogholderiet modtager besked/kvittering på eventuelle afskrivninger.

Forfaldne fordringer kan afskrives eller nedskrives, når det ved retsforfølgelse er konstateret, at inddrivelse er helt eller delvist udelukket. Er der tale om væsentlige beløb, skal der med jævne mellemrum følges op på debtors økonomi med henblik på genoptagelse.

Bilag 13: SDU's debitorprocedure.

2.3.5 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter

Det grundlæggende princip i forbindelse med periodisering er, at indtægter indregnes på det tidspunkt, de optjenes eller skabes. Der gælder særlige regler for bogføring af eksterne projektmidler, hvorfor disse ikke er omfattet af dette regelsæt. Indbetalingstidspunktet er derfor ikke afgørende. Der er eksempelvis behov for periodiseringer i følgende tilfælde:

- Ved salg af varer/tjenesteydelser, der gennemføres i indeværende regnskabsår, men som først faktureres i efterfølgende regnskabsår. Indtægterne skal bogføres / periodiseres i gammelt regnskabsår.

- Ved salg af varer/tjenesteydelser, der leveres i kommende regnskabsår men faktureres i tidligere regnskabsår. Indtægterne skal bogføres / periodiseres i kommende regnskabsår.

Særligt vedrørende salg af varer og tjenesteydelser, hvor indtægten vedrører to eller flere regnskabsår, skal denne periodiseres over flere år, når det årlige periodiserede beløb overstiger kr. 30.000 pr. år. Det betyder, at salgsfakturaer over denne grænse skal bogføres / periodiseres i korrekt regnskabsår.

For salgsfakturaer, hvor det årlige periodiserede fakturabeløb er under denne grænse, skal man dog fortsat overholde periodiseringsreglerne i forhold til optjeningstidspunktet, hvorfor man ikke kan udskyde en indtægt til det efterfølgende regnskabsår, når indtægten vedrører indeværende regnskabsår.

Periodiseringsreglerne gælder hele året, når man behandler salgsfakturaer, og ikke kun i forbindelse med årsafslutningen.

2.4 Forvaltning af anlægsaktiver

Anlægsaktiver er aktiver, der som udgangspunkt er bestemt til vedvarende eje og brug.

Anlægsaktivernes kostpris (anskaffelsessum) ekskl. moms skal minimum være 100.000 kr. og den økonomiske levetid skal vurderes til minimum 3 år.

Overordnet knytter der sig fire opgaver til forvaltningen af anlægsaktiver:

- Værdiansættelse
- Værdiregulering
- Aktivering af nyanskaffelser
- Aktivering af udviklingsprojekter

Retningslinjer og vejledning på anlægsområdet er beskrevet i regnskabsinstruksens bilag 16 "SDU's retningslinjer for registrering af immaterielle og materielle anlægsaktiver".

Reglerne for værdiansættelse, værdiregulering og aktivering af nyanskaffelser fremgår endvidere af SDU's regnskabspraksis, der er beskrevet i årsrapporten.

På SDU er der særlige krav til investeringsbudgetter for anlægsinvesteringerne, jf. bilag 16.

2.4.1 Værdiansættelse

Der henvises til regnskabsinstruksens bilag 16 "SDU's retningslinjer for registrering af immaterielle og materielle anlægsaktiver".

Donerede samlinger og kunstværker anses ikke for at have en økonomisk målbar værdi for SDU, idet universitetet ikke påtænker at sælge dem. Samlingerne og kunstværker er derfor indregnet i årsrapporten uden værdi. Der føres et særskilt kartotek over kunstværker. Teknisk Service er ansvarlig for løbende ajourføring heraf.

2.4.2 Værdiregulering

Controllerafdelingen forestår den konkrete værdiregulering af aktiver via anlægsmodulet i SDU's økonomistyringssystem på baggrund af oplysninger fra de institutter og afdelinger, der er ansvarlige for de enkelte aktiver.

Enhver nedskrivning skal godkendes af chefcontrolleren eller regnskabschefen. Nedskrivninger over 50.000 kr. skal godkendes af vicedirektøren for økonomi.

2.4.3 Aktivering af nyanskaffelser

Der henvises til regnskabsinstruksens bilag 16 "SDU's retningslinjer for registrering af immaterielle og materielle anlægsaktiver".

2.4.4 Aktivering af udviklingsprojekter

Denne form for aktivering foretages ikke på SDU.

2.5 Forvaltning af omsætningsaktiver

Omsætningsaktiver er en samlebetegnelse for aktiver, der forventes indfriet på kort sigt dvs. normalt inden for et år. Forvaltning af omsætningsaktiver kan opdeles på henholdsvis forvaltning af:

- Varebeholdninger
- Tilgodehavender
- Udlån

2.5.1 Varebeholdninger

Universitetet har ingen væsentlig beholdning af råvarer, halvfabrikata eller færdigvarer, der er anskaffet med henblik på videresalg eller til universitetets eget brug. Der føres således ingen regnskabsmæssige fortegnelse over beholdninger, og der foretages ikke optællinger til brug for regnskabsudarbejdelsen.

Ifølge SDU's regnskabspraksis aktiveres omkostnings- og produktionslagre ikke.

2.5.2 Tilgodehavender

SDU sælger varer og tjenesteydelser, jf. afsnit 2.3.1 og afsnit 2.3.4 og fører derfor en fortegnelse over SDU's tilgodehavender.

2.5.3 Udlån

SDU foretager ikke udlån.

2.6 Forvaltning af passiver

Ved passiver forstås summen af egenkapital og indgåede forpligtelser. Egenkapitalen udgør forskellen mellem aktiver og forpligtelser. Forpligtelserne er kort- eller langfristede gældsforpligtelser eller hensatte forpligtelser (hensættelser).

2.6.1 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen er forskellen mellem SDU's aktiver og forpligtelser og omfatter en fri egenkapital primo, eventuelle opskrivninger og værdireguleringer, årets over- eller underskud og en bunden egenkapital.

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

Ifølge universitetsloven er bestyrelsen som øverste myndighed for universitetet ansvarlig for den samlede forvaltning af universitetets midler, herunder egenkapitalen.

2.6.2 Hensatte forpligtelser

Hensatte forpligtelser omfatter forpligtelser, som er retslige eller faktiske, og som SDU ikke har nogen realistisk mulighed for at undgå at betale. Hensatte forpligtelser er således sandsynlige, men uvisse med hensyn til tidspunkt for betaling og det nøjagtige beløb, der skal betales.

Ansvar og kompetence

I forbindelse med udarbejdelse af årsrapporten foretager Økonomiservice følgende:

- På baggrund af oplysninger fra Teknisk Service samt Plan og byg udarbejder Økonomiservice opgørelse over forventede reetableringsomkostninger i forbindelse med fraflytning af eksterne lejemål. Hensættelsen indregnes under hensatte forpligtelser.
- Økonomiservice foretager en gennemgang af SDU's projekt-portefølje af eksterne midler og foretager en vurdering af behovet for hensættelse til tab på projekter. Denne hensættelse modregnes i saldoen for tilgodehavender fra igangværende forskningsprojekter.
- Økonomiservice foretager i samarbejde med ledelsen en vurdering af risiko for tab ved evt. igangværende retssager, og om der evt. skal foretages hensættelser i denne forbindelse.
- Økonomiservice foretager i samarbejde med HR-service en opgørelse af forpligtelser vedrørende fritstillede medarbejdere og forpligtelser i forbindelse med åremålsansættelser. Disse forpligtelser kan opgøres ret nøjagtigt og indregnes som skyldig løn under de kortfristede gældsforpligtelser.

2.6.3 Kort- og langfristet gæld

Langfristet gæld er forpligtelser, som er kendt med hensyn til beløb og betalingstidspunkt, og som først forfalder efter mere end 1 år efter regnskabsårets udløb. Kortfristet gæld forfalder derimod inden for 1 år.

Ansvar og kompetence

HR-service er ansvarlig for at opgøre afholdt og optjent ferie samt afgive oplysninger til brug for beregningen af feriepengeforpligtelsen til Budgetafdelingen.

Controllerafdelingen har ansvaret for bogføringen af feriepengeforpligtelsen samt den endelige afstemning af forpligtelsen til feriepengeopgørelsen.

I forbindelse med udarbejdelse af årsrapporten har Controllerafdelingen ansvaret for opfølgning på afstemning og bogføring af øvrige større gældsposter.

2.7 Betalingsforretninger

Betalingsforretninger skal som hovedregel foretages ved anvendelse af elektroniske overførsler mellem pengeinstitutterne. Kontante betalinger og betaling med betalingskort skal derfor begrænses til situationer, hvor det ikke er muligt eller hensigtsmæssigt at foretage betalingen som en elektronisk overførsel.

2.7.1 Forvaltning af likviditetsordningen

SDU er som statsfinansieret selvejende institution uden for ordningen for selvstændig likviditet og afvikler betalinger via FF3-konti.

FF3-konti anvendes til den løbende registrering af de modtagne tilskud. På kontoen indsættes institutionens modtagne tilskud, fx studie- og bygningstaxametre. Udbetalinger fra FF3-kontiene omfatter betaling af institutionens omkostninger, herunder løn. Der kan dermed akkumuleres positiv likviditet på tværs af regnskabsår.

FF3-kontiene er likvide beholdninger under omsætningsaktiverne i balancen. FF3-konti må samlet set kun have positive saldi.

Controllerafdelingen er ansvarlig for afstemning af FF3-kontiene samt løbende bogføring af indækningsbeløb mellem SDU's FF3-konti.

2.7.2 Opfølgning på lånerammen

SDU er som statsfinansieret selvejende institution uden for ordningen for selvstændig likviditet og er dermed ikke omfattet af reglerne for låneramme.

2.7.3 Forvaltning af likviditetskonti udenfor likviditetsordningen

Controllerafdelingen har ansvaret for løbende at føre tilsyn med alle likvide konti til sikring af, at der sker en løbende bogføring og afstemning, og at interne procedurer overholdes.

2.7.4 Kontantkasse og betalinger via netbank

Der findes mindre kontante kassebeholdninger på universitetets biblioteker. Kontantkasserne anvendes til kontante indbetalinger af biblioteksbøder og -erstatninger.

SDU har ikke andre kontantbeholdninger end dem på biblioteket.

Af bilag 12 fremgår hvilke kasser og bankkonti, universitetet råder over.

Forretningsgang samt ansvars- og kompetencefordeling

Kassereren på biblioteket er ansvarlig for de udleverede kontantkasser, herunder at kontantkasserne altid opbevares forsvarligt i et aflåst skab eller pengeskab. Kassebeholdningen skal holdes på et forsvarligt lavt niveau ved at overskydende likviditet indsættes på universitetets bankkonti. Væsentlige kassedifferencer skal straks registreres og rapporteres til regnskabschefen eller chefcontrolleren.

Debitorbogholderiet er ansvarlig for de bankkonti, hvortil der er givet adgang.

Debitorbogholderiet skal sikre, at saldiene på bankkonti holdes på et forsvarligt lavt niveau ved at overskydende likviditet overføres til finansieringskontoen (FF3) i Danske Bank. Overførslen af overskydende likviditet skal ske mindst en gang om ugen, således at de fastsatte grænser ikke overskrides mere end højst en uge.

SDU's bankkonti skal afstemmes mindst en gang om måneden. Afstemningerne foretages af Debitorbogholderiet, bibliotekskassereren eller Controllerafdelingen. Afstemningerne sendes månedligt til Controllerafdelingen, som er ansvarlig for kontrol af, at afstemningerne foretages, og at eventuelle differencer afklares.

Debitorbogholderiet og bibliotekskassereren er ansvarlige for løbende at foretage registrering af ind- og udbetalinger ved føring af kasserapport, der afsluttes mindst en gang om måneden.

Ved udbetalinger skal det kontrolleres, at der foreligger gyldigt bilag, der er godkendt af en bemyndiget medarbejder. Ved indbetalinger skal der udstedes kvittering.

Det er bibliotekskassererens ansvar at føre tilsyn med underkasserne hos biblioteket.

SDU udsteder ikke checks.

SDU modtager ikke checks. Regnskabschefen kan i særlige tilfælde dispensere herfra.

Det påligger Controllerafdelingen at iværksætte uanmeldte kasseeftersyn i biblioteket for at kontrollere, at beholdningerne er til stede, og at kassererens hverv udføres forsvarligt.

En fortegnelse over bemyndigede personer med adgang til bankkonti opbevares i Controllerafdelingen.

Det er rektor, universitetsdirektør, vicedirektør for økonomi, regnskabschef eller chefcontroller, der opretter og nedlægger konti i pengeinstitutter.

SDU tager mod betaling via Mobile Pay, hvor det vurderes hensigtsmæssigt af hensyn til korrekt registrering af indbetalingerne. Iværksættelse af dette skal ske efter aftale med Controllerafdelingen.

2.7.5 Betalingskort

SDU anvender kreditkort/betalingskort til bl.a. mindre indkøb på internettet og i forbindelse med tjenesterejser.

Indkøbskonti, der kun kan anvendes ved handel på internettet, er med firmahæftelse.

Universitetsdirektøren har bemyndiget vicedirektøren for økonomi til at underskrive ansøgninger om indkøbskonti med firmahæftelse.

Plastikkort - der kan bruges i butikker, restauranter m.m. i Danmark og udlandet – er med firmahæftelse. De nævnte stillingsfunktioner i punkt 2.2 kan underskrive ansøgninger om plastikkort med firmahæftelse.

Reglerne for anvendelse af de to typer kreditkort findes på

- <http://sdunet.dk/Vaerktoejer/Vejledninger/Oekonomi/Eurocard---Internetkonto-og-plastikkort.aspx?contentlang=da>
- http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Koersel/Kreditkort-med-firmah%c3%a6ftelse.aspx

2.7.6 Betalinger af leverandører og udbetalinger af løn

Betaling af kreditorer foretages via Statens Koncern Betalinger (SKB) og sker på baggrund af registreringer i kreditormodulet i økonomisystemet ØSS.

En medarbejder i Debitorbogholderiet danner en betalingsfil i ØSS. ØSS afviser automatisk betalinger, hvis der er fejl i dem. En medarbejder i Kreditorbogholderiet retter fejlen, og medarbejderen i Debitorbogholderiet starter hele processen forfra. Ved hjælp af et job i ØSS overfører medarbejderen i Debitorbogholderiet filen til Danske Bank. I Danske Banks betalingssystem afstemmer medarbejderen betalingsfilen med betalingsfilen i ØSS. Betalingen godkendes i banken, og betalingen markeres som betalt i ØSS.

Udbetaling af løn sker gennem SLS (Statens LønSystem) og SKB, og det administreres af Moderniseringsstyrelsen. Lønkontoret modtager data fra Moderniseringsstyrelsen via ØS-LDV (Moderniseringsstyrelsen-LønDataVarehus). Lønkontoret er ansvarlig for rettidig indlæsning af løndata i ØSS.

Der må ikke udbetales løn uden en underskrevet ansættelseskontrakt. Betalingstransaktioner, hvor SLS eller ØSS kreditormodul ikke anvendes, begrænses i videst muligt omfang til kun at omfatte udgifter og indtægter, hvor det ikke vil være hensigtsmæssigt at anvende ovennævnte systemer.

2.8 Regnskabsaflæggelse

Generelt

SDU's regnskabsaflæggelse omfatter et eksternt regnskab og et internt regnskab.

Det eksterne regnskab

Det eksterne regnskab består af en årsrapport, der udarbejdes og aflægges i overensstemmelse med bekendtgørelse om tilskud og revision mv. ved universiteterne, samt i overensstemmelse med de retningslinjer og instrukser om årsrapporter, der er givet af Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Regnskabet udarbejdes på grundlag af data fra universitetets økonomisystem efter den afsluttende regnskabsmæssige supplementsperiode for det pågældende kalenderår.

Vicedirektøren for økonomi er ansvarlig for udarbejdelsen af årsrapporten for SDU. Bestyrelsen godkender årsrapporten. Årsrapporten underskrives af bestyrelse, rektor, universitetsdirektør og institutionsrevisor.

Det interne regnskab

Det interne regnskab består af følgende:

- Økonomirapporter, efter maj- og september regnskabet
- Økonomistatus forud for bestyrelsens møder i april, juni, september og december
- Diverse ad hoc rapporter
- Løbende afrapportering i QlikView

Økonomirapporter behandles i direktionen. Økonomistatus godkendes af Rektoratet og forelægges bestyrelsen til orientering.

2.8.1 Godkendelse af de månedlige regnskaber

SDU er som statsfinansieret selvejende institution ikke omfattet af reglerne for at skulle aflægge regnskab periodevis i SKS.

2.8.2 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

SDU er som statsfinansieret selvejende institution ikke omfattet af reglerne for at skulle aflægge regnskab periodevis i SKS.

2.8.3 Godkendelse af det årlige regnskab (årsrapporten)

Ved udarbejdelse af årsrapporten er Rektorsekretariatet ansvarlig for udarbejdelse af beretning og målrapportering. Økonomiservice er ansvarlig for udarbejdelsen af øvrige dele af årsrapporten.

Controllerafdelingen er ansvarlig for at initiere processen omkring årsrapporten.

Bestyrelsen godkender årsrapporten.

2.8.4 Godkendelse af økonomirapporter og økonomistatus

Økonomirapporterne forelægges af Økonomiservice for direktionen til godkendelse.

Økonomistatus forelægges af Økonomiservice for bestyrelsen til orientering.

2.8.5 Intern regnskabsgodkendelse

Ledere med ansvar for budgetområder, jf. stillingsfunktion afsnit 2.2, skal kvartalsvist godkende det samlede regnskab for egen enhed. Ved godkendelsen sikrer den ansvarlige, at alle regnskabsposter tilhører egen enhed, er konteret korrekt, at øvrige regler i regnskabsinstruksen er overholdt, samt at der er en hensigtsmæssig sammenhæng mellem realiseret forbrug i forhold til budgettet for såvel den ordinære drift som for eksterne projekter.

Den budgetansvarlige skal i SDUpro dokumentere, at den kvartalsvise kontrol og godkendelse er foretaget. Såfremt der konstateres forhold, der viser, at regnskabet eller budgettet er fejlagtigt eller ikke er retvisende, skal dette rettes med det samme.

2.9 Øvrige regnskabsopgaver

2.9.1 Kontrol med værdipost

Generelt

I henhold til § 32 i Bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv. (Regnskabsbekendtgørelsen) gennemføres som led i poståbningen en særskilt kontrol med og registrering af værdipost.

Ansvars- og kompetencefordeling

Poståbning, udtagning og registrering foretages af en medarbejder i ESDH-sekretariatet under Teknisk Service. Ved poståbningen registreres værdipost (der omfatter checks, værdipapirer, gældsbeviser, anbefalede breve mv.) på dagens ark for værdipost.

Værdipost forsynes med modtagerstempel og registreres i mappe, hvorefter ESDH-sekretariatet sørger for fordeling til Debitorbogholderiet, såfremt det er checks og lign., mens anbefalet post fordeles til rette modtager.

En medarbejder i Debitorbogholderiet kvitterer for modtagelse af aktiverne på værdipostarket. Eventuelt medfølgende bilag fordeles af ESDH-sekretariatet til medarbejdere på de pågældende sagsområder. Debitorbogholderiet har ansvaret for bogføring af værdiposten.

2.9.2 Legatforvaltning

Generelt

Ved legatforvaltning forstås forvaltning af legater, der bestyres af SDU i henhold til fundats. Disse legater optages i SDU's regnskab i henhold til reglerne i Bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv. (Regnskabsbekendtgørelsen).

Legatforvaltningen skal foretages i overensstemmelse med bestemmelserne i lov nr. 938 af 20. september 2012 med senere ændringer om fonde og visse foreninger eller lov nr. 712 af 25. juni 2014 med senere ændringer om erhvervsdrivende fonde.

Universitetet bestyrer et antal legater, som fremgår af bilag 18.

Sydbank, Forvaltningsafdelingen, Peberlyk 4, 6200 Aabenraa varetager forvaltningen af værdipapirer mv. for universitetets legater og er kontoførende institut for værdipapirer.

Et legat forvaltes af Danske Banks Forvaltning, København.

Ansvars- og kompetencefordeling

Rektorsekretariatet har ansvaret for legatforvaltningen. Det gælder dog ikke legater administreret af Det Tekniske Fakultet og Syddansk Universitetsbibliotek, jf. bilag 18.

Regelsæt

Der skal oprettes beholdningskonti for de foran nævnte legater i institutionens økonomisystem. Kontiene oprettes og anvendes i overensstemmelse med statens regler på området. Registreringen på kontiene skal foretages mindst en gang om året på grundlag af de for fondene udarbejdede regnskaber.

Legater, der optages i institutionens regnskab og som er ejere af værdipapirer udstedt gennem Værdipapircentralen, skal som kontoførende institut vælge enten det pågældende obligationsudstedende institut eller en forvaltningsafdeling, der er godkendt i henhold til Arvelovens § 54.

Legaternes øvrige værdipapirer samt kontantbeholdninger mv. skal deponeres til forvaltning i en godkendt forvaltningsafdeling, jf. reglerne herom i Regnskabsbekendtgørelsen.

Legaternes midler skal anbringes i overensstemmelse med bestemmelser i fundatser og de regler, der til enhver tid er fastsat af Justitsministeriet.

Udtrækningsprovenu og renter af værdipapirer samt eventuelle andre indbetalinger til legaterne skal tilstilles forvaltningsafdelingen direkte.

Der skal indgås en aftale mellem et legats bestyrelse og forvaltningsafdelingen om varetagelse af ovennævnte opgaver samt om forvaltningsafdelingens udarbejdelse af regnskaber vedrørende legatet.

Udgifter i forbindelse med depotforvaltning mv. afholdes af de pågældende legater.

Depot- og indskrivningsbeviser eller andre beviser for beholdningernes tilstedeværelse i forvaltningsafdelinger m.fl. skal opbevares på betryggende måde i institutionen og skal stedse være ajourførte.

2.9.3 Forvaltning af andre ikke-statslige aktiver eller passiver

SDU forvalter ikke ”andre ikke-statslige aktiver eller passiver” bortset fra de private gaver og tilskud og EU-midler mv., som administreres efter reglerne om tilskudsfinansierede aktiviteter i gældende budgetvejledning fra Finansministeriet og ØAV.

2.9.4 Værdipapirer

Generelt

I forbindelse med forvaltning af overskydende likviditet kan SDU investere i værdipapirer, såfremt ledelsen vurderer dette fordelagtigt.

Ansvars- og kompetencefordeling

Universitetsdirektøren træffer beslutning om forvaltning af værdipapirer.

Der er fastlagt aftaler med et antal kapitalforvaltere om forvaltning af SDU's værdipapirer. SDU har givet bankerne fuldmagt til at købe og sælge værdipapirer efter nærmere aftalte kriterier.

Månedligt indhentes der opgørelser fra bankerne over periodens bevægelser i form af køb, salg, rentetilskrivning, kursudvikling m.v., der anvendes til brug for bogføringen.

Controllerafdelingen er ansvarlig for månedlig opgørelse af bevægelser på værdipapirbeholdningen.

Regelsæt

I henhold til universitetsloven skal universitets likvide midler anbringes i overensstemmelse med ”Bekendtgørelse om anbringelse og bestyrelse af fondes midler” (Anbringelsesbekendtgørelsen).

I forlængelse heraf har SDU's bestyrelse godkendt en investeringspolitik.

https://www.sdu.dk/da/om_sdu/organisationen/investeringspolitik

Formålet med denne er at definere rammerne for universitetets investering af overskydende likviditet med henblik på at optimere afkastet under hensyntagen til en begrænset risiko på de investerede midler.

Bestyrelsen vurderer investeringspolitikken en gang årligt og godkender evt. ændringer hertil.

2.9.5 Indberetning af oplysninger til Skattestyrelsen og Gældsstyrelsen

Et antal medarbejdere i Fællesadministrationen (primært Økonomiservice, HR-service og Syddansk Universitetsbibliotek) har adgang til at indberette oplysninger til Skattestyrelsen. Det kan være oplysninger om fx skat, moms, afgifter, rejsegodtgørelser samt løn og andre udbetalinger til personer og virksomheder.

Oprettelsen af brugerrettigheden til Skattestyrelsens hjemmeside sker ved, at en områdechef eller en afdelingsleder i Økonomiservice eller HR-service kontakter en udpeget medarbejder i Økonomiservice, der står for selve oprettelsen i Skattestyrelsens systemer.

Ved login på Skattestyrelsens system skal benyttes en digital medarbejdersignatur, der oprettes af en medarbejder i IT-service.

I bilag 11 til denne regnskabsinstruks findes en oversigt over medarbejdere på SDU, der har adgang til at indberette oplysninger til Skattestyrelsen.

Bemyndigede medarbejdere i Universitetsbiblioteket har adgang til at indberette SDU's fordringer til Gældsstyrelsen.

2.10 Forvaltning af eksterne tilskudsprojekter

Eksterne tilskudsprojekter inkluderer tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter, andre tilskudsfinansierede aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed, der skal være naturlige udløbere af SDU's ordinære virksomhed og finansieres af midler fra offentlige og private virksomheder, organisationer, fonde, programmer, EU mv. Indgåelse af aftaler med eksterne samarbejdspartnere falder under reglerne for eksterne tilskudsprojekter.

Forvaltning af eksterne tilskudsprojekter foregår efter de overordnede retningslinjer, der er fastsat i den til enhver tid gældende budgetvejledning og de særlige retningslinjer, der er gældende på SDU.

Universitetet udarbejder delregnskaber for såvel ordinær som ekstern virksomhed. Der anvendes underkonti til adskillelse af delregnskaberne. Desuden bogføres der på særskilte projektkonti, således at der kan aflægges regnskab over for bevillingsgiver. Eksterne tilskudsprojekter består af følgende underkonti:

1. Underkonto 90: Indtægtsdækket virksomhed. Indtægter indregnes i takt med at de indtjenes.
2. Underkonto 93: Retsmedicin.
3. Underkonto 95: Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter. Indtægter indregnes i takt med at omkostninger afholdes.
4. Underkonto 97: Andre tilskudsfinansierede aktiviteter. Indtægter indregnes i takt med at omkostninger afholdes.

Indgåelse af aftaler med eksterne samarbejdspartnere skal følge SDU's regler herfor.

Det primære fokus i SDU's forretningsgange er på den økonomiske administration og styring af eksterne tilskudsprojekter fra ansøgning, igangsætning, projektgennemførelse og projektafslutning

samt journalisering. For en uddybende beskrivelse heraf, se bilag 14 om forretningsgange og procedurer, retningslinjer og vejledninger. Desuden beskrives de ansvars- og kompetenceforhold, som påhviler bevillingshaver, institut/institutleder, fakultet/dekan og fællesadministration/rektor.

Omkring ansvars- og kompetenceforholdene i forretningsgangen gælder det:

- At bevillingshaver disponerer over projektets indtægter og udgifter under ansvar overfor institutlederen.
- At institutlederen/områdechefen har det juridiske og økonomiske ansvar, samt fastlægger den konkrete organisering i instituttet.
- At institutlederen/områdechefen i forbindelse med ansøgninger skal godkende ansøgningsbudgettet samt sikre, at ansøgningen er udarbejdet indenfor instituttets faglige forskningsplan og strategi. Godkendelsen skal foreligge inden afsendelse af ansøgning.
- At Forskerservice-Økonomi i forbindelse med ansøgninger skal godkende budgetter, hvor SDU's andel overstiger 200.000 kr. Godkendelsen skal foreligge inden afsendelse af ansøgning eller underskrivelse af kontrakt.
- At Forskerservice-Økonomi skal oprette alle eksterne bevillinger i ØSS.
- At Forskerservice-Økonomi udarbejder det endelige regnskab på grundlag af de bogførte omkostninger i ØSS.

Følgende hovedprocesser er beskrevet i bilag 14 til regnskabsinstruksen om forretningsgange og procedurer:

1. Ansøgning
2. Igangsætning (bevillingsskrivelse, projektmappe, godkendelse og oprettelse)
3. Projektgennemførelse (løbende registrering, periodevis budget og opfølgning)
4. Projektafslutning (lukning af projekter og regnskab)
5. Generelt om journalisering

IT-understøttelse

Forvaltningen af eksterne tilskudsprojekter it-understøttes af:

- SDUpro (CRM-system) hvor alle stamdata omkring både ansøgning og bevilling registreres.
- Acadre. Journaliseringssystem, hvor ansøgninger, bevillingsskrivelser samt relevant materiale registreres. Acadre understøtter projektforløbet på tværs af universitetet.
- SDUpro opgaver, som bruges til at registrere arbejdsopgaver mellem fællesadministrationen og de faglige enheder fx fakulteterne.
- ØSS, hvor alle økonomiske aktiviteter registreres på en særskilt integreret projektkonto ved hjælp af de eksisterende ØSS-moduler samt SLS og zExpense.
- Visse omkostningsberegninger understøttes af Excel upload løsninger, så som FP, stoppede personer på SDU, overhead, bevillingsoverførsel.
- QlikView. Rapporteringssystem, hvorfra den økonomiske afrapportering foregår.

Kontroller

Økonomiservice sørger for:

At ingen projekter oprettes uden at der foreligger et juridisk bindende grundlag samt et godkendt ansøgningsbudget. Såfremt der ikke foreligger et godkendt ansøgningsbudget orienteres institutlederen herom.

At der er taget stilling til alle projekter, der har et merforbrug, eller som risikerer et merforbrug i forhold til bevillingen (der skal ske rapportering af afvigelser og korrigerende handlinger til hovedområdernes økonomicentre, som sender disse oplysninger videre til Forskerservice-Økonomi).

At uforbrugte midler ikke henstår på projektkonti efter projektets afslutning. Sådanne midler skal - i det omfang, de ikke skal tilbagebetales til bevillingsgiver - overføres til de økonomisk ansvarlige enheders ordinære drift. Dette gøres umiddelbart efter projektets afslutning. Ved projekter uden økonomiske bevægelser i mere end 12 måneder kan Forskerservice-Økonomi lukke projektet i ØSS.

At der ikke står projekter, som ikke er forskningsmæssige aktive, samt at afslutningsdatoen ikke overskrides eller korrigeres, således at den opdateret med sidst kendte data.

2.11 Diverse forhold vedr. medarbejdere på SDU

Ifølge afsnit 1.3 i SDU's personalepolitiske retningslinjer må ledere på SDU ikke ansætte familiedlemmer eller nærtstående, ligesom ansatte ikke må referere direkte til familiemedlemmer og nærtstående.

Ifølge afsnit 2.2.3.1 i denne regnskabsinstruks gælder det at:

- Ingen personer må attestere bilag, der indebærer udbetalinger eller anskaffelser til personen selv.
- Ingen personer må anvise bilag vedrørende sig selv, sit eget firma eller i situationer, hvor ens habilitet udfordres (fx ved handel med ægtefælles, familiemedlemmers eller venners firma), jf. SDU's indkøbspolitik.
- En medarbejder må ikke være anviser på udbetalinger eller anskaffelser til egne overordnede.

I SDU's indkøbspolitik punkt 15 står følgende:

- Ansatte ved SDU, der er identiske med, eller pårørende til, en tilbudsgiver/leverandør må ikke vedrørende denne leverandør indhente tilbud, behandle tilbud eller foretage kontrol med en leverance eller et arbejde.
- Ansatte ved SDU, der har egen virksomhed, må ikke foretage leverancer af varer, tjenesteydelser eller bygge- og anlægsarbejder til universitetet, medmindre der foreligger særlig be-myndigelse fra universitetsdirektøren.
- I henhold til Straffelovens § 144 er det ikke tilladt offentligt ansatte at modtage gaver, tilskud eller lignende fra leverandører.
- Universitetets ansatte må ikke til privat brug benytte aftaler indgået af universitetet.

I henhold til Forvaltningslovens § 32 må personer, der arbejder inden for den offentlige forvaltning – heriblandt på SDU - ikke skaffe sig fortrolige oplysninger, som ikke er af betydning for den pågældendes opgaver.

Varer og aktiver indkøbt med SDU's midler, ordinære som eksterne, er SDU's ejendom.

Links:

- SDU's personalepolitiske retningslinjer (http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Personaleforhold/Personalepolitiske-retningslinjer.aspx)
- SDU's indkøbspolitik <http://sdunet.dk/Administration/Strategi/Indkobspolitik.aspx>

3 *IT-anvendelse*

SDU's retningslinjer for it-anvendelsen er organiseret omkring følgende sikkerhedsbegreber:

- Tilgængelighed
- Integritet
- Fortrolighed

Systemanvendelse i økonomistyringen

- Som økonomistyringssystem anvendes ØSS, der er baseret på Oracle E-Business Suite (OEBS) til alle øvrige regnskabsmæssige registreringer (finans-, debitor- og kreditorregistreringer, anlægsregister, HR, Indkøb, Elektronisk fakturahåndtering mv.).
- SLS (Statens Løn System) anvendes til lønninger og er opkoblet direkte til ØSS.
- Til betalinger anvendes SKB (Statens Koncern Betalinger).
- STADS anvendes til administrativ styring af STÅ-opgørelser (STÅ = studenterårsværk).
- Som flekstidsregistreringssystem anvendes BUANCO.
- Som elektronisk rejseafregningssystem anvendes zExpense.
- I forbindelse med lønbudgettering anvendes SOL.
- QlikView anvendes som fælles rapporteringssystem for både økonomi-, HR- og studiedata.
- SDUpro anvendes til registrering af ansøgninger på eksterne projekter samt efterfølgende administration af bevilgede projekter.
- Til styring af ph-d studerende anvendes Ph.d-systemet.
- SDUjob anvendes til medarbejderrekruttering.
- SDUansæt anvendes til ordregivning om ansættelse.
- Timesheet anvendes til indberetning for timeansatte.
- ConferenceManager og Webpay anvendes til tilmeldings- og betalingssystem ved konferencer og efteruddannelse.

Universitetets organisation m.v. er i øvrigt beskrevet i afsnit 1.1.

I nærværende regelsæt anvendes begrebet "enheden" normalt for en af de ovennævnte hovedenheder, men enhedsbegrebet kan også relatere sig til mindre enheder (fx institutter og afdelinger), som er hjemmehørende under en af de syv hovedenheder. Hvis der ikke angives andet i regelsættet, er det enhedschefen, der er ansvarlig for at regler og bestemmelser overholdes.

Yderligere definitioner, IT-sikkerhedshåndbog, afsnit 6.

3.1 *IT-sikkerhed hos SDU*

3.1.1 *Overordnede retningslinjer*

SDU har tilrettelagt sin it-sikkerhed efter retningslinjerne i den statslige it-sikkerhedsstandard (standard ISO27001).

Alle krav til procedurer og retningslinjer er beskrevet udførligt i IT-sikkerhedshåndbogen.

3.1.2 *Ansvarsplacering, udmøntning af retningslinjer m.m.*

Implementering af it-sikkerhed hos SDU varetages af IT-sikkerhedsgruppen (ITG).

ITG er ansvarlig for:

- Ajourføring af den overordnede risikovurdering.
- Ajourføring af IT-sikkerhedshåndbogens beskrivelse af IT-sikkerhedsforanstaltninger.
- Forslag til ajourføring af sikkerhedsstrategi.
- Forslag til ajourføring af IT-sikkerhedspolitikken efter behov.
- Udmøntning af retningslinjer i specifikke forretningsgange og instruktioner.
- Den løbende opfølgning.
- Ajourføring af retningslinjer for ansvarsplacering i forhold til IT-anvendelsen.

Alle it-aktiviteter skal have udpeget en sikkerhedsansvarlig, der er ansvarlig for vedligeholdelse af SDU's register over institutionens kritiske, fysiske it-aktiviteter og deres sikkerhedsansvarlige. IT-service er registeransvarlig.

Brugerprivilegier tildeles efter stilling og arbejdsopgaver, som medarbejderen er berettiget til. Det er enhedschefens ansvar, at medarbejderen tildeles de rigtige brugerprivilegier.

3.1.3 *Identifikation og klassifikation af IT-aktiver*

Systemerne klassificeres efter det hovedprincip, at det er systemets data, som afgør systemets klassifikation. SDU's kritiske fysiske it-aktiver er på den baggrund klassificeret således:

- Klasse A: Systemer, som er forretningskritiske for hele SDU.
- Klasse B: Systemer, som er forretningskritiske for en af SDU's enheder.
- Klasse C: Mindre væsentlige systemer.

It-sikkerhedsarbejdet i SDU's forskellige fakulteter, institutter mv. indgår i den årlige planlægning og opfølgning på lige fod med andre sikkerhedsaktiviteter.

IT-service træffer afgørelse om klassifikationen, dog kan systemejereren altid hæve klassifikationen et niveau, forudsat at dette godkendes af enhedens it-sikkerhedsansvarlige. Alle klasse A og B systemer skal efterfølgende gennemgå en risikovurdering.

Bilagsoversigt

- Bilag 1: Universitetsloven
- Bilag 2: Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv
- Bilag 3: Uddannelses- og Forskningsministeriets bekendtgørelse nr. 1272 af 12. november 2018 om tilskud og revision mv. ved universiteterne
- Bilag 4: Vedtægter for SDU
- Bilag 5: Forretningsorden for bestyrelsen
- Bilag 6: Interne cirkulærer vedr. tjenesterejser
- Bilag 7: Internt cirkulære vedr. repræsentationsmiddage, receptioner og gaver
- Bilag 8: SDU's indkøbspolitik
- Bilag 9: Oversigt over tegningsberettigede medarbejdere samt medarbejdere med særlige delegations skrivelser udstedt af rektor eller universitetsdirektør
- Bilag 10: Medarbejdere, der kan anvise udgifter ifølge en stillingsfuldmagt
- Bilag 11: Medarbejdere, der kan foretage indberetninger til SKAT
- Bilag 12: Oversigt over SDU's kontantkasser og bankkonti
- Bilag 13: SDU's debitorprocedure
- Bilag 14: Eksterne tilskudsprojekter
- Bilag 15: Forretningsgange i HR
- Bilag 16: SDU's retningslinjer for registrering af immaterielle og materielle anlægsaktiver
- Bilag 17: SDU's retningslinjer vedrørende registrering af IT-udstyr (anskaffelse under 100.000 kr.) der vurderes at være let omsætteligt
- Bilag 18: Oversigt over legater
- Bilag 19: Anvisning af posteringer foretaget i Økonomiservice