

Retningslinje for bankafstemning – Haderslev Kommune

Formål:

Formålet med bankafstemning er at sikre, at den bogførte saldo i kommunens økonomisystem **Prisme365** stemmer overens med den faktiske saldo i kommunens bank. Afstemningen bidrager til et retvisende regnskab og gør det muligt at identificere og korrigere eventuelle fejl eller uoverensstemmelser.

Bankkonti kan oprettes, hvis der f.eks. er behov for at håndtere faste indtægter fra salg af ydelser eller for at lette administrationen via MobilePay.

Afgrænsning:

Denne retningslinje gælder for alle medarbejdere, der har ansvar for afstemning af bankkonti i Haderslev Kommune. Den omfatter alle bankkonti, der er oprettet i kommunens navn og registreret i Prisme365.

Afstemningsfrekvens:

- Bankkonti kan afstemmes så ofte som ønsket, men skal som minimum afstemmes i henhold til det fastsatte afstemningsinterval (månedligt, kvartalsvist, halvårligt eller årligt).
- Ved mange posteringer anbefales månedlig afstemning for at lette fejlidentifikation.
- **Alle bankkonti skal afstemmes og dokumenteres pr. 31. december** som led i regnskabsårets afslutning.
- Afstemningen skal uploades i **Prisme365** under *Manuel Finansudligning*.
- Der arbejdes på at implementere automatiske påmindelser ved manglende afstemning.

Sådan afstemmes en bankkonto:

1. **Identificér saldoen pr. afstemningstidspunkt**
 - Udtræk saldo fra både Jyske Bank og Prisme365.
2. **Forklar saldoens sammensætning**
 - Gennemgå alle posteringer (indbetalinger, udbetalinger, gebyrer mv.).
3. **Bogfør relevante poster**
 - Udlign poster, der kan bogføres til driftskonti.
4. **Redegør for åbne poster**
 - Tilføj beskrivelse og forventet udligningsdato.
5. **Ved difference i afstemningen**

- 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.

6. Der må **ikke udlignes** på tværs af/mellem regnskabsår.

Dokumentation

Afstemningen skal dokumenteres med:

- Kontoudtog fra **Jyske Bank**
- Afstemningsrapport fra **Prisme365** pr. afstemningstidspunkt

Placering af dokumentation

- Upload dokumentation i **Prisme365** under *Manuel Finansudligning*
- Se vejledning her: Der ligger på [intranettet](#)

Opmærksomhedspunkter for den budgetansvarlige leder:

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

- At sikre, at alle bankkonti afstemmes i henhold til gældende intervaller og ved regnskabsårets afslutning.
- At sikre, at afstemninger dokumenteres og gemmes korrekt i Prisme365.
- At følge op på eventuelle differencer og sikre, at åbne poster håndteres.
- At sikre, at medarbejdere har adgang til nødvendige systemer og vejledninger.
- At samarbejde med økonomikonsulenten ved oprettelse eller lukning af bankkonti.

Kontrol

- Intern Kontrol kontrollerer ved regnskabsafslutningen, at alle bankkonti er afstemt.
- Der udtages stikprøver for at sikre kvaliteten af afstemningerne.

Spørgsmål og support

- For oprettelse/lukning af bankkonti: kontakt bank@haderslev.dk (i samråd med økonomikonsulent).
- For adgang til Jyske Bank (KIG-adgang): kontakt bank@haderslev.dk
- For hjælp til afstemning: kontakt: allni@haderslev.dk

Ajourført maj 2025