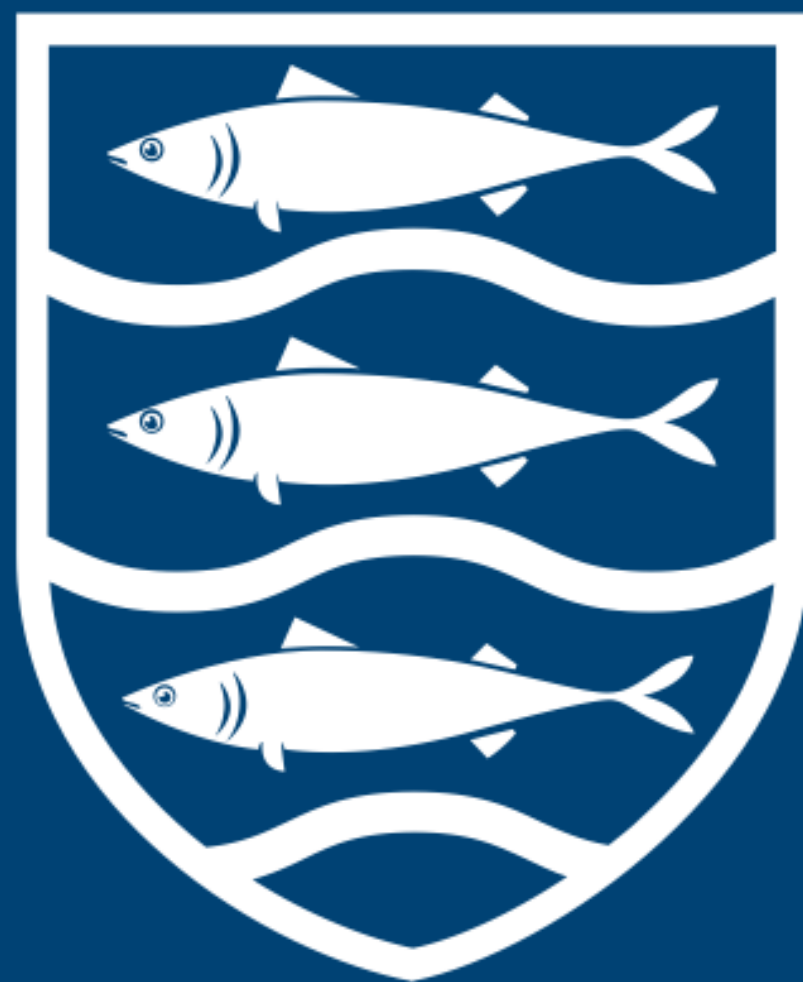




Afstemning af statuskonti

Dagens program

Hvorfor skal statuskonti afstemmes (side 4-5)

Intro til skabelon (side 6-9)

Den gode afstemning (side 10-13)

Eksempler på afstemninger (14-17)

Vejledning og sparring ift. eget område (side 18)

Velkomst

Intern Revision

Søren Brommann

- Ansat 2016
- Tidl. økonomi i andre kommuner og §60-selskaber
- Kommunal revisor – 12 år.

Kontakt:

E-mail: sbro@aabenraa.dk

Tlf.: 7376 7650

Mobil: 2339 2344

Mark Moltrup Nielsen

- Ansat 2019
- Tidl. ansat revisor i den private sektor
- Samtidig en del af "Team Prisme"

Kontakt:

E-mail: mmnie@aabenraa.dk

Tlf.: 7376 7637

Mobil: 5166 1142



Hvorfor skal statuskonti afstemmes?

Hvorfor skal statuskonti afstemmes?

Som afstemningsansvarlig medarbejder (eller leder), skal du sikre løbende afstemning af dine statuskonti.

Der findes mange forskellige typer af statuskonti, men fælles for dem alle er, at hver og en skal afstemmes løbende og ifm. Aabenraa Kommunes regnskabsaflæggelse.

Aabenraa Kommunes eksterne revisor interesserer sig for statuskonti, da fejl i statuskonti kan have indflydelse på om regnskabet er retvisende. Derfor har revisor fokus på, om de er korrekt afstemt, da det afspejler deres påtegning på Aabenraa Kommunes regnskab.

Intern Revision giver melding om (ultimo november)

- hvem der er ansvarlig for afstemning af hvilke konti samt deadlines for,
- hvornår konti skal være endelig afstemt

Intern Revision fører efterfølgende overordnet kontrol med afstemninger.



Intro til skabelon

Intro til skabelon

I Aabenraa Kommune er det besluttet, at alle afstemningsansvarlige skal anvende samme skabelon.

Du finder skabelonen her: [Link til skabelon](#)

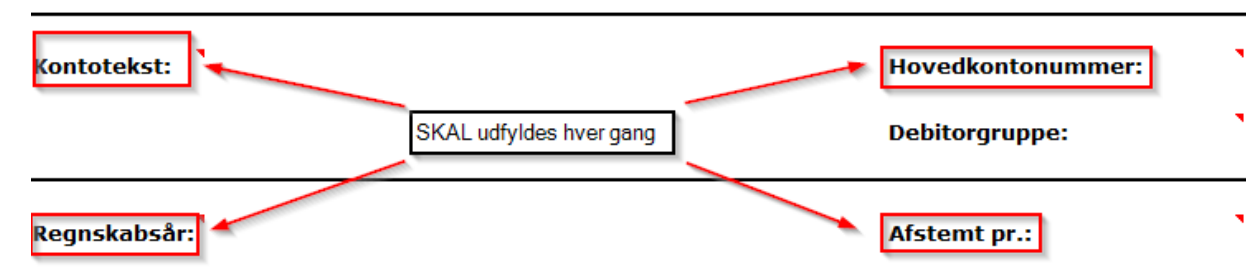
AFSTEMNING AF MELLEMRREGNINGS- OG DEBITORKONTO			Aabenraa Kommune 	
Kontotekst: ▼		Hovedkontonummer: ▼		
		Debitorgruppe: ▼		
Regnskabsår: ▼		Afstemt pr.: ▼		
Afstem. Dato: ▼		Afstem. Underskrift: ▼		
Dato:		Underskrift:		
Specifikation af saldo:				
Dato for bogføring	Beskrivelse af posteringen	Beløb (opsummeres automatisk i blåt Saldofelt)	Beskrivelse af hvordan posteringen udlignes	Dato for udligning
Saldo ▼		0,00		

Intro til skabelon

Skabelonen er opbygget i faner, som alle skal udfyldes.

Afstemning

- Hovedområde med stamdata.
- Dato for bevægelser, beskrivelser samt beløb.
- Beskrivelse og dato for udligning.



Dokumentation

- Skærmpoint, sandsynliggørelser (eks. kontantoptælling) m.v.
- Enkeltposter, hvis ikke vist i afstemning.

Afstemningsvejledning

- Hvordan afstemmes konto, hvor findes materialer der skal bruges m.v.
- Skal sikre forståelse for afstemning.
- Skal sikre god overdragelse, hvis behov for afløsning (eks. sygdom).

Vejledning til lederen

- Hjælp i form af kontrolpunkter til lederen.
- Ellers beskrivelse, hvis der gøres andre/særlige handlinger inden godkendelse.

Intro til skabelon

I særlige tilfælde kan der være behov for at afvige fra at bruge skabelonen fuldt ud, eksempelvis ved:

- Skabelonens opsætning ikke kan tilpasses til at dække behov.
- Anden dokumentation, der IKKE ønskes udstillet af forskellige hensyn.

Er der et behov for at afvige fra skabelonen, skal du rette henvendelse til Intern Revision for at få vejledning. – Andre afstemninger uden særskilt aftale anses ikke for godkendte.

Bliver der indgået en aftale ift. at dække et behov, da skal du:

1. Fortsat bruge skabelonen (skal vedhæftes hovedkontoen), og sikre at saldoen fremstår som udfyldt.
2. Henvise til hvor afstemning/dokumentation forefindes (eks. Acadre-sagsnr.)



Den gode afstemning

Den gode afstemning

Der er intet entydigt facit på, hvordan den gode afstemning udarbejdes. Fælles er dog, at det tydeligt fremgår:

Hvilken konto der afstemmes.

- OBS - har kontoen sammenhæng til anden statuskonto?
eks. aktiv statuskonto = passiv statuskonto
eller lønfordeling og lønafregning.

Hvem er ansvarlig for afstemningen?

- Relevant ved spørgsmål til afstemningens indhold.

Hvornår er afstemning foretaget?

- Relevant hvis der er sket bevægelser efter afstemning.

Saldoen er afstemt til Prisme.

- Herunder også mellem Prisme og evt. fagsystem.
- Se "*navigationsseddel 1 – Afstemning af statuskonti*". - [Link til navigationsseddel](#)
- Se "*Navigationsseddel 2 – Posteringer på statuskonti*". - [Link til navigationsseddel](#)

Den gode afstemning

Herudover, at:

- Saldi er redegjort med enkeltposter.
 - Herunder dato for posteringer.
 - Om den enkelte postering bør være udlignet (hvornår sker korrektion).
 - Det er godt at undres.
- Der er ryddet op, så saldo kun består af aktuelle poster.
 - Ingen gamle uafklarede poster.
- Der foreligger dokumentation, hvor indtastning ikke kan stå alene.
 - Bankkonto.
 - Pantebrev.
 - Udtræk fra fagsystemer.
 - Osv.
- Afstemning er lagt på hovedkontoen.
 - Afstemning anses ikke for udført før denne er vedlagt samt korrekt udarbejdet.
 - Intern Revision fører kontrol ved regnskabsafslutning.
 - Se "*Navigationsseddel 3 – Vedhæftning af afstemning*".

Den gode afstemning

Er du i tvivl om, hvordan din statuskonti skal afstemmes?

Som udgangspunkt skal du bruge din økonomikonsulent

- Team Børn og Kultur
- Team Social & Sundhed
- Team Jobcenter og Borgerservice
- Team Staben
- Team Plan, Teknik & Miljø

Intern Revision vil ligeledes stå til rådighed med vejledning ift.:

- Brug af skabelonen.
- Spørgsmål til rette dokumentation.
- Understøtte ledere med spørgsmål til kontrol.

Indeholder din afstemning poster som er afskrivningsmodne – så kontakt Finansenheden for at koordinere afskrivning, eksempelvis ved:

- Dødsfald
- Anden uerholdelighed



Eksempler på afstemninger

Eksempler på afstemninger

Der findes forskellige typer af afstemninger. Nedenfor har vi givet et udpluk af typer du kan støde på, samt hvilken dokumentation der typisk vedlægges:

Beholdningskonti (kontanter, bankbeholdninger, AabenraaPay, forskud m.v.)

- Dokumentation: Optællingsark, kontoudtog, bilag (endnu ikke udlignet).
- Husk at AabenraaPay/Pay4It også er et fagsystem, som skal afstemmes.

Tilgodehavende konti (debitor, restance, pantebreve, depositum m.v.)

- Dokumentation: Posteringsudtræk Prisme, original/kopi af pantebrev, original/kopi af lejekontrakt.
- Husk at markere i dokumentet, hvor saldoen fremgår – eksempelvis depositum i lejekontrakt.

Mellemregningskonti (henlæggelseskonti, refusioner, mellemregn. m/borgere)

- Dokumentation: Delregnskab for bevægelser, opgørelser for refusion, boligregnskab.
- Husk at udlignede poster IKKE skal fremgå, såfremt de ophæver hinanden.

Eksempler på afstemninger

Der findes forskellige typer af afstemninger. Nedenfor har vi givet et udpluk af typer du kan støde på, samt hvilken dokumentation der typisk vedlægges:

(Fag)systemkonti (Biometric, KMD, KSD, KY m.v.)

- Dokumentation: Posteringsudtræk fra fagsystem, opkrævningsdokumentation fra eks. Skat, dokumentation E-indkomst.
- Husk at de fleste fagsystemer leverer vejledninger til afstemning.

Gældskonti (Kommunekredit, leasing, kreditinstitutter m.v.)

- Dokumentation: Årsopgørelse fra långivere, leasingforpligtelser, officielle tilkendegivelse fra eksterne parter.
- Husk at markere i dokumentet, hvor saldoen fremgår.

Konto med uændret saldo ift. året før:

Genbrug af afstemning med aktuel påtegning om at forhold er konstateret og kontrolleret uændret.

Eksempler på afstemninger

Har du også brug for lidt inspiration..?

Vi har samlet lidt forskellige eksempler på gode afstemninger, som vi har lagt på medarbejderportalen til inspiration af, hvordan en afstemning kan se ud, og hvilken dokumentation der kan/skal vedlægges.

Du finder afstemninger her: [Link til medarbejderportalen](#)

Vejledning og sparring ift. eget område

Vi vil nu komme rundt