

UNIVERSITETET I OSLO

Regnskapsavslutning 3. tertial 2023

Samling for periodeavsluttere og
bilagsbehandlere

Seksjon for regnskap/Gruppe for avstemming,
rapportering og kontroll (GARK)

Universitetet i Oslo



Agenda

- 1) Viktige frister
- 2) Oppgaver knyttet til periodeavslutning
 - Avsetninger
 - Tap på fordringer
 - Varelager
- 3) Oppgaver knyttet til periodeavslutning – Seksjon for regnskap
- 4) Tilleggsaktiviteter før årsavslutning

An hourglass with orange sand is centered on a wooden shelf against a green wall. The hourglass is partially filled with orange sand, and the sand is visible in both the top and bottom bulbs. The text "Viktige frister" is overlaid on the hourglass.

Viktige frister

Rollen Periodeavslutter enhet – arbeidsoppgaver

- Sikre utførelse i henhold til fristkalender
- **Før** cut-off:
 - Inngående fakturaer
 - Utgående fakturaer
 - Hovedbokbilag – husk å sette periode 202312
 - **OBS: Vanligvis endrer vi bare periode og ikke dato – men ved årsskiftet må dato være i desember**
 - Varelagerbilag hvis aktuelt – husk å sette periode 202312
- **Etter** cut-off, men før lukking:
 - Avsette for kostnader og inntekter
 - Levere skjema for avsetning til tap på fordringer hvis aktuelt



Fristkalender ligger på nettsiden om periodeavslutning

Fristkalender for regnskapsavslutning og rapportering 2023 Unit4		Oppdatert 3.4.2023				
Aktivitet/rapporteringsmåned	System	Klokkeslett	Sep	Okt	Nov	3.tertial Desember 2023
Cut- off dato 3.virkedag: Alle bilag (inngående og utgående fakturaer, hovedboksbilag) som er godkjent og etterkontrollert kommer med i perioden	Unit4	kl.22:00	4.10.	3.11.	5.12.	4.1.
Avsetningsfristen: Siste frist for attestasjon av avsetningsbilag. Attestert og lagt ved BDM- godkjent dokumentasjon i Unit4	Unit4	kl. 12:00	6.10.	7.11.	7.12.	8.1.
Tap på fordringer fristen: Siste levering av skjema for avsetning til tap på fordringer.	Skjema	12:00				8.1.
Regnskapet lukkes	Unit4		10.10.	9.11.	11.12.	11.1.
Avstemmingsfristen: Frist for levering av avstemminger	Adra Balancer		20.10.	21.11.	21.12.	23.1.
Kontrollprogramfristen: Frist for levering av lokalt kontrollprogram	Adra Task Manager		31.10.	30.11.	21.12.	31.1.
* Dersom ikke noe klokkeslett er oppgitt, er fristen ut dagen						

Detaljert plan for 3. tertial 2023 – før nyttår

Tirsdag 12.
desember 2023

Regnskaps-
samling 3T23

Mandag 18.
desember 2023

Siste frist for å
opprette
utgående
fakturaer som
skal sendes til
kunde i 2023

Torsdag 21.
desember

Siste remittering

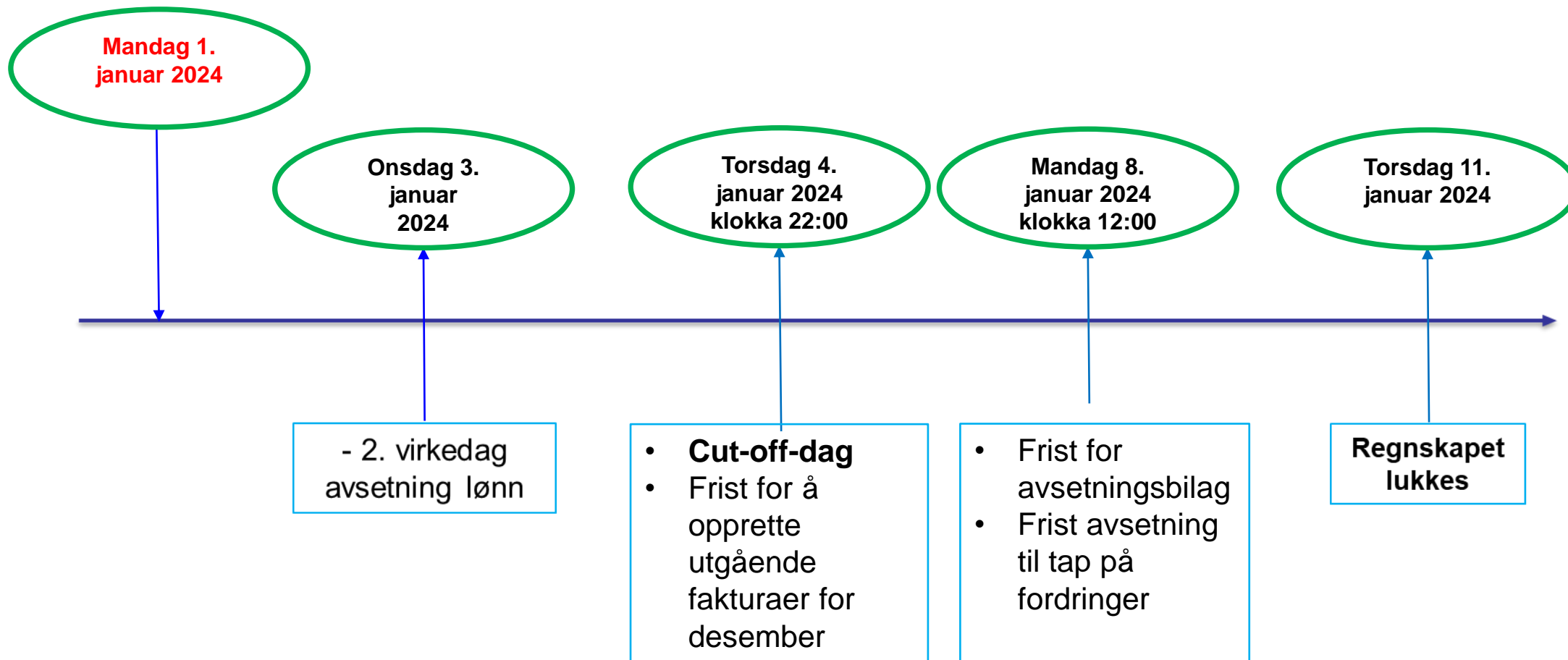
Siste utsendelse
av utgående
fakturaer for
2023



Søndag 31.
desember 2023



Detaljert plan for 3. tertial 2023 – etter nyttår



Cut-off dato for 3T23 er torsdag 4.1. klokka 22:00

- Fakturaer og bilag som er godkjent og kontrollert før kl 22.00 4.1. og som har periode 202312 blir bokført i desember
- Fakturaer og bilag som godkjennes etter kl 22.00 4.1. blir bokført i periode 202401
- **OBS: Alle linjer må være godkjent før bilaget kan bokføres**
 - Vær spesielt oppmerksom på dette for bilag som gjelder flere koststeder og godkjennerne
 - Men: Det har ingen betydning for bokføringstidspunkt om en faktura er betalt eller ikke

Manuelle avsetninger

Manuelle avsetninger

- Formålet med å avsette er at:
 - Kostnader bokføres i perioden de er påløpt i
 - Inntekter bokføres i perioden de er opptjent i
 - Dette kalles periodiseringsprinsippet og gjelder for virksomheter som utarbeider årsregnskap etter de statlige regnskapsstandardene (SRS)

Manuelle avsetninger

- Avsetningsbilag opprettes i Omposteringsløsningen **ETTER cut-off**
- Hver enhet samler sine avsetninger i **to** avsetningsbilag. Egne maler i Omposteringsløsningen
 - Manuelle avsetninger – kostnader
 - Manuelle avsetninger – inntekter
- I Unit4:
 - Dokumentasjon på at lokal BDM har godkjent legges ved bilaget
 - Avsetningsgrunnlag med kommentarer/vurderinger lastes opp som vedlegg til bilaget
 - Bilaget attesteres lokalt
 - Bilaget godkjennes sentralt
- Avsetningsfrist 3. tertial er **mandag 8.1. klokka 12:00**

Hva skal/kan det avsettes for?

- Det skal avsettes for
 - påløpte kostnader
 - forskuddsbetalte kostnader
 - opptjente inntekter
 - forskuddsbetalte inntekter
- Det skal **ikke** avsettes for
 - Internhandel (kontoklasse 9)
 - gjennomstrømningsmidler
- Manuelle avsetninger skal **alltid** reverseres i neste periode (202401)
 - Gjøres på samme tid som avsetningen
 - Gjøres av den som legger inn avsetningsbilaget



Avsetning kostnader

- Spørring i Unit4: «Avsetningsgrunnlag (AVS01)»
- Rapporten angir **forslag** til avsetning:
 - Leverandørfakturaer på flyt
 - Innkjøpsordre på flyt
 - Fakturaer bokført i fremtidige perioder
 - Hovedboktransaksjoner på flyt
- Men: hva det faktisk skal avsettes for må vurderes manuelt
- Arkfanen «Innkjøpsordre på flyt» kan inneholde innkjøpsordre som egentlig er matchet – vær spesielt oppmerksom på gamle innkjøpsordre

Rapporten «Avsetningsgrunnlag AVS01» kan tas ut i Unit

- OBS – gjøres **etter** cut-off
- Felles/Rapportbestilling/Månedsavslutning/Avsetningsgrunnlag (AVS01)

The screenshot displays the UNIT4 ERP user interface. At the top, the logo 'UNIT4 ERP' is visible. Below it is a navigation menu titled 'Meny' with several categories: 'Din ansettelse', 'Innkjøp', 'Prosjektstyring', 'Kunder og salg', 'Planlegger', 'Regnskap', 'Utdanning og forskning', 'Felles', and 'Rapporter'. The 'Rapporter' category is expanded, showing a grid of report options:

Kodeplan	Begreper og relasjoner
<ul style="list-style-type: none">KontoplanKonteringsregel	<ul style="list-style-type: none">BegrepsregisterBegrepsverdierSpørring begrepsverdierRelasjoner
Bestilte rapporter	Dokumentarkiv
<ul style="list-style-type: none">Dine bestilte rapporterRapportbestilling<ul style="list-style-type: none">ProsjektøkonomiMånedsavslutningAvsetningsgrunnlag (AVS01)Avstemming HB - ANL m/dimRåbalanse årsrapport (XGL09)Fakturering og oppfølging	<ul style="list-style-type: none">Spørring dokumentarkiv
Faste registre	

Avsetningsgrunnlag (AVS01)

⌵ Generelle parametre

Åpne parametre

Koststed	<input type="text" value="36"/>
Periode	<input type="text" value="202312"/>
Leverandørfakt. på flyt	<input checked="" type="checkbox"/>
Hovedboktrans. på flyt	<input checked="" type="checkbox"/>
Faktura bokført fremtidig	<input checked="" type="checkbox"/>
Innkjøpsordre på flyt	<input checked="" type="checkbox"/>
Konto fra 1	<input type="text" value="1000"/>
Konto til 1	<input type="text" value="1299"/>
Konto fra 2	<input type="text" value="4000"/>
Konto til 2	<input type="text" value="7999"/>
Konto (liste)	<input type="text" value="9992,9993"/>
Minimumsbeløp	<input type="text" value="100"/>
Avgiftskoder netto 9994	<input type="text" value="X1,X2,X3"/>
Interimskonti fakt. flyt	<input type="text" value="9992,9994"/>

⌵ Faste parametre

⌵ Skriverparametre

Koststed:
din enhet

Periode,
202312

Trykk på
«lagre»

Lagre

Dine bestilte rapporter

Rapportvarianter

Opprett meny



Eksport

Avsetningsgrunnlag AVS01 hentes i «Dine bestilte rapporter»






The screenshot shows the UNIT4 ERP interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Lagre', 'Dine bestilte rapporter', 'Rapportvarianter', 'Opprett meny', and 'Eksport'. A blue callout box points to the 'Dine bestilte rapporter' button with the text 'Fra der du bestilte rapporten'. Below this is the main interface with the 'UNIT4 ERP' logo and a breadcrumb trail: 'Begrepsverdier x Avsetningsgrunnlag (AVS01) x'. On the left is a 'Meny' sidebar with categories: 'Din ansettelse', 'Innkjøp', 'Kunder og salg', 'Regnskap', 'Felles', and 'Rapporter'. The main content area is divided into four sections: 'Kodeplan' (with 'Kontoplan' and 'Konteringsregel'), 'Begreper og relasjoner' (with 'Begrepsverdier'), 'Bestilte rapporter' (with 'Dine bestilte rapporter', 'Rapportbestilling', 'Månedsavslutning', 'Avsetningsgrunnlag (AVS01)', and 'Avstemming HB - ANL m/dim'), and 'Dokumentarkiv' (with 'Spørring dokumentarkiv'). A blue callout box points to the 'Dine bestilte rapporter' link in the 'Bestilte rapporter' section with the text 'Eller under menypunktet'.

Dine bestilte rapporter

Planlagt

Fra  Til 

Bestilte rapporter

<input type="checkbox"/>	Vis rapport	Bruker	Rapportnavn	Rapport-ID	Ordrenumm...	Planlagt	Ferdig	Serverkø	Filnavn	Status	Zoom	Vis logg	
													<input type="button" value="Filter"/>
<input type="checkbox"/>		3770B606...	Avsetningsgr...	AVS01	1757	12/6/2023	12/6/2023	RAPPORT	avs01a_175...	Ferdig			

Vis rapport

Hvilke kostnader skal/kan det avsettes for?

- Det skal avsettes for kostnader av **vesentlig** størrelse
 - **Påløpte kostnader**
 - Mottatte fakturaer kan avsettes for enkeltvis eller samlet
 - Fakturaer som er bokført i neste periode, men der kostnaden tilhører perioden som skal lukkes
 - Fakturaer som ikke er mottatt, men der kostnaden tilhører perioden som skal lukkes
 - **Forskuddsbetalte kostnader**
 - Fakturaer som er bokført i perioden som skal lukkes, men som tilhører neste periode, avsettes med et kreditbeløp i perioden som skal lukkes

Avsetningsgrunnlaget inneholder også hovedbokstransaksjoner på arbeidsflyt

- Inkluderer bare konto 4000-7999
- I enkelte tilfeller kan det være aktuelt å avsette for hovedbokstransaksjoner som ikke er godkjent innen cut-off og dermed ikke rekker å komme med i perioden som skal lukkes
- OBS: Det må avsettes for både debet- og kreditføringen(e)
 - Gjelder også dersom føringene gjelder ulike enheter
 - Krever dialog mellom periodeavslutterne på de involverte enhetene/koststedene

Balansekontoer for manuelle avsetninger – kostnader/anlegg

Konto	Kontonavn
1048	Avsetning lisenser / programvare
1108	Avsetning bygninger
1208	Avsetning maskiner og anlegg
1258	Avsetning inventar
1278	Avsetning verktøy
1288	Avsetning datamaskiner, pcer, servere mm
1299	Avsetning kunst og museumsgjenstander
1701	Forskuddsbetalt leie, manuelle posteringer
1791	Forskuddsbetalte kostnader manuelle posteringer
2915	Avsetning påløpt lønn til ansatte - til utbetaling
2960	Påløpte kostnader

Eksempler på manuelle avsetninger – kostnader/anlegg

	Debet	Kredit
Forskuddsbetalte Leiekostnader	1701 Forskuddsbetalt leie, manuelle posteringer	Eksempel 6310 Leie lokaler statsbygg
Andre forskuddsbetalte kostnader	1791 Forskuddsbetalte kostnader, manuelle posteringer	Eksempel 6581 Gass og kjemikalier
Varen og tjenesten er levert, men har ikke mottatt faktura enda	Eksempel 6790 Kjøp av forskning og lab-tjenester	2960 Påløpte kostnader
Vare som skal aktiveres er mottatt, men har ikke mottatt faktura enda	Eksempel 1208 Avsetning maskiner og anlegg	2960 Påløpte kostnader
Vi har fått faktura og godkjent, men ikke mottatt anlegg (forskuddsbetalt)	2960 Påløpte kostnader	Eksempel 1299 Avsetning kunst og museumsgjenstander

Avsetning inntekter

- Det må vurderes manuelt hva det skal avsettes for
 - Rapporten «*Spørring arbeidsflyt – salgsordre*» kan benyttes som vurderingsgrunnlag
- Det skal avsettes for inntekter av vesentlig størrelse
 - Opptjente, ikke fakturerte inntekter, for eksempel:
 - Kurs- og billettinntekter
 - Inntekter fra salg av varer og tjenester
 - Bokførte inntekter hvor tjenesten eller varen ikke er levert
 - Forskuddsbetaling
- OBS: Det skal **ikke** avsettes for bevilgning eller tilskudd/gaver

Balanskontoer for manuelle avsetninger – inntekter

Konto	Kontonavn
1532	Opptjent, ikke fakturert driftsinntekt
2902	Mottatt forskuddsbetaling

Manuelle avsetninger - inntekter

	Debet	Kredit
Utfakturert, men ikke opptjent inntekt (redusere inntekt)	3039 Avsetning påløpte salgsinntekter avgiftspliktig	2902 Mottatt forskuddsbetaling
Opptjent inntekt, men ikke utfakturert (øke inntekt)	1532 Opptjent ikke fakturert driftsinntekt	3139 Avsetning påløpte salgsinntekter avgiftsfri

Avsetning lønnskostnader gjøres automatisk

Månedlig

- Avsetning for tidssaldoer
 - Fleksitid, reisetid og overtid til avspasering
- Avsetning for timer til utbetaling
 - Godkjent overtid til utbetaling
- Avsetning for reisekostnader
 - Reiser som er godkjent, men ikke utbetalt
- Avsetning for påløpte kostnader ToA
 - Timekontrakter – timer registrert ikke utbetalt
 - Oppdragskontrakter – økonomisk ramme signert kontrakt



• Årlig

- Avsetning for opptjent, ikke avvirket ferie
 - Avsettes på UiO-nivå, ikke ned på enhet

Reversering av avsetningsfil fra lønn

- Avsetning for fleksitid og reisekostnader reverseres automatisk i perioden etter avsetning
- Avsetning for timer til utbetaling reverseres i to filer etter at hovedlønn er kjørt:
 - Timer som har kommet til utbetaling reverseres i perioden etter avsetning
 - Timer som ikke er godkjent reverseres i etterfølgende periode
- Avsetning for opptjent men ikke avviklet ferie reverseres i desember året etter

Rapporter og frister lønn

Brukerveiledning for hvordan man kan ta ut rapportene fra SAP:

<https://dfo.no/kundesider/regnskap/rutiner-for-regnskap/rutiner-statlige-regnskapsstandarder/brukerveiledning-for-uttak-av-sap-rapporter-for-avsetning-av-tid-og-ikke-avviklet-ferie>

Unit4:

Spørring bilag- dim1-7: legg inn koststed, periode og bilagsart MB her kan man se avsetningene om man ønsker det.

Frister for lønn:

[Kjøreplan for utbetaling av lønn og refusjoner - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#)



Avsetning til tap på fordringer

Avsetning til tap på fordringer

Årsaker til avsetninger til tap på fordringer kan være:

- Kunden kan ha flyttet og ikke mulig å få tak i
- Kunden har ikke midler eller ønske om å gjøre opp for seg
- Kunden bestrider kravet og holder tilbake oppgjøret i påvente av avklaring
- Kunden er under konkursbehandling

Unit4-rapporten «Oppfølging egne fordringer» kan tas ut som vurderingsgrunnlag.

Skjema sendes til utg-faktura@admin.uio.no

[Avsetning tap og tapsføring fordringer - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#)



Varelager

Varelager

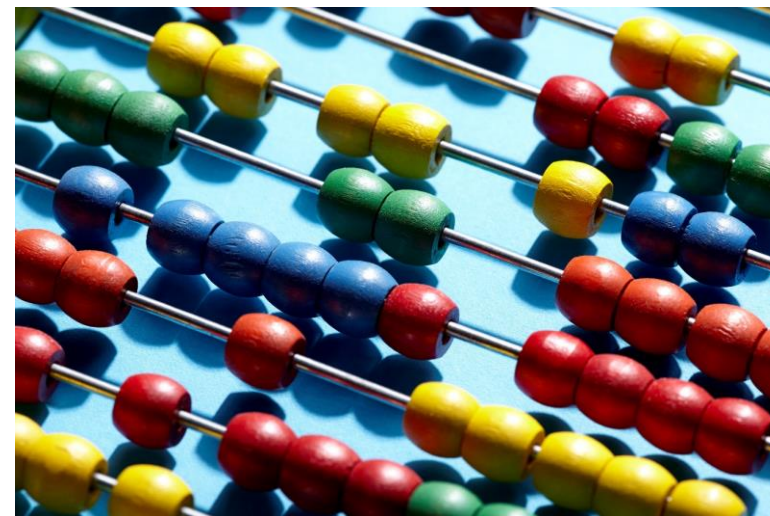
- Foreta rimelighetsvurdering av varelagerverdien, inkludert vurdering ukurans
- Utarbeide varelagerbilag – egen mal i Omposteringsløsningen
- **OBS:** Varelagerbilag må være godkjent før cut-off 4.1. klokka 22:00
- Før årsslutt må det foretas fysisk varetelling
 - Gjennomføres så tett som mulig opp mot 31.12.
 - Det må justeres for endringer mellom telling og 31.12. i varelagerbilaget

A close-up photograph of a hand holding a red marker, drawing checkmarks on a document. The checkmarks are drawn inside circles. The background is slightly blurred, showing more checkmarks and a pen. A white text box is overlaid on the image.

Hva gjør vi i Seksjon for regnskap før lukking?

Fortløpende oppfølging før lukking

- **Prosessrolle «Periodeavslutter universitet»**
- Daglig gjennomgang av saldobalanse i dagene frem mot lukking
- Følge opp og avstemme balansekontoer (så langt det lar seg gjøre før alt er bokført)
 - Gjøre eventuelle nødvendige korrigeringer
- Kontrollere at internhandel går i null
- Kontrollere at hovedbevilgning går i null
 - Konto 2170, 3901 og 3903
- Foreta sentrale kontroller
 - For eksempel samsvar konto/finansieringskilde



Periodeavslutningsbilag

- **Prosessrolle «Periodeavslutter universitet»**
- Anleggsmidler – aktivering og avskrivning
- Motta og bokføre MVA-bilag fra museene
 - Ompostere fra interimskonto i balansen til inntektskonto med MVA
- Tømme MVA-kontoer mot oppgjørskonto-MVA
- Bokføre opptjent virksomhetskapital
- Bokføre opptjent, ikke benyttet ferie

På lukkedagen avregnes BOA-virksomheten og bevilgningsøkonomien

- BOA-delprosjekter som ikke har saldo null ved lukking av perioden avregnes mot bevilgningsdelprosjekt 999994101
 - Bokføres på konto 9451/9452
 - Avregningsbilaget tilbakeføres i neste periode umiddelbart etter lukking
 - Hver måned avregnes cirka 500-600 BOA-delprosjekter (av totalt cirka 6000)
- Når BOA-avregningen er bokført avregner vi bevilgningsøkonomien (interne prosjekter)

Lukking av perioden i Unit4

- Når alle bilag, inkludert avregninger, er bokført, endrer vi status på perioden i Unit4
- Lukkemelding sendes ut
- DFØ informeres



Lukking av perioden - rapportuttak

- I Unit4 ERP bokføres bilag fortløpende, så der vil rapporter være oppdatert umiddelbart etter lukking
- Tableau oppdateres via Datavarehus hver natt, og er oppdatert dagen etter lukking

Oppfølging før årsavslutning

**Alt dette er oppgaver som følges opp fortløpende gjennom året.
Vi oppfordrer imidlertid til å rydde litt ekstra i forbindelse med årsavslutningen.**

Være a jour med behandling av inngående fakturaer

Fakturaer på arbeidsflyt kan følges opp i «Spørring arbeidsflyt - inngående fakturaer»

Per 7.12.2023 ligger det 580 **forfalte** fakturaer på arbeidsflyt

Spørring arbeidsflyt - inngående fakturaer

Utvalgsriterier

Lev.nr lik ...

Fakturanr lik

Bilagsnr lik

Firma lik UL

Aktiv

Historiske

Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer Kopiere til utklippstavlen

#	Bilagsnr	Prosess	Trinn	Eier av oppgave	Eier av oppgave (T)	Status arbeidsflyt (T)	Lev.nr	Lev.nr (T)	Fakturanr	Ordrenr	Forfall	Konto	Dim 1	Tabellnr	Beskrivelse	Valuta	Valutabeløp	Beløp	Bilagsdato	

Tid utført 12/2/2022 10:18:35 AM Antall rader 0

Være a jour med behandling av hovedboksbilag

- Alle bilagslinjer må være godkjent for at et bilag skal bli bokført
- Det ligger noen få svært (mer enn ett år) gamle bilag på arbeidsflyt. De kan for eksempel følges opp i «Status arbeidsflyt – hovedbokstransaksjoner»
 - Sjekk spesifikke midlertidige bilagsnumre (ligger under fliken «Overføringer» i Omposteringsløsningen)
 - Sjekk for eksempel status «Arbeidsflyt pågår» og «Avvist»
 - Bilag fra mer enn 5 perioder tilbake blir ikke automatisk bokført – må gjøres manuelt av DFØ

Status arbeidsflyt - hovedbokstransaksjoner

Utvalgsriterier

Firma lik UL Aktiv

Bilagsnr lik Historiske

BA lik ...

Status arbeidsflyt lik Arbeidsflyt pågår

Eier av oppgave lik ...

Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer Kopiere til utklippstavlen

#	T	Prosess	Trinn	Eier av oppgave (T)	Status arbeidsflyt (T)	BA	Bilagsnr	#	Bilagsdato	Periode	Konto	Dim 1	Dim 2	AV	Tekst	Val	Valutal

Tid utført 11/25/2022 12:29:39 PM Antall re

Korrigering av feilføringer

■ Rydde i kjente feil

- For eksempel feil som er avdekket i kontrollprogrammet, men ikke korrigert
- Omposteringsgrunnlag for feilførte inntekter sendes til Seksjon for regnskap – kontaktadresse hovedboksbilag@admin.uio.no

Prototype	Type inntekt	Konto	Finansieringskilde	RBO	Indikator i finansieringssystemet
Intern	Salgs-, leie- og driftsinntekter	30-32,36-38	Bevilgning fra KD		
Intern	Bevilgning	39	Bevilgning fra KD	Nei	
		398	Bevilgning fra andre dep		
Bidrag	Tilskudd og overføringer	3401 Tilskudd fra NFR	NFR		
		3411 Tilskudd fra statlige virksomheter	Statlige etater		
		3421 Tilskudd fra EU rammeprogram	EU-rammeprogram for forskning		Tilskudd fra EU
		3425 Tilskudd fra EU undervisning og annet	EU-undervisning og annet		
		3431 Tilskudd fra kommunale og fylkeskommunale etater	Kommunale og fylkeskommunale etater	Ja	
		3435 Tilskudd fra RFF	Regionale forskningsfond		
		3441 Tilskudd fra organisasjoner og stiftelser	Organisasjoner og stiftelser		
		3451 Tilskudd fra næringsliv/private	Næringsliv/privat		
		3491 Tilskudd fra andre	Andre bidragsyttere		
		3461 Gaver som utløser gaveforsterkning	Gaver som utløser gaveforsterkningsmidler		
		3465 Gaveforsterkning	Gaveforsterkningsmidler	Nei	
		3466 Gaver som ikke utløser gaveforsterkning	Gaver som ikke utløser gaveforsterkningsmidler		
	Salgsinntekter på bidragsprosjekter	30-32 Salgsinntekter	Andre salgs- og driftsinntekter		
Oppdrag	Salg	30-32	Statlige etater		
			Kommunale og fylkeskommunale etater		
			Organisasjoner og stiftelser	Ja	
			Næringsliv/privat		
			Andre bidragsyttere		

Avstemming av balansekontoeer

Enheter som har egne balansekontoeer oppfordres til å gjennomgå åpne poster og avklare/avstemme disse i størst mulig grad i forkant av lukking

- Kontoene vil ikke foreligge i Adra Balancer før lukking, men transaksjoner kan sjekkes nærmere gjennom «Spørring bilag – dim 1-7»

Oppfølging av BOA-prosjekter

- Kontroll av sluttdato på prosjekter
 - Rapport i Unit4 med oversikt over delprosjektets sluttdato
 - Prosjekter med sluttdato i rapporteringsperiode skal være regnskapsmessig avsluttet (prosjektsaldo=0)
 - Hver måned må om lag 100 prosjekter forlenges fordi de har saldo selv om sluttdato er passert
 - Riksrevisjonen har stort fokus på at prosjekter avsluttes i henhold til plan

Vær oppmerksom på årsaker til overforbruk BOA

- Egen kontroll med tilhørende rapport i kontrollprogram
- Kontrollér før kontrollprogramfristen og korrigerer mest mulig
 - NB! Inntektsperiodisering på dagens transaksjoner går hver natt
- Overforbruket kan blant annet skyldes:
 - Feil kontraktsbeløp på delprosjekt
 - Utfakturerte inntekter på konto 36xx-3999 – disse er ikke med i periodiseringsspennet på BOA-prosjekter
 - Utfakturerte inntekter eller kostnader ført på feil delprosjekt
 - Faktisk overforbruk



Dokumentasjon

Krav til dokumentasjon

Bestemmelser om økonomistyring i staten sier følgende om dokumentasjon av bokførte opplysninger (pkt. 4.4.5):

«Bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som gjør etterprøving og kontroll mulig»

Dokumentasjonsprinsippet (bokføringsloven §4 nr. 6) lovfester utgangspunktet om at det ikke skal forekomme bokføring i regnskapssystemet uten underliggende bilag

- Unntak: Systemgenererte poster – for eksempel:
 - MVA-føringer
 - Inntektsperiodiseringer
 - Anleggsføringer

Krav til dokumentasjon forts.

- Bilagene må være så omfattende og detaljerte at de
 - Er anvendelige som **bokføringsgrunnlag**, ved å forebygge at en kompetent person gjør utilsiktede feil ved bokføringen
 - Er anvendelige som **kontrollgrunnlag**, ved å underbygge gjennomført bokføring
- Dokumentasjonen må være
 - Fullstendig, nøyaktig/korrekt, forståelig og **verifiserbar**
 - Tilgjengelig i lesbar form



Ta kontakt hvis dere lurer på noe

UiOs nettsider om periodeavslutning:

[Periodeavslutning - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#)

Brukerstøtte:

[Brukerstøtte økonomi og lønn - For ansatte - Universitetet i Oslo \(uio.no\)](#)

Lykke til 😊