Dokumentasjon ved periodeavslutningen pr. 31. desember 2022

##### Versjon: 17. januar 2023

Innhold

[Introduksjon 1](#_Toc121823343)

[Vedlegg iht. Riksrevisjonens standardbrev 2](#_Toc121823344)

[Dokumentasjon av avstemminger i DFØs avstemmingsmappe, periode 202212 8](#_Toc121823345)

[Dokumentasjon av avstemminger tilknyttet SRS 10](#_Toc121823346)

# 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 2022, 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 2022. 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 Fildeling når de er klare. For de kunder som ikke har tilgang til Fildeling 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 2023. |  |
| **Regnskapsrapporter og avstemmingsmappen** | |
| 1. S-rapport periode 12 (CAN06) | *Kunde:*  Signert S-rapport oppbevares av kunden. |
| 1. Saldobalanse/råbalanse pr. 31.12 (til og med periode 13).   Rapport: Råbalanse årsrapport (XGL09) | *DFØ:*  Rapporten tas ut for periode 202201-202212 når alle perioder er terminert og lagres på Fildeling.  202201-202213 dersom det er posteringer i periode 13.  Kun hvis det foreligger vesentlige feil skal det foretas føringer/rettinger i periode 13. For regnskapsåret 2022 bokføres lønnsoppgjør og avsetning SPK i periode 13 hvis det ikke foreligger nødvendig informasjonen før S-rapporteringen for periode 202212. |
| 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 alle perioder (0-11) er terminert (Endring i faste registre AG31). Dokumentasjon for at alle periodene (0-14) er terminert ettersendes så snart termineringen er gjennomført. | *DFØ:*  Rapporten tas ut når alle perioder er terminert og lagres på Fildeling. |
| 1. Oversikt over registrerte, men ikke ferdig behandlede fakturaer i fakturabehandlingssystemene Contempus / per 31.12. Eldre poster forklares. | *DFØ:* Rapporten tas ut pr. årsslutt og sendes hver enkelt virksomhet pr. e-post.  *Kunde:*  Ta kontakt med DFØ dersom den ikke er mottatt. 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 denne rapporten 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. Oversikt over fakturaer som ikke er ferdig behandlet i fakturamodulen Unit4 ERP (Vedlikehold elektronisk faktura og faktura på flyt). | *DFØ:* Rapporten tas ut pr. årsslutt og sendes hver enkelt virksomhet pr. e-post.  *Kunde:*  Ta kontakt med DFØ dersom den ikke er mottatt. 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 2022. Det skal avsettes hvis det er et vesentlig beløp av inngående fakturaer med fakturadato i 2022 bokført i 2023. Browserspørring LG -Fakt.dato 2022, bokført 2023 kan benyttes som grunnlag for vurderingen. | *Kunde:*  *Browserspørring LG -Fakt.dato 2022, bokført 2023*  Hvis virksomheten har et større omfang (antall/kroner) av fakturaer med fakturadato 2022 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 31.12.2022).  *Kunder som har Unit4 Faktura tar ut rapporten (faktura på flyt) selv.*  *Kunder som har Contempus må eventuelt etterspørre ny rapport hos DFØ.* |
| 1. Aldersfordelt saldoliste for leverandører per 31.12 med forklaring til eldre åpne poster (SU29 Historisk aldersfordelt saldo - leverandører). | *DFØ:*  Rapporten tas ut og lagres på Fildeling.  *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). | *DFØ:*  Rapporten tas ut og lagres på Fildeling.  *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 2022. | *Kunde:*  Oversikt over og dokumentasjon av vurderinger foretatt ved ettergivelse av krav utarbeides av kunden. |
| 1. Kopi av avstemmingsmappen del 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 28. februar 2023.  *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. Kopi av avstemmingsmappe del A-S, 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 28. februar 2023.  *Kunde:*  Kunde må selv dokumentere signerte avstemmingsoversikter. |
| 1. Kopi av avstemmingsmappen del A-S, ekskl. F1 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 2022 | Kunden er ansvarlig for denne dokumentasjonen. |
| 1. Styreprotokoller for 2022 | 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. |
| **Dokumentasjon av avstemmingene** | |
| 1. Spesifikasjoner av åpne poster leverandører per 31.12 (SU05 Periodisert saldospesifikasjon leverandører) | *DFØ:*  Rapporten SU05 Periodisert saldospesifikasjon leverandører tas ut og lagres på Fildeling. |
| 1. Spesifikasjoner av åpne poster kunder per 31.12 (CU05 Periodisert saldospesifikasjon kunder). | *DFØ:*  Rapporten CU05 Periodisert saldospesifikasjon kunder tas ut og lagres på Fildeling. |
| 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 bl.a. 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 krav mot virksomheten i forbindelse med rettssaker eller rettstvister og krav. | *Kunde:*  Kunde dokumenterer selv. |
| 1. Avstemminger og spesifikasjoner av alle balansekonti per 31.12 som ikke inngår i avstemmingsmappen. Det er viktig at saldoene dokumenteres med grunnlag som underbygger eksistensen og fullstendigheten av balansepostene, inkl. avsetninger, og at eventuelle avvik forklares. Dette inkluderer følgende:  * 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 eventuelle behovet for nedskrivning, jf. SRS 17 punkt 47- 50. * Avsetning for sannsynlige, men ikke konstaterte, tap på fordringer. Dokumentasjon av vurderingene som er foretatt. | Gjelder i hovedsak for SRS-kunder, men kan også være konti i regnskapet for kontantkunder (f.eks. kasse).  *Kunde:*  Kunde må selv dokumentere dette dersom de ikke benytter DFØ til å avstemme SRS. Det samme gjelder avstemming av konti som ikke inngår i DFØs avstemmingsmappe.  *Kunde:*  Alle endringer av avskrivningstid pga. endret brukstid, vurderinger knyttet til anleggets tilstand, inkludert vurderinger av behovet for nedskrivninger dokumenteres av kunde, jf. SRS 17. punkt 47-50.  *Kunde:*  Kunde dokumenterer dette selv. Dokumentasjonen av vurderinger av kundefordringer utarbeides av kunde og oversendes til Riksrevisjonen. Dokumentasjonen skal også inngå som del av bilag(ene) – når avsetning foretas. Konkluderes det med at avsetning ikke foretas må dokumentasjon av vurderingene vedlegges avstemmingene. |
| 1. Oppdatert/revidert investeringsplan som må kunne avstemmes mot note 15 til avlagt årsregnskap. Dersom det har vært vesentlige endringer i investeringsplanen siden den ble godkjent av styret i forbindelse med årsregnskapet 2021, ber vi om å få dette opplyst, samt informasjon om den reviderte planen er godkjent av styret på nytt, eller om dette er planlagt lagt fram for styret til ny godkjenning. | Kun for universiteter og høyskoler.  *Kunde:*  Kunde dokumenterer selv.  Foreligger det ikke godkjent plan oversendes en versjon som er så ferdig som mulig. |
| 1. Liste over alle avsluttede oppdragsprosjekter mot virksomhetskapitalen for 2022. | *Kunde:*  Kunde dokumenterer selv. |
| 1. Underdokumentasjon til avstemmingsmappe:   Virksomheten er ansvarlig for dokumentasjon 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 arkiveres i virksomheten og håndteres som øvrig regnskapsdokumentasjon. For avstemmingene betyr dette at alt må lastes ned fra Fildeling og oppbevares hos virksomheten. | *DFØ:*  Avstemmingsmappen som fylles ut av DFØ ligger på Fildeling, sammen med underliggende dokumentasjon.  Dokumentasjon av avstemmingene er forklart i avsnitt *Dokumentasjon* av avstemminger i DFØs avstemmingsmappe, periode 202212 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 Fildeling som beskrevet til venstre. |
| **Andre punkter** |
| 1. 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 202212

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 202212 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.  Dokumenteres med:   * 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  Dokumenteres med:   * 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 tilleggspakke avstemmer DFØ SRS. Disse fanene inngår i avstemmingsmappen som ligger på Fildeling.

# 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.