



TROMS fylkeskommune

ROMSSA fylkkasuohkan

# Regnskap

Herunder bevilgningsregnskap (drift og investering),  
balanseregnskap, kontorregnskap, prosjekregnskap,  
investeringsregnskap, årsregnskap

*Elin Nystuen, regnskapssjef*



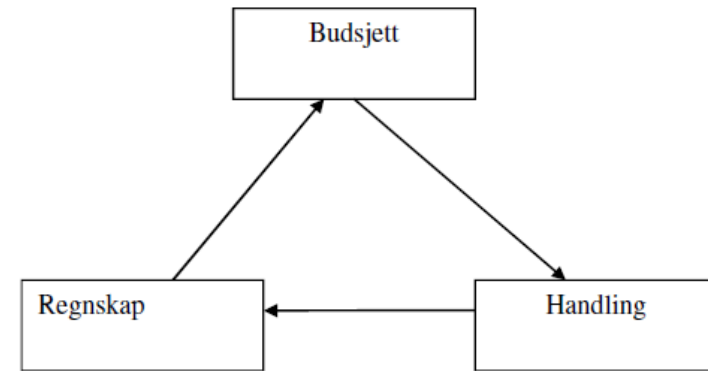
## Litt overordnet om regnskap





## Kommunalt regnskapssystem

- Et finansielt orientert system, med fokus på betalbare strømmer
  - Bevilgningsorientert
- Formål m/regnsk. er å gi brukerne nyttig økon.info.
  - Bevilgningskontroll
  - Effektivitet
  - Bærekraftig utvikling



Figur 2 Forhold mellom budsjett og regnskap



# Grunnleggende regnskapsprinsipp

- **Arbeidskapitalprinsippet:** all tilgang og bruk av midler i løpet av året skal fremgå av drifts- eller investeringsregnskapet (aldri bare i balansen)
- **Bruttoprinsippet:** alle utgifter, utbetalinger, inntekter og innbetalinger skal regnskapsføres brutto
- **Anordningsprinsippet:** alle kjente utgifter, utbet., inntekter, innbet. i året skal tas med i regnskapet for året, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes
- **Beste estimat:** dersom utgifter, utbet., inntekter, innbet. ikke kan fastsettes eksakt, registreres et anslått beløp
- **Forsiktighetsprinsipp:** Urealisert tap skal regnskapsføres



## Regnskap – ulike elementer

- Utgifter og utbetalinger gjennom året
- Inntekter og innbetalinger gjennom året
- Årsoppgjørdisposisjoner
  - Periodiseringer – anordningsprinsippet
  - Fond – avsetning og bruk
  - Aktivering av anleggsmidler
  - Avskrivning av anleggsmidler



# Balansen - grunnleggende sammenhenger

$$\begin{array}{rcl} \text{Omløpsmidler} & + & \text{Anleggsmidler} & = & \text{Eiendeler} \\ - & & - & & - \\ \text{Kortsiktig gjeld} & + & \text{Langsiktig gjeld} & = & \text{Gjeld} \\ = & & & & \\ \text{Arbeidskapital} & & & & \\ - & & + & & \\ \text{Ubrukte lånemidler} & & \text{Ubrukte lånemidler} & & \\ = & & = & & = \\ \hline \text{Egenkapitalens fondsdel} & + & \text{Kapitalkonto} & = & \text{Egenkapital} \\ \hline \end{array}$$



# Driftsregnskapet

## Utgifter og utbetalinger





## 10xxx Lønn og sosiale utgifter

- På konti 101xx-109xx inngår alle utgifter som er trekk- og oppgavepliktige.
  - Innberettet på lønns- og trekkoppgaver skal stemme med sum lønnsposter i regnskapet.
- **REGEL: Ikke foreta bokføring/ ompostering direkte i regnskap på disse kontoene – slikt skal via lønn!**





## 1160x Skyss- og kostgodtgjørelse

## 1165x Andre oppgavepliktige godtgjørelser

- Utgifter som er oppgavepliktige (ikke trekkpliktige, jf. 105xx). (*Overskudd på godtgjørelse* er trekkpliktig/ på art 1059x).
- Ref. konti 1127x, 1150x og 1173x
- **REGEL: Ikke foreta bokføring/ ompostering direkte i regnskap på disse kontoene – slikt skal via lønn!**



## 11xxx og 12xxx

### Utgifter som følger av inngående faktura

- **Kjøp av varer og tjenester som inngår i fylkeskommunal egenproduksjon**
- Kontiene 110xx-129xx: utgifter som er knyttet til kjøp av varer/tjenester **som inngår som produksjonsfaktorer i fylkeskommunens egen produksjon**
- **Unntak:** Ved kjøp mellom fylkeskommune og eget foretak eller eget interfylkeskommunalt selskap, er hovedregelen at artsserie 1/2 ikke skal benyttes, jf. art 375 og 380.



## 13xxx Kjøp av tjenester som erstatter FK tjenesteproduksjon

- Kontiene 130xx-137xx: alle utgifter som er knyttet til kjøp av tjenester fra andre **som erstatter fylkeskommunal tjenesteproduksjon.**
- Spesielle regler for konto 13750 (IKS) og 13800 (TFT FKF) - disse har en spesiell betydning for muligheten til å publisere "konserntall" i KOSTRA. Les KOSTRA-veileder!



## 14xxx Overføringsutgifter

- Kontiene 14xxx-147xx: tilskudd og overføringer **som ikke er knyttet til kjøp eller avtale om leveranse av konkrete tjenester** (som ikke inngår i FK's produksjon/ikke erstatter egenproduksjonen).
- Videreformidling av tilskudd til andre føres også her.
- Spesielle regler for konto 14750 (IKS) og 14800 (TFT FKF) - disse har en spesiell betydning for muligheten til å publisere "konserntall" i KOSTRA. Les KOSTRA-veileder.



# Driftsregnskapet

## Inntekter og innbetalinger





## Brukerbetalinger (konto 160xx)

- Art 600 i KOSTRA
- *Inntekter av brukerbetaling knyttet til faste avtaler/abonnementer om generelle tjenester.*
- Brukes av tannhelse – betalende klientell
- I liten grad aktuell for skolene og andre



## Andre salgs og leieinntekter (konto 162xx-16599)

- Art 620-630 i KOSTRA (u/MVA)
  - Egenandeler (f.eks. ved reparasjon av elev-pc)
  - Gebyrer vitnemål og eksamen
  - Kursavgifter
  - Annet avgiftsfritt salg og kantinesalg
  - Utleie av lokaler og elevhybler (kostpenger)
- Art 650 i KOSTRA (m/MVA )
  - Kantinesalg til andre enn elever/ansatte. PS! Kiosksalg
  - Skoler med næringsvirksomhet



## Refusjoner (170xx – 17899)

- Knyttet til produksjon av bestemte tjenester/ivaretagelse av oppgaver etter avtale med andre. Refusjon fra staten (sykelønn/svangerskap og tilskudd fra NAV)
  - Prosjektmidler fra staten og andre til egne prosjekt
  - Refusjon gjesteelever/lærlingetilskudd
  - Private tilskudd til prosjekter / Gaver og bidrag / Erstatninger/ forsikringsoppgjør / Refusjon andel kursutgifter
- Det gjelder spesielle regler for konto 17750 og 17800 siden disse har en spesiell betydning for muligheten til å publisere «konserntall» i KOSTRA.





## Overføringer (18xxx) – ren viderefremidling

- Kontiene 1800x-1877x og 1890x
- Overføringer og tilskudd vi mottar uavhengig av vår konkrete tjenesteproduksjon, dvs at tilskuddets størrelse ikke påvirkes av vår faktiske tjenesteproduksjon.
  - Rammetilskudd/skatt m.v.
  - Tospråklighetsmidler
  - Spillemidler
  - Gaver fra andre (f.eks. testamentariske gaver)
- Det gjelder spesielle regler for konto 18800 (IKS) og 18950 (TFT FKF) siden disse har en spesiell betydning for muligheten til å publisere ”konserntall” i KOSTRA.



## Internfakturering i Agresso Web (el.Office)

- Internkjøp/-salg og fordeling av utgifter skal som hovedregel skje via internfakturering (og ikke ved manuelt bilag i regnskap)
- *Vår definisjon av internfakturering:*
  - Når en fylkeskommunal enhet kjøper varer/tjenester av en annen enhet
  - Når en enhet har «lagt ut» for en annen enhet og søker refusjon
- Faktureres IKKE «ordinært»-vi kan ikke "skyld oss selv penger"
  - Troms fylkestrafikk FKF er her «ekstern»
- Internfaktura sendes til attestant for godkjenning, "på samme måte" som en vanlig leverandørfaktura.



## Internkjøp 129xx ♥ internsalg 179xx Fordelte utgifter/internsalg 169xx

- Postene "internkjøp og internsalg" skal alltid benyttes mot hverandre; dvs. du kan aldri ha en annen konto som motpost til 129xx enn 179xx og vice versa.
- Avklares før internfakturering – el. skriv på faktura:
  - Bruk helst inntektskonto 169xx, mot «rett utgiftskonto» hos betaler, *eller*
  - Fakturer fordeling av utgifter mot kredit utgiftskonto hos mottaker og debet samme utgiftskonto hos betaler
- Lønnsposter? Ompostering må skje via Visma.
- Hvis mulig; bokfør rett fra starten av, eks. fordeling av utgifter via lønn eller splitting av faktura.



TROMS fylkeskommune

ROMSSA fylkkesuohkan

## << Kunder og salg

Utvid alle Skjul alle Hjem

Kundeinformasjon

Salgsordre

Salgsordre

Enkle salgsordre

Massesalgsordre

Behandling massesalgso

Spørring arbeidsflyt - sa

Brukerlogg arbeidsflyt -

## Troms Fylkeskommune

Oppdater Logg av

Mine oppgaver

Rapporter

ErgoGroup Budsjett

Innkjøp

Kunder og salg

Planlegger

Informasjonssider

Aggresso Hovedmeny

### Enkle salgsordre (TF)

Logg Blank Åpne Legg

**Salgsordre**

Ordrenr: 12760

Kundernr: 12760

Bestiller: 130LFO

Godtattsgiver: 11  
Fylkeshuset i Troms

**Leveranse**

Fakturstokst

Topptekst

**Ordrelinjer**

#	Status	Artikkel	Beskrivelse	Enhet	Antall	Pris	Belopp	Avgiftbelopp
1	Til fakturering	300011	Internsalg kantina TRK	STK	14,00	77,00	1078,00	0,00

1078,00

Lungj i kantina 11.01.2011, bestilt av XXXXX XXXXXXXX

16231  
Kantinesalg  
880020  
Kantinedleder fylkeshuset  
0000  
Ingen verdi  
0  
MVA-sats 0% drift og invest

• Ent  
• Avgiftskode

Bestiller (brukerident) MÅ angis for interne kunder

Bestillingsref for interne kunder legges inn i feltet Topptekst

Bestillingsref for eksterne kunder legges inn i feltet Ekstern ref

Hver artikkel har en beskrivelse/tekst. Teksten kan endres, men ikke legg inn en lang og utfyllende beskrivelse her.

Her (i feltet «Artikkeltekst») legges evt. mer utfyllende informasjon om hva salget dreier seg om.



## Rappporter

Utvid alle Skjul alle Hjem Hjelp

## Globale rapporter

- Brukerveiledninger
- Budsjettoppfølgingsrapporter
- Kontoplaner/dimensjoner/ressursnummer
- Kunder og salg
- Leverandør og innkjøp (rekvisisjon/faktura)
- Regnskapsrapporter
  - Anleggsrapporter
  - Avgiftsrapporter (MVA)
  - Avstemmingsrapporter
  - Balanserapporter
  - Kundereskontro
    - K001 - Betalte kundefakturaer
    - K002 - Ubetalte kundefakturaer**
    - K003 - Kontoutdrag pr kunde
    - K005 - Purrestatus pr kunde/opp
    - K011 - Kundeliste pr kundegruppe
- Leverandørreskontro
- Lønn (ikke Visma)
- Oppslag bilag/konto/beløp
- Posteringskontroller

## Private rapporter

## Troms Fylkeskommune

Oppdater Logg av Troms Fylkeskommune

Mine oppgaver

Rappporter

ErgoGroup Budsjett

Innkjøp

## K002 - Ubetalte kundefakturaer (TF)

Velg kolonner Grafikk oppsett Rapporter Legg til i snarveier Hjelp

## Utvalgsriterier

Firma lik TF

BA liste 'CO', 'FS', 'KB', 'OC'

Kundenr større enn eller lik

Kundenr mindre eller lik

Oppdragsgiver større enn eller lik

Oppdragsgiver mindre eller lik

Ansvar større enn eller lik 224300

Ansvar mindre eller lik 224399

Forfallsdato større enn eller lik

Forfallsdato mindre eller lik

## Resultat

Søk Detaljnivå Nivå 1 - Kunden

Kopiere til utklippstavlen Rader per side 500

#	Kundenr	Kundenr (T)	Fakturanr	Oppdragsgiver	Ansvar	Tekst	Fakt.dat	Fakturabeløp	Restbeløp	Forfallsdato
1	12767	Utdanningsetaten	21308300	37	224300		05.11.2013	21 880,00	21 880,00	25.11.2013
Σ1	12767	Sum Utdanningsetaten						21 880,00	21 880,00	
3	14578	Kongsbakken videregående skole	21406354	37	224300	243rr1	23.09.2014	750,00	750,00	13.10.2014
4	14578	Kongsbakken videregående skole	21406355	37	224300	243rr1	23.09.2014	660,00	660,00	13.10.2014
5	14578	Kongsbakken videregående skole	21406356	37	224300	243rr1	23.09.2014	1 950,00	1 950,00	13.10.2014
6	14578	Kongsbakken videregående skole	21406357	37	224300	243rr1	23.09.2014	300,00	300,00	13.10.2014
7	14578	Kongsbakken videregående skole	21406358	37	224300	243rr1	23.09.2014	318,75	318,75	13.10.2014
8	14578	Kongsbakken videregående skole	21406359	37	224300	243rr1	23.09.2014	275,00	275,00	13.10.2014
9	14578	Kongsbakken videregående skole	21406360	37	224300	243rr1	23.09.2014	412,50	412,50	13.10.2014
10	14578	Kongsbakken videregående skole	21406361	37	224300	243rr1	23.09.2014	100,00	100,00	13.10.2014
Σ1	14578	Sum Kongsbakken videregående skole						4 766,25	4 766,25	
12	15249	Fylkesrådet	21308301	37	224300		05.11.2013	23 075,00	23 075,00	25.11.2013
Σ1	15249	Sum Fylkesrådet						23 075,00	23 075,00	
Σ1	16552	Sum Grethe Lilleng						1 298,00	1 298,00	
Σ1	16552	Sum Marjell, Grethe, S. Utv. og Miljø						500,00	500,00	



# Kontorregnskapet





## Hva brukes kontorregnskapet ikke til?

- Utbetalinger til leverandører reskontroføres i Agresso
- Utbetalinger til ansatte skal foretas via Visma
- Innbetalinger fra kunder skal reskontroføres via Agresso (unntak for tannhelse)
- Krav til sporbarhet og dokumentasjon gjelder
- Krav til bokføring og ajourhold gjelder også for kontorregnskapet



## Kontor-/kasseregnskap - kontanter

- Kontanttransaksjoner registreres daglig i "kassaapparat"
  - Ved skolene: kantinesalg
  - Ved tannklinikkene: betalende klientell
- Ønskelig med minst mulig bruk av kontanter til annet
- Arbeidsdeling skal minske risikoen for feil
- Kontanter skal oppbevares på en forsvarlig måte
- **Bankavtalen** gir priser for kontanthåndtering – sjekk IDA
- Økonomisenteret forbereder sak om godkjenning av bruk av **betalingskort** i fylkeskommunen





## Kontor-/kasseregnskap - bankkonti

- Hva bruker dere egen konto til?
  - Eks: Ved «manuelle innbetalinger» hvor det ikke er praktisk å benytte felles bankkonto.
- Arbeidsdeling skal minske risikoen for feil. Minst to ansatte med nødvendig fullmakt skal være involvert i en banktransaksjon (utbetaling).
- **Bankavtalen** gir priser for banktransaksjoner – sjekk IDA
- Avtale med Nets om **betalingsterminaler** – sjekk IDA



## Avstemming av kasse og bank (balansen)

- Løpende bokføring – dvs. transaksjoner bokføres straks de er utført
- Hver måned (innen den 15.) avstemmes kasse/bank konti i balansen (konti 210.00.xxx og 210.20.xxx)
  - Evt. manglende bokføring/opprettinger foretas
  - Saldospesifikasjon med angivelse av avvik utarbeides
  - Avstemmingen dokumenteres (eget skjema eller sentralt utarbeidet skjema) og sendes økonomisenteret sammen med ”kontorregnskap” – signeres av leder



# Prosjektregnskap





## Om tilsagn (prosjektmidler fra andre)

- «Betingede tilskudd» (øremerkede-) skal inntektsføres senest når midlene mottas. Dersom midlene ikke er mottatt, skal tilskuddet inntektsføres i takt med at utgiftene påløper. Vi må oppfylle de formelle/reelle krav til å motta tilskuddet.
  - Mange tilskuddgivere ønsker faktura fra oss – sjekk gjerne!
  - Utarbeid alltid «innbetalings skjema» straks du venter en innbetaling (skjema på intranett)
- Ubrukte midler avsettes til **bundet fond** for senere bruk



## Tilskudd fra fylkets egne virkemidler – har du fått et tilsagn om tilskudd?

- Også enhetene kan søke om tilskudd fra fylkets egne virkemidler
- Husk å sørge for/søke om delutbetaling i «tråd med fremdriften» til prosjektet, se vårt eget intranett:
- <http://ansatte.tromsfylke.no/default.aspx?subcat=515&art=6443>
- **PS!** Inntekter fra interne tilskudd regnskapsføres ved bruk av kontiene:
  - 17971 Intern overføring fra RUP-midler (ref. 12971)
  - 17972 Intern overføring fra næringsfondet (ref. 12972)
  - 17979 Overføring interne tilskudd (ref. 12979)



# Avsetning til bundet fond (251.xx.xxx)

- Avsetning til bundne driftsfond      konto 15501
  - Bokføringsbilag sendes regnskap
  - Nytt fond? Kontakt regnskap for å opprette
  - Kun «øremerket tilskudd» med plikt til å bruke tilskuddet til et gitt formål/betale tilbake evt. ubrukte midler

AGRESSO DM01 - Kontoplan drift - Windows Internet Explorer

DM01 - Kontoplan drift (TF)

Velg kolonner | Rapporter | Legg til i snarveier | Hjelp

Utvalgsriterier

Resultat

Søk      Detaljnivå: Alle nivåer

Kopiere til utklippstavlen      Rader per side: 500

#	Konto	Beskrivelse	S	Kontoveiledning
1*	*fond*			*balansen*
1	15400	Avsetning til disposisjonsfond	N	Bruk av- på 19400. 256x i balansen
2	15501	Avsetning bundne driftsfond	N	Bruk av- på 19501. 251x i balansen
3	19400	Bruk av disposisjonsfond	N	Avs. til- på 15400. 256x i balansen...
4	19501	Bruk av bundne driftsfond	N	Avs. til- på 15501. 251x i balansen





TROMS fylkeskommune

ROMSSA fylkkasuoikkan

**Rapporter**

Utvid alle Skjul alle Hjem Hjelp

- Globale rapporter
  - Budsjettoppfølgning 2010->
  - Budsjettoppfølgning før 2010
  - Innkjøp
  - Regnskap
    - Avstemming
    - Hovedbok
      - Avgiftsrapporter
      - Balanse
        - BA01 - Balanseregnskap pr kapittel
        - BA02 - Balanseregnskap pr ansvar
        - BA09 - Bilagsforespørsel balanse
        - BA11 - Bilagsforespørsel balanse/arl
        - H001 - Økonomisk oversikt drift (KO)
        - H002 - Økonomisk oversikt invester
        - H003 - Økonomisk oversikt balanse (
        - P001 - Posteringskontroll pr ansvar/
        - S001 - Saldo pr balansekonto**
        - S002 - Periodisk balanse med IB
  - Lønn
  - Oppslag bilag/konto
  - Posteringskontroller
- Kontoplaner
- Kunderskontro
- Leverandørrekskontro

Private rapporter

**Troms Fylkeskommune**

Oppdater Logg av Troms Fylkeskommune

- Mine oppgaver
- Rapporter**
- ErgoGroup Budsjett
- Innkjøp
- Kunder og salg
- Planlegger
- Informasjonssider

AGRESSO S001 - Saldo pr balansekonto - Microsoft Internet Explorer provided by Troms fylkeskommune

### S001 - Saldo pr balansekonto (TF)

Velg kolonner Grafikk oppsett Rapporter Legg til i snarveier Hjelp

**Uvalgskriterier**

Periode mellom 201300 og 201309

Konto større enn eller lik 2\*

Konto mellom og

Ansvar mellom og

Firma lik TF

**Resultat**

Søk Detaljnivå

Kopiere til utdrippstavlen Rader per side 500

#	Konto	Konto (T)	Beløp
Denne tabellen er for øyeblikket tom			

Agresso Business World TRA002 160eny TF

**Felt hjelp**

Søket produserte flere resultater en maksimalt tillatt antall. Forbedre søkekriteriene eller bruk avanserte søkealternativer.

**Søkekriterier**

251992\*

**Avansert**

Søk

Begrepsverdi	Begrep	Beskrivelse	Per. fra	Per. til	S
		*kvaløya*			Filter
25199200	KONTO	Ubr.midler fylkesmannen i Finnmark	200201	209912	N
25199243	KONTO	Ubrukt tilskudd - Kvaløya, P-2337	200201	209912	N

Lukk





## Rapportering - aktuelle rapporter

- **Revisorattestasjon?** Se revisors egen rutine/veileder på vårt [intranett](#)
- Dersom tilsagnsgiver ikke eksplisitt har uttalt at tilskuddet ikke dekker mva-utgiften, skal **mva-kompensasjonen holdes utenfor** prosjektrengskapet
- B009 - B-kontroll prosjekt/ansvar eks. ref. mva
- B011 - B-kontroll tjeneste eks. ref. mva
- (B002 - B-kontroll prosjekt/ansvar - inkl. mva-komp)

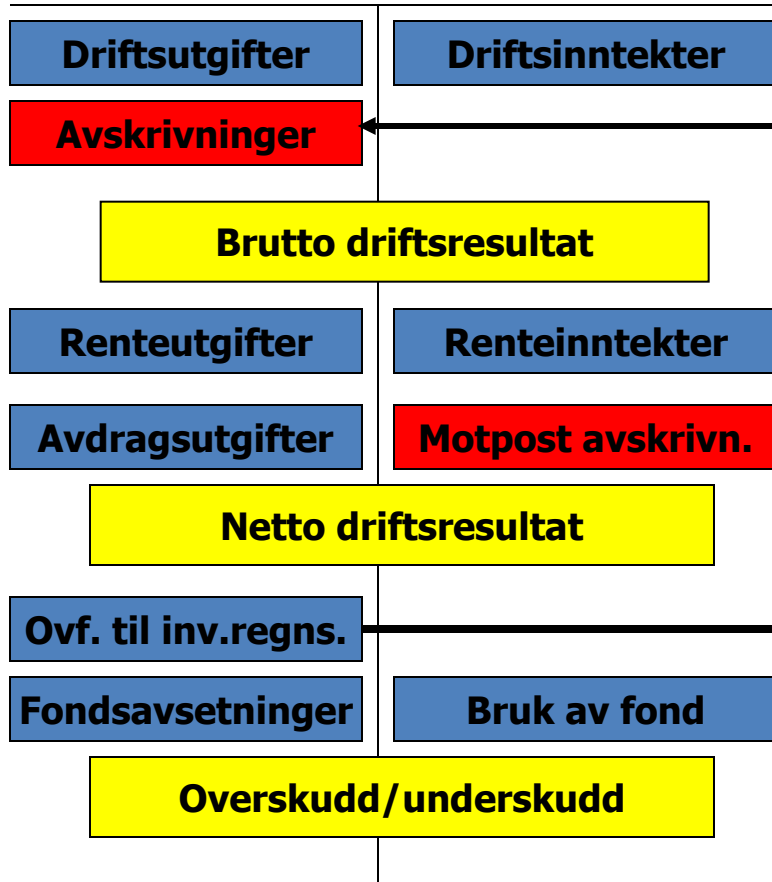


# Investeringsregnskap

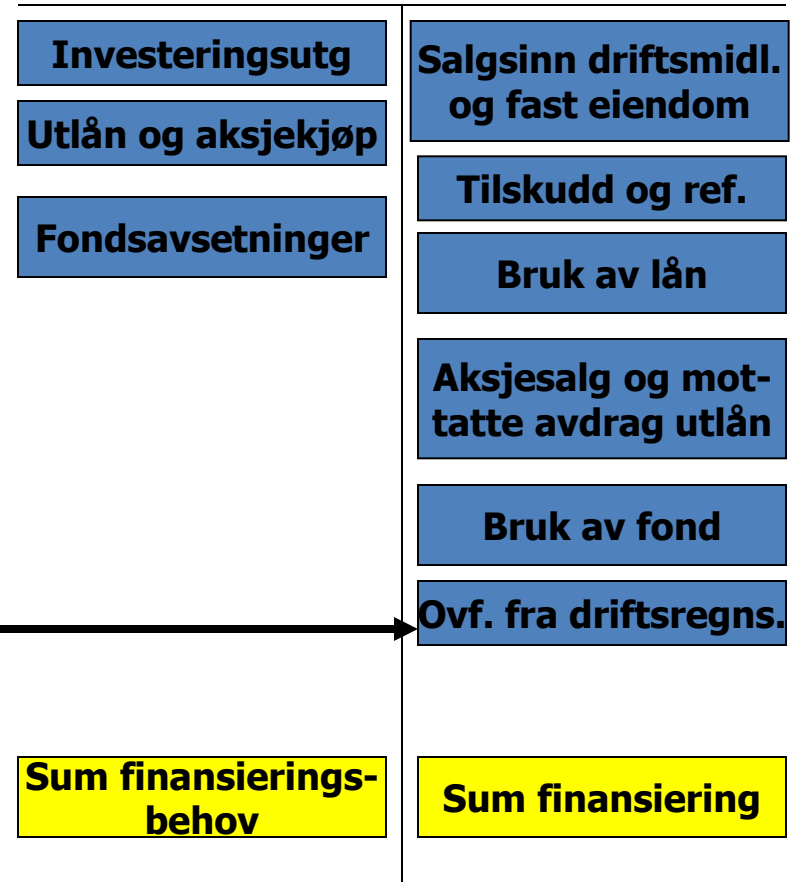




## Driftsregnskapet



## Investeringsregnskapet



- Det kan ikke overføres utgifter/inntekter fra investeringsregnskapet til driftsregnskapet, kun motsatt.



## Aktuelle investeringsposter

- Store investeringer i bygg og anlegg – fylkestinget vedtar og bygge- og eiendomsetaten styrer prosjektene (eks. samferdsel)
- Kjøp av «varige driftsmidler»
  - Kjøp over kr 100 000 inkl. mva (pr. enhet eller samlet, f.eks. PC'er)
  - Levetid minst 3 år
- Finansiell leasing? Skal evt. vedtas av fylkestinget.
  - Operasjonell leasing sjelden lønnsomt ved større anskaffelser, f.eks. en bil. Fylkeskommunen får gunstige lånebetingelser.
- Aksjekjøp? Skal vedtas av fylkestinget i forkant.





# Årsregnskapet





# Årsregnskapet

- Det skal for hvert kalenderår utarbeides årsregnskap og årsberetning
  - Årsregnskapet skal ferdigstilles til revisor senest innen 15. februar (beretningen 31. mars)
  - Enhetene vil normalt måtte ferdigstille alt før 20. januar – start NÅ
- Årsregnskapet skal omfatte *alle økonomiske midler* som disponeres for året, og *anvendelsen* av midlene (Kommunelovens § 48 nr. 2)



## Anordningsprinsippet

- Alle kjente utgifter, utbetalinger, inntekter, innbetalinger i året skal tas med i regnskapet for året, enten de er betalt eller ikke når årsregnskapet avsluttes
- Når **kjent**?
  - *Utgift*: når tilsagn er akseptert eller varen/ tjenesten er levert
  - *Inntekt*: når penger er mottatt (evt. når tilsagnet er akseptert)
- Å bruke opp budsjettet på kjøp av møbler som først leveres i januar... er ikke tillatt
  - Og heller ikke leverandøren har lov til dette – vi ser slike avvik når det dukker opp «rene mva-faktura i januar»





## Bevilgningsregnskapet (drift/investering) – vær spesielt oppmerksom på

- Be leverandører sende sine faktura tidligst mulig
- Tilsagn/refusjonskrav/inntekter må «følges opp»
  - Merk spesielt interne tilsagn
- Husk å bruke tidligere års avsetning til fond
- Avsetning til bundne fond etc. skal dokumenteres
- Overføringer fra drift til investering skal balansere, jf. 157xx og 097xx konti
- «Siste frist» – mye kan og skal gjøres før
- Rundskriv kommer ca. 20. november i nyhetsbrev



## Balanseregnskapet – sjekk/avstem omløpsmidler og kortsiktig gjeld

- Kasse (210.00.xxx) og bank (210.20.xxx)
- Andre kortsiktige fordringer (213.xx.xxx)
  - Oppgjørskonti merverdiavgift
  - OBS! avsetning kortsiktig fordring
- Annen kortsiktig gjeld (232.xx.xxx)
  - Oppgjørskonti merverdiavgift
  - OBS! påløpte kostnader
- Ulike måter å ta ut rapporter på:
  - Kun ved bruk av "egne" balansekonti, eks. kasse/bank/fond
  - Kun ved bruk av "egne" ansvar



## Om kortsiktig fordring og gjeld

- Enheter som har slike poster i balanseregnskapet pr. 31.12 foregående år, ***må huske*** å benytte disse balansepostene som «motpost» når inn- eller utbetaling av de aktuelle krav/ forpliktelser skal skje.
  - Regnskap gjør dette automatisk for det som bokføres iht skjema for «påløpte kostnader» og «fordringer»
- P.t. skal alt som ble avsatt i 2013 være tilbakeført – sjekk!



## Om leverandørfaktura ved årsskiftet

- I de første ukene i nytt regnskapsår, settes «automatikken» i Agresso ut av spill en kort stund
  1. Faktura med fakturadato i foregående år (nå 2014) vil bokføres i foregående år (2014)
  2. Faktura med fakturadato i nytt år (nå 2015) vil bokføres i nytt år (2015)
- Dere må følge med – det finnes tilfeller der leverandører fakturerer for forrige år, men med fakturadato nytt år
  - Slike må da med på skjema for «fordringer» (eller påløpte kostnader med motsatt fortegn)



# 10 grunnleggende bokføringsprinsipper – bokføringslov/-forskrift

1. Regnskapssystem (ordentlig/oversiktlig – ivareta opplysn.plikten)
2. **Fullstendighet** (alle transaksj./disposisj. skal dokumenteres/bokføres)
3. Realitet (resultat av faktiske hendelser/regnsk.messige vurderinger i virks.)
4. **Nøyaktighet** (beløp, dato etc.)
5. **Ajourhold** (kontanttrans.dglig, før frist for plikt.rapportering, minst 4.mnd.)
6. **Dokumentasjon** av bokførte opplysninger
7. Sporbarhet (toveis; fra dokumentasjon-spesifikasjon- pliktig rapp. og tilb.)
8. Oppbevaring (primærdokumentasj.10 år/sekundærdokumentasj. 3,5 år)
9. Sikring (mot endring, sletting, tap)
10. **God bokføringsskikk (GBS) (p.t. 14 stk)**



## Å behandle en leverandørfaktura

- [http://agrosso02/AgrProdTFWEB/Default.aspx?type=topgen&menu id=AP278&element type=SIN,PIN,CON&client=TF&process id=6&oid=&wfgroup=&map id=&task id=0&col1 val=&col2 val=&col3 val=&col4 val=&col5 val](http://agrosso02/AgrProdTFWEB/Default.aspx?type=topgen&menu id=AP278&element type=SIN,PIN,CON&client=TF&process id=6&oid=&wfgroup=&map id=&task id=0&col1 val=&col2 val=&col3 val=&col4 val=&col5 val=)  
=
- Søketips på kontonummer
- Videresende en faktura
- Splitte en faktura
- Søke etter faktura som ikke er mottatt