



**Bilag til kasse- og regnskabsregulativet omkring
afstemning af tilgodehavender og restancer
(statuskonti) – bilag 7.6**

Afstemning af tilgodehavender og restancer

Indledende bemærkninger

Udførelsen af afstemning af tilgodehavender og restancer (herunder mellemregningskonti) indebærer varetagelse og gennemførelse af en række opgaver og procedurer, der nærmere beskrives i dette bilag.

Den ansvarlige leder har ansvaret for at reagere på forhold, der ikke er på plads. Det skal ske ved at bringe forholdet i orden hurtigst muligt. Er dette ikke muligt skal den nærmeste overordnede leder orienteres.

Generelt

Kommunens balance omfatter bl.a. konti for likvide aktiver, tilgodehavender, mellemregninger og gæld. Det er disse konti, der er omfattet af dette regelsæt.

Periodisk afstemning af disse konti er en af metoderne til at afdække eventuelle fejl og mangler i den løbende registrering i kommunens bogføring. Det er derfor vigtigt, at der etableres procedurer for afstemningsarbejdet og at der etableres et internt tilsyn med afstemningerne.

Den person, som har ansvaret for afstemningen af den enkelte konto, har også ansvaret for straks at berigtige eventuelle fejl og mangler, som afdækkes i forbindelse med afstemningen.

Afstemningen af saldi i kommunens økonomisystem foretages til f.eks.

- kontoudtog fra kommunens bankforbindelser
- uddata fra eksternt datasystem (f.eks. KMD)
- o.lign.

Formål med afstemninger

Der er en lang række formål med gennemførelse af kontoafstemninger. De primære er:

- At skabe overblik over kommunens mellemværende for en given konto,
- At sikre at tilgodehavender/gæld afregnes rettidigt,
- At der ikke sker forældelse af krav,
- At sikre overensstemmelse mellem fagsystem og økonomisystem,
- At der ikke står driftsudgifter eller driftsindtægter på mellemregningskonti

Hvornår foretages afstemninger

Afstemning foretages jf. reglerne under afsnittet Afstemningshyppighed.

Ved regnskabsafslutningen skal der foretages afstemning til den saldo som vil fremgå af kommunens endelige regnskab. Regnskabsafdelingen skal sikre at afstemningerne foretages – jf. i øvrigt nedenfor.

Mellemregningskonti

Med hensyn til mellemregningskonti skal det understreges, at brugen af disse skal holdes på et absolut minimum.

Mellemregningskonti må ikke få karakter af driftskonti, og skal derfor afstemmes og tømmes med jævne mellemrum.

Oprettelse af statuskonti

Statuskonti må alene oprettes af Regnskabsafdelingen.

I forbindelse med oprettelsen af statuskonti skal der udpeges en medarbejder i kommunen, som er ansvarlig for den løbende afstemning af kontoen.

Samtidigt skal der tages stilling til, hvor ofte kontoen skal afstemmes. Det sker i et samarbejde mellem Regnskabsafdelingen og den afstemningsansvarlige medarbejder.

Regnskabsafdelingen skal vedligeholde en oversigt over, hvem der er ansvarlig for de enkelte konti og hvilken frekvens kontoen skal afstemmes med.

Regnskabsafdelingen skal sikre sig, at såvel den pågældende medarbejder som vedkommendes afdelingsleder orienteres om kravene til afstemning og intern kontrol.

Afstemningshyppighed

Kontante beholdninger (udlægs- og forskudskasser) skal som minimum afstemmes én gang månedligt. Alt efter aktivitetsniveauet (bevægelserne) i kontantbeholdningen, kan der dog være behov for at foretage afstemningerne hyppigere, og måske helt ned på dagligt interval.

Den skriftlige og underskrevne afstemning (kasserapport) skal opbevares af den afstemningsansvarlige, som skal kunne forevise denne på anmodning.

Statuskonti skal afstemmes jf. den for den enkelte statuskonto fastlagte afstemningshyppighed. Dette er minimumskravet.

Generelt skal der foretages kontoafstemning løbende efter behov (kompleksitet), idet der naturligvis er stor forskel på, om det er en konto med 5 posteringer på årsbasis, eller om der er 10-20 posteringer dagligt (eller flere).

Den afstemningsansvarlige har ansvaret for den løbende afstemning, og afstemningshyppigheden kan aftales nærmere med regnskabsafdelingen.

Processen omkring afstemning

Generelle krav til afstemninger

En kontoafstemning skal indeholde følgende:

- En overordnet specifikation af hvilken konto afstemningen vedrører (dvs. kontotekst),
- Angivelse af pr. hvilken dato afstemningen er foretaget,
- Dato for hvornår mellemværendet er opstået (typisk bogføringsdato),
- Entydig tilkendegivelse af hvem mellemværendet vedrører (person, firma o. lign.),
- Entydig tilkendegivelse af hvad mellemværendet vedrører (f.eks. forskud til en person eller henvisning til en konkret liste, hvis en sådan forefindes),

- Beløbsangivelse (debet/kredit),
- Angivelse af hvorledes beløbet forventes udlignet (f.eks. ved udbetaling, regningsudstedelse eller ompostering), samt angivelse af hvornår mellemværendet forventes udlignet (dato),
- Afstemningerne skal foretages ved anvendelse af kommunens standardskabelon, hvorpå alle punkter skal være udfyldt, incl. underskrift nederst på skabelonen,

Kontante beholdninger

Kontante beholdninger skal som minimum afstemmes én gang månedligt, og afstemningen skal dokumenteres i form af udfyldelse af samme skabelon som ved afstemning af mellemregnings- og restancekonti (se vedlagte bilag 1).

Kasseopgørelsen skal være underskrevet af den person, der har optalt og afstemt kassen.

Eventuelle kassedifferencer bogføres umiddelbart efter, at disse er konstateret.

Konti i pengeinstitutter m.m.

Omfatter såvel indlånskonti som kassekreditter.

Disse konti afstemmes med det aftalte interval.

Afstemningerne skal være specificeret i et omfang, så evt. forskel mellem bogført beholdning (ifølge kommunens regnskab) og faktisk beholdning (ifølge bankens regnskab) er klart specificeret.

Beløb, der ikke er udlignet skal være specificeret med dato, så det er muligt at vurdere "alderen" på en given post.

Afstemningerne skal arkiveres på en sådan måde, at det er muligt at følge en given post mellem flere afstemninger.

Tilgodehavender

Disse konti afstemmes med det aftalte interval.

Afstemningsmaterialet skal være specificeret i et omfang, så evt. forskel mellem bogføringen og debtorsystemet (eller tilsvarende) fremgår i enkeltposter.

Poster, der ikke er udlignet, skal være specificeret med dato og skal årsagsforklares.

Mellemregninger

Disse konti afstemmes med det aftalte interval.

Afstemningsmaterialet skal være specificeret i et omfang, så saldoen kan forklares i enkeltposter.

Poster, der ikke er udlignet, skal være specificeret med dato og skal årsagsforklares.

Gæld

Disse konti afstemmes med det aftalte interval.

For så vidt angår lån skal afstemningen være dokumenteret i form af henvisning til kontoudtog eller tilsvarende fra kreditor.

Mellemregninger eller tilsvarende skal være specificeret i et omfang, så saldoen kan forklares i enkeltposter.

Poster, der ikke er udlignet, skal være specificeret med dato og skal årsagsforklares.

Intern kontrol i afdelingen

Afstemningsarbejdet skal være undergivet intern kontrol i den afdeling, der er ansvarlig for afstemningen.

Den interne kontrol i afdelingen består

- dels af en kvalitetskontrol af afstemningen, dvs. en vurdering af afstemningen og de poster, som evt. mangler at blive udlignet,
- samt en ledelsesmæssig kontrol af, at afstemningerne udarbejdes rettidigt og er afstemt.

Det er den enkelte afdelingschef der har ansvaret for og opgaven med, at sikre at der foretages afstemning og intern kontrol, herunder beskrive den interne kontrol.

I løbet af året kan kontrollerne foretages ved stikprøver.

Regnskabsafdelingen vil løbende foretage stikprøvekontrol af, at afstemningerne er udarbejdet rettidigt og afstemt.

Endvidere vil regnskabsafdelingen foretage en løbende stikprøvekontrol af kvaliteten i forbindelse med afstemningerne. Herunder kontrolleres bl.a., at der ikke er tale om driftsmæssige posteringer på statuskonti og at der løbende sker en udligning af posterne, så de ikke henstår på statuskontiene i længere tid end nødvendigt.

Årlig kontrol

I forbindelse med regnskabsafslutningen skal afdelingerne foretage afstemning af de konti som henhører under afdelingerne, herunder foretage en kvalitetskontrol af samtlige afstemninger pr. ultimo regnskabsåret (d.v.s. den saldo som vil fremgå af kommunens endelige regnskab), som den respektive afdeling er ansvarlig for.

Den interne kvalitetskontrol, herunder at kontiene er afstemt, skal dokumenteres ved underskrift fra den der foretager afstemning samt den ansvarlige afdelingschef på den afstemning der foretages til årsregnskabet.

De enkelte afdelinger sender afstemningerne i forbindelse med regnskabsafslutningen, til regnskabsafdelingen i papirform. Sammen med afstemningen SKAL der fremsendes dokumentationsmateriale/undermateriale som er anvendt i forbindelse med afstemningen. Er dokumentationsmateriale/undermateriale af stort omfang aftales særskilt med regnskabsafdelingen hvorledes dette håndteres.

Dermed har man centralt et overblik over, at samtlige statuskonti foreligger afstemt i forbindelse med aflæggelse af kommunens årsregnskab. Desuden samles materialet ét sted, så det ikke er nødvendigt at kontakte så mange af kommunens medarbejdere i forbindelse med den eksterne revision af området.

Der kan dog være tilfælde, hvor det, i forbindelse med revisionsgennemgangen, bliver nødvendigt at kontakte den afstemningsansvarlige, f.eks. hvis der er behov for at rekvirere yderligere materiale til en kontoafstemning.

Regnskabsafdelingen er bemyndiget til at indhente ekstraordinære afstemninger, f.eks. i forbindelse med kommunens eksterne revisions uanmeldt kasseeftersyn.

Vejledning om praktisk afstemning

Der forefindes en skabelon i regneark, der skal anvendes ved kontoafstemning (se vedlagte bilag 1)

Selve regnearket med denne afstemningsskabelon, kan findes på Medarbejderportalen.

Såfremt en afstemningsansvarlig har behov for en praktisk indføring i selve afstemningsproceduren kan dette fås ved henvendelse til økonomikonsulenten på området eller via henvendelse til regnskabsafdelingen.

Herudover kan der henvises til de skriftlige vejledninger om afstemning af mellemregnings- og restancekonti, der ligger på Medarbejderportalen.

Godkendelse

Bilaget er godkendt af Byrådet den 25. november 2009, sag nr. 202

| AFSTEMNING AF MELLEUREGINGS- OG RESTANCEKONTO | | | | |
|--|--------------------------|--|---|---------------------------------|
| Kototekst: | | | Kotonummer: | |
| Regnskabsår: | | | Afstemt pr.: | |
| Dato: | | Underskrift: | | |
| Specifikation af saldo: | | | | |
| | | | | |
| Dato for bogføring af restancen | Beskrivelse af restancen | Beløb (opsummeres automatisk i gult Saldofelt) | Beskrivelse af hvordan restancen udlignes | Dato for udligning af restancen |
| Saldo | | 0,00 | | |