

Omposterings af finansposter Huskeliste

Denne oversigt er en hjælp til dig, når du skal lave en ompostering. Den beskriver de ting, vi kigger efter på omposteringsbilagene, og som ofte giver anledning til tvivl. 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.

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

Alle decentrale økonomienheder opfordres til at indtaste omposterings direkte i en sagsfinanskladder i Navision og efterfølgende sende færdiggjorte kladder til bogføring og arkivering i Regnskab.

Artskonto

Hvor skal beløbet flyttes fra/til?

Er det intern handel, skelnes der mellem, om det er indenfor eller udenfor eget hovedområde.

Indenfor eget hovedområde: bruges 220922 /220822 eller 220923/220823 (omp. indenfor eget institut)

Udenfor eget hovedområde: bruges 220921/220821

Via denne link finder du den samlede konteringsinstruks i Excel:

https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/Institutter/AU_oekonomi/OEkonomimmanual/Artskontoplan/20.11.17_Samlet_konteringsinstruks.xlsx

Beskrivelse

Skriv en sigende tekst/det oprindelige Navision-bilagsnummer (max. 50 tegn).

Momskode

Omposterings foretages som hovedregel ekskl. moms, dvs. momskode 0 (varer) eller 10 (tjenesteydelser).

Kontering

Projekt (sag) og aktivitet (sagsopgave) udfyldes.

Beløb

Beløbet skrives med 2 decimaler efter kommaet for at undgå evt. tvivl om beløbsstørrelse (husk fortegn).

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 med fordel underskrives med [digital signatur](#).

Der kræves ikke underskrift på finansjournal og finanskladden (NV anviser bilaget automatisk med medarbejderens AU ID), dog finanskladder ved intern handel mellem hovedområder skal anvises af to forskellige fuldmagtsberettigede personer (automatiske anvisning fra NV + underskrift/digital signatur/pr. mail).

AU-ID

Anføres som hjælp til tolkning af utydelige underskrifter.

Dokumentation

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

Decentral bogføring af omposteringsbilag

Bogføres bilaget på hovedområdet, skal bilaget efterfølgende sendes til arkivering ved Regnskab på omposteringer@au.dk. 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, hvorefter man vil modtage en kopi af bilaget med intern post eller via mail.

Digital håndtering og arkivering af omposteringer

Al håndtering og arkivering af bogføringsbilag med bogføringsdato 1. januar 2019 og frem sker digitalt. Send alle omposteringsbilag til omposteringer@au.dk og alt efter, hvad du ønsker gjort, skal du skrive følgende ord i emnefeltet, som guider sagen korrekt videre i behandlingsprocessen:

Omposteringer til tastning og bogføring i Regnskab: **OMPTAST** (kun hvis man har anvisningsrettigheder – MEN ikke adgang til Navision)

Omposteringer til bogføring i Regnskab: **OMPBOGFØR**

Bilag bogført på hovedområdet, som skal arkiveres: **OMPARKIV**

Hver finansjournal med tilhørende bilag sendes som 1 fil (navngivet med bilagsnummeret), men hver mail med sager til arkivering må gerne indeholde flere filer, dog max. 10 filer pr. mail.

Har du brug for yderligere oplysninger eller vejledning, er du velkommen til at kontakte [Servicegruppen](#).