

## Omposterings af finansposter Huskeliste

Denne oversigt er en hjælp til dig, når du skal udfylde omposteringsbilag korrekt. Den beskriver de ting, vi kigger efter på omposteringsbilagene, og som vi ofte finder fejl i. Vi vil derfor bede dig være opmærksom på nedenstående punkter, dels for at lette processen, når vi gennemgår bilagene, så de hurtigere kan blive bogført korrekt, og dels for at sikre, at vi overholder bogføringsloven, som kræver at transaktionssporet er intakt. At transaktionssporet skal være intakt betyder, at det skal være muligt at følge bilagets vej i systemet, uanset hvor meget det end bliver omposteret.

Omposterings foretages via sagsfinanskladder for økonomicentrene og via finanskladder for fællesadministrationen. Lønposterings behandles i en anden huskeliste.

### Artskonto

Hvor skal beløbet flyttes fra/til?

Er det intern handel, skelnes der mellem, om det er inden for samme hovedområde (i så fald artskonto 4520/4320) eller mellem to forskellige hovedområder (i så fald artskonto 4530/4330).

### Momskode

Omposterings laves ekskl. moms, dvs. momskode 0/10.

### Beløb

Beløbet skrives med 2 decimaler efter kommaet for at undgå evt. tvivl om beløbsstørrelse.

### Kontering

Projekt (sag) og aktivitet (sagsopgave) udfyldes.

### Tekst

Skriv en sigende tekst, det oprindelige Navision-bilagsnummer og max. 50 tegn.

### Dokumentation

Vedlæg underbilag der viser, hvordan beløbet er fremkommet, og hvorfor der skal ske omposterings, hvis ikke det fremgår af teksten.

### Anvisning

Anviser skal have fuldmagt, dvs. man skal have udfyldt og indsendt en fuldmagtsblanket.

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. Det kan også underskrives med digital signatur.

### AU-ID

Anføres som hjælp til tolkning af utydelige underskrifter.

**Omposterings sendes til: [omposterings@au.dk](mailto:omposterings@au.dk)**

### Decentral bogføring af omposteringsbilag

Bogføres bilaget decentralt, skal bilaget efterfølgende sendes til Regnskab. Fremsendelse af bilag 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 bilaget, kan man sende en mail til [kopibilag@au.dk](mailto:kopibilag@au.dk), hvorefter man vil modtage en kopi af bilaget med intern post eller via mail.