

Tilhører prosess

- Bestilling til betaling

Rutine nr 7.01

Rutine navn

- Intern handel

Formål

- Kjøp og salg internt mellom enheter på NTNU

Hyppighet

- Etter behov

Rutineansvarlig

- Prosessleder BTB

Sist revidert: 18.02.2019

Risikoforhold

- Regnskapet kan bli feil dersom intern handel ikke er registrert korrekt i regnskapet

Gode søkeord for denne rutinen

- Handel
- Kjøp og salg
- Intern handel

Steg 1 Avklare grunnlag for intern handel

Utfører: Bestiller eller den som har behov ved enhet som skal ha inntekt

Intern handel er kjøp og salg av varer og tjenester mellom to eller flere enheter ved NTNU, og skal registreres i kontoklasse 9. Museumsbutikken v/VM er unntatt og benytter ordinære konti
Den enhet som skal ha inntekten fra intern handel, har ansvar for at transaksjonen blir initiert. De involverte enhetene bør på forhånd være enige om pris og mengde som skal avregnes.

Steg 2 Utarbeide skjema som grunnlag for registrering av intern handel

Utfører: Bestiller eller den som har behov ved enhet som skal ha inntekt

Skjemaet som skal brukes finnes på linken nedenfor

<https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Regnskap+-+ompostering#section-Regnskap+-+ompostering-Ompostering+++regnskapssystemet>

Se under tema:

Elektronisk ompostering via fakturasystemet (Basware)

Skjemaet går via fakturasystemet til selgers k-sted for attestasjon og godkjenning. Eventuelle vedlegg som forklarer konteringen vedlegges. Bilaget sendes videre i fakturasystemet (til BtB –Gruppe i Seksjon for økonomitjenester)

Steg 3 Videresending av bilaget

Utfører: Seksjon for økonomitjenester; BtB –Gruppen

BtB-gruppen foretar utsending til kjøpende enhets k-sted

Steg 3 Kontering og attestasjon – KONTROLL

Utfører: Bestiller ved kjøpende enhet

Bestiller på enhet som skal ha kostnaden foretar sjekk av kontering og utfører kontroll. Det må kontrolleres at kostnaden vedrører enheten, og at mengde / pris er korrekt og i henhold til det som er avtalt.

Hvis skjemaet ikke er ok, må dette tas opp med Bestiller på selgende enhet, den som har utstedt skjemaet.

Dersom skjemaet er ok, attesteres skjemaet og sendes videre til en person med budsjettmyndighet.

Steg 4 Godkjenning – KONTROLL

Utførende: Person med budsjettmyndighet på kjøpende enhet (BDM)

Skjema med intern handel skal godkjennes av person med BDM

Under kontrollen skal alle forhold som ligger i ansvaret til budsjettmyndighet 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

Steg 5 Oversendelse til Seksjon for økonomitjenester; BtB –Gruppen

Utførende: Person med budsjettmyndighet på kjøpende enhet (BDM)

Godkjent skjema sendes til Regnskap for regnskapsføring