

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

Rolle	Steg	Oppgave/Aktivitet	Frist	Referanse
Utførende seksjon	1.	Bytte av vare/tjeneste mellom seksjonene ved KHM Vare/tjeneste leveres til kjøper etter avtale Melding til regnskap om inngått avtale om levert vare/tjeneste	Løpende	
Regnskap	2.	Utarbeide bilag (intern faktura) og innhente nødvendig dokumentasjon fra selgende seksjon Lage grunnlag og påføre riktig inntektskontering Nødvendig dokumentasjon på hva transaksjonen gjelder Sende bilag til kjøper	Løpende	Mal intern faktura
Regnskap	3.	Attestasjon og godkjenning av bilag kjøpende seksjon Kontrollere faktura og fakturagrunnlag Attestere bilaget Sende /levere signert bilag til regnskapsseksjonen ved KHM	Løpende	
Regnskap	4.	Validering Validere bilag i ADI Sende /levere signerte bilag til regnskapsseksjonen, Blindern (ADI-bilag signert av en m/BDM-myndighet)		OA- ADI-oppskrift
Regnskap	5.	Kontroll og postering av bilag		



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