

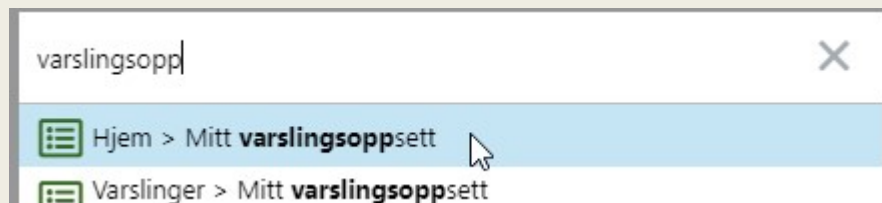
# Diverse

- Faktura må være adressert til rett firma
- Husk å be om EHF/eFaktura
- Oppgi ressursnummer til attestant
  
- Sjekk [www.AKST.no](http://www.AKST.no) for info

## Hvordan få tak i oss?

- Telefon 372 96 300, innvalg 3
- Mail Arendal:  
[fakturaskanning@arendal.kommune.no](mailto:fakturaskanning@arendal.kommune.no)
- Mail Grimstad:  
[fakturamottak@grimstad.kommune.no](mailto:fakturamottak@grimstad.kommune.no)

# E-post varslingsoppsett



- I Xledger, klikk på forstørrelsesglasset oppe til høyre.
- Skriv inn «varslingsopp..» og velg det markerte.
- Klikk på ny, og fyll inn 7 punkter



# Attestingering

**Påkrevet: Ansvar** #135/813

<< < > >> Lagre Ny Kopier Lukk

Kommentarer Uttigning Innkjøp Hent bilag Utført Aksjon

BA RAP 8179 Reg RAP 8179 Arkiv 0

Periode Mar/2018 Bilagsdato 05.03.2018 Faktura

Konto 9995 - Midlertidig konto

Tekst

Prosjekt ref.

Ansvar

Prosjekt

Funksjon (K) Prosjektart

Firma/Person Tokvam AS

Vår ref. Peter I Henriksen (702599)

Periodisering fra Antall perioder 0 Periode Mar/2018

Valuta NOK Faktura 11 732,00

Avgiftsregel Faktura MVA 0,00

Neste konto

<< < > >> Ny rad Kopier rad Slett rad 100 % Oppdater rad Split 1/n

Periodisering  Ledger  Kontering  Firma/person  Tekst  Produktinfo  Valuta

Kolonner Excel

Konto	Ansvar	Prosjekt	Funksjon (K)	Prosjektart	Vår ref.	AV	Fakt.beløp	MVA	Brutto *
23299170 - REMITTERING LEV.GJELD - AVREGNINGSKONTO					Peter I Henriksen (702599)		-11 732,00		-11 732,00
9995 - Midlertidig konto					Peter I Henriksen (702599)		11 732,00		11 732,00

#2/2

Begynn på toppen

Bytt ut 9995 eller valgt konto med rett konto

**Bruk TAB mellom feltene**

Fint om dere legger inn regnummer på biler, adresse på strømmåler osv i tekst-feltet.

I alle felt; skriv inn tall eller tekst, systemet søker så opp alternativ. Søk gjerne med \* foran og bak.

Sjekk for små gule eller røde meldinger innimellom linjene – her kommer det info om fakturanummer er registrert tidligere.

Er du usikker på utfyllingen, trykk lagre, og kontroller – da mister du ikke det du har gjort.

**Alle renter og gebyrer må føres på konto 150002**

# Videresending, deling eller spleise?

## **Ser du med en gang at en annen skal ha faktura?**

Trykk på aksjon, velg kode A2, finn personen og legg igjen en liten hilsen i kommentar. Trykk Lagre.

OBS – personen du sender videre til **MÅ** være attestant.

## **Skal faktura konteres med flere linjer?**

Fyll inn i linje 1 som vanlig, så i feltet «neste konto» skriver du inn konto til linje 2, trykker TAB og så kommer linjen opp. Fyll inn som vanlig og evt fyll inn i «neste konto» igjen.

## **Skal du betale en del og en annen avdeling/enhet resten?**

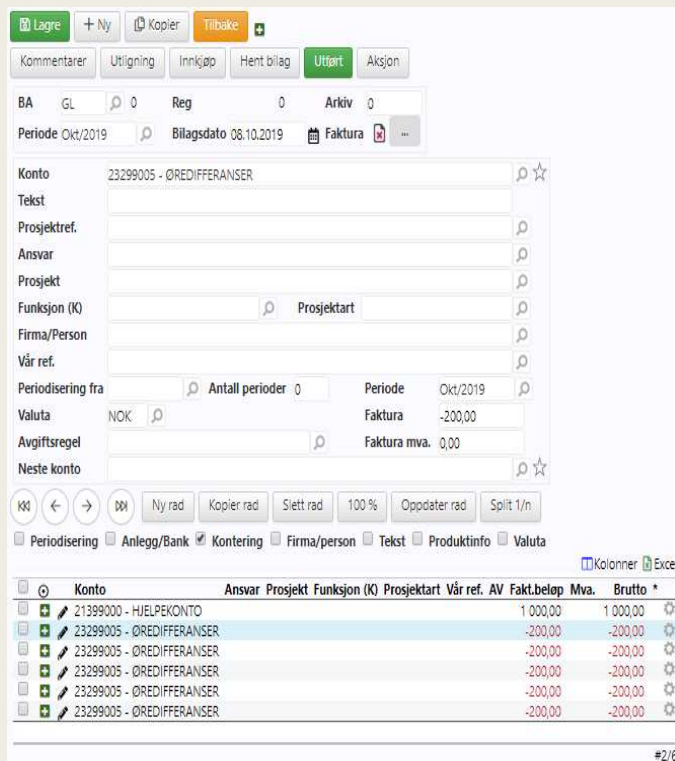
Fyll inn din linje med rett sum og mva-kode. Trykk lagre. Trykk så på Aksjon og velg kode A2, fyll inn navn og kommentar. Trykk lagre. Faktura kommer da til neste attestant som må legge til en rad og fyller inn sin kontering. Når den personen er ferdig, må han/hun trykke LAGRE før UTFØRT.

OBS – personen du sender videre til **MÅ** være attestant.

Faktura blir ikke betalt før siste anviser har godkjent faktura.

**Er du anviser og skal sende i retur til attestant? Bruk kode A1**

# Splitting, bruk av tannhjul



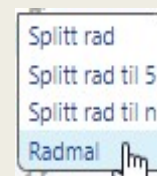
The screenshot shows a financial software interface with a journal entry. The entry is for account 23299005 - ØREDIFFERANSER. The interface includes a toolbar with buttons like 'Lagre', '+ Ny', 'Kopier', and 'Tilbake'. Below the toolbar, there are fields for 'Konto', 'Tekst', 'Prosjektnr.', 'Ansvar', 'Prosjekt', 'Funksjon (K)', 'Firma/Person', 'Vår ref.', 'Periodisering fra', 'Antall perioder', 'Periode', 'Valuta', 'Avgiftsregel', and 'Neste konto'. At the bottom, there is a table with columns for 'Konto', 'Ansvar', 'Prosjekt', 'Funksjon (K)', 'Prosjektart', 'Vår ref.', 'AV Fakt.beløp', 'Mva.', and 'Brutto'. The table contains five rows, all with the same account number and amount. A gear icon (tannhjul) is visible in the right margin of the table, indicating the splitting function.

Konto	Ansvar	Prosjekt	Funksjon (K)	Prosjektart	Vår ref.	AV Fakt.beløp	Mva.	Brutto
21399000 - HJELPEKONTO						1 000,00		1 000,00
23299005 - ØREDIFFERANSER						-200,00		-200,00
23299005 - ØREDIFFERANSER						-200,00		-200,00
23299005 - ØREDIFFERANSER						-200,00		-200,00
23299005 - ØREDIFFERANSER						-200,00		-200,00

Tannhjulet på høyre side av konteringen kan brukes hvis man skal dele feks i 5 like rader. Før da den raden som kan kopieres og klikk på tannhjulet.

Endre i hver enkelt rad og lagre

Her har man flere ulike valg;  
-splitt rad, deler i to like  
-splitt rad til 5, deler i 5 like  
-splitt rad til n, velger selv antall



# Momsrefusjonskoder/Momskoder

MVA-Kode	Beskrivelse
<b>MOMSKOMPENSASJON (kommunal virksomhet)</b>	
0	Avgiftsfri
50	Momskompensasjon - høy sats - drift
51	Momskompensasjon - middel sats - drift
52	Momskompensasjon - lav sats - drift
57	Momskompensasjon - høy sats - investering
58	Momskompensasjon - middel sats - investering
59	Momskompensasjon - lav sats - investering
<b>ORDINÆR MVA (eks. VAR-området)</b>	
0	Avgiftsfri
1	Inngående mva høy sats
11	Inngående mva middels sats
12	Inngående mva lav sats

Høy sats = 25%

Middel sats = 15%

Lav sats = 12%

## TIPS!

Trykk \* i feltet for mvakode, da får du opp alle gyldige koder ihht det ansvaret du vil attestere på.

All bespisning/representasjon må kodes med 0.  
Det er kun ved undervisning/videresalg at det kan kodes.

# Tips fordeling av moms

- Hotel, deles med 2 linjer. Rom med momskode og mat uten momskode
- Varebiler med momskode
- Personbiler uten momskode
- Alt av gaver uten momskode
  
- Det er lagt inn sperre for momskode på en del kontoer, da er det viktig å ikke endre konto.

## Koder for KOSTRA-funksjon

Kommuner og fylkeskommuner skal rapportere alle sine bilag på rett KOSTRA-funksjon. Dette er nå skilt ut i en egen regnskapsdimensjon, og må konteres på hver faktura/bilag.

På regjeringen.no ligger det alltid oppdatert veileder, for de som ønsker det.

Riktig bruk av KOSTRA gir et bedre grunnlag for analyse, planlegging og styring.

Kode* Beskrivelse*	Kode* Beskrivelse*
100 Politisk styring	283 Bistand til etablering og opprettholdelse av egen bolig
110 Kontroll og revisjon	285 Tjenester utenfor ordinært kommunalt ansvarsområde
120 Administrasjon	290 Interkommunale samarbeid (§§ 27/28a - samarbeid)
121 Forvaltningsutgifter i eiendomsforvaltningen	301 Plansaksbehandling
130 Administrasjonslokaler	302 Bygge og delesaksbehandling og seksjonering
170 Årets premieavvik	303 Kart og oppmåling
171 Amortisering av tidligere års premieavvik	304 Bygge- og delesaksbehandling, ansvarrett og utslippstillatelser
180 Diverse fellesutgifter	305 Eierseksjonering
190 Interne serviceenheter	315 Boligbygging og fysiske bomiljøtiltak
201 Førskole	320 Kommunal næringsvirksomhet
202 Grunnskole	325 Tilrettelegging og bistand for næringslivet
211 Styrket tilbud førskolebarn	329 Landbruksforvaltning og landbruksbasert næringsutvikling
213 Voksenopplæring	330 Samferdselsbedrifter transporttiltak
215 Skolefritidstilbud	332 Kommunale veier, miljø- og trafiksikkerhetstiltak og parkering
221 Førskolelokaler og skuss	335 Rekreasjon i tettsted
222 Skolelokaler	338 Forebygging av branner og andre ulykker
223 Skoleskuss	339 Beredskap mot branner og andre ulykker
231 Aktivitetstilbud barne og unge	340 Produksjon av vann
232 Forebygging helsestasjons og skolehelsetjenesten	345 Distribusjon av vann
233 Annet forebyggende helsearbeid	350 Avløpsrensing
234 Aktivisering og servicetjenester overfor eldre og personer med funksjonsnedsettelse	353 Avløpsnett innsamling av avløpsvann
241 Diagnose behandling og rehabilitering	354 Tømming av slamavskillere septiktanker ol
242 Råd veiledning og sosialt forebyggende arbeid	355 Innsamling av husholdningsavfall
243 Tilbud til personer med rusproblemer	360 Naturforvaltning og friluftsliv
244 Barneverntjeneste	370 Bibliotek
251 Barnevernstiltak når barnet ikke er plassert av barnevernet	373 Kino
252 Barnevernstiltak når barnet er plassert av barnevernet	375 Museer
253 Helse- og omsorgstjenester i institusjon	377 Kunstformidling
254 Helse- og omsorgstjenester til hjemmeboende	380 Idrett og tilskudd til andres idrettsanlegg
256 Akutt hjelp helse- og omsorgstjenester	381 Drift og vedlikehold av kommunale idrettsbygg -annlegg
261 Institusjonslokaler	383 Musikk og kulturskoler
265 Kommunalt disponerte boliger	385 Andre kulturaktiviteter og tilskudd til andres kulturbygg
273 Arbeidsrettede tiltak i kommunal regi	386 Kommunale kulturbygg
275 Introduksjonsordningen	390 Den norske kirke
276 Kvalifiseringsordningen	392 Andre religiøse formål
281 Ytelse til livsopphold	393 Kirkegårder gravlunder og krematorier



# Spørring på kontering, Hovedbokstransaksjoner

Klikk på søkekriterier og fyll inn i de feltene du selv vil.

Husk å endre/fjerne periode eller årstallet hvis du skal lete på noe annet enn det som står der.

Tekst kan det også søkes på. Dette feltet må legges til. Trykk på Nytt kriterium og velg tekst.

XGL=funksjon

Trykk på forstørrelsesglaset

Firma/Person	Ansvar	Periode	Bilagsdato	BA	##	Tekst	Beløp	D
Staples Solutions Norway AS	1001200 - Regnskap	Apr/2019	01.04.2019	AP	90		722,68	
Gustav Pedersen AS	1001200 - Regnskap	Mai/2019	06.05.2019	AP	129	Strikkmappe	3 937,50	
Staples Solutions Norway AS	1001000 - Leder	Jun/2019	04.06.2019	AP	146		3 282,43	
Staples Solutions Norway AS	1001200 - Regnskap	Mar/2019	06.03.2019	AP	74	Blyanter	39,60	
Gustav Pedersen AS	1001000 - Leder	Jun/2019	15.06.2019	AP	165		393,75	
Gustav Pedersen AS	1001000 - Leder	Jul/2019	05.07.2019	AP	184		2 362,50	
Me&Du AS	1001200 - Regnskap	Jan/2019	21.01.2019	AP	28	Opptrykk konvolutter	4 783,00	

# Årsskifte

- Når vi nærmer oss avslutningen av et år, er det viktig at alle faktura som har fakturadato i «det gamle» blir attestert og anvist så fort som mulig. Frist er ca 10 januar for attestering.
- Det er fakturadato som styrer hvilket år faktura blir belastet.
- Faktura blir ikke betalt før forfall.



# Excel-bilag, rettinger i regnskapet

A	D	E	H	I	K	L	AC	AD	AE	AG	BE	BF	BI
ImpSystem	Bilagsart (GL)	Ansattnummer	Bilagsdato (styrer perioden AAAAAMDD)	Konto	Ansvar	Prosjekt	Tekst	Mva-kode	Valuta	Beløp (bruk punktum som desimalskilletegn) Ikke bruk tusenskilletegn	Funksjon	Proart (kun i investering)	EOL
Bilag	GL		20210421						NOK				x
Bilag	GL		20210421						NOK				x
Bilag	GL		20210421						NOK				x
Bilag	GL		20210421						NOK				x
Bilag	GL		20210421						NOK				x
Bilag	GL		20210421						NOK				x
Bilag	GL		20210421						NOK				x
Bilag	GL		20210421						NOK				x
Bilag	GL		20210421						NOK				x

Slik ser malen ut, alle felt som er merket med gult må fylles ut.

De feltene som er forhåndsutfylt nå, må kopieres nedover om det brukes flere linjer.

Husk å endre dato.

Beløp må ha punktum som skilletegn.

Bilaget må lagres GL02b\_AK «og din egen tekst» i XLSX format.

Egen veiledning sendes ut sammen med mal

# Spøringer Økonomi

Driftsrapport 1 er default i AK, bruk oversikt drift om den ikke kommer opp. Gir et bilde av bruk i forhold til budsjett. Alt som er blått kan trykkes på. Kan tilslutt se enkeltføringer og bilde av faktura.

Økonomi > Faktisk mot budsjett

År 2021 Periode fra 1 Periode til 5 Budsjettvariant

Rapport Driftsrapport 1 Rapportlinje

Ansvar Prosjekt Funksjon (K) Prosjektart

Ansvar  Prosjekt  Funksjon (K)  Prosjektart  Desimaler

\* Finn Avansert

Heat Map Kolonner Excel

Driftsrapport 1	Faktisk %	Budsjett	Avvik Δ %	Hittil i år %	HIÅ bud.	Avvik Δ %	Årsbudsjett %	Prognose	Avvik Δ %
Fast lønn (010)	663 364 657	668 986 852	5 622 195 1	663 364 657	668 986 852	5 622 195 1	1 477 242 828 45	1 471 620 633	5 622 195 0
Lønn til vikarer (020)	71 307 643	26 300 998	-45 006 645 -171	71 307 643	26 300 998	-45 006 645 -171	79 826 607 89	124 833 252	-45 006 645 -56
Lønn til ekstrahjelp (030)	17 870 541	6 272 255	-11 598 286 -185	17 870 541	6 272 255	-11 598 286 -185	16 273 129 110	27 871 415	-11 598 286 -71
Overtidslønn (040)	10 130 137	3 658 200	-6 471 937 -177	10 130 137	3 658 200	-6 471 937 -177	8 614 149 118	15 086 086	-6 471 937 -75
Annen lønn og trekkpliktige godtgjørelser (050)	20 796 919	20 803 465	6 546 0	20 796 919	20 803 465	6 546 0	47 941 249 43	47 934 703	6 546 0
Lønn renhold (075)	100 660	9 995	-90 665 -907	100 660	9 995	-90 665 -907	23 988 420	114 653	-90 665 -378
Godtgjørelse folkevalgte (080)	1 132 971	2 092 770	959 799 46	1 132 971	2 092 770	959 799 46	5 022 660 23	4 062 861	959 799 19
Trekkpliktig/opp-gavepliktig, ikke arbeidsgiveravgiftspliktig lønn (089)	12 065 179	11 893 780	-171 399 -1	12 065 179	11 893 780	-171 399 -1	23 878 254 51	24 049 653	-171 399 -1
Pensjonsinnskudd og trekkpliktige forsikringsordninger (090)	134 869 115	139 443 840	4 574 725 3	134 869 115	139 443 840	4 574 725 3	223 269 606 60	218 694 881	4 574 725 2
Arbeidsgiveravgift (099)	122 769 365	120 813 725	-1 955 640 -2	122 769 365	120 813 725	-1 955 640 -2	256 775 971 48	258 731 611	-1 955 640 -1
<b>Lønn og sosiale utgifter (010-099)</b>	<b>1 054 407 185</b>	<b>1 000 275 880</b>	<b>-54 131 305 -5</b>	<b>1 054 407 185</b>	<b>1 000 275 880</b>	<b>-54 131 305 -5</b>	<b>2 138 868 441</b>	<b>49 2 192 999 746</b>	<b>-54 131 305 -3</b>
Kontormateriell (100)	1 119 732	1 209 093	89 361 7	1 119 732	1 209 093	89 361 7	3 222 863 35	3 133 502	89 361 3
Undervisningsmaterieill (105)	1 625 209	3 414 831	1 789 622 52	1 625 209	3 414 831	1 789 622 52	9 106 175 18	7 316 553	1 789 622 20
Medisinsk forbruksmaterieill (110)	5 011 425	2 856 045	-2 155 380 -75	5 011 425	2 856 045	-2 155 380 -75	7 616 089 66	9 771 469	-2 155 380 -28
Medikamenter (114)	1 150 693	1 370 423	219 730 16	1 150 693	1 370 423	219 730 16	3 654 446 31	3 434 716	219 730 6
Matvarer (115)	8 754 470	11 075 264	2 320 794 21	8 754 470	11 075 264	2 320 794 21	28 083 183 31	25 762 389	2 320 794 8
Samlepost annet forbruksmaterieill, råvarer og tjenester (120)	13 557 511	16 604 504	3 046 993 18	13 557 511	16 604 504	3 046 993 18	49 393 270 27	46 346 277	3 046 993 6
Post, banktjenester, telefon, internett/bredbånd (130)	2 043 206	3 789 290	1 746 084 46	2 043 206	3 789 290	1 746 084 46	9 241 390 22	7 495 306	1 746 084 19
Annonse, reklame, informasjon (140)	1 338 183	1 353 742	15 559 1	1 338 183	1 353 742	15 559 1	3 609 978 37	3 594 419	15 559 0
Opplæring, kurs (150)	1 888 533	6 361 020	4 472 487 70	1 888 533	6 361 020	4 472 487 70	18 115 053 10	13 642 566	4 472 487 25
Utgifter og godtgjørelser for reiser, diett, bil m.v. som er opp-gavepliktige (160)	1 090 948	2 243 435	1 152 487 51	1 090 948	2 243 435	1 152 487 51	5 384 097 20	4 231 610	1 152 487 21
Andre opp-gavepliktige godtgjørelser (165)	3 574 756	4 229 325	654 569 15	3 574 756	4 229 325	654 569 15	10 150 390 35	9 495 821	654 569 6
Transportutgifter og drift av egne og leide transportmidler (170)	7 061 937	11 872 930	4 810 993 41	7 061 937	11 872 930	4 810 993 41	27 049 999 26	22 239 006	4 810 993 18
Strøm (180)	7 001 415	6 096 049	-905 366 -15	7 001 415	6 096 049	-905 366 -15	15 096 675 46	16 002 041	-905 366 -6
Fjernvarme (181)	14 322		-14 322	14 322		-14 322		14 322	-14 322

1 2 3 4 5 Neste #101