Dokumentasjon ved periodeavslutningen pr. 31. desember 2021

##### Versjon: 22. desember 2021

Innhold

[Introduksjon 1](#_Toc90838347)

[Vedlegg iht. Riksrevisjonens standardbrev 2](#_Toc90838348)

[Dokumentasjon av avstemminger i DFØs avstemmingsmappe, periode 202112 6](#_Toc90838349)

[Dokumentasjon av avstemminger tilknyttet SRS 9](#_Toc90838350)

# 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 2021, 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 2021. 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 alle kontroller 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.

Avstemmingsmappen og andre rapporter som tas ut av DFØ vil bli gjort tilgjengelig på OpalCon når de er klare. For de kunder som ikke har tilgang til OpalCon (også benevnt opal\_con) vil dokumentasjonen bli sendt på e-post.

# Vedlegg iht. Riksrevisjonens standardbrev

|  |  |
| --- | --- |
| **Vedleggsnummer** | **Dokumentasjon** |
| **Årsrapport og årsregnskap** | |
| 1. Årsregnskap i henhold til R-115, ink    * 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 2022. |  |
| **Regnskapsrapporter og avstemmingsmappen** | |
| 1. S-rapport pr. 31.12 (CAN06) | *Kunde:*  Signert S-rapport oppbevares av kunden. |
| 1. Saldobalanse/råbalanse pr. 31.12. Rapport: Råbalanse årsrapport (XGL09) | *DFØ:*  Rapporten tas ut for periode 202101-202112 når alle perioder er terminert og lagres på opal\_con.  202101-202113 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; en avstemming som viser forskjellen mellom den signerte S-rapporten for periode 12 og endelige regnskapstall, dokumentert med en S-rapport for periode 13 fra Unit4 ERP | *DFØ:* Omposteringer i foreløpig bevilgningsregnskap er omtalt i rutine *9.3 Ompostering i foreløpig 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 (0-14) i 202 er terminert (Endring i faste registre AG31). | *DFØ:*  Rapporten tas ut når alle perioder er terminert og lagres på opal\_con. |
| 1. Oversikt over registrerte, men ikke ferdig behandlede fakturaer i fakturabehandlingssystemene Contempus / Basware per 31.12. Eldre poster må 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. |
| 1. Oversikt over fakturaer som ikke er ferdig behandlet i fakturamodulen Unit4 ERP (fakturaer i vedlikehold og flyt). 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. |
| 1. Dokumentert vurderinger av om det er behov for å periodisere leverandørgjelden pr 31.12.   Leverandørgjelden skal periodiseres hvis det er et vesentlig beløp av inngående faktura med fakturadato i 2021 bokført i 2022 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Aldersfordelt saldoliste leverandører per 31.12.2021 med forklaring til eldre åpne poster (SU29). | | *DFØ:*  Rapporten tas ut når alle perioder er terminert og lagres på opal\_con.  *Kunde:*  Forklare eldre poster som ikke er utbetalt. |
| 1. Aldersfordelt saldoliste kunder per 31.12.2021 med forklaring til eldre poster (CU29). | | *DFØ:*  Rapporten tas ut når alle perioder er terminert og lagres på opal\_con.  *Kunde:*  Forklarer eldre poster som ikke er innbetalt. |
| 1. Rapporter fra Skatteetaten over status fra inntektsføring: Aldersfordelt saldoliste med status per 31.12. og saldoliste detaljert per 31.12. | | *Kunde:*  Saldolister dokumenteres av kunden i form av rapportert fra Skatteetaten (SIAN).  NB! Kun aktuelt dersom virksomheter benytter Statens Innkrevingssentral til innkreving. |
| 1. Oversikt over eventuelle ettergitte inntektskrav i 2021. | | *Kunde:*  Oversikt over og dokumentasjon av vurderinger foretatt ved ettergivelse av krav utarbeides av kunden. |
| 1. Kopi av ordinær avstemmingsmappe per 31.12; den delen av avstemmingsmappen som er utarbeidet av DFØ (Excel-filen med vedlegg), og virksomhetens kvittering på at avstemmingene er godkjente og på at det er foretatt en rimelighetsvurdering av de utførte avstemmingene. | | *DFØ:*  Avstemmingsmappen er alltid tilgjengelig på opal\_con, og kan hentes ned derfra. Planlagt ferdigstilt innen 28.februar 2022.  *Kunde:*  Kunde må selv dokumentere signerte avstemmingsoversikter. Fristen for innsending av signert avstemmingsmappe og tilleggsinformasjon for 2021 er 16. mars 2022. |
| 1. Kopi av avstemmingsmappen per 31.12; den delen av avstemmingsmappen som er utarbeidet av virksomheten selv (Excel-filen), og dokumentasjon for at avstemmingene er kvalitetssikret. | | *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 SRS avstemmingsmappe per 31.12 som er utarbeidet av DFØ (Excel-fil med vedlegg). | | *DFØ:*  Avstemmingsmappen er alltid tilgjengelig på opal\_con, og kan hentes ned derfra. |
| 1. En oversikt over beholdning av aksje, andeler mv som virksomheten har rapportert til statsregnskapet.   Postene må underbygges med dokumentasjon. | | *Kunde:*  Kunde må selv dokumenter postene. |
| **Styringsdokumenter/møtereferater** | | |
| 1. 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 2021 | Kunden er ansvarlig for denne dokumentasjonen. | |
| 1. Styreprotokoller for 2021 | Kunden er ansvarlig for denne dokumentasjonen. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumentasjon av avstemmingene** | |
| 1. Spesifikasjoner av åpne poster leverandører per 31.12 (SU05) | *DFØ:*  Rapporten SU05 Periodisert saldospesifikasjon leverandører tas ut når alle perioder er terminert og lagres på opal\_con. |
| 1. Spesifikasjoner av åpne poster kunder per 31.12 (CU05) | *DFØ:*  Rapporten CU05 Periodisert saldospesifikasjon kunder tas ut når alle perioder er terminert og lagres på opal\_con. |
| 1. Avstemming mellom forsystemer og hovedbok i Unit4 ERP. | *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. Avstemminger og spesifikasjoner av alle balansekonti per 31.12 som ikke inngår i den generelle avstemmingsmappen som DFØ utarbeider. Det er viktig at saldoene dokumenteres med grunnlag som underbygger eksistensen og fullstendigheten av avsetningene, 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 aktivert driftsbevilgning. Avstemming av konto 391 Inntektsført bevilgning benyttet til investering mot årets aktivering av immaterielle eiendeler og varige driftsmidler (kontogruppe 10 -12) finansiert av driftsbevilgning.    * avsetning for sannsynlige, men ikke konstaterte, tap på fordringer. Dokumentasjon av vurderingene som er foretatt.    * 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. | Kun for SRS-kunder  *Kunde:*  Kunde må selv dokumentere dette dersom de ikke benytter DFØ til å avstemme SRS.  *Kunde:*  Kunde dokumenterer dette selv. Dokumentasjonen av vurderinger av kundefordringer utarbeides av kunde oversendes til Riksrevisjonen. Dokumentasjonen skal også inngå som del av bilag(ene).  *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. |
| 1. Styregodkjent investeringsplan for avsetninger til investeringer, jf. rundskriv F-05-20. | Kun for universiteter og høyskoler.  *Kunde:*  Kunde dokumenterer selv.  Foreligger det ikke godkjent plan oversendes en versjon om er så ferdig som mulig. |
| 1. Liste over alle avsluttede oppdragsprosjekter mot virksomhetskapitalen for 2021. | *Kunde:*  Kunde dokumenterer selv. |
| 1. Virksomheten er ansvarlig for dokumentasjon for hvert av punktene i avstemmingsmappen som er utarbeidet av DFØ:  * viser arkfanen i avstemmingsmappen feil eller differanser, må feilen eller differansen både forklares og underbygges med tilstrekkelig dokumentasjon. * all dokumentasjon og spesifikasjoner av avstemmingene pr 31.12 skal være oppbevares av virksomheten og håndteres som øvrig regnskapsdokumentasjon. For avstemmingene betyr dette at alt må lastes ned fra Opal\_con og oppbevares hos virksomhetene. | *DFØ:*  Avstemmingsmappen som fylles ut av DFØ ligger på opal\_con, sammen med underliggende dokumentasjon.  Dokumentasjon av avstemmingene er forklart i avsnitt *Dokumentasjon* av avstemminger i DFØs avstemmingsmappe, periode 202112 i dette dokumentet.  Dateringen av den aktuelle fanen viser når avstemmingen er utført.  *Kunde:*  Kunde må selv hente ned avstemmingsmappen fra opal\_con 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. |

# Dokumentasjon av avstemminger i DFØs avstemmingsmappe, periode 202112

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. Dette er kommentert for de aktuelle fanene, markert med grønn skrift.

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** | Bankavstemming per 31.12 av alle bankkonti som virksomheten disponerer  Dokumenteres med:   * Bankkontoutskrifter og årsoppgave for henholdsvis oppgjørskonto og arbeidskonto per 31.12. Avvik skal ikke forekomme. * 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. Eventuelt at de manuelle bankfullmaktene som eksisterer for disse kontiene 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 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. |
| **A2** | Avstemming av reskontro SAP FI mot Unit4 ERP hovedbok pr. 31.12  Dokumenteres med:   * I tillegg til ordinær dokumentasjon må eventuelle poster per 31.12. som er eldre enn to mnd dokumenteres med avtaler, mailkorrespondanse eller lignende som underbygger postens eksistens. | Unit4 ERP: XGL09 Råbalanse årsrapport    Kunde må dokumentere eldre poster. |
| **A3** | Gjennomgang av feilkonto pr. 31.12  Dokumenteres med:   * Spesifikasjon av åpne poster per 31.12. * Eventuelle åpne poster per 31.12 spesifiseres og dokumenteres. * Eksempler på dokumentasjon kan være fakturaer, e-post, mv. Dersom det ikke foreligger noen relevant skriftlig dokumentasjon, kan det i noen tilfeller være nødvendig å utarbeide og signerer skriftlige forklaringer på postene. | Unit4 ERP: XGL09 Råbalanse årsrapport    Utklipp fra interimsavstemming for spesifikasjon av saldo.  Kunde må dokumentere de aktuelle postene i interimsavstemmingen.  Delservicekunder: Lim inn utklipp av browserspørring *DFØ15 – A03 Gjennomgang av feilkonto* i avstemmingsmappen  NB! Saldo på feilkonto skal i utgangspunktet være null ved årets slutt. |
| **A7** | Avstemming av NAV-refusjoner  Dokumenteres med:   * Rapport K27 fra NAV for desember. * Eventuelle avvik /differanser per 31.12 forklares skriftlig og underbygges med relevante bilag. | Unit4 ERP: XGL09 Råbalanse årsrapport    Kunde må dokumentere K27-rapportene for året.  Delservicekunder: Rapport *FBL5N -Detaljposter fra SAP benyttes som dokumentasjon.* |
| **A9** | Andre periodiske kontroller  Dokumenteres med:   * Unit4 ERP rapport AG08.   + Eventuelle hull i bilagsrekkefølge forklares skriftlig. * Browserspørring DFØ15-A09 Parkerte leverandørbilag og parkerte kundebilag.   + Eventuelle parkerte bilag forklares skriftlig. | AG08 legges ut på vanlig måte.  Unit4 ERP: Utklipp fra browsere for kunde og leverandør.  Dersom det ikke er parkerte bilag vil ikke spørringen gi noe resultat. I disse tilfellene legges det dermed ikke ut utklipp.  Kunde forklarer årsaken til eventuelle parkeringer. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Del D** | **Internkontroll** | |
| **D2** | Spesifikasjon av andre balansekontoer  Dokumenteres med:   * Saldoer per 31.12 spesifiseres og forklares dersom de ikke allerede er spesifisert i avstemmingsmappen. | Unit4 ERP: XGL09 Råbalanse årsrapport  Utklipp fra interimsavstemming for spesifikasjon av saldo.  Kunde må forklare eldre poster i interimsavstemmingen.  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. |
| **D6** | Terminvis avstemming av omsetning på omsetningsoppgave  Dokumenteres med:   * De terminvise skattemeldingene merverdiavgift (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   (f.eks. GL 05 dersom denne er brukt).   * Dokumentasjon som viser at skyldig per 31.12. er betalt. | Kunde er ansvarlig for å utføre disse avstemmingene med henvisning til underdokumentasjon. |
| **D7** | Avstemming av merverdiavgift og rapportering av omvendt avgiftsplikt  Dokumenteres med:   * De terminvise skattemeldingene for omvendt avgiftsplikt (RF 0005). * De terminvise avgiftsoppgavene tatt ut av Unit4 ERP (GL 04). * Grunnlaget for avstemmingen, f.eks. uttrekk fra Unit4 ERP som viser periodens grunnlag for avgiftskode 3T (for ikke innenfor nettoføringsordningen) eller 7T (for innenfor nettoføringsordningen) og inngående merverdiavgift, med tilhørende beregnet avgiftsbeløp, fordelt på de konti i regnskapet avgiftene referer til. * Dokumentasjon som viser at skyldig per 31.12. er betalt. | Kunde er ansvarlig for avstemmingen med henvisning til underdokumentasjon. |
| **D8** | Årssammendrag omsetningsoppgaven  Dokumenteres med:   * Mottatt skattemelding fra skattekontoret (RF 0002). * Eventuelle akkumulerte avvik forklares skriftlig og underbygges med relevant dokumentasjon. | Kunde er ansvarlig for å utføre disse avstemmingene 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. |

# Dokumentasjon av avstemminger tilknyttet SRS

Kunde er selv ansvarlig for avstemminger og dokumentasjon av balanseposter som gjelder periodiseringer etter SRS. Avstemmingsmappen SRS og tilhørende avstemmingsveiledninger er tilgjengelige på våre [kundesider](https://dfo.no/kundesider/regnskap/rutiner-for-regnskap/avstemming). For kunder med tilleggspakke avstemmer DFØ avstemmingsmappen SRS og den ligger på opal\_con.

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