



AALBORG UNIVERSITET

Økonomiafdeling, Økonomistyringsenheden

Dokument dato: 15-02-2022

Dokumentansvarlig: Gitte Hartung

Senest revideret: 03-03-2022

Senest revideret af: Rasmus T. Pedersen

Dato for næste revision:

Godkendt dato: 03-03.2022

Godkendt af: Gitte Hartung

Sagsnr.: 2021-100-00688

Månedsrapportering på Aalborg Universitet

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med denne procedure er at beskrive det ansvar økonomimedarbejderne har og hvilke processer/opgaver der skal afvikles ved en månedslukning.

Månedsrapporteringen giver den øverste ledelse en tryghed i, at der er foretaget et santity-tjek af økonomien sammenlignet med den mere dybdegående rapportering, der foretages i forbindelse med periodeopfølgningen. Månedsrapporteringen giver den øverste ledelse en mulighed for at justere i økonomien, såfremt der skulle opstå behov derfor.

De økonomiansvarlige skal ikke anvende ressourcer på at rapportere på budgetafvigelser ved månedsrapporteringen for perioden opadtil i organisationen. Der skal være fokus på at rapportere, på væsentlige ændringer i årets estimat, således at der kan foretages korrigerende handlinger hvis nødvendigt.

Fremadrettet vil der som i dag blive udarbejdet 3 periodeopfølgninger som vi kender dem i dag og hvor der også er mulighed for at foretage korrigerende handlinger i økonomistyringen hvis nødvendigt.

INDHOLDSFORTEGNELSE

KAN UDFYLDES

Månedsrapportering på Aalborg Universitet.....	1
FORMÅL OG AFGRÆNSNING	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	1
INDHOLD.....	2
Roller og ansvar i forbindelse med månedsrapportering	2
Deadlines i forbindelse med månedsrapportering:.....	3

Kommunikation og opsamling:	3
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK.....	3
OVERORDNEDE RAMMER.....	3
KONTAKT / ANSVAR	4
BEGREBSDEFINITIONER.....	4
BILAG	4

INDHOLD

Der skal fremadrettet være fokus på rettidig og fuldstændig registrering af tidsforbrug på eksterne projekter, korrekt periodisering af omkostninger/indtægter, lønkontrol, clearing af anlægsinvesteringer, resultat af vintertællingen, forbrug af strategimidler og hvad der i øvrigt følger af [regnskabsinstruksen](#) og interne procedurer i forhold til løbende, at have et retvisende billede af økonomien ved månedslukning.

Nedenfor følger en beskrivelse af roller og ansvar til månedsrapportering på AAU, hvor fokus i rapporteringen er flyttet fra forklaringer på afvigelser mellem budget/realiseret til forklaringer på væsentlige ændringer til årets estimat:

Roller og ansvar i forbindelse med månedsrapportering

Økonomiansvarlig hos institutter/afdelinger:

1. Sikrer retvisende bogføring i forbindelse med månedslukning
2. Afrapporterer til lokal ledelse og sikrer at der anbefales/igangsættes korrigerende handlinger hvis nødvendigt
3. Hvis der er ændringer til estimatet, skal økonomiansvarlig afrapportere til økonomipartner på årets estimat (Estimat og forklaring på afvigelse i forhold til budget/resultatmål)

Økonomipartner:

1. Overordnede review af månedsluk for det samlede hovedområde(budget-realiseret) – svarer det til forventede og hænger det sammen med hovedområdets konsoliderede estimat
2. Afrapporterer til Dekan/Universitetsdirektør og sikrer, at der anbefales/igangsættes korrigerende handlinger hvis nødvendigt (Estimat og forklaring på afvigelse i forhold til budget)
 - a. Der bliver ikke udarbejdet månedsrapportering i form af dashboard, powerpoints eller andet hver måned, medmindre der er indmeldinger der kræver korrigerende handlinger af dekanen/universitetsdirektør
3. Hvis der er væsentlige korrektioner til estimatet, skal økonomipartner afrapporterer til budgetchef i ØA på årets estimat (Estimat og forklaring på afvigelse i forhold til budget)

Budgetchef:

1. Rektor og Universitetsdirektør orienteres om årets estimat og evt. væsentligste forklaring/er på afvigelse til budget
2. Der orienteres særskilt om STÅ vintertælling og andre væsentlige ændringer som der opnås kendskab til i løbet af året

En vigtig forudsætning for en betryggende økonomistyring er, at der lokalt hver måned sikres en retvisende bogføring og at den lokale ledelse orienteres, når der forventes afvigelser til årets resultat, således, at der kan foretages korrigerende handlinger lokalt i løbet af året.

Deadlines i forbindelse med månedsrapportering:

I forbindelse med månedslukning gælder der følgende deadlines i forhold til månedsrapportering i organisationen

Økonomiansvarlig hos institutter/afdelinger:

1. Afrapporterer årets estimat til økonomipartneren den 10. hverdag EOD i hver måned. Ved ændringer til årets estimat i den pågældende måned beskrives primær årsag(er)

Økonomipartner:

1. Den 11. hverdag i hver måned opsamler økonomipartneren estimater og forklaringer på afvigelser til årets estimat indmeldinger fra sine institutter/afdelinger
2. Hvis der er væsentlige ændringer til årets estimat, skal økonomipartneren rapportere til budgetchef den 11. hverdag i hver måned

Budgetchef:

1. Den 12. hverdag i hver måned samles der op på indmeldingerne fra økonomipartnerne vedrørende korrektioner til årets estimat
2. Budgetchefen skal hver måned rapportere til Rektor og Universitetsdirektør om status uanset, om der er væsentlige ændringer eller ej

Kommunikation og opsamling:

Ved månedsrapporteringen skal den økonomiansvarlige via mail (I alt væsentlighed sikres der skriftlighed jf. reglerne for journaliseringspligt) orientere økonomipartneren om forventningen til årets resultat (I tal form). Hvis dette estimat afviger fra budgettet, skal primær årsag(er) angives i tekstformat.

En tommelfingerregel hos den økonomiansvarlige er, at hvis der ikke er kendskab til ændringer i aktiviteterne eller bogføringen ved månedsluk ikke viser væsentlige afvigelser mellem budget/realiseret, må udgangspunktet være, at der ikke er anledning til ændringer. Det er kun til hver periodeopfølgning, at der skal leveres estimat på postniveau.

Økonomipartneren konsoliderer de indmeldte estimater for hovedområdet i et oversigtsark med angivelse af primære årsager til afvigelser mellem budget og estimat.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

KAN UDFYLDES

Beskriv her, hvornår politikken/reglen/proceduren er udarbejdet, revideret og godkendt, på hvilken baggrund og af hvilken afdeling og af hvem. Noter også, hvis der er særlige forhold omkring opsigelse.

OVERORDNEDE RAMMER

KAN UDFYLDES

Har denne politik/regel/procedure forbindelse til andre politikker/regler/procedurer, som du derfor skal henvise til? Det gælder både interne men også eksterne rammer som eksempelvis lovgivning, overenskomster m.v.

KONTAKT / ANSVAR

Budget- og planlægning i ØA

BEGREBSDEFINITIONER

Månedsrapporing er i denne procedure anvendt som en beskrivelse af de handlinger der skal udføres i forbindelse med månedslukning i forhold til at sikre, at ledelsen(rektor/direktør) orienteres om væsentlige ændringer til årets resultat/estimat således at der eventuelt kan foretages korrigerende handlinger.

Månedsrapporing i denne procedure dækker ikke over den lokale afrapporing, som hver måned finder sted fra de økonomiansvarlige til institutleder, sektionsleder mv. Den afrapporing skal også fremadrettet finde sted ud fra væsentlighed og risiko.

BILAG

Overblik over datoer/deadlines kan findes [her](#)

Regnskabsinstruks findes [her](#)

KAN UDFYLDES

Indsæt link til bilag sidst i dokumentet. Husk at give bilagene sigende navne, så de er nemme at finde frem til.