

Brukerdokumentasjon for regnskapssentraler

Mottakssystem Statsregnskapet

Versjon 2.5

Dokument egenskaper

Filnavn & plassering	Brukerdokumentasjon for regnskapssentraler versjon 2.5.docx
Eier	Odd Møglestue
Opprettelsesdato	9. desember 2009
Forretningsprosess	

Endringshistorie

Versjon	Revisjonsdato	Forfatter(e)	Kommentar
0.1	09.12.2009	Odd Møglestue	Etablering av dokument og innholdsfortegnelse
0.9	22.12.2008	Odd Møglestue	
2.0	06.09.2013	Flere	Oppdatert etter endringer i EO03 – Ny Standard Kontoplan
2.1	08.11.2013	Kjetil Ovenstad	Oppdatering av endringer ift. møte 03.11.2013
2.2	02.11.2016	Kristin Hjertholm	Oppdatering av endringer L-rapport
2.2.1	26.01.2017	Nasrin Sharif	Endring av artskonto for L-rapport
2.3	21.11.2017	Rune Rysstad	Oppdatering etter endringer for P-rapport støtte
2.4	15.09.2018	Kristin Hjertholm	Oppdatering av endringer P-rapport
2.5	12.11.2019	Geir-André Kvarud	Oppdatering for å håndtere multiple perioder.

Innholdsfortegnelse

FORORD	4
MÅLGRUPPE.....	4
FORMÅL.....	4
OMFANG	4
FORFATTERE.....	4
1 OPPSTART	5
1.1 ÅPNINGSVINDU	5
1.2 PÅLOGGING.....	5
1.3 PÅLOGGING NY BRUKER.....	6
1.4 ENDRE PASSORD	6
1.5 GLEMT PASSORD	6
2 SKJERMBILDER OG FUNKSJONALITET	8
2.1 OPPBYGGING AV HOVEDSKJERMBILDET.....	8
2.2 VELG PERIODE (NYTT FELT).....	9
2.3 HJEM (NYTT SKJERMBILDE)	9
2.4 OVERSIKT	10
2.4.1 Følgende rapporter er tilgjengelige	11
2.4.2 Godkjente rapporter	12
2.4.3 Meldingsjournal.....	13
2.4.4 Vise innhold i originalfil	14
2.4.5 Vise internformat.....	15
2.4.6 Vise rapporter (S, P og L)	16
2.4.7 Vise A-rapport.....	18
2.4.8 Vise rapporteringsoversikt for en enkelt regnskapsfører	19
2.5 REGNSKAPSFØRERE / SENTRALER	20
2.5.1 Vise regnskapsførere.....	21
2.5.2 Vise sentraler.....	22
2.5.3 Detaljinformasjon regnskapsfører.....	23
2.6 LAST OPP FIL.....	24
2.6.1 Opplastingsbilde	24
2.6.2 Bestille A-rapport	27
2.6.3 L-Rapport	30
2.6.4 Vise L-rapport.....	32

Forord

MÅLGRUPPE

Dette dokumentet er tiltenkt brukere hos regnskapssentraler eller regnskapsførere som rapporterer til Statsregnskapet.

Det finnes 4 roller i løsningen:

- Regnskapssentral: Brukes til å sende inn rapporter for regnskapsførere, og sjekke status for alle regnskapsførere som man rapporterer for (dette dokumentet)
- Administrator: Brukes til å sette opp løsningen, dvs. grunndata, bytte perioder og slikt (se dokument for administrator)
- Saksbehandler: Brukes til daglige oppgaver for en saksbehandler (se dokument for saksbehandler)
- Regnskapsfører: Brukes til å sjekke status for regnskapsfører (se dokument for regnskapsfører)

FORMÅL

Dokumentet skal gi en beskrivelse i bruken av mottakssystemet for å rapportere S-, P- og L- rapporter.

OMFANG

Dette dokumentet vil beskrive det nye mottakssystemets skjermbilder med tilhørende funksjonalitet.

Flere detaljer rundt rapportformater og innhold finnes på DFØ sine hjemmesider.

L-rapporter er likviditetsrapporter som innrapporteres fra nettobudsjetterte virksomheter og fond.

P-rapporter er periodiserte rapporter som innrapporteres fra nettobudsjetterte virksomheter.

FORFATTERE

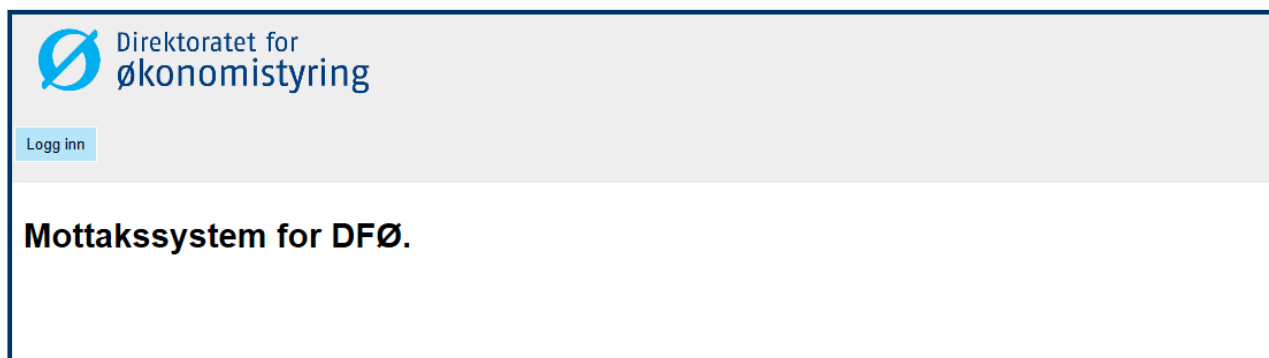
Følgende individer har bidratt til innholdet i dette dokumentet. Spørsmål bør rettes til respektive ansvarlige ved enhver oppklaring av detaljerte tekniske termer og design.

Navn	Rolle	Ansvarsområde
Odd Møglestue	Utvikler	Sikkerhet, backend og GUI
Fredrik F. Martinsen	Utvikler	EO03 – Ny Standard Kontoplan
Rune Rystad	Utvikler	EO03 – Ny Standard Kontoplan
Christelle Tshimbalanga	Utvikler	EO03 – Ny Standard Kontoplan
Kjetil Ovenstad	Utviklingsleder	Leveranse EO03
Rune Rysstad	Utvikler	Leveranse P-rapport
Geir-André Kvarud	Utvikler	Multiple perioder

1 Oppstart

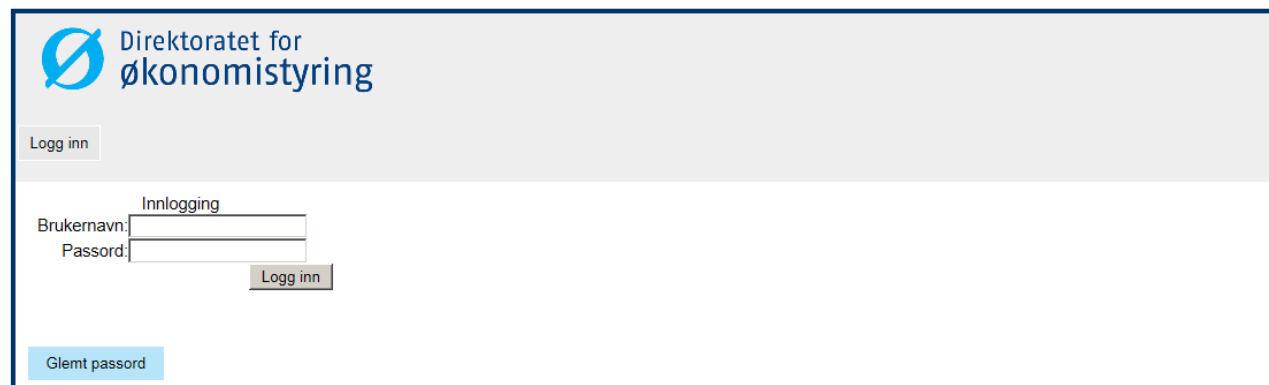
1.1 Åpningsvindu

Når websiden hentes opp i brukerens nettleser vil brukeren møte velkomstsiden til mottakssystemet.

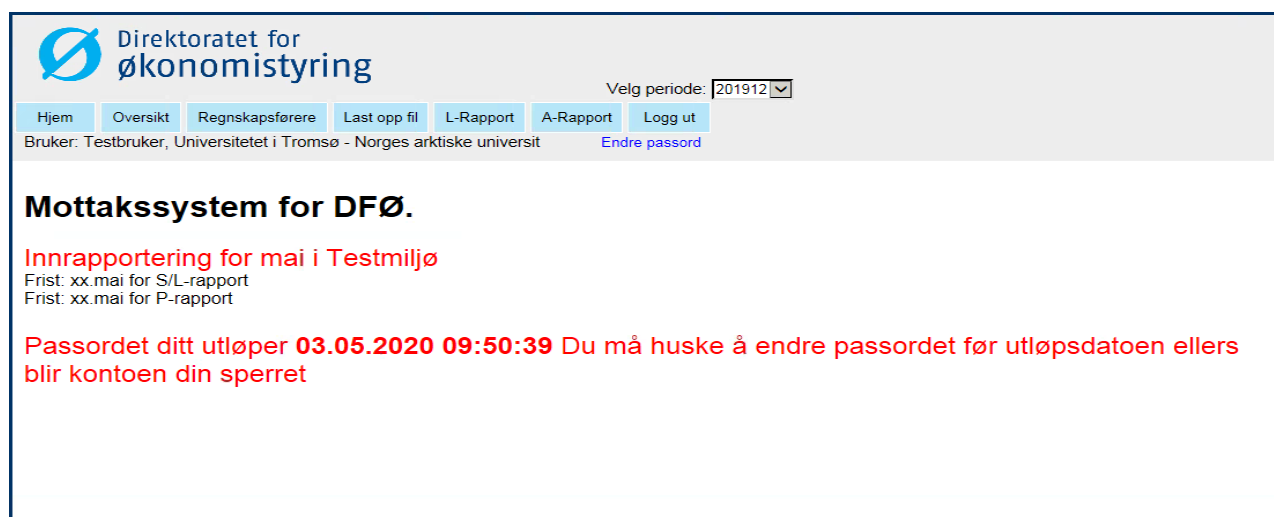


1.2 Pålogging

Pålogging skjer ved at brukeren klikker på "Logg inn" i velkomstsiden. Da får man opp innloggingsiden hvor man angir brukernavn og passord.



Etter vellykket pålogging får brukeren tilgang til de funksjoner som er tilgjengelig for en regnskapsentral. En informasjonsmelding kan også bli vist til brukeren, hvis det er noe viktig som må meddeles.



Brukeren får også beskjed om når passordet utløper. Hvis passordet ikke endres innen utløpsfristen blir kontoen sperret, og glemte passord rutine i kap.1.4 benyttes for å få tilgang til systemet igjen.

1.3 Pålogging ny bruker

En ny bruker som har fått brukernavn fra DFØ skal bruke glemte passord funksjonalitet for å få tildelt passord. Se kapittel 1.5 Glemte passord.

1.4 Endre passord

Hver enkelt bruker kan selv endre sitt eget passord, forutsatt at dette er kjent for brukeren. Endring av brukerpassord gjøres ved å klikke på "Endre passord" i det grå feltet.

The screenshot shows the user interface for the 'Direktoratet for økonomistyring'. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Hjem', 'Oversikt', 'Regnskapsførere', 'Last opp fil', 'L-Rapport', 'A-Rapport', and 'Logg ut'. Below this, the user is identified as 'Bruker: gakEXT, gakTEST' and there is a button for 'Endre passord'. The main content area displays a message: 'Mottakssystem for DFØ. Innrapportering for mai i Testmiljø. Frist: xx.mai for S/L-rapport. Frist: xx.mai for P-rapport. Passordet ditt utløper 03.05.2020 09:50:39 Du må huske å endre passordet før utløpsdatoen ellers blir kontoen din sperret'.

Legg inn gammelt passord, nytt passord og bekreft dette.

The screenshot shows the 'Endre passord' form in the user interface. The form has three input fields: 'Gammelt passord:', 'Nytt passord:', and 'Bekreft nytt passord:'. Below the input fields are two buttons: 'Endre passord' and 'Avbryt'. The 'Endre passord' button is highlighted with a red border.

Trykk deretter "Endre passord" og nytt passord skal bli aktivert. Det gis en feilmelding dersom det ikke er overensstemmelse mellom verdiene som legges inn i "Nytt passord" og "Bekreft nytt passord" eller det nye passordet ikke tilfredsstillende gjeldende krav til oppbygging av passord.

1.5 Glemte passord

Dersom en bruker har glemt passordet sitt, kan det automatisk opprettes et nytt (komplekst) passord av mottakssystemet. Dette passordet vil bli sent på epost til den epost-adressen som er registrert for brukerkontoen. Dersom det ikke er registrert noen epost tilknyttet brukernavnet, vil det komme en feilmelding at epost ikke finnes.

Brukerdokumentasjon

Vi anbefaler å bytte passord umiddelbart (se kapittel 1.4 Endre passord) når det er sendt ut et autogenerated passord. Dette fordi passordet er vanskelig å huske og av sikkerhetsmessige årsaker.

For å få nytt passord, klikker man først på knappen «Glemt passord».

The screenshot shows the login interface for Direktoratet for økonomistyring. At the top left is the logo and name. Below it is a 'Logg inn' button. The main area is titled 'Innlogging' and contains two input fields: 'Brukernavn:' and 'Passord:'. To the right of the password field is another 'Logg inn' button. At the bottom left, the 'Glemt passord' button is highlighted with a red border.

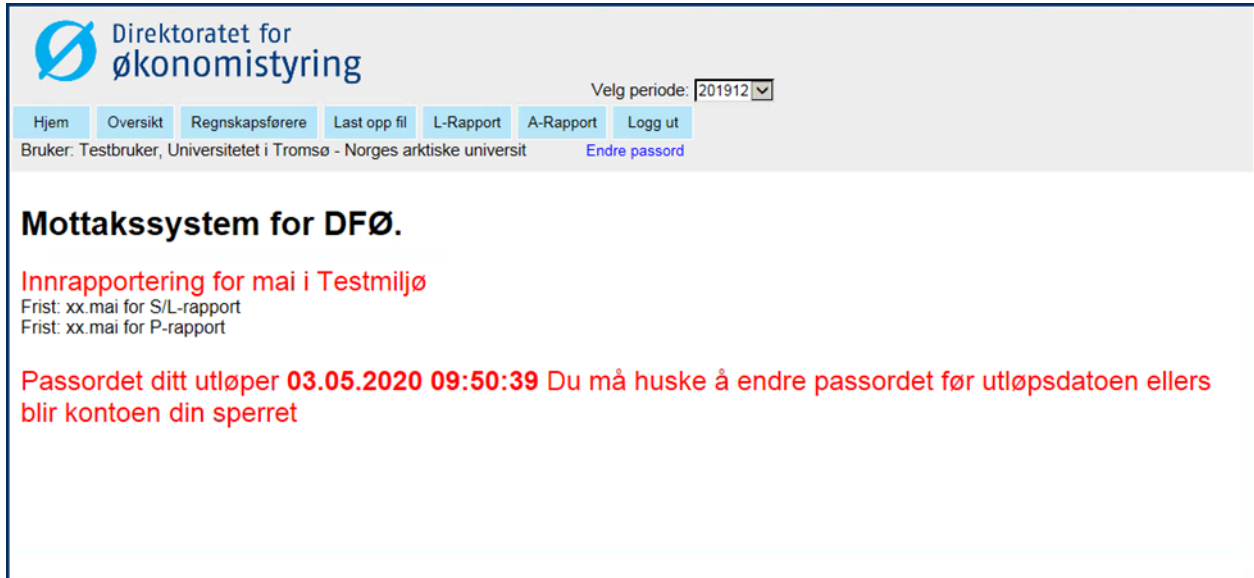
På neste skjermbilde skrives brukernavnet inn til den brukerkontoen som skal få regenerert et nytt passord. Trykk deretter «Send nytt passord» og det vil komme en kvitteringsmelding på skjermen dersom alt har gått bra, samt sendes en e-post som inneholder det nye passordet.

The screenshot shows the 'Glemt passord' page. At the top left is the logo and name. Below it is a 'Logg inn' button. The main area is titled 'Glemt passord, få tilsendt et nytt'. Below this is the text 'Angi ditt brukernavn:' followed by an input field containing 'TestBrukerA|' and a close button 'x'. Below the input field is a radio button labeled 'Send til min registrerte epost-adresse'. At the bottom left, the 'Send nytt passord' button is highlighted with a red border.

Glemt passord funksjonaliteten kan også benyttes når brukerkonto er sperret fordi passord er utløpt, men forutsetter at brukers epostadresse er registrert og korrekt, hvis ikke må DFØ kontaktes.

2 Skjermbilder og funksjonalitet

2.1 Oppbygging av hovedskjermbildet



Webapplikasjonen er bygget opp med følgende tredelte struktur:

- Periodevelger
 1. Inneholder de forskjellige periodene som er åpne, den øverste av disse er standardperiode.
 2. Valget man gjør i periodevelgeren gjenspeiles i de forskjellige sidene.
- Menylinje:

Viser hovedkategorier av funksjonalitet som er tilgjengelig for pålogget bruker

 1. For regnskapssentraler er følgende hovedkategorier tilgjengelige:
 - Oversikt
 - Regnskapsførere
 - Last opp fil
 - L-Rapport
 - A-Rapport
 - Logg ut
- Adminlinje:

Viser linker til de administrative funksjonene som pålogget bruker har tilgang til, her kun «Endre passord».
- Hovedbilde

Viser innholdet (skjermbildet) av valgt hovedfunksjonalitet

2.2 Velg periode (nytt felt)



Direktoratet for økonomistyring

Velg periode: 201902, 201901, 201812

Hjem Oversikt Regnskapsførere Last opp fil L-Rapport A-Rapport Logg ut

Bruker: Testbruker, DFØ Region Trondheim [Endre passord](#)

Feltet viser aktuell rapporteringsperiode vises øverst, normalt vil kun en periode være åpen. I perioden rundt årsoppgjøret er flere periode åpne for P-rapportering på grunn av avvikende rapporteringsfrister. Bruker kan endre standardperiode til en annen åpne periode. Brukervalgt periode styrer alle andre oversikter i mottakssystemet.

2.3 Hjem (nytt skjermbilde)



Direktoratet for økonomistyring

Velg periode: 201902, 201901, 201812

Hjem Oversikt Regnskapsførere Last opp fil L-Rapport A-Rapport Logg ut

Bruker: Testbruker, DFØ Region Trondheim [Endre passord](#)

Mottakssystem for DFØ.

Innrapportering for febr. er åpnet

Frist: 15.mars for S/L-rapport og Frist: 3.april for P-rapport
Frist: 28.mars for P-rapport per. 201901
Frist: 22.mars for P-rapport per. 201812

Skjermbildet vises etter pålogging, og er tilgjengelig når man er pålogget. Skjermbildet viser informasjon om rapporteringsfrister for de periodene som er åpne for innrapportering.

2.4 Oversikt

Direktoratet for økonomistyring

Velg periode: 201906

Hjem Oversikt **Regnskapsførere** Last opp fil L-Rapport A-Rapport Logg ut

Bruker: gakEXT, gakTEST [Endre passord](#)

Oversikt

Rapporteringsperiode: 201906

Velg:

- Velg rapport...
- Avviste rapporter
- Godkjente S-rapporter
- Godkjente P-rapporter
- Godkjente L-rapporter
- Godkjente A-rapporter
- Avviste A-rapporter
- Manglende S-rapportering
- Manglende P-rapportering
- Manglende L-rapportering
- Manglende A-rapport bestilling
- Reverserte rapporter
- Ugyldige rapportformat
- Meldingsjournal

Filtrer

Søk i liste:

Skjermbildet gir brukeren mulighet til å velge mellom å se:

- Regnskapsførers status: mottatte meldinger fra regnskapsførere og statusen på disse, viser hvor langt i prosessen man har kommet
- Meldingsjournal: viser alle hendelsene som har skjedd mot mottakssystemet

2.4.1 FØLGENDE RAPPORTER ER TILGJENGELIGE

Avviste rapporter	Alle rapporter (S,P eller L) som er avvist for aktuell brukerprofil i aktuell rapporteringsperiode.
Godkjente S-rapporter	Alle godkjente S-rapporter i aktuell rapporteringsperiode for aktuell brukerprofil.
Godkjente P-rapporter	Alle godkjente P-rapporter i aktuell rapporteringsperiode for aktuell brukerprofil.
Godkjente L-rapporter	Alle godkjente L-rapporter i aktuell rapporteringsperiode for aktuell brukerprofil.
Avviste A-rapporter	Oversikt over A-rapporter bestillinger for den aktuelle rapporteringsperioden hvor bestillingen av A-rapport har feilet.
Manglende S-rapportering	Regnskapsførere som ikke har levert S-rapport for den aktuelle rapporteringsperioden.
Manglende P-rapportering	Regnskapsførere som ikke har levert P-rapport for den aktuelle rapporteringsperioden.
Manglende L-rapportering	Regnskapsførere som ikke har levert L-rapport for den aktuelle rapporteringsperioden.
Manglende A-rapport bestilling	Regnskapsførere som ikke har bestilt A-rapport for den aktuelle rapporteringsperioden.
Reverserte rapporter	Viser eventuelle reverserte S- og P-rapporter
Ugyldige rapportformat	Alle rapporter som er forsøkt innlevert, men som har hatt et ugyldig rapportformat. Dette er en logg over alle mottak av rapporter som enten ikke har kommet inn i regelmotoren, eller som ikke har blitt fanget opp av regler i regelmotoren
Meldingsjournal	Logg over alle hendelser knyttet til mottak av S-, P-, L- og A-rapporter

2.4.2 GODKJENTE RAPPORTER

Eksempel på en godkjent s-rapport

Oversikt							
Rapporteringsperiode: <input type="text" value="201905"/>		Velg: <input type="text" value="Godkjente S-rapporter"/>		Filtrer		Søk i liste: <input type="text" value="Datatil"/>	
Listen inneholder 1 rader							
Org nr >	Navn >	Versjon	Status	Rapport	Overført hovedbok	Gjeldende sentral >	Saksbehandler SR
974761467	Datatilsynet	2		Original Intern S-rapp 	11900544 08.11.2019 14:47:58	DFØ Region Trondheim	Hanne Markussen

Skjermbildet gir brukeren mulighet til å se mottatte meldinger fra regnskapsførere som regnskapsentralen rapporter for og statusen på disse.

Rapporteringsperiode settes til aktuell rapporteringsperiode (Kan endres hvis man ønsker å se mottatte meldinger fra andre perioder enn aktuell rapporteringsperiode). Velg hvilken rapport som skal vises fra nedtrekklisten og klikk på knappen "Filtrer" for å vise rapporten.

Listen kan sorteres på Org nr, Navn eller Gjeldende sentral. Man kan også begrense resultatet ved å benytte feltet "Søk i liste". Listen oppdateres etter hvert som man skriver.

Innholdet i listen kan eksporteres til Excel ved å klikke på Excel-ikonet.

Beskrivelse av kolonnene i brukergrensesnittet over:

Kolonne	Beskrivelse
Org nr	Organisasjonsnummer for regnskapsfører. (Link til rapporteringsoversikt)
Navn	Navn på regnskapsfører
Versjon	Rapportens versjonsnummer
Status	Godkjent (indikeres med grønt ikon) Ikke godkjent (indikeres med rødt ikon) NB: For reversering vil status alltid være Ikke godkjent, selv om reverseringen er vellykket
Rapport	Funksjonalitet for å vise innhold i original fil, internformat, S-rapport, P-rapport, L-rapport og A-rapport
Overført hovedbok	Bilagsnummer og tidspunkt for overføring
Gjeldende sentral	Hvilken regnskapsentral regnskapsføreren tilhører
Saksbehandler SR	Saksbehandler hos Statsregnskapet

2.4.3 MELDINGSJOURNAL

Oversikt

Rapporteringsperiode: Status:
 Velg: Filtre: Søk i liste:

Listen inneholder **359** rader

Tidspunkt	Rapportert regnskapsperiode	Versjon	OrgNr >	Navn >	Hendelse	Status	Statusbeskrivelse	Rapport	Bruker
29.10.2019 13:10:01	201904	1	974764350	Fylkesmannen i Trøndelag	Innholdsvalidering	✓		Original Intern S-rapp	Admnash
29.10.2019 13:09:59	201904	1	974764350	Fylkesmannen i Trøndelag	Formatvalidering	✓	Meldingsformat OK	Original Intern S-rapp	Admnash
29.10.2019 09:14:52	201904	1	970422528	Universitetet i Tromsø - Norges arktiske universit	Innholdsvalidering	✓	Gyldig P-rapport	Original Intern P-rapp	Admnash
29.10.2019 09:14:50	201904	1	970422528	Universitetet i Tromsø - Norges arktiske universit	Formatvalidering	✓	Meldingsformat OK P-rapport	Original Intern P-rapp	Admnash
24.10.2019 12:25:30	201904		974767880	Norges teknisk-naturvitenskaplige universitet NTNU	A-rapport bestilt	⚠		A-rapp	adminhamj
17.10.2019 10:49:01	201904	3	974809672	Høgskulen i Volda	Innholdsvalidering	⚠	(303) Rapporten er allerede oppd. i hovedbok regnskapsfører / periode: 974809672 / 201904. Rapporten er allerede oppdatert i hovedbok Regnskapsfører 974809672 kan ikke laste opp rapporten etter Siste periode. Eller brukeren er inaktiv i mottakssystemet P-rapport	Original Intern P-rapp	Admnash
17.10.2019 10:48:59	201904	3	974809672	Høgskulen i Volda	Formatvalidering	✓	Meldingsformat OK P-rapport	Original Intern P-rapp	Admnash

Meldingsjournalen kan sorteres på Orgnr eller Navn. Man kan også velge om man vil vise alle hendelser, godkjente hendelser eller ikke godkjente hendelser ved å velge i feltet "Status" (merk: reverserte S-, P- og L-rapporter betegnes som ikke godkjente hendelser), og man kan også begrense resultatet ved å benytte feltet "Søk i liste". Listen oppdateres etter hvert som man skriver.

Innholdet i listen kan eksporteres til Excel ved å klikke på Excel-ikonet.

Kolonner

Kolonne	Beskrivelse
Tidspunkt	Tidspunkt for når rapporten er mottatt eller når bestilling av A-rapport er foretatt
Rapportert regnskapsperiode	Perioden som rapporten gjelder
Versjon	Rapportens versjonsnummer
Org nr	Organisasjonsnummer for regnskapsfører.
Navn	Navn på regnskapsfører
Hendelse	Formatvalidering, Innholdsvalidering, Overført hovedbok, Bestilt A-rapport og Reversert
Status	Godkjent (indikeres med grønt ikon) Ikke godkjent (indikeres med rødt ikon) NB: For reversering vil status alltid være Ikke godkjent, selv om reverseringen er vellykket
Statusbeskrivelse	En beskrivelse av status for hendelsen.

Rapport	Funksjonalitet for å vise innhold i original fil, internformat, S-rapport, P-rapport, L-rapport og A-rapport
Bruker	Navn på bruker som har utført hendelsen

2.4.4 VISE INNHOLD I ORIGINALFIL

Original



Ved å klikke på i kolonnen "Rapporter" får man opp innholdet i den originale filen som er sendt inn.

Original fil

Rapporteringsperiode	Organisasjonsnummer	Navn	Versjon	Guid
201812	986252932	Direktoratet for økonomistyring (DFØ)	1	{12bbacf-9a50-4496-9217-ebb7b9dcb972}

```

<ns0:SLRapport xmlns:ns0="http://DFO.SLRapport">
  <Header>
    <Type_Rapport>S</Type_Rapport>
    <RegnskapsPeriode>201812</RegnskapsPeriode>
    <OrgNr_Sentral>986255435</OrgNr_Sentral>
    <OrgNr_RegnForer>986252932</OrgNr_RegnForer>
    <Testindikator>0</Testindikator>
  </Header>
  <Linje>
    <TypeRad>220</TypeRad>
    <Partskvalifikator>Z1</Partskvalifikator>
    <Kontonr>60086302</Kontonr>
    <Belop>-548255760.00</Belop>
    <Std_Ktoplan>194</Std_Ktoplan>
    <Kontotekst>Bankinnskudd - for oppgjørskonto og arbeidskonto - ut</Kontotekst>
  </Linje>
  <Linje>
    <TypeRad>220</TypeRad>
    <Partskvalifikator>Z1</Partskvalifikator>
    <Kontonr>160545</Kontonr>
    <Belop>-264600.00</Belop>
    <Std_Ktoplan>642</Std_Ktoplan>
    <Kontotekst>Leie av datasystemer (årlige lisenser m.m.)</Kontotekst>
  </Linje>
  <Linje>
    <TypeRad>220</TypeRad>
    <Partskvalifikator>Z1</Partskvalifikator>
    <Kontonr>160501</Kontonr>
    <Belop>2122544.39</Belop>
    <Std_Ktoplan>639</Std_Ktoplan>
    <Kontotekst>Annen kostnad lokaler</Kontotekst>
  </Linje>
  <Linje>
    <TypeRad>220</TypeRad>
  
```

2.4.5 VISE INTERNFORMAT

Intern



Ved å klikke på i kolonnen "Rapporter" får man opp "internformatet" av innsendt fil.

Internformat

Rapporteringsperiode	Organisasjonsnummer	Navn	Versjon	Guid
201812	986252932	Direktoratet for økonomistyring (DFØ)	1	{12bbbacf-9a50-4496-9217-ebb7b9dcb972}

```
<ns0:Internformat xmlns:ns0="http://SSØ.Internformat">
<H>
<FastVerdi>F</FastVerdi>
<Meldingstype>FINSTA</Meldingstype>
<UNH>0</UNH>
<UNH2>FIN-S</UNH2>
<BGM>0</BGM>
<DTM>201812</DTM>
<NADMS>986252932</NADMS>
<NADBU>986255435</NADBU>
<Tidsstempel>201901111335</Tidsstempel>
<Testindikator>0</Testindikator>
<Kilde>EDI</Kilde>
<Blanke>0</Blanke>
<VirksomhetNavn>
</VirksomhetNavn>
<Rapporttype>S</Rapporttype>
<Brukernavn>r.hadr</Brukernavn>
</H>
<D>
<Fastverdi>D</Fastverdi>
<Linjenr>000001</Linjenr>
<TypeRad>Z20</TypeRad>
<FastBlanke>-548255760.00</FastBlanke>
<Partskvalifikator>21</Partskvalifikator>
<Kontonr>60086302</Kontonr>
<Belop>-0000054825576000</Belop>
<Kontotekst>Bankinnskudd - for oppgjørskonto og arbeidskonto - ut (bruttobudsjetterte virksomheter)</Kontotekst>
<Artskonto>194</Artskonto>
</D>
<D>
<Fastverdi>D</Fastverdi>
<Linjenr>000002</Linjenr>
<TypeRad>Z20</TypeRad>
</D>
</ns0:Internformat>
```

2.4.6 VISE RAPPORTER (S, P OG L)

Merk: Det benyttes det samme ikonet for S-, P- og L-rapporter i "Oversikt", men visningen av rapporten varierer ut i fra rapporttype.

S-rapp



Ved å klikke på eksempelvis ikonet i kolonnen "Rapporter", får man opp selve S-rapporten.

Alle rapportvisninger kan eksporteres til Excel ved å trykke på Excel ikonet. Excel dokumentet inneholder kun radene i rapporten, ikke avstemningslisten eller rapportinformasjonen.

Radene i rapporten, er sortert i stigende rekkefølge etter henholdsvis konto og deretter artskonto.

Eksempel på S-rapport med artkonto:

S-rapport

Innsendt informasjon:

Periode:	201708	
Meldingstype:	FINSTA	
Meldingsid:	0	
Org. nr:	971277882	Direktoratet for utviklingssamarbeid-NORAD
Regnskapssentral i MDB:	971277882	Direktoratet for utviklingssamarbeid-NORAD
Test:	<input type="checkbox"/>	
Tidsstempel:	09.11.2017 18:40:00	
Mottatt:	09.11.2017 18:40:18	
Validert:	09.11.2017 18:40:18	
Overført:		
Versjon:	2	
Bilagsnr:	0	
Status:	27 - Data validert med feil	
Feilmelding:	(301) Konto finnes ikke på felleskonti og ingen fullmakt er gitt:704282 Feilmelding:Statskonto bank (60XXXXXX) må finnes og være knyttet mot artskonto 193 194 195 eller 196	

Fullmakt	Kode	Konto	Artskonto	Beskrivelse	Beløp
Z2	Z20	041421	713	Reisekostnad	11 726,00
Z1	Z20	163301	1987	Nettoføringsordning for mva.	221 372,67
Z1	Z20	704282	1980	Mellomværende med statskassen - kontant (motpost IB)	-233 098,67
				Post	Beløp
Kontroll ord. rader					0,00

Rapporten over er også et eksempel på hvordan en rapport vil se ut, dersom det forefinnes feil ved validering av innholdet.

Eksempel på L-rapport

Brukerdokumentasjon

L-rapport

Innsendt informasjon:

Periode:	201905				
Meldingstype:	FINSTA				
Meldingsid:	0				
Org. nr:	974809672	Forbrukerrådet			
Regnskapssentral i MDB:	986255435	DFØ Region Trondheim			
Test:	<input type="checkbox"/>				
Tidsstempel:	08.10.2019 16.19.00				
Mottatt:	04.05.2018 10.59.01				
Validert:	04.05.2018 10.59.01				
Overført hovedbok:	04.05.2018 12.08.41				
Versjon:	1				
Bilagsnr:	21800287				
Status:	29 - Data validert OK				
Feilmelding:					
Fullmakt	Kode	Konto	Artskonto	Beskrivelse	Beløp
				Periodens IB	152 544 036,95
Z1	Z20	820234	238	Andre forpliktelser (kapitalregnskapet)	81.917.035,96
				Periodens UB	234 461 072,91

Eksempel på P-rapport:

P-rapport

Innsendt informasjon:

Periode:	201804				
Meldingstype:	FINSTA				
Meldingsid:	0				
Org. nr:	871033382	Forbrukerrådet			
Regnskapssentral i MDB:	986255435	DFØ Region Trondheim			
Test:	<input type="checkbox"/>				
Tidsstempel:	04.05.2018 12.19.00				
Mottatt:	04.05.2018 12.19.20				
Validert:	04.05.2018 12.19.20				
Overført hovedbok:	04.05.2018 14.08.51				
Versjon:	2				
Bilagsnr:	11800108				
Status:	29 - Data validert OK				
Feilmelding:					
Fullmakt	Kode	Konto	Artskonto	Beskrivelse	Beløp
Z1	Z20	820803	196	Bankinnskudd - for oppgjørskonto og arbeidskonto (nettobudsjetterte virksomheter)	160.000,00
Z1	Z20	820803	500	Lønn fast ansatte	-150.000,00
Z1	Z20	820803	505	Overtid fast ansatte	-10.000,00
				Post	Beløp
Kontroll ord. rader					0,00

2.4.7 VISE A-RAPPORT

A-rapp



Ved å klikke på i kolonnen "Rapporter" får man opp selve A-rapporten.

Avstemmingsrapport for: Sysselmannen på Svalbard

A-rapport

Bestillingsparametre:

- Virksomhet: 971456523
- Regnskapssentral: 986255435
- Referanse: {f0102f34-be57-4eb3-93c8-ab7aa75b1006}
- Periode: 201701 - 201708

Kontonummer Artskonto Beløp

704266	110	200000000.00
704266	113	300000000.00
704266	196	-500000000.00
Sum		0.00

A-rapporten kan eksporteres til Excel ved å klikke på Excel ikonet. Denne A-rapporten er for en S-rapport, og en tilsvarende A-rapport for P-rapport vil vise periode:201701-201708.

Eksempel på A-rapport som har feilet/ikke kunne genereres:

[Oversikt](#)
[Regnskapsførere](#)
[Last opp fil](#)
[L-Rapport](#)
[A-Rapport](#)
[Fullmakter](#)
[Begrepsverdier](#)
[Overføring statsregnskapet](#)
[Rapporter](#)
[Logg ut](#)

Bruker: Adminevry
 [Administrere brukere](#)
[Parametre](#)
[Endre passord](#)
[Versjonshistorikk](#)

Avstemmingsrapport for: Direktoratet for utviklingssamarbeid-NORAD

A-rapport

Periode ikke oppdatert i det sentrale statsregnskap

Meldingen indikerer at A-rapport er bestilt før innrapportering til mottakssystemet ikke er overført til UBW/Agresso. Overføringen til UBW gjøres daglig i innrapporteringsperioden.

2.4.8 VISE RAPPORTERINGSOVERSIKT FOR EN ENKELT REGNSKAPSFØRER

Ved å klikke på linken i kolonnen "Org nr" får man opp rapporteringsoversikt for valgt regnskapsfører.

Rapporteringsoversikt for: 971035854 Universitetet i Oslo

Rapporteringsperiode: Rapporttype: Status: Søk i liste:



Listen inneholder 3 rader

Tidspunkt	Versjon	S/L/P/A	Status	Rapportert regnskapsperiode	Rapport	Hendelse	Gjeldende sentral	Saksbehandler SR
15.11.2017 12:37:30	2	P		201710	Original	Reversert	Universitetet i Oslo	ALLE
09.11.2017 14:44:07	2	P		201710	Original Intern P-rapp	Overføring hovedbok 11700012 15.11.2017 12:25:56	Universitetet i Oslo	ALLE
09.11.2017 14:40:30	1	P		201710	Original Intern P-rapp	Innholdsvalidering	Universitetet i Oslo	ALLE

Listen viser alle mottatte og eventuelle reverserte regnskapsrapporter, samt bestilte A-rapporter for aktuell rapporteringsperiode. Listen kan filtreres på rapporteringsperiode, rapporttype og status, og man kan også begrense resultatet ved å benytte feltet "Søk i liste". Listen oppdateres etter hvert som man skriver.

Innholdet i listen kan eksporteres til Excel ved å klikke på Excel-ikonet.

Kolonner

Kolonne	Beskrivelse
Tidspunkt	Tidspunkt for når rapporten er mottatt eller når bestilling av A-rapport er foretatt
Versjon	Rapportens versjonsnummer
S/P/L/A	S= S-rapport P= P-rapport L= L-rapport A= A-rapport
Status	Godkjent (indikeres med grønt ikon) Ikke godkjent (indikeres med rødt ikon) NB: For reversering vil status alltid være Ikke godkjent, selv om reverseringen er vellykket
Rapportert regnskapsperiode	Perioden som rapporten rapporterer på
Rapport	Funksjonalitet for å vise innhold i original fil, internformat, S-, P-, L-, og A-rapport

Hendelse	Beskrivelse av hendelsen; mulige beskrivelser er: - Formatvalidert - Innholdsvalidert - Overføring hovedbok med Bilagsnummer og tidspunkt for overføring - Reversert - A-Rapport bestilt
Gjeldende sentral	Hvilken regnskapsentral regnskapsføreren tilhører
Saksbehandler SR	Saksbehandler hos Statsregnskapet

I dette bildet er det også mulig å gå til faste data for regnskapsføreren ved å klikke på navnet på regnskapsføreren i overskriften.

2.5 Regnskapsførere / Sentraler

Velg periode: 201812

Hjem Oversikt Regnskapsførere Last opp fil L-Rapport A-Rapport Logg ut

Bruker: Testbruker, Universitetet i Tromsø - Norges arktiske universit Endre passord

Regnskapsførere/Sentraler

Legg til ny Regnskapsentral Legg til ny Regnskapsfører

Søk i liste:

Vis: Regnskapsførere Aktive Inaktive

Listen inneholder 2 rader

OrgNo	Navn	Kontaktperson	Telefon	Siste periode	Sentral	Kommentar
970422528	Universitetet i Tromsø - Norges arktiske universit	Per Åge Berglund	77644951	201904	UIT	aktiv for L- og P-rapport.
111810218	Gaveforsterk. universitet i Tromsø- Norges arktisk	Per Åge Berglund	970422528		UIT	aktiv for L-rapp.

Menyvalget «Regnskapsførere» gir brukeren en oversikt over alle regnskapsførere (og sentraler dersom aktuelt) som regnskapsentralen rapporterer for. Det er også mulig å se detaljinformasjon på den enkelte regnskapsfører.

Regnskapsentraler har kun lesetilgang til faste data. Oppdages feil i faste data må DFØ v/SKS kontaktes slik at feilen kan korrigeres.

Ved å velge Sentraler i nedtrekkmenyen "Vis:" så får man opp informasjon om regnskapsentralen med mulighet for å se detaljinformasjon.

Ved oppdatering av kontaktpersoner der en regnskapsfører eller regnskapsentral har mulighet til å se på detaljinformasjon, skal DFØ gis en tilbakemelding om sletting eller opprettelse av nye kontakter. Ved endring eller opprettelse av nye brukere/kontakter benyttes et eget skjema:

<https://dfo.no/fagomrader/rapportering-til-statsregnskapet/veiledning-til-regnskapsrapportering#Opprette-brukere-eller-endre-informasjon:5958:0> som er tilgjengelig på DFØs hjemmesider.

2.5.1 VISE REGNSKAPSFØRERE

Bildet over viser hvordan det vil kunne se ut for en bruker som handler på vegne av en regnskapssentral, dvs. er innlogget med rettighetsnivå som en regnskapssentral.

Er man innlogget med andre rettighetsnivå, f.eks. er administrator, vil man i bildet over både få opp mange flere regnskapsførere og sentraler, samt ha mulighet til å endre og legge til nye.

Man kan begrense resultatet ved å benytte feltet "Søk i liste". Listen oppdateres etter hvert som man skriver.

Innholdet i listen kan eksporteres til Excel ved å klikke på Excel-ikonet.

Kolonner

Kolonne	Beskrivelse
OrgNo	Organisasjonsnummer for regnskapsfører. (Link til detaljinformasjon)
Navn	Regnskapsførers navn
Kontaktperson	Hovedkontaktperson hos regnskapsfører
Telefon	Telefonnummer til kontaktperson
Siste periode	Siste periode det skal rapporteres for
Sentral	Hvilken regnskapssentral regnskapsføreren tilhører
Kommentar	Kommentarfelt

2.5.2 VISE SENTRALER

Velg periode: 201812

Hjem
Oversikt
Regnskapsførere
Last opp fil
L-Rapport
A-Rapport
Logg ut

Bruker: Testbruker, Universitetet i Tromsø - Norges arktiske universit [Endre passord](#)

Regnskapsførere/Sentraler

Legg til ny Regnskapssentral
Legg til ny Regnskapsfører
Søk i liste:

Vis: Aktive Inaktive

Listen inneholder 2 rader

OrgNo	Navn	Kontaktperson	Telefon	Siste periode	Sentral	Kommentar
970422528	Universitetet i Tromsø - Norges arktiske universit	Per Åge Berglund	77644951	201904	UIT	aktiv for L- og P-rapport.
111810218	Gaveforsterk. universitet i Tromsø- Norges arktisk	Per Åge Berglund	970422528		UIT	aktiv for L-rapp.

Man kan begrense resultatet ved å benytte feltet "Søk i liste". Listen oppdateres etter hvert som man skriver. Innholdet i listen kan eksporteres til Excel ved å klikke på Excel-ikonet.

Kolonner

Kolonne	Beskrivelse
OrgNo	Organisasjonsnummer for regnskapssentral. (Link til detaljinformasjon)
Navn	Regnskapssentralens navn
Kontaktperson	Hovedkontaktperson hos regnskapssentral
Telefon	Telefonnummer til kontaktperson
Kortnavn	Regnskapssentralens kortnavn
Reell sentral	Krysset av hvis sentralen rapporter for andre
Kommentar	Kommentarfelt

2.5.3 DETALJINFORMASJON REGNSKAPSFØRER

Velg periode: 201905

Hjem
Oversikt
Regnskapsførere
Last opp fil
L-Rapport
A-Rapport
Fullmakter
Begrepsverdier
Overføring statsregnskapet
Rapporter
Logg ut

Bruker: Adminnevry
Administrere brukere
Parametre
Endre passord
Versjonshistorikk

Gaveforsterkningen universitet i Tromsø
Orgnr: 111810218

Regnskapsfører
[Gå til rapporteringsoversikt](#)

Status: Aktiv

Forkortelse: Gave UIT

Postboksadresse: Postboks 6050 Langnes

Besøksadresse:

Postnummer: 9037

Poststed: Tromsø

Rapporttype: L-rapport

Mellomregnskapskonto: 810218

Statskonto: 810218

Artskonto KG: 238

Statskonto bank: 600110

Artskonto bank: 196

Saksbehandler Statsregnskap: ALLE

Regnskapsentral: Universitetet i Tromsø - Norges arktiske universit

Saksbehandler på sentral: Per Åge Berglund

Siste periode:

Sende e-post:

E-post: per-age.berglund@uit.no

Test:

Sist oppdatert av: Admnash

Sist oppdatert: 25.08.2016 10.27.05

Kommentar: aktiv for L-rapp

Rediger

Kontakter:

	PrimærAREportView.aspx	Navn	Telefon	E-post
<input type="checkbox"/>		Trine L Sivertsen		trine.lise.sivertsen@uit.no
<input checked="" type="checkbox"/>		Per Åge Berglund	970422528	per-age.berglund@uit.no

Dine fullmakter:

Konto	Kontotype	Siste endring	Bruker ID	Rediger	Slett
810218	Z1	27.07.2016 09.31.28	Admnash	Rediger	Slett
600110	Z1	27.07.2016 09.31.36	Admnash	Rediger	Slett

[+ Legg til ny fullmakt](#)

Dette skjermbildet gir en oversikt over faste data, kontaktpersoner og fullmakter for denne regnskapsføreren. Listene kontakter og fullmakter kan eksporteres til Excel ved å klikke på Excel-ikonet over listene.

Ved å klikke på linken "Gå til rapporteringsoversikt" åpnes rapporteringsoversikten for regnskapsføreren (se eget punkt).

2.6 Last opp fil

I dette skjermbildet kan man sende inn rapporter ved å laste opp xml-baserte filer/dokumenter. Brukere som tilhører en regnskapssentral som rapporter for andre regnskapsførere kan laste opp flere filer samtidig. Brukere som tilhører en regnskapssentral som bare rapporterer for seg selv kan kun laste opp 1 fil av gangen, unntatt når flere perioder er åpne.

Opplastningen av en rapport vil feile hvis en tidligere versjon er blitt overført til statsregnskapet.

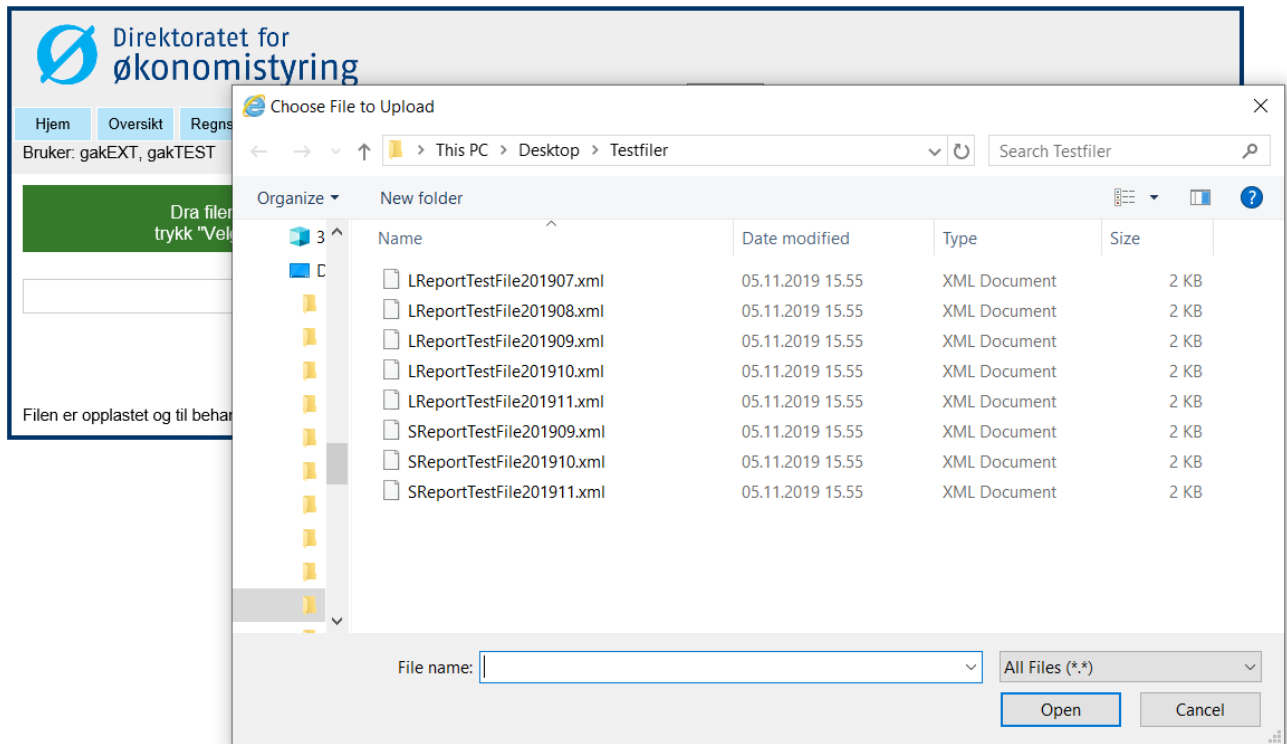
2.6.1 OPPLASTINGSBILDE

Tidligere var det støtte for andre format ved opplasting, men nå støttes kun XML. Det er derfor kun mulig å laste XML-baserte rapporter. Klikk på «Velg filer», og følgende dialog dukker opp:

Det er to måter å laste opp filer på, enten ved å velge dem med «Velg fil»-knappen, eller ved å dra og slippe filer på det grønne feltet.

I begge tilfeller avslutter man ved å trykke på «Bekreft opplasting av filer»-knappen.

Valg av fil



Dette er dialog man bruker til å velge filer som skal lastes opp. Det er mulig å laste oppe en og en fil, eller man kan laste opp flere. Man kan laste opp flere filer ved å benytte seg av standard windows funksjonalitet:

- Klikk på en fil for å velge den første
- Ctrl+klikk på de andre som ønskes valgt, for å velge dem enkeltvis
- Skift-klikk på en annen fil, for å velge alle fra den ene til den andre

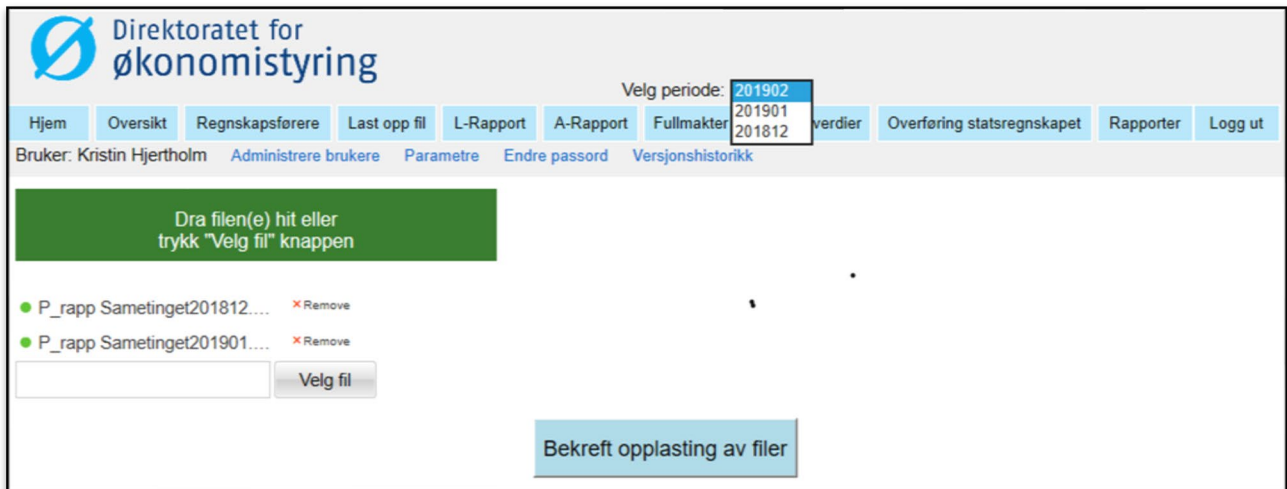
Trykk så på «Åpne» (eller «Open») for å starte opplastingen.

Dra og slipp

Dersom man vil, kan man velge filene i Windows utforsker, og så dra dem til det grønne feltet, og slippe dem der:



Oversikt over valgte filer



Filene blir nå lastet opp til server og er klar for overføring. Dersom det er store filer eller treig internettforbindelse, vil man kunne se en fremdriftslinje som viser hvor lang man har kommet.

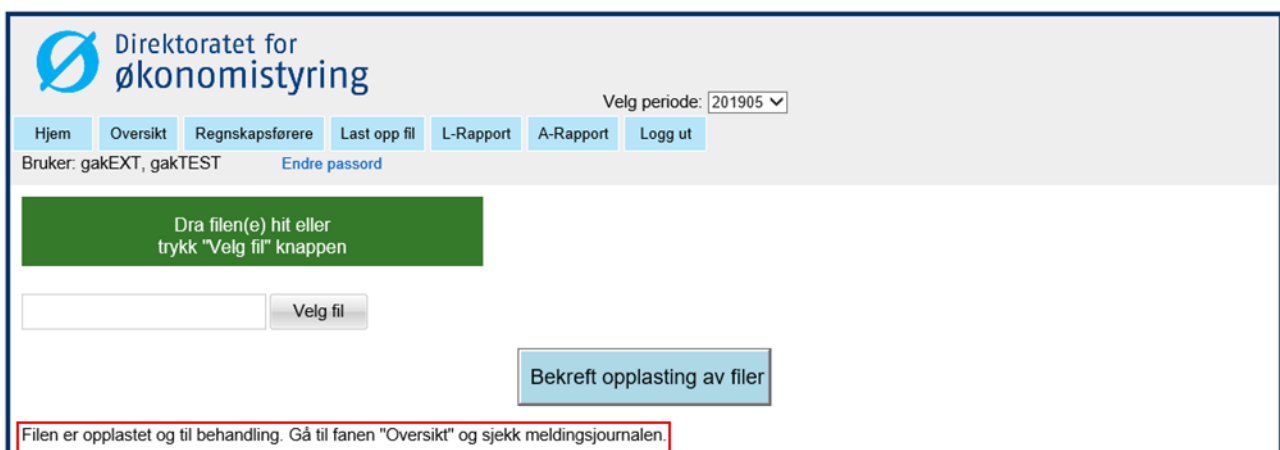
Dersom alt går greit, så får man en grønn flekk foran hver fil.

Dersom man har valgt en feil fil, så kan man trykke «remove» for å fjerne denne.

Ingen filer er endelig overført før man har trykket «Bekreft opplasting av filer».

Bekreft opplasting

Man trykker så på knappen «Bekreft opplasting av filer» og får følgende tilbakemelding:



Etter vellykket opplasting, forsvinner filene fra listen, det fremkommer en melding om videre oppfølging.

Gå deretter til "Oversikt" og meldingsjournal for å følge opp status på rapporten(e).

Kvitteringsmelding etter opplasting av fil/er per e-post

Etter at filene er lastet opp, dvs. etter at bruker trykker knappen «Bekreft opplasting av filer», vil det komme en kvitteringsmelding per e-post uansett status på rapporten/e. Dersom alt har gått bra, får man godkjent på kvitteringen:

Melding: {b8daeb37-f1c7-43f8-abae-46db6f23af83} er godkjent.

Ellers så kommer en passende feilmelding der rapporten er avvist.

Brukerdokumentasjon

Melding: {e01bb746-851e-4f2b-9ac7-f2d3c29be7b0} ble avvist.
Kontonr:810212 Feilmelding: Saldo hovedbok stemmer ikke med saldo Norges Bank

Filnavnet er brukernavn + en unik id. Filen skal være en xml-fil.

Filoplasting nede

Direktoratet for økonomistyring

Velg periode: 201905

Hjem Oversikt Regnskapsførere Last opp fil L-Rapport A-Rapport Logg ut

Bruker: gakEXT, gakTEST [Endre passord](#)

Systemet er opptatt for daglig vedlikehold fra kl.0800-0830. Vennligst ikke last opp filer i dette tidsrommet.

Dersom filoplasting er stanset for daglig vedlikehold, får man denne beskjeden, og man får ikke lastet opp filer i dette tidsrommet.

2.6.2 BESTILLE A-RAPPORT

I dette skjermbildet kan man bestille avstemmingsliste fra den sentrale hovedboken for de regnskapsførere som man rapporter for.

Direktoratet for økonomistyring

Velg periode: 201905

Hjem Oversikt Regnskapsførere Last opp fil L-Rapport A-Rapport Logg ut

Bruker: gakEXT, gakTEST [Endre passord](#)

Bestilling av A-Rapport

Valgt periode : 201905 Søk i liste:

Velg hvilke regnskapsførere som skal sendes til bestilling: Listen inneholder 1 rader

Velg	Rapporttype >	Org nr >	Org navn >	Status på bestilling
<input checked="" type="checkbox"/>	P	875663216	gakTEST	

Fjern alle markeringer Fjern alle P markeringer Fjern alle S markeringer

Eksempel på bestilling av A rapport for rapporttype P, dersom bruker kun har tilgang til å bestille A-rapport for kun én organisasjon.

Bestilling av A-Rapport

Velg ønsket periode: x

Søk i liste:

Velg hvilke regnskapsførere som skal sendes til bestilling:



Listen inneholder 221 rader

Velg	Rapporttype v	Org nr v	Org navn ^	Status på bestilling
<input checked="" type="checkbox"/>	S	983887457	Arbeids- og sosialdepartementet	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	889640782	Arbeids- og velferdsetaten (NAV)	
<input checked="" type="checkbox"/>	P	971525681	Arbeidsretten	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	971525681	Arbeidsretten	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	974761211	Arbeidstilsynet	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	961181399	Arkivverket	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	947131613	Asker og Bærum politidistrikt	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	972417793	Barne- og likestillingsdepartementet	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	986128433	Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	971527765	Barneombudet	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	980633446	Bioteknologinemnda	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	974761467	Datatilsynet	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	999148603	De nasjonale forskningsetiske komiteer	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	971578807	De samiske videregående skoler, Karasjok og Kautok	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	974761424	Departementenes sikkerhets- og serviceorganisasjon	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	974760223	Direktoratet for byggkvalitet	
<input checked="" type="checkbox"/>	S	915933149	Direktoratet for E-helse	

Fjern alle markeringer

Fjern alle P markeringer

Fjern alle S markeringer

Bestill

Eksempel på et skjermbilde for en bruker som administrerer / kan bestille A-rapport for flere organisasjoner og rapporttyper (her P og S).

Er det mange organisasjoner i listen, er det mulig å selektere / deslektere alle med en gitt rapporttype. Det er også mulig å foreta sortering av listen etter hhv. «Rapporttype», «Org. nr» og «Org. navn».

Angi ønsket periode (Dette er til periode. Fra periode settes automatisk til periode 01 samme år som til periode for S-rapporten).

Velg hvilke regnskapsførere det skal bestilles A-rapporter for og klikk "Bestill".

NB! Ikke forlat siden mens bestillingen behandles da dette vil avbryte bestillingen.

Kolonnen "Status på bestilling" oppdateres med status etter at bestillingen er ferdig.

Gå deretter til "Oversikt" for å se på A-rapporten.

Oversikt

 Rapporteringsperiode:

 Status:

 Velg:

 Søk i liste:


Listen inneholder 19 rader

Tidspunkt	Rapportert regnskapsperiode	Versjon	OrgNr >	Navn >	Hendelse	Status	Statusbeskrivelse	Rapp	Bruker
14.11.2017 13:21:04	201708		916195613	Regelrådet	A-rapport bestilt	⚠	Periode ikke oppdatert i det sentrale statsregnskap	A-rapp 	Admnash
14.11.2017 13:21:03	201708		971277882	Direktoratet for utviklingssamarbeid-NORAD	A-rapport bestilt	⚠	Periode ikke oppdatert i det sentrale statsregnskap	A-rapp 	Admnash
14.11.2017 13:21:02	201708		971525681	Arbeidsretten	A-rapport bestilt	⚠	Periode ikke oppdatert i det sentrale statsregnskap	A-rapp 	Admnash
14.11.2017 13:21:02	201708		971456523	Sysselembanen på Svalbard	A-rapport bestilt	✅		A-rapp 	Admnash
09.11.2017 19:02:18	201708		971456523	Sysselembanen på Svalbard	A-rapport bestilt	✅		A-rapp 	admkrhj
25.10.2017 14:05:13	201708		974809672	Høgskulen i Volda	A-rapport bestilt	⚠	Periode ikke oppdatert i det sentrale statsregnskap	A-rapp 	Admnash
25.10.2017 14:05:13	201708		886028482	Norsk Romsenter	A-rapport bestilt	✅		A-rapp 	Admnash
25.10.2017	201708		974789523	Norges Handelshøyskole	A-rapport	⚠	Periode ikke oppdatert i det sentrale statsregnskap	A-rapp 	Admnash



Statusbeskrivelsen viser status på A-rapporten, og klikker man på kommer detaljene frem. Se også kap. 2.4.7 Vise A-rapport.

Listen over A-rapporten kan eksporteres til Excel ved å klikke på Excel ikonet.

2.6.3 L-RAPPORT

I dette skjermbildet kan nettobudsjetterte virksomheter og fond manuelt registrere og sende inn L-rapport. Periode er automatisk satt til standardperiode. Man må legge inn regnskapsfører(orgnr), og evt krysse av for at dette er en test hvis man ønsker det. Det ligger automatisk inne i dette skjermbildet, som sjekker angitt «Org. nr» som tastes inn manuelt av brukeren. Tilknyttet Regnskapsentral vil dukke opp automatisk når de to foregående verdiene «stemmer». Dersom de ikke gjør det og/eller noe er feil, vil det dukke opp feilmeldinger i bildet.

L-Rapport

I bildet over, er det satt korrekte korresponderende verdier for Periode og Org. nr.

Klikk på knappen «Lagre» for å registrere bevegelsen.

L-Rapport

Periode: 201905
 Meldingstype: L-Rapport
 Org. nr: 111811806
 Regnskapssentral: 991627626
 Test:

Fullmakt	Konto	Artskonto KG	Beløp
IB	811806		462556916,03
Bevegelse	811806	238	-3526862,00
UB	811806		459030054,03

Legg inn beløpene for Bevegelse, IB og UB. Bruk tabulatortasten for å flytte deg mellom feltene. Etter endt registrering, velg Lagre og avslutt.

Artskonto KG er hentet fra hva som er registrert på regnskapsfører.

Valideringer som utføres på siden er som følger:

- Periode er påkrevd og forhåndssatt i systemet.
- Regnskapsfører (Org. nr) er påkrevd, må bestå av 9 sifre. Organisasjonsnr. må være registrert i hovedbok i statsregnskapet. For nettobudsjetterte virksomheter skal ordinære organisasjons nr benyttes. For fond brukes en fiktiv org.nr som starter med 111 kombinert med regnskapsfører nr.til fond.
- Regnskapsfører (Org. nr) må ha rapporttype satt til L-Rapport og Konto, Motkonto og Artskonto må være satt.
- Regnskapssentral er påkrevd og må være registrert i Brønnøysundregistrene. Dette kommer automatisk opp.
- Artskonto er påkrevd og forhåndssatt i systemet, den må bestå av 1 til 10 sifre
- Beløp er påkrevd og kan inneholde minustegn for negativt beløp. Dersom det er ingen bevegelse i perioden, skal beløp med null også rapporteres i systemet.
- Beløp må ha komma som desimalskilletegn og kun opp til to desimaler er tillatt
- IB + Bevegelse skal være lik UB

Klikk på "Lagre og avslutt" for å sende inn rapporten.

Da får man opp en kvitteringsmelding i skjermbildet. Eks:


Rapporten har blitt sendt. Filnavn: testbruker_5e4dc358-74b4-4a79-b15c-e8d26de8495b.XML.

Filnavnet består av brukernavn på den som har sendt inn rapporten og en unik id.

Gå deretter til "Oversikt" for å følge opp status på L-rapporten i mottakssystemet.

2.6.4 VISE L-RAPPORT

L-rapp

Ved å klikke på  i kolonnen "Rapporter" får man opp selve L-rapporten, den viser status på hva som er innrapportert for aktuell periode.

L-rapport
Innsendt informasjon:

Periode:	201905				
Meldingstype:	FINSTA				
Meldingsid:	0				
Org. nr:	111811806	Fond for CO2- håndtering			
Regnskapssentral i MDB:	991627626	Gassnova SF			
Test:	<input type="checkbox"/>				
Tidsstempel:	29.10.2019 10:54:00				
Mottatt:	29.10.2019 10:54:18				
Validert:	29.10.2019 10:54:18				
Overført hovedbok:	29.10.2019 13:28:11				
Versjon:	1				
Bilagsnr:	21900312				
Status:	29 - Data validert OK				
Feilmelding:					
Fullmakt	Kode	Konto	Artskonto	Beskrivelse	Beløp
				Periodens IB	462 556 916,03
Z1	Z20	811806	238	Andre forpliktelser (kapitalregnskapet)	-3 526 862,00
				Periodens UB	459 030 054,03

Skjermbildet over viser informasjon om periode for innrapportering, hvem som har innrapportert med org.nr og navn på virksomhet eller fond. Dato og klokkeslett for når rapporten er mottatt og validert i mottakssystemet vises. Valideringsstatus OK innebærer at innrapporterte data er avstemt mot Norges Banks saldo. I tillegg fremkommer tidspunkt for når rapporten er overført til hovedbok og bilagsnr. i statsregnskapet.

Det er kontantstrømmens bevegelse som bokføres i hovedbok på kontogruppe 81/82 med artskonto 238 for både fond, og nettobudsjetterte virksomheter. Motpost blir automatisk postert på statskonto 600110 med artskonto 196.

L-rapporten kan benyttes som avstemningsgrunnlag for periodens bevegelse for nettobudsjetterte virksomheter og fond, da A-rapport ikke er påkrevet for L-rapporter.

SLUTT PÅ DOKUMENTET