



Alle enheter ved NTNU

Ledere, kontorsjefer og prosjektledere
Alle med økonomioppgaver
Controllere
Innkjøpere og Fagrekvirenter
Prosjektøkonomer

Saksbehandler
Laila Strypet
E-post: laila.strypet@ntnu.no

Vår dato:
30.11.2023

ÅRSAVSLUTNING 2023

Året 2023 begynner å nærme seg slutten. For å avlegge et korrekt regnskap, er det viktig at årsavslutningen planlegges godt. NTNU avlegger regnskap etter statlige regnskapsstandarder, noe som blant annet innebærer periodisering av kostnader og inntekter, se eget avsnitt om periodisering. Økonomiavdelingen er avhengig av bistand fra dere som arbeider med økonomi, regnskap og lønn. I den forbindelse må vi sette tidsfrister og vi ber alle enheter om å planlegge sin egen årsavslutning, slik at fristene i dette brevet overholdes.

Alle fakulteter og fellesadministrasjonen skal i tillegg gjennomføre rapportering av årsregnskapet. Detaljert informasjon om det vil bli gitt i eget notat i desember.

NTNU har skiftet økonomi- og lønnsystem fra 1.januar 2023 så dette årsoppgjøret vil være nytt med både oppgaver og frister for de ulike prosessene.

Noen av endringene er at vi ikke har «Kvalitetsbilag» og «Saldering i periode 13» i det nye systemet. Det er derfor viktig at enheten følger opp bilag på flyt og sørger for at kostnadsgodkjenner godkjenner alle bilag **innen cut off fristen som er 8.januar kl 22:00.**

NTNU får automatiske avsetninger fra SAP 2.virkedag som gjelder fleksitid, overtid, reise, TOA (Tilsetting og arbeidskontrakt) og ikke avvirket feriedager pr 31.12.2023. Enhetene må følge opp at alle ansatte er ajour med registrering av fleksitid og ferie i SAP den **2.januar**. Dette danner grunnlaget for avsetninger av personalkostnader for 2023 som bokføres i regnskapet til enheten.

Når det gjelder frister for lønn så vil Tjenestesenteret komme ut med det i egne kanaler.

Regnskap

Alle kostnader / inntekter skal medtas i det år som kostnaden / inntekten er pådratt / opptjent. Alle bilag skal derfor være registrert i riktig regnskapsår.

[Se fristkalender og aktiviteter knyttet til periode/årsavslutning](#)

Frister som gjelder årsavslutningen - regnskap:

Regnskap 2023/2024	
Dato	Aktivitet
Gjeldende fra dagens dato	<p>Inngående faktura som ligger i flyt hos innkjøper eller BDM for kontroll, attestasjon eller godkjenning MÅ fortløpende behandles for regnskapsføring og utbetaling. Dette gjelder også inngående faktura som ligger i Manglende Varemottak hos innkjøper eller fagrekvirent.</p> <p>Siste utbetaling</p> <ul style="list-style-type: none">• UTLAND: 21.12 Kl 09:00• <i>Alle faktura som er endelig godkjent og etterkontrollert i Unit 4 ERP innen 21.12.2023 kl. 09.00 blir med på remitteringen.</i>• INNLAND: 28.12 Kl 10:00• <i>Alle faktura som er endelig godkjent og etterkontrollert i Unit 4 ERP innen 28.12.2023 kl. 10.00 blir med på remitteringen.</i>
13.12.23	<p>Inngående faktura, utland</p> <p>Ved første gangs registrering av leverandør, må en påberegne noe lengre behandlingstid.</p> <p>Det er derfor viktig at der varer og tjenester er mottatt i 2023, må faktura være ankommet Unit4 ERP senest 13.12.23.</p> <ul style="list-style-type: none">• For pdf-faktura sendt av innkjøper direkte til DFØ beregnes 2 virkedager før faktura er innlest i Unit4 (seneste innsending 11.12.23)• For pdf-faktura sendt til invoice@.. beregnes 4 virkedager før faktura er innlest i Unit4 (seneste innsending 08.12.23)
11.12.23	<p>Ved bruk at skjemaet «Utbetalinger der faktura ikke foreligger...»</p> <p>Ved første gangs registrering av leverandør, må en påberegne noe lengre behandlingstid.</p> <p>Send derfor inn denne type bilag fortløpende, og senest 11.12.23</p>
15.12.23	<p>Innsendelse av Fakturagrunnlag/kreditnotaskjema (Utgående faktura eller kreditnota) fra Kunde og Salgsordremodulen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fakturagrunnlag som gjelder varer/tjenester levert i 2023 skal registreres i 2023.• Kreditnotagrunnlag som gjelder kreditering av faktura produsert i 2023 skal korrigeres i 2023. <p>Vi henstiller om at grunnlag ferdigstilles fortløpende og sendes inn senest 15.12.2023.</p> <p>Kreditnota på flyt må være godkjent av kostnadsgodkjenner innen 3.januar kl 23:59.</p> <p>Punktet gjelder fakturaansvarlige som sender inn fakturagrunnlag/kreditnotaskjema til Økonomiavdelingen sentralt</p> <p>Sendes inn via NTNU hjelp eller via kontakt@okavd.ntnu.no og merkes med FTI-fakturagrunnlag/kreditnota.</p>

20.12.2023	<p>Utbetaling fra Kundereskontroen: Frist for innsending av skjema for utbetaling fra kundereskontroen eller å be om utbetaling av åpen kreditnota i kundereskontroen er 20.12.2023. Siste utbetalingsdato: Utland: 21.12.23 Innland: 28.12.23</p>
31.12.2023 Kl 22:00	<p>Prosjektfaktura BOA (fra prosjektmodulen) Fakturaforslag må være fullført innen 31.12.2023 kl 22:00</p>
31.12.2023 Kl 22:00	<p>Kreditnota prosjektfaktura BOA (fra prosjektmodulen) For at kreditnota for en prosjektfaktura skal bokføres i 2023 må kreditnota være godkjent av kostnadsgodkjenner innen 31.desember kl 22:00</p>
03.01.2024 Kl 23:59	<p>Frist for å registrere salgsordre (utgående faktura) i Kunde og Salgsmodulen Unit4 med dato i 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salgsordre må være ferdig opprettet og lagret med status "Til fakturering" senest kl 23:59. • Negativ salgsordre (kreditnota) må være ferdig anvist av kostnadsgodkjenner senest kl 23:59 <p>Fristene gjelder også for faktureringsklare salgsordrer som kommer fra forsystem og sendes ut fra Unit4. NB! Alle faktureringsklare salgsordrer innsendt innen fristen blir fakturert med dato 31.12.2023.</p>
03.01.2024	<p>Korrigerings av parkerte salgsordre Frist for å korrigere parkerte salgsordre, salgsordre som ikke er korrigert vil bli avsluttet og salgsordreopprettet må da opprette nye korrekte salgordre i 2024. Salgsordreopprettet mottar fortløpende beskjed fra økonomiavdelingen dersom en salgsordre er parkert pga. feil/mangler.</p>
03.01.2024	<p>Intern korrigerings av feil konterte utgående faktura Anvist bilag for korrigerings av feil konterte utgående faktura sendes senest 03.01.2024 (Intern korrigerings benyttes kun der endring ikke får innvirkning på beløp eller mva til kunden)</p>
03.01.2024	<p>Frist for innsendelse av ompostering av lønn Etter desember lønn er bokført kan det oppstå behov for korrigerings av lønn og reise. Se rutine for korrigerings: Ompostering og kontering av lønn og reise Frist 3.januar</p>
04.01.2024 kl 22:00	<p>Frist for innsendelse av ompostering viderefremidlingsmidler fra 34* til 2980 Bilag sendes til kontakt@okavd.ntnu.no og merkes «Ompostering viderefremidlingsmidler». Frist 4.januar kl 22:00.</p>
07.01.2024 kl 22:00	<p>Prosjekttimer i SAP For at timene skal bokføres på regnskapsperiode 202312 må de være registrert i SAP innen 7.januar kl 22:00</p>
08.01.2024 kl 22:00	<p>Inngående fakturaer Varer og tjenester som er mottatt i 2023, skal regnskapsføres i 2023. Den enkelte enhet må påse at bilagene er kontert, attestert av innkjøper og godkjent av BDM fortløpende for viderebehandling og regnskapsføring. Bilag må behandles fortløpende i Unit4 der</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • det er avvik mellom innkjøpsordre og innkjøpsfaktura, eller varemottak ikke er utført. Sørg for at oppgaven Manglende Varemottak utføres fortløpende, dette gjelder også fagrekvirent. • det ikke oppstår en match av repeterende faktura mot periodisk faktura (objekt), og faktura mottas som leverandørfaktura. • det ikke foreligger en innkjøpsordre via Unit4 i forkant, og leverandørfaktura mottas. <p>Samtlige bilag som tilhører 2023, må være endelig godkjent og etterkontrollert i Unit4 innen 8.januar kl 22:00. Ved visse kriterier kan faktura stoppe i etterkontroll sentralt og mulig bli returnert til enheten for korrigerings. Disse fakturaene som har blitt stoppet vil komme med på avsetningsrapporten for enheten</p>
08.01.2024 Kl 22:00	Omposteringsbilag i Unit4 Siste frist for å få med bilag for perioden desember er 8.januar kl 22:00 Den enkelte enhet må påse at bilagene blir attestert og godkjent av BDM i Unit4 innen cut off fristen 8.januar kl 22:00 .
10.01.2024 Kl 12:00	Avsetning/Periodiseringsbilag I forbindelse med årsavslutningen er det viktig at periodisering foretas for å få henført inntekter og kostnader til riktig periode. Se nærmere beskrivelse på neste side om hvordan føringene skal være og hvilke krav som stilles til periodiseringen.

Periodisering av kostnader/inntekter

I forbindelse med årsavslutningen må inntekter og kostnader periodiseres til riktig periode.

Regnskapet skal føres slik at vi tar med de kostnader og inntekter som gjelder regnskapsåret 2023. Kun poster som er av vesentlig betydning for enhetens regnskap skal periodiseres. Alle periodiseringsposter skal dokumenteres.

Det er egne maler i omposteringsløsningen for periodisering for både inntekter og kostnader. Utføres i Unit 4:

- Avsetningsgrunnlaget med kommentarer/vurderinger lastes opp som vedlegg til bilaget
 - o Se rutiner på [BOTT Samarbeidet](#)
- Dokumentasjon på at lokal BDM har godkjent det.
- Det skal også være lik kontering av koststed og delprosjekt på resultatkonto og balansekonto.
- Er det brukt annet grunnlag for periodisering enn Avsetningsgrunnlagsrapporten **må** det for hver linje på bilaget være henvisning til tilhørende dokumentasjon.

Bilaget blir ikke bokført før vi har både avsetning og reverseringsbilaget ferdig attestert og vedlagt gyldig dokumentasjon av enheten.

Fristen er **onsdag 10.januar kl 12:00 ferdig attestert i Unit 4 med gyldig dokumentasjon.**

Varelager

Varelagre:

Berører kun de enheter som har lager av varer for videresalg.

- Skal telles i forhold til reell anskaffelsespris og innrapporteres pr 31.12.2023.
- Eventuell ukurans skal spesifiseres.
- Et sammendrag (en forside) av varelagerspesifikasjonen utarbeides.
- Enheten må påse at man har tilfredsstillende underliggende dokumentasjon av tellingen i forhold til revisjon.
- [Rutine for varelagerjustering i BOTT](#)
- Egen mal i omposteringsløsningen og den enkelte enhet må påse at bilagene blir attestert og godkjent av BDM i Unit4 innen cut off fristen **8.januar kl 22:00**.

Vi oppfordrer til å foreta en gjennomgang av regnskapet i uke 1 og kvalitetssikre og påse at alle bilag for 2023 er bokført. Ordinære regnskapsfrister er nevnt tidligere i brevet.

Vi ser frem til et godt samarbeid i forbindelse med årsavslutningen.

Informere alle berørte parter og ta kontakt på kontakt@okavd.ntnu.no for eventuelle avklaringer og spørsmål.

Regnskapsrapporter for 2023 kan tas ut tidligst den 15.01.2024.
Informasjon vil bli gitt på Innsida når regnskapet for 2023 er avsluttet.