

Omposterings af finansposter - huskeliste

Dette er en oversigt over de ting, som vi kigger efter på omposteringsbilagene, og som vi ofte finder fejl i. Vi vil bede jer være opmærksomme på nedenstående punkter, dels for at lette processen, når vi gennemgår bilagene, så de hurtigere kan blive bogført og dels for at sikre, at vi overholder bogføringsloven, som kræver at transaktionssporet er intakt. At transaktionssporet er intakt betyder at vi kan følge bilaget hele vejen uanset, hvor meget det end bliver omposteret. Omposteringerne foretages via sagsfinanskladder for frontoffice og via finanskladder for backoffice. Lønposter vil blive behandlet i en anden huskeliste.

- **Artskonto** • Hvor skal beløbet flyttes fra/til?
- Er det intern handel, skelnes der mellem, om det er indenfor- eller udenfor eget hovedområde (4520/4320 eller 4530/4330)

- **Momskode** • Er beløbet inkl. eller ekskl. moms? Omposterings laves primært ekskl. Moms dvs. momskode 0.
- Skal der omposteres inkl. moms, så skal der oprettes særskilte linjer til momsens også med momskode 0.

- **Beløb** • Beløbet skrives med 2 decimaler efter kommaet, for at undgå evt. tvivl om beløbsstørrelse

- **Kontering** • Projekt og aktivitet udfyldes

- **Tekst** • En sigende tekst
- Oprindeligt Navision bilagsnummer
- Max. antal tegn er 50

- **Dokumentation** • Underbilag, der viser, hvordan beløbet er fremkommet samt hvorfor der skal ske ompostering, hvis ikke det fremkommer af teksten.

- **Anvisning** • Anviser skal have fuldmagt dvs. man skal have udfyldt en fuldmagts blanket
- Ved handel mellem hovedområder, skal både købs- og salgslinjen anvises
- Hvis man anviser bilaget pr. mail (dvs. ikke udskriver bilaget fysisk og påfører sin underskrift og AU-ID), skal det vedhæftede omposteringsbilag kunne identificeres ud fra teksten i mailen: AU-signatur, fuld kontostreng, beløb og tekst.

- **AU ID** • Som hjælp til tolkning af utydelige underskrifter

Omposterings sendes til: omposterings@au.dk

Bogføring decentralt af omposteringsbilag:

Bogføres bilaget decentralt, skal bilaget sendes til Regnskab. Fremsendelsen til regnskab skal ske løbende med mindre andet er aftalt. De bilag, som bliver bogført decentralt skal også overholde ovenstående krav.

Hvis man efterfølgende har behov for en kopi af sit bilag skal man sende en mail til kopibilag@au.dk, derefter vil man modtage en kopi af bilaget med intern post eller via mail.