

Regnskabsinstruks

Indholdsfortegnelse

Forord	4
01 Indledning	5
01.01 SDU's opgaver og organisatoriske opdeling	6
01.02 Regnskabsmæssige opgaver	9
01.03 IT-anvendelse	10
01.04 Budgetopgaver og økonomisk afrapportering	11
02 Regnskabsopgaver	12
02.01 Regnskabsmæssig registrering og opbevaring af regnskabsmateriale	12
02.01.01 Kontoplan	12
02.01.02 Tilrettelæggelse af registrering	13
02.01.03 Opbevaring af regnskabsmateriale	15
02.02 Forvaltning af udgifter	16
02.02.01 Disponering af udgifter	18
2.2.1.1 Ansættelse og afskedigelse af personale	18
2.2.1.2 Tjenesterejser	21
2.2.1.3 Repræsentationsudgifter	21
2.2.1.4 Disponering af fast ejendom	22
2.2.1.5 Øvrige anskaffelser og daglige forbrugsartikler	24
2.2.1.6 Leje og leasing (ikke leje af bygninger)	24
2.2.1.7 It-projekter	24
02.02.02 Indkøb	25
2.2.2.1 Organisering af indkøb	25
2.2.2.2 Forbrugsprincipper	26
2.2.2.3 Indkøbsaftaler	27
2.2.2.4 Elektronisk indkøbssystem	28
2.2.2.5 SDU's betalingsbetingelser	28
2.2.2.6 Varemodtagelse	28
2.2.2.7 Varebeholdninger	29
2.2.2.8 Registrering af udstyr	29
2.2.2.9 Upartiskhed ved indkøb	30
02.02.03 Godkendelse af bilag (kreditorforvaltning)	30
2.2.3.1 Generelt om godkendelse af bilag	30
2.2.3.2 Elektroniske indkøb via TrueTrade hos eksterne leverandører	32
2.2.3.3 Elektroniske fakturaer fra danske leverandører	32
2.2.3.4 Ikke-elektroniske fakturaer	33
2.2.3.5 Rejser og udlæg, der afregnes via det elektroniske rejseafregningsystem	33
2.2.3.6 Udbetalinger gennem SDU's netbank	34
2.2.3.7 Finansbilag	34
2.2.3.8 Interne afregninger mellem forskellige enheder på SDU	35
2.2.3.9 Godkendelse af internt udarbejdede bilag	35

2.2.3.10 Omkontering af bilag	35
2.2.3.11 Papirbaserede udgiftsbilag	36
2.2.3.12 Oprettelse af kreditorer i økonomisystemet ERP	36
02.02.04 Periodeafgrænsning og generel periodisering af udgifter	36
02.03 Forvaltning af indtægter	37
02.03.01 Oversigt over SDU's indtægter og gebyrer	37
2.3.1.1 Taxameterindtægter	38
2.3.1.2 Øvrige finanslovsindtægter	39
2.3.1.3 Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter og andre tilskudsfinansierede aktiviteter	39
2.3.1.4 Indtægtsdækket virksomhed	40
2.3.1.5 Deltagerbetaling	41
2.3.1.6 Øvrige indtægter	41
02.03.02 Disponering af indtægter	42
02.03.03 Godkendelse af indtægtsbilag og udskrivning af regninger	42
2.3.3.1 SDU's salgsfakturaer	43
2.3.3.2 Bevillingsbreve og andre indbetalinger	43
2.3.3.3 Indbetalinger via SDU's internetbaserede tilmeldings- og betalingssystemer	44
2.3.3.4 Valuta	44
02.03.04 Debitorforvaltning	44
02.03.05 Periodeafgrænsning og generel periodisering af indtægter	45
02.04 Forvaltning af anlægsaktiver	46
02.04.01 Værdiansættelse	46
02.04.02 Værdiregulering af aktiver	46
02.04.03 Aktivering af nyanskaffelser	47
02.04.04 Aktivering af udviklingsprojekter	47
02.05 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver	47
02.05.01 Værdipapirer	47
02.05.02 Udlån	48
02.05.03 Kapitalandel i dattervirksomhed	48
02.05.04 Gældsbreve fra staten	48
02.05.05 Deposita	48
02.06 Forvaltning af omsætningsaktiver	48
02.06.01 Varebeholdninger	48
02.06.02 Tilgodehavender	49
02.06.03 Værdipapirer	49
02.07 Forvaltning af passiver	50
02.07.01 Egenkapital og videreførelser	50
02.07.02 Hensatte forpligtelser	50
02.07.03 Kort- og langfristede gældsforpligtelser	51
02.08 Betalingsforretninger	51
02.08.01 Pengeoverførsler	51

02.08.02	Betalingskort _____	53
02.08.03	Kontantkasse _____	53
02.08.04	Likviditetsordningen _____	54
02.08.05	Opfølgning på lånerammen _____	55
02.08.06	Forvaltning af øvrige likviditetskonti _____	55
02.09	Regnskabsaflæggelsen _____	55
02.09.01	Godkendelse af de månedlige regnskaber _____	56
02.09.02	Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber _____	56
02.09.03	Godkendelse af det årlige regnskab (årsrapporten) _____	56
02.09.04	Godkendelse af økonomirapporter og økonomistatus _____	56
02.09.05	Intern regnskabsgodkendelse _____	57
02.10	Øvrige regnskabsopgaver _____	57
02.10.01	Kontrol med værdipost _____	57
02.10.02	Legatforvaltning _____	57
02.10.03	Forvaltning af andre ikke-statslige aktiver eller passiver _____	59
02.10.04	Indberetning af oplysninger til Skattestyrelsen og Gældsstyrelsen _____	59
02.11	Diverse forhold vedr. medarbejdere på SDU _____	59
03	Intern kontrol- og risikostyring _____	61
03.01	Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem _____	61
03.02	Ajourføring af regnskabsinstruksen _____	61
03.03	Opfølgning på revisionsbemærkninger _____	61
03.04	Rapportering om regelbrud og besvigelser _____	62
04	IT-anvendelse _____	63
04.01	Generelt om it-anvendelsen _____	63
04.01.01	Organisering af arbejdet med informationsikkerhed _____	63
04.01.02	Ansvarsplacering, udmøntning af retningslinjer m.m. _____	63
04.01.03	Adgang til systemer ved fjernopkobling _____	64
04.02	Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings- HR- og lønområdet _____	64
04.03	Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer _____	64
04.04	Brugeradministration _____	67
05	Bilagsoversigt _____	68

Forord

I henhold til § 21 i Uddannelses- og Forskningsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1611 af 28. december 2022 om tilskud, regnskab 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 Økonomistyrelsens vejledning af juni 2021 om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

SDU, den 5. oktober 2024

Thomas Buchvald Vind
Universitetsdirektør

Nicolai Sørensen
Områdechef for Økonomiservice

01 Indledning

SDU skal i henhold til Uddannelses- og Forskningsstyrelsens bekendtgørelse nr. 764 af 19. juni 2024 om tilskud, regnskab 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 institutionerne bidrage til en sikker og effektiv økonomiforvaltning på alle niveauer i statsforvaltningen, og det skal i størst muligt omfang foregå digitalt med færrest mulige ressourcer og størst mulig automatisering. Regnskabsforvaltningen skal endvidere tilvejebringe de fornødne oplysninger til brug for den løbende interne regnskabsopfølgning, den periodiske regnskabsafregning 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 Økonomistyrelsens vejledning af juni 2021 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 regnskabsmæssig organisation
- Regnskabsmæssige opgaver, herunder personale- og lønadministration
- Intern kontrol og risikostyring
- 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 områdechefen for Økonomiservice. Bilagene vil blive ajourført, når det er nødvendigt, og det kræver godkendelse af områdechefen for Økonomiservice.

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

01.01 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.

Under SDU's CVR-nr. er tilknyttet to SE-numre:

- 30111133, Grønland Skat
- 35463542, Feriepengeudbetaler

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 universite-

tet 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. 391 af 10. april 2024 med senere ændringer) og i SDU's vedtægter. 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 underskriver 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 og dekanerne og 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. Universitetsdirektøren er tegningsberettiget – og dermed berettiget til at underskrive – i samme omfang som rektor ved indgåelse af aftaler på vegne af SDU. Dette gælder også i forbindelse med underskrift i forhold til pengeinstitutter og andre finansielle virksomheder.

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

Fakultetets ledelse varetages af en dekan, der ansættes af rektor, jf. vedtægtens § 14, stk. 2. Dekanens varetagelse af opgaverne, jf. vedtægtens §§ 17 – 20 og § 37, hviler på en delegationsskrivelse fra rektor.

Dekanen er ansvarlig for den faglige og økonomiske ledelse af fakultetet. Dekanen er ansvarlig for, at de bevillinger og tilskud, der stilles til rådighed for fakultetet, anvendes i overensstemmelse med bevillingsforudsætningerne. Dekanen er bemyndiget til at varetage den daglige personaleledelse af fakultetets medarbejdere.

Under hvert fakultet oprettes et antal institutter. Organisationsændringer i form af oprettelse eller lukning af institutter skal godkendes af rektor. Dekanen kan ansætte institutledere, jf. vedtægtens § 18, stk. 2. 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 otte hovedområder af hensyn til fordeling af ansvar og roller i relation til styring af økonomi og personale. De otte hovedområder består af de nævnte fem fakulteter og tre centrale hovedområder. Universitetets centrale administration er samlet under Fællesområdet, der består af to hovedområder "Fællesadministrationen" og "SDU Fælles". Hertil kommer hovedområdet SDU Strategi, som bl.a. rummer SDU Reserve og Direktionens Strategiske Pulje.

Rektor bemyndiger universitetsdirektøren til at disponere og godkende udgifter inden for givne bevillinger under Fællesadministrationen og fællesomkostninger på "SDU Fælles". Universitetsdirektøren er ansvarlig for ledelsen heraf. Universitetsdirektøren har personaleledelsen af Fællesadministrationens medarbejdere. Under Fællesadministrationen har Universitetsdirektøren oprettet et antal områder med specifikke ansvarsområder. Universitetsdirektøren giver i nærmere bestemt omfang områdechefer under Fællesadministrationen bemyndigelse til at disponere over givne bevillinger jf. delegationsskrivelser fra universitetsdirektør til områdechefer.

Fællesadministrationen er organiseret på følgende områder:

- Rektorsekretariatet
- SDU Analytics
- SDU Digital og SDU IT (sammenlagt pr. 1. juni 2024)
- SDU HR
- SDU Kommunikation
- SDU RIO
- SDU Safe
- SDU Uddannelse
- SDU Universitetspædagogik

- Syddansk Universitetsbibliotek (SDUB)
- Teknisk Service
- Økonomiservice

I nedenstående er vist udvalgte områders underliggende afdelinger, der er særlig relevante for økonomiforvaltningen på SDU og som er nævnt i denne instruks eller underliggende bilag:

Økonomiservice:

- Regnskab
 - Debitorbogholderi, inkl. betalingsfunktion
 - Kreditorbogholderi
 - Rejsekontor
- Budget
- Controller
- ForskerServiceØkonomi (FSØ)
- Indkøb og Udbud
- Fælles Administrativt ServiceTeam og Klima

SDU HR:

- Løn
- Ansatte
- HR Digital

SDU RIO:

- Legal Services

01.02 Regnskabsmæssige opgaver

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

Overordnede oplysninger om SDU's regnskabsmæssige opgaver:

- SDU foretager regnskabsmæssig registrering for et antal legater, jf. bilag 18.
- SDU foretager regnskabsmæssig registrering for Fonden Campus Kollegiet, CVR-nr. 35 24 88 62.
- 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. 764 af 19. juni 2024 om tilskud, regnskab 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.

01.03 IT-anvendelse

Som økonomistyringssystem anvendes ERP, der er baseret på Oracle Fusion Cloud ERP til regnskabsmæssige registreringer (finans-, debitor- og kreditor, anlæg, elektronisk fakturahåndtering, intern handel mv.).

Øvrige systemer, der anvendes i administrationen på økonomi- og HR-området på SDU:

- Acadre anvendes som ESDH-system til journalisering.
- BUANCO anvendes som flekstidsregistreringssystem.
- ConferenceManager og Webpay anvendes som tilmeldings- og betalingssystem ved konferencer og efteruddannelse
- CRM bl.a. styring af delegation af anvisningsfuldmagter, opfølgning på kvartalsregnskaber og brugeradministration på SDU.
- HCM (Oracle Human Capital Management) anvendes som HR-system inkl. fraværsregistrering
- Lønforhandlingssystemet anvendes til de tre årlige lønforhandlingsrunder.
- mTIME anvendes til tidsregistrering af eksterne projekter og arbejdstid samt lønudbetaling til timelønnede studerende
- ORC (Oracle Recruiting Cloud) anvendes til medarbejderrekruttering til TAP-stillinger.
- Ph.d-systemet anvendes til styring af ph-d studerende
- SDUpro (CRM) anvendes til registrering af ansøgninger på eksterne projekter samt efterfølgende administration af bevilgede projekter.
- SKB (Statens Koncern Betalinger) anvendes til betalinger
- SLS (Statens Løn System) anvendes til lønninger og er opkoblet direkte til ERP.
- SOL anvendes i forbindelse med lønbudgettering.
- SSV feriepengeudbetalingsmodul
- Statens BI LDV. Det fællesstatslige lokale datavarehus, som Økonomistyrelsen stiller til rådighed
- STADS anvendes til administrativ styring af STÅ-opgørelser (STÅ = studenterårsværk).
- TimeSheet anvendes til indberetning af timer for timeansatte.
- QlikView anvendes som fælles rapporteringssystem for HR- og økonomidata
- zExpense anvendes som rejse- og udlægsafregningssystem

I kapitel 4 beskrives nærmere SDU's it-anvendelse af de konkrete systemer, der anvendes i forbindelse med regnskabsføringen.

01.04 Budgetopgaver og økonomisk afrapportering

Budget i Økonomiservice udarbejder i samarbejde med de ledelsesansvarlige for hvert hovedområde de enkelte institutters og områders indtægts- og omkostningsbudgetter. Den budgetansvarlige må disponere inden for de tildelte budgetter for året uden anden godkendelse. Hvis der er tale om disponeringer, der ligger uden for det tildelte budget, eller som har konsekvenser for kommende år, inddrages nærmeste overordnede budgetansvarlige i beslutningsprocessen.

Inden for rammerne af det godkendte samlede universitetsbudget udarbejder dekanen et budget og en bevillingsfordeling for fakultetet. jf. vedtægtens § 17, stk.4. Tilsvarende udarbejder universitetsdirektøren et budget for universitetsdirektørens hovedområder.

Den interne budgetopfølgning består af følgende:

- Økonomirapporter, baseret på vurdering efter for april og september måned.
- Økonomistatus forud for bestyrelsens møder i april, juni, oktober og december
- Månedsopfølgning for områderne i Fællesadministrationen
- Diverse ad hoc rapporter
- Løbende afrapportering i QlikView

Herudover sker der en særlig central opfølgning på fast løn og eksterne projekter. Der kan løbende udtrækkes rapporter over økonomien fra QlikView. Der afholdes i forbindelse med økonomirapporterne budgetmøder 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 til den forsker/medarbejder, der er ansvarlig for det projekt, hvor midlerne er givet til.

02 Regnskabsopgaver

02.01 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.

02.01.01 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.

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	Områdechef for Økonomiservice
Artskonto	6	Områdechef for Økonomiservice
Omkostningssted 1	5	Områdechef for Økonomiservice Organisationsændringer i form af oprettelse eller lukning af institutter skal godkendes af rektor, jf. dekan delegationsinstruks.
Formål	2	Områdechef for Økonomiservice
Projekt	6	Områdechef for Økonomiservice I praksis FSØ vedr. eksterne projekter og Budget vedr. indtægtsdækket virksomhed
Finansieringskilde	2	Områdechef for Økonomiservice
Analyse	5	Områdechef for Økonomiservice I praksis FSØ vedr. eksterne projekter.
Omkostningssted 2	5	Områdechef for Økonomiservice

Når en udgift eller indtægt skal konteres, skal man i princippet forholde sig til samtlige segmenters udfyldelse. Dog vil det være sjældent, at samtlige segmenter skal udfyldes.

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

Kontrol med kontering

Der foretages kontrol af kontering i følgende situationer:

- Anviseren foretager kontrol med, at kontering af købsfakturaer er foretaget på korrekt underkonto, jfr. afsnit 2.2.3.2. og 2.2.3.3.
- Den interne kvartalsvise regnskabsgodkendelse af både udgifter og indtægter af alle artstyper, jfr. afsnit 2.9.05,
- Debitorbogholderiets gennemgang af salgsfakturaer på korrekt artskonto,
- Rejsekontorets gennemgang af rejser og udlæg i zExpense på korrekt artskonto (udgiftskategori),
- FSØ's gennemgang af eksterne projekter,
- Controllers gennemgang af anlægsregistreringer herunder udvalgte arter i 22.30, 22.60. og 22.65 gruppen.
- SDU HR, Løn gennemgår lønbilag på korrekt artskonto

Derudover foretager Controller med jævne mellemrum en stikprøvevis gennemgang af SDU's rejse- og repræsentationsudgifter. Endvidere foretager Controller afstemninger af SDU's balancekonti løbende og i forbindelse med årsafslutningen med henblik på korrekt klassificering af regnskabsposterne i SDU's årsrapport.

02.01.02 Tilrettelæggelse af registrering

Med henblik på aflæggelse af årsrapporten i henhold til Uddannelses- og Forskningsstyrelsens bekendtgørelse om tilskud, regnskab 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 nødvendige regnskabsmæssige og forvaltningsmæssige instrumenter er til stede.

Områdechefen for Økonomiservice 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 kasser på Syddansk Universitetsbibliotek ved de forskellige campusser.

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

SDU Uddannelse foretager registreringer og fakturering i STADS.

Debitorbogholderiet i Økonomiservice varetager den regnskabsmæssige registrering af betalingsforretninger.

Kassebeholdninger og bankkonti afstemmes af Syddansk Universitetsbibliotek, Debitorbogholderiet eller Controller. Se afsnit 2.8.3.

Regelsæt

Inden registreringen skal den relevante medarbejder i Økonomiservice eller SDU HR (hvis 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.

Hvis eventuelle krav ikke kan opgøres endeligt, skal der for det pågældende regnskabsår ske et skøn over kravet og registrering på relevant udgiftskonto. Controller 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 normalt på den 3. hverdag - og senest den 10. - i efterfølgende måned. Årsafslutningen håndteres i de særlige perioder 13 og 14.

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).

02.01.03 Opbevaring af regnskabsmateriale

Regnskabsmaterialet omfatter følgende:

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

- Uddata fra ERP. I 2021 og tidligere år 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.

Områdechefen for SDU HR har ansvaret for opbevaring og kassation af grundbilag vedrørende lønområdet og uddata fra SLS.

Områdechefen for SDU Uddannelse er ansvarlig for opbevaring af eksamenslister og udtræk fra STADS.

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

Områdechefen for Syddansk Universitetsbibliotek er ansvarlig for opbevaringen af bibliotekets fysiske bogføringsbilag. Fra 1. september 2022 er biblioteket overgået til elektronisk bilags-dokumentation / arkivering.

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

02.02 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 VIP og TAP-stillinger over 12 måneder (fast løn).
- Direktionsmedlemmerne kan som de eneste undtage fra beløbsgrænserne i SDU's repræsentations-cirkulære.
- 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) og ledelsesmæssige placering. 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 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
 - Områdecheferne i Fællesadministrationen

Derudover kan en dekan udpege en eller flere chefer/ledere på et fakultet på ledelsesniveau 2, der refererer direkte til dekanen til at have en lignende stillingsfuldmagt.

Udover ledere på ledelsesniveau 1 og 2, har SDU ledere på ledelsesniveau 3 og 4, der defineres som ledere med personaleansvar, der direkte eller indirekte refererer til en institutleder, områdechef eller fakultetssekretariatschef (ledelsesniveau 2). Ledere på ledelsesniveau 3 og 4 har ikke et økonomisk ansvar i kraft af deres stilling.

I SDU's HCM-system er registreret oplysninger om ledere på alle ledelsesniveauer.

Bilag 10 til denne regnskabsinstruks indeholder en liste over ledere på ledelsesniveau 1 og 2.

Ledere i stillingsfunktioner på ledelsesniveau 1 og 2:

- kan give fuldmagt til ansatte på SDU indenfor eget budgetansvarsområde til at kunne anvise bilag. Personer ansat som DVIP eller DTAP kan ikke være anvisere på SDU.

- kan kun give fuldmagt indenfor eget budgetansvarsområde (f.eks. institut eller område)
- kan ikke videredelegere kompetencen til at udstede fuldmagter til andre
- skal årligt foretage en samlet gennemgang og godkendelse af anvisningsfuldmagter
- kan give fuldmagt til ledere på ledelsesniveau 3 og 4 til at ansætte DVIP og DTAP.

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)

02.02.01 Disponering af udgifter

Som nævnt i afsnit 2.2 får SDU's øverste ledelse (ledelsesniveau 1 og 2) 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 ("indkøber/bestiller"), som er godkendt af en medarbejder med stillingsfuldmagt, jf. afsnit 2.2, eller af en medarbejder, der er bemyndiget af en person med stillingsfuldmagt.

Disponeringsområder:

- 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)
- It-projekter (afsnit 2.2.1.7)

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. Med ansættelseskompetence menes såvel den finansielle disponering af midler som kompetence til at træffe beslutning om hvem, der ansættes i en given stilling og dermed står inde for medarbejdernes faglige kompetence. Kompetencen er uddelegeret som beskrevet nedenfor:

Fast løn (VIP og TAP):

Kompetencen er uddelegeret til dekan, prorektor og universitetsdirektør (ledelsesniveau 1, jf. afsnit 2.2). Kompetencen kan ikke videredelegeres.

For ansættelser under 1 år er kompetencen uddelegeret til institutleder, områdechef og fakultetssekretariatschef (ledelsesniveau 2, jf. afsnit 2.2.). Kompetencen kan ikke videredelegeres.

Øvrig løn (D-VIP og D-TAP):

Kompetencen til at ansætte D-VIP og D-TAP er uddelegeret til institutleder, områdechef og fakultetssekretariatschef (ledelsesniveau 2, jf. afsnit 2.2.). Kompetencen kan videredelegeres til ledelsesniveau 3 og 4.

Ledere på ledelsesniveau 3 defineres som ledere med personaleansvar, der refererer til en leder på ledelsesniveau 2.

Ledere på ledelsesniveau 4 defineres som ledere med personaleansvar, der refererer til en leder på ledelsesniveau 3.

I SDU's HCM-system er registreret oplysninger om ledere på alle ledelsesniveauer.

Ledere på ledelsesniveau 3 og 4 har ikke et økonomisk ansvar i kraft af deres stilling.

Det er SDU HR, Ansatte, der laver ansættelsesbrev og ansætter personale på såvel ordinær som ekstern virksomhed, for hele SDU.

Afskedigelse af personale og opsigelser

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 således kun rektor, der kan afskedige og bortvise øvrigt personale. Rektor har bemyndiget dekanerne og universitetsdirektøren til at give advarsler. Alle sager om disciplinære foranstaltninger (advarsel, afskedigelse og bortvisning) skal altid behandles af SDU HR, Ansatte, hvortil henvendelse i alle tilfælde skal rettes. Der må under ingen omstændigheder foretages disciplinære skridt overfor medarbejdere uden at SDU HR, Ansatte kontaktes. SDU HR, Ansatte forestår herefter sagsbehandling. Indstilling til rektor om iværksættelse af uansøgt afskedigelse/bortvisning stiles til rektor og sendes til HR-chefen.

Ledere på ledelsesniveau 2, jf. afsnit 2.2 har ansvaret for, at SDU HR, Ansatte får besked, når en medarbejder opsiges sin stilling.

Løn

Ansvarlig

Alle lønrelaterede funktioner varetages af SDU HR, Løn.

Oprettelse af medarbejdere

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

Lønkontrol

Fejllister i SLS kontrolleres i henhold til retningslinjerne fra Økonomistyrelsen om SLS. Inddatakontrol foretages ved sammenholdelse med de originale grundbilag og systemlister og udføres af en anden medarbejder i SDU HR, Løn 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 SDU HR, Ansatte 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 HCM 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 institutlederen/områdechefen.

Flekstidsordningen administreres efter nærmere retningslinjer. Der kan normalt 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/lokaftale. 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

SDU HR er ansvarlig for at opgøre afholdt og optjent ferie samt at give oplysninger til brug for beregningen af feriepengeforpligtelsen til Økonomiservice, Budget.

Økonomiservice, Controller 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 i udlandet fremgår af interne cirkulærer om tjenesterejser og kørsel i egen bil. Der henvises til bilag 6 til denne regnskabsinstruks og til SDUnet:

https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/rejser/generelle-regler/cirkulaerer_tjenesterejser

SDU's rejseregler er baseret på Medarbejder- og Kompetencestyrelsens Cirkulære om tjenesterejseaftalen og PersonaleAdministrativ Vejledning (PAV) udgivet af Medarbejder- og Kompetencestyrelsen. Satsene fremgår af Medarbejder- og Kompetencestyrelsens 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. Der henvises til bilag 7 til denne regnskabsinstruks og til SDUnet:

<https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/repraesentation>

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 uopsigelighedsperioden under ét udgør 40 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 SDU's 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 Teknisk Service.

Områdechef for Teknisk Service 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 (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 bygningssyn 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 overordnede budgetansvarlige i beslutningsprocessen.

Vedrørende indkøb og 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, 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 Indkøb og Udbud foretage en økonomisk vurdering af aftalen. Leasingaftaler eller lejeaftaler over 1 år skal legalitetskontrolleres af SDU RIO og godkendes af universitetsdirektøren. Leasing må kun finde sted med Indkøb og Udbuds medvirken. Leasingaftaler skal godkendes af Universitetsdirektøren.

Finansiell leasing er ikke tilladt.

2.2.1.7 It-projekter

It-udviklingsprojekter skal følge SDU's projektmodel og skal godkendes i SDU's porteføljeudvalg inden igangsætning. Herunder skal der være taget stilling til finansiering af både udvikling og efterfølgende drift. SDU Digital er ansvarlig for SDU's projektmodel.

Ledere i ledelsesniveau 2, jf. afsnit 2.2. har kompetence til at disponere og underskrive aftaler, der relaterer sig til de ovenfor nævnte og godkendte It-udviklingsprojekter.

02.02.02 Indkøb

SDU er forpligtet til at følge Udbudsloven og de tilhørende bekendtgørelser ved indkøb af varer, tjenesteydelser samt bygge- og anlægsarbejder. Indkøb, der overstiger EU's tærskelværdier, skal gennemføres som EU-udbud, mens indkøb under tærskelværdierne skal annonceres, hvis der er klar grænseoverskridende interesse – det vil sige, hvis en virksomhed fra et andet EU-land kunne være interesseret i at byde på kontrakten.

Indkøb og Udbud vurderer, om der er grænseoverskridende interesse ved indkøb over 100.000 kr., mens vurderingen for indkøb under denne beløbsgrænse foretages lokalt på det enkelte institut/område. Det er rekvirentens/indkøberens ansvar at indhente denne vurdering fra Indkøb og Udbud, og det overordnede ansvar påhviler den pågældende niveau 2-leder.

SDU's direktion har vedtaget en indkøbspolitik, der gælder for hele universitetet. Denne suppleres af en indkøbsstrategi, vedtaget af styregruppen for indkøb, med universitetsdirektøren som formand. Politiken og strategien fastsætter rammerne for SDU's indkøbsprocesser og skal sikre en ensartet tilgang på tværs af universitetet.

Derudover har direktionen vedtaget en række obligatoriske forbrugsprincipper, der skal sikre, at indkøb sker med fokus på minimal ressourceanvendelse, cirkularitet og bæredygtighed. (Henvisning til 2.2.2.2)

For at sikre overholdelse af gældende lovgivning samt SDU's indkøbspolitik og strategi, skal universitetets fælles indkøbsaftaler anvendes. Niveau 2-lederen har ansvaret for at sikre, at disse aftaler overholdes, og at indkøb foretages i overensstemmelse med SDU's forbrugsprincipper.

I tilfælde af overtrædelse af udbudsreglerne, kan bøder eller erstatningskrav pålægges det pågældende institut eller område, hvor fejlen er sket.

Det er obligatorisk at anvende SDU's indkøbssystem og centrale indkøbsfunktioner i videst muligt omfang. I tilfælde, hvor der ikke findes en relevant indkøbsaftale, er det fakultetets eller områdets ledelse, der har ansvar for, at indkøbene sker i overensstemmelse med lovgivningen, de vedtagende forbrugsprincipper, med fokus på bæredygtighed samt med hensyn til princippet om "bedst og billigst".

2.2.2.1 Organisering af indkøb

Indkøb og Udbud forestår universitetets EU-udbud, nationale annonceringer og vurderinger omkring grænseoverskridende interesse i forhold til indkøb, der ikke kan foretages på eksisterende aftale og som overstiger 100.000 kr. i henhold til Udbudslovens bestemmelser.

En oversigt over SDU's indkøbsretningslinjer, aftaler, indkøbssystemer, rekvisitionsgeneratorer, regler, love samt indkøbsorganisering og en vejledning til, hvordan indkøb skal foretages på SDU, kan findes på SDUnet:

<https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/indkoeb-og-udbud>

Det daglige indkøb af varer, tjenesteydelser samt bygge- og anlægsarbejder foretages af SDU-ansatte indkøbere på fakulteter, institutter og øvrige enheder med udgangspunkt i de indgåede aftaler på området.

Alle indkøbere skal være godkendt af niveau 2-leder (institutleder, områdechef mfl.) og sikres nødvendige kompetencer inden for indkøb. Der må kun foretages indkøb, hvis der er budgetmæssig dækning.

Indkøber har ansvar for at:

- Overholde SDU's indkøbspolitik, -strategi, forbrugsprincipper og gældende regler.
- Holde sig informeret om aftaler på relevante vare-, tjenesteydelses- samt bygge- og anlægskategorier.
- Sikre, at bestilling af varer, tjenesteydelser samt bygge- og anlægsarbejder sker i overensstemmelse med SDU's gældende indkøbsaftaler, SKI eller Statens Indkøbsaftaler.
- Meddele fejl og mangler i SDU's gældende indkøbsaftaler.
- Foretage indkøb via det elektroniske indkøbssystem, i det omfang det er muligt.
- Kontrollere fakturaer for korrekt pris og berigtige dem.

Der henvises til afsnit 2.2.3 *Godkendelse af bilag* nedenfor samt til indkøbsrollers funktion og ansvar på SDUnet: <https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/indkoeb-og-udbud>

2.2.2.2 Forbrugsprincipper

Forbrugsprincipperne er obligatoriske indkøbsprincipper, der skal følges forud for enhver anskaffelse. Disse principper er indført for at understøtte SDU's mål om at sikre bæredygtige indkøb og optimal anvendelse af ressourcerne. Principperne prioriterer minimalt forbrug, genbrug og bæredygtige løsninger i indkøbsprocessen. De er organiseret i fire hovedkategorier og ni underprincipper, som følges numerisk fra 1-9, indtil ens købsbehov kan dækkes.

Hovedkategori	Underprincip
Reduce – minimér forbruget	1. Forebyggelse 2. Reparation og istandsættelse
Reuse – brug det vi har	3. Internt genbrug 4. SDU Fællesvarer 5. Indkøb af brugte varer på eksisterende

	indkøbsaftaler
Respect – udvis hensyn og forbrug klogt ved nyanskaffelser	6. Indkøb af nye, bæredygtige varer på eksisterende indkøbsaftaler 7. Indkøb af nye, konventionelle varer på eksisterende indkøbsaftaler 8. Indkøb af varer, uden eksisterende indkøbsaftale
Recycle – Understøt det cirkulære forbrug	9. Bæredygtig afskaffelse

Der henvises til SDUnet for yderligere information og vejledning i hvordan forbrugsprincipperne efterleveres: <https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/indkoeb-og-udbud>

2.2.2.3 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. Forslag til nye aftaleområder kan komme fra Indkøb og Udbud og fra fakulteterne, institutterne og øvrige enheder. Ved opstart af udbud og etablering af aftaler på nye indkøbsområder udpeges de enkelte brugergruppemedlemmer i samspil mellem indkøbskoordinatoren og den nærmeste leder.

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 Indkøb og Udbud har indgået, har lederen af Indkøb og Udbud bemyndigelse til at vurdere forholdet og træffe en beslutning i forhold til gældende lovgivning og den pågældende aftales indhold.

Oplysninger i indkøbsaftaler skal behandles fortroligt blandt andet af hensyn til de konkurrencemæssige aspekter, og må derfor som hovedregel ikke videregives til tredjemand.

Indkøbsaftalerne er gjort tilgængelig for SDU's medarbejdere på SDU's elektroniske indkøbssystem: <https://indkob.sdu.dk>

2.2.2.4 Elektronisk indkøbssystem

SDU anvender det elektroniske indkøbssystem, TrueTrade.

I systemet foretages indkøb (E-handel) hos SDU's aftaleleverandører, og systemet sørger for et tilsvarende automatisk fakturamatch. Et automatisk fakturamatch betyder, at fakturaen som udgangspunkt ikke håndteres manuelt, men går til automatisk betaling i ERP-systemet, hvis ordre og faktura stemmer overens. Dette er muligt, da indkøbsordrer konteres og anvises i indkøbssystemet TrueTrade.

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, jf. SDU's indkøbspolitik og -strategi.

2.2.2.5 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 ERP med en betalingsbetingelse på netto 30 dage.

2.2.2.6 Varemodtagelse

Alle modtagne pakker registreres i varemodtagelsen hos Teknisk Service, der forestår distribution til de enkelte institutter og områder. Udlevering sker til centrale postrum. Det er modtageren, der har ansvaret for kontrol af varens stand samt overensstemmelse mellem det bestilte og det leverede. Varer købt via indkøbssystemet skal bekræftes varemodtaget af indkøberen, før faktura kan betales automatisk.

Varer erhvervet af SDU skal som hovedregel leveres fysisk på en af SDU's lokationer. Såfremt der er en begrundet årsag til at fravige dette princip, vedhæftes en godkendelse fra institutlederen i indkøbssystemet eller i kreditorsystemet i Faktura Plus-modulet i forbindelse med købet. I godkendelsen, eventuelt en mail eller andet dokument, forklares det kort, hvad årsagen er til at leveringen ikke finder sted på en af SDU's lokationer. Er der adresser man ofte får leveret til i en periode, er det muligt at udarbejde en erklæring med generel godkendelse af levering af varer til det/de pågældende steder. Det kan godt være den samme erklæring vedr. flere adresser – lokationerne skal blot være nævnt og indeholde en begrundelse for, at leveringen finder sted uden for SDU's lokation(er).

2.2.2.7 Varebeholdninger

Oversigt over varebeholdninger på SDU's Centrallager styres dagligt af Teknisk Service, som er ansvarlig for ajourføring ved tilgang af varer, hvor lagerbeholdningen opjusteres, og ved intern udlevering af varer, hvor lagerbeholdningen nedjusteres. Dette sker ved hjælp af et lagerstyringssystem, Apport. Derudover udfører Teknisk Service en løbende statusoptælling af varer på centrallageret. En løbende statusoptælling kendetegnes ved, at den foregår samtidig med plukning af varer. Derved vil alle varenumre blive optalt som minimum en gang i løbet af et år. Status på beholdning efter optælling opdateres ligeledes i lagerstyringssystemet. Tilsammen udgør dette universitetets fortegnelse over lagerets status og værdi.

Lagerets samlede værdi er ift. SDU's omsætning af uvæsentlig størrelse og indgår derfor ikke i SDU's regnskab.

Indkøb til lageret foretages af Indkøb og Udbud, Økonomiservice, som udgangspunkt via SDU's indkøbssystem med tilhørende kontering og anvisning. Der indkøbes driftsnødvendige varer, såsom aftøringspapir og printerpapir samt et begrænset sortiment af varer kaldet "SDU Fællesvarer". Disse varer er udvalgt af tværgående arbejdsgrupper på SDU. Der indkøbes til lageret på fastsatte tidspunkter, hvor det er vurderet at lagerbeholdningen skal opjusteres, samt ved på forhånd kendt ekstraordinær efterspørgsel.

Varebeholdningens formål er forbrug og anvendelse, kendetegnet ved lagertypen "andre varelagre".

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

2.2.2.9 Upartiskhed ved indkøb

Ansatte ved Syddansk Universitet, 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 Syddansk Universitet, der har egen virksomhed, må ikke foretage leverancer af varer, tjenesteydelser eller bygge- og anlægsarbejder til universitetet, medmindre der foreligger særlig bemyndigelse 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 indkøbsaftaler indgået af universitetet.

02.02.03 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 ledelsesniveau 1 og 2, 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 offentlige 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 registreres i It-systemet SDU CRM, Anvisningsfuldmagter. Godkendelse sker via et elektronisk flow i systemet.

Vejledning samt link vedrørende registrering i SDU CRM, Anvisningsfuldmagter findes her:

[https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/godkendelse-og-roller/anvisning/delegation af anvisningsfuldmagter i crm](https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/godkendelse-og-roller/anvisning/delegation%20af%20anvisningsfuldmagter%20i%20crm)

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

1. Disponent (Indkøber / bestiller af varer og tjenesteydelser)
2. Fakturabehandler (ERP-økonomimedarbejder)
3. Godkender (Anviser)

4. Kreditorbogholder (opretter og ajourfører kreditorregisteret)
5. Betalingsfrigiver

De tre første roller er givet til bemyndigede medarbejdere i budgetansvarsområderne på SDU. I ERP er der en systemteknisk funktionsadskillelse mellem rolle 2 og rolle 3.

Rolle 4 og 5 udføres af bemyndigede medarbejdere i Økonomiservice.

Ændringer i pengestrømmen hos en kreditor, som rolle 4 udfører, kræver godkendelse af anden bemyndiget medarbejder og sikrer ligeledes funktionsadskillelse. Rolle 5 kan frigive en betaling eller afvise den og har ikke mulighed for ændre i pengestrømmen, hvilket er sikret via en systemteknisk funktionsadskillelse.

Ingen personer må behandle 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. afsnit 2.2.2.7 ovenfor.

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, som nævnt ovenfor, 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 á 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 indkøb via TrueTrade hos eksterne leverandører

Et dansk 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.

Elektroniske indkøb skal behandles af to forskellige medarbejdere på SDU (funktionsadskillelse), hvilket er sikret systemteknisk i TrueTrade. Medarbejdernes generelle kontrolopgaver fremgår her:

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

Rollerne 1, 3, 4 og 5, som er nævnt i afsnit 2.2.3.1 er aktuelle i denne indkøbsproces.

2.2.3.3 Elektroniske fakturaer fra danske leverandører

Danske indkøb, som ikke foretages via indkøbssystemet TrueTrade resulterer i, at SDU modtager en elektronisk faktura.

Danske leverandører skal i henhold til lov om offentlige betalinger sende elektroniske fakturaer til SDU.

De elektroniske fakturaer distribueres via et EAN-nummer (GLN-nummer) direkte til den indkøbende enhed. SDU anvender ca. 130 forskellige EAN-numre.

Elektroniske fakturaer skal behandles af to forskellige medarbejdere på SDU (funktionsadskillelse), hvilket er sikret systemteknisk i ERP. Medarbejdernes generelle kontrolopgaver fremgår her:

- ERP-økonomimedarbejderen: ERP-økonomimedarbejderen udfører opgaverne nævnt i afsnit 2.2.3.1 og angiver en kontering. ERP-økonomimedarbejderens 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:
 - At købet har hjemmel i en gyldig beslutning.
 - At der er budgetmæssig dækning for købet.
 - At forholdet mellem beløb, nytteværdi og evt. afledte omkostninger er tilfredsstillende.
 - At konteringen på underkonto (ordinær, ekstern) er korrekt.
 - At der er tale om et køb til SDU, som anviseren har kendskab til.

Ovennævnte opgavefordeling mellem ERP-økonomimedarbejder 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 (fra efteråret 2024, når SDU begynder at anvende WorkZone som ESDH-system, skal journaliseringen ske heri) sammen med godkendelsen fra den relevante leder på niveau 1 eller 2.

De elektroniske fakturaer bogføres i ERP, når anviseren har godkendt fakturaen.

Rollerne 1 - 5, som er nævnt i afsnit 2.2.3.1 er aktuelle i denne indkøbsproces.

2.2.3.4 Ikke-elektroniske fakturaer

Udenlandske leverandører og nogle få danske leverandører, sender fakturaer som pdf-filer eller på papir til SDU. Papir-/pdf-fakturaerne skal af ERP-økonomimedarbejderen påføres en kontering og en oplysning om navnet på anviseren. Herefter scannes fakturaen til pdf, og den mailes til Kreditorbogholderiet. Kreditorbogholderiet indtaster fakturaen i ERP og sender fakturaen til anvisning hos anviseren. Rekvirenten og anviseren har samme opgaver som nævnt ovenfor i afsnit 2.2.3.3.

Økonomiservice har mulighed for at beslutte, at ERP-økonomimedarbejderne selv skal indtaste eller scanne den ikke-elektroniske faktura i ERP.

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. Aktuelt anvender SDU zExpense-systemet leveret af ZeBon.

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 relevante leder på niveau 1 eller 2 eller til en medarbejder bemyndiget af en leder på niveau 1 eller 2, der godkender afholdelsen af udgiften. Kontostrengen påføres af medarbejderen selv eller af den budgetansvarlige/den bemyndigede.

Afregningsblanketter vedrørende rejser og udlæg med samlede udgifter under et nærmere fastsat beløb godkendes ikke af medarbejdere i SDU's Rejsekontor.

Afregningsblanketter vedrørende rejser og udlæg med samlede udgifter over det nærmere fastsatte beløb sendes til godkendelse i SDU' Rejsekontor, der kontrollerer overholdelsen af SDU's rejseregler.

Det nærmere fastsatte beløb er 700 kr. pr. august 2024. Beløbet kan ændres uden, at der skal foretages en ændring af denne regnskabsinstruks.

2.2.3.6 Udbetalinger gennem SDU's netbank

I enkeltstående situationer foretager SDU betaling af udgifter via transaktioner i netbanken. Sådanne udgifter skal være anvist af en leder på niveau 1 eller 2 eller af en medarbejder bemyndiget af en leder på niveau 1 eller 2.

Udbetalinger gennem SDU's netbank af balanceposter (debiteringer på balancekonti, fx aconto løn) skal ikke anvises af en leder på niveau 1 eller 2 eller af en medarbejder bemyndiget af en leder på niveau 1 eller 2. Sådanne bilag skal sendes på mail til Debitorbogholderiet af medarbejderen, der har udfærdiget bilaget, jf. punkt 2.2.3.9.

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 ERP af enkelte bemyndigede medarbejdere i Økonomiservice.

Bogføring af finansbilag sker undtagelsesvist direkte i Finans-modulet i ERP af de samme bemyndigede medarbejdere i Økonomiservice.

Bogføringen af lønbilag sker via SLS.

Lønposter og rettelser af lønfejlkontoen sker via ADI-ark, som indlæses i ERP (lønbogen) af medarbejdere i SDU HR og Økonomiservice.

2.2.3.8 Interne afregninger mellem forskellige enheder på SDU

Interne afregninger mellem enheder på SDU afregnes via et modul i ERP, der kaldes "Koncernintern Bogføring".

Interne handler behandles hos både sælger og køber af en ERP-økonomimedarbejder. Den købende ERP-økonomimedarbejder fungerer samtidig som anviser af interne handler i ERP.

Indkøb på SDU's Centrallager og indkøb ved Grafisk Center sker via SDU's indkøbssystem og afregnes elektronisk, via en journalimport til ERP.

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.

Omkonteringer af kreditorfakturaer inden for eget omkostningssted

ERP-økonomimedarbejderne foretager omkonteringer inden for eget omkostningssted som ikke kræver anvisning. 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 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 lønposteret direkte i lønbogen i ERP.

Anvisningsfuldmagt kræves i den forbindelse via CRM Anvisningsfuldmagt.

Omkonteringer af udgifter afregnet gennem rejse- og udlægssafregningssystemet zExpense

Omkontering af afregninger i rejse- og udlægssafregningssystemet zExpense sker ved, at den decentrale enhed opretter en ny afregning, hvor der henvises til det oprindelige afregningsnummer

Omkonteringer af salgsfakturaer og kassebilag

Ved omkontering af salgsfakturaer og kassebilag sendes anmodning på mail til Økonomiservice - Regnskab. 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 Økonomiservice - Regnskab, idet det betragtes som en anvisning (godkendelse). Ved omkontering af salgsfakturaer og kassebilag skal en kopi af det oprindelige bilag vedhæftes mailen.

2.2.3.11 Papirbaserede udgiftsbilag

SDU har med virkning fra den 1. september 2022 ikke papirbaserede bilag.

2.2.3.12 Oprettelse af kreditorer i økonomisystemet ERP

Oprettelse og ændring af kreditorer i ERP foretages af en medarbejder i Kreditorbogholderiet og godkendes af en medarbejder i Indkøb- og udbud (eller eventuelt af en anden medarbejder i Økonomiservice).

02.02.04 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:

https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/koebsfakturarer-og-udgifter/aarsafslutning_og_periodisering

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.

Den enkelte ERP-økonomimedarbejder, anviseren og den budgetansvarlige har ansvaret for korrekt periodisering af bilagene.

I forbindelse med årsafslutningen tjekker Controller ved stikprøver, at periodiseringen omkring årsafslutningstidspunktet er korrekt herunder periodeafgrænsningsposterne. Endvidere tjekkes den efterfølgende automatiske udledning i ERP i det nye regnskabsår ved stikprøver.

02.03 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)

02.03.01 Oversigt over SDU's indtægter og gebyrer

SDU's økonomi er overordnet set opdelt i ordinær virksomhed og ekstern virksomhed. SDU administrerer ordinær virksomhed (underkonto 10) iht. reglerne for statsfinansierede, selvejende institutioner, jf.

afsnit 2.11 i Finansministeriets Budgetvejledning. Ekstern virksomhed (underkonto 90-97) administreres ligeledes med baggrund i Finansministeriets Budgetvejledning.

SDU's væsentligste indtægter består af følgende:

- Taxameterindtægter (afsnit 2.3.1.1)
- Øvrige finanslovsindtægter (afsnit 2.3.1.2)
- Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter og andre tilskudsfinansierede aktiviteter (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 bogføres på SDU's ordinære virksomhed. Taxameterindtægter for ordinære, deltids- og gæstestuderende opgøres på grundlag af oplysninger i STADS (det studieadministrative system) om beståede eksaminer og optagne studerende.

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

Budget er ansvarlig for indkaldelse af materiale til brug for indrapportering af STÅ og ansvarlig for selve indrapporteringen til Uddannelses- og Forskningsministeriet og Børne- og Undervisningsministeriet. Derudover kontrolleres, at ministeriets tilskudsbreve er korrekte. Indberetning til Børne- og Undervisningsministeriet er underlagt særskilt revisionskrav.

SDU Uddannelse, SDU Analytics 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, Uddannelses- og Forskningsstyrelsen.
 - Heltidsuddannelse: Der er en årlig indberetning af realiserede STÅ medio september, hvor skæringsdatoen er den 1. september. Der kan ske efterindberetning i den efterfølgende ordinære indberetning, for ressourceudløsende og ej-ressourceudløsende STÅ fra tidligere semestre.

- Deltidsuddannelse (Master): STÅ-aktiviteter på deltidsuddannelse indberettes medio oktober. Der kan efterindberettes i den efterfølgende ordinære indberetning.
- Børne- og Undervisningsministeriet, Styrelsen for Undervisning og Kvalitet
 - Pædagogikum, Adgangskurser, Åben uddannelse: Der er to årlige indberetninger: juli og november. Der kan efterindberettes i den efterfølgende ordinære indberetning. Indberetning ledsages af ledelseserklæringer og der indsendes én samlet revisorerklæring én gang årligt for den indberettede aktivitet.

2.3.1.2 Øvrige finanslovsindtægter

Budgetafdelingen er ansvarlig for opgørelse og kontrol med øvrige finanslovsindtægter på ordinær virksomhed.

2.3.1.3 Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter og andre tilskudsfinansierede aktiviteter

Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter (underkonto 95) og andre tilskudsfinansierede aktiviteter (underkonto 97) er to typer indtægter under ekstern virksomhed, der begge vedrører ikke-kommercielle aktiviteter i modsætning til Indtægtsdækket Virksomhed, der omfatter kommercielle aktiviteter jf. nedenstående afsnit 2.3.1.4.

Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter er ikke-kommercielle forsknings- og udviklingsaktiviteter, der er naturlige udløbere af den ordinære virksomhed og finansieres af indtægter i form af tilskud. Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed registreres på finanslovens underkonto 95 og følger reglerne i Finansministeriets Budgetvejledning afsnit 2.6.10.

Andre tilskudsfinansierede aktiviteter er ikke-kommercielle aktiviteter, der er naturlige udløbere af den ordinære virksomhed og finansieres af indtægter. Andre tilskudsfinansierede aktiviteter registreres på finanslovens underkonto 97 og følger reglerne i Finansministeriets Budgetvejledning afsnit 2.6.9.

Hovedparten af SDU's tilskudsfinansierede aktiviteter håndteres som Tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter (underkonto 95).

Som indtægter kan optages private gaver eller tilskud, indtægter i forbindelse med samarbejdsaftaler, offentlige fondsmidler og programmidler mv. til forskning. Eksterne midler opnås gennem skriftlige aftaler med forskningsråd, ministerier, kommuner, regioner, EU, fonde og private virksomheder mv.

Forvaltning af eksterne projekter foregår efter de overordnede retningslinjer, der er fastsat i de til enhver tid gældende retningslinjer fra Finansministeriet (Budgetvejledningen) og SDU's regler, som er beskrevet

i denne regnskabsinstruks samt regnskabsinstruksens bilag 14 "Instruks i håndtering af eksterne projekter" og regnskabsinstruksens bilag 21 "Tidsregistrering på eksterne projekter"

Ved 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 tegningsberettiget medarbejder, jf. regnskabsinstruksens bilag 9. Kontrakten udarbejdes på baggrund af projektbeskrivelse og budget fra instituttet.

Indtægter fra tilskudsfinansierede aktiviteter registreres regnskabsteknisk i driftsregnskabet på baggrund af afholdte/bogførte omkostninger på de enkelte projekter. Bogføringen foretages månedligt via automatiserede beregninger i ERP.

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

Indtægter og omkostninger registreres på selvstændige projektnumre i SDU's økonomisystem.

2.3.1.4 Indtægtsdækket virksomhed

Indtægtsdækket virksomhed omfatter kommercielle forsknings-, udviklings- og undervisningsopgaver samt faglig rådgivning i form af konsulentbistand, salg af varer, udleje af udstyr eller lokaler mv. Indtægtsdækket virksomhed skal være en naturlig udløber af universitetets almindelige virksomhed og finansieres af midler fra offentlige og private virksomheder, organisationer m.v. Som hovedregel gælder, at hvis et projekt ikke har forskningsmæssig interesse, skal det betragtes som indtægtsdækket virksomhed.

Indtægtsdækket virksomhed udføres i overensstemmelse med bestemmelserne i Finansministeriets Budgetvejledning afsnit 2.6.8. Der henvises til regnskabsinstruksens bilag 20 "Instruks for Indtægtsdækket virksomhed".

Inden igangsættelse af indtægtsdækket virksomhed skal der foreligge en skriftlig aftale mellem SDU og den eksterne part. Aftalen skal som minimum underskrives af den eksterne part og institutleder, samt underskrives af SDU RIO. Herudover skal der foreligge et budget med priskalkulation i henhold til bilag 20. Prisen på en ydelse skal være fastsat før der afgives tilbud, indgås aftale eller på anden vis træffes beslutning om dispositionen.

Prisfastsættelse i forbindelse med indtægtsdækket virksomhed følger reglerne i Finansministeriets Budgetvejledning, således at der ikke sker konkurrenceforvridning over for private eller offentlige konkurrenter og således, at de langsigtede gennemsnitsomkostninger dækkes med tillæg af en passende fortjeneste. Der henvises til bilag 20 vedrørende fastsættelse af overhead.

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.

Indtægter fra indtægtsdækket virksomhed registreres regnskabsteknisk i driftsregnskabet i takt med at de indtjenes.

Indtægtsdækket virksomhed omfatter følgende underkonti på finansloven, hvor bogføringen sker på selvstændige projektnumre:

- Underkonto 90: Indtægtsdækket virksomhed
- Underkonto 93: Retsmedicinske ydelser

2.3.1.5 Deltagerbetaling

Ved deltidsuddannelser opkræver universitetet deltagerbetaling. Deltagerbetalingen må, sammen med et eventuelt tilskud, ikke overstige omkostningerne, jf. Universitetslovens § 26.

Prisfastsættelsen skal ske på baggrund af en beregningsmodel, som skal følges. Modellen vedligeholdes af Budget, og skal udfyldes af det institut/fakultet, der udbyder uddannelsen.

Studerende fra lande uden for EU/EØS kan optages mod fuld betaling af hele uddannelsesforløbet.

Reglerne for deltagerbetaling på åben uddannelse er beskrevet i Lov om åben uddannelse, §8.

2.3.1.6 Øvrige indtægter

SDU's ordinære virksomhed kan i mindre omfang finansieres af øvrige indtægter, som opnås i forbindelse med udførelsen af kerneydelserne. Det kan bl.a. dreje sig om følgende indtægter (listen er ikke udtømmende):

- Myndighedsbetjening
- Biblioteksgebyrer i forbindelse med opkrævning af erstatningskrav
- Konferenceindtægter, seminarer, workshops, temadage, offentlige foredrag (ikke indtægtsdækket virksomhed)
- Salg af diverse tryksager og grafiske ydelser fra SDU Kommunikation til studerende og til Region Syddanmark (sidstnævnte i forbindelse med SDU-relaterede aktiviteter)
- Studenterbetaling til studieture, feltekskursioner
- Patentindtægter, indtægter fra licenser mv., royalties
- Finansielle indtægter
- Øvrige gebyrer

Ansvar for prisfastsættelsen af SDU's øvrige indtægter ligger hos områdechefen for Økonomiservice og den budgetansvarlige niveau 2-leder. Henvendelse om godkendelse af priser rettes til Budget.

Myndighedsbetjening er defineret som de opgaver, der laves for et fagministerium med hjemmel i universitetslovens § 2, stk. 4, hvor et universitet med grundlag i sin forskning udfører opgaver for en mini-

ster efter aftale med denne. Det er dermed en forudsætning for at kunne påtage sig opgaver om myndighedsbetjening, at der foreligger en aftale med et fagministerium. I praksis indgås rammeaftaler, der finansieres ved tilskud fra vedkommende fagministerium gennem finansloven.

Syddansk Universitetsbibliotek opkræver gebyrer i forbindelse med opkrævning af erstatningskrav.

SDU Uddannelse opkræver betaling fra personer uden for EU for modtagelse af ansøgninger om optagelse som studerende på SDU.

Salg af undervisningsmateriale fra SDU's trykkeri til studerende sker til og gennem Studenterboghandelen (Academic Books).

Salg af merchandise til privatpersoner (f.eks. studerende) sker gennem Studenterboghandelen.

02.03.02 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.

Vedrørende ekstern virksomhed henvises til bilag 14, og vedrørende indtægtsdækket virksomhed henvises til bilag 20.

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

02.03.03 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

Fakturaer vedr. efter- og videreuddannelse

For personer, der er tilmeldt åben uddannelse, er SDU Uddannelse ansvarlig for oprettelse af tilmeldinger i det studieadministrative system, STADS. Brugere af STADS er ansvarlige for overførslen til ERP. Salgsfakturaer udstedt gennem STADS anvises ikke.

Øvrige salgsfakturaer

Debitorbogholderiet opretter kunderne og vedligeholder stamdata i debitormodulet (kunderegistret) i ERP.

ERP-økonomimedarbejderne opretter salgsfakturaerne i ERP. De oprettede salgsfakturaer gennemgås af en medarbejder i Debitorbogholderiet inden bogføring og udsendelse.

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

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, Børne- og Undervisningsministeriet, 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 upload af ADI-ark i cash management-modulet i ERP.

Budget 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 SDU Fælles, omkostningssted 80000. Når den endelige fordeling på hovedområder ligger fast, foretages den endelige ompostering 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.

SDU IT har - i samarbejde med Regnskab - 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.

Det er den enkelte enhed på SDU, der selv bærer risikoen og omkostningen ved udsving i valutakursen.

SDU udsteder ikke salgsfakturaer til danske kunder i andet end danske kroner.

02.03.04 Debitorforvaltning

SDU's kreditsalg sker – medmindre 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 ERP.

Debitorbogholderiet er ansvarlig for afstemning af debitormodul med Finans.

Regnskab 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 niveau 2-ledere 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 områdechef for Økonomiservice 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.

Der henvises til Bilag 13: SDU's debitorprocedure.

02.03.05 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 årsaflutningen.

Den enkelte ERP-Økonomimedarbejder og den budgetansvarlige har ansvaret for korrekt periodisering af bilagene.

I forbindelse med årsaflutningen tjekker Controller ved stikprøver, at periodiseringen omkring årsaflutningstidspunktet er korrekt herunder periodeafgrænsningsposterne. Endvidere tjekkes den efterfølgende automatiske udligning i ERP i det nye regnskabsår ved stikprøver.

02.04 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, aktivering af nyanskaffelser og aktivering af udviklingsprojekter (Specialudvikling af forretningskritisk system) fremgår endvidere af SDU's regnskabspraksis, der er beskrevet i SDU's årsrapport

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

02.04.01 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.

02.04.02 Værdiregulering af aktiver

Controller forestår den konkrete værdiregulering af aktiver via anlægsmodulet i SDU's økonomistyringsystem 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 områdechef for Økonomiservice.

02.04.03 Aktivering af nyanskaffelser

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

02.04.04 Aktivering af udviklingsprojekter

I henhold til Økonomistyrelsens regler for aktivering af It-udviklingsprojekter skal SDU aktivere et konkret it-udviklingsprojekt og medregne lønomkostninger, såfremt de samlede projektomkostninger er 15 mio. kr. eller derover. I den forbindelse aktiveres SDU's egne lønomkostninger, der forbruges i projektperiodens udviklingsfase (implementeringsfase). Lønomkostningerne er baseret på det faktiske timeforbrug. Derudover aktiveres eksterne implementeringsomkostninger. Begge dele foretages successivt i projektperioden.

Afholdte udgifter i opstarts- og planlægningsfasen og i driftsfasen aktiveres ikke.

Et specifikt It-udviklingsprojekt skal godkendes i SDU's porteføljeudvalg, inden igangsætning. Af indstillingen fremgår også projektbudget og projektorganisering. Projektets styregruppe får løbende forelagt projektstatus og projektøkonomi.

02.05 Forvaltning af finansielle anlægsaktiver

Finansielle anlægsaktiver kan defineres som pengemæssige aktiver. Det kan være langsigtede tilgodehavender eller krav på en andel af kapital i en anden virksomhed. Finansielle anlægsaktiver er normalt bestemt for vedvarende eje med en løbetid på mindst ét år. Beholdningerne holdes normalt til de udløber.

SDU forvalter følgende finansielle anlægsaktiver:

- Kapitalandel i dattervirksomhed
- Gældsbreve fra staten
- Deposita

02.05.01 Værdipapirer

SDU's værdipapirer er ikke finansielle anlægsaktiver, men omsætningsaktiver. Se afsnit 2.6.3 for nærmere beskrivelse.

02.05.02 Udlån

SDU foretager ikke udlån.

02.05.03 Kapitalandel i dattervirksomhed

SDU's dattervirksomhed forvaltes i overensstemmelse med bl.a. Tech-trans loven og Årsregnskabslovens bestemmelser. SDU's kapitalandel svarer til dattervirksomhedens egenkapital fra den seneste godkendte årsrapport.

02.05.04 Gældsbreve fra staten

I forbindelse med SDU's overdragelse af donerede bygninger og andre donationer til den statslige huslejeordning SEA, udsteder Klima-, Energi- og Bygningsministeriet gældsbreve til SDU. Midlerne er bundet til de konkrete SEA-egendomme og kan kun tilbagebetales ved fraflytning af SEA-egendommen eller der kan ske overflytning af gældsbrief til en anden SEA-bygning. Gældsbriefet forrentes ikke og kan ikke overdrages til anden kreditor.

02.05.05 Deposita

Deposita omfatter primært huslejedeposita, som SDU har betalt ved indgåelse af eksterne lejemål (ikke SEA lejemål).

SDU modtager årligt en kvittering fra udlejer på mellemværendet, idet nogle af deposita beløbene reguleres årligt.

02.06 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
- Værdipapirer

02.06.01 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.

Se afsnit 2.2.2.6., der vedrører Centralvarelagre af typen "andre varelagre".

02.06.02 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.

02.06.03 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 fremsender kapitalforvalterne opgørelser over periodens bevægelser i form af køb, salg, rentetilskrivning, kursudvikling m.v., der anvendes til brug for bogføringen. Desuden fremsender de beholdningsopgørelse.

Controller 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.

02.07 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).

02.07.01 Egenkapital og videreførelser

Egenkapitalen er forskellen mellem SDU's aktiver og forpligtelser.

Egenkapitalen består af egenkapital pr. 1. januar 2005, overført resultat og øvrig egenkapital. Størstedelen af den øvrige egenkapital vedrører den bundne egenkapital i forbindelse med gældsbreve fra staten.

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.

02.07.02 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 uviste med hensyn til tidspunkt for betaling og det nøjagtige beløb, der skal betales.

Ansvars- og kompetencefordeling

I forbindelse med udarbejdelse af årsrapporten foretager Økonomiservice følgende:

- På baggrund af oplysninger fra Teknisk Service udarbejder Økonomiservice opgørelse over forventede reetableringsomkostninger i forbindelse med fraflytning af eksterne lejemål. Hensættelsen indregnes under hensatte forpligtelser.

- Økonomiservice foretager hensættelse vedrørende nedskrivning (skrotning) af STADS (Det studieadministrative system, der ejes af Uddannelses- og Forskningsministeriet) på baggrund af informationer fra SDU Uddannelse.
- Økonomiservice foretager en gennemgang af SDU's projekt-portefølje af eksterne donationer og foretager en vurdering af behovet for hensættelse til tab på projekter på baggrund af tilbagemeldinger fra institutter / områder. 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 SDU HR 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.

02.07.03 Kort- og langfristede gældsforpligtelser

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.

Ansvars- og kompetencefordeling

SDU HR er ansvarlig for at opgøre afholdt og optjent ferie samt afgive oplysninger til brug for beregningen af feriepengeforpligtelsen til Budget.

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

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

02.08 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.

02.08.01 Pengeoverførsler

SDU foretager betalinger via

- Betalingsfiler fra kreditormodulet i ERP, der frigives i pengeinstitut
- Betalingsfiler fra rejse- og udlægssystemet zExpense, der frigives i ERP
- Betalingsfiler fra feriepengesystemet SSV, der frigives i ERP
- Manuelle bankoverførsler i SDU's pengeinstitut – øvrige udbetalinger

Derudover foretager Økonomistyrelsen løntræk på SDU's FF3 bankkonto i forbindelse med lønudbetalinger for SDU-medarbejdere.

Ansvars- og kompetencefordeling

Kreditorbetalinger

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

Kreditorbogholderiet danner en betalingsfil i ERP. ERP afviser automatisk betalinger, hvis der er fejl i dem. Medarbejderen i Kreditorbogholderiet retter fejlen. Ved hjælp af et job i ERP overfører medarbejderen i Kreditorbogholderiet filen til Danske Bank. I Danske Banks betalingssystem afstemmer medarbejderen betalingsfilen med betalingsfilen i ERP. Betalingen godkendes i banken, og fakturaerne markeres som betalt i ERP.

I spidsbelastningsperioder i Kreditorbogholderiet kan arbejdsgangen i stedet udføres af en medarbejder i Controller.

Betaling af rejser og udlæg

Rejsekontoret indlæser betalingsfil fra zExpense i ERP og Debitorbogholderiet sammenholder betalingsfilen med data fra Rejsekontoret for overensstemmelse, inden betalingsfilen frigives. Ved hjælp af et job i ERP overføres filen til VANS leverandøren og NemKonto inden beløb trækkes i SDU's pengeinstitut.

Betaling af feriepenge

Lønkontoret indlæser betalingsfil fra SSV i ERP og Debitorbogholderiet sammenholder betalingsfilen med data fra Lønkontoret for overensstemmelse, inden betalingsfilen frigives. Ved hjælp af et job i ERP overføres filen til VANS leverandøren og NemKonto inden beløb trækkes i SDU's pengeinstitut.

Lønbetalinger

Udbetaling af løn sker gennem SLS (Statens LønSystem) og administreres af Økonomistyrelsen. Styrelsen foretager direkte løntræk på SDU's FF3 konto på baggrund af lønkontorets SLS-indberetninger. Lønkontoret modtager data fra Økonomistyrelsen via ØS-LDV (Økonomistyrelsens-LønDataVarehus). Lønkontoret er ansvarlig for rettidig indlæsning af løndata i ERP. Der må ikke udbetales løn uden en underskrevet ansættelseskontrakt.

Øvrige udbetalinger

Betalinger, ud over ovennævnte, foretages i begrænset omfang via manuelle bankoverførsler i SDU's pengeinstitut.

Debitorbogholderiet opretter betalingerne og Controller frigiver disse. I særlige situationer kan regnskabschefen eller en medarbejder i en anden afdeling i Økonomiservice end Regnskab have rollen som frigiver (2.-godkender)

02.08.02 Betalingkort

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 områdechefen for Økonomiservice og regnskabschefen til at underskrive ansøgninger om indkøbskonti med firmahæftelse.

Plastikkort - der kan bruges i butikker, restauranter m.m. i Danmark og udlandet – er med firmahæftelse. Ledere på niveau 1 eller 2 kan underskrive ansøgninger om plastikkort med firmahæftelse.

Reglerne for anvendelse af de to typer kreditkort findes på SDUnet:

- <https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/koebsfakturarer-og-udgifter/kreditkort/indkoebskonto>
- <https://sdunet.dk/da/servicesider/oekonomi/koebsfakturarer-og-udgifter/kreditkort/eurocard>

02.08.03 Kontantkasse

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

SDU har ikke andre kontantbeholdninger end dem på Syddansk Universitetsbibliotek.

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

Forretningsgang samt ansvars- og kompetencefordeling

Syddansk Universitetsbibliotek (kassereren på biblioteket) er ansvarlig for de udleverede kontantkasser på Syddansk Universitetsbibliotek, 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

Afstemningshyppigheden vedrørende SDU's bankkonti er baseret på en risikovurdering, hvorfor nogle afstemmes månedligt og andre kvartalsvist. Afstemningerne foretages af Debitorbogholderiet, bibliotekskassereren eller Controller. Afstemningerne sendes månedligt eller kvartalsvist til Controller, som er ansvarlig for kontrol af, at afstemningerne foretages, og at eventuelle differencer afklares.

Debitorbogholderiet og bibliotekskassereren på Syddansk Universitetsbibliotek er ansvarlige for løbende at foretage registrering af ind- og udbetalinger. Dette skal ske mindst en gang om måneden. Debitorbogholderiet registrerer i Cash Management-modulet i ERP. Bibliotekskassereren udarbejder ADI-ark, der uploades i Finans-modulet.

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 kasserne hos Syddansk Universitetsbibliotek.

SDU udsteder ikke checks.

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

Det påligger Controller at iværksætte uanmeldt 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 Controller.

Det er områdechef for Økonomiservice, 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 Controller.

02.08.04 Likviditetsordningen

SDU er som statsfinansieret selvejende institution uden for ordningen for selvstændig likviditet og afvikler betalinger via FF3-konti- se endvidere afsnit 2.8.6.

02.08.05 Opfølgning på lånerammen

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

02.08.06 Forvaltning af øvrige likviditetskonti

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

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

Controller er ansvarlig for afstemning af FF3-konti.

Controller 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.

02.09 Regnskabsaflæggelsen

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 Lov med tilhørende bekendtgørelse om Statens Regnskabsvæsen, Finansministeriets Økonomisk Administrative Vejledning (ØAV), Universitetsloven, Bekendtgørelse om tilskud og revision mv. ved universiteterne, samt med de retningslinjer og instrukser om årsregnskab, der er givet af Uddannelses- og Forskningsministeriet (UFM).

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

Områdechefen for Økonomiservice 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, baseret på vurdering efter april og september måned
- Økonomistatus forud for bestyrelsens møder i april, juni, oktober og december
- Diverse ad hoc rapporter
- Løbende afrapportering i QlikView

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

02.09.01 Godkendelse af de månedlige regnskaber

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

02.09.02 Godkendelse af de kvartalsvise regnskaber

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

02.09.03 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.

Controller er ansvarlig for at initiere processen omkring årsrapporten.

Bestyrelsen godkender årsrapporten.

02.09.04 Godkendelse af økonomirapporter og økonomistatus

Økonomirapporterne forelægges af Økonomiservice for direktionen til godkendelse.

Økonomistatus godkendes af Rektoratet og forelægges bestyrelsen og direktionen til orientering.

02.09.05 Intern regnskabsgodkendelse

Ledere med ansvar for budgetområder, jf. stillingsfunktion afsnit 2.2, skal kvartalsvist godkende det samlede regnskab for egen enhed (niveau 2). 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 og budgettet for såvel den ordinære drift som for eksterne projekter.

Den budgetansvarlige dokumenterer elektronisk, at den kvartalsvise kontrol og godkendelse er foretaget, ved godkendelse af mail, der registreres i CRM. Såfremt det konstateres, at regnskabet eller budgettet er fejlagtigt eller ikke er retvisende, skal dette rettes med det samme.

02.10 Øvrige regnskabsopgaver

02.10.01 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 kontrol med og registrering af værdipost.

Ansvars- og kompetencefordeling

Poståbning, udtagning og registrering foretages af en medarbejder i ESDH-sekretariatet under SDU Digital. 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, hvis 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.

02.10.02 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 lovbekendtgørelse nr. 2020 af 11. december 2020 med senere ændringer om fonde og visse foreninger eller lovbekendtgørelse nr. 984 af 20. September 2019 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.

02.10.03 Forvaltning af andre ikke-statslige aktiver eller passiver

SDU forvalter ikke "andre ikke-statslige aktiver eller passiver" bortset fra private gaver og tilskud samt private forsknings- og fondsmidler, som administreres efter reglerne om tilskudsfinansierede aktiviteter i henhold til gældende budgetvejledning fra Finansministeriet og ØAV.

02.10.04 Indberetning af oplysninger til Skattestyrelsen og Gældsstyrelsen

Et antal medarbejdere i Fællesadministrationen (primært Økonomiservice, SDU HR 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 SDU HR eller Syddansk Universitetsbibliotek kontakter en udpeget medarbejder i Økonomiservice, der står for selve oprettelsen i Skattestyrelsens systemer.

Ved login på Skattestyrelsens system skal benyttes MitID Erhverv, der oprettes af en medarbejder i SDU IT.

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.

02.11 Diverse forhold vedr. medarbejdere på SDU

Ifølge afsnit 1.3 i SDU's personalepolitiske retningslinjer må ledere på SDU ikke ansætte familiemedlemmer 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. afsnit 2.2.2.7 ovenfor.
- En medarbejder må ikke være anviser på udbetalinger eller anskaffelser til egne overordnede.

I henhold til Straffelovens § 144 er det ikke tilladt offentligt ansatte at modtage gaver, tilskud eller lignende fra leverandører.

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.

Derudover gælder følgende forhold for alle medarbejdere på SDU, jf. afsnit 2.2.2.7 Upartiskhed ved indkøb:

- 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 bemyndigelse fra universitetsdirektøren.
- Universitetets ansatte må ikke til privat brug benytte aftaler indgået af universitetet

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

Links:

- SDU's personalepolitiske retningslinjer:
<https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/ansaettelsesforhold/personalepolitik>

03 Intern kontrol- og risikostyring

03.01 Vedligeholdelse af det interne kontrolsystem

SDU har etableret forretningsgange og interne kontroller, herunder funktionsadskillelse, med henblik på i videst muligt omfang at sikre overensstemmelse med lovgivningen og sædvanlig praksis. Universitetets forretningsgange og de interne kontroller er fastlagt under hensyntagen til væsentlighed og risiko, der sikrer regnskabsaflæggelsen.

SDU's interne regelsæt, politikker, procedurer mm. fremgår af denne regnskabsinstruks og SDUnet, Controller foretager en løbende overvågning og behandling af eventuelle brugere med en given systemmæssig funktionsadskillelseskonflikt i Risk modulet og FakturaPlus modulet i ERP og foretager i den forbindelse kompenserende kontroller.

Områdechefen for Økonomiservice og områdechefen for SDU HR er ansvarlig for opfølgning på risici og kontroller inden for eget område, samt overvågning af, om risikoeksponeringen forandrer sig, og i forlængelse heraf at ændre i de fastlagte kontroller.

SDU arbejder løbende på at forbedre intern kontrol- og risikostyring. Ved ændringer heraf godkendes dette af de ansvarlige områdechefer.

03.02 Ajourføring af regnskabsinstruksen

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

Områdechefen for Økonomiservice har ansvaret for, at regnskabsinstruksen vedligeholdes og ajourføres, samt at den formidles til alle relevante medarbejdere. Ajourføring af regnskabsinstruksen sker minimum en gang om året.

03.03 Opfølgning på revisionsbemærkninger

SDU's institutionsrevisor, som er et eksternt revisionsfirma, har indgået en paragraf 9 aftale med Rigsrevisionen, jfr. Lov om revision af Statens regnskaber.

Institutionsrevisor fremsender årligt et løbende og et afsluttende revisionsprotokollat.

Revisionsprotokollaterne forelægges SDU's bestyrelse og direktion og journaliseres i SDU's journaliseringssystem. Universitetsdirektør og områdechef for Økonomi er ansvarlige for behandlingen.

Der sker i den forbindelse opfølgning på revisionsbemærkninger minimum halvårligt til Universitetsdirektøren.

03.04 Rapportering om regelbrud og besvigelser

Ved mistanke om væsentlige regelbrud eller besvigelser skal rektorat, bestyrelsesformand og institutionsrevisor informeres uden unødigt forsinkelse.

Der er tale om følgende situationer, som ikke skal betragtes som udtømmende:

- Ind- og udbetalinger på SDU, som ikke er i overensstemmelse med gældende lovgivning og gældende regler på SDU
- Mistanke om tyveri, bedrageri, bestikkelse, mandatsvig eller lignende strafbare forhold
- Mistanke om svig eller fejlagtige oplysninger

Uddannelses- og Forskningsstyrelsen modtager informationen via institutionsrevisors revisionsprotokolat.

Rigsrevisionen orienteres via institutionsrevisor.

04 IT-anvendelse

SDU arbejder efter principperne i ISO27001, som er den standard statslige selvejende institutioner anbefales at følge. Arbejdet tager udgangspunkt i at sikre tilgængelighed, integritet og fortrolighed af data.

04.01 Generelt om it-anvendelsen

04.01.01 Organisering af arbejdet med informationssikkerhed

It-sikkerheden er forankret i SDU's direktion, der godkender it-sikkerhedspolitikken. Overordnede beslutninger om informationssikkerhed og databeskyttelse på SDU træffes i Udvalget for Informationssikkerhed og databeskyttelse (UID), der er et tværgående udvalg nedsat af direktionen med ledelsesrepræsentanter fra både fællesområdet og fakulteterne. Desuden deltager SDU's DPO og CISO som observatører. Udvalget sekretariatsbetjenes af SDU Digital, Compliance.

SDU IT har ansvaret for den operationelle it-sikkerhed. SDU IT råder over et SecOps-team, der analyserer alarmer på ændret adfærd på brugere af it-systemerne. Derudover er Team Sikkerhed også forankret i SDU IT, hvor områdechef for SDU IT er formand og hvor deltagerne er nøglemedarbejdere i SDU IT, der arbejder med sikkerhed, fx på servere, netværk, infrastruktur og klienter. SDU's CISO deltager også i forummet. Team Sikkerhed forholder sig både overordnede og meget konkrete sikkerhedstiltag og kvalificerer fx indstillinger til hærddninger af SDU's infrastruktur med henblik på at SDU's ledelse kan træffe de nødvendige beslutninger på et oplyst grundlag.

SDU Digital, Compliance understøtter og udvikler governance og vedligeholder SDU's ledelsessystem for informationssikkerhed (ISMS). De understøtter koordinator-netværket, der består af informationssikkerheds- og GDPR-koordinatorer, der sidder decentralt på alle fakulteter og i Fællesadministrationen.

04.01.02 Ansvarsplacering, udmøntning af retningslinjer m.m.

SDU Digital, Compliance udarbejder og vedligeholder overordnede retningslinjer og politikker for informationssikkerhed og databeskyttelse. I det omfang det vurderes nødvendigt, kan der laves lokale procedurer og vejledninger, der er bundet op på de overordnede retningslinjer. Det er systemejerens og procesejernes ansvar, at der laves en passende risikovurdering alt efter ressourcens forretningsmæssige kritikalitet. Såfremt der behandles følsomme og fortrolige personoplysninger i systemet, bør der også laves en risikovurdering i relation til de registrerede (Privacy Impact Assessment).

SDU Digital, Compliance vedligeholder *Retningslinjer for brug af IT for ansatte*. Det er en brugerrettet version af de vigtigste regler fra it-sikkerhedshåndbogen i relation til ansættelsen. Overordnet er det niveau 2 lederens ansvar, at de ansatte gøres bekendt med retningslinjerne. Det påhviler den enkelte ansatte at efterleve retningslinjerne. Retningslinjerne er tilgængelige på SDUnet, og de ansatte forventes løbende at holde sig orienteret herom.

04.01.03 Adgang til systemer ved fjernopkobling

SDU's ansatte kan logge på SDU's systemer via VPN-opkobling med MFA. Såfremt der logges på fra en SDU-styret enhed sker autentificering med certifikat udover brugernavn og adgangskode. Logges der på fra ukendt udstyr kræver opkobling på VPN-autentificering med Authenticator App eller sms udover brugernavn og adgangskode. Adgang til privilegerede konti fx serveradgang kræver også MFA.

04.02 Specifikt om Økonomistyrelsens systemer på økonomi-, betalings- HR- og lønområdet

SDU anvender følgende af Økonomistyrelsens It-systemer:

Statens Lønssystem - SLS

Lønregistreringer foretages via opkobling til Statens Lønssystem - SLS, som udfører lønberegninger mv. og danner filer til lønudbetaling via SDU's SKB-konto – se nedenfor.

Det er udelukkende bemyndigede ansatte i SDU HR, der har inddateringsadgang til SLS.

SDU HR er systemejer vedrørende SLS-opgaverne på SDU. Økonomistyrelsen har det overordnede systemansvar for SLS og er dermed ansvarlig for tilrettelæggelsen af de sikkerhedsmæssige forhold vedrørende driften af systemet, support, systembeskrivelser og systemudvikling.

Økonomistyrelsens Lokale DataVarehus - Statens BI – LDV

Statens BI – LDV er en datavarehusløsning udviklet af Økonomistyrelsen, hvorfra der kan hentes- og udvikles rapporter på baggrund af universitetets løn- og personaledata. Det er få bemyndigede medarbejdere i Økonomiservice og SDU HR, der har adgang til Statens BI – LDV.

Statens Koncern Betalinger - SKB

Betalinger af lønkreditorer og almindelige kreditorer foretages normalt gennem Statens Koncern Betalinger - SKB. Betalingsformidler er Danske Bank.

Det er Danske Bank, der varetager den generelle drift og support vedrørende SKB-løsningen.

04.03 Specifikt om anvendelsen af lokale økonomisystemer

Som økonomistyringssystem anvendes ERP, der er baseret på Oracle Fusion Cloud ERP til regnskabsmæssige registreringer (finans-, debitor-, kreditor og anlægsregister, elektronisk fakturahåndtering, intern handel mv.). Områdechef for Økonomi er systemejer af ERP. Systemet er en SaaS-løsning.

Øvrige It-systemer, der anvendes i regnskabsføringen:

- HCM (Oracle Human Capital Management) anvendes som HR-system inkl. fraværsregistrering

- mTIME anvendes til tidsregistrering af eksternt finansierede aktiviteter og til indberetning af timer til SLS for timeansatte
- SSV anvendes som feriepengeudbetalingsmodul
- STADS anvendes til administrativ styring af STÅ-opgørelser (STÅ = studenterårsværk) og til salgsfakturering af åben uddannelse
- TimeSheet anvendes til indberetning af timer til SLS for timeansatte
- TrueTrade anvendes som indkøbssystem
- zExpense anvendes som rejse- og udlægsafregningssystem

Ovennævnte systemer beskrives i de efterfølgende underafsnit.

Der henvises til afsnit 1.3 for en kort gennemgang af samtlige økonomiadministrative systemer og rapporteringsløsninger.

HCM (Oracle Human Capital Management)

HCM indeholder alle grundlæggende oplysninger om en medarbejder, såsom medarbejderens navn og adresse, personalekategori, stillingskode, klasse, trin, lønanciennitet og enhedsnavn. Systemet ajourføres løbende manuelt med data fra SLS-systemet.

Fraværsløsningen i HCM anvendes desuden til håndtering af fravær, herunder registrering af de former for medarbejderfravær fra arbejdspladsen, som skyldes ferie, særlige feriedage, senior- og omsorgsdage, sygdom, barns første og anden sygedag, sygdom i forbindelse med graviditet, arbejdsskader, barsels-, fædre- og forældreorlov mv. Fraværsløsningen er således et hjælpeværktøj i forhold til økonomistyringen af lønrefusioner og ferie.

Områdechef for SDU HR er systemejer af HCM. Systemet er en SaaS-løsning.

mTIME

mTIME er universitetets tidsregistreringsværktøj til brug for timeregistrering på eksterne projekter, hvor det er krav herom fra bevillingsgiver.

Der registreres udelukkende produktive timer, dvs. de arbejdstimer der reelt er lagt på det enkelte projekt. De detaljerede krav fremgår af bilag 21 til regnskabsinstruksen.

Områdechef for Økonomi er systemejer af mTIME vedr. eksterne projekter og Områdechef for HR ift det øvrige mTIME. Systemet driftes af SDU IT.

SSV feriepengeudbetalingsmodul

SDU anvender SSV til administration, registrering og udbetaling af skyldige feriepengesaldi pr. ferieår til tidligere SDU-medarbejdere og nuværende timelønnede medarbejdere. Disse medarbejdere har anmo-

det om feriepengeudbetaling via Feriepengeinfo / borger.dk. Via SSV genereres betalingsfiler, der indlæses og frigives til betaling samt bogføres i ERP.

Områdechef for SDU HR er systemejer af SSV.
Systemet driftes af SSV-Udvikling ApS.

STADS - Studieadministrativt System

SDU anvender STADS-systemet til studieadministration. STADS er grundlaget for al registrering af studieaktiviteter på SDU. Indberetninger af STÅ, dataregistrering til Danske Universiteters statistikker, udskrivning af eksamensprotokoller mv. er således afhængig af, at studieaktiviteter er registreret korrekt og rettidigt i STADS. Data fra STADS danner således grundlag for hovedparten af SDU's ordinære indtægter. Systemet anvendes også til salgsfakturering af åben uddannelse.

Områdechefen for SDU Uddannelse er systemejer af SDU's STADS-løsning.
Uddannelses- og Forskningsministeriet er ansvarligt for den samlede drift af systemet for samtlige universiteter. Systemet driftes af KMD.

TimeSheet og mTIME

SDU anvender TimeSheet til timeregistrering af timelønnede – herunder studentermedhjælpere. Systemet genererer betalingsfiler, der uploades i SLS.

Områdechef for SDU HR er systemejer af TimeSheet og denne del af mTIME.
Systemet er et egenudviklet system, der driftes af SDU IT og ØSS-samarbejdet.

TrueTrade

TrueTrade anvendes som SDU's indkøbssystem til at foretage indkøb (E-handel) hos SDU's aftaleleverandører.

Indkøbssystemet indeholder desuden indkøbsaftaler indgået af Økonomiservice, samt øvrige aftaler som Økonomiservice er bekendte med

Områdechef for Økonomi er systemejer af TrueTrade.
Systemet er en SaaS-løsning, der driftes af Mercell.

zExpense

zExpense anvendes som SDU's rejse- og udlægsafregningssystem.

Områdechef for Økonomi er systemejer af zExpense.
Systemet er en SaaS-løsning, der driftes af Zebon.

Netbank

I debitorbogholderiet anvendes netbank. Registrering og frigivelse sker under hensyntagen til normale fuldmagtsforhold, hvilket valideres elektronisk af netbanken.
SDU har pt. netbank-aftale med Danske Bank Erhverv.

Det er Danske Bank, der varetager den generelle drift og support vedrørende netbank-aftalen.

04.04 Brugeraadministration

For alle de nævnte systemer foregår daglig brugeradgang- og rettighedsstyring enten via vores CRM-system eller på anden vis, fx direkte inde i systemet. Det sikres vha. en periodisk kontrol i henhold til SDU's IT-sikkerhedshåndbog, at de rette personer har adgang med korrekte rettigheder, herunder særligt i forhold til privilegerede rettigheder. Ansvar for at adgang og rettigheder er korrekt påhviler systemejer.

SDU IT anvender værktøjer, der kan kortlægge organisationens hierarki af privilegerede konti. Det er et værktøj der understøtter styring og kontrol af, at medarbejdere ikke har en uhensigtsmæssig kombination af rettigheder til forskellige systemer, samt at der ikke sker "vandring" i systemet, hvilket kan være tegn på en kompromitteret konto.

For oplysninger om SDU's politik for krav til og kontrol af adgangskoder henvises til afsnit 9.3.1 i IT-sikkerhedshåndbogen.

05 Bilagsoversigt

- Bilag 1: Universitetsloven
- Bilag 2: Finansministeriets bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv
- Bilag 3: Uddannelses- og Forskningsstyrelsens bekendtgørelse nr. 1611 af 28. december 2022 om tilskud, regnskab 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 delegationsskrivelser udstedt af rektor eller universitetsdirektør
- Bilag 10: Medarbejdere, der kan anvise udgifter ifølge en stillingsfuldmagt
- Bilag 11: Medarbejdere, der kan foretage indberetninger til Skattestyrelsen
- Bilag 12: Oversigt over SDU's kontantkasser og bankkonti
- Bilag 13: SDU's debitorprocedure
- Bilag 14: Instruks i håndtering af eksterne projekter
- 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
- Bilag 20: Instruks Indtægtsdækket virksomhed
- Bilag 21: Tidsregistrering på eksterne projekter



Syddansk Universitet

Telefon: +45 6550 1000
sdu@sdu.dk
www.sdu.dk