



Oslo kommune  
Utviklings- og kompetansetaten

# Rutinehåndbok for Oslo kommune

## AGRESSO M5

---

# KAPITTEL

# B

# HOVEDPROSESS: HOVEDBOK

## INNHOLDSFORTEGNELSE

B	HOVEDBOK .....	6
<b>DELPROSESS B.1</b>	<b>PERIODEAVSLUTNING .....</b>	<b>9</b>
B.1.1.	BANKAVSTEMMING.....	13
B.1.1.1.	<i>Innlesing av kontoutskrift (CB05).....</i>	<i>13</i>
B.1.1.2.	<i>Kontroll av kontoutskrift.....</i>	<i>13</i>
B.1.1.3.	<i>Manuell kontoutskrift.....</i>	<i>14</i>
B.1.1.4.	<i>Automatisk matching (CB09).....</i>	<i>14</i>
B.1.1.5.	<i>Oppsett av avstemmingsrapport.....</i>	<i>15</i>
B.1.1.6.	<i>Eventuell manuell matching.....</i>	<i>15</i>
B.1.1.7.	<i>Ajourhold matching .....</i>	<i>15</i>
B.1.1.8.	<i>Avstemming (CB10).....</i>	<i>16</i>
B.1.1.9.	<i>Arkivering .....</i>	<i>16</i>
B.1.2.	AVSTEMMING HOVEDBOK HR - HOVEDBOK ØKONOMI .....	17
B.1.2.1.	<i>Kjøre rapport DGL i Agresso HR.....</i>	<i>17</i>
B.1.2.2.	<i>Eventuell differanse mellom lønnstransaksjoner og Hovedbok HR.....</i>	<i>18</i>
B.1.2.3.	<i>Eventuell differanse mellom Hovedbok HR og Hovedbok økonomi.....</i>	<i>18</i>
B.1.2.4.	<i>Arkivering .....</i>	<i>18</i>
B.1.3.	AVSTEMMING DIVERSE LØNNSKONTI .....	19
B.1.3.1.	<i>Manuell avkryssing .....</i>	<i>19</i>
B.1.3.2.	<i>Kontrollere ikke avstemte poster.....</i>	<i>19</i>
B.1.3.3.	<i>Korrigerings av registreringsfeil.....</i>	<i>19</i>
B.1.3.4.	<i>Arkivering av avstemmingsrapport og bilag.....</i>	<i>19</i>
B.1.4.	AVSTEMMING DIVERSE BALANSEKONTI /FEILKONTI.....	20
B.1.4.1.	<i>Manuell avkryssing .....</i>	<i>20</i>
B.1.4.2.	<i>Kontrollere ikke avstemte poster.....</i>	<i>20</i>
B.1.4.3.	<i>Korrigerings av registreringsfeil.....</i>	<i>21</i>
B.1.4.4.	<i>Korrigerings av andre feil .....</i>	<i>21</i>
B.1.4.5.	<i>Attestasjon av omposteringsbilag .....</i>	<i>21</i>
B.1.4.6.	<i>Postering av omposteringsbilag.....</i>	<i>21</i>
B.1.4.7.	<i>Arkivering av avstemmingsrapport og bilag.....</i>	<i>21</i>
B.1.5.	AVSTEMMING INTERNAVREGNING .....	22
B.1.5.1.	<i>Kontroll av særskilt koststed for internhandel .....</i>	<i>22</i>
B.1.5.2.	<i>Kontroll mottaksregistrerte og åpne poster for interne leverandører.....</i>	<i>22</i>
B.1.5.3.	<i>Åpne poster for interne kunder .....</i>	<i>22</i>
B.1.5.4.	<i>Bilagsspesifikasjon internt banktransaksjoner.....</i>	<i>23</i>
B.1.5.5.	<i>Kontroll underretning til fordeling .....</i>	<i>23</i>
B.1.5.6.	<i>Arkivering .....</i>	<i>23</i>
B.1.6.	AVSTEMMING ANDRE FORSYSTEMER .....	24
B.1.6.1.	<i>Manuell avstemming .....</i>	<i>24</i>
B.1.6.2.	<i>Arkivering .....</i>	<i>24</i>
B.1.7.	REGNSKAPSTEKNISKE KONTROLLER OG DOKUMENTASJON AV REGNSKAPET.....	25
B.1.7.1.	<i>Mottaksregistrerte fakturaer .....</i>	<i>25</i>
B.1.7.2.	<i>Kontrollere råbalanse (GL09).....</i>	<i>25</i>
B.1.7.3.	<i>Omsetningskontroll.....</i>	<i>25</i>

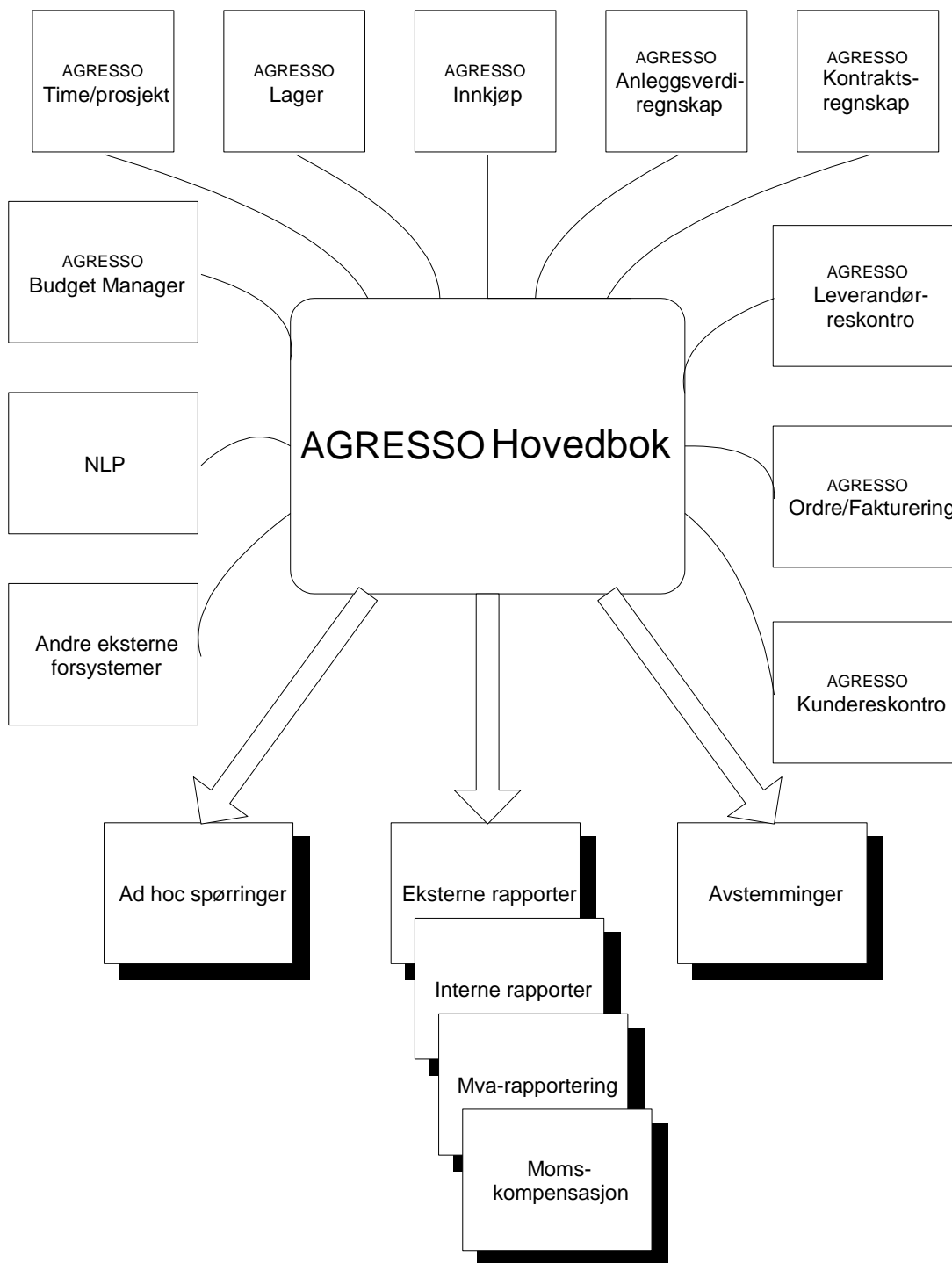
B.1.7.4.	Bestille rapport "Hovedbok pr dimensjon" (GL01) .....	26
B.1.7.5.	Bestille rapport "Bilagsjournal" (GL02) .....	26
B.1.7.6.	Bestille rapportene "Periodisert saldospesifikasjon" for henholdsvis leverandører og kunder (SU05/CU05) .....	26
B.1.7.7.	Sjekk eventuelle forkastede fakturaer fra avregningsreturer .....	27
B.1.7.8.	Kontrollere feil kombinasjoner av art – prosjekt .....	27
B.1.7.9.	Feilposterte bilag .....	28
B.1.7.10.	Kontrollere saldo på memoriakonti .....	28
B.1.7.11.	Bestill rapporten "Brukte bilagsnummer" .....	29
B.1.7.12.	Arkivering .....	29
B.1.8.	KONTROLLERER IMPORTOMRÅDER TIL HOVEDBOK .....	30
B.1.8.1.	Importkontroll .....	30
B.1.9.	ÅPNE OG STENGE PERIODER .....	31
B.1.9.1.	Åpne ny periode – status N .....	31
B.1.9.2.	Stenge gammel periode – status C .....	31
B.1.9.3.	Endre aktuell periode i firmaopplysninger .....	31
B.1.10.	KONTROLL AV RELASJONSOPPBYGGING .....	32
B.1.10.1.	Kontrollere eksisterende begrepsverdier pr. relasjon .....	32
B.1.10.2.	Kontrollere alle relasjonsverdier pr. begrep .....	32
B.1.10.3.	Kontrollere om relasjoner mangler .....	33
B.1.10.4.	Korrigerer feil i relasjoner .....	33
B.1.11.	PROGNOSE .....	34
B.1.11.1.	Innlegging av prognose .....	34
B.1.11.2.	Direkte overføring av budsjett-tall fra ABM til ABW..... <b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>	
B.1.11.3.	Kontroll av eksporten..... <b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b>	
B.1.12.	SKJEMA /MALER .....	35
<b>DELPROSESS B.2</b>	<b>ÅRSAVSLUTNING .....</b>	<b>36</b>
B.2.1.	FORBEREDE PERIODE 01 .....	39
B.2.1.1.	Åpne periode 01 .....	39
B.2.1.2.	Åpne posteringsrunder .....	39
B.2.1.3.	Åpne nummerrunder .....	39
B.2.2.	PERIODEAVSLUTNING PERIODE 12 .....	40
B.2.2.1.	Foreta "vanlig" periodeavslutning .....	40
B.2.2.2.	Avsette til tap på kundefordringer .....	40
B.2.2.3.	Spesielle kontroller i forbindelse med periode 12 .....	41
B.2.2.4.	Avstemme budsjett .....	42
B.2.2.5.	Stenge periode 12 og 13 (Status C) .....	42
B.2.3.	DOKUMENTASJON OG KONTROLL AV REGNSKAPET PERIODE 12 .....	43
B.2.3.1.	Ta ut obligatoriske rapporter .....	43
B.2.3.2.	Anleggsmidler .....	43
B.2.4.	SLUTTPOSTERING .....	44
B.2.4.1.	Åpne periode 13 .....	44
B.2.4.2.	Foreta sluttposterings .....	44
B.2.4.3.	Kontrollere råbalanse for periode 13 .....	45
B.2.5.	DOKUMENTASJON OG KONTROLL AV REGNSKAPET PERIODE 13 .....	46

B.2.5.1.	Ta ut rapport "Bilagsjournal" (GL02) .....	46
B.2.5.2.	Ta ut rapport "Hovedbok pr. dimensjon" (GL01) .....	47
B.2.5.3.	Ta ut rapport "Råbalanse" (GL09) .....	47
B.2.5.4.	Kontroll av omsetningen for alle perioder .....	47
B.2.5.5.	Ta ut rapport "Spesifikasjon av investeringsprosjekter" .....	48
B.2.5.6.	Ta ut rapport "Årsavslutningsrapport pr. kapittel" .....	48
B.2.5.7.	Ta ut rapport "Balanse" .....	49
B.2.5.8.	Ta ut rapport "Spesifikasjon av balansen" .....	49
B.2.5.9.	Ta ut rapport "Regnskap pr. Kostrafunksjon" .....	50
B.2.5.10.	Ta ut rapport "Årsavslutningsrapport pr. funksjonsområde/formål" (bydeler) .....	50
B.2.5.11.	Ta ut rapport "Aldersfordelt saldo på kundefordringer" .....	50
B.2.5.12.	Ta utlistering av budsjettjusteringer .....	51
B.2.5.13.	Ta ut rapport "Kontrollrapport pr. funksjonsområde/formål" (bydeler) .....	51
B.2.6.	OVERFØRING AV INNGÅENDE BALANSE .....	52
B.2.6.1.	Åpne periode 00 .....	52
B.2.6.2.	Åpne posteringsrunde for bilagsserien YE .....	52
B.2.6.3.	Kontrollere trigger og regel for overføring .....	52
B.2.6.4.	Teste overføring av inngående balanse .....	53
B.2.6.5.	Avstemme testoverføring mot råbalanse .....	53
B.2.6.6.	Overføre inngående balanse .....	53
B.2.6.7.	Avstemme IB-bilag mot råbalanse .....	54
B.2.6.8.	Arkivere bilag .....	54
<b>DELPROSESS B.3</b>	<b>SENTRAL ÅRSAVSLUTNING</b> .....	<b>55</b>
B.3.1.	FORBEREDELSE TIL ÅRSAVSLUTNING .....	58
B.3.1.1.	Utarbeidelse av årsavslutningsrundskrivet .....	58
B.3.1.2.	Kontroll av kodeverket i Agresso .....	58
B.3.1.3.	Kontroll av regnskapstekniske sammenhenger i virksomhetenes regnskap .....	58
B.3.2.	INVESTERINGSREGNSKAP .....	59
B.3.2.1.	Avleggelse av virksomhetenes investeringsregnskap .....	59
B.3.2.2.	Kontroll av innleverte investeringsregnskap .....	59
B.3.2.3.	Foreta finansiering av investeringsprosjektene .....	59
B.3.3.	DRIFTS- OG BALANSEREGNSKAP .....	60
B.3.3.1.	Avleggelse av virksomhetenes drifts- og balanseregnskap .....	60
B.3.3.2.	Kontroll av innleverte drifts- og balanseregnskap .....	60
B.3.3.3.	Beregning av mer-/mindreforbruk .....	60
B.3.4.	AVSLUTNINGSPOSTERINGER .....	61
B.3.4.1.	Sluttposterings investeringsregnskapet .....	61
B.3.4.2.	Sluttposterings driftsregnskapet .....	61
B.3.4.3.	Avslutningsposterings balansen .....	61
B.3.5.	AVLEGGELSE AV REGNSKAPET .....	62
B.3.5.1.	Utarbeidelse av regnskapsspesifikasjoner .....	62
B.3.5.2.	Utarbeidelse av årsberetning .....	62
B.3.5.3.	Revisjon av årsregnskapet .....	62
B.3.5.4.	Behandling av revisjonsberetning .....	62
B.3.5.5.	Godkjennelse av regnskap og årsberetning .....	62
B.3.6.	UTARBEIDELSE AV TRYKT DOK. 9 .....	63
B.3.6.1.	Trykking av Dok. 9 .....	63
B.3.6.2.	Distribusjon av trykt Dok. 9 .....	63

<b>DELPROSESS B.4</b>	<b>KONTANTKASSE</b>	<b>64</b>
B.4.1.	BRUK AV KONTANTKASSE	65
B.4.1.1.	Uttak registreres i "kassabok for forskuddskassen"	65
B.4.1.2.	Mottak av bilag/kvittering	65
B.4.1.3.	Attesting av bilag	65
B.4.2.	OPPGJØR AV KONTANTKASSE	66
B.4.2.1.	Avstemming av samlebilag	66
B.4.2.2.	Attesting av samlebilag	66
B.4.2.3.	Anvisning av samlebilag	66
B.4.2.4.	Arkivering av bilag for kontantkassen	66
B.4.2.5.	Bokføring og utbetaling til kasseansvarlig	66
B.4.2.6.	Påfyll av kontantkasse	66
<b>DELPROSESS B.5</b>	<b>KASSESALG</b>	<b>67</b>
B.5.1.	KASSESALG	68
B.5.1.1.	Registrering i kassaapparat	68
B.5.1.2.	Utskrift av kassatelling av dagens salg	68
B.5.1.3.	Kasseoppgjør	68
B.5.1.4.	Kontanter leveres bank	68
B.5.1.5.	Kontering med dagsoppgjør sendes regnskap	68
B.5.1.6.	Kontantsalg bokføres	68
B.5.1.7.	Arkivering av bilag	68
<b>DELPROSESS B.6</b>	<b>MERVERDIAVGIFT OG MOMSKOMPENSASJON</b>	<b>69</b>
B.6.1.	MERVERDIAVGIFTSOPPGJØR	71
B.6.1.1.	Utskrift av avgiftsoppgave	71
B.6.1.2.	Kontrollere bruk av avgiftskoder	71
B.6.1.3.	Ompostere bilag med feil avgiftskoder	72
B.6.1.4.	Ny utskrift av avgiftsoppgave	72
B.6.1.5.	Fylle ut merverdiavgiftsoppgave	72
B.6.1.6.	Attestere merverdiavgiftsoppgaven	72
B.6.1.7.	Postere merverdiavgiftsoppgjør	73
B.6.1.8.	Anvise skyldig merverdiavgift	73
B.6.1.9.	Utbetale skyldig merverdiavgift	73
B.6.1.10.	Sende merverdiavgiftsoppgave	73
B.6.2.	MOMSKOMPENSASJON	74
B.6.2.1.	Rapport over momskompensasjon	74
B.6.2.2.	Kontrollere bruk av avgiftskoder	74
B.6.2.3.	Ompostere bilag med feil avgiftskoder	75
B.6.2.4.	Ny rapport over momskompensasjon	75
B.6.2.5.	Arkivering av rapporter lokalt	75
B.6.2.6.	Konsolidert rapport over momskompensasjon	75
B.6.2.7.	Kontroll av momskompensasjon	75
B.6.2.8.	Sende samlet krav til Oslo Fylkesskattekontor	75
B.6.2.9.	Postere oppgjør	76
B.6.2.10.	Kontrollere oppgjør	76
<b>DELPROSESS B.7</b>	<b>INNLESNING FRA FORSYSTEM</b>	<b>77</b>

## B HOVEDBOK

Figuren under viser sammenhengen mellom Agresso Hovedbok og de andre Agresso modulene samt eksterne forsystemer.



### ***Kommentar:***

Agresso er et integrert økonomisystem hvor all økonomisk informasjon som registreres i de forskjellige modulene fortløpende oppdateres i hovedboken. Selv om man har muligheten til å bokføre hovedboksbilag (ingen reskontroføring) direkte i hovedboken, skjer det aller meste av registrering i sidemodulene. For eksempel registreres alle leverandørfakturaer i Agresso Leverandørreskontro, og Hovedboken oppdateres fortløpende uten noen form for innlesning av data.

De sidemodulene som inngår i basisløsningen og som er felles for samtlige virksomheter er Agresso Leverandørreskontro, Ordre/Fakturering, Kundereskontro, Anleggsverdiregnskap og Budget Manager. I tillegg vil enkelte virksomheter benytte tilleggsmodulene Agresso Time/Prosjekt, Lager, Innkjøp og Kontraktsregnskap. Samtlige virksomheter benytter UBW HR-systemet for lønn. I tillegg benytter mange av virksomhetene ulike andre forsystemer.

Rapportering av økonomiske data skjer i Agresso Hovedbok rapportering. Hovedboken inneholder en rekke opplysninger om transaksjonene, og i tillegg vil avgivende sidemodul kunne gi ytterligere informasjon om den enkelte transaksjon.

Hovedboksmodulen brukes også til rapportering av merverdiavgift/ merverdiavgifts-kompensasjon. Videre gjøres diverse avstemminger og aktiviteter i forbindelse med periode- og årsavslutning også i Hovedbok.

### **Arkivering:**

Dokumentasjon som direkte dokumenterer transaksjoner og andre regnskapsmessige disposisjoner kalles primærdokumentasjon. Slik primærdokumentasjon skal oppbevares i 10 år etter regnskapsavleggelse. Supplerende dokumentasjon for transaksjonen (sekundærdokumentasjon), for eksempel tilhørende avtale eller ordre- pakkseddel, skal oppbevares i 3,5 år etter regnskapsavleggelse.

Eksempel på regnskapsmateriale som skal oppbevares i ti år etter regnskapsårets slutt:

- årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering, årsberetning og revisjonsberetning.
- spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering
- dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger, dokumentasjon av regnskapssystemet mv. og dokumentasjon av balansen
- nummererte brev fra revisor

Oppbevaringspliktig regnskapsmateriale skal oppbevares ordnet og være betryggende sikret mot ødeleggelse, tap og endring. Regnskapsmaterialet skal kunne fremlegges for offentlig kontrollmyndighet i hele oppbevaringstiden i en form som muliggjør etterkontroll. Regnskapsmaterialet skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.

Hovedprosess B Hovedbok er delt inn i 7 delprosesser:

Delprosess B.1: **Periodeavslutning**

Delprosess B.2: **Årsavslutning**

Delprosess B.3: **Sentral årsavslutning**

Delprosess B.4: **Kontantkasse**

Delprosess B.5: **Kassesalg**

Delprosess B.6: **Merverdiavgift og momskompensasjon**

Delprosess B.7: **Innlesning fra forsystem**



## **DELPROSESS B.1 PERIODEAVSLUTNING**

### **Formål:**

Prosess B.1 skal sikre at regnskapsdata tilhørende en gitt periode avsluttes innenfor riktig periode og innenfor de frister som er utarbeidet av Byrådsavdeling for finans.

Krav til avstemming skal skje i henhold til Kommunelovens § 41 og Normalinstruks for kommunekasserere § 3. Her beskrives bl.a. ansvaret for betryggende indre kontroll og gjennomføring av kontrolltiltak i samråd med kommunerevisor. Videre tilsier god regnskapsskikk at avstemming og kontroll skal forebygge og avdekke både systemfeil, feilposterings og økonomiske uregelmessigheter.

### **Ansvarlig:**

Virksomhetsleder er ansvarlig for at alle aktiviteter blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret delegeres.

### **Sentrale begreper:**

#### Periode

En periode tilsvarer en kalendermåned, det vil si fra og med første dato i måneden til og med siste dato i måneden.

#### HR-systemet

HR-systemet er betegnelsen på lønns- og personalsystemet som benyttes i Oslo kommune.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummerert.

Delprosess B.1 Periode- avslutning	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Regnskaps- medarbeider	Regnskaps- ansvarlig	Attestasjons- ansvarlig	Lønn- og personalaavl.	Økonomisjef	Faggruppe økonomi
<b>B.1.1</b>	<b>Bankavstemming</b>							
B.1.1.1	Innlesning av kontoutskrift	Månedlig	X					
B.1.1.2	Kontroll av kontoutskrift	Månedlig	X					
B.1.1.3	Manuell kontoutskrift	Månedlig	X					
B.1.1.4	Automatisk matching	Månedlig	X					
B.1.1.5	Oppsett av avstemmingsrapport	Månedlig	X					
B.1.1.6	Eventuell manuell matching	Månedlig	X					
B.1.1.7	Ajourhold matching	Månedlig	X					
B.1.1.8	Avstemming	Månedlig	X					
B.1.1.9	Arkivering	Månedlig	X					
<b>B.1.2</b>	<b>Avstemming Hovedbok HR - Hovedbok økonomi</b>							
B.1.2.1	Kjøre rapport DGL i Agresso HR	Månedlig	X			X		
B.1.2.2	Eventuell differanse mellom lønnstransaksjoner og Hovedbok HR	Månedlig	X			X		
B.1.2.3	Eventuell differanse mellom Hovedbok HR og Hovedbok økonomi	Månedlig	X			X		
B.1.2.4	Arkivering	Månedlig	X			X		
<b>B.1.3</b>	<b>Avstemming diverse lønnskonti</b>							
B.1.3.1	Manuell avkryssing	Månedlig	X					
B.1.3.2	Kontrollere ikke avstemte poster	Månedlig	X					
B.1.3.3	Korrigeringsfeil av registreringsfeil	Månedlig	X					
B.1.3.4	Arkivering av avstemmingsrapport og bilag	Månedlig	X					
<b>B.1.4</b>	<b>Avstemming diverse balansekonti/ feilkonti</b>							
B.1.4.1	Manuell avkryssing	Månedlig	X					
B.1.4.2	Kontrollere ikke avstemte poster	Månedlig	X					
B.1.4.3	Korrigeringsfeil av registreringsfeil	Månedlig	X					
B.1.4.4	Korrigeringsfeil av andre feil	Månedlig	X					
B.1.4.5	Attestasjon av omposteringsbilag	Månedlig			X			
B.1.4.6	Postering av omposteringsbilag	Månedlig	X					
B.1.4.7	Arkivering av avstemmingsrapport og bilag	Månedlig	X					

Delprosess B.1 Periode- avslutning	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Regnskaps- medarbeider	Regnskaps- ansvarlig	Attestasjons- ansvarlig	Lønn- og personalevdt.	Økonomisjef	Faggruppe økonomi
<b>B.1.5</b>	<b>Avstemming internavregning</b>							
B.1.5.1	Kontroll av særskilt koststed for internhandel	Månedlig	X					
B.1.5.2	Kontroll mottaksregistrerte og åpne poster for interne leverandører	Månedlig	X					
B.1.5.3	Åpne poster for interne kunder	Månedlig	X					
B.1.5.4	Bilagsspesifikasjon internbanktransaksjoner	Månedlig	X					
B.1.5.5	Kontroll underretning til fordeling	Månedlig	X					
B.1.5.6	Arkivering	Månedlig	X					
<b>B.1.6</b>	<b>Avstemming andre forsystemer</b>							
B.1.6.1	Manuell avstemming	Månedlig	X					
B.1.6.2	Arkivering	Månedlig	X					
<b>B.1.7</b>	<b>Regnskapstekniske kontroller</b>							
B.1.7.1	Mottaksregistrerte fakturaer	Månedlig		X				
B.1.7.2	Kontrollere råbalanse	Månedlig		X				
B.1.7.3	Omsetningskontroll	Månedlig		X				
B.1.7.4	Bestille rapport "Hovedbok pr dimensjon"	Månedlig		X				
B.1.7.5	Bestille rapport "Bilagsjournal"	Månedlig		X				
B.1.7.6	Bestille rapportene "Periodisert saldospesifikasjon" for henholdsvis leverandører og kunder	Månedlig		X				
B.1.7.7	Sjekk eventuelle forkastede fakturaer fra avregningsreturer	Månedlig		X				
B.1.7.8	Kontrollere feil kombinasjoner av prosjekt/art	Månedlig		X				
B.1.7.9	Feilposterte bilag	Månedlig		X				
B.1.7.10	Kontrollere saldo på memoriakonti	Månedlig		X				
B.1.7.11	Bestill rapporten "Brukte bilagsnummer"	Månedlig		X				
B.1.7.12	Arkivering	Månedlig	X					
B.1.7.13	Kontroll av periodisering i Office og WEB	Månedlig		X				

Delprosess B.1 Periode- avslutning	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Regnskaps- medarbeider	Regnskaps- ansvarlig	Attestasjons- ansvarlig	Lønn- og personalavd.	Økonomisjef	Faggruppe økonomi
<b>B.1.8</b>	<b>Kontrollere importområder til hovedbok</b>							
B.1.8.1	Importkontroll	Månedlig	X					
<b>B.1.9</b>	<b>Åpne og stenge perioder</b>							
B.1.9.1	Åpne ny periode - status N	Månedlig						X
B.1.9.2	Stenge gammel periode - status C	Månedlig						X
B.1.9.3	Endre aktuell periode i firmaopplysninger	Månedlig						X
B.1.9.4	Stenge gammel periode permanent - status T	Månedlig						X
<b>B.1.10</b>	<b>Kontroll av relasjonsoppbygging</b>							
B.1.10.1	Kontrollere eksisterende begrepsverdier pr. relasjon	Månedlig		X				
B.1.10.2	Kontrollere alle relasjonsverdier pr. begrep	Månedlig		X				
B.1.10.3	Kontrollere om relasjoner mangler	Månedlig		X				
B.1.10.4	Korrigere feil i relasjoner	Månedlig		X				
<b>B.1.11</b>	<b>Prognose</b>							
B.1.11.1	Innlegging av prognose	Månedlig					X	
<b>B.1.12</b>	<b>Skjema/maler</b>						X	

## **B.1.1. BANKAVSTEMMING**

*Ansvarlig: Regnskapsmedarbeider*

### **B.1.1.1. Innlesing av kontoutskrift (CB05)**

**Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/ Bankavstemming/ Kontoutskrift/ Innlesning av kontoutskrift**

Innlesing av kontoutskrift CB05 er en serverprosess som leser inn en kontoutskrift fra fil og oppdaterer banktransaksjonsregisteret med kontoutskriftslinjer. Benytt rapport ”OKR234 Innlesning kontoutskrift DNB”.

Følgende parametere må fylles ut ved innlesing av kontoutskrift:

*Bank:* Velg bank det skal leses kontoutskrift fra. (KNO0 eller KNO1)

*Filnavn:* Navnet på filen som inneholder kontoutskriften. Angis med hele filnavnet, også "etternavn".

*Kontoutskriftsdato:* Kontoutskriftens siste virkedag eller siste dag i perioden. Dersom denne er blank vil filen ikke bli lest inn.

Øvrige parametre vil kunne ha samme verdi for hver kjøring.

Kontoutskriften vil bli tildelt et internt kontoutskriftsnummer fra skjermbildet Nummerserie for kontoutskrift. Alle linjer på kontoutskriften vil få samme bilagsnummer.

Eventuell dobbel innlesing

Dersom man kommer i skade for å lese inn kontoutdraget dobbelt, er det mulig å slette dette igjen. Forutsetning er at ingen av postene er med i påbegynt avstemmingsprosess. Ta kontakt med brukerstøtte for ytterligere bistand.

### **B.1.1.2. Kontroll av kontoutskrift**

Kontroller papirkontoutskriften mot rapport fra punkt B.1.1.1 ”OKR234 Innlesning kontoutskrift DNB”. Sjekk at alle transaksjoner er lest inn og at rapporten er tildelt et bilagsnummer.

### **B.1.1.3. Manuell kontoutskrift**

#### **Menypunkt:**

#### **Agresso Økonomi/ Bankavstemming/ Kontoutskrift/ Manuell kontoutskrift**

Ved behov kan kontoutskrift fra bank registreres manuelt i skjermbildet ”Manuell kontoutskrift.” Alle beløp, både inn og ut av bank, angis som positive verdier. I feltet *Betalingsref* registreres den referansen som transaksjoner mot bank blir bokført med i hovedbok (feltet *Tekst* på banktransaksjonene).

Manuell kontoutskrift skal bare benyttes hvis kontoutskriften ikke er tilgjengelig elektronisk (på fil), eller hvis det er behov for å ajourholde en allerede maskinelt (eventuelt manuelt) registrert kontoutskrift.

### **B.1.1.4. Automatisk matching (CB09)**

#### **Menypunkt:**

#### **Agresso Økonomi/ Bankavstemming/ Matching/Automatisk matching**

Serverprosessen Automatisk matching (CB09) foretar et avstemmingsforslag mellom banktransaksjoner i hovedboken og kontoutskriftslinjer. Benytt rapport ”OKR015 Automatisk matching”. Rapporten vil vise hvilke poster som er matchet og hvilke matchkoder som er brukt.

Et avstemmingsforslag foretas på grunnlag av Matchkoder som er lagt opp.

- Matchkode TD er matching med tekst og dato. Prioritet 1.
- Matchkode T1 er matching med tekst. Prioritet 2.
- Matchkode D1 er matching med dato. Prioritet 3.
- Matchkode T2 er matching med banktekst fra kontoutskrift. Prioritet 4.

Avstemmingsforslaget mellom banktransaksjoner i hovedbok og kontoutskriftslinjer baserer seg henholdsvis på feltet *Tekst* i Agresso og bankreferansen som ligger på kontoutskriften, ref. B.1.1 og B.1.1.3. Serverprosessen summerer beløp (i valuta) på grunnlag av dette kriteriet. Dersom beløpet for både banktransaksjonen i hovedbok og beløpet for kontoutskriftslinjen er identisk, blir status på transaksjonene oppdatert med R (Matchforslag). Transaksjonene får egne Match-ID.

Følgende parametre må fylles ut ved automatisk matching:

*Bank:* Velg bank det skal matches for

*Dato for siste trans:* Siste dag i måneden.

*Avstemmingsreferanse:* Det må lages en referanse med egen logikk. Dersom denne ikke fylles ut vil systemet selv lage referansen.

*Siste kontoutskriftref:* Siste kontoutskriftsnummer (ref.B.1.1.1 og B.1.1.3) som det skal avstemmes fra. Dersom blank i verdi velges siste innleste kontoutskrift og lavere datoer.

### **B.1.1.5. Oppsett av avstemmingsrapport**

#### **Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/ Bankavstemming/ Spørring/ Banktransaksjoner og oppdrag**

Sett opp avstemmingsrapport som viser differanser mellom saldo i hovedbok og saldo på bankkonto (åpne poster). Det er forhåndsdefinert tre spørremaler:

- OKS005 Åpne poster - utbetalinger
- OKS006 Åpne poster - innbetalinger
- OKS007 Grunnlag for manuelle avstemminger

### **B.1.1.6. Eventuell manuell matching**

#### **Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/ Bankavstemming/ Matching/ Manuell matching**

Skjermbildet manuell avstemming har tre hovedfunksjoner:

1. Du kan foreta et forslag til avstemming.
2. Du kan angre et tidligere forslag til avstemming.
3. Du kan ajourholde et forslag til avstemming gjort av serverprosessen ”Automatisk matching” (CB09).

Manuell matching gjøres ved å dobbeltklikke på aktuell transaksjon i tabellen for Banktransaksjoner (fra Agresso hovedbok), deretter dobbeltklikke på matchende transaksjon i tabellen for Kontoutskrift. De valgte transaksjonene vil legge seg nederst i bildet (under sine respektive tabeller). Klikk i rutene ved siden av slik at de blir merket med X og oppdater med F12.

Retting av poster som går mot hverandre på samme side i avstemmingen (bank eller hovedbok) kan rettes/fjernes på følgende måte:

Foreta en manuell matching. Beløpene fjernes ved å krysse to ordinære beløp som står på hver sin side sammen med omposterte eller feilførte beløp som står på samme side.

### **B.1.1.7. Ajourhold matching**

#### **Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/ Bankavstemming/ Matching/ Ajourhold matching**

Dersom serverprosessen ”Automatisk matching” har foreslått en transaksjon for matching som er feil eller man ønsker å sette transaksjonen til status N igjen, kan forslaget ajourholdes i Ajourhold matching. Søk opp aktuell bank (f.eks KNO0), tabuler og trykk F7. Da får man frem alle transaksjonene som er matchet. De kommer i ”par” pr matchID. Kryss av for de transaksjonene som ønskes uavstemt. Oppdater med F12. Postene kan matches på nytt.

#### **B.1.1.8. Avstemming (CB10)**

##### **Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/ Bankavstemming/ Avstemming/ Bekreft avstemming  
OKR016 Overføring historikk**

Serverprosessen ”Bekreft avstemming” – rapport OKR016 Overføring historikk - foretar en fysisk flytting av alle avstemte transaksjoner til et historisk banktransaksjonsregister. Både kontoutskriftslinjer og banktransaksjoner blir overført. Dette medfører at transaksjonene ikke lenger kan søkes fram i skjermbildet ”Manuell matching”, men kan søkes opp i skjermbildet Ajourhold historisk matching. Transaksjonene kan i dette bildet settes tilbake til status N.

Følgende parametere må fylles ut ved ”Bekreft avstemming (CB10):

- Bank:* Velg bank som det skal avstemmes for.  
*Bokfør:* Sett X for direkte overføring til historikk. Kjør uten kryss for å se resultatet først.  
*Periode:* Sett perioden som skal avstemmes.

#### **B.1.1.9. Arkivering**

Alle avstemmingsrapporter arkiveres sammen med forklaringer på avvik (jfr B.1.1.5). Arkiveringstid 10 år.



## **B.1.2. AVSTEMMING HOVEDBOK HR - HOVEDBOK ØKONOMI**

### *Ansvarlig: HR- og regnskapsansvarlig*

Dette er en rutine som har til formål å avdekke om det er ført manuelle bilag i Agresso økonomi på HR konti, som skulle vært ført i HR, samt at alle lønnsbilag er overført til Agresso økonomi.

Avstemming mellom HR og økonomi krever at man har tilgang til hovedbok i begge systemene.

Det er opprettet egen brukerprofil for økonomiansatte – SC Spørrebruker for økonomi.

*Dagens rutine legger opp til bruk av en egen saldotabell i HR til formålet – AVSTOPPG – Saldotabellen har data fra:*

- *Hovedbok HR*
- *Lønnstransaksjoner (plukker konto ut fra lønnsart)*
- *Hovedbok Økonomi (overføring fra økonomi etter periodeslutt)*
  
- *Laget spørremal for avstemmingsformål (DGL0012)*

### **B.1.2.1. Kjøre rapport DGL i Agresso HR**

**Menypunkt i Agresso HR: Agresso felles - Agresso økonomi – Spørring – Spørring saldotabell.**

Kjør rapport DGL0012 Avstem Hovedbok HR – Hovedbok Økonomi.

Rapporten gir en oversikt over alle konti på aggregert nivå, både drift/investeringsart og balansekonti.

- o Kolonne 5 Historiske lønnstransaksjoner
- o Kolonne 6 Hovedbok HR
- o Kolonne 7 Differansen mellom Lønnstransaksjoner og Hovedbok HR
- o Kolonne 8 Hovedbok økonomi
- o Kolonne 9 Differansen mellom Hovedbok HR og Hovedbok økonomi

#### **B.1.2.2. Eventuell differanse mellom lønnstransaksjoner og Hovedbok HR**

Det skal ikke være differanse mellom Lønnstransaksjoner og Hovedbok HR. Unntak gjelder følgende konti:

- o Sykelønnsrefusjon (konto 17\*, konto 2131091, 2131092 og 2139988), ettersom disse ikke er lønnstransaksjoner.
- o Reskontro konti hvor det skjer en utbetaling, for eksempel netto lønn 2139982.

Dersom det er differanse på andre konti enn disse, må dette meldes inn i BOKS.

#### **B.1.2.3. Eventuell differanse mellom Hovedbok HR og Hovedbok økonomi**

Dersom det er differanse mellom Hovedbok HR og Hovedbok Økonomi, kan dette skyldes to ting:

##### **Dersom mer i Hovedbok Økonomi enn i Hovedbok HR:**

- o Årsaken er at det er ført manuelle bilag i Hovedbok Økonomi på HR konti. Dette må sjekkes nærmere, ettersom det ikke skal posteres direkte på lønnskonti i Hovedbok Økonomi.
- o Ompostering må foretas i Agresso Økonomi til riktig konto.

##### **Dersom mer i Hovedbok HR enn i Hovedbok Økonomi:**

- o Sjekk om kontoen(e) som har differanse mangler Ja på relasjon LONN i Agresso Økonomi. Alle HR konti skal i utgangspunktet ha denne relasjonen, slik at det som er bokført i Hovedbok økonomi blir oppdatert i saldotabell AVSTOPPG som vi bruker i denne avstemmingen.
- o Et eller flere lønnsbilag i HR er ikke overført til Økonomi. For å finne ut om dette er årsaken kan man bruke vanlig spørring i Hovedbok HR med utvalg på periode og konto. Deretter foretar man samme spørring i Hovedbok Økonomi. I Hovedbok Økonomi vil bilagsnummeret i HR komme fram i tekstfeltet (bilagsnummer i HR → Lønn Periode HRbilagsnr). Stemmer ikke dette må det meldes inn i BOKS.

#### **B.1.2.4. Arkivering**

Rapporten skal oppbevares inntil regnskapet er godkjent.

### **B.1.3. AVSTEMMING DIVERSE LØNNSKONTI**

*Ansvarlig: Regnskapsansvarlig*

#### **B.1.3.1. Manuell avkryssing**

**Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/ Hovedbok/ Avstemming interimskonti/ Kontoavstemming**

I skjermbildet "Avstemming interimskonti" hentes transaksjoner på aktuell(e) konti og periode for avstemming. Avkryss transaksjonene du vil avstemme. Avstemte beløp må balanseres, det vil si beløp i feltet *Avstemte beløp* må være lik 0.

Vær oppmerksom på at konti som skal være gjenstand for interimskontoavstemming først må være innmeldt via følgende menypunkt:

**Agresso Økonomi/ Hovedbok/ Avstemming interimskonti/ avstemmingskonti**

#### **B.1.3.2. Kontrollere ikke avstemte poster**

**Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/ Hovedbok/ Avstemming interimskonti/ Avstemte transaksjoner**

Bestill rapport "Avstemte transaksjoner" (GL22) over ikke avstemte poster for aktuell periode og konto. Alle beløp som til sammen utgjør saldo skal kunne forklares. Kontroller om saldoen inneholder feil og dokumenter disse. Avstemmingen skal attesteres.

#### **B.1.3.3. Korrigerings av registreringsfeil**

**Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/ Hovedbok/ Registrering/ Bilagsregistrering/ Ompostering**

Dersom det avdekkes registreringsfeil ved punkt B.1.3.2, må ompostering foretas i Agresso.

#### **B.1.3.4. Arkivering av avstemmingsrapport og bilag**

Rapport "Avstemte transaksjoner" (GL22) arkiveres, eventuelt sammen med bilag som forklarer saldo. Kontroll av avstemming skal være attestert. Arkiveringstid: 10 år.

## **B.1.4. AVSTEMMING DIVERSE BALANSEKONTI /FEILKONTI**

*Ansvarlig: Regnskapsansvarlig*

### **B.1.4.1. Manuell avkryssing**

#### **Menypunkt:**

#### **Agresso Økonomi/ Hovedbok/ Avstemming Interimskonti/ Kontoavstemming**

I skjermbildet "Avstemming interimskonto" hentes transaksjoner på aktuell(e) konto og periode for avstemming. Kryss av for de transaksjonene du vil avstemme. *Avstemte beløp* må balanseres, det vil si beløp i feltet *Avstemte beløp* må være lik 0.

Vær oppmerksom på at konti som skal være gjenstand for interimskontoavstemming må være innmeldt via følgende menypunktet først:

#### **Agresso Økonomi/ Hovedbok/ Avstemming interimskonti/ avstemmingskonti**

#### **Spesielt om feilkonto 99999**

Det er spesielt viktig å avstemme feilkontoen i dette skjermbildet, da feilkontoen vil inneholde de transaksjonene som feiler ved innlesning fra forsystem. For hver feil som er oppstått i forsystemet, vil feilkontoen bli belastet med korreksjonsbilag ved neste innlesning fra aktuelt system.

I tillegg vil feilkontoen for hver feil som skyldes forhold i Agresso, bli belastet med et omposteringsbilag direkte i Agresso. HUSK å kontere ut alle aktuelle dimensjoner for feiltransaksjonen ved utpostering fra feilkontoen. Dette må gjøres for å sikre at ikke bare kontoen går i null, men at alle konteringskombinasjoner går i null på kontoen.

De opprinnelige feilposteringene, med tilhørende korreksjoner/omposterings, må krysses mot hverandre minst en gang i måneden for ikke å miste oversikten over saldoen på feilkonto.

### **B.1.4.2. Kontrollere ikke avstemte poster**

#### **Menypunkt:**

#### **Agresso Økonomi/ Hovedbok/ Avstemming interimskonti/ Avstemte transaksjoner**

Bestill rapport "Avstemte transaksjoner" (GL22) over ikke avstemte poster for aktuell periode og konto. Alle beløp som til sammen utgjør saldo skal kunne forklares. Kontroller om saldoen inneholder feil og dokumenter eventuelle feil. Avstemmingen skal attesteres.

#### **B.1.4.3. Korrigerings av registreringsfeil**

**Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/ Hovedbok/ Registrering/ Bilagsregistrering/ Ompostering**

Dersom det avdekkes registreringsfeil ved punkt B.1.4.2, må ompostering foretas i Agresso.

#### **B.1.4.4. Korrigerings av andre feil**

Dersom det avdekkes andre typer feil enn rene registreringsfeil, eventuelt manglende føringer, sjekkes dette ut og posteringsbilag lages.

#### **B.1.4.5. Attestasjon av omposteringsbilag**

Bemyndiget person produserer og attesterer posteringsbilag samt eventuelle omposteringsbilag med riktig kontering.

#### **B.1.4.6. Postering av omposteringsbilag**

Attestert bilag registreres i AGRESSO. Benytt posteringsrunden OP – Omposterings.

#### **B.1.4.7. Arkivering av avstemmingsrapport og bilag**

Rapport ”Avstemte transaksjoner” (GL22), jfr. B.1.4.2, arkiveres, eventuelt sammen med bilag som forklarer saldo. Kontroll av avstemming skal være attestert. Arkiveringstid: 10 år.

## **B.1.5. AVSTEMMING INTERNAVREGNING**

*Ansvarlig: Regnskapsansvarlig*

Det vises også til rutinehåndbokens del F – Internavregning.

### **B.1.5.1. Kontroll av særskilt koststed for internhandel**

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring**

Internhandelskoststedene er fast knyttet opp mot et kapittel som kalles INT. Ved hver periodeslutt må virksomhetene påse at dette kapitlet har saldo lik 0,00 i sitt firma. Dersom det står saldo på dette kapitlet, skyldes det at man har glemt å korrigere fra default kostnadssted til korrekt koststed ved registrering av internhandelsordren. Dette må i tilfelle omposteres.

### **B.1.5.2. Kontroll mottaksregistrerte og åpne poster for interne leverandører**

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Mottaksregistrering/  
Mottaksregistrerte poster**

eller

**Menypunkt: Agresso Økonomi/ Leverandørreskontro/ Rapporter/ Åpne poster**

Bestill rapport SU06 Mottaksregistrerte poster med rapportvariant OKR139  
Mottaksregistrerte interne leverandører. Bestill også rapport SU02, variant OKR065  
Åpne poster interne leverandører.

Gå igjennom eventuelle mottaksregistrerte og åpne poster i rapport SU06. Bokfør og betal avklarte poster. Forklar eventuelle avvik på rapportene SU06 og SU02. Det attesteres for utført kontroll.

### **B.1.5.3. Åpne poster for interne kunder**

**Menypunkt: Agresso Økonomi/ Kundereskontro/ Rapporter/ Åpne poster**

Bestill rapporten CU02 Åpne poster med rapportvariant OKR064 Åpne poster interne kunder.

Vurder åpne poster, og gjør eventuelt avklaringer med kunden. Det attesteres for utført kontroll.

#### **B.1.5.4. Bilagsspesifikasjon internbanktransaksjoner**

**Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/ Hovedbok/ Registrering/ Bilagsjournaler/Bilagsspesifikasjon**

Velg variant "OKR114 Bilagsspesifikasjon internbank". Rapporten bestilles og arkiveres av selgende virksomhet.

#### **B.1.5.5. Kontroll underretning til fordeling**

**Menypunkt: Agresso Hovedbok/ Spørring/ Spørring Konto**

Avstem konto 2335080 (underretning til fordeling). Det anbefales at kontoen har en saldo lik 0,00 ved periodeslutt.

Konto kan avstemmes ved å benytte samme rutine som B.1.4 Avstemming diverse balansekonti/feilkonti.

Det attesteres for utført kontroll.

#### **B.1.5.6. Arkivering**

Alle avstemmingsrapporter arkiveres sammen med forklaringer på avvik. Arkiveringstid 10 år.

## **B.1.6. AVSTEMMING ANDRE FORSYSTEMER**

*Ansvarlig: Regnskapsansvarlig*

### **B.1.6.1. Manuell avstemming**

Det skal foretas avstemming mot alle aktuelle forsystemer som avgir regnskaps-  
transaksjoner til AGRESSO. Disse kan enten være elektronisk overført eller manuelt  
registrert.

Avstemmingen skal utføres i forbindelse med periodeavslutning. Kontroller at sum  
overførte beløp fra avgivende system stemmer med registrerte regnskapstransaksjoner i  
Agresso. Eventuelle feil dokumenteres og rettes i neste periode. Ved behov skal  
fagpersonalet fra avgivende system bidra med feildokumentasjon og feilretting.

Avstemmingen attesteres.

Virksomheten skal dokumentere at kontroll og avstemming er foretatt mot alle relevante  
forsystemer.

### **B.1.6.2. Arkivering**

Alle avstemmingsrapporter arkiveres sammen med forklaringer på avvik. Arkiveringstid  
10 år.



---

## **B.1.7. REGNSKAPSTEKNISKE KONTROLLER OG DOKUMENTASJON AV REGNSKAPET**

*Ansvarlig: Regnskapsansvarlig*

### **B.1.7.1. Mottaksregistrerte fakturaer**

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Leverandørreskontro/Mottaksregistrering/Spørring mottaksregistrerte poster/OKS009 Spørring mottaksregistrerte poster**

Foreta en spørring på mottaksregistrerte fakturaer vha. spørremalen ”OKS009 Mottaksregistrerte poster”. Følgende valg skal gjøres i spørringen:

- Rad 59 Oppdatert: Legg inn siste dato i aktuell måned som skal avsluttes

Eventuelle forekomster på listen bør etterlyses internt, slik at man kan ta stiling til om de aktuelle fakturaene må bokføres i innværende periode.

### **B.1.7.2. Kontrollere råbalanse (GL09)**

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Rapporter/Råbalanse**

Bestill rapporten ”Råbalanse” (GL09). Rapportvarianten skal være blank. Kontroller at saldo i balansen er identisk med saldo i resultat, dog med motsatt fortegn. Rapporten skal også kontrolleres mot rapportene ”Hovedbok pr dimensjon” (GL01), jfr. B.1.7.4 og ”Omsetningskontroll”, jfr. B.1.7.3.

Det attesteres for utført kontroll.

### **B.1.7.3. Omsetningskontroll**

**Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring saldotabell/OKS004 Omsetningskontroll**

Foreta spørring ved bruk av spørremal ”OKS004 Omsetningskontroll” og ta en utskrift av rapporten. Kontroller at omsetningssummen for perioden er lik omsetningssummen/resultatet i rapporten ”Råbalanse” (GL09) for samme periode.

Det attesteres for utført kontroll.

#### **B.1.7.4. Bestille rapport "Hovedbok pr dimensjon" (GL01)**

**Menypunkt:** Agresso Økonomi/Hovedbok/Rapporter/Hovedbok pr dimensjon  
eller

**Menypunkt:** Agresso Økonomi/Hovedbok/Periodeavslutning/Periodiske lister/  
Hovedbok pr dimensjon

Bestill rapporten "Hovedbok pr dimensjon" (GL01) for aktuell periode. Kontroller at sum debet og kredit i rapporten stemmer med rapport "Råbalanse" (GL09) og rapport "Bilagsjournal" (GL02). Kontroller også at totalsummen stemmer med beløp på spørringen "OKS004 Omsetningskontroll". Det attesteres for utført kontroll.

#### **B.1.7.5. Bestille rapport "Bilagsjournal" (GL02)**

**Menypunkt:** Agresso Økonomi/Hovedbok/Registrering/Bilagsjournaler/  
Bilagsjournal/OKR099 Bilagsjournal

Bestill rapporten "Bilagsjournal" (GL02) for aktuell periode. Rapporten lister opp alle bilag innenfor en periode, og skal avstemmes mot rapport "Hovedbok pr. dimensjon" (GL01) og rapport "Råbalanse" (GL09), jfr. B.1.7.4.

Det attesteres for utført kontroll.

#### **B.1.7.6. Bestille rapportene "Periodisert saldospesifikasjon" for henholdsvis leverandører og kunder (SU05/CU05)**

**Menypunkt:**  
Agresso økonomi/Leverandørreskontro/Rapporter/Periodisert saldospesifikasjon

**Menypunkt:**  
Agresso økonomi/Kundereskontro/Rapporter/Periodisert saldospesifikasjon

Bestill rapportene "Periodisert saldospesifikasjon" for henholdsvis leverandører (SU05) og kunder (CU05). Her er det kun laget særskilt rapportvariant for sentral utskrift. Ønskes lokal utskrift benyttes menypunkt uten bruk av rapportvariant.

---

Rapportene viser samtlige transaksjoner i perioden, samt UB pr. reskontro. Saldo på konti for leverandørgjeld og konti for kundekrav skal avstemmes mot rapport "Hovedbok pr. dimensjon" (GL01).

Alternativt kan rapportene "OKR100 Reskontrospesifikasjon alle leverandører" (SU03) og "OKR101 Reskontrospesifikasjon alle kunder" (CU03) benyttes. Disse kan ikke tas ut på sentral print.

Det attesteres for utført kontroll.

#### **B.1.7.7. Sjekk eventuelle forkastede fakturaer fra avregningsreturer**

**Menypunkt: Agresso økonomi/Leverandørreskontro/Betalinger/Remittering/  
Avregning betalingsoppdrag/Ajourhold betalingsoppdrag**

Foreta et søk etter poster med status "E" i skjermbildet "Ajourhold betalingsoppdrag". Eventuelle forekomster med status "E" er fakturaer på et betalingsoppdrag som pga. feil er forkastet av banken. Man må for disse fakturaene oppheve feilstatus, for deretter å gjøre nødvendige rettelser og remittere de på nytt, (jfr.subprosess D.2.1 "Utbetalinger stoppet av banken").

#### **B.1.7.8. Kontrollere feil kombinasjoner av art – prosjekt**

**Menypunkt: Agresso økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring bilag/  
OKS010 Kombinasjonskontroll art – prosjekt (drift)**

og

**Menypunkt: Agresso økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring bilag/  
OKS011 Kombinasjonskontroll art – prosjekt (inv)**

En bilagsspørring via de to spørremalene OKS010 og OKS011, Kombinasjonskontroll art – prosjekt for henholdsvis drifts- og investeringsprosjekter, vil avdekke bruk av feil kombinasjon av art og prosjekt. Eventuelle forekomster betyr at man har bokført på kombinasjoner av driftsarter/investeringsprosjekter og/eller investeringsarter/driftsprosjekter. Ved slike feilkombinasjoner må det foretas ompostering til riktig art/prosjektnummer.

Ved mange forekomster i perioden, eller hvis man spør på alle tidligere perioder samlet, vil man oppnå en bedre oversikt over eventuelle feilposter som allerede er ompostert og hvilke som ikke er det, ved å legge til sortering og brudd for *Konto* og *Prosjekt* i spørremalene.

Man bør også kontrollere at kombinasjonene av Koststed og Prosjekt er logiske, både for regnskap og budsjett.

#### **B.1.7.9. Feilposterte bilag**

**Menypunkt: Agresso økonomi/Hovedbok/Periodeavslutning/Periodiske kontroller/Feilposterte bilag**

Bestill rapporten "Feilposterte bilag" (GL14). Denne lister opp alle transaksjoner som har havnet på feilkonto, og som skal omposteres i forbindelse med periodeavslutning. Feilkonto skal gå i "null" etter utført periodeavslutning.

#### **B.1.7.10. Kontrollere saldo på memoriakonti**

**Menypunkt: Agresso økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring bilag/OKS012 Kontroll saldo alle memoriakonti**

og

**Menypunkt: Agresso økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring saldotabell/OKS013 Kontroll saldo memoriakonti**

Saldo på memoriakonti med motkonti skal være 0,00. Dette sjekkes ved å bruke spørremalen "OKS012 Kontroll saldo alle memoriakonti".

Dersom det er en saldo, må hvert sett av memoriakonti og motkonto sjekkes individuelt. Det kan variere fra virksomhet til virksomhet hvilke memoriakonti som brukes, men ett og ett sett av memoriakonti m/motkonto må sjekkes periodisk. Dette gjøres ved å bruke spørremalen "OKS013 Kontroll saldo memoriakonti", hvor aktuelt sett memoriakonti med motkonto legges inn som begrensning på parameteret "Konto".

---

Et sett memoriakonti med motpost som er aktuelt å kontrollere for alle virksomhetene, er at saldo på konto for "Avsetning momskompensasjon" balanserer med "Motkonto for momskompensasjon". Dette sjekkes ved å bruke OKS013 med begrensning på kontiene 2920001, 2920002, 2920003, 2920004, 2920005 og 2999901. Dersom total saldo ikke er 0,00, må det foretas bilagsspøringer for å finne feilen(e).

Det attesteres for utført kontroll.

#### **B.1.7.11. Bestill rapporten "Brukte bilagsnummer"**

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Oppsett/Systemadministrasjon/Data kontroll/  
Kontroll av bilag/Brukte bilagsnummer**

Bestill rapporten "Brukte bilagsnummer" (AG08), som viser "hull" i bilagsseriene. I forbindelse med et periodeskifte tilhører brukte bilagsnummer to perioder. For å få en fullstendig rapport er det derfor viktig å sette inn i rapportbestillingen hvilke perioder rapporten skal omfatte. Alle "hull" skal forklares og arkiveres i bilagsmappen sammen med rapporten.

#### **B.1.7.12. Arkivering**

Alle avstemmingsrapporter arkiveres sammen med forklaringer på avvik.  
Arkiveringstid 10 år.

#### **B.1.7.13 Kontroll av periodisering i Office og WEB**

Kontrollere at periodisering er i henhold til valgt fordelingsnøkkel.  
(Dette gjelder bare de som har valgt periodisering).

## **B.1.8. KONTROLLERER IMPORTOMRÅDER TIL HOVEDBOK**

*Ansvarlig: Regnskapsansvarlig*

### **B.1.8.1. Importkontroll**

Kontroller at alle importområder til hovedbok er tømt før perioden stenges og avstemming starter. Dette gjelder for eksempel import fra andre forsystemer som genererer transaksjoner til hovedbok.

Det vises for øvrig til kapittel B.8 Innlesing fra forsystem, som gir en mer detaljert beskrivelse av oppgaveansvaret.

## **B.1.9. ÅPNE OG STENGE PERIODER**

*Ansvarlig: Faggruppe Økonomi*

### **B.1.9.1. Åpne ny periode – status N**

Faggruppe Økonomi setter alle perioder til status N i januar hvert år. Virksomheter som har periodisering skal ha perioder for to år åpne.

### **B.1.9.2. Stenge gammel periode – status C**

Faggruppe Økonomi stenger gammel periode med status C iht. gjeldende rundskriv, normalt den 7. virkedag hver måned. Faggruppe Økonomi informerer løpende om frister for stenging av perioder på sin Web-side på intranettet.

En viktig årsak til at åpning og stenging av perioder er lagt sentralt, er den reskontrobaserte internhandelen. Denne krever at virksomhetene er synkronisert med hensyn til status på perioder, slik at ingen virksomheter får internfakturert på en periode som den mottakende virksomhet har avsluttet.

### **B.1.9.3. Endre aktuell periode i firmaopplysninger**

Faggruppe Økonomi endrer aktuell periode etter at gammel periode er stengt.

## **B.1.10. KONTROLL AV RELASJONSOPPBYGGING**

*Ansvarlig: Regnskapsansvarlig*

Et begrep kan mangle en relasjon eller ha feil tilknyttet relasjon. Det kan også være at en begrepsverdi er knyttet til flere relasjonsverdier for samme relasjon. Alle slike ugyldige forekomster forårsaker feil resultat i spørringer og rapporter. **Feilene vil ikke alltid være åpenbare eller enkle å oppdage, og relasjonsoppbyggingen må derfor kontrolleres regelmessig.**

### **B.1.10.1. Kontrollere eksisterende begrepsverdier pr. relasjon**

**Menypunkt: Agresso Felles/Begreper og relasjoner/Relasjoner/Relasjonsverdier**  
eller

**Menypunkt: Agresso Felles/Begreper og relasjoner/Relasjoner/Spørring relasjoner og begreper/OKS014 Spørring relasjoner og begreper**

Rapporten GL13 Relasjonsverdier kan brukes til å kontrollere hvilke begrepsverdier som er knyttet til hver relasjonsverdi. Velg den kombinasjonen av relasjon og begrep du vil kontrollere.

Alternativt kan den forhåndsdefinerte spørremal OKS014 ”Spørring relasjoner og begreper” brukes til samme formål.

### **B.1.10.2. Kontrollere alle relasjonsverdier pr. begrep**

**Menypunkt: Agresso Felles/Begreper og relasjoner/Relasjoner/Spørring relasjoner og begreper**

Skriv inn det begrepet som skal kontrolleres (for eksempel KOSTSTED) og søk opp samtlige relasjoner med F7. Merk hele svaret og kopier det over til et regneark i Excel. Listen er sortert stigende på relasjon. Ved heller å sortere den stigende på begrep i Excel, får man oversikt over alle relasjoner som er tilknyttet hvert begrep.



### **B.1.10.3.      Kontrollere om relasjoner mangler**

#### **Menypunkt: Agresso Felles/Kodeplan/Kodeplankontroller/Relasjonskontroll**

Rapporten OK01 Relasjonskontroll kan brukes til å kontrollere hvilke begrepsverdier som mangler et bestemt relasjonsbegrep:

Sjekkfirma:	Aktuell firmakode
Hovedklient:	N
Begrep:	Begrep som skal kontrolleres (for eksempel KOSTSTED)
Begrepsverdi:	Kan brukes til spesifikk verdi, ellers * for alle
Begrepsstatus/ Begrepsverdistatus:	Kan brukes til spesifikk status (for eksempel N), ellers * for alle
Relasjon:	Relasjon som skal kontrolleres for begrepet (for eksempel KAPITTEL)
Relasjonsstatus:	Kan brukes til spesifikk status, eller * for alle
Periode fra-til:	Gyldighetsperiode, kan fylles ut om ønskelig

### **B.1.10.4.      Korrigerer feil i relasjoner**

#### **Menypunkt: Agresso Felles/Begreper og relasjoner/Relasjoner/Relasjoner pr. begrep**

For å oppdatere relasjonsverdier bruker man skjermbildet ”Relasjoner pr begrep”. Angi begrep og begrepsverdi som skal oppdateres. Legg til den relasjonsverdien som mangler, eventuelt endre til korrekt relasjonsverdi eller fjern relasjonsverdier som ligger dobbelt for samme relasjon. Lagre korreksjonene.

## **B.1.11. PROGNOSE**

*Ansvarlig: Økonomisjef*

### **B.1.11.1. Innlegging av prognose**

Forventet forbruk (prognose) legges inn i egen versjon i Planlegger. Foreta en spørring som viser bokført hittil i år pr art. Dette danner grunnlaget for prognosesetting. Etter at man har bestemt seg for hva antatt årsforbruk/-inntekt vil bli, legges årsprognosen inn i prognoseversjonen (20xxP) i Planlegger. **MERK!** Det er avvik fra «Justert Budsjett totalt i år» som legges inn (mer/mindre forbruk)

Prognosen overføres automatisk til saldotabell OKGL05 for oppfølging og rapportering mot regnskap ved hjelp av definerte spørremaler for månedsrapportering . Innlegging av prognose skal gjøres månedlig.

## **B.1.12. SKJEMA /MALER**

### Kommentar til eventuelle avstemmingsskjemaer:

Det finnes i dag mange forskjellige avstemmingsskjemaer, avhengig av system og virksomhet. Som regel finnes det "forslagsskjemaer" fra UKE for hver avstemmingskonto, men disse er ikke obligatoriske. Mange virksomheter har sine egne maler for avstemming.

## **DELPROSESS B.2    ÅRSAVSLUTNING**

### **Formål:**

Rutiner for årsavslutningen finnes i byrådets rundskriv ”Avslutning av kommuneregnskapet 20XX” fra byrådsavdeling for finans (FIN), finansseksjonen.

Prosess B.2 beskriver hvordan virksomhetene skal benytte Agresso til å få utført aktivitetene i rundskrivet. Dette for å sikre at man i Agresso får en riktig videreføring av regnskapet inn i et nytt regnskapsår, at alle bilag posteres i riktig regnskapsår og at det dannes grunnlag for et korrekt avlagt årsregnskap.

Ansvarlig: Økonomisjef

### **Sentrale begreper:**

#### *IB – Inngående balanse*

Inngående balanse for et regnskapsår skal være identisk med utgående balanse forrige år, det vil si saldo pr balansekonto pr 31.12. forrige år. IB er ikke en del av neste års regnskap, og bokføres derfor i periode 00. På denne måten kan man spørre/rapportere på total saldo på en balansekonto (inkludere periode 00 i spørringen/rapporten) eller på årets bevegelse (utelate periode 00).

#### *Trigger og regel for overføring av IB*

En trigger forteller Agresso *hvilke* balansekonti som skal få sine saldi overført til neste års IB. Regelen forteller hvordan disse saldiene skal konteres i IB-bilaget (konteringen skal være lik som for utgående balanse).

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummerert.

Delprosess B.2	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Regnskaps- medarbeider	Regnskaps- ansvarlig	Økonomisjef	Faggruppe Økonomi	FIN
Årsavslutning							
<b>B.2.1</b>	<b>Forberede periode 01</b>						
B.2.1.1	Åpne periode 01	31.12. inneværende år				X	
B.2.1.2	Åpne posteringsrunder	31.12. inneværende år	X				
B.2.1.3	Åpne nummerrunder	31.12. inneværende år	X				
<b>B.2.2</b>	<b>Periodeavslutning periode 12</b>						
B.2.2.1	Foreta "vanlig" periodeavslutning	i h.h.t. rundskriv	X				
B.2.2.2	Avsette til tap på kundefordringer	i h.h.t. rundskriv			X		
B.2.2.3	Spesielle kontroller i forbindelse med periode 12	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.2.4	Avstemme budsjett	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.2.5	Stenge periode 12 (Status C)	i h.h.t. rundskriv					X
<b>B.2.3</b>	<b>Dokumentasjon av regnskapet periode 12</b>						
B.2.3.1	Ta ut obligatoriske rapporter	i h.h.t. rundskriv		X			
<b>B.2.4</b>	<b>Sluttposterings</b>						
B.2.4.1	Åpne periode 13	i h.h.t. rundskriv				X	
B.2.4.2	Foreta sluttposterings	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.4.3	Kontrollere råbalanse for periode 13	i h.h.t. rundskriv		X			
<b>B.2.5</b>	<b>Dokumentasjon og kontroll av regnskapet periode 13</b>						
B.2.5.1	Ta ut rapport "Bilagsjournal" (GL02)	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.5.2	Ta ut rapport "Hovedbok pr. dimensjon" (GL01)	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.5.3	Ta ut rapport "Råbalanse" (GL09)	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.5.4	Kontroller omsetningen for alle perioder	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.5.5	Ta ut rapport "Spesifikasjon av investeringsprosjekter"	i h.h.t. rundskriv		X			

Delprosess B.2	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Regnskaps- medarbeider	Regnskaps- ansvarlig	Økonomisjef	Faggruppe Økonomi	FIN
Årsavslutning							
B.2.5.6	Ta ut rapport "Årsavslutningsrapport pr. kapittel"	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.5.7	Ta ut rapport "Balanse"	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.5.8	Ta ut rapport "Spesifikasjon av balansen"	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.5.9	Ta ut rapport "Regnskap pr. Kostrafunksjon"	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.5.10	Ta ut rapport "Årsavslutningsrapport pr. funksjonsområde/formål" (bydeler)	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.5.11	Ta ut rapport "Aldersfordelt saldo på kundefordringer"	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.5.12	Ta ut listing av budsjettjusteringer	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.5.13	Ta ut rapport "Kontrollrapport pr. funksjonsområde/formål" (bydeler)	i h.h.t. rundskriv		X			
<b>B.2.6</b>	<b>Overføring av inngående balanse</b>						
B.2.6.1	Åpne periode 00	i h.h.t. rundskriv				X	
B.2.6.2	Åpne posteringsrunde for bilagsserien YE	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.6.3	Kontrollere trigger og regel for overføring	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.6.4	Teste overføring av inngående balanse	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.6.5	Avstemme testoverføring mot råbalanse	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.6.6	Overføre inngående balanse	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.6.7	Avstemme IB-bilag mot råbalanse	i h.h.t. rundskriv		X			
B.2.6.8	Stenge periode 13 og 00 (Status C)	i h.h.t. rundskriv					X
B.2.6.9	Arkivere bilag	i h.h.t. rundskriv		X			

---

## **B.2.1. FORBEREDE PERIODE 01**

*Ansvarlig: Faggruppe Økonomi*

### **B.2.1.1. Åpne periode 01**

Det er fullt mulig å bokføre på neste års regnskapsperioder før inneværende år er avsluttet. Dette krever imidlertid noe mer forberedelser enn ved en vanlig periodeavslutning. Den grunnleggende forutsetningen er at Faggruppe Økonomi har åpnet aktuell periode, for eksempel 20xy01.

Det er svært viktig at man ikke posterer ordinære bilag i periode 20xy00. Det er bare inngående balanse som skal posteres i periode 20xy00.

### **B.2.1.2. Åpne posteringsrunder**

**Menypunkt:**

**Agresso Felles/Faste registre/ Posteringsrunder**

**Agresso Økonomi/Hovedbok/Årsavslutning/Posteringsrunder**

Årsavhengige posteringsrunder for aktuelle bilagsarter (det vil si bilagsnummerserier) må opprettes for påfølgende år.

Det er bare de årsavhengige posteringsrundene som skal opprettes for nytt år. De årsuavhengige ("0" i År) skal man ikke gjøre noe med.

Det er Faggruppe Økonomi som åpner posteringsrunder for alle firma i forbindelse med sentral klargjøring til nytt år.

### **B.2.1.3. Åpne nummerrunder**

**Menypunkt: Agresso Logistikk/Ordre Fakturering/Faste registre/Nummerrunder**

Årsavhengige nummerrunder for Fritekst fakturering, Abonnementsfakturering og Salgsordre må opprettes for påfølgende år. Nummerrundene er lagt opp som årsavhengige.

Det er Faggruppe Økonomi som åpner nummerrunder for alle firma i forbindelse med sentral klargjøring til nytt år.

## **B.2.2. PERIODEAVSLUTNING PERIODE 12**

*Ansvarlig: Regnskapsansvarlig*

### **B.2.2.1. Foreta "vanlig" periodeavslutning**

Før selve årsavslutningen tas en vanlig periodeavslutning for periode 12. **Det understrekes at det er spesielt viktig at periodeavslutningen for periode 12 er gjort med stor nøyaktighet.**

Det må sikres at bilag er bokført i riktig regnskapsår, at regnskapet ikke inneholder tekniske feil og at regnskapet generelt er avstemt (feilkonto, interimskonti etc.).

Dokumentasjon av periode 12 gjøres som siste aktivitet før sluttpostering, se subprosess B.2.3.

### **B.2.2.2. Avsette til tap på kundefordringer**

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Spørring/Aldersfordelt saldo**

Alle kundefordringer som er eldre enn 30 dager vurderes med hensyn til erholdelighet. Det foretas en skjønnsmessig vurdering av hvor stor del av fordringer eldre enn henholdsvis 30, 60 og 90 dager som det skal avsettes for. For å få fram grunnlaget for å vurdere dette spør man på Aldersfordelt saldo ved hjelp av profilen OKOMMUNE.

De fordringene man velger å avsette for, kostnadsføres på artene 04750/14750 (avhengig av om det er investering eller drift) med motpost i konto 213XX10, hvor XX er sektoren den opprinnelige fordringen ble bokført på. Dersom man avsetter til tap på en fordring som er bokført på 2137501, bokføres avsetningen mot konto 2137510 – *Avsetning til tap på kundefordringer*. Når tapet er reelt utlignes kundefordringen med konto 213XX10 som motpost.

NB: Dersom man har enkeltfordringer på høyere beløp enn kr 10.000,- som skal frafalles, må man søke den aktuelle byrådsavdelingen om tillatelse til å avskrive. Dette gjelder først når man frafaller kravet, ikke når man foretar avsetning til tap.

Dersom man får innbetalinger det samme året man har foretatt avskrivning, skal dette føres til inntekt på den samme konto, artene 04750/14750 med motpost i konto 213XX10. Dersom man mottar innbetalinger senere år, skal dette føres til inntekt på konto 08990/18990.



---

### B.2.2.3. Spesielle kontroller i forbindelse med periode 12

Kontroller særskilt at:

- de tre internavregningskontiene er tømt (saldo må avtales med Regnskapsavdelingen i UKE før periode 13 åpnes for sluttpostering)
- saldo for alle dimensjoner på feilkonto er null.
- balansekonti som har en utgående saldo i periode 12 ikke er stengt med gyldighetsperiode i kontoplanen, se punkt B.2.6.4
- alle prosjekter er knyttet opp mot relasjonen for ”bystyrenivå” (relasjon: BYSNIVA), se prosess B.1 Periodeavslutning, subprosess B.1.10 Kontroll av relasjoner
- alle beløp i resultatregnskapet er postert med gyldige Kostra-funksjoner
- alle beløp i resultatregnskapet er knyttet opp mot et kapittel

Saldotabellen OKGL10 er den mest effektive å benytte til kontroll av kapittel:

Kolonnenavn	Begrep	Vis	Sort	Brudd	Tekst	Fra	Til
Art		X				00000	19999
Kapittel		X	1				
Koststed							
Funksjon							
Periode						200200	200212
Beløp		X					
Debet Beløp							
Kredit Beløp							
Budsjett hjulet							
Vedtatt budsjett							
Justert budsjett							
##							

Eventuelle beløp uten kapittel vil legge seg først i svaret. Årsaken til manglende kapittel kan være at kostnadsstedet ikke har tilknyttet relasjon for kapittel, eller at beløpene er postert uten kostnadssted. Feilen må finnes og beløpene omposteres.

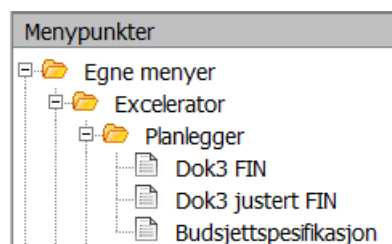
---

#### **B.2.2.4. Avstemme budsjett**

Det vises til rundskriv fra byrådet som omhandler rutiner vedrørende oppfølging av budsjett og budsjettjusteringer sentralt og lokalt, innmelding av ytterligere til disposisjon i investeringsbudsjettet.

Avstemmingen av sentralt bykassebudsjett og lokalt virksomhetsbudsjett skal skje på netto rammenivå i UBW. Byrådsavdelinger, etater og bydeler er selv ansvarlig for ajourhold av eget budsjett og at det er samsvar mellom lokalt og sentralt budsjett i Planlegger. Avstemming av lokalt budsjett mot det som er registrert sentralt, gjøres ved hjelp av Excelerator rapporter som bestilles fra UBW. Virksomhetene er selv ansvarlig for å kjøre disse rapportene og avstemme eget budsjett.

Rapportene finnes i menystruktur som vist under:



#### **B.2.2.5. Stenge periode 12 og 13 (Status C)**

Når alle bokføringer i forbindelse med periodeavslutningen, avsetninger, avstemming internavregning og særskilte kontroller er gjort, stenger FIN periode 12 og 13 med status C.

---

## **B.2.3. DOKUMENTASJON OG KONTROLL AV REGNSKAPET PERIODE 12**

*Ansvarlig: Regnskapsansvarlig*

### **B.2.3.1. Ta ut obligatoriske rapporter**

Bestill for perioden rapportene:

Hovedbok pr. dimensjon (GL01)  
Bilagsjournal (GL02)  
Råbalanse (GL09)  
Reskontrospeifisering alle leverandører (SU03)  
Reskontrospeifisering alle kunder (CU03)

Rapportene skal behandles og arkiveres som ved ordinær periodeavslutning, se B.1.

### **B.2.3.2. Anleggsmidler**

#### **Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring Saldotabeller**

Det skal utarbeides en note til årsoppgjøret for anleggsmidler. Det er laget rapporter til hjelp for dette. OKS063 Årets inv.utgifter pr prosjekt, og OKS064 Årets aktiveringer og avskrivninger. Henviser for øvrig til en hver tid gjeldende årsavslutningsrundskriv.

---

## B.2.4. SLUTTPOSTERING

*Ansvarlig: Regnskapsansvarlig*

### B.2.4.1. Åpne periode 13

Periode 20xx13, som er gyldig fra 31.12.20xx – 31.12.20xx, må åpnes av Faggruppe Økonomi. Det er bare sluttposteringene for året som skal posteres i periode 13.

### B.2.4.2. Foreta sluttposteringer

#### Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring saldotabell

Sluttposteringene har som formål å avslutte regnskapet for ett år, samt å saldere driftsregnskap, investeringsregnskap og balanse før overføring av IB. **NB!**

**Sluttposteringene skal bokføres i periode 13.** Bruk bilagsarten GL – Hovedbok.

**Når alle utgifter og inntekter for regnskapsåret er postert, foretas en spørring på brutto utgifter og inntekter for drift og investering, pr. kapittel. Spørringen foretas via saldotabell OKGL10:**

Eksempel på spørring på totale driftsutgifter:

Kolonnenavn	Begrep	Vis	Sort	Brudd	Tekst	Fra	Til
Art						10000	15999
Kapittel		X			X		
Koststed							
Funksjon							
Periode						200200	200212
Beløp		X					
Debet Beløp							
Kredit Beløp							
Budsjett hjulet							
Vedtatt budsjett							
Justert budsjett							
##							

---

**Resultatet av spørringene brukes til følgende sluttposteringer i periode 13:**

Brutto utgifter i driftsregnskapet posteres:

Debet: 2335085 med teksten "Årets driftsutgifter kapittel xxx"

Kredit 99990 med teksten "Årets driftsutgifter kapittel xxx"

Brutto inntekter i driftsregnskapet posteres:

Debet 99990 med teksten "Årets driftsinntekter kapittel xxx"

Kredit 2335085 med teksten "Årets driftsinntekter kapittel xxx"

Brutto utgifter i investeringsregnskapet posteres:

Debet: 2335085 med teksten "Årets investeringsutgifter kapittel xxx"

Kredit 99990 med teksten "Årets investeringsutgifter kapittel xxx"

Brutto inntekter i investeringsregnskapet posteres:

Debet 99990 med teksten "Årets investeringsinntekter kapittel xxx"

Kredit 2335085 med teksten "Årets investeringsinntekter kapittel xxx"

### **B.2.4.3. Kontrollere råbalanse for periode 13**

#### **Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Rapporter/Råbalanse**

"Råbalanse" (GL09) for periode 13 skal vise 0,00 i saldo for både resultat og balanse.

Dette kan også kontrolleres ved å spørre på konto 0\* for investering, 1\* for drift og 2\* for balanse og periode 20xx01-20xx13. For drifts- og investeringsregnskapet spør man i tillegg på konto 99990 for periode 20xx13. Hvis spørringen ikke stemmer, må sluttposteringsbilaget kontrolleres og eventuelt korrigeres med omposteringsbilag, som i så fall bokføres i periode 13.

---

## **B.2.5. DOKUMENTASJON OG KONTROLL AV REGNSKAPET PERIODE 13**

*Ansvarlig: Regnskapsansvarlig*

Rutinen omfatter:

**B.2.5.1 - B.2.5.3:** Obligatoriske oppbevaringspliktige rapporter for periode 13

**B.2.5.4:** Kontroll av omsetningen for alle perioder

**B.2.5.5 - B.2.5.10:** Obligatoriske rapporter som skal leveres byrådsavdeling for finans, finansseksjonen, jmfør byrådets rundskriv "Avslutning av kommuneregnskapet 20xx"

**B.2.5.11 - B.2.5.13:** Obligatoriske rapporter for kontroll eller noter/spesifikasjon, jmfør byrådets rundskriv "Avslutning av kommuneregnskapet 20xx".

Den enkelte virksomhet må i tillegg ha sin egen oversikt over eventuelle virksomhetsspesifikke rapporter som skal tas ut i forbindelse med årsavslutningen.

### **B.2.5.1. Ta ut rapport "Bilagsjournal" (GL02)**

**Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/Hovedbok/Registrering/Bilagsjournaler/Bilagsjournal**

"Bilagsjournal" (GL02) skal bestilles for periode 13.

Kontroller at sum debet og kredit i rapporten stemmer med rapport "Hovedbok pr. dimensjon" (GL01) og "Råbalanse" (GL09), se påfølgende punkter.

Det skal attesteres for utført kontroll.

Rapporten er en obligatorisk del av regnskapet og skal oppbevares i 10 år.

---

#### **B.2.5.2. Ta ut rapport "Hovedbok pr. dimensjon" (GL01)**

##### **Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Rapporter/Hovedbok pr. dimensjon**

"Hovedbok pr. dimensjon" (GL01) skal bestilles for periode 13.

Kontroller at sum debet og kredit i rapporten stemmer med rapport "Bilagsjournal" (GL02) og "Råbalanse" (GL09).

Det skal attesteres for utført kontroll.

Rapporten er en obligatorisk del av regnskapet og skal oppbevares i 10 år.

#### **B.2.5.3. Ta ut rapport "Råbalanse" (GL09)**

##### **Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Rapporter/Råbalanse**

"Råbalanse" (GL09) skal bestilles for periode 13.

Kontroller at sum debet og kredit i rapporten stemmer med rapport "Hovedbok pr. dimensjon (GL01) og rapport "Bilagsjournal" (GL02).

Det skal attesteres for utført kontroll.

Rapporten er en obligatorisk del av regnskapet og skal oppbevares i 10 år.

#### **B.2.5.4. Kontroll av omsetningen for alle perioder**

##### **Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring saldotabell**

Spør på saldotabell OKGL04, spørremalen OKS004 "Omsetningskontroll". Ta en utskrift av rapporten.

Finn fram de tidligere avstemte og kontrollerte "Råbalanse"-rapporter (GL09) for alle årets perioder.

Kontroller, periode for periode, at omsetningssummene i råbalanse-rapportene er de samme som i spørringen på saldotabellen. Hvis det finnes differanser, må alle obligatoriske periodeavslutningsrapporter for den aktuelle perioden tas ut på nytt, avstemmes og attesteres.

Til slutt attesteres og arkiveres utskriften fra spørringen "Omsetningskontroll".

---

### **B.2.5.5. Ta ut rapport "Spesifikasjon av investeringsprosjekter"**

#### **Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring saldotabell**

Rapporten tas ut fra saldotabell OKGL02, spørremalen OKS033 "Spesifikasjon av investeringsprosjekter".

Rapportens sortering:

Kapittel/Prosjekt/Art (= Kommart)

Beløpskolonner:

Bruk avsetning/Y.disp fra forr. år  
Opprinnelig budsjett (= budsjettjulet)  
Regulert budsjett (= justert budsjett)  
Årets regnskap (= beløp)  
Y.disp til neste år

Rapporten er obligatorisk ved årsavslutning og skal sendes byrådsavdeling for finans.

### **B.2.5.6. Ta ut rapport "Årsavslutningsrapport pr. kapittel"**

#### **Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring saldotabell**

Rapporten tas ut fra saldotabell OKGL10, spørremalen OKS034 "Årsavslutningsrapport pr. kapittel"

Rapportens sortering:

Kontoklasse/Kapittel/Art (= Kommart)

Beløpskolonner:

Regnskap i år (= beløp)  
Opprinnelig budsjett (= budsjettjulet)  
Regulert budsjett (= justert budsjett)  
Regnskap forrige år (= beløp)

Rapporten er obligatorisk både for investerings- og driftsregnskapet ved årsavslutning og skal sendes byrådsavdeling for finans.



---

### **B.2.5.7. Ta ut rapport "Balanse"**

#### **Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring saldotabell**

Rapporten tas ut fra saldotabell OKGL10, spørremalen OKS035 "Balanse".

Rapportens sortering:

Kapittel (i henhold til obligatorisk oppstilling)

Beløpskolonner:

Regnskap i år (= beløp)

Regnskap forrige år (= beløp)

Rapporten er obligatorisk ved årsavslutning og skal sendes byrådsavdeling for finans.

### **B.2.5.8. Ta ut rapport "Spesifikasjon av balansen"**

#### **Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring saldotabell**

Rapporten tas ut fra saldotabell OKGL10, spørremalen OKS036 "Spesifikasjon av balansen".

Rapportens sortering:

Konto

Beløpskolonner:

Regnskap i år (= beløp)

Regnskap forrige år (= beløp)

Rapporten er obligatorisk ved årsavslutning og skal sendes byrådsavdeling for finans.

---

### **B.2.5.9. Ta ut rapport "Regnskap pr. Kostrafunksjon"**

#### **Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring saldotabell**

Rapporten tas ut fra saldotabell OKGL10, spørremalen OKS039 "Regnskap pr. Kostrafunksjon".

Rapportens sortering:

Kontoklasse/Kostrafunksjon

Beløpskolonner:

Regnskap i år (= beløp)

Regnskap forrige år (= beløp)

Rapporten er obligatorisk ved årsavslutning og skal sendes byrådsavdeling for finans.

### **B.2.5.10. Ta ut rapport "Årsavslutningsrapport pr. funksjonsområde/ formål" (bydeler)**

#### **Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring saldotabell**

Rapporten tas ut fra saldotabell OKGL10, spørremalen OKS037 "Årsavslutningsrapport pr. funksjonsområde/ formål" (bydeler).

Rapportens sortering:

Kontoklasse/Funksjonsområde/Formål/Artsgruppe

Beløpskolonner:

Regnskap i år (= beløp)

Opprinnelig budsjett (= budsjettjulet)

Regulert budsjett (= justert budsjett)

Regnskap forrige år (= beløp)

Rapporten er obligatorisk for bydelene ved årsavslutning og skal sendes byrådsavdeling for finans.

### **B.2.5.11. Ta ut rapport "Aldersfordelt saldo på kundefordringer"**

#### **Menypunkt: Agresso Økonomi/Kundereskontro/Spørring/Aldersfordelt saldo**

Rapporten "Aldersfordelt saldo på kundefordringer" tas ut ved hjelp av profilen OKOMMUNE.

Rapporten tas ut i forbindelse med utarbeidelse av noter til balansen.

---

### **B.2.5.12. Ta utlisting av budsjettjusteringer**

Grunnlaget for kontroll av budsjettjusteringer tas ut fra **Agresso Budget Manager** som en utlisting.

### **B.2.5.13. Ta ut rapport "Kontrollrapport pr. funksjonsområde/ formål" (bydeler)**

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring/Spørring saldotabell**

Rapporten tas ut fra saldotabell OKGL10, spørremalen OKS038 "Kontrollrapport pr. funksjonsområde/ formål" (bydeler).

Rapportens sortering:

Kontoklasse/Funksjonsområde/Formål/Artsgruppe/Art

Beløpskolonner:

Regnskap i år (= beløp)

Opprinnelig budsjett (= budsjettjulet)

Regulert budsjett (= justert budsjett)

Regnskap forrige år (= beløp)

Rapporten skal tas ut av bydeler, for å kunne kontrollere før endelig årsavslutning, om regnskap og budsjett er fordelt på riktige funksjonsområder og formål.

---

## **B.2.6. OVERFØRING AV INNGÅENDE BALANSE**

*Ansvarlig: Regnskapsansvarlig*

### **B.2.6.1. Åpne periode 00**

Serverprosessen ”Overføring av inngående balanse” utfører en bilagspostering i periode 00 i neste års regnskap. FIN melder fra til Faggruppe Økonomi når det er klart for å opprette/ åpne periode 00 med status N.

### **B.2.6.2. Åpne posteringsrunde for bilagsserien YE**

**Menypunkt: Agresso Felles/Faste registre/ Posteringsrunder**  
eller

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Årsavslutning/Posteringsrunder**

For å kunne bokføre inngående balanse i periode 00, må det finnes en åpen posteringsrunde for bilagsserien YE (Year-End). Bilagsart YE for automatpostering av inngående balanse er koplet opp mot denne bilagsserien.

### **B.2.6.3. Kontrollere trigger og regel for overføring**

**Menypunkt:**

**Agresso økonomi/Hovedbok/Årsavslutning/Overføring av inngående balanse**

*Trigger for overføring av inngående balanse (IB)*

For overføring av utgående balanse til inngående balanse finnes det en egen triggertype i Agresso som kalles  $xyYE$ , ( $xy$  = firmakode). Kontroller at triggeren tar med seg alle balansekonti, og at den bare gjelder for virksomhetens firmakode.

*Regel for overføring av inngående balanse (IB)*

Det skal i tillegg sjekkes at regelen for overføring gir samme kontering for inngående balanse som for utgående balanse.

---

#### **B.2.6.4. Teste overføring av inngående balanse**

##### **Menypunkt:**

##### **Agresso økonomi/Hovedbok/Årsavslutning/Overføring av inngående balanse**

Kjør serverprosessen ”OKR001 Overføring av inngående balanse (AG05)” uten å krysse av i ”Bokfør”. Følgende parametere må fylles ut:

IB periode: 20xx00

Basisår: Fjorårets regnskapsår

Eventuelle smådifferanser vil automatisk bli bokført på konto for smådifferanser 99998. Det blir generert en rapport som viser hva som vil bli overført. Vær spesielt oppmerksom vedrørende saldo på konto 99998 og 99999. Disse kontiene skal ikke inneholde saldo ved overføring av inngående balanse, og eventuell saldo på disse skal føres bort i periode 12. Kontroller rapporten og korriger eventuelle feil.

Vær videre oppmerksom på at en balansekonto ikke kan være stengt med gyldighetsperiode i kontoplanen hvis den har en utgående saldo i periode 12. Slik saldo vil bli trukket ut for overføring til inngående balanse, men vil gå på feilkonto 99999 når inngående balanse blir bokført, se punkt B.2.6.7. For å unngå dette må kontoen åpnes for postering igjen i periode 12, og saldo må eventuelt føres over til annen konto.

#### **B.2.6.5. Avstemme testoverføring mot råbalanse**

Rapporten fra testoverføringen avstemmes mot råbalansen for periode 13. Det kontrolleres at summen på samtlige konti er identiske på de to rapportene. Hvis man finner feil i avstemmingen mot råbalansen, må man gå tilbake til aktivitet B.2.6.3.

Denne kontrollen av testoverføringen skal signeres for utført.

#### **B.2.6.6. Overføre inngående balanse**

Dersom avstemmingen under forrige aktivitet ikke viste noen feil, kjøres serverprosessen AG05 på nytt med samme parameterverdier, men denne gangen med kryss for bokføring.

#### **B.2.6.7. Avstemme IB-bilag mot råbalanse**

Inngående balanse som har blitt bokført i periode 00 i neste års regnskap avstemmes mot råbalansen for periode 13 forrige år. Konto for konto skal avstemmes.

Dersom det skulle bli avdekket feil og det viser seg nødvendig å overføre inngående balanse på nytt, vil en ny overføring av inngående balanse automatisk reversere den forrige og i tillegg postere den nye og riktige inngående balanse.

#### **B.2.6.8. Arkivere bilag**

Inngående balanse-bilaget arkiveres i vanlig bilagsarkiv, eventuelt legges en kopi sammen med årsavslutningsrapportene.

## **DELPROSESS B.3    SENTRAL ÅRSAVSLUTNING**

### **Formål:**

Årsregnskapet skal inneholde oversikt over alle årets inntekter og utgifter for kommunen, både når det gjelder budsjett- og regnskapstall.

### **Ansvarlig:**

Konsernregnskapssjef i Byrådsavdeling for finans er ansvarlig for å avlegge det samlede årsregnskapet for bykassen. Byrådet er ansvarlig for å utarbeide årsberetning. Årsregnskapet skal revideres av kommunerevisjonen, som utarbeider revisjonsberetning som oversendes byrådet og kontrollutvalget. Bystyret behandler årsregnskapet, der det fremlagte regnskapet, revisjonsberetningen, byrådets årsberetning og kontrollutvalgets innstilling inngår.

### **Sentrale begreper:**

#### Årsavslutningsrundskriv

Det rundskrivet som sendes fra Byrådsavdeling for finans i begynnelsen av desember, som beskriver prosessen for utarbeidelsen og levering av virksomhetenes årsregnskap. Rundskrivet sendes til den enkelte virksomhet.

#### Dok. 9

Dok. 9 er bystyrets vedtatte årsregnskap for Oslo kommune.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummerert.

Delprosess B.3 Sentral årsavslutning	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Bystyret	Kontrollutvalget	Byrådet	Byrådsavd. (FIN)	Kommunerevisjonen	Virksomhetsleder
<b>B.3.1</b>	<b>Forberedelse til årsavslutning</b>							
B.3.1.1	Utarbeidelse av årsavslutningsrundskrivet	Desember				X		
B.3.1.2	Kontroll av kodeverket i Agresso	Desember/januar				X		
B.3.1.3	Kontroll av regnskapstekniske sammenhenger i virksomhetenes regnskap	Desember/januar				X		
<b>B.3.2</b>	<b>Investeringsregnskap</b>							
B.3.2.1	Avleggelse av virksomhetenes investeringsregnskap	I henhold til avslutningsrundskriv						X
B.3.2.2	Kontroll av innleverte investeringsregnskap	Februar				X		
B.3.2.3	Foreta finansiering av investeringsprosjektene	Februar				X		
<b>B.3.3</b>	<b>Drifts- og balanseregnskap</b>							
B.3.3.1	Avleggelse av virksomhetenes drifts- og balanseregnskap	I henhold til avslutningsrundskriv						X
B.3.3.2	Kontroll av innleverte drifts- og balanseregnskap	Februar				X		
B.3.3.3	Beregning av mer-/mindreforbruk	Februar				X		
<b>B.3.4</b>	<b>Avslutningsposter</b>							
B.3.4.1	Sluttposter investeringsregnskapet	Februar				X		
B.3.4.2	Sluttposter driftsregnskapet	Februar				X		
B.3.4.3	Avslutningsposter balansen	Februar				X		



<b>Delprosess B.3 Sentral årsavslutning</b>	<b>Subprosesser &amp; Aktiviteter</b>	<b>Tidsfrist</b>	<b>Bystyret</b>	<b>Kontrollutvalget</b>	<b>Byrådet</b>	<b>Byrådsavd. (FIN)</b>	<b>Kommunerevisjonen</b>	<b>Virksomhetsleder</b>
<b>B.3.5</b>	<b>Avleggelse av regnskapet</b>							
B.3.5.1	Utarbeidelse av regnskapsspesifikasjoner	Februar				X		
B.3.5.2	Utarbeidelse av årsberetning				X			
B.3.5.3	Revisjon av årsregnskapet						X	
B.3.5.4	Behandling av årsberetning og revisjonsberetning			X				
B.3.5.5	Godkjenning av regnskap og årsberetning		X					
<b>B.3.6</b>	<b>Utarbeidelse av trykt Dok. 9</b>							
B.3.6.1	Trykking av Dok. 9					X		
B.3.6.2	Distribusjon av trykt Dok. 9					X		

### **B.3.1. FORBEREDELSE TIL ÅRSAVSLUTNING**

#### **B.3.1.1. Utarbeidelse av årsavslutningsrundskrivet**

Byrådsavdeling for finans ved regnskapsseksjonen utarbeider årlig rundskriv om årsavslutningen, omhandlende prosesser og frister i tilknytning til det kommende årsoppgjøret.

#### **B.3.1.2. Kontroll av kodeverket i Agresso**

Det foretas gjennomgang av at kodeverket i de lokale Agresso-firmaene og konsolideringsfirmaet i Agresso er oppdatert, samt en kontroll av samsvar i kodeverk mellom disse.

#### **B.3.1.3. Kontroll av regnskapstekniske sammenhenger i virksomhetenes regnskap**

For å kunne eliminere eventuelle problemområder, foretas det kontroller med virksomhetenes regnskap og budsjett. Eventuelle problemer meldes til virksomhetene for å kunne korrigere disse før avleggelse av regnskapet.

## **B.3.2. INVESTERINGSREGNSKAP**

### **B.3.2.1. Avleggelse av virksomhetenes investeringsregnskap**

Virksomhetene avlegger investeringsregnskap med vedlegg og leverer disse inn til Byrådsavdeling for finans og Kommunerevisjonen.

### **B.3.2.2. Kontroll av innleverte investeringsregnskap**

Det foretas kontroll av at de innleverte investeringsregnskap med vedlegg er korrekte. Dersom det oppdages feil, må virksomhetene korrigere disse og levere inn nye sett investeringsregnskap til Byrådsavdelings for finans og Kommunerevisjonen.

### **B.3.2.3. Foreta finansiering av investeringsprosjektene**

De enkelte investeringsprosjektene tildeles fri finansiering, slik at hvert enkelt av disse balanseres i Agresso.

---

### **B.3.3. DRIFTS- OG BALANSEREGNSKAP**

#### **B.3.3.1. Avleggelse av virksomhetenes drifts- og balanseregnskap**

Virksomhetene avlegger drifts- og balanseregnskap med vedlegg og leverer disse til Byrådsavdeling for finans og Kommunerevisjonen.

#### **B.3.3.2. Kontroll av innleverte drifts- og balanseregnskap**

Det foretas kontroll av at de innleverte regnskapene med vedlegg er korrekte. Dersom det oppdages feil, må virksomhetene korrigere disse og levere inn nye sett drifts- og balanseregnskap til Byrådsavdeling for finans og Kommunerevisjonen. Etter kontroll av disse regnskapene foretas ”årsavslutningsposter pr. Agresso-firma”.

#### **B.3.3.3. Beregning av mer-/mindreforbruk**

Byrådsavdeling for finans ved regnskapsseksjonen foretar beregning av mer-/mindreforbruk fordelt på kapitler. Foreløpig oversikt oversendes fagavdelingene og kommunerevisjonen for uttalelse. Etter eventuelle korreksjoner av oppstillingen utarbeides det eget byrådsnotat vedrørende fremføring av mer-/mindreforbruk.

## **B.3.4. AVSLUTNINGSPOSTERINGER**

### **B.3.4.1. Sluttposterings investeringsregnskapet**

På bakgrunn av tildelt finansiering pr. prosjekt, foretas det avslutningsposterings i investeringsregnskapet.

### **B.3.4.2. Sluttposterings driftsregnskapet**

Regnskapet avsluttes med postering av blant annet årets samlede regnskapsmessige mer-/mindreforbruk.

### **B.3.4.3. Avslutningsposterings balansen**

Regnskapet avsluttes med postering av blant annet kapitalkonto.

## **B.3.5. AVLEGGELSE AV REGNSKAPET**

### **B.3.5.1. Utarbeidelse av regnskapsspesifikasjoner**

Byrådsavdeling for finans ved regnskapsseksjonen utarbeider hovedoversikter, spesifikasjon etter bystyrets budsjettspesifikasjon, investeringsprosjektoversikt, noter og andre regnskapsspesifikasjoner. Dette er den formelle avleggelsen av kommuneregnskapet. Regnskapsspesifikasjonene oversendes kommunerevisjonen.

### **B.3.5.2. Utarbeidelse av årsberetning**

Byrådet utarbeider sin årsberetning.

### **B.3.5.3. Revisjon av årsregnskapet**

Kommunerevisjonen slutfører sin revisjon av årsregnskapet og avgir revisjonsberetning til byrådet og kontrollutvalget.

### **B.3.5.4. Behandling av revisjonsberetning**

Kontrollutvalget behandler revisjonsberetningen og avgir innstilling til bystyret om årsregnskapet.

### **B.3.5.5. Godkjenning av regnskap og årsberetning.**

Bystyret behandler det samlede årsregnskapet med regnskapsspesifikasjonene, byrådets årsberetning, revisjonsberetning og kontrollutvalgets innstilling. Behandlingen i bystyret kan medføre at regnskapet må åpnes igjen for å kunne foreta omposteringer.

## **B.3.6. UTARBEIDELSE AV TRYKT DOK. 9**

### **B.3.6.1. Trykking av Dok. 9**

Regnskapsspesifikasjonene med mulige endringer etter bystyrets behandling klargjøres for trykkeriet. De endelige spesifikasjonene danner de tre delene av Dok. 9 som oversendes trykkeriet.

### **B.3.6.2. Distribusjon av trykt Dok. 9**

Etter mottak av de ulike delene av Dok. 9 fra trykkeriet distribueres regnskapet til virksomhetene.

## DELPROSESS B.4 KONTANTKASSE

### Formål:

Sikre løpende kontroll over virksomhetens kontantbeholdninger, samt sikre at kontantkassen til enhver tid inneholder tilstrekkelig kontanter.

### Ansvarlig:

Virksomhetsleder har ansvar for at aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

### Sentrale begreper:

#### Kontantkasse

Fysisk skrin med kontantbeholdning opp til kr 5000,- (beløp fastsettes av virksomhetsleder), som benyttes til å dekke løpende småutgifter som betales kontant. Restriksjoner for bruk av kontantkasse er gitt i Rundskriv nr 22/97.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess B.4 Kontantkasse	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Kasse-ansvarlig	Attestasjons-ansvarlig	Anvisnings-ansvarlig	Regnskaps- medarbeider
<b>B.4.1</b>	<b>Bruk av kontantkasse</b>	<b>Fortløpende</b>				
B.4.1.1	Uttak registreres i "kassabok for forskuddskassen"		X			
B.4.1.2	Mottak av bilag/kvittering		X			
B.4.1.3	Attestering av bilag			X		
<b>B.4.2</b>	<b>Oppgjør av kontantkasse</b>	<b>Kvartalsvis eller oftere hvis behov</b>				
B.4.2.1	Avstemming av samlebilag		X			
B.4.2.2	Attestasjon av samlebilag			X		
B.4.2.3	Anvisning av samlebilag				X	
B.4.2.4	Arkivering av bilag for kontantkassen					X
B.4.2.5	Bokføring og utbetaling til kasseansvarlig					X
B.4.2.6	Påfyll av kontantkasse		X			



---

## **B.4.1. BRUK AV KONTANTKASSE**

*Ansvarlig: Kasseansvarlig*

### **B.4.1.1. Uttak registreres i ”kassabok for forskuddskassen”**

Alle uttak fra kontantkassen registreres i ”Kassabok for forskuddskassen”. Den som har mottatt penger fra kassen kvitterer for mottatt beløp.

### **B.4.1.2. Mottak av bilag/kvittering**

Ved mottak av bilag/kvittering som viser hva pengene er blitt brukt til påføres kontering og et løpenummer.

### **B.4.1.3. Attesting av bilag**

Bilag attesteres av økonomiansvarlig eller den vedkommende har delegert myndighet til. Kasseansvarlig er ansvarlig for at attestert bilag oppbevares betryggende sammen med kontantbeholdningen.

## **B.4.2. OPPGJØR AV KONTANTKASSE**

*Ansvarlig: Kasseansvarlig*

### **B.4.2.1. Avstemming av samlebilag**

Attesterte bilag summeres i et samlebilag i to eksemplarer, og avstemmes mot "Kassabok for forskuddskassen", hvor oppgjørsdato påføres.

### **B.4.2.2. Attestasjon av samlebilag**

Samlebilag med gjenpart og tilhørende bilag attesteres.

### **B.4.2.3. Anvisning av samlebilag**

Originalt samlebilag med kassebilag sendes regnskapskontoret for anvisning og utbetaling, jfr. kapittel D.1 Remittering.

### **B.4.2.4. Arkivering av bilag for kontantkassen**

Regnskapsmedarbeider arkiverer attestert samlebilag med kassebilag.

### **B.4.2.5. Bokføring og utbetaling til kasseansvarlig**

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Registrering/Bilagsregistrering**

Samlebilaget bokføres som gjeld til kasseansvarlig og beløpet utbetales via remitteringsrutinen.

### **B.4.2.6. Påfyll av kontantkasse**

Når beløpet er remittert og utbetalt, hever kasseansvarlig utbetalingskortet, eventuelt uttak fra aktuell bankkonto, plasserer pengene i kontantkassen og noterer innskuddet i "Kassabok for forskuddskassen". Kvittering oppbevares sammen med øvrige kontantkassebilag.

---

## DELPROSESS B.5 KASSESALG

### Formål:

Sikre fullstendighet ved kassesalg samt at kontanter settes løpende inn i bank.

### Ansvarlig: Kassafunksjon

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess B.5 Kassesalg	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Kassafunksjon	Regnskaps-medarbeider
<b>B.5.1</b>	<b>Kassesalg</b>			
B.5.1.1	Registrering i kassaapparatet		X	
B.5.1.2	Utskrift av kassatelling av dagens salg		X	
B.5.1.3	Kasseoppgjør		X	
B.5.1.4	Kontanter leveres bank		X	
B.5.1.5	Kontering med dagsoppgjør sendes regnskap		X	
B.5.1.6	Kontantsalg bokføres			X
B.5.1.7	Arkivering av bilag			X

## **B.5.1. KASSESALG**

*Ansvarlig: Kassafunksjon*

### **B.5.1.1. Registrering i kassaapparat**

Ved salg av varer/tjenester skal salget registreres i kassaapparatet, dersom virksomheten har det.

### **B.5.1.2. Utskrift av kassatelling av dagens salg**

Bestill utskrift av dagens omsetning i kassesystemet. Det kommer da ut en strimmel som viser total omsetning for dagen.

### **B.5.1.3. Kasseoppgjør**

Avstemming av kasseoppgjøret skal gjøres daglig. Det skal benyttes et eget skjema som er i samsvar med lovens krav for kontantsalg. Her skal bl.a dagens omsetning og hvor mye som skal ligge i kassa inkluderes.

### **B.5.1.4. Kontanter leveres bank**

To til tre ganger i uken skal kontantene settes inn i bank (dette vil avhenge av dagens omsetning).

### **B.5.1.5. Kontering med dagsoppgjør sendes regnskap**

Oppgjøret (oppgjørsskjema og kassekvittering/strimmel) sendes regnskapsavdelingen som foretar kontroll av oppgjøret og konteringen.

### **B.5.1.6. Kontantsalg bokføres**

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Registrering/Bilagsregistering**

Regnskap bokfører salget i Agresso. Kontantsalget bokføres i hovedbok med bilagsserie GL .

### **B.5.1.7. Arkivering av bilag**

Når bilaget er bokført, arkiveres dette.

---

## **DELPROSESS B.6 MERVERDIAVGIFT OG MOMSKOMPENSASJON**

### **Formål:**

Sikre at oppgjør for merverdiavgift og investeringsavgift til Oslo Fylkesskattekontor gjøres innenfor gitte frister og i henhold til Lov om merverdiavgift (Merverdiavgiftsloven). Prosessen sikrer forskriftsmessig oppgjør av Oslo kommunes mellomværende med Oslo Fylkesskattekontor.

### **Ansvarlig:**

Virksomhetsleder har ansvar for at aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

### **Sentrale begreper:**

#### Merverdiavgiftsoppgjør

Virksomheter som driver omsetning av varer og tjenester, innenfor merverdiavgiftsområdet, til andre (privatpersoner, private virksomheter og andre offentlige virksomheter) er avgiftspliktig på samme måte som næringsdrivende (Merverdiavgiftsloven § 11.1).

Når slike virksomheter hver for seg eller i fellesskap har til formål å tilgodese egne behov, er de kun avgiftspliktige for sin omsetning til andre (Merverdiavgiftslovens § 11.2 setter denne omsetningsgrensen til 20 % til andre).

Merverdiavgiftsoppgjør for investeringsavgift og utgående merverdiavgift med fradrag for inngående merverdiavgift, foretas 6 ganger i året.

#### Momskompensasjon

Momskompensasjon gjelder for kommunens virksomheter som ikke fører regnskap etter Merverdiavgiftsloven.

De fleste av Oslo kommunes virksomheter omfattes av denne regelen. Disse virksomhetene betaler merverdiavgift ved kjøp fra registrerte næringsdrivende, men får ikke fradrag for dette i form av merverdiavgiftsoppgjør. Det er derfor etablert en ordning som gir slike virksomheter kompensasjon for betalt merverdiavgift. Dette er nærmere omtalt i "Forskrift om kompensasjon av merverdiavgift til kommuner, fylkeskommuner mv.", fastsatt av Finansdepartementet den 12. desember 2003 med hjemmel i lov 12.12.2003 nr. 108 om kompensasjon av merverdiavgift til kommuner, fylkeskommuner mv.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Delprosess B.6	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Regnskaps- medarbeider	Attestant	Anviser	UKE
<b>B.6.1</b>	<b>Mva-oppgjør</b>	<b>Hver 2. måned</b>				
B.6.1.1	Utskrift av avgiftsoppgave		X			
B.6.1.2	Kontrollere bruk av avgiftskoder		X			
B.6.1.3	Ompostere bilag med feil avgiftskoder		X			
B.6.1.4	Ny utskrift av avgiftsoppgave		X			
B.6.1.5	Fylle ut mva-opp-gave		X			
B.6.1.6	Attestere mva-opp-gaven			X		
B.6.1.7	Postere mva-opp-gjør		X			
B.6.1.8	Anvise skyldig mva				X	
B.6.1.9	Utbetale skyldig mva		X			
B.6.1.10	Sende mva-opp-gave		X			
<b>B.6.2</b>	<b>Momskompensasjon</b>	<b>Hver 2. måned</b>				
B.6.2.1	Rapport over momskompensasjon		X			
B.6.2.2	Kontrollere bruk av avgiftskoder		X			
B.6.2.3	Ompostere bilag med feil avgiftskoder		X			
B.6.2.4	Ny rapport over momskompensasjon		X			
B.6.2.5	Arkivering av rapporter		X			
B.6.2.6	Konsolidert rapport over momskompensasjon					X
B.6.2.7	Kontroll av momskompensasjon					X
B.6.2.8	Sende samlet krav til Oslo Fylkesskattekontor					X
B.6.2.9	Postere opp-gjør					X
B.6.2.10	Kontrollere opp-gjør		X			

---

## **B.6.1. MERVERDIAVGIFTSOPPGJØR**

*Ansvarlig: Regnskapsansvarlig*

### **B.6.1.1. Utskrift av avgiftsoppgave**

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Avgiftsrapportering/Avgiftsoppgave til fylkesskattekontoret**

Bestille rapport GL04 – ”Avgiftsoppgave til Fylkesskattekontoret” for riktig periode og merverdiavgiftstermin. Denne danner grunnlaget for utfylling av skjemaet ”Avgiftsoppgave til fylkesskattekontoret.”

Det er viktig å **IKKE krysse av for ”utfør oppdatering”** ved første gangs kjøring av avgiftsoppgaven. Dette for å unngå bokføring av oppgaven. Man får da ut en oppgave som det står ”TEST” øverst på oppgaven. Dette indikerer at ”utfør oppdatering” ikke er avkrysset.

### **B.6.1.2. Kontrollere bruk av avgiftskoder**

**Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/Hovedbok/Avgiftsrapportering/Transaksjoner pr. avgiftskode**  
*og*

**Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/Hovedbok/Avgiftsrapportering/Spørring avgiftsrapportering**  
*og*

**Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring/**

Kontroll skal gjennomføres ved hvert terminoppgjør. Følgende avstemminger er aktuelle:

- Spørring på avgiftskoden – sjekkes mot grunnlag i merverdiavgiftsrapporten
- Spørring på merverdiavgiftskonti – sjekkes mot beregnet avgift i merverdiavgiftsrapporten  
Riktig bruk av avgiftskoder sjekkes ved å spørre med bruddsum på konto. Dersom avgiftskoden varierer innenfor samme konto, bør dette kontrolleres.
- Spørring på omsetningskonti (for aktuelle kostnadssteder) – kontroll mot merverdiavgiftsrapporten.

### **B.6.1.3. Ompostere bilag med feil avgiftskoder**

#### **Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Registrering/Bilagsregistrering**

Dersom det avdekkes feil ved punkt B.6.1.2, foretas ompostering med riktig bruk av merverdiavgiftskoder.

### **B.6.1.4. Ny utskrift av avgiftsoppgave**

Dersom det har blitt foretatt omposteringer skrives ny avgiftsoppgave ut.

Man gjentar aktivitet B.6.1.1 dersom man har foretatt endringer. Dvs at man bestiller avgiftsoppgaven uten avkrysning av ”utfør oppdatering”. Man vil da se om korreksjonene har blitt utført korrekt.

Når oppgaven stemmer overens med grunnlag og avgiftskontiene, krysser man av for utfør oppdatering. Når rapporten er bestilt med dette parameteret avkrysset, vil det oppdateres en status på transaksjonene på balansekontiene for inngående avgift, utgående avgift og investeringsavgift. Denne oppdateringen av status medfører at disse transaksjonene ikke kommer med på senere avgiftsoppgaver.

### **B.6.1.5. Fylle ut merverdiavgiftsoppgave**

Mottatt merverdiavgiftsoppgave fra Oslo fylkesskattekontor fylles ut manuelt på bakgrunn av korrekt rapport fra B.6.1.1/B.6.1.4.

### **B.6.1.6. Attestere merverdiavgiftsoppgaven**

Attestasjonsansvarlig attesterer på merverdiavgiftsoppgaven. Attestasjonen innebærer kontroll mot rapport GL04, ”Avgiftsoppgave til Fylkesskattekontoret”, samt godkjenning av korrekt utfylt oppgave.



#### **B.6.1.7. Postere merverdiavgiftsoppgjør**

##### **Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Registrering/Bilagsregistrering**

Nulle ut saldo på konti for inn- og utgående merverdiavgift, samt investeringsavgift, og saldere bilaget og bokføre det som gjeld eller fordring mot Oslo fylkesskattekontor. Ved siste oppgjør (6. termin hvert regnskapsår), foretas årsavslutningspostering pr. 31.12.xx som krav eller fordring i balansen. Bruk kopi av attestert merverdiavgiftsoppgave som underbilag til posteringen.

#### **B.6.1.8. Anvise skyldig merverdiavgift**

Dersom merverdiavgiftsoppgjøret viser gjeld til Oslo fylkesskattekontor, anvises skyldig merverdiavgiftsbeløp til utbetaling i henhold til frister gitt i Lov om merverdiavgift.

#### **B.6.1.9. Utbetale skyldig merverdiavgift**

Skyldig merverdiavgift utbetales via remitteringsrutinen.

#### **B.6.1.10. Sende merverdiavgiftsoppgave**

Ferdig utfylt og attestert merverdiavgiftsoppgave sendes Oslo fylkesskattekontor.

---

## **B.6.2. MOMSKOMPENSASJON**

*Ansvarlig: Regnskapsansvarlig*

### **B.6.2.1. Rapport over momskompensasjon**

**Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Avgiftsrapportering/  
Spørring avgiftstransaksjoner/OKS015 Momskompensasjon (ny)**

Foreta en spørring ved hjelp av spørremalen ”OKS015 Momskompensasjon (ny)”. Riktig periodeintervall angis i dialogboksene som fremkommer ved spørring.

**OBS:**

Rapport ”OKR155-Momskompensasjon” skal **ikke** kjøres av den enkelte virksomhet. Den vil bli kjørt ut sentralt v/Utviklings- og kompetanseetaten (UKE), og er grunnlaget for avgiftsoppgaven til Fylkesskattekontoret. I UKE vil det bli kontrollert at OKS015 og OKR155 gir samme resultat.

### **B.6.2.2. Kontrollere bruk av avgiftskoder**

**Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/Hovedbok/Avgiftsrapportering/Transaksjoner pr. avgiftskode  
og**

**Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/Hovedbok/Avgiftsrapportering/Spørring avgiftsrapportering  
og**

**Menypunkt:**

**Agresso Økonomi/Hovedbok/Spørring/**

Kontroll skal gjennomføres ved periodeavslutning ved hvert terminoppgjør. Følgende avstemminger er aktuelle:

- Spørring på merverdiavgiftskonti (kun én i dag)– sjekkes mot beregnet momskompensasjon i OKS015.
- Riktig bruk av avgiftskoder kan sjekkes ved å spørre med bruddsum på art. Dersom avgiftskoden varierer innenfor samme art, kan dette være grunnlag for kontroll.

### **B.6.2.3. Ompostere bilag med feil avgiftskoder**

#### **Menypunkt: Agresso Økonomi/Hovedbok/Registrering/Bilagsregistrering**

Dersom det avdekkes feil i punkt B.6.2.2, foretas ompostering med riktige avgiftskoder før perioden avsluttes.

### **B.6.2.4. Ny rapport over momskompensasjon**

Foreta en ny spørring, jfr. B.6.2.1, som skrives ut for å dokumentere virksomhetens krav.

### **B.6.2.5. Arkivering av rapporter lokalt**

Resultatet av spørringen arkiveres i påvente av refusjon.

### **B.6.2.6. Konsolidert rapport over momskompensasjon**

Etter at virksomhetene har foretatt sine korrigeringer innen periodeavslutning for terminen, tar UKE ut en konsolidert spørring blant annet for malen "OKS015 Momskompensasjon (ny)". Dette gjøres etter at periodeavslutning for terminen som det skal rapporteres for er foretatt, og perioden er stengt.

### **B.6.2.7. Kontroll av momskompensasjon**

UKE behandler resultatet internt og foretar en kvalitetskontroll blant annet mot kravskonto for merverdiavgift i hovedbok. UKE vil deretter kjøre rapporten OKR155-Momskompensasjon som test, og siden med oppdatering, dersom denne gir samme resultat som OKS015 for hver virksomhet.

### **B.6.2.8. Sende samlet krav til Oslo Fylkesskattekontor**

UKE oversender kravet til Oslo fylkesskattekontor. (Kravet sendes gjennom Kommunerevisjonen for godkjenning.)

#### **B.6.2.9. Postere oppgjør**

Momskompensasjon vil av UKE bli avregnet den enkelte virksomhet over internhandelsrutinen. Oppgjøret posteres mot kravskonto for momskompensasjon.

#### **B.6.2.10. Kontrollere oppgjør**

Virksomheten kontrollerer oppgjøret mot arkivert rapport i henhold til aktivitet B.6.2.5.

## **DELPROSESS B.7    INNLESNING FRA FORSYSTEM**

### **Formål:**

Sikre at alle data som produseres i forsystem og som skal importeres til Agresso blir overført til Agresso i rett tid og på rett måte.

### **Ansvarlig:**

Lokal systemansvarlig er ansvarlig for innlesning og oppdatering av data i Agresso hos den enkelte virksomhet. Forsystem- og regnskapsansvarlig er ansvarlig for avstemming av innlesning, samt foreta eventuelle opprettinger.

### **Sentrale begreper:**

#### Lokal systemansvarlig

Systemansvarlig for Agresso hos den enkelte virksomhet.

#### Underretningsfirma

Fellesfirma i Agresso som benyttes til innlesning av flerfirmafiler, samt rapportering/konsolidering på tvers av virksomheter. Har firmakode 02.

#### HR-systemet

Forkortelse for dagens lønns- og personalsystem i Oslo kommune.