

Tidsplan for regnskabsafslutning 2024

Deadline	Aktivitet
2024	
7. december	Sidste dag for bogføring af leverandørfaktura/udgiftsbilag med bogføringsdato i november, såfremt udgiften ønskes bogført på november måned
9. december	Første dag med mulighed for bogføring af leverandørfaktura/udgiftsbilag med bogføringsdato i 2025 (forsupplement)
23. december	Alle tillægsbevillinger vedr. 2024 er indberettet
2025	
10. januar	Sidste frist for udsendelse af interne salgsfakturaer fra OPUS-Økonomi
13. januar	Indmeldt slutdato til SD vedr. lønposter
15. januar	Supplementsperioden udløber. Sidste frist for bogføring af leverandørfaktura/udgiftsbilag og interne salgsfaktura fra OPUS-Økonomi i regnskabsår 2024. Dette gælder både decentrale og centrale enheder
	Sidste frist for omposteringsbilag i regnskabsår 2024 for decentrale enheder. Der må herefter ikke udgifts- og indtægtsføres på gammelt regnskabsår.
	Sidste frist for udsendelse af eksterne salgsfakturaer fra OPUS-Økonomi - inkl. mellemkommunale krav
29. januar	Sidste dag for budgetomplaceringer
	Sidste frist for bogføring af interne poster og eventuelle rettelsesbilag vedrørende egne konti herunder sociale refusioner og fysiske aktiver (centrale enheder) – herunder driftskontering af merudgifter som følge af situationen i Ukraine
31. januar	Økonomi udsender tabelmateriale til regnskabsbemærkninger og overførsler på drift og anlæg
31. januar	Sidste frist for aflevering af følgende materiale til Økonomi: Opgørelse af ukrainerelaterede udgifter
7. februar	Sidste frist for afstemning af statuskonti 2024
3. februar - 5. marts	Forvaltningerne færdiggør regnskabsbemærkninger på bevillingsniveau og regnskabsmateriale sikres gennemgået med sekretariatschefer, fagchefer mv. Økonomi udarbejder beretning inkl. bilag og oversigter.

Tidsplan for regnskabsafslutning 2024

6. februar	Fagforvaltningerne sender overførselsskemaer ud til institutionerne og behandler det returnerede materiale
21. februar	Deadline for aflevering af oversigt over opgaver udført for andre offentlige myndigheder
21. februar	Deadline for: • Tekster til "Randers i tal" • Fun Facts til "Randers i tal"
24. februar – 6. marts	Økonomi og forvaltningerne foretager kvalitetssikring af "Randers i tal". Kommunikation påbegynder opsætning af materialet.
6. marts	Direktionen orienteres om regnskabsresultatet og overførsler – råmateriale
7. marts	Sidste frist for aflevering af følgende materiale til Økonomi: • Overførselsskemaer på drift og anlæg • Regnskabsbemærkninger • Anlægsoversigt • "Randers i tal". Sikres gennemgået med sekretariatschefer, fagchefer mm. • Håndtering af socialområdets gæld • Opfølgning jf. aftaler ○ Velfærdsteknologi ○ Trykkeriet ○ Investeringsmodel – sygedagpenge ○ Analyse af førtidspensionsområdet
10. marts - 14. marts	Dialog mellem Økonomi og fagforvaltninger om sagsfremstillingen til fagudvalgene og regnskabsbemærkningerne og overførselsskemaer
12. marts	Temamøde i Byrådet om Økonomi
10. marts - 14. marts	Kommunikation færdiggør "Randers i tal".
	Kommunikation sætter årsberetningen op
17. marts - 19. marts	Økonomi: Korrekturlæsning på det færdige materiale
20. marts	Sidste mulighed for at orientere direktørerne om det færdige regnskabsmateriale på eget område
21. marts	Økonomi: Deadline for det samlede regnskabsmateriale (bemærkninger, Randers i tal, beretning, bilag og sagsfremstillinger)
	Deadline for dagsorden til DIR/ØU/BY

Tidsplan for regnskabsafslutning 2024

Uge 13-14	Dagsorden sendes ud til fagudvalgene. Fagudvalgene behandler kun regnskab og overførsler for eget udvalgsområde
27.marts	Direktionen godkender det samlede regnskab og tilknyttede overførsler
1 .april - 10. april	Fagudvalgene godkender regnskab og overførsler for eget område
22. april	Økonomiudvalget godkender årsregnskabet med tilhørende bilag samt overførsel af uforbrugte midler
28. april	Byrådet godkender årsregnskabet med tilhørende bilag samt overførsel af uforbrugte midler
Uge 23	Direktionen behandler revisionsberetning
16 juni	Økonomiudvalget behandler revisionsberetning
23. juni	Byrådet behandler revisionsberetning