



Njalsgade 72 C  
DK-2300 København S  
Tlf. +45 33 95 50 00  
Fax + 45 33 91 56 54  
penst@penst.dk  
www.penst.dk

## Information fra regnskabstilsynet 3/2012

Til

De anerkendte a-kasser og deres statsautoriserede revisor

30.01. 2012

Kontor  
ATB

### Nye blanketter mv.

Der er udfærdiget nye blanketter for 2012, som er fremsendt til a-kassens mailadresse med sagsudveksling. De vil ikke kunne findes på hjemmesiden på nuværende tidspunkt.

Blanketterne kan i øvrigt rekvireres hos undertegnede på adressen:

[jgc@penst.dk](mailto:jgc@penst.dk)

Ingen af de tidligere blanketter må herefter benyttes og a-kassen må ikke benytte blanketter tilrettet særlige behov. Hvis a-kassen har udgifter eller indtægter vedrørende ydelser, som ikke er registreret på blanketterne, skal a-kassen kontakte regnskabstilsynet.

Børnepasningsorlov er fra 1. januar 2012 fjernet fra blanketterne. Eventuelle afregninger af fejludbetalinger skal registreres under ophørte ydelser.

På blanket nr. 2 er kravet om løbende specifikation af renterne (punkt g) ophørt. Der skal fremover indleveres en specifikation af renterne i forbindelse med årsregnskabet i stedet for.

Blanket nr. 4 er tilrettet med henvisning til ændring af lovgivningen om ATP-bidrag på efterløn, hvor medlemmet fra 1. januar 2012 selv skal betale fuldt ATP-bidrag. Der er på blanketten en række til ATP efterløn 2011 og en række til ATP efterløn 2012.

Der er endvidere foretaget ændringer i rækkefølgen af ydelserne på de fleste af blanketterne.

Blanketterne nr. 2 og nr. 3 skal sendes til [sagsudveksling@penst.dk](mailto:sagsudveksling@penst.dk) og de øvrige blanketter sendes til [skb@penst.dk](mailto:skb@penst.dk). Når blanketterne sendes, skal hver blanket sendes i en mail for sig, dvs. at der ikke må sendes én mail med flere blanketter.

### **Særligt vedrørende blanket nr. 2 og nr. 3**

Der **skal** benyttes de blanketter, som er gældende for 2012.

Blanketterne skal indsendes i den form som de er – Excel. De må ikke skannes og indsendes som pdf-filer, tif-filer eller lignende.

Der kan ikke rettes i blanketterne, da de skal bruges som en fil, der skal indlæses i styrelsens regnskabssystem.

Der er mulighed for at registrere op til 3.000 linier på hver af specifikationerne til blanket nr. 2.

Tal skal registreres som positive tal. Ved modregninger og omposteringer, hvor der skal bruges negative tal, **skal** tegnet - benyttes, f.eks. -1.234,56. Der må ikke benyttes ( ) eller røde tal.

Der skal ikke være underskrift på blanketterne, men derimod navnet på en kontaktperson og direkte telefonnummer.

### **Regulering af medlemsbidrag mv. for tidligere år**

Der kan ikke længere mod- eller medregnes reguleringer af medlemsbidrag mv. for tidligere år på blanket nr. 3. Der vil blive foretaget udbetalinger eller opkrævninger særskilt. Derfor skal fremtidige anmodninger indeholde a-kassens bankoplysninger.

Det er fortsat muligt at medtage reguleringer af medlemsbidrag mv. for indeværende år på blanket nr. 3.

### **A-kassens ledelse**

Med henblik på altid at have et aktuelt og ajourført overblik over a-kassens politiske og administrative ledelse samt over tegningsberettigede og ansatte med prokura anmoder Regnskabstilsynet om, at a-kassen sender følgende oplysninger til tilsynet:

1. Navne på formand og næstformand for a-kassen.
2. Navne på a-kassens øverste administrative leder og eventuelt lederen af a-kassens forsikringsadministration.
3. Navne på de tegningsberettigede og ansatte med prokura.

Ligeledes anmodes a-kassen løbende at meddele ændringer af de meddelte oplysninger.

Med venlig hilsen

Joan Gøttke-Christoffersen  
*Kontorfuldmægtig*