

Retningslinjer for afstemning af statuskonti

Formål

I henhold til Principper for økonomistyring fastsættes hermed forretningsgang for afstemning af statuskonti. Formålet med forretningsgangen er, at der til enhver tid skal kunne redegøres for saldiene på statuskonti.

Beskrivelse af forretningsgangen

Generelt

Afstemning af statuskonti er omfattet af budgetansvaret og foretages som hovedregel løbende som et led i bevillingskontrollen.

Økonomi udsender hvert kvartal, eller med anden frekvens, materiale til brug for generel afstemning via e-mail. Materialet indeholder saldo pr. afstemningsdato, navn på afstemningsansvarlig samt skemamateriale/regneark til afrapportering.

Det afstemte materiale tilbagesendes elektronisk til økonomis hovedpostkasse underskrevet af den person, der har foretaget afstemningen.

Specifikation af afstemningen

Saldo på afstemningstidspunktet skal specificeres, således at det fremgår:

- hvad saldoen vedrører
- hvornår den er opstået
- hvordan/hvornår saldoen påregnes afviklet

Den afstemningsansvarlige vedlægger dokumentation i form af eksternt bilagsmateriale for kontoens indestående. Dokumentationen kan foreligge i form af udskrifter fra IT - systemer, kontoudtog og opgørelser fra eksterne parter og enkeltbilag.

Afstemningshyppighed

Økonomichefen afgør hyppigheden af generelle afstemninger. Statuskonti skal afstemmes med jævne mellemrum, der kan være forskellige fra konto til konto. Ved regnskabsafslutningen skal der foretages en total afstemning, der svarer til regnskabet's saldo.

Tilsyn/kontrol

Den budgetansvarlige skal føre tilsyn med afstemningerne og kvaliteten heraf. Økonomi gennemgår de generelle afstemninger når de modtages, og giver vejledning til de budget- og afstemningsansvarlige, såfremt dette vurderes nødvendigt.

Opbevaring

Afstemningsmaterialet for de generelle afstemninger opbevares i SBSYS.