

Afstemning og kvalitetssikring af balancekonti

Indhold

1. Generelt
2. Kategorisering
3. Frekvens for afstemning
4. Værdiansættelse
5. Ledelsestilsyn
6. Afskrivninger
7. Afstemningslog
8. Rapportering til udvalg mv.
9. Skabeloner

1. Generelt

Formål med afstemning og kvalitetssikring af balancekonti

Som en del af kommunens løbende økonomistyring er det af stor vigtighed, at der løbende foretages en tilfredsstillende afstemning og berigtigelse af kommunens balancekonti, og at disse er underlagt ledelsestilsyn (kvalitetskontrol).

Ved årsafslutningen er det vigtigt, at kvaliteten af de enkelte poster vurderes og eventuelle berigtigelser foretages, således at balancen ved årsregnskabsafslutningen giver et retvisende billede af kommunens aktiver og passiver.

Afstemning og kvalitetssikring af balancekonti skal sikre, at regnskabet er korrekt aflagt ud fra reglerne i budget- og regnskabssystemet for kommuner, kommunens godkendte regnskabspraksis samt god bogføringsskik.

Et nøgleord er i den sammenhæng, at der skal ske en korrekt periodeafgrænsning, således at alle årets indtægter og udgifter er korrekt medtaget. Dette gælder såvel eksterne som interne transaktioner. Afstemningerne skal sikre, at registreringerne er aktuelle, og at transaktionerne er korrekt registreret og værdiansat.

Hvad er balancekonti?

Balancen viser på et bestemt tidspunkt værdien af aktiver og passiver. Balancen giver altså et billede af, hvorledes likvider, bygninger mv. (aktiver) er finansieret ved forskellige former for gæld og egenkapital (passiver).

Aktiverne på balancen består af beholdninger og tilgodehavender. Beholdninger kan f.eks. være indestående på bankkonti, værdipapirer i et depot eller anlægsaktiver. Tilgodehavender kan både være kort- og langfristede.

Ved passiver forstås summen af egenkapital og indgåede forpligtelser. Indgåede forpligtelser kan være gældsforpligtelser eller hensatte forpligtelser (hensættelser). Gældsforpligtelser kan være kortfristede eller langfristede.

Kommunens aktiver og passiver konteres på hovedkonto 8 og 9, som dermed udgør kommunens balancekonti.

Hvornår er en balancekonto afstemt?

En balancekonto er afstemt, når der foreligger en specifikation af saldoen på den pågældende balancekonto. Afstemningen specificerer saldoen i enkeltposter med oplysninger om dato for bogføringen af beløbet, hvad det omhandler og hvornår, og hvordan det berigtiges. Her anføres eksempelvis, hvis anden myndighed er rykket for indbetaling herunder dato herfor.

I visse tilfælde kan specifikationen fremgå af underliggende systemer, f.eks. debitor- og pensionssystemer. Såfremt specifikationen foreligger i eksempelvis mellemværendelister, beholdningsoversigter, debitorlister m.m. er det vigtigt, at man også har forholdt sig kritisk til enkeltposterne. Der er således ikke forskel på kvalitetskontrollen, selv om specifikationerne foreligger i undersystemer. Der hvor enkeltposterne afstemmes i et underliggende system afrapporteres ved hjælp af totaler eller beholdningsoversigt, der uploades i KØR.

I videst muligt omfang afstemmes konti til ekstern dokumentation eksempelvis oplysninger fra pengeinstitutter m.v., som således dokumenterer saldoen.

Afstemningen skal være udfærdiget i en sådan kvalitet, at ovenstående forhold umiddelbart kan vurderes.

Det er ligeledes vigtigt, at man ved udførelsen af afstemningen udover at foretage en specifikation af saldoen også forholder sig kritisk til værdien af balanceposterne, herunder en vurdering af, om alle tilgodehavenderne kan forventes realiseret samt om periodiseringen er rigtig.

Afstemningerne skal foreligge på afstemningsark, som kan hentes på Økonomiportalen under kasse- og regnskabsregulativet.

2. Kategorisering

Afstemningen af kommunens balancekonti kategoriseres i 3 grupper. Grupperingen fremgår herunder.

Kategori	
1. Afstemt uden bemærkninger	Kontoen foreligger afstemt og fejl er rettet, dvs. <ol style="list-style-type: none">1. afstemningsarbejdet har ikke givet anledning til korrektioner eller2. afstemningsarbejdet har givet anledning til korrektioner, der er bogført i indeværende års regnskab. Dette gælder fx typisk for bankkonti.

2. Afstemt til opfølgning	Afstemningsarbejdet har afdækket en række fejl og mangler, der alle er identificerede og kategoriserede. Der er taget stilling til, hvorledes fejlene skal korrigeres i regnskabet, men fejlretningen er ikke foretaget inden afslutningen af bogføringen. Fejlene kan omfatte følgende forhold: <ul style="list-style-type: none">• Periodiseringsfejl (ved årsafslutningen)• Transaktioner af ældre dato, som burde være berigtiget, f.eks. gamle tilgodehavender, hvor der ikke er konstateret ændringer i x antal måneder – se i øvrigt regler for ankesystemer m.v.• Poster, som ikke kan berigtiges. Dvs. poster, som rettelig indenfor overskuelig fremtid bør afskrives• Difference mellem bogført beløb og ekstern dokumentation kan forklares og dokumenteres.
3. Ikke afstemt	Det udførte afstemningsarbejde er ikke tilstrækkeligt til at tage stilling til, i hvilket omfang den bogførte saldo indeholder fejl og mangler.

3. Frekvens for afstemning mv.

Kommunens balancekonti skal løbende afstemmes og kvalitetssikres.

Af bilag 1 fremgår, hvornår de enkelte hovedgrupper af balancekonti som minimum skal foreligge afstemt og registreret i afstemningsloggen i KØR.¹

I forbindelse med årsregnskabet skal alle balancekonti være afstemt. Den eksakte tidsfrist fastsættes i regnskabscirkulæret for Københavns Kommune, som vedtages i Økonomiudvalget.

4. Værdiansættelse

Kommunens balanceposter værdiansættes i henhold til reglerne i Budget- og Regnskabssystem for kommuner samt kommunens regnskabspraksis. Som udgangspunkt optages alle poster til nominel værdi.

I regnskabscirkulæret for Københavns Kommune, som vedtages i Økonomiudvalget, fastsættes mere detaljerede retningslinjer for værdiansættelse af kommunens balanceposter.

5. Ledelsestilsyn

Det skal sikres, at afstemningen af balancekonti er underlagt et ledelsestilsyn. Ledelsestilsynets overordnede formål er at sikre, at kommunens samlede økonomistyring er hensigtsmæssig og betryggende. Et delmål er at sikre, at posterne i kommunens balance giver et retvisende billede af aktiver og passiver og at der ikke henstår væsentlige poster, som rettelig burde påvirke driftsregnskabet. Ved at sikre at afstemningsarbejdet er udført i overensstemmelse med dette bilag samt den fælles forretningsgang for afstemning af balancekonti² varetages ledelsesansvaret hensigtsmæssigt og betryggende i kontrolmæssig henseende.

¹ Bilag 1 kan findes på Økonomiportalen under kasse- og regnskabsregulativet.

² Den fælles forretningsgang for afstemning af balancekonti kan findes på Økonomiportalen under kasse- og regnskabsregulativet.

Ledelsestilsynet skal udføres af en person, som er i stand til at foretage de fornødne vurderinger af afstemningerne. Det skal sikres, at tilsynet ikke foretager kontrol af egne afstemninger.

Ledelsestilsynet tilrettelægges ud fra væsentlighed og risiko og omfanget bør løbende vurderes ud fra de konstaterede resultater af tilsynet. Det gælder dog, at alle konti som minimum skal være underlagt ledelsestilsyn en gang årligt.

Ledelsestilsynet skal kunne dokumenteres. Skema til dokumentation af ledelsestilsyn kan findes i den fælles forretningsgang vedr. afstemning af balancekonti.

6. Afskrivninger og nedskrivninger af tilgodehavender (funktion 9.25.12-9.32.27)

I forhold til værdikorrektion af tilgodehavender opereres der i Københavns Kommune med to forskellige begreber:

1. Afskrivninger er konstaterbare tab på uerholdelige tilgodehavender, som foretages i det udgiftsbaserede regnskab. Driftsafskrivninger påvirker kommunens udgiftsbaserede regnskab.
2. Nedskrivninger kan kun foretages i det omkostningsbaserede regnskab til at imødegå forventede tab i fremtiden. Disse har baggrund af konkrete vurderinger eller statistiske erfaringer, og påvirker altid kommunens omkostningsbaserede regnskabsresultat i det indeværende år. Idet der er tale om urealiserede tab, sker der ingen påvirkning af det udgiftsbaserede regnskab.

Alle af- og nedskrivninger skal som minimum godkendes af en kontorchef.

Afskrivning af tilgodehavender og gæld

Afskrivning af tilgodehavender må først foretages, når alle inddrivelsesmuligheder er efterprøvet.

Såfremt der gælder særlige regler for afskrivning som følge af særlovgivning, så skal disse regler efterleves.

I Københavns Kommune gælder følgende principper for afskrivning af tilgodehavender³:

- tilgodehavender, hvor modposten har været driftsbogført skal afskrives over driften.
- tilgodehavender, som vedrører fejlposter kan afskrives over balancen.
- tilgodehavender, der fra starten er bogført som finansposter, og dermed ikke har modpost på driften, kan afskrives over balancen.

Afskrivninger over kommunens balance skal godkendes af Center for Økonomi i Økonomiforvaltningen inden afskrivningen effektueres.

Nedskrivning af tilgodehavender i det omkostningsbaserede regnskab⁴

Tilgodehavender opgøres som udgangspunkt til kostpris, dvs. til nominal værdi. Der er dog i forbindelse med årsregnskabet krav om, at der foretages en vurdering af forventelige, men ikke endnu realiserede tab på alle kommunens langfristede og kortfristede tilgodehavender. Dermed sikres, at kommunens balance viser den reelle værdi af tilgodehavenderne, og der sker samtidigt en

³ Principperne gælder ligeledes for afskrivning af gældsposter.

⁴ Vurdering af nedskrivning skal foretages for alle kommunens tilgodehavender.

periodisering af tab på debitorer til den periode, tabet reelt vedrører.

Vurderingen kan foretages ud fra:

1. En konkret vurdering af tab på den enkelte debitor.
2. En samlet vurdering af forventede tab på de samlede debitor tilgodehavender pr. forvaltning som statistisk indtræffer hvert år.

Det skal dokumenteres, på hvilket grundlag vurderingen er foretaget.

Ved en eventuel nedskrivning af tilgodehavendet foretager forvaltningen en nedskrivning af beløbet på hovedkonto 8 gennem benyttelse af art 0.9 og en tilsvarende driftsføring på den funktion, hvor indtægten i sin tid blev bogført, med benyttelse af art 0.6. Tilsvarende nedskrives saldoen på hovedkonto 9 med modpost på egenkapitalen (9.75.99).

Pr. 1. januar i det efterfølgende år tilbagefører forvaltningen den foretagne nedskrivning, så alle konti igen viser den nominelle værdi, jf. budget- og regnskabssystem for kommuner.

Rapportering

De respektive udvalg skal i forbindelse med aflæggelsen af årsregnskabet orienteres om de foretagne afskrivninger i året. Orienteringen skal opsplittes i afskrivninger over hhv. drift og balance.

Endvidere skal forvaltningerne i forbindelse med regnskabsaflæggelsen sende en rapport til Center for Økonomi, hvoraf samtlige tilgodehavenders nominelle værdi og nedskrivningsbeløbet samt vurderingsmåden fremgår.

De præcise krav til orienteringen til udvalget samt rapporteringen til Center for Økonomi fastsættes i regnskabscirkulæret for Københavns Kommune, som vedtages i Økonomiudvalget.

7. Afstemningslog m.v.

Enhver afstemning skal specificeres i en af de to afstemningsskabeloner (likvide konti og øvrige balancekonti) der er fælles for hele kommunen. Afstemningsskabelonerne findes på <http://korinfo/> under Finans.

Alle afstemningsansvarlige skal registrere status på deres afstemninger. Formålet med registreringen er at give forvaltningerne og de enkelte enheder overblik over status på afstemningsområdet. Samtidig giver det kommunens revisor mulighed for elektronisk adgang til kommunens statusspecifikationer.

Registreringen foretages i afstemningsloggen i KØR, hvor der på den enkelte konto angives, hvilken periode der er afstemt, navn på afstemningsansvarlig og den enkelte afstemning kategoriseres, jf. kategoriseringen i afsnit 2.

Tidsfrister og frekvens for registrering af afstemninger i afstemningsloggen fremgår af bilag 1. Af bilag 1 fremgår også minimumskravene til dokumentation.

Alle afstemninger skal i forbindelse med årsregnskabet registreres i afstemningsloggen. Den endelige

tidsfrist for registreringen fastsættes i regnskabscirkulæret for Københavns Kommune, som vedtages i Økonomiudvalget.

Vejledning til afstemningsloggen findes på KORinfo/Finans/Brugervejledninger/Anvendelse af afstemningslog.

8. Rapportering til udvalg mv.

Forvaltningerne skal indestå for, at forvaltningens balance giver et retvisende billede af aktiver og forpligtelser i overensstemmelse med kommunens regnskabspraksis.

Med udgangspunkt i registreringerne i afstemningsloggen skal hver forvaltning i forbindelse med årsregnskabet udarbejde en konsolideret oversigt, der viser fordelingen af den enkelte balancekonto (IM-funktion) på de 3 kategorier (afstemt uden bemærkninger, afstemt til opfølgning, ikke afstemt) pr. forvaltning. Skabelonen ”konsolideret oversigt” skal anvendes ved udarbejdelsen af oversigten.

Oversigten skal ledsages af et konklusionsnotat, der indeholder ledelsens tilkendegivelse af:

- At afstemningsarbejdet er udført i overensstemmelse med gældende regelsæt.
- At afstemningsarbejdet har været omfattet af en passende ledelsesmæssig opfølgning.

Såfremt hele eller dele af kontoen kan henføres til kategori 3 skal konklusionsnotatet indeholde en tids- og aktivitetsplan for færdiggørelsen af afstemningsarbejdet.

Konklusionsnotatet inkl. oversigt skal forelægges det respektive udvalg i forbindelse med årsregnskabet.

Skabelon til ”konsolideret oversigt” udmeldes i forbindelse med regnskabscirkulæret for Københavns Kommune, som vedtages i Økonomiudvalget.

9. Skabeloner mv.

Skabelon/Oversigt	Hvor kan den findes?
Skema til dokumentation af ledelsestilsyn	Den fælles forretningsgang vedr. afstemning af balancekonti (Økonomiportalen: Kasse- og Regnskabsregulativ)
Skabelon til orientering af udvalg omkring afskrivninger foretaget i året	Regnskabscirkulære for det enkelte år (Økonomiportalen)
Skabelon til rapportering til Center for Økonomi vedr. nedskrivning af tilgodehavender	Regnskabscirkulære for det enkelte år (Økonomiportalen)
Fælles afstemningsskabeloner – Københavns Kommune	KORinfo/Finans/Brugervejledninger
Skema til udarbejdelse af ”konsolideret oversigt”	Regnskabscirkulære for det enkelte år (Økonomiportalen)

Bilag 1. Oversigt over typer af balancekonti der skal afstemmes og statusspecificeres

Hvilke balancekonti skal afstemmes?			Mimimumskrav til afstemningen		
IM funktion	Kontotype	Eksempler på konti	Afstemningshyppighed	Afstemning/dokumentation fx	Logning i KØR
08.2	Likvide konti	Bank Kasse	Løbende – minimum månedligt	Bank – saldo i KØR afstemmes til kontoudtog fra bank. Dokumentation fra banken vedlægges. Kasse – den fysiske kassebeholdning optælles og afstemmes til kasserapport. Kasserapporten afstemmes til KØR. Dokumentation for kasserapport, udskrift fra KØR samt optælling af fysisk kassebeholdning vedlægges.	Minimum kvartalsvis
08.	Værdipapirer	Depoter i bank, Obligationer, Værdipapirer i boks	Halvårlig	Depotoversigter og/eller pantebreve afstemmes med dokumentation fra bank eller fysiske dokumenter.	Halvårlig

A
K
T
I
V
E
R

08.28/25	Kortfristede tilgodehavender	Kundetilgodehavender, Forskudskonti Forudbetalte tilgodehavender Tilgodehavender hos andre kommuner og regioner Mellemregning mellem regnskabsår	Månedligt	Specificer i enkeltposter, beskriv hvad tilgodehavendet vedrører, hvorfor er forhold ikke udlignet og hvilke handlinger er iværksat (dato forhandling og hvem er involveret). Saldoen for mellemregninger med foregående og følgende regnskabsår skal ved regnskabsafslutningen svare til summen af posteringer på funktionen i nyt regnskabsår med modsat fortegn. Eks. på dokumentation: Restanceopgørelser, forskuds- bilag, huslejekontrakter, P. nr. basen.	Minimum kvartalsvis
08.28.17	Selvejende institutioner		Jf. driftsoverenskomst	Saldi i de indsendte revisions- og bestyrelsespåregnede regnskaber afstemmes til saldi i KØR	Årligt i.f.b.m. udarbejdelse af regnskabs- godkendelser
08.28.18	Selvejende institutioner		Jf. driftsoverenskomst	Saldi i de indsendte revisions- og bestyrelsespåregnede regnskaber afstemmes til saldi i KØR	Årligt i.f.b.m. udarbejdelse af regnskabsgodk endelser
08.32	Langfristede tilgodehavender	Deponerede beløb Værdipapir depoter Pantebreve Udlån til beboerindskud Tilgodehavende hos grundejere	Årligt – undtaget beboerindskud og restancer i opkrævning	Specificer i enkeltposter og beskriv hvad tilgodehavendet vedrører. Vurder om beløbene er holdbare. Eks. på dokumentation: Kontrakter og Depotoversigter.	Årligt

Kasse- og Regnskabsregulativ – bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti

08.35	Udlæg vedr. jordforsyning og forsyningsvirksomheder		Kvartal	Der skal foreligge dokumentation for, at bevægelsen på udlæg vedr. forsyningsvirksomheder svarer til årets bevægelse på balancen. Herudover skal der foretages afstemning til grundlæggende basismateriale.	Minimum halvårligt
08.38	Forskydninger i aktiver vedr. beløb til opkrævning eller udbetaling til andre		Månedligt	Forskellen mellem 8.38 og 8.48 skal kunne specificeres på enkeltposter.	Minimum kvartalsvis
08.42	Legater og fonde	Legater Fonde	Årlig	Afstem med kontoudtog fra bank. Tjek at 08.42 og 08.45 er 0. Eks. på dokumentation: Opgørelser fra administrator	Årligt
08.45	Legater og fonde	Legater, Fonde	Årlig	Opgørelser fra administrator Kontoudtog fra bank	Årligt
08.50	Kassekredit og Byggelån (kun Økonomiforvaltningen)	Kun Økonomiforvaltningen	Månedligt	Afstemmes med foretagne repo-forretninger.	Halvårligt

P A S S I V E R	08.52/51	Kortfristet gæld	Mellemregningskonti, Leverandør mellemværende, Ikke placerbare indtægter	Kvartal	Specifikation af gæld - gennemgå leverandør- mellemværende. Tjek at betalte fakturaer er væk. Vurder om saldoen indeholder fakturaer, der skal annulleres eller rettes, så betaling kan ske. Vurder betalingsdatoer og kreditnotaer. Registreret virksomhed – er sidste afregning foretaget korrekt og er der udposteret? Eks. på dokumentation: Gældsopgørelser	Kvartalsvis
	08.52.61	Selvejende institutioner		Jf. driftsoverenskomst	Saldi i de indsendte revisions- og bestyrelsespåregnede regnskaber afstemmes til saldi i KØR	Årligt i.f.b.m. udarbejdelse af regnskabsgodk endelser
	08.55	Langfristet gæld	Realkredit Kommunekredit Bank	Årligt	Vurder om placering på langfristet er ok eller er det i stedet kortfristet Eks. på dokumentation: Gældsopgørelser fra Kreditselskaber og boligselskaber.	Årligt
	08.55.63	Selvejende institutioner		Jf. driftsoverenskomst	Saldi i de indsendte revisions- og bestyrelsespåregnede regnskaber afstemmes til saldi i KØR	Årligt i.f.b.m. udarbejdelse af regnskabs- godkendelser
	08.58	Materielle anlægsaktiver		Årligt	Afstemmes til bogført værdi, jf. anlægskartotekets oplysninger.	Årligt

Kasse- og Regnskabsregulativ – bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti

08.58.81 08.58.82 08.58.83	Materielle anlægsaktiver vedr. Selvejende institutioner			Afstemning af saldi vedr. OBR- konti for selvejende institutioner følger afstemningsreglerne for øvrige institutioner m.fl. i KK	
08.62	Immaterielle anlægsaktiver		Årligt	Afstemmes til bogført værdi, jf. anlægskartotekets oplysninger.	Årligt
08.65	Omsætningsaktiver – varebeholdninger		Årligt	Afstemmes til bogført værdi, jf. anlægskartotekets oplysninger samt til lageropgørelser pr. 31.12.	Årligt
^O ^B _R 08.68	Omsætningsaktiver – fysiske aktiver til salg		Årligt	Afstemmes til grundlæggende basismateriale.	Årligt
08.72	Hensatte forpligtelser		Årligt	Afstemmes til aktuarmæssig beregning inkl. årets korrektioner. Der skal foreligge dokumentation for opgørelsen.	Årligt
08.75	Egenkapital		Årligt	Modpost for takstfinansierede aktiver, selvejende institutioners aktiver og skattefinansierede aktiver afstemmes til 8.58-8.68. Herudover foretages en afstemning og specifikation af balancekontoen, herunder vurdering af de direkte konteringer på hovedkonto 9.	Årligt
Hovedkonto 9	Generelt skal hovedkonto 8 og 9 ses samlet, og hovedkonto 9 afstemmes og statusspecificeres derfor efter samme principper som hovedkonto 8 – se ovenfor. Herudover skal der på kommunens tilgodehavender – udover den almindelige afstemning – også foretages en OBR korrektion, jf. bilag til kommunens Kasse- og Regnskabsregulativ vedrørende afstemning af balancekonti mv.				
OBR konti	Koncernservice foretager den ”tekniske” afstemning af OBR konti, men det er forvaltningernes/institutionernes ansvar at kvalitetssikre data.				

 Balancekonti, der typisk skal afstemmes eller specificeres i alle organisationer.