

Retningslinje for Stikprøver

Denne retningslinje beskriver proceduren for stikprøvekontrol af betalte fakturaer. Den budgetansvarlige leder har ansvaret for at sikre, at stikprøvekontrollen udføres i overensstemmelse med nedenstående retningslinjer.

Formål: Hver måned skal der udføres stikprøvekontrol på betalte fakturaer for at sikre:

- **Korrekt bogføring:** At indtægter og udgifter er bogført på de korrekte områder.
- **Dokumentation:** At grundlaget for bogføringen er korrekt og sigende.
- **Attestationsregler:** At attestationsreglerne er overholdt.

Udførelse:

- **System:** Stikprøvekontrollen udføres i Prisme365, som automatisk udvælger de bilag, der skal tjekkes.
- **Procentdel:** 10 % af posteringerne bliver udtrukket til stikprøvekontrol, dog maksimalt 25 bilag og minimum 10 bilag.
- **Færre Bilag:** Hvis der er under 10 bilag posteret i den pågældende måned, skal alle bilag kontrolleres. Dette sikres af stikprøvemodulet.

Dokumentation:

- Når et bilag bliver kontrolleret Prisme vil feltet "Kontrolleret bilag" blive udfyldt.

Uregelmæssigheder:

- **Kontakt:** Hvis der findes uregelmæssigheder ved stikprøvekontrollen, som lederen ikke umiddelbart kan forklare, skal lederen kontakte den økonomiske konsulent i Økonomi og Løn for vejledning.

Spørgsmål:

- Ved spørgsmål til ovenstående er du velkommen til at kontakte Intern Kontrol i Økonomi og Løn.

Ajournført maj 2025