



Årsafslutning

Servicebeskrivelse

Formålet med denne servicebeskrivelse er at give eksisterende såvel som nye kunder indsigt i, hvilke opgaver Statens Administration varetager i forbindelse med afslutningen af årsregnskabet.

Opgavesplit

Statens Administration sikrer, at kunden får afsluttet det pågældende regnskabsår i Navision Stat, der er det statslige økonomistyringssystem. Når al bogføring for et regnskabsår er bogført, skal regnskabet afsluttes.

Årsafslutningen indeholder en opgørelse over alle konti i et regnskab og deres status. Resultaterne fra disse konti bliver betragtet som det kommende regnskabsårs primopposter. Gennem hele processen stiller Statens Administration sig til rådighed ved behov for vejledning.

Kunden er ansvarlig for at årsafslutningen gennemføres inden for de rammer, der er udstukket af Økonomistyrelsen og kundes ressortdepartement.

Formål for Statens Administration

Statens Administrations formål er at bidrage til udvikling af en mere effektiv administration i den offentlige sektor og i selvejersktoren.

Dette indebærer at sikre den fortsatte udvikling og effektivisering af den løn- og regnskabsadministration, som Statens Administration varetager som shared service-center.

Information om Statens Administrations servicemål findes på www.statens-adm.dk

Udarbejdelse af årsregnskab



Godkendelse



Vejledninger

Alle vejledninger om den forestående årsafslutning vil være tilgængelige på www.statens-adm.dk. På Statens Administrations hjemmeside findes følgende vejledninger:

- Vejledning for årsafslutning
- Vejledning for årsafslutning for de statslige kunder – Navision Stat
- Årsafslutning for selvejende kunder under UVM
- Vejledning i GIS håndtering for årsafslutningen
- Tidsplan

Udover ovenstående vejledninger findes der yderligere vejledningsmateriale på Økonomistyrelsens hjemmeside, der er af mere systemteknisk karakter.

Tidsplan

Hvert år udarbejder Statens Administration en udførlig tidsplan for den kommende årsafslutning, der indeholder en beskrivelse af de opgaver, der løses. For både Statens Administration og kunden er det centralt, at tidsfrister overholdes, da gennemførelsen af en årsafslutning har mange forskellige aktører, der er afhængige af, at disse overholdes.

I tidsplanen er opgaverne beskrevet i den rækkefølge, de skal løses og med angivelse af en dato eller periode, inden for hvilken, opgaven skal løses. I løbet af efteråret vil kunden løbende blive orienteret om den forestående årsafslutnings tidsplan.

Support

I januar og februar vil kunden opleve, at Statens Administration har udvidede åbningstider i det nødvendige omfang. Desuden er Statens Administration

opmærksomme på, at der er behov for løbende understøttelse. De konkrete fagkontorer i Statens Administration kan kontaktes. Yderligere kan Statens Administrations servicedesk, der primært er ansvarlig for rådgivning vedrørende systemtekniske afklaringer, kontaktes for support.

Opgaver, der udføres årligt i forbindelse med årsafslutning

- Afstemning af 12. dels rater
- FF5 flytninger
- Likviditetsflytning af FF4, langfristet gæld
- Feriepengeberegning
- Regnskabserklæring (P13), indeholdende alle afstemninger for året
- Opret nyt år i Navision Stat
- Opret nye bilagsnummerserie
- Sikre at årsafslutningskonti er opsat
- Afskrivning og afstemning af anlæg
- Lave 'Afslut år'-kørsel i Navision Stat
- Nulstil finans i Navision Stat

