

# Bilag 3 - Regnskab i årets løb

---

## Indhold

1	Handlinger ved hver periodeafslutning .....	1
1.1	Likvide konti.....	1
1.2	Afstemning af systemkonti.....	1
1.3	Balancekonti generelt .....	2
2	Handlinger ved halvårsafslutningen.....	2

## 1 Handlinger ved hver periodeafslutning

### 1.1 Likvide konti

Som minimum skal der ved månedsafslutningen foretages afstemning af alle likvide konti. Desuden skal afstemningerne logges i afstemningsloggen minimum hvert kvartal, jf. nedenstående regelgrundlag.

#### **Regelgrundlag:**

[Bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti](#)

[Bilag om bank, betalingskort og kassevirksomhed](#)

[Fælles forretningsgang om afstemning af balancekonti](#)

[Fælles forretningsgang for kontantkasser](#)

### 1.2 Afstemning af systemkonti

Systemkontiene er primært oprettet til brug for automatiske posteringer genereret af KØR.

I forbindelse med periodeafslutningerne skal systemkontiene i KØR stemmes af. Et samlet overblik findes på [KORinfo](#) med tilhørende vejledninger.

Vær opmærksom på at saldoen på en række systemkonti skal være 0,- ved periodeafslutningen.

Afregninger mellem kommunens forvaltninger skal ske via intern faktura, medmindre afregningen vedrører momsregistreret virksomhed. Interne fakturaer skal sendes løbende, dog senest den 25. i enhver måned, således at modtageren kan godkende fakturaen, foretage afklaring af regningsforholdet og konteringen kan blive afsluttet inden for samme periode.

Der må ikke være uafsluttede interne fakturaer ved periodelukning af hensyn til korrekt periodisering (transaktionsprincippet). I den forbindelse bemærkes det, at periodisering af intern fakturering følger de generelle retningslinjer for periodisering, jf. vejledning til regnskabspraksis.

**Regelgrundlag:**

[Bilag om Afstemning af balancekonti](#)  
[Fælles forretningsgang om afstemning af balancekonti](#)  
[Forretningsgang for intern faktura](#)

**Vejledning:**

[Manuelle checks](#)  
[Returneringer fra bank](#)  
[Fejlkonti](#)  
[Øredifferencer ved e-faktura-indkøb](#)  
[Udgifter fra projekt](#)  
[Fragt i forbindelse med køb via netbutikken](#)  
[Mellemløbskonti](#)  
[Debitorindbetalinger](#)  
[Debitortilgodehavender](#)  
[Ikke-fordelte indbetalinger](#)  
[Ikke-identificerede betalinger](#)  
[Afskrevne tilgodehavender](#)  
[Clearing for meget indbetalt](#)  
[Ventende udbetalinger](#)

### 1.3 Balancekonti generelt

En oversigt over, hvem der har ansvaret for afstemning af hver enkelt balancekonto i kommunen kan findes i Discoverer. Af oversigten fremgår, om det er forvaltningen eller Koncernservice, der afstemmer den pågældende balancekonto. Herudover kan man finde vejledninger til brugen af afstemningsværktøjet på KORinfo.

**Regelgrundlag:**

[Bilag vedr. afstemning og kvalitetssikring af balancekonti](#)  
[Fælles forretningsgang om afstemning af balancekonti](#)

**Vejledning:**

[Vejledning omkring anvendelse af afstemningsloggen](#)

## 2 Handlinger ved halvårsafslutningen

Selvejende institutioner i BUF og SOF, der ikke bogfører i KØR, skal aflevere data med faktisk forbrug på artsniveau (1. og 2. ciffer af standardkontoen) til centralforvaltningerne, der herefter bogfører forbruget centralt og nulstiller tilskuddet med udgangen af periode 06. Bogføringen på centralt niveau tilbageføres i periode 07.

Tidsfrister for registreringsfasen og oversigt over åbning og lukning af perioderne 06 og 07, vil blive fremsendt af Koncernservice til forvaltningernes regnskabsansvarlige som et lukkebrev.