

UNIVERSITETET I OSLO

Regnskapsavslutning 1. tertial 2026

**Samling for periodeavsluttere og
økonomiledere 28.04.2026**

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



Agenda

Nyheter / endringer

Viktige frister

Oppfølging før tertialavslutning / Boa prosjekter

Dokumentasjon

Manuelle avsetninger / Varelager



Kontoplan Tableau

- [Kontoplan UiO: Kontoplan - Tableau Server](#)



Ny konto kommer for oppgavepliktig kontingent 7402

- Bakgrunn: En del kontingenter og medlemskap som UiO betaler for den ansatte, som de ansatte er skattepliktige for. Som regel gis det ikke fradrag.
- Ny konto 7402
- Motpost 5998-Andre personalkostnader på ansattnummer.
- Rutine er på vei, ØVA jobber med hvordan dette håndteres.
- «7401-Kontingenter» skal gjelde for UiO (Virksomheten)



An hourglass with orange sand is centered on a light-colored wooden shelf. The background is a solid, muted green wall. The hourglass is made of clear glass and is partially filled with bright orange sand. The sand is flowing from the top bulb to the bottom bulb. The text "Viktige frister" is overlaid on the center of the hourglass.

Viktige frister

Fristkalender ligger på nettsiden om periodeavslutning

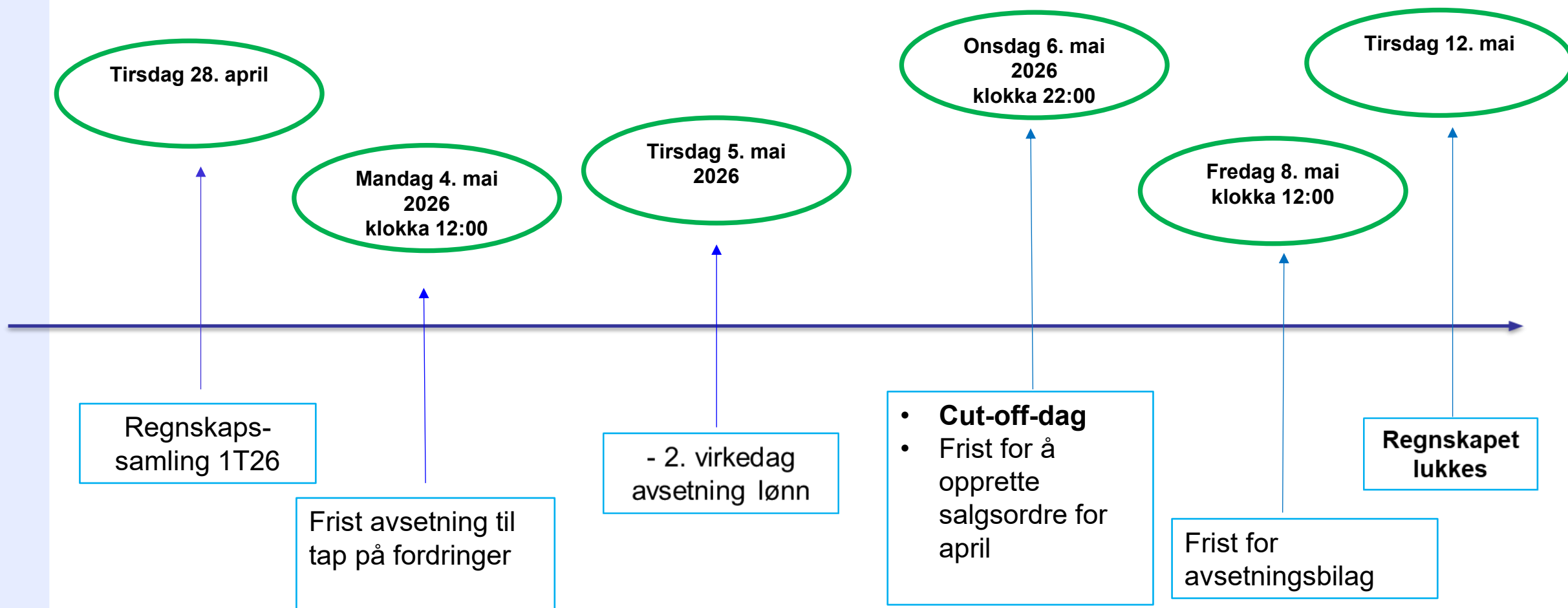
Fristkalender for regnskapsavslutning og rapportering 2026 Unit4						
Aktivitet/rapporteringsmåned	System	Klokkeslett	Jan	Feb	Mar	1.tertial Apr 2026
Frist for avsetning til tap på fordringer: Siste frist for levering av skjema for avsetning til tap på fordringer.	Skjema	12:00				4.5.
Frist avsetning lønn 2.virkedag automatisk: Reiseregninger, utleggsrefusjoner og lønnsbilag godkjent til utbetaling innen fristen kommer med i perioden.	Selvbetjeningsportalen	22:00	3.2.	3.3.	7.4.	5.5.
Cut- off dato 3.virkedag: Alle bilag (inngående og utgående fakturaer, hovedboksbilag) som er godkjent og etterkontrollert kommer med i perioden	Unit4	22:00	4.2.	4.3.	8.4.	6.5.
Avsetningsfristen: Siste frist for attestasjon av avsetningsbilag. Attestert og lagt ved BDM- godkjent dokumentasjon i Unit4	Unit4	12:00	6.2.	6.3.	10.4.	8.5.
Regnskapet lukkes	Unit4		10.2.	10.3.	14.4.	12.5.
Avstemmingsfristen: Frist for levering av avstemminger	Adra Balancer		20.2.	20.3.	24.4.	22.5.
Kontrollprogramfristen: Frist for levering av lokalt kontrollprogram	Adra Task Manager		27.2.	27.3.	30.4.	29.5.

Cut-off dato for 1T26 er onsdag 6.5. klokka 22:00

- Fakturaer og bilag som er godkjent og kontrollert før kl 22.00 6.5 og som har periode 202604 blir bokført i april 2026
- Fakturaer og bilag som godkjennes etter kl 22.00 6.5 blir bokført i periode 202605
- **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

Oppgradering av innkjøps- og fakturaløsningen i Unit4

- Flest mulig fakturaer må være attestert og godkjent innen mandag **11. mai klokka 14:00**
 - 11. mai klokka 16:00 blir Unit4 oppgradert med ny versjon av innkjøps- og fakturaløsningen
- Alle innkjøpsfakturaer som fortsatt ligger på arbeidsflyt vil måtte importeres (av DFØ) og behandles (av innkjøper og kostnadsgodkjenner) på nytt
- Fra torsdag 7. mai til og med mandag 11. mai er det importstopp av inngående fakturaer
 - Det kommer altså ikke nye fakturaer inn – men flest mulig av de som ligger på arbeidsflyt må attesteres og godkjennes



Oppfølging før tertialavslutning

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

Rollen Periodeavslutter enhet – arbeidsoppgaver

- Sikre utførelse i henhold til fristkalender
- **Før** cut-off:
 - Inngående fakturaer
 - Salgsordre
 - Hovedbokbilag – husk å sette periode 202604
 - Varelagerbilag hvis aktuelt – husk å sette periode 202604
 - Levere skjema for avsetning til tap på fordringer hvis aktuelt
- **Etter** cut-off, men før lukking:
 - Avsette for kostnader og inntekter



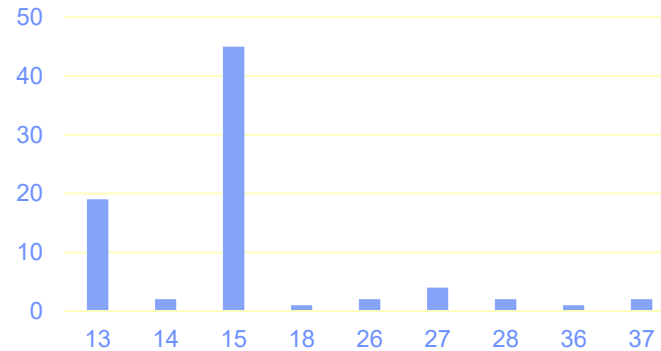
Kontinuerlige oppgaver

- Være à jour med behandling av inngående fakturaer
- Være à jour med behandling av hovedboksbilag – «Status arbeidsflyt – Hovedbokstransaksjoner»
- Korrigering av feilføringer – kontrollprogram, omposteringer mm.
 - Korrigeringer i kontoklasse 9 etter nye valideringsregler i omposteringsløsningen må omposteres sentralt, kun nevnte maler.
- Omposteringsgrunnlag for feilførte inntekter ev. andre sentrale føringer sendes til: hovedboksbilag@admin.uio.no
- Balansekontoer (gjelder kun få enheter) avstemmes i forkant av lukking så langt det er mulig og avvik korrigeres
- Oppfølging av BOA-prosjekter – rapport «Åpne prosjekter med sluttdato»

Prosjektavslutning pr april 2026

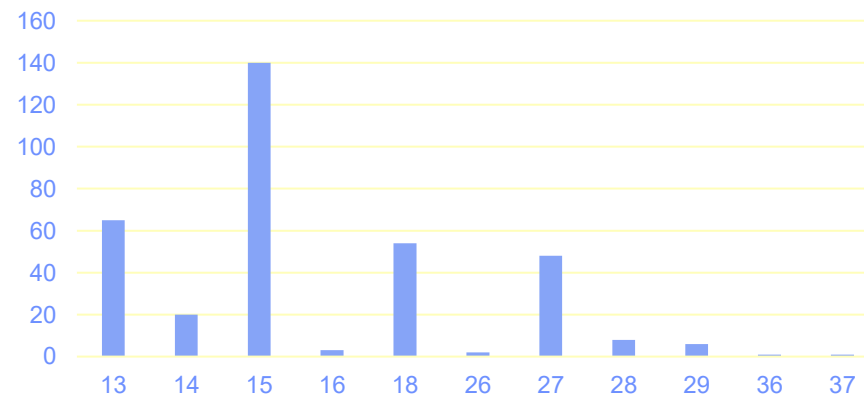
Til avslutning i april	
FAK	Totalt
13	19
14	2
15	45
18	1
26	2
27	4
28	2
36	1
37	2
Totalsum	78

Til avslutning



Skulle vært avsluttet	
FAK	Totalt
13	65
14	20
15	140
16	3
18	54
26	2
27	48
28	8
29	6
36	1
37	1
Totalsum	348

Skulle vært avsluttet

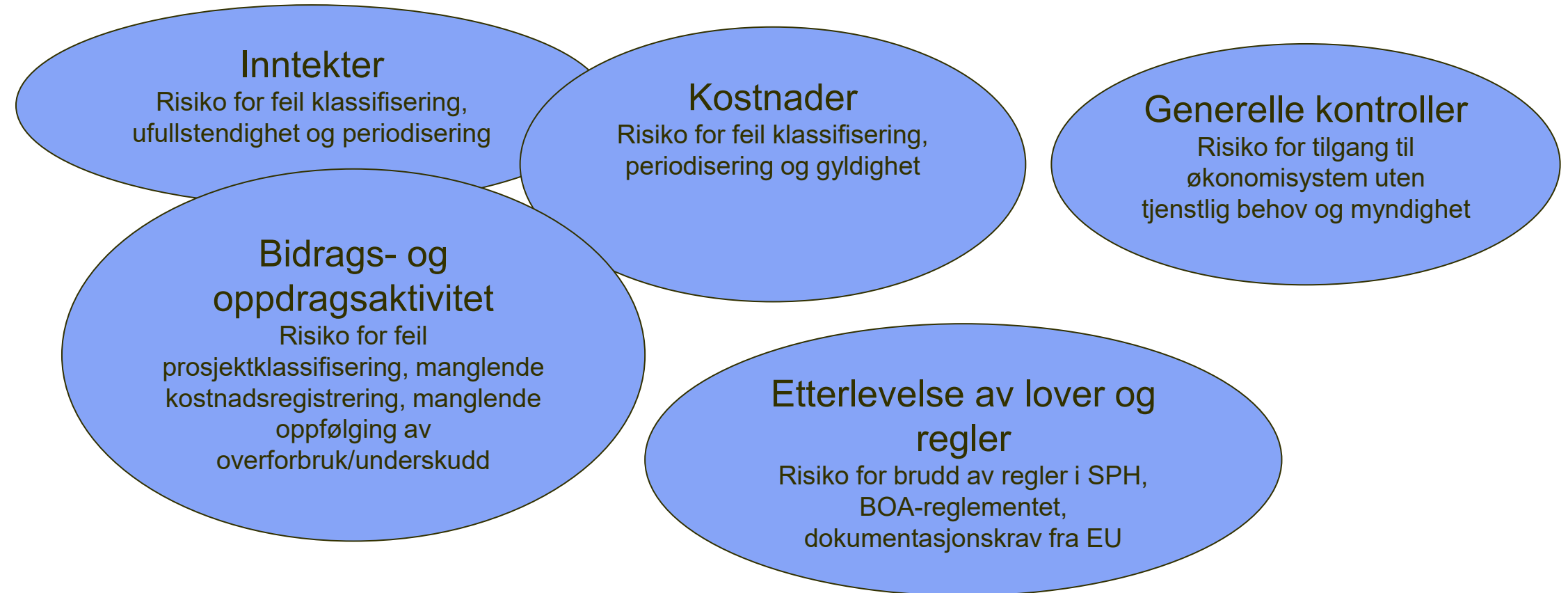


Vær oppmerksom på årsaker til overforbruk BOA

- Egen kontroll med tilhørende rapport i kontrollprogram (UiO-4.1 Overforbruk BOA)
- Kontrollér før cut-off og korriger eventuelle feil
 - 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

Lokalt kontrollprogram

Følgende områder omfattes av lokalt kontrollprogram:

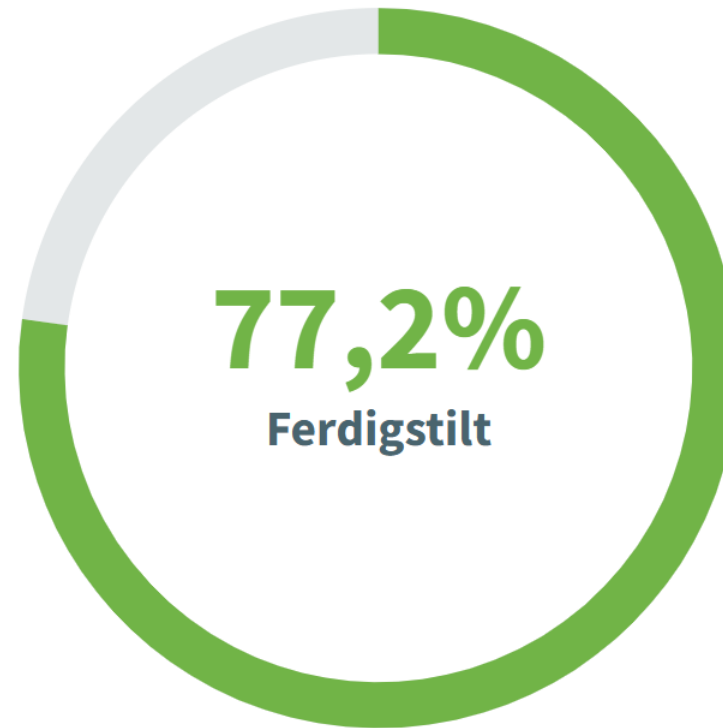


Gjennomføringsgrad

Lokalt kontrollprogram 2026

- 213 av 276 kontroller er ferdigstilt
- Tom. kontrollperiode 202602
- 63 kontroller forfalt

MED	15
GLOBE	13
STK	13
LOS	9
UB	7
SV	2
KHM	2
MN	1
OD	1
Sum	63



A grid of 24 shelves, arranged in 4 rows and 6 columns, filled with brown paper bags and white boxes containing documents. The bags and boxes are packed with papers, some of which are visible and slightly protruding. The shelves are white, and the overall scene is brightly lit.

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**»
- Alle bilag skal være godt dokumentert
- Avsetningsbilag med grunnlag fra inngående fakturaer på flyt skal minimum inneholde utfylt rapport «**Avsetningsgrunnlag AVS01**» med kommentarer og utfylt av/dato.
- Teksting av bilag hjelper også sporbarheten, Kort beskrivelse av hva bilaget gjelder. for eksempel tidligere bilagsnr ved korrigerings, «Korr bilag xxx feil delprosjekt- hva bilaget gjelder – f.eks kontorrekvisita»

Krav til dokumentasjon

- Krav til bilag
 - Kun Excel-bilag (konteringen) er ikke tilstrekkelig dokumentasjon
 - Grunnlag for ompostering må vise hvorfor omposteringen gjøres
- Dokumentasjon bør være Excel/PDF og være verifiserbar (kan bekreftes uavhengig av hvem som sjekker)
- Eksempler:
 - PDF-print av email-korrespondanse
 - Datagrunnlag fra rapport
 - Ompostere faktura? Inkluder fakturaen i bilaget
 - Referer til bilagsnummer som skal omposteres

Manuelle avsetninger
Ett bilag per enhet!



Manuelle avsetninger

- Formål: Kostnader bokføres i perioden de er påløpt i og inntekter bokføres i perioden de er opptjent i
- Avsetningsbilag opprettes i Omposteringsløsningen **ETTER cut-off**
- To bilag med maler i omposteringsløsningen: Inntekter og kostnader
- 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 **(Det skal kun sendes ett avsetningsbilag per enhet/fakultet)**
- Avsetningsfrist 1. tertial 2026 er **8.5.2026 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 (202605)
 - Gjøres på samme tid som avsetningen
 - Gjøres av den som legger inn avsetningsbilaget



Mer detaljert

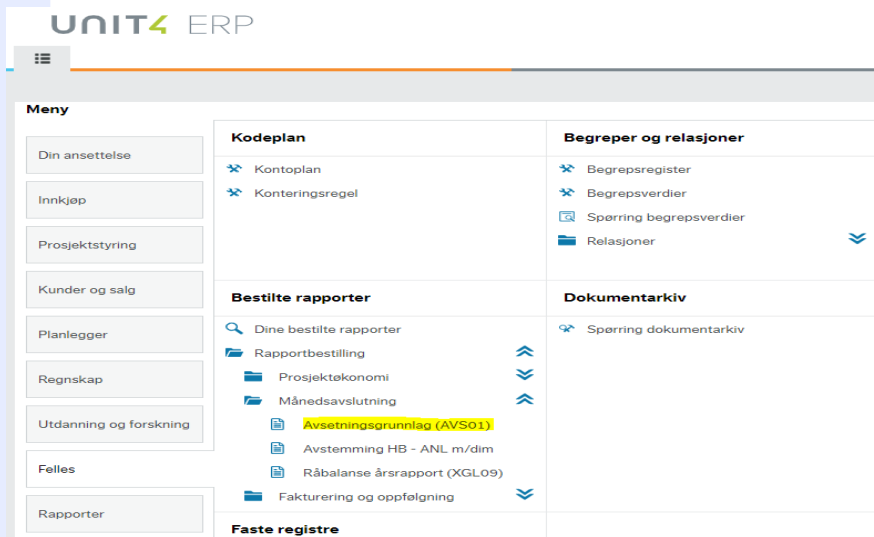
- Det skal avsettes for kostnader av **vesentlig** størrelse
 - **Påløpte kostnader**
 - Mottatte fakturaer kan avsettes for enkeltvis eller samlet
 - Fakturaer som er bokført i neste periode, men der kostnaden tilhører perioden som skal lukkes
 - Fakturaer som ikke er mottatt, men der kostnaden tilhører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

Avsetning kostnader

[Veiledning avsetningsrapport | DFØ \(dfo.no\)](#)

[Avsetningsrapport | DFØ](#)

- Rapport i Unit4: «Avsetningsgrunnlag (AVS01)»
- Rapporten angir forslag til avsetning, 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



Eksempel på dokumentasjon i excel som legges ved bilaget

Leverandørnavn på flyt	202404	202405	202406
Leverandørfakt. på flyt	202404	215251	ENTELIOS
Leverandørfakt. på flyt	202404	201638	EPTEC Ener
Utfylt av:			
Dato:			

Avsetning lønnskostnader gjøres automatisk

- Feilet i mars – DFØ har tilbakeført og jobber med årsak

•Månedlig

- Avsetning for tidssaldoer
 - 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

•Tertial

- Avsetning for fleksitid
 - Avsettes på UiO-nivå, ikke ned på enhet

•Årlig

- Avsetning for opptjent, ikke avviklet ferie (gjøres sentralt)



Reversering av avsetningsfil fra lønn

- Avsetning for reisekostnader reverseres automatisk i perioden etter avsetning
- Avsetningen for overtid og reisetid til utbetaling vil framover:
 1. Avsettes for ikke utbetalte timer for de siste to periodene.
 2. Reversere alt i påfølgende periode.
- Avsetningen for april vil derfor bestå av:
 - Timer opparbeidet i mars som ikke ble utbetalt i april.
 - Timer opparbeidet i april.
- 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:
- [Brukerveiledning for uttak av SAP-rapporter for avsetning av tid og ikke avviklet ferie | DFØ](#)
- Unit4:
- Spørring bilag- dim1-7: legg inn koststed, periode og bilagsart MB (SAP Avsetninger)
- Frister for lønn:
- [Kjøreplan for utbetaling av lønn og refusjoner - For ansatte - Universitetet i Oslo](#)

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
2917	Avsetning Lønnsoppgjør (Ny konto 202508)
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 billetthinntekter
 - 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

Balansekontoer for manuelle avsetninger – inntekter

Konto	Kontonavn
1532	Opptjent, ikke fakturert driftsinntekt
2902	Mottatt forskuddsbetaling

Manuelle avsetninger - inntekter

	Debet	Kredit
Forhåndsfakturert inntekt	3039 Avsetning påløpte salgsinntekter avgiftspliktig	2902 Mottatt forskuddsbetaling
Opptjent, ikke utfakturert inntekt	1532 Opptjent, ikke fakturert driftsinntekt	3139 Avsetning påløpte salgsinntekter avgiftsfri

A stack of gold coins is shown, with the text "Avsetning til tap på fordringer" overlaid in the center. The coins are arranged in a pyramid-like structure, with the tallest stack in the center and smaller stacks on either side. The coins have a textured, ridged edge and a gold-colored surface. The background is white, and the coins are reflected on a surface below them.

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 **OBS: Frist mandag 4. mai klokken 12:00**

- [Avsetning tap og tapsføring fordringer - For ansatte - Universitetet i Oslo](#)

Varelager



Varelager

- Foreta rimelighetsvurdering av varelagerverdien, inkludert vurdering ukurans
- Utarbeide varelagerbilag – egen mal i Omposteringsløsningen
- **OBS:** Varelagerbilag må være godkjent før cut-off 6.5.2026 klokka 22:00
- Før årsslutt må det foretas fysisk varetelling
 - Gjennomføres så tett som mulig opp mot 30.04.
 - Det må justeres for endringer mellom telling og 30.04. i varelagerbilaget

Kontakt og Veiledning



UiOs nettsider om
periodeavslutning:

[Periodeavslutning - For ansatte -
Universitetet i Oslo](#)

Brukerstøtte:

[Brukerstøtte økonomi og lønn - For
ansatte - Universitetet i Oslo](#)

God vår!