

Beskrivelse	
Formål:	Oppnå god transaksjonskvalitet i regnskapet
Målgruppe:	Rapporterende enheter ved KHM/UiO
Hypighet:	Ved behov (Fortløpende)
Rutineansvarlig:	Regnskapsseksjonen v/prosjektcontroller
Risiko:	
Gjennomføring:	

Rolle	Steg	Oppgave/Aktivitet	Frist	Referanse
Regnskap	1.	Mottak av frikjøpslister/timelister Status på prosjektet sjekkes før frikjøp foretas. (er prosjektet aktivt/er det avsluttet?) L.tr., seksjonstilhørighet, kontostreng sjekkes ut, nødvendig attestasjon sjekkes ut.	Løpende	Mailadresse Oversikt over hvem som skal frikjøpes
Regnskap	2.	Frikjøp føres i intern protokoll (ark_und) Enten frikjøp AS eller frikjøp andre stedkoder	Løpende	Protokolladr.
Regnskap	3.	Innleggelse i ADI Attestasjon og signering av person med BDM Papirversjon sendes til regnskap Blindern Kopi i perm KHM evt elektronisk mappe	Løpende	Oppskrift føring i ADI Rutine overføring fra ark_und til ADI
Regnskap	4.	Stikkprøver Er frikjøp ført og er det riktig?		



Dok. dato:	Versjon:	Rev.dato:	Godkjent av:	Dokumentansvar:	Enhet/ prosjekt
------------	----------	-----------	--------------	-----------------	-----------------