

Vejledning i afstemning af mellemregningskonti – Haderslev Kommune

Formål:

Formålet med denne vejledning er at sikre korrekt og ensartet afstemning af mellemregningskonti i Haderslev Kommune. Mellemregningskonti anvendes til midlertidig bogføring og skal som udgangspunkt balancere til nul. En korrekt afstemning bidrager til et retvisende regnskab og reducerer risikoen for fejl og uoverensstemmelser.

Afgrænsning:

Vejledningen gælder for alle medarbejdere med ansvar for økonomisk afstemning i Haderslev Kommune og omfatter alle mellemregningskonti, der anvendes i kommunens økonomisystem Prisme365.

Område:

Hvad er en mellemregningskonto?

En mellemregningskonto fungerer som en midlertidig "vende-konto", hvor poster placeres, når direkte bogføring på en driftskonto ikke er hensigtsmæssig. Kontiene skal som udgangspunkt gå i nul.

Eksempler på mellemregningskonti:

- Deposita-konti
- Borgerkonti (fx boligstøtte, pensionsudbetalinger)
- Opsamlingskonti (fx SKAT, ATP, OP, grundskyld, tinglysning, AM-bidrag)
- Debtorsystemkonti (mellemregning og restancer)
- Remitteringskonti
- Fagsystemers mellemregningskonti

Afstemningsfrekvens:

Mellemregningskonti skal afstemmes i henhold til det fastsatte afstemningsinterval (månedligt, kvartalsvist, halvårligt eller årligt).

Alle konti skal som minimum være afstemt pr. 31. december hvert år. Ultimosaldoen skal være korrekt og dokumenteret i Prisme365.

Sådan afstemmes en mellemregningskonto:

1. **Identificér saldoen pr. afstemningstidspunkt**
 - Udtræk saldoen fra Prisme365 (fx via Råbalance).
2. **Forklar saldoens sammensætning**
 - Udtræk posteringer fra Prisme365.

- Kun åbne poster (uden modpost) skal forklares:
 - Beskrivelse
 - Beløb
 - Forventet udligningsdato

3. Vurder om åbne poster kan omposteres

- Hvis relevant, bogfør fra mellemregningskonto til driftskonto via Finanskladde.
4. Hvis en **difference** ikke umiddelbart kan forklares, kan det i konkrete tilfælde vurderes, om beløbet bør afskrives. Det er den budgetansvarlige leder, der har kompetencen til at træffe beslutning om en eventuel afskrivning.

Dokumentation:

Afstemningen skal dokumenteres med:

- Saldoudtræk fra Prisme365
- Specifikation af åbne poster (fx i regneark eller udskrift fra fagsystem)

Placering af afstemning:

- Hvis kontoen er oprettet i afstemningsmodulet i Prisme365: Brug menupunktet *Bankafstemning*
- Hvis ikke: Brug *Manuel Finansudligning* i Prisme365
- En særskilt vejledning til afstemning i Prisme365 er under udarbejdelse

Opmærksomhedspunkter for den budgetansvarlige leder:

Den budgetansvarlige leder har det overordnede ansvar for, at mellemregningskonti afstemmes korrekt og rettidigt. Det indebærer:

- At sikre, at alle relevante konti er afstemt i henhold til gældende intervaller og senest pr. 31/12.
- At sikre, at medarbejdere kender og følger procedurerne for afstemning og dokumentation.
- At sikre, at afstemninger gemmes korrekt i Prisme365.
- At følge op på eventuelle udeståender og sikre, at åbne poster håndteres rettidigt.

Kontrol:

Intern Kontrol i Økonomi og Løn sikrer ved regnskabsafslutningen, at der er foretaget afstemning af samtlige mellemregningskonti.

Intern Kontrol i Økonomi og Løn udtager stikprøver for at sikre, at kvaliteten af afstemningerne er tilfredsstillende.

Spørgsmål:

Ved spørgsmål er du velkommen til at kontakte Intern Kontrol ved allni@haderslev i Økonomi og Løn.

Ajourført maj 2025