

	Rutinens navn:	
Versjon: 1.1	Overføre S-rapport til statsregnskapet via mottakssystemet	Gjelder fra 01.06.2010 Endret 01.02.2014

- Formål:** Gi bruker oversikt over hvilke aktiviteter som inngår i prosessen med å overføre S-rapport til statsregnskapet .
- Omfang:** Opplasting av S-rapport til mottakssystem og avstemming mellom regnskapsførers eget/lokale regnskap og statsregnskapet.
- Ansvar:** Den enkelte regnskapsfører er ansvarlig for at aktivitetene utføres i tråd med denne rutinebeskrivelsen.
Statsregnskapsgruppa i Direktoratet for økonomistyring (DFØ) er ansvarlig for at rutinen er korrekt og tilgjengelig for alle regnskapsførere/-sentraler.
- Nøkkelkontroll:** Lokalt kontantregnskap avstemmes mot statsregnskapets hovedbok

Tabellen som følger lenger ned i dette dokumentet (etter selve rutinebeskrivelsen) gir supplerende opplysninger om systemer, ansvar og rutiner tilknyttet overføring til statsregnskapet.

Ansvar	Handling
Regnskaps-sentraler	<p>Overføre S-rapport til statsregnskapet:</p> <p><i>Oppgaven kan påbegynnes når lokalt regnskap er avsluttet uten kjente feil og S-rapport er produsert.</i></p> <p>Går til DFØs nettsider http://www.dfo.no/ og velger <i>Forvaltning</i>, videre <i>Statsregnskapet</i> og deretter <i>Regnskapsrapportering</i> fra menyen til venstre i skjermbildet.</p> <p>Klikker på linken til nytt mottakssystem https://sr.statsregnskapet.no/SRMottaksSystem/</p> <p>Logger seg på mottakssystemet, jf. pkt. 1 i brukerdokumentasjon</p> <p>Laster opp fil, jf. pkt. 2.4 i brukerdokumentasjon</p> <p>Kontrollerer rapporteringsstatus på S-rapport som er lastet opp, jf. pkt. 2.2 i brukerdokumentasjonen</p> <p>Dersom opplastet S-rapport ikke er godkjent, må virksomheten finne årsak til feilen, rette denne og rapportere på nytt.</p> <p>Opplasting av S-rapport anses som utført når regnskapsførers rapporteringsstatus er ”Godkjent”.</p>
Regnskaps-sentraler	<p>Avstemme lokalt kontantregnskap mot statsregnskapet</p> <p><i>Oppgaven kan påbegynnes når statsregnskapsgruppen i DFØ har overført aktuell regnskapsførers S-rapport fra mottakssystemet til statsregnskapets hovedbok, jf. pkt 2.2.9 i brukerdokumentasjonen.</i></p> <p>Går til DFØs nettsider http://www.dfo.no/ og velger <i>Forvaltning</i>, videre <i>Statsregnskapet</i> og deretter <i>Regnskapsrapportering</i> fra menyen i skjermbildet.</p> <p>Klikker på linken til nytt mottakssystem https://sr.statsregnskapet.no/SRMottaksSystem/</p>

	<p>Logger seg på mottakssystemet, jf. pkt. 1 i brukerdokumentasjon</p> <p>Bestiller A-rapport, jf. pkt. 2.6 i brukerdokumentasjon</p> <p>Åpner og skriver ut A-rapport, jf. pkt. 2.2.9 i brukerdokumentasjonen</p> <p>Avstemmer A-rapport mot årets bevegelser fra lokalt kontantregnskap</p> <p>Daterer og kvitterer for utført avstemming</p> <p>Arkiverer avstemmingsdokumentasjon</p> <p>Avvik mellom lokalt kontantregnskap og statsregnskapet skal ikke forekomme. I tilfeller hvor slike avvik avdekkes skal Statsregnskapet i DFØ kontaktes, slik at videre fremdrift for å korrigere avviket kan avtales.</p>
--	--

Beskrivelse av systemer og rutiner i statsregnskapet.	
Overordnet beskrivelse av rutiner og systemer	<p>S-rapporten benyttes til å rapportere den enkelte regnskapsførers regnskap til statsregnskapet. Rapporten er aggregert på statskontonivå og inneholder årets bevegelse for inneværende år. S-rapporten produseres av den enkelte regnskapsførers regnskapssystem, og bygger på det lokale virksomhetsregnskapet. Produksjon av S-rapport initieres av den enkelte regnskapsfører eller dennes regnskapssentral.</p> <p>Systemet som benyttes til opplasting av S-rapporter til statsregnskapet, Mottakssystemet, er et forsystem til Statsregnskapets hovedbok. Systemet kontrollerer format og innhold i rapportene, samt holder oversikt på den enkelte regnskapsførers rapporteringsstatus. Når mottakssystemet godtar en regnskapsførers S-rapport, settes virksomhetens rapporteringsstatus til ”Godkjent”.</p> <p>DFØ overfører S-rapport fra mottakssystemet til statsregnskapets hovedbok på daglig basis. Alle regnskapsførere som har rapporteringsstatus ”Godkjent”, overføres. Mottakssystemet produserer en importfil som senere lastes inn i Statsregnskapets hovedbok. Rutinen initieres manuelt av saksbehandlere ved Statsregnskapet i DFØ.</p> <p>Når statsregnskapets hovedbok er oppdatert med regnskapstall fra mottakssystemet, må statsregnskapets hovedbok avstemmes mot den enkelte regnskapsførers hovedbok. Avstemmingen skal utføres av den enkelte regnskapsfører eller dennes regnskapssentral. Den enkelte regnskapsfører er ansvarlig for avstemmingen og at denne blir dokumentert. Hvis avstemmingen avdekker avvik, skal statsregnskapet i DFØ kontaktes, slik at man sammen kan enes om en fremgangsmåte for å korrigere avviket.</p>
Generelt før opplasting av S-rapport	<p>Statlige virksomheter skal laste opp S-rapporter til statsregnskapet månedlig. S-rapporten skal ikke lastes opp før virksomhetens regnskap er feilfritt og fullstendig.</p> <p>Rapporteringsfrister og tidspunkt for når statsregnskapet er åpent for opplasting av S-rapporter fremkommer på DFØs nettsider under menyvalgene <i>Forvaltning - Statsregnskapet - Regnskapsrapportering</i>.</p> <p>Den enkelte regnskapsfører/-sentral har ansvar for å tilpasse egne interne rutiner for produksjon av S-rapport, hvor denne skal plasseres slik at den er tilgjengelig for opplasting fra internett, og hvordan man behandler og arkiverer overførte S-rapporter.</p>

Generelt før avstemming	Den enkelte regnskapsfører skal avstemme eget kontantregnskap mot statsregnskapet. For å gjøre dette må den enkelte regnskapsfører/-sentral bestille rapport for avstemming (A-rapport) fra statsregnskapet. A-rapport kan ikke bestilles før statsregnskapet i DFØ har bokført S-rapporter fra Nytt mottakssystem til statsregnskapets hovedbok. Man ser om S-rapporten er bokført ved at bilagsnummer og tidspunkt for bokføring fremkommer i kolonnen <i>Overført hovedbok</i> i oversiktbildet for Rapporteringsstatus, jf. pkt. 2.2.3 i brukerdokumentasjonen.
Kontaktinformasjon statsregnskapet	Se DFØs nettsider - http://www.dfo.no/ . Velg Forvaltning - Statsregnskapet og deretter Kontaktinformasjon i menyen til høyre i skjermbildet.

K:\Hjemmesider\Ovrige dokumenter