Regnskabsinstruks

for

Roskilde Universitet

Gældende fra 1. oktober 2013

Indholdsfortegnelse

FORORD 3

1 DEN REGNSKABSMÆSSIGE ORGANISERING OG PRINCIPPER 5

1.1 ORGANISATORISK TILHØRSFORHOLD OG OPDELING 5
1.2 ORGANISATION 6
1.3 ØKONOMISYSTEM 7

2 RUC'S REGNSKABSOPGAVER 8

2.1 FORVALTNING AF UDGIFTER. 8
2.2 DISPONERING 8
2.3 BETALINGSKORT 10
2.4 PERSONALEUDGIFTER. 11
2.5 ØVRIGE UDGIFTER 11
2.6 FORVALTNING AF INDTÆGTER 12
2.7 RUC'S INDTÆGTER STAMMER FRA FØLGENDE KILDER: 12
2.8 PRISER OG TAKSTER 12
2.9 DISPONERING (INDGÅELSE AF AFTALER DER KAN MEDFØRE INDTÆGTER TIL RUC) 12
2.10 FORVALTNING AF TILSKUD 13
2.11 DEBITORFORVALTNING 13
2.12 KREDITGIVNINGSPOLITIK 14
2.13 ANSVARS- OG KOMPETENCEFORDELING 14

3 REGNSKABSMÆSSIG REGISTRERING 14

3.1 VEDR. SLS 16
3.2 SÆRLIGE FORHOLD VED OMKOSTNINGSBASEREDE REGNSKABER 17
3.3 BETALINGSFORRETNINGER 19
3.4 ANSVARET FOR KASSEN 20
3.5 ANSVARET FOR UNDERKASSER 21
3.6 KONTROL MED VÆRDIPOST 21
3.7 AFLÆGGELSE AF REGNSKABER 21
3.8 OPBEVARING AF REGNSKABSMATERIALE 22
3.9 FORVALTNING AF VARE- OG LAGERBEHOLDNINGER 23
3.10 VÆRDIPAPIRFORVALTNING 23
3.11 UDLÅNSFORVALTNING 23
3.12 FORVALTNING AF ANDRE VÆSENTLIGE AKTIVER 23
3.13 LEGATFORVALTNING 23
3.14 FORVALTNING AF ANDRE IKKE-STATSLIGE AKTIVER ELLER PASSIVER 23
3.15 VALG AF INSTITUTIONSREVISOR 23

4 EDB-BEHANDLINGEN I FORBINDELSE MED REGNSKABSFØRINGEN 24

4.1 SYSTEMDOKUMENTATION FOR NAVISION STAT 24
4.2 SAMSPIL MELLEM NAVISION STAT OG ANDRE EDB-SYSTEMER 24
4.3 ANSVARSFORDELING MELLEM MODERNISERINGSSTYRELSEN OG RUC 25
4.4 SÆRLIGT VEDRØRENDE ANVENDELSE AF EGEN PROGRAMMEREDE PROGRAMMER 25
4.5 ANSVARS- OG KOMPETENCEFORDELING 25

5 RUC'S BUDGETOPGAVER 26

6 BILAG 27

7 FORKORTELSER 28

Forord

Regnskabsinstruksen er udarbejdet i overensstemmelse med

- Finansministeriets bekendtgørelse nr. 70 af 27. januar 2011 om statens regnskabsvæsen m.v.
- Bekendtgørelse nr. 1281 af 15. december 2011 med senere ændringer om tilskud og revision m.v. ved universiteterne
- Økonomistyrelsens vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstruks af 16. april 2010
- Universitetsloven LBK nr. 667 af 25. marts 2013

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

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

Regnskabschefen i Finans, It og Teknik (FIT) har ansvaret for, at instruksen vedligeholdes og videreformidles til relevante medarbejdere.

Instruksen er gyldig fra den 1. oktober 2013.

Instruksen er godkendt af RUC's ledelse og sendt til orientering for Rigsrevisionen og institutionsrevisor.

Roskilde Universitet,
den 27. september 2013

Peter Lauritzen
Universitetsdirektør

Henrik Leonhardt
Økonomi- og IT-chef

Formål
Roskilde Universitet er en statsfinansieret selvejende institution inden for den offentlige forvaltning under tilsyn af ministeren for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser (FIVU).

Universitetet har hjemsted og værneting i Roskilde Kommune og RUC´s vedtægter er godkendt af FIVU i henhold til § 13, stk. 1 i Universitetsloven LBK nr. 367 af 25. marts 2013.

RUC modtager tilskud i henhold til:

- Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser BEK nr. 1281 af 15. december 2011 med senere ændringer om tilskud og revision ved universiteterne

RUC's ledelse og virke er fastsat i den godkendte vedtægt - **Bilag 1**

RUC´s overordnede formål er ifølge vedtægtens § 2:

RUC har til opgave at drive forskning og give forskningsbaseret uddannelse indtil det højeste internationale niveau inden for og på tværs af det humanistiske, det naturvidenskabelige og samfundsvidenskabelige hovedområde. RUC 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 metoder og resultater.

1 Den regnskabsmæssige organisering og principper

1.1 Organisatorisk tilhørsforhold og opdeling

Generelt

RUC's adresse er:
Roskilde Universitet
Himmelev, Postboks 260
Universitetsvej 1
DK-4000 Roskilde

RUC er registret med følgende identifikationsnumre:

CVR nummer 29 05 75 59.
EAN nummer 5798 000 418110.
P nummer 1003403150.
Bogføringskreds nummer 28071
SLS gruppe nummer 153

RUC's bevillinger er optaget på Finansloven under § 19.22.15, men regnskabet konsolideres ikke ind i Statens Koncern System (SKS), da der er udstedt særskilt cirkulære om aflæggelse af regnskaber ved universiteterne.

RUC udfører tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed samt andre tilskudsfinansieret aktiviteter og indtægtsdækket virksomhed efter de generelle regler opstillet i gældende Budgetvejledning fra Finansministeriet.

RUC sigter mod et internationalt perspektiv og inden for sine forskningsområder, at tilvejebringe ny viden. Dertil kommer anvendelse af forskningsresultater til gavn for erhvervslivet og samfundet som helhed.

Endvidere er RUC udpeget som administrator og fører derfor regnskab for Søminestationen.

RUC's institutionsrevisor er:
PwC
Statsautoriseret Revisionspartnerselskab
Strandvejen 44
2900 Hellerup

RUC's bankforbindelser er:

Danske Bank
Holmens Kanal 2-12
1092 København K

Jyske Bank
Vestergade 8-16
8600 Silkeborg

1.2 Organisation

Bestemmelserne om RUC's ledelse er fastsat i LBK nr. 367 af 25. marts 2013 (Universitetsloven). Bestyrelsen er RUC´s øverste myndighed og dens mandat og virke er beskrevet i "Vedtægter for Roskilde Universitet" - **Bilag 1** samt "Forretningsorden for bestyrelsen ved Roskilde Universitet" - **Bilag 2**

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

Bestyrelsen ansætter og afskediger rektor.

Bestyrelsen godkender RUC´s budget efter indstilling fra rektor.

Rektor tegner RUC inden for de rammer bestyrelsen har fastsat. Undtaget herfor, er dispositioner over fast ejendom, hvor RUC tegnes af bestyrelsesformanden sammen med et medlem af bestyrelsen. Den øvrige ledelse varetager sine opgaver efter bemyndigelse fra rektor.

Bestyrelsen er overfor FIVU ansvarlig for RUC´s virke, herunder forvaltningen af de statslige tilskud. Bestyrelsen forvalter jf. universitetslovens § 10 stk. 3, RUC´s midler sådan, at de bliver til størst mulig gavn for RUC´s formål.

Rektor uddelegerer ansvar til prorektor og universitetsdirektøren. Rektoratets arbejdsdeling er beskrevet i **Bilag 3.**

I varetagelse af den daglige ledelse samarbejder rektor og den øvrige direktion med institutlederne i Universitetsledelsen (UL).

RUC´s undervisning og forskning er forankret i 6 institutter.

RUC omfatter endvidere Roskilde Universitetsbibliotek (RUb), der betjener forskning og undervisning ved RUC og som tillige er et offentligt bibliotek

Universitetsdirektøren er leder af RUC´s fællesadministration som består af 3 kontorer, der hver ledes af en kontorchef.

Universitetsdirektøren har ansvar for RUC´s regnskabsaflæggelse og forestår legalitetskontrollen.

Ledelsen af RUC´s økonomiforvaltning varetages af økonomi- og IT- chefen. Den daglige ledelse af FIT/Regnskab varetages af regnskabschefen.

FIT/Regnskab varetager regnskabsføring og betalingsforretninger for samtlige enheder på RUC.

Til brug for kontante mindre ind - og udbetalinger forefindes der kasse samt dankortterminal i Biblioteket, i Receptionen i Fællesadministrationen og FIT/Service er der installeret Dankortterminal. Der er udstedt instruks for underkasser ved RUC jf. **Bilag 4**

Bilag 5 giver en oversigt over RUC´s organisation.

RUC har ikke henlagt regnskabsmæssige opgaver til andre.

RUC opkræver ikke afgifter, men der opkræves gebyrer for bl.a. bibliotekets hjemkaldelse af bøger.

1.3 Økonomisystem

RUC skal i henhold til Bekendtgørelse nr. 1281 af 15. december 2011, anvende Statens Løn System (SLS).

RUC´s alle øvrige regnskabsopgaver varetages i Navision Stat (NS).

En nærmere beskrivelse af NS kan findes via http://www.modst.dk/Systemer/Navision-Stat/Vejledninger-NS-5X/Vejledninger-STAT-NS54, hvor senest opdaterede udgave altid er tilgængelig.

RUC har udarbejdet en sikkerhedsinstruks for brugen af NS - **Bilag 6**.

Fakturahåndtering foretages via IndFak og rejseafregninger og udlæg foretages i RejsUd. Begge systemer drifts- og vedligeholdes af Moderniseringsstyrelsen.

Ferie- og fraværsregistrering for alle medarbejdere foregår i Personalesystemet "ProMark".

2 RUC´s regnskabsopgaver

Dette kapitel beskriver, hvordan de regnskabsmæssige opgaver løses på RUC.

2.1 Forvaltning af udgifter.

RUC's udgifter kommer i hovedtræk fra køb af varer og tjenesteydelser samt lønudgifter.

2.2 Disponering

Disponering af udgifter omfatter de situationer, hvor RUC påtager sig en større eller længerevarende forpligtigelse samt under hensyntagen til de bestemmelser, der er omtalt i Finansministeriets retningslinjer, herunder:

- Finansministeriets gældende Budgetvejledning
- FIVU`s retningslinjer og bestemmelser
- RUC´s interne regelsæt, retningslinjer og bestemmelser

Disponering foretages endvidere under hensyn til gældende lovgivning, herunder bestemmelserne vedrørende offentlige anskaffelser.

Opmærksomheden henledes på RUC's indkøbspolitik.

RUC bliver betragtet som én enhed både juridisk og indkøbsmæssigt. Det betyder, at RUC er udbudspligtig på ethvert område, så der skal købes ind på SKI-aftaler, RUC-aftaler, FM aftaler eller via EU-udbud.

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

Det skal præciseres, at alle varekøb, der er betalt af RUC, er RUC's ejendom, ligesom RUC's navn og brand ikke må anvendes ved køb af varer og tjenesteydelser, der er uden relation til RUC.

Ved køb af konsulentydelser og tjenesteydelser, der afregnes på timebasis, skal det påses, at der foreligger nødvendig dokumentation for de erlagte timer.

Ved indgåelse af dispositioner på RUC's vegne, er det vigtigt at sikre sig, at habilitetsreglerne i Forvaltningslovens kapitel 2 bliver overholdt.

Projekter og kontrakter, der omfatter institutterne, kan indgås og underskrives af institutlederne i det omfang RUC`s økonomiske engagement ikke overstiger 5 mio. kr. og i øvrigt følger regelsættet "Forretningsgange og procedurer: Administration af eksternt finansierede projekter på RUC" - **Bilag 7.**

Ved projektforpligtigelser for mere end 5 mio. kr. forudsættes rektors underskrift.

Endvidere forudsættes, at kontrakterne forinden underskrift, forudgående er legalitetskontrolleret i Fællesadministrationen.

I udgiftsforvaltningen på RUC er der en række roller, der for den enkelte transaktion udføres af forskellige personer:

- **Aktivitetsansvarlig**
- **Budgetansvarlig**
- **Bogholderiansvarlig**
- **Betalingsansvarlig**

Den **aktivitetsansvarlige** er den medarbejder, der disponerer udgiften, dvs. bestiller en vare eller tjenesteydelse mv. og:

- Bekræfter, at varen er modtaget eller at tjenesteydelsen er modtaget
- Bekræfter, at pris og mængde stemmer overens med bilaget samt efterregner bilaget
- Sørger for, at bilaget bliver konteret i overensstemmelse med RUC's kontoplan, det vedtagne budget for RUC samt øvrige dispositionsrettigheder
- Sørger for, at bilaget bliver anvist af den budgetansvarlige

Alle medarbejdere ved RUC kan være aktivitetsansvarlige, hvis de bemyndiges af en budgetansvarlig. Der føres ikke fortegnelse over aktivitetsansvarlige.

Den **budgetansvarlige** er den medarbejder, der har ansvaret og:

- Bekræfter, at dispositionen er i overensstemmelse med de almene og beløbsmæssige bestemmelser, der er gældende på RUC
- Bekræfter, at dispositionen kan indeholdes indenfor enhedens budget
- Videresender det anviste bilag via den bogholderiansvarlige

De budgetansvarliges ansvar vil oftest være begrænset til forskellige værdier i RUC´s kontoplan. Dette være sig begrænsninger til bestemte organisatoriske enheder (Stedkontoplanen) og ved enkelte projekter (Projektkontoplanen) eller begrænsninger til enkelte aktiviteter (Aktivitetskontoplanen).

FIT/Regnskab vedligeholder en mappe, indeholdende de budgetansvarliges aktuelle samt historiske bemyndigelser. Heraf fremgår de begrænsninger, der er på den enkelte bemyndigelse, hvem der har tildelt bemyndigelsen samt en prøve på den budgetansvarliges signatur. Hovedkasseren er ansvarlig for løbende opdatering af listen over de budgetansvarlige.

Varemodtager og disponent kan i visse tilfælde være sammefaldende.

Universitetsdirektøren har i kraft af sin stilling anvisningsfuldmagt for alle indtægter og udgifter, mens overbibliotekar, kontorchefer i fællesadministrationen og institutledere kan anvise inden for det fastlagte budget for deres eget område. Dog gælder følgende:

- Rektors udgiftsbilag skal anvises af universitetsdirektøren
- Universitetsdirektørens udgiftsbilag skal anvises af Rektor
- Kontorchefernes rejse- og repræsentationsudgifter godkendes af universitetsdirektøren
- Institutlederens rejse- og repræsentationsudgifter godkendes af sekretariatslederen
- Sekretariatslederens rejse- og repræsentationsudgifter godkendes af institutlederen
- Overbibliotekarens rejse- og repræsentationsudgifter godkendes af sekretariatslederen på RUb
- Honorar til Bestyrelsen anvises af chefen for HRK
- Øvrige udgifter til Bestyrelsen anvises af Rektor eller universitetsdirektør

Den **bogholderiansvarlige** er den medarbejder der er ansvarlig for, at udgiften bliver bogført i RUC's økonomisystem Navision Stat og:

- Kvalitetssikrer kontostrengen på det enkelte bilag
- Er ansvarlig for, at det enkelte udgiftsbilag bogføres i Navision Stat
- Gennemfører betalingsprocessen i samarbejde med den betalingsansvarlige
- Er ansvarlig for, at den enkelte betaling bogføres i Navision Stat

Den bogholderiansvarlige suppleres af øvrige medarbejdere i FIT/Regnskab, som er blevet tildelt denne rolle i Navision Stat. Disse løser typisk følgende opgaver:

- Indlæsning af SLS-lønposter fra ØDUP til Navision Stat
- Omposteringer
- Indlæsning af up-load filer i regneark, hvor dette er mest hensigtsmæssigt

Samlefakturaer fra leverandører (f.eks. SEB) konteres af den bogholderiansvarlige og godkendes af regnskabschefen.

Den **betalingsansvarlige** er den medarbejder der er ansvarlig for at leverandører og medarbejdere bliver betalt for varer og tjenesteydelser, henholdsvis udlæg og;

- Er ansvarlig for betalingsprocessen
- Gennemfører betalingsprocessen i samarbejde med den bogholderiansvarlige
- Er ansvarlig for rettelser af betalinger der går på fejl

Den betalingsansvarlige suppleres af øvrige medarbejdere i FIT/Regnskab, som er tildelt denne rolle. Sammen udfører de betalingen, som kan ske på én af følgende måder:

- Godkendelse ved bankprokura i Navision Stat, hvor en række brugere er tildelt bankprokura. En betaling i Navision Stat kræver godkendelse af 2 medarbejdere, hvorefter betalingen kan sendes til Danske Bank for gennemførelse. Tildelingen af prokura fremgår til hver en tid af Navision Stat
- Godkendelse i Business Online i Danske Bank. Medarbejderne har fået tildelt A-B eller C prokura hvorved 2 medarbejdere i fællesskab kan godkende betalingen. Til delingen af prokura fremgår til hver en af Business Online

2.3 Betalingskort

RUC har et samarbejde med SEB Eurocard som omfatter kreditkort med firmahæftelse. De anvendes typisk til køb ifm tjenesterejser og internettet, hvor det ikke er muligt at modtage en faktura.

FIT/Regnskab administrerer ordningen og reglerne for betalingskort på RUC fremgår af **bilag 8**

I forbindelse med indgåelse af aftaler med leverandører skal det sikres at RUC tilstræber en betalingsfrist på mindst 30 dage netto. Medarbejderne skal hurtigst muligt kontere og godkende fakturaer i IndFak og behandle dem **minimum 5 dage** før forfaldsdato. 2 dage før forfaldsdatoen vil FIT/Regnskab – hvis fakturaen ikke er betalt - kontere fakturaen på enhedens hovedstednummer og herefter betale fakturaen til leverandøren. Det forventes, at der ved ferie og længerevarende sygdom, indsættes stedfortræder i IndFak og RejsUd.

2.4 Personaleudgifter.

Oprettelse af nye stillinger og genbesættelse af stillinger skal ligge indenfor det årlige budget som er vedtaget af bestyrelsen.

Ansættelser og afskedigelser (uanset finansieringsform):

- Bestyrelsen ansætter og afskediger rektor og bestyrelsen ansætter og afskediger efter indstilling fra rektor, prorektor og universitetsdirektøren. Rektor ansætter og afskediger ledere af de organisatoriske videnskabelige enheder jf. vedtægter for RUC.

Ansættelser - ordinære stillinger / eksterne midler:

- Oprettelsen af nye stillinger og genbesættelse af stillinger på ledelsesniveau træffes af rektor.
- Beslutning om oprettelsen af øvrige nye stillinger og genbesættelse af stillinger i institutterne/fællesadministrationen træffes af rektor f.s.v. angår VIP, og for TAP af universitetsdirektøren, og overbibliotekaren for Rub`s vedkommende.

Honorering af merarbejde/overarbejde (uanset finansieringsform):

- Beslutning om ydelse af over- og merarbejdsbetaling træffes af den budgetansvarlige. Ydelse af over- og merarbejdsbetaling til kontorcheferne i Fællesadministrationen træffes af universitetsdirektøren.

Ydelse af løntillæg (uanset finansieringsform):

- Beslutning om ydelse af løntillæg træffes efter forhandling med tillidsrepræsentanten af institutleder, Universitetsdirektør og kontorchefer. Ønske om løntillæg til Rektoratet indstilles af bestyrelsesformanden og behandles af Styrelsen for Universiteter og Internationalisering (SUI)

Andre ydelser end løn (uanset finansieringsform):

- Beslutning om tildeling af andre ydelser end løn (bærbar PC, PC-arbejdsplads i hjemmet, mobiltelefon, ADSL-forbindelse i hjemmet mv.) træffes efter konkret vurdering af enhedens chef og efter de interne retningslinjer.

2.5 Øvrige udgifter

Øvrige udgifter godkendes af den budgetansvarlige indenfor de rammer, som fremgår af listen i FIT/Regnskab.

Generelt må ansatte på RUC ikke handle med RUC uden rektor godkendelse. Det gælder også, hvis den ansatte har oprettet et firma eller et ApS.

Det betyder at det f.eks. ikke tilladt mod betaling at:

- Foretage leverance brugt såvel som nyt materiale
- Udføre tjenesteydelser
- Udleje sin lejlighed

2.6 Forvaltning af indtægter

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

2.7 RUC's indtægter stammer fra følgende kilder:

- Tilskud fra finansloven, herunder taxameterindtægter for studerende og deltagerbetaling fra studerende under deltidsuddannelse
- Indtægter for ph.d.-studerendes studieaktiviteter - vejledning
- Indtægter i forbindelse med Indtægtsdækket Virksomhed
- Tilskud fra private og offentlige kilder til finansiering af forskningsaktiviteter
- Supplerende mindre virksomhed, f.eks. salg af undervisningsmaterialer, fotokopier, print, udleje/fremleje af lokaler, foredrag og forskningsformidling.
- Gebyrer i forbindelse med biblioteksudlån

Forhold der kan påregnes at medføre indtægter for RUC skal dokumenteres så tidligt som muligt.

2.8 Priser og takster

Følgende er gældende:

- Priserne i forbindelse med Indtægtsdækket Virksomhed fastsættes efter reglerne i Budgetvejledningen.
- Priserne i forbindelse med supplerende mindre virksomhed fastsættes efter reglerne i Budgetvejledningen
- Salg af undervisningsmaterialer sker til fremstillingsomkostninger, dog skal der ved kalkulation af salgsprisen tages højde for bl.a. Copydan afgift.
- Salg af publikationer sker hovedsagelig i kommission hos boghandlere og forlag. Priserne fastsættes under hensyn til fremstillingsomkostninger, oplagenes størrelse og forventet efterspørgsel.
- RUC yder i visse tilfælde tilskud til udgivelse af publikationer
- Øvrige lejeindtægter fastsættes i overensstemmelse med det almindelige niveau for det pågældende område.

2.9 Disponering (Indgåelse af aftaler der kan medføre indtægter til RUC)

Disponering skal ske i overensstemmelse med de materielle og beløbsmæssige forudsætninger, hvorunder RUC's bevillinger er givet, samt de forhold som er omtalt i retningslinjerne i Budgetvejledningen.

Indtægter skal dokumenteres ved indtægtsbilag i form af faktura mv. udarbejdet i FaktuRUC.

Det er institutleders ansvar at sikre, at der er hjemmel til at oppebære indtægter under Ekstern Virksomhed.

Institutlederen skal sørge for, at der er opbygget en betryggende organisering, så man sikrer sig fuldstændighed på indtægtsområdet.

2.10 Forvaltning af tilskud

RUC modtager tilskud fra offentlige og private kilder til sin forskning og til andre formål.

Indtægter og udgifter i forbindelse med tilskudsfinansierede aktiviteter bogføres på særskilte delregnskaber og på særskilte balancekonti.

Tilskud bogføres endvidere på særlige projektkonti af hensyn til regnskabsaflæggelse overfor bevillingsgiver. Regnskabschefen påser, at indtægter modtages i henhold til bevillingsskrivelse, og at indtægter indtægtsbogføres i takt med, at udgifterne afholdes. Regnskabschefen påser, at der aflægges regnskab overfor bevillingsgiver til de fastsatte frister og efter bevillingsgivers bestemmelse.

Institutlederen skal sørge for, at der er opbygget en betryggende organisering, så man sikrer sig fuldstændighed på tilskudsområdet

Ved forvaltning af tilskud gælder **"Forretningsgange og procedurer: Administration af eksternt finansierede projekter på RUC" - Bilag 7**

Prisfastsættelsen for supplerende mindre virksomhed foretages af Regnskabschefen ud fra princippet om, at de gennemsnitlige omkostninger skal dækkes. Priserne fastsættes dog sådan, at der ikke sker konkurrenceforvridning i forhold til private virksomheder.

Salg af varer og tjenesteydelser sker dels kontant og dels ved fakturaudskrivning. Kontantsalg registreres altid i tilhørende kasserapporter. Fakturaer registreres decentralt i faktureringssystemet FaktuRUC som herefter overfører fakturaer til NS hvorfra de udskrives/sendes til kunden.

Opgaven varetages på institutlederens/kontorchefens ansvar f.s.v.a FaktuRUC og på regnskabschefens ansvar f.s.v.a. NS.

Der foretages kontrol af, at der udskrives fakturaer for alle tilgodehavender og at fakturaerne er fortløbende.

Internt udarbejdede bilag skal ligeledes godkendes forinden registrering i NS.

Opgaven varetages af FIT/Regnskab og er nærmere beskrevet i **Bilag 9.**

Beregning af deltagerbetaling til Deltidsuddannelse foretages hvert andet år af FIT. Beregningen foretages sådan, at deltagerbetalingen, sammen med taxameter-tilskuddet fra FIVU giver dækning for udgifterne til Deltidsuddannelse. Ved beregningen tages der hensyn til udgifter, der dækkes ved særlig bevilling (f.eks. husleje) og særlige udgifter (f. eks. aften- og lørdagsundervisning) i forbindelse med Deltidsuddannelse. Det skal tilstræbes, at dækningsbidraget er 44 %.

I henhold til lov om offentlige betalinger er RUC i stand til at afsende fakturaer elektronisk.

2.11 Debitorforvaltning

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

Såfremt RUC bliver opmærksom på, at debitor har standset sine betalinger, skal dette anmeldes over for skifteretten.

Retningslinjer for behandling af løndebitorer, rejsedebitorer og restancer fremgår af RUC's vejledning til FaktuRUC med tilhørende debitorforvaltning jf. **bilag 17**

2.12 Kreditgivningspolitik

Salg på kredit sker efter følgende principper:

- Betaling 30 dage efter fakturadato
- Beløbene opkræves ved udsendelse af fakturaer gennem NS via FaktuRUC
- Ved forsinket betaling udsendes rykkere.

Salg på kredit skal begrænses i mindst muligt omfang og bør ske ikke ske til personer, som er RUC ubekendt.

2.13 Ansvars- og kompetencefordeling

Ansvaret og kompetencen i forbindelse med forvaltningen af RUC's indtægter er fordelt som anført nedenfor:

- Taxameterindtægter for ordinære studerende og gæstestuderendes bestået eksaminer
  Opgaven varetages af FIT og opkræves efter registreringer i STADS.
- Taxameterindtægter og deltagerbetaling fra studerende under Deltidsuddannelse
  Opgaven varetages af FIT fsva taxameterindtægter og for deltagerbetalinger er det de decentrale der opkræver efter indhentning af oplysninger hos de uddannelsesansvarlige.
- Tilskud fra private og offentlige kilder til finansiering af forskningsaktiviteter
  Opgaven varetages af institutledere og bevillingshavere.
- Indtægter i forbindelse med Indtægtsdækket Virksomhed
  Opgaven varetages af institutledere og bevillingshavere.
- Supplerende mindre virksomhed, f. eks. salg af undervisningsmaterialer, fotokopier, print, udleje/fremleje af lokaler mv.
  Opgaven varetages af de enkelte budgetansvarlige.

Al anden driftsindtægt skal godkendes af Økonomi- og IT-chefen.

3 Regnskabsmæssig registrering

Alle bilag vedrørende indtægter og øvrige udgifter (ikke lønudgifter) registreres af FIT/Regnskab i NS. Registreringen tilrettelægges således, at den samme medarbejder ikke både kan registrere en udgift eller en indtægt og gennemføre betalingsforretningen.

Bilag vedrørende personale/løn registreres i SLS af HR-Løn.

FIT/Regnskab registrerer beholdninger af modtagne tilskudsmidler.

Regnskabsmæssige registreringer som følge af udgifter via IndFak og RejsUd følger de regler der er fastsat i de interne vejledninger og i Moderniseringsstyrelsens vejledninger.

Regnskabschefen er ansvarlig for, at der mindst en gang i kvartalet og tertiært i forbindelse med prognosearbejdet, foretages afstemning af alle statuskonti og at der tages stilling til, hvordan og hvorvidt åbentstående poster skal udlignes.

De budgetansvarlige er ansvarlige for at informere FIT/Regnskab om bogføringsfejl, som de bliver bekendt med under deres godkendelsesprocedure af enhedsregnskabet.

Regnskabschefen gennemfører stikprøvekontrol af bogføringen mindst én gang om måneden.

RUC´s kontoplan består af:

- 2-cifret delregnskabsnummer (DR), der angiver, hvilket Delregnskab posteringen vedrører.
- 6-cifret finanskontornummer (FINKO) der angiver, hvilken udgiftsart posteringen edrører.
- 4-cifret stedkontonummer (STED), der angiver, hvor på RUC udgiften eller indtægten afholdes.
- 8-cifret formålsnummer (FM), der angiver, under hvilket formål posteringen henhører
- 5-cifret projektkontonummer (PROJ), der angiver, hvilket projektposteringen henhører
- 2-cifret finansieringskildekontonummer (FK), der angiver, hvilken af RUC´s finansieringskilder posteringen hører under.
- 6-cifret aktivitetsnummer (AKT) der angiver, hvilken aktivitet posteringen henhører

Kontoplanen, med dimensioner er tilgængelig via RUCBI. Regnskabschefen er hovedansvarlig for kontoplanen.

3.1 Vedr. SLS

Arbejdsopgaverne er fordelt således på medarbejderne i HR- og Kommunikation:

Indrapportering til SLS kan kun foretages af det personalet Team Løn og Personale, der er bemyndiget hertil og sker ved anvendelse af personkoder og password og i øvrigt i overensstemmelse med Moderniseringsstyrelsens brugervejledning.

Der finder en personmæssig adskillelse sted mellem indrapportørfunktionen og kontrollantfunktionen.

Registreringen af løndata i SLS foretages efter godkendte grundbilag (medarbejder A). De registrerede grundbilag efterregnes og tjekkes af i SLS samtidig og der foretages i den forbindelse en markering for godkendelse på grundbilagene (medarbejder B) samt i SLS.

Når den maskinelle registrering er tilendebragt, fordeles de ved registreringen anvendte tastebilag og grundbilag mellem medarbejderne efter CPR-numre. Medarbejderne kontrollere bilagene med uddata modtaget fra Moderniseringsstyrelsen. Ved konstatering af fejl er der mulighed for at standse lønudbetalingen.

3.2 Særlige forhold ved omkostningsbaserede regnskaber

Alle anlægsaktiver, både donerede og egne, med en anskaffelsespris på mere end kr. 100.000 skal registreres.

Afskrivningsgrundlaget, som opgøres som kostpris reduceret med eventuel scrapværdi, fordeles lineært over aktivernes forventede brugstid, der udgør:

Forsøgsudstyr	5 år
Edb-udstyr	3 år
Driftsmateriel og inventar	5 år

RUC´s regnskabsprincipper vedr. anlægsregistrering:

Aktiver registreres i særskilt anlægskartotek (anlægsmodul i NS) med beløb, levealder m.v., hvorefter der sker en lineær afskrivning over tid med månedlig afskrivninger.

Donerede aktiver:
Aktiver, som modtages af eksterne bevillingsgivere, uden forpligtelser og hvor der ikke indgår nogen modydelse, registreres som donerede aktiver.

Egne aktiver:
Øvrige aktiver, der erhverves af eksterne bevillingsgivere, enten som beløb eller i form af materiel el.lign., og som modtages som betaling for en kontraktmæssig aftale eller hvor der skal leveres en modydelse i form af et forskningsresultat el.lign., optages som RUC´s egne aktiver, på lige fod med anskaffelser, der sker for finanslovsmidler.

Selve anskaffelsesomkostningen sker i det decentrale institutregnskab, men ved et sæt af regnskabsposteringer sker en omkontering, således at anskaffelsesomkostningen efterfølgende placeres på balancen under RUC centralt, mens afskrivningerne ligeledes foretages på driften under RUC centralt. Afstemningen foretages af FIT/Regnskab.

Salg af RUC's brugte materiel og udstyr skal ske i henhold til gældende Budgetvejledning fra Finansministeriet.

Det bemærkes, at der ikke er hjemmel til at forære eller donere brugt udstyr og materiel gratis, medmindre de muligheder som er nævnt i **bilag 10** er afsøgt.

RUC's regnskabsprincipper vedr. periodeafgrænsning:
Ved periodisering skelnes mellem periodeafgrænsning og periodisering i almindelighed.

Periodeafgrænsning:

- Vedrører udgifter eller indtægter, der er udbetalt/indbetalt før balancetidspunktet, men som vedrører de efterfølgende perioder.

Periodisering i almindelighed:

- Vedrører udgifter eller indtægter, der vedrører regnskabsåret, men som først vil blive udbetalt/indbetalt i efterfølgende perioder og opføres under leverandørgæld/tilgodehavender fra salg af varer og ydelser.

Der foretages periodeafgrænsning og periodisering løbende over året i forbindelse med bogføringen af posterne. FIT/Regnskab anvender en bagatelgrænse ud fra en betragtning om, at poster under denne grænse kun vil påvirke regnskabets resultat marginalt. Grænsen er fastsat til 5.000 kr.

FIT/Regnskab er ansvarlig for periodiseringen, såvel som opløsning af generelle periodiseringsposter og periodeafgrænsningsposter for institutterne og er ansvarlig for, at der foreligger dokumentation, herunder dokumentation for fordeling mellem regnskabsperioder og regnskabsår.

Der er udstedt særlige retningslinjer vedr. periodisering af tidsskrifter og abonnementer og indført en bagatelgrænse på kr. 5.000.- for periodisering af disse udgifter. De nærmere regler fremgår af **Bilag 11**.

RUC's regnskabsprincipper vedr. feriepengeforpligtigelser:
For RUC's medarbejdere der jvf. deres overenskomst, modtager løn under ferie, afsættes midler til lønforpligtigelsen under ferie.

Lønforpligtigelsen indeholder den almindelige ferie, dvs. løn under ferie, særlig feriegodtgørelse og de 5 særlige feriedage. Forpligtigelsen opgøres på baggrund af feriegivende løn (løn, tillæg og eget pensionsbidrag).

Feriepengeforpligtigelsen opgøres via oplysninger i SLS og som anbefalet af MODST og den nærmere procedure og metode for feriepengeberegningen findes i **Bilag 12.**

HR-og Kommunikation har ansvaret for:

- Den løbende registrering af afholdt og optjent ferie i feriepengeopgørelsen og har ansvar for at optjeningen/afviklingen af ferien sker gennem decentral indberetning i ProMark. HRK har det overordnede ansvar.
- Den løbende afstemning af afviklingen af ferien over til feriepengeopgørelsen. Såfremt der opstår differencer skal institutlederen og FIT orienteres.

FIT/Budget har ansvaret for:

- Bogføringen af feriepengeforpligtigelsen
- Den endelige afstemning af forpligtigelsen ultimo året over til feriepengeopgørelsen.
- At afslutningsdifferencer godkendes af Økonomi-og IT-chefen forinden bogføring.

RUC's regnskabsprincipper vedr. skyldigt over-/merarbejde eller flekstid:
Ledelsen på RUC har besluttet, at optjening af skyldige beløb til over-/merarbejde eller flekstid ikke skal hensættes som en gældspost i balancen, da disse ikke er væsentlige, og at forlods skal godkendes og driftsføres løbende i året.

Omsorgsdage
Under hensyntagen til at forpligtigelsen ikke ender med at blive udløst - enten gennem betaling eller betalt fritid – har RUC besluttet ikke at optage omsorgsdage som en skyldig post i regnskabet.

RUC's regnskabsprincipper vedr. udviklingsprojekter:
RUC har pt. ingen udviklingsprojekter som skal aktiveres i balancen.

3.3 Betalingsforretninger

Betaling af løn og andre lønrelaterede ydelser via SLS varetages af medarbejdere ved Team Løn og Personale. Det fremgår af **Bilag 13**, hvilke medarbejdere, der kan frigive betalinger i SLS.

Betaling af kreditorer foretages af kassereren som hovedregel gennem SKB i Danske Bank. Ved kassererens forfald gennemføres betalingen af en anden medarbejder i FIT/Regnskab.

Ingen medarbejder kan både bogføre og anvise et udgiftsbilag.

Antallet af betalingstransaktioner, hvor SLS eller NS kreditormodul og SKB ikke anvendes, begrænses mest muligt.

RUC råder over en konto i Danske Bank Erhverv (DBE). Til denne konto er der knyttet checks og mulighed for at indsætte og hæve kontanter.

Det fremgår af **bilag 14** hvilke bank- og girokonti RUC råder over.

Da der indbetales på andre bankkonti ud over SKB konti, er der oprettet en fast procedure for håndtering af kontotømninger til SKB jf. **Bilag 15**.

Kassereren er ansvarlig for, at kontanter og checks opbevares forsvarligt i et af RUC´s lås bare pengeskabe.

Driftsinspektøren er ansvarlig for RUC´s portomaskiner og tilrettelægger brugen sådan, at misbrug ikke finder sted.

Kassereren afstemmer minimum én gang ugentlig kontantkassen mod kassekladden. Kassekladden skal afsluttes mindst en gang om ugen og videregives til bogføring.

Kassereren afstemmer månedlig samtlige likvidkonti på baggrund af elektroniske kontoudtog.

RUC modtager indbetalinger med Dankort via terminal. Det fremgår af **Bilag 16** hvor disse er placeret.

Regnskabschefen gennemfører månedsvis kontrol af, om der er overensstemmelse mellem beholdningen af betalingsmidler og kassererens afstemning af bankkonti.

Generelt foregår alt kreditsalg til debitorer og betalinger til kreditorer ved FIT/Regnskabs foranstaltning, men med Biblioteket er der indgået aftale om decentral indtastning, hvilket er optaget i en særskilt vejledning i **Bilag 17.**

3.4 Ansvaret for Kassen

Kassereren varetager følgende opgaver:

- Den daglige administration af kassen.
- Kontrol med, og udstedelse af checks, girokort og andre udbetalingsordrer.
- Rekvisition af checkblanketter og administration af beholdningen.
- Oprettelse, nedlæggelse og ændringer af bankkonti kan kun ske med regnskabschefens godkendelse.
- Kontrol med den regnskabsmæssige registrering af bilag, der indrapporteres til betaling via de anvendte betalingssystemer og frigivelse af bilagene til betaling.

Det påhviler Økonomi- og IT-chefen ved uanmeldte kasseeftersyn mindst én gang årligt, at sikre sig, at midlerne i RUC´s kasse er til stede, og at kasseforretningerne udføres forsvarligt.

Kassedifferencer på op til kr. 500.- skal godkendes af Regnskabschefen og beløb derover skal godkendes af Økonomichefen.

Der er givet generel fuldmagt til bogholderiet – under regnskabschefens instruktionsbeføjelse – til At dispensere fra attestationsreglerne, sådan at kassereren alene kan anvise enkelte gebyrudgifter jf. **Bilag 18**

Pengeskabet må ikke indeholde mere en max. kr. 25.000,00. Kasse max, kan dog overskrides under særlige omstændigheder efter forudgående godkendelse fra regnskabschefen.

For kasseforretninger gælder i øvrigt følgende:

- Kassebeholdningen må ikke sammenblandes med beløb, som er RUC uvedkommende.
- Forskudsbilag må ikke indgå i kassebeholdningen, men skal registreres i regnskabet.
- Der skal udstedes kvitteringer ved indbetalinger direkte til kassen. Kvitteringen underskrives af min. en medarbejder fra FIT/Regnskab.
- Personalechecks må kun indløses i forbindelse med indbetaling af skyldige beløb.
- Checks, girokort m.v. skal anvendes i nummerorden, og de udstedte checks skal krydses.
- Checks underskrives af en medarbejder fra Kassen og en anden underskriftsberettiget medarbejder fra FIT/Regnskab.
- Ved udbetaling direkte fra kassen skal der afkræves kvittering.
- Modtagne checks skal senest den følgende hverdag indsættes på RUC´s bankkonto.

For øvrige betalingsforretninger gælder følgende:

Ind- og Udbetalinger bør så vidt muligt ske gennem NemKontoSystemet (NKS), men ved manuelle betalinger foretages følgende:

- Løbende, nummererede bilagsregistrering i kasserapporter. Registreringen skal ske under den dato, hvor ind- eller udbetalingen har fundet sted.
- Kassedifferencer skal straks registreres i kasserapporterne.
- Bilagene forsynes med påtegning om, at fornøden kontrol med indtastningen er foretaget.
- Checks m.v. må ikke lyde på større beløb end det, der skal indbetales. De må ikke være dateret tidligere end 8 dage før indbetalingsdagen og må ikke være fremdateret.
- De modtagne checks skal krydses af udstederen eller af RUC ved modtagelsen.

3.5 Ansvaret for underkasser

Det overordnede ansvar for underkasser påhviler de respektive enheders chefer.

Reglerne for underkasserne er optaget i særlig kontantkasseinstruks som angivet i **Bilag 4**, og skal følge samme regelsæt, som beskrevet i nærværende regnskabsinstruks.

Det påhviler kassereren – mindst én gang årligt - at foretage uanmeldte kasseeftersyn.

3.6 Kontrol med værdipost

Som led i poståbningen skal der gennemføres en særskilt kontrol med og registrering af modtagne checks, værdipapirer og eventuel anden værdipost.

Åbning af FIT/Regnskab værdipost varetages af medarbejdere i Team ESDH og Reception.

Indkomne checks, postanvisninger m.v. afleveres til kassereren mod kvittering.

Regnskabschefen fører kontrol med, at de modtagne værdier bliver registreret i RUC´s regnskab.

Værdiposten forsynes med Team ESDH og Receptions sædvanlige modtagelsesstempel og registreres herefter i særlig kvitteringsbog med oplysninger om ankomstdato, værdiens art og afsender. I bogen skal være afsat plads til anførelse af kvitteringspåtegning, jf. ovenfor.

3.7 Aflæggelse af regnskaber

Det eksterne regnskab omfatter årsrapporten, der udarbejdes efter den afsluttende regnskabsmæssige supplementsperiode for det pågældende finansår. Årsrapporten underskrives af bestyrelse, rektor, universitetsdirektør og institutionsrevisor. Årsrapporten skal indeholde de punkter som er nævnt i bekendtgørelsen om tilskud og regnskab m.v. ved universiteterne.

Det interne regnskab, der er opdelt på omkostningssteder, genereres i NS af FIT/Regnskab og distribueres til de enkelte enheder månedligt via RUCBI. Det påhviler institutterne og bevillingshaverne at kontrollere rapporterne og rette henvendelse til FIT/Regnskab eller Team Løn og Personale, hvis der skal foretages rettelser.

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

- At forbruget af bevillingerne forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode.
- At regnskabsbilag er registreret i den korrekte periode.
- Projektkonti løbende afstemmes med det posterede og afstemmes med det bevilgede beløb.
- At projektkonti lukkes efter endt aktivitet – og senest ved udgangen af regnskabsåret.

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

- At de registrerede tilskud er i overensstemmelse med bevillingslovene m.v.
- At forbruget af bevillingerne forekommer rimeligt under hensyntagen til aktiviteterne i den forløbne periode.
- Aktiver og passiver er regnskabsmæssigt afstemt.
- Aktiver og passiver har en rimelig størrelse.
- At de statslige regnskabsprincipper anvendes korrekt.
- At kontoplanen vedligeholdes.

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

I forbindelse med årsafslutningen gennemgår Økonomi-og IT chefen og Regnskabschefen sammen med RUC´s institutionsrevisor det samlede regnskab og vurderer ud fra debitoroversigten, hvorvidt der skal foretages hensættelser eller afskrivninger, og ud fra lønoversigten og feriesaldooversigten, hvorvidt der skal foretages ændringer af feriepengehensættelsen.

Der er en række krav, som skal være opfyldt før RUC må hensætte et beløb i regnskabet.

Som hovedregel skal RUC indregne et beløb som hensat forpligtelse, når:

- RUC på balancedagen har en retlig eller faktisk forpligtelse som resultat af en tidligere begivenhed
- Det er sandsynligt, dvs. over 50 %, at afviklingen af forpligtelsen vil udløse en udgift for RUC
- Der kan foretages en pålidelig beløbsmæssig måling af forpligtelsen
- Forpligtelsen ud fra et væsentlighedskriterium anses at have betydning for RUCs økonomiske drift

Det hensatte beløb skønnes på baggrund af det erfarings- og oplysningsgrundlag, der foreligger om de omstændigheder, der er indtruffet forud for balancedagen og som har medført en sandsynlig forpligtelse for RUC.

For at sikre en korrekt periodisering af hensatte forpligtelser, reguleres de hensatte beløb løbende.

3.8 Opbevaring af regnskabsmateriale

RUC' regnskabsmateriale omfatter

- Registreringer, bilags- og dokumentationsmateriale.
- Uddata fra SLS.
- Grundbilag vedrørende lønområdet.
- Uddata fra RUC´s eget økonomistyrings system (NS).
- Regnskabsinstruks med tilhørende bilag, NS-drejebøger, underskriftsblade m.v.

Regnskabschefen har ansvaret for opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet for så vidt angår regnskabsbilag og uddata fra NS.
HR-og Kommunikationschefen har ansvaret for opbevaring og kassation af regnskabsmaterialet for uddata fra SLS og grundbilag vedrørende lønområdet NS.

Chefen for UI har ansvaret for registreringerne i STADS.

Regnskabsmateriale opbevares af RUC i 5 år fra udgangen af det pågældende regnskabsår.
Regnskabsmateriale vedr. EU`s Socialfondsprojekter, Interregprojekter mv. opbevares af RUC i 12 år fra udgangen af det pågældende regnskabsår.

Regnskabsmaterialet for det løbende og det forudgående år opbevares i FIT/Regnskab.

I NS opbevares den elektroniske del af RUC´s regnskabsmateriale (transaktions- og stamdata) i NSs database, som forefindes på egen server på RUC. Backup procedurer samt adgangskontrol til serverrummet er beskrevet i RUC´s sikkerhedsinstruks for NS jf. **Bilag 6**

Elektroniske regnskabsdata for tidligere år opbevares ligeledes på databasen.

Opbevaringen sker på en sådan måde, at kravene til ægthed og integritet overholdes og sådan, at data ikke mistes helt eller delvis som følge af fejl, nedbrug eller andre driftsforstyrrelser, uanset om data opbevares i den registrerede virksomhed eller hos en tredje part.

Papirbilag, der er omdannet til elektronisk form med henblik på opbevaring på elektronisk medie, kan destrueres.

3.9 Forvaltning af vare- og lagerbeholdninger

RUC forvalter ingen vare- og lagerbeholdninger.

3.10 Værdipapirforvaltning

En del af RUC´s likvide midler er investeret i obligationer med en løbe tid på 1-3 år. FIT vurderer løbende tilliden til bankerne og den finansielle sektor Aftalevilkårene er beskrevet i **Bilag 19**.

3.11 Udlånsforvaltning

RUC foretager ikke udlån.

3.12 Forvaltning af andre væsentlige aktiver

RUC ejer ikke bygninger og jord. Væsentlige aktiver for RUC er udstyr og inventar over kr. 100.000 som er registreret i anlægsmodulet i NS.

Bygninger og indkøbsaftaler administreres af FIT/Teknik og Indkøb, mens indkøb generelt foretages af institutterne. Indkøb af bøger til Biblioteket foregår ved Bibliotekets egen foranstaltning.

Indkøb af edb-udstyr foregår dels ved FIT/IT og dels ved institutternes foranstaltning.

Udstyr skal så vidt muligt mærkes, som udtryk for at det tilhører RUC.

3.13 Legatforvaltning

RUC forvalter ikke legater

3.14 Forvaltning af andre ikke-statslige aktiver eller passiver

RUC forvalter ikke andre ikke-statslige aktiver eller passiver bortset fra de private gaver og tilskud og EU-midler m.v, som administreres efter reglerne om Tilskudsfinansierede aktiviteter i gældende Budgetvejledning fra Finansministeriet og ØAV.

Der er indgået samarbejdsaftale om, at RUC er sekretariat for driften af Søminestationen. Regnskabet for Søminestationen registreres i sit eget, uafhængige regnskab i NS og under eget CVR nummer.

3.15 Valg af institutionsrevisor

RUC´s bestyrelse har i henhold til aftale i rigsrevisorlovens § 9, stk. 1, om interne revisorer ved universiteterne af d. 15. december 2004, valgt at antage PwC til institutionsrevisor.

4 Edb-behandlingen i forbindelse med regnskabsføringen

RUC anvender Navision Stat til økonomistyring. Betalinger afvikles gennem NS/Kreditor og Danske Banks office banking-system (Business Online) og koncernbetalingsløsning (SKB). SLS-systemet anvendes til beregning og anvisning af løn til RUC´s ansatte.

RUC anvender eget edb-anlæg til udførelse af regnskabsopgaver ved hjælp af Navision Stat. Der henvises til Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat for en nærmere beskrivelse af opbygningen, herunder en beskrivelse af de enkelte moduler, der indgår i Navision Stat.

4.1 Systemdokumentation for Navision Stat

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

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

4.2 Samspil mellem Navision Stat og andre edb-systemer

RUC's Navision Stat kan opkobles til følgende edb-systemer:

1. Statens Koncernbanksystem (SKB)
2. Statens Lønsystem (SLS)
3. Fakturahåndteringssystemet (INDFAK)
4. Rejseafregningssystemet (RejsUd)
5. Faktureringssystemet (FaktuRUC)
6. Tidsregistreringssystemet (ProMark)
7. Det studieadministrative system (STADS)
8. ØS-LDV (RUCBI)

Proceduren for overførsel af data mellem RUC's Navision Stats og ovenstående systemer findes nærmere beskrevet i Moderniseringsstyrelsens generelle beskrivelse af Navision Stat.

RUCBI anvendes udelukkende til præsentation og formidling af uddata.

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

RUC anvender e-fakturering, og der henvises til beskrivelsen af FaktuRUC i forbindelse med salg jf. **bilag 9**

Der er herudover en opkoblingsmulighed til Det Centrale Personregister og det Centrale Virksomheds Register.

4.3 Ansvarsfordeling mellem Moderniseringsstyrelsen og RUC

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

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

- Opgaver, der vedrører regnskabsføringen og betalingsforretningerne, herunder også opgaver, der vedrører dataudvekslingen med banksystemet jf. kapitel 2.
- Opgaver, der vedrører institutionens edb-behandling (system- og sikkerhedsopgaver). Disse opgaver varetages af FIT/IT og er nærmere beskrevet i NS sikkerhedsinstruks.
- FIT/IT`s ansvarsområde i relation til Navision Stat kan opdeles i følgende arbejdsfunktioner:

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

Den nærmere tilrettelæggelse af ovenstående opgaver fremgår af sikkerhedsinstruksen.

4.4 Særligt vedrørende anvendelse af egen programmerede programmer

RUC har ingen egne programmerede programmer i Navision Stat.

4.5 Ansvars- og kompetencefordeling

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

Driftshåndbogen er den praktiske udmøntning af Service Level Agreements mellem Systemejer som er FIT/Regnskab og FIT/IT.

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

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

- ☐ Systemansvarlig har ansvaret for drift og driftssupport.
- ☐ Hardware
- ☐ Systemsoftware
- ☐ Driftsafvikling
- ☐ Platforms arkitektur
- ☐ Koordinering til basale it-ydelser beskrevet i servicekataloget for FIT/IT
- ☐ Understøttende it-services f.eks. netværk og backup
- ☐ Systemadgange og rettigheder via database
- ☐ Overvågning af batchkørsler og jobs
- ☐ Databaser

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

5 RUC´s Budgetopgaver

RUC`s budgetmodel bygger på 2 væsentlige principper

1. RUC`S budget er aktivitetsrelateret, hvilket betyder, at det er RUC`s aktiviteter der er styrende for budgettet.
2. Der er rammestyring på institutterne, hvilket betyder, at de selv disponerer indenfor rammer på indtægter, løn og drift.

For hver budgetenhed udarbejdes ved starten af budgetprocessen en samlet ramme for ordinær virksomhed. Den samlede ramme indeholder 3 delrammer. En ramme for driftsudgifter og en ramme for de lønudgifter, som budgetenheden må afholde i budgetåret. Og endelig en ramme for de forventede indtægter. Samlet giver de 3 rammer budgetenhedens resultat eller dækningsbidrag. Rammeudmeldingen indeholder et første udkast til aktivitetsforudsætninger for de enkelte institutters budgetter. Disse aktivitetsforudsætninger drøftes i de enkelte institutter, jf. den særlige høring af næste års STÅ-forventningerne ved STÅ-prognosen. Den endelige afklaring af aktivitetsforudsætninger sker i samarbejde med Rektor/Universitetsdirektør. FIT koordinerer dette arbejde.