

Tilhører prosess

- Bestilling til betaling

Rutine nr 7.02**Rutine navn**

- Ompostering som ikke gjelder lønnsarter

Formål

- Rette opp feil ved kontering av faktura

Hyppighet

- Etter behov

Rutineansvarlig

- Prosessleder BtB

Sist revidert: 04.03.2020**Risikoforhold**

- Feil i regnskapet som ikke avdekkes og korrigeres

Gode søkeord for denne rutinen

- Ompostering
- Omfordeling

Steg 1. Finne feil i regnskapet**Utførende: Controller, Prosjektøkonom og Bestiller**

Ompostering benyttes ved omfordeling mellom enheter i NTNU eller dersom det er retting av feil i regnskapet. Feil i regnskapet kan oppdages på flere måter. Det kan aktivt letes etter feil eller feil kan oppdages ved tilfeldigheter.

Den vanligste måten å oppdage feil som krever en ompostering på, er ved at:
Bestiller gjennomgår kontering på tidligere kjøp
Controller går gjennom bevilgningsregnskapet for enheten
Prosjektøkonom gjennomgår de eksterne prosjektene som vedkommende har ansvaret for.

Steg 2. Mulige løsninger for ompostering**Utførende: Bestiller, Prosjektøkonom eller Controller**

Informasjon om ulike typer omposteringer finner her:

<https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Regnskap+-+ompostering>

Det er mulig med både ADI og elektronisk ompostering.

- Et ADI-bilag benyttes i hovedsak ved større antall posteringslinjer
- Elektronisk ompostering via fakturasystemet
 - Det gir raskt oppdatert regnskap
 - Kopi av omposteringsbilag finnes i arkivet i fakturasystemet
 - Mindre manuell regnskapsføring for Økonomiavdelingen
- Manuell ompostering brukes dersom:
 - Omposteringer av føringer på artskonto i 4-serien.
 - Ompostering med mva-kode

Steg 3. Lage grunnlag for ompostering i fakturasystemet

Utførende: Bestiller, Prosjektøkonom eller Controller

Dersom det kun er **1** godkjenner, kan elektronisk ompostering i fakturasystemet benyttes i de tilfeller det ikke berører 4-arter eller mva. Ved ompostering på flere koststeder, hvor det er mer enn **1** godkjenner, må ADI-bilag **benyttes**.

Start med å fylle ut nødvendige opplysninger.

Informasjon om pålogging og detaljert bruksanvisning ligger under <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Regnskap++ompostering>

Følgende felt må fylles ut:

- Navnet til den som har laget bilaget
- Ønsket bilagsnummer/bilagstekst
Dette er den teksten som kommer med på bilagsrapportene.
- Ompostering
Dette feltet skal forklare hva bilaget gjelder. Her skal det også henvises til originalbilagets bilagsnummer.
- Selgers k-sted
Dette feltet brukes til å sende bilaget til stedsansvarlig i fakturasystemet for attestasjon.
- Kontering
Kontering fylles ut før innsending. Bilaget må balansere.
Forsøk å unngå spesialtegn i bilagsteksten. Bilag med spesialtegn vil bli forkastet av fakturasystemet. Bruk primært bokstaver og tall.

Bestiller (k-stedsmottaker) mottar bilaget i fakturasystemet og legger til eventuelle vedlegg. Billaget attesteres og godkjennes på samme måte som øvrige bilag i fakturasystemet, se rutine 5.01 og sendes til anvisning. Anvist bilag sendes til Regnskap

Steg 4. Kontrollere og attestere grunnlag for ompostering i fakturasystemet - **Kontroll**

Utførende: Bestiller

Grunnlaget for ompostering kontrolleres i fakturasystemet av Bestiller.

Dersom grunnlaget ikke er ok, returneres det i fakturasystemet til den som har laget grunnlaget. Dersom grunnlaget er ok, foretas attestasjon, og det sendes videre til en person med budsjett disponeringsmyndighet for anvisning

Steg 5 Godkjenning av ompostering i fakturasystemet - **Kontroll**

Utførende: Person med budsjett disponeringsmyndighet (BDM)

Grunnlag for ompostering kontrolleres og godkjennes i fakturasystemet av person med BDM

Under kontrollen skal alle forhold som ligger i ansvaret til budsjett disponeringsmyndighet sjekkes (ref instruks for økonomiforvaltningen ved NTNU kap 2.9) herunder:

- At det er budsjettmessig dekning for anskaffelsen
- At anskaffelsen er i samsvar med NTNUs retningslinjer for anskaffelser

Godkjent grunnlag for ompostering anvises og sendes videre til Regnskap i fakturasystemet.

Steg 6. Manuell ompostering – Kontroll**Utførende: Bestiller, Prosjektøkonom eller Controller**

- Dersom manuell ompostering er nødvendig pga tilgang på rubrikk for mva-kode, ligger det under linken <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Skjema+-+%C3%98konomi#regnskap> og heter «Ompostering med avgiftskode»

Papirskjema med evt. vedlegg sendes til Økonomiavdelingen

Steg 6. ADI-bilag – Kontroll**Utførende: Bestiller, Prosjektøkonom eller Controller**

- Ompostering via ADI.

Dette er en regnearkløsning som brukes ved store mengder saksinformasjon. Excelarket sendes inn elektronisk. Informasjonen blir ikke ført via fakturasystemet, men lastes digitalt direkte inn i økonomisystemet.

ADI-bilag – se mer informasjon på <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Bruk+av+ADI>