

## Bilag 9.9: Retningslinjer for afstemning af statuskonti

### 1. Generelt

Statuskonti skal som minimum afstemmes i henhold til oversigt over afstemningsterminer. (se oversigt på side 3-4)

Afstemningerne opbevares i afdelingerne.

Alle afstemninger udarbejdet i forbindelse med regnskabsafslutningen skal fremsendes til økonomiafdelingen på den udarbejdede skabelon.

Skema til afstemning findes på intranettet under Principper for økonomistyring.

Afstemningerne sendes pr. mail til "Afstemningsgruppe" i outlook.

Er der 2 konti, der hører sammen, som det f.eks. er tilfældet med 943/947, udarbejdes kun en afstemning, hvor begge statuskonti noteres.

Til afstemningen skal vedlægges relevant dokumentation, det kan f.eks. være en mail, et udtræk fra Prisme debitor, uddata fra fagsystemer eller posteringsudtræk der viser relevante beløb.

**Posteringsudtræk, der viser samtlige bevægelser på en mellemregningskonto, skal ikke vedlægges.**

I henhold til skabelonen bør det af afstemningen fremgå:

- Pr. hvilken dato afstemningen er udarbejdet
- Hvem der har forestået afstemningen
- Hvad saldoen udviser
- Hvor gamle posteringsene er
- Hvad der er årsag til posteringsene
- Hvornår de forventes udlignet og
- Hvordan de forventes udlignet

### Dokumentation/fremgangsmåde

Der skal tages stilling til hver enkelt post, så der ikke står uafklarede poster på mellemregningskontiene. (Vær opmærksom på, at der ved en borgers dødsfald kan stå beløb på en mellemregning, hvor krav skal indsendes til Skifteretten).

En afstemning skal vise alle de enkeltposter, som saldoen består af, det vil sige, at primosaldo skal være specificeret.

Afstemningstotal skal vise saldo fra saldoforespørgsel eller statusbalance.

Afstemninger i forbindelse med budgetopfølgning og andre afstemningsterminer i løbet af året opbevares i afdelingerne. Afstemninger i forbindelse med regnskabsafslutningen indsendes til økonomiafdelingen i henhold til den tidsfrist, der er angivet i tidsplanen for regnskabsafslutning.

Der er udarbejdet særskilte retningslinier for afskrivninger (bilag 9.7)

## **2. Debitorsystemet**

Skal afstemmes til beholdningsoversigt fra debitorsystemet. Eventuel forskel mellem restance og mellemregning skal forklares:

- Hvornår er differencen opstået (dato+år)
- Hvordan udlignes differencen/eller udligningsdato, hvis differencen er udlignet

### **Dokumentation**

- Beholdningsoversigt
- Saldoforespørgsel på restance- og mellemregningskonti
- Evt. udskrift fra Prisme debitor

Der ryddes ikke op i debitorsystemet, før afstemning er på plads.

## **3. Bankkonti og lån**

Forskellen mellem den i kommunens bogføring og pengeinstitutts registrerede saldo specificeres.

### **Dokumentation**

Saldoopgørelsen fra pengeinstitut/kreditforening.

## **4. Lån til betaling af ejendomsskatter**

Skal afstemmes i forhold til ejendomsskattelånesystemet.

### **Dokumentation**

Udskrifter fra ejendomsskattelånesystemet.

## **5. Legatregnskab**

Legatregnskab skal vedlægges afstemningen.

## **6. Ansvar**

Den ansvarlige centerchef har ansvar for, at afstemningerne bliver foretaget i henhold til de fastsatte afstemningsterminer samt for anvendelse af den udarbejdede skabelon.

**Afstemningsterminer vedrørende statuskonti**

Funktionerne skal som minimum afstemmes i henhold til nedenstående:

Funktion	Daglig samt ved regnskabs- afslutn.	Månedlig samt ved regnskabs- afslutn.	Ved budgetop- følgning 31/3, 31/5, 31/8 samt ved regnskabsafslutn.	Årlig ved regnskabs- afslutn. 31/12
9.01 kontante beholdninger	X			
9.01 Øvrige afdelingskasser		X		
9.05 indskud i pengeinstitutter		X		
9.07 Investerings- og placeringsforeninger		X		
9.08 realkreditobligationer		X		
9.09 kommunekreditobligationer		X		
9.10 statsobligationer m.v.		X		
9.11 likvide aktiver udstedt i udlandet		X		
9.12 refusionstilgodehavender			X	
9.13 andre tilgodehavender				X
9.14 tilgodeh. i betalingskontrol			X	
9.15 andre tilgodehavender			X	
9.17 mellemrg. mellem årene				X
9.18 aktiver tilh. selvej. inst.				X
9.19 tilgodeh. hos andre komm.			X	
9.20 pantebreve			X	
9.21 aktier og andelsbeviser				X
9.22 tilgodeh. hos grundejere				X
9.23 udlån til beboerindskud			X	
9.24 indskud i Landsbyggefonden				X
9.25 andre langfristede udlån				X
9.26 ikke-likvide obligationer				X
9.27 deponerede beløb			X	
9.30 spildevandsanlæg med betalingsvedtægt				X
9.31 gasforsyning				X
9.32 el-forsyning				X
9.33 varmforsyning				X
9.34 vandforsyning				X
9.35 andre forsyningsvirksomh.				X
9.36 opkrævn. for andre komm.				X
9.37 opkrævn. for staten				X
9.40 beskyttelsesrumspulje				X

## Principper for økonomistyring – bilag 9.9

9.41 alderssparefond				X
Funktion	Daglig samtvædd regnskabs- afslutt.	Månedlig samtvædd regnskabs- afslutt.	Ved budget- opfølgning 31/3, 31/5, 31/8, samtvædd regnskabsafslutt.	Årlig ved regnskabs- afslutt. 31/12
9.42 legater				X
9.43 deposita				X
9.44 parkeringsfond				X
9.45 alderssparefond				X
9.46 legater				X
9.47 deposita				X
9.48 opkrævn. for andre komm.			X	
9.49 opkrævn. for staten				X
9.50 kassekreditter			X	
9.52 anden gæld			X	
9.53 kirkelige skatter				X
9.54 gæld til andre kommuner			X	
9.55 skyldige feriepenge				X
9.56 remitteringskonto	X			
9.57 kortfristet gæld med udenlandsk betalingsmodtager	X			
9.59 mellemregningskonti			X	
9.61 passiver selvej. inst.				X
9.62 afstemnings- og kontrolkonto			X	
9.63 langfr.gæld selvej. inst.				X
9.64 stat og hypotekbank				X
9.65 andre kommuner og regioner				X
9.66 Kommunernes Pensionsforsikring				X
9.67 andre forsikringsselskaber				X
9.68 realkredit				X
9.70 kommunekredit				X
9.71 pengeinstitutter				X
9.74 offentlig emitterede obligationer i udland				X
9.75 anden langfristet gæld med indenlands kreditor				X
9.76 anden langfristet gæld med udenlands kreditor				X
9.77 ældreboliger				X
9.78 gæld vedrørende færgeinvesteringer				X
9.79 leasede aktiver				X
9.80-9.99 fysiske aktiver m.m.				X

8.58 Fejlkonti	X			
----------------	---	--	--	--