**Vejledende checkliste til kontrol af regnskabsmappe i forbindelse med kustodeskift**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denne checkliste er gennemgået ifm. P/R nr. | |  | | Dato |  | |
| Emne | Gøremål | | Bemærkninger. | | | Check |
| Ventekopier | Kontrol af at ventekopier stadigvæk afventer original Såfremt originalen ikke findes i regnskabsmappen, beskrives alle ventekopier under ”bemærkninger” | |  | | |  |
| Journal | Kontrol af at journal er ajourført (ført op til dato) og at journalen gemmes i 5 år. | |  | | |  |
| Skrivelser | Kontrol af at seneste revisionsrapport findes under skrivelser  Gennemgang af evt. sikkerhedsbrud eller kompromitteringsrapporter. | |  | | |  |
| Regnskabsblad Publikationer | Kontrol af ajourføring  Husk page check af alle publikationer ved overdragelse! | |  | | |  |
| Regnskabsblad Smart Cards | Kontrol af er der er oprettet en linje for hvert enkelt SC.  Kontrol af, er der er ført IPZ, journal nr. samt modtagedato. | |  | | |  |
| Regnskabsblad Koder | Kontrol af ajourføring samt  Gennemgang af procedure for behandling af koder i accounten. (Regnskabsblad, fysisk log, audit log, mv.) | |  | | |  |
| Regnskabsblad Materiel | Kontrol af er der er oprettet en linje for hvert enkelt materiel.  Kontrol af, er der er ført s/n, journal nr. samt modtagedato. | |  | | |  |
| D/R | Kontrol af to kvitteringer på D/R og at D/R gemmes i 1 år | |  | | |  |
| I/R | Kontrol af to kvitteringer på I/R, chefunderskrift, godkendelse af NDA og at der et gemt to stk. I/R (1 år)  Er der tilføjelser/rettelser til I/R gennemgås disse. | |  | | |  |
| P/R | Såfremt P/R er udfærdiget ifm. et fund, kontrolleres ajourførelse af regnskabsblad. Såfremt P/R er udfærdiget ifm. kustodeskift arkiveres denne og ny P/R gemmes. | |  | | |  |
| T/R IND | Kontrol af at T/R IND gemmes i 1 år.  Kontrol af af T/R IND gemmes så lang tid materiel er i account. | |  | | |  |
| T/R UD | Kontrol af at T/R UD gemmes i 1 år. | |  | | |  |
| AUDIT LOG | Kontrol af dokumentation for behandling af elektroniske koder:  Ved brug af fysisk log eller audit log:  Afstemning af log stemmer med fysisk optalte koder | |  | | |  |
| UDLÅN | Alt udlånt materiel og koder skal kontrolleres fysisk!  Udlånskvitteringer opdateres jf. terminer i den lokale kryptosikkerhedsinstruks. | |  | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aftrædende kustode  (Kvittering) | | Tiltrædende kustode  (Kvittering) | |
| Navn |  | Navn |  |
| MA |  | MA |  |
| Dato |  | Dato |  |

Denne checkliste gennemgås i fællesskab af aftrædende kustode og tiltrædende kustode i forbindelse med overdragelsen. Den anbefales at checklisten gennemgås umiddelbart efter total mønstring jf. P/R.  
Såfremt der i forbindelse med gennemgang af checklisten oplever fejl eller mangler skal disse forsøges at udbedres. Såfremt det ikke kan udbedres, beskrives forholdet i bemærkninger.   
Når checklisten er gennemgået, kvitteres den og arkiveres i den lokale regnskabsmappe. Når godkendt P/R kommer retur til account arkiveres checkliste sammen med godkendt P/R.