Dokumentasjon ved periodeavslutningen pr. 31. desember 2023

##### Versjon: xx. desember 2023

Innhold

[Introduksjon 1](#_Toc396739215)

[Vedlegg iht. Riksrevisjonens standardbrev 1](#_Toc1784749675)

[Dokumentasjon av avstemminger i DFØs avstemmingsmappe, periode 202312 6](#_Toc836234544)

[Avstemminger som ikke inngår i avstemmingsmappen 9](#_Toc848043249)

# Introduksjon

Ved årets slutt er det behov for utvidet dokumentasjon av periodeavslutningen for desember og for året totalt. Dette omfatter blant annet avstemmingene for desember, årsregnskapet for 2023, og ulike regnskapsrapporter og styringsdokumenter. Tilfredsstillende dokumentasjonen av regnskapsinformasjonen vil være resultatet av et samarbeid mellom virksomhetene selv og DFØ som regnskapssentral.

Oversikten under tar utgangspunkt i Riksrevisjonens standardbrev for ønsket dokumentasjon ved revisjonen av regnskaps- og årsavslutningen for 2023. Her kommer det fram hvordan avstemminger og andre kontroller dokumenteres og hvem som har ansvaret for dokumentasjonen. Oversikten kan benyttes for å forstå hvordan råbalansen, gjennom kontrollene i avstemmingsmappen, er avstemt og dokumentert. Nummereringen følger standardbrevet og kan avvike fra nummereringen i brevet hver enkelt virksomhet har mottatt fra Riksrevisjonen.

**Arbeidsdeling**

DFØ vil dokumentere de kontrollene i avstemmingsmappen som utføres av DFØ. Virksomhetene må selv dokumentere de avstemminger de selv utfører, rapportering, ekstern dokumentasjon av avstemminger og dokumentasjon som underbygger balanseposter. I tillegg må virksomhetene dokumentere konti og poster som inngår i faner DFØ kontrollerer, men som mangler dokumentasjon som ikke har blitt gjort tilgjengelig for DFØ.

Avstemmingsmappen og andre rapporter som tas ut av DFØ vil bli gjort tilgjengelig på DFØ Fildel når de er klare. For de kunder som ikke har tilgang til DFØ Fildel vil dokumentasjonen bli sendt på e-post.

# Vedlegg iht. Riksrevisjonens standardbrev

|  |  |
| --- | --- |
| **Vedleggsnummer** | **Dokumentasjon** |
| **Årsrapport og årsregnskap** | |
| 1. Årsregnskap i henhold til R-115, inkludert:  * prinsippnote som dokumenterer de grunnleggende prinsippene for årsregnskapet * oppstilling av bevilgningsrapportering med noter * oppstilling av artskontorapportering med noter * ledelseskommentarer (sendes så snart disse foreligger) | Kunde er selv ansvarlig for dokumentasjonen av årsregnskapet med tilhørende rapportoppstillinger og noter. |
| 1. Utkast til resten av årsrapporten så snart det foreligger og endelig årsrapport senest 15. mars 2024. |  |
| **Regnskapsrapporter og avstemmingsmappen** | |
| 1. Saldobalanse/råbalanse pr. 31.12 (til og med periode 13).   Rapport: Råbalanse årsrapport (XGL09) | *DFØ:*  Rapporten tas ut for periode 202301-202312 når alle perioder er terminert og lagres på DFØ Fildel.  202301-202313 dersom det er posteringer i periode 13.  Kun hvis det foreligger vesentlige feil skal det foretas føringer/rettinger i periode 13. |
| 1. Dersom det har vært gjennomført omposteringer til foreløpig bevilgningsregnskap i periode 13, ønskes avstemming som viser forskjellen mellom S-rapport periode 12 og endelige regnskapstall, dokumentert med en S-rapport for periode 13. | *DFØ:* Posteringer i foreløpig bevilgningsregnskap er omtalt i [rutine *9.3 Ompostering i foreløpig bevilgningsregnskap og posteringer i periode 13*](https://dfo.no/kundesider/regnskapstjenester/rutiner-regnskap/arbeidsdeling-og-prosesser-delservice-og-fullservice/93-ompostering-i-forelopig-bevilgningsregnskap-og-posteringer-i-periode-13).  Rutinen omtaler også kontroll og dokumentasjon av posteringene i periode 13. Denne kontrollen utføres av DFØ, og dokumenteres på S-rapporten for periode 13. |
| 1. Utskrift fra Unit4 ERP som dokumenterer at periodene er terminert (endring i faste registrerte AG31). Sendes så snart terminering for siste periode er gjennomført. | *DFØ:*  Rapporten tas ut når alle perioder er terminert og lagres på Fildeling. |
| 1. Oversikt over inngående fakturaer som er registrert, men ikke bokført i Unit4 ERP (XVEFFLYT) per 31.12. Eldre poster forklares. | *DFØ:*  Rapporten tas ut og lagres på DFØ Fildel.  *Kunde:*  Kunden går gjennom rapporten og vurderer behov for avsetninger. Husk avsetning for manglende kreditnota i tillegg der det er aktuelt.  Inngår det parkerte fakturaer i rapporten for faktura på flyt skal årsaken oppgis pr faktura i avstemmingsmappens fane A9. Det er ikke anledning å utsette bokføring av faktura ut over en kort periode f.eks. i påvente av en tilhørende kreditnota som forventes å komme i løpet av få dager. |
| 1. En dokumentert vurdering av om det er behov for å avsette for ikke-ferdig behandlede inngående fakturaer i fakturasystemet, for fakturaer med fakturadato i 2023. Det skal avsettes hvis det er et vesentlig beløp av inngående fakturaer med fakturadato i 2023 bokført i 2024. Browserspørring LG -Fakt.dato 2023, bokført 2024 kan benyttes som grunnlag for vurderingen. | *Kunde:*  Browserspørring LG -Fakt.dato 2023, bokført 2024  Hvis virksomheten har et større omfang (antall/kroner) av fakturaer med fakturadato 2023 som ikke er godkjent og bokført når periodiseringen gjennomføres må det også tas hensyn til disse. Det kan derfor være en fordel å ta ut en ny/oppdatert oversikt over fakturaer på flyt (med fakturadato til og med 31.12.2023). |
| 1. Aldersfordelt saldoliste for leverandører per 31.12 med forklaring til eldre åpne poster (SU29 Historisk aldersfordelt saldo - leverandører). Totalsummen skal stemme med saldobalanse per 31.12. | *DFØ:*  Rapporten tas ut og lagres på DFØ Fildel.  *Kunde:*  Forklare eldre poster som ikke er utbetalt. |
| 1. Aldersfordelt saldoliste for kunder per 31.12 med forklaring til eldre poster (CU29 Historisk aldersfordelt saldo - kunder). Totalsummen på rapporten skal stemme med saldobalanse per 31.12. | *DFØ:*  Rapporten tas ut og lagres på DFØ Fildel.  *Kunde:*  Forklarer eldre poster som ikke er innbetalt. |
| 1. Rapporter fra Skatteetaten over status for inntektsføring/innkreving. | *Kunde:*  Saldolister dokumenteres av kunden i form av rapportert fra Skatteetaten (SIAN).  Aldersfordelt saldoliste med status per 31.12. og saldoliste detaljert per 31.12.  NB! Kun aktuelt dersom virksomheter benytter Statens Innkrevingssentral til innkreving. |
| 1. Oversikt over eventuelle krav ettergitte i 2023. | *Kunde:*  Oversikt over og dokumentasjon av vurderinger foretatt ved ettergivelse av krav utarbeides av kunden. |
| 1. Kopi av avstemmingsmappen fane A-F, ekskl. F1 per 31.12; den delen av avstemmingsmappen som er gjennomført av DFØ (Excel-fil med vedlegg), og virksomhetens kvittering på at avstemmingene er godkjente og på at det er foretatt en gjennomgang/oppfølgning av de utførte avstemmingene. | *DFØ:*  Avstemmingsmappen er alltid tilgjengelig på Fildeling, og kan hentes ned derfra. Planlagt ferdigstilt innen 29. februar 2024.  *Kunde:*  Kunde må selv dokumentere signerte avstemmingsoversikter. |
| 1. Kopi av avstemmingsmappen per 31.12; den delen av avstemmingsmappen som er gjennomført av virksomheten selv, og dokumentasjon for at avstemmingene er kvalitetssikret. Mappen (i Excel-format) oversendes sammen med tilhørende vedlegg. | *Kunde:*  Kunde må selv dokumentere de avstemminger de selv foretar i egen/egne avstemmingsmappe(r). Dette inkluderer ytterligere spesifikasjoner og andre forklaringer. |
| 1. En oversikt over beholdning av aksjer, andeler mv som virksomheten har rapportert til statsregnskapet, underbygges med dokumentasjon. | *Kunde:*  Kunde må selv dokumentere postene. |
| **Styringsdokumenter/møtereferater** | |
| 1. Eventuelle mottatte og avgitte belastningsfullmakter | Kunden er ansvarlig for denne dokumentasjonen. |
| 1. Tildelte og brukte tilsagnsfullmakter | Kunden er ansvarlig for denne dokumentasjonen. |
| 1. Referater fra etatsstyringsmøter for 2023 | Kunden er ansvarlig for denne dokumentasjonen. |
| 1. Styreprotokoller for 2023 | Kunden er ansvarlig for denne dokumentasjonen. |
| 1. Kopi av all kommunikasjon med DFØ vedrørende faglige avklaringer rettet mot regnskapet, både med fagavdelingen (DFØ-FØA), regnskapsdivisjonen og lønnsdivisjonen. | Kunden er ansvarlig for denne dokumentasjonen. |
| 1. Alle betydelige, nye eller endrede husleieavtaler inngått i 2022 og 2023. | Kunden er ansvarlig for denne dokumentasjonen. |
| **Dokumentasjon av avstemmingene** | |
| 1. Spesifikasjoner av åpne poster leverandører per 31.12 (SU05 Periodisert saldospesifikasjon leverandører). Totalsummen på rapporten skal stemme med saldobalanse per 31.12. | *DFØ:*  Rapporten SU05 Periodisert saldospesifikasjon leverandører tas ut og lagres på DFØ Fildel. |
| 1. Spesifikasjoner av åpne poster kunder per 31.12 (CU05 Periodisert saldospesifikasjon kunder). Totalsummen på rapporten skal stemme med saldobalanse per 31.12. | *DFØ:*  Rapporten CU05 Periodisert saldospesifikasjon kunder tas ut og lagres på DFØ Fildel. |
| 1. Avstemming mellom forsystemer og hovedbok i Unit4 ERP som ikke inngår som en del av avstemmingsmappen. | *DFØ:*  Avstemming av DFØs forsystemer og Unit4 ERP dekkes av avstemmingsmappens kontroller.  *Kunde:*  Kunde må selv dokumentere avstemming mellom virksomhetens egne forsystemer og Unit4 ERP. |
| 1. Avstemming av mva-meldingen til Skatteetaten. Alle rapporter som dokumenterer avstemmingene, vedlegges. Det omfatter utskrifter med enkelttransaksjoner på de kontiene i regnskapet som avgiftene referer seg til og endelig avgiftsoppgave fra regnskapssystemet og kvittering mottatt fra Altinn, det vil blant annet si:  * De terminvise mva-meldingene for alminnelig næring (RF-0002). * De terminvise avgiftsoppgavene tatt ut av Unit4 ERP (GL 04). * Kopi av spørringene under avgiftsrapportering i Unit4 ERP:   + mva-transaksjoner omsetningsoppgave   + virksomhetens grunnlag for kontroll av brukt avgiftskode * Dokumentasjon som viser at skyldig mva per 31.12 er betalt | *Kunde:*  Kunde er ansvarlig for å utføre disse avstemmingene med henvisning til underdokumentasjon.  GL05 fra Unit4 ERP benyttes som dokumentasjon. I tillegg kan GL34 benyttes.  Eget avstemmingsskjema eller skjema mottatt fra DFØ benyttes. |
| 1. Fullstendig informasjon om eventuelle betydelige økonomiske krav mot virksomheten i forbindelse med rettssaker og rettstvister. Fokus er forhold med betydning for revisors vurdering om at årsregnskapet totalt sett gir et dekkende bilde. | *Kunde:*  Kunde dokumenterer selv. |
| 1. Avstemminger og spesifikasjoner av alle balansekonti per 31.12 som ikke inngår i avstemmingsmappen, jf. punkt 12 og 13. Det er viktig at saldoene dokumenteres med grunnlag som underbygger eksistensen og fullstendigheten av balansepostene, inklusive avsetninger, og at eventuelle avvik forklares.  * avstemming av standard konto 215 Statens finansiering av immaterielle eiendeler og varige driftsmidler (gjeld) mot kontogruppe 10-12 eiendeler og konto 395 Inntektsføring av avsetning knyttet til anleggsmidler (avskrivninger). * avstemming av bevilgning brukt til investering. Avstemming av konto 391 Inntektsført bevilgning benyttet til investering mot årets aktivering av immaterielle eiendeler og varige driftsmidler (kontogruppe 10-12) finansiert av driftsbevilgning. * avstemming mellom anleggsregister og regnskapshovedbok per 31.12. Rapport fra anleggsregisteret og regnskapssystemet som dokumenterer avstemmingen vedlegges (XAT01 og XAT02). Eventuelle avvik må forklares og dokumenteres. I tillegg ber vi om virksomhetens vurdering av behov for nedskrivning, jf. SRS 17 punkt 47-50. * avsetning for sannsynlige, men ikke konstaterte, tap på fordringer. Dokumentasjon av vurderingene som er foretatt. | Kunden er ansvarlig for denne dokumentasjonen. |
| 1. Styregodkjent investeringsplan oversendes så snart den foreligger og senest i forbindelse med fastsettelse av institusjonens årsregnskap. Dersom det ikke forventes endringer, kan utkast til investeringsplan sendes tidligere. Investeringsplanen må settes opp i tråd med Kunnskapsdepartementets reglement om avsetninger (F-05-20) og veileder for investeringsplan. Dette innebærer blant annet krav til at investeringsplanen må inneholde en egen kolonne som kan avstemmes mot årsregnskapets note 15. | Kunden er ansvarlig for denne dokumentasjonen. |
| 1. Liste over alle avsluttede oppdragsprosjekter mot virksomhetskapitalen for 2023. | Kunden er ansvarlig for denne dokumentasjonen. |
| 1. Underdokumentasjon til avstemmingsmappe:   Virksomheten er ansvarlig for tilstrekkelig og hensiktsmessig underdokumentasjon for hvert av punktene i avstemmingsmappen.   * Dersom arkfanen i avstemmingsmappen viser feil eller differanser, må feilen eller differansen forklares og underbygges med relevant dokumentasjon. * All relevant dokumentasjon og spesifikasjoner av balansekonti per 31.12 oppbevares i virksomheten og håndteres som øvrig regnskapsdokumentasjon. For avstemmingene betyr dette at alt må lastes ned fra DFØ Fildel og oppbevares hos virksomheten. | *DFØ:*  Avstemmingsmappen som fylles ut av DFØ ligger på DFØ Fildel, sammen med underliggende dokumentasjon.  Dokumentasjon av avstemmingene er forklart i avsnitt *Dokumentasjon* av avstemminger i DFØs avstemmingsmappe, periode 202312 i dette dokumentet.  Husk oppdatering av avstemmingene/dokumentasjonen for regnskapsperiode 12 hvis det er foretatt bokføring i periode 13 i Unit4 ERP.  Dateringen av den aktuelle fanen viser når avstemmingen er utført.  *Kunde:*  Kunde må selv hente ned avstemmingsmappen fra DFØ Fildel som beskrevet til venstre. |
| **Andre punkter** |
| 1. 30. Eventuelle andre kontospesifikasjoner eller avstemminger | *Kunde:*  Kunde må selv dokumentere eventuelle andre avstemminger som etterspørres som del av revisjonen. |

*Ang eldre poster; alle balanseposter skal dokumenteres, men på flere områder vil det være behov for grundigere vurderinger og dokumentasjon av eldre posters realitet, verdi mv.*

# Dokumentasjon av avstemminger i DFØs avstemmingsmappe, periode 202312

Oversikten under viser dokumentasjon av avstemmingene i avstemmingsmappen pr. fane for desember måned. Den spesifiserer hvordan de ulike tallene dokumenteres avhengig av om tallene hentes fra Unit4 ERP, SAP eller andre steder. I noen tilfeller må kundene selv utarbeide deler av dokumentasjonen på avstemminger som utføres av DFØ. Merk at periode 202312 inkluderer eventuelle føringer i periode 13 i Unit4 ERP.

DFØ vil dokumentere avstemmingene i henhold til oversikten for de avstemminger DFØ foretar. Kunder må selv dokumentere de avstemminger de selv utfører.

[Avstemmingsveiledningene](https://dfo.no/kundesider/regnskap/rutiner-for-regnskap/avstemming) på våre kundesider forklarer hvordan avstemmingene utføres.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avstemming** | | **Dokumentasjon** |
| **Del A** | **Avstemming før rapportering** | |
| **A1** | Bank – kontroll oppgjørskonti m.fl.   * Bankkontoutskrifter og årsoppgave for henholdsvis oppgjørskonto og arbeidskonto per 31.12.   Dersom virksomheten disponerer eller har bankkonti utenfor statsregnskapet, skal disse også inkluderes i avstemmingen og dokumenteres med bankutskrifter.Det skal bekreftes at det ikke foreligger noen manuelle bankfullmakter for disse bankkontiene. Skulle det foreligge manuelle fullmakter for disse kontiene, skal dette dokumenteres sammen med denne avstemmingen | Unit4 ERP: XGL09 Råbalanse årsrapport*DFØ:*  Kontrollerer at arbeidskonto tømmes og at saldo i Norges Bank stemmer med tilsvarende saldo i regnskapet. *Kunde:*  Kunde må selv foreta øvrige avstemminger, inkluderte framskaffe kontoutdrag bank på konti i Norges Bank og avtalebankene.  Delservicekunder: Lim inn utklipp av browserspørring *DFØ15 – A01 Bankavstemming totaloversikt* i avstemmingsmappen. |
| **A3** | Gjennomgang av feilkonto   * Eventuell saldo per 31.12 spesifiseres og dokumenteres. * Eksempler på dokumentasjon kan være faktura, e-post, mv. Dersom det ikke foreligger noen relevant skriftlig dokumentasjon, kan det i noen tilfeller være nødvendig å utarbeide og signere skriftlige forklaringer på postene. | Unit4 ERP: XGL09 Råbalanse årsrapport  *DFØ*  Utarbeider spesifikasjon basert på tilgjengelig informasjon i regnskapet.  *Kunde:*  Må dokumentere de aktuelle postene. Det vil bl.a. si at kunde må legge til manglende forklaringer og eventuell manglende dokumentasjon.  Delservicekunder: Lim inn utklipp av browserspørring *DFØ15 – A03 Gjennomgang av feilkonto* i avstemmingsmappen. Spesifiser og dokumenter åpne poster.  NB! Saldo på feilkonto skal i utgangspunktet være null ved årets slutt. |
| **A7** | Avstemming av NAV-refusjoner   * Kopi av oppgjørsrapport, refusjoner fra NAV (K27) for desember. * Eventuelle avvik eller differanser per 31.12 forklares skriftlig og underbygges med relevante bilag. | Unit4 ERP: XGL09 Råbalanse årsrapport    *Kunde* må legge ved K27-rapportene for året.  Delservicekunder: Rapport *FBL5N -Detaljposter fra SAP benyttes som dokumentasjon.* |
| **A9** | Andre periodiske kontroller   * Unit4 ERP-rapport AG08. Eventuelle hull i bilagsrekkefølgen forklares skriftlig. * Oversikt over parkerte bilag med forklaring på hvorfor de er parkert og når de forventes løst | AG08 legges ut på vanlig måte.  Unit4 ERP: Utklipp fra browsere for kunde og leverandør.  Dersom det ikke er parkerte fakturaer eller andre bilag vil ikke spørringen gi noe resultat. I disse tilfellene legges det dermed ikke ut utklipp.  *Kunde* forklarer årsaken til eventuelle parkeringer. Forklaringen bør inkludert informasjon om når kreditnota forventes mottatt hvis bilaget gjelder inngående faktura. Det bør også oppgis om det er foretatt avsetninger eller ikke som følge av utsatt bokføring av fakturaen. |
| **Del D** | **Andre avstemminger** | |
| **D2** | Spesifikasjon av andre balansekontoer   * Saldoer per 31.12 spesifiseres, dokumenteres med underdokumentasjon og forklares dersom de ikke allerede er spesifisert og dokumentert i avstemmingsmappen. | Unit4 ERP: XGL09 Råbalanse årsrapport  *DFØ* utarbeider spesifikasjon med tilhørende dokumentasjon av åpne poster for de med avtale om fullservice/grunntjenester.    Kunde må legge til manglende forklaringer og eventuell manglende dokumentasjon.  Delservicekunder:   * Legg inn informasjon bl.a. fra browserspørring DFØ15 – D02 *Spesifikasjon av andre balansekonti* i avstemmingsmappen. * Saldo på alle konti spesifiseres og dokumenteres pr 31.12. |
| **D5** | Månedlig avstemming av kto 1987 Nettoføringsordningen for inngående MVA   * Grunnlaget for avstemmingen ved uttrekk fra Unit4 ERP. | *DFØ:*  Foretar en teknisk avstemming av konto 1987  *Kunde:*  Kunde er ansvarlig for analyser og andre kontroller for å sikre korrekt bruk av mva-koder. |
| **D7** | Avstemming av merverdiavgift og rapportering av omvendt avgiftsplikt   * De terminvise mva-meldingene for omvendt avgiftsplikt (RF-0005). * Transaksjoner per avgiftskode tatt ut av Unit4 ERP (GL 05) med mva-kode 7T/3T. * Grunnlaget for avstemmingen, for eksempel uttrekk fra Unit4 ERP som viser periodens grunnlag for avgiftskode 3T (ikke innenfor nettoføringsordningen) eller 7T (innenfor nettoføringsordningen) og inngående merverdiavgift, med tilhørende beregnet avgiftsbeløp, fordelt på de kontiene i regnskapet avgiftene refererer seg til. * De terminvise avgiftsoppgavene tatt ut av Unit4 ERP (GL 04). * Dokumentasjon som viser at skyldig mva per 31.12 er betalt. | *Kunde* er ansvarlig for avstemmingen med henvisning til underdokumentasjon. |
| **D9** | Årssammendrag omsetningsoppgaven for tjenesteimport  Dokumenteres med:   * Mottatt skattemelding fra skattekontoret (RF 0005). * Eventuelle avvik forklares skriftlig og underbygges med relevant dokumentasjon. * Bekreftelse på at det er beregnet merverdiavgift med «snudd avregning» for alle relevante fjernleverbare tjenester fra utlandet. | *Kunde* er ansvarlig for avstemmingen med henvisning til underdokumentasjon. |

*Ang eldre poster; alle balanseposter skal dokumenteres, men på flere områder vil det være behov for grundigere vurderinger og dokumentasjon av eldre posters realitet, verdi mv.*

*Ang. tidligere fane D6 og D8; se punkt 27 ovenfor om avstemming av merverdiavgift.*

**Dokumentasjon av avstemminger tilknyttet SRS**

Kunde er selv ansvarlig for avstemminger og dokumentasjon av balanseposter som gjelder periodiseringer etter SRS. Avstemmingsmappen tilhørende avstemmingsveiledninger er tilgjengelige på våre [kundesider](https://dfo.no/kundesider/regnskap/rutiner-for-regnskap/avstemming). For kunder med Tilleggstjeneste SRS avstemmer DFØ SRS. Disse fanene inngår i avstemmingsmappen som ligger på DFØ Fildel.

# Avstemminger som ikke inngår i avstemmingsmappen

Avstemming av områder som ikke dekkes av avstemmingsmappen, eksempelvis kassebeholdninger, varer, egenkapital ivaretas i sin helhet av virksomhetene selv der det er relevant.