



**TROMS** fylkeskommune  
**ROMSSA** fylkkasuohkan

# Unit4 Web - Hovedbok

Elektronisk skjema for registrering av posteringer og omposteringer som skal bokføres (e-bilag)

Økonomisenteret, januar 2017

## Innhold

1.	Innledning – Hovedbok på Web (elektroniske bilag/eBilag) .....	2
2.	Mottaksregistrering av hovedboktransaksjoner (arbeidsflytoppgave).....	2
2.1	Når kreves arbeidsflyt? .....	2
2.2	Posteringsrunder – tildeling av bilagsnummer.....	3
3.	Bokføring av hovedbokstransaksjoner (direkte bokføring).....	4
3.1	Når er det greit å direkteføre? .....	4
3.2	Posteringsrunder – tildeling av bilagsnummer.....	4
4.	Registreringsbildet (likt for begge transaksjonstyper) .....	5
4.1	Bilagsperiode og bilagsdato.....	6
4.2	Bilagsdetaljer .....	6
4.3	Avgiftsopplysninger (mva).....	8
4.4	Arbeidsflytlogg.....	9
4.5	Valutakurser og periodisering .....	9
4.6	Les inn fil.....	10
4.7	Vedlegg (seksjonen <i>Bilde</i> ) – posterings skal dokumenteres.....	12
4.8	Lagre registreringen (HB-transaksjonen) .....	13
4.9	Manuell distribusjon.....	13
4.10	Parker transaksjonen.....	14
4.11	Lagre transaksjonen som mal.....	15
5.	Dokumentasjon av posterings og omposterings (vedlegg) .....	16
5.1	Ompostering.....	16
5.2	Postering – kontorregnskap .....	16
5.3	Postering – avsetning til bundet driftsfond.....	16
5.4	Postering – bruk av bundet driftsfond .....	17
5.5	Postering – innbetaling.....	17
5.6	Postering – periodisering ved periodeslutt/årsavslutning .....	17
6.	Godkjenning (anvisning) av registrerte HB-transaksjoner på flyt .....	18
7.	Bokføring av registrerte HB-bilag .....	20
8.	Hvor i arbeidsflyten er HB-posteringen? .....	20
	Vedlegg 1 – balansekontoe for periodisering ved periodeslutt (årsoppgjør).....	21
	Utestående fordringer.....	21
	Påløpte kostnader .....	22

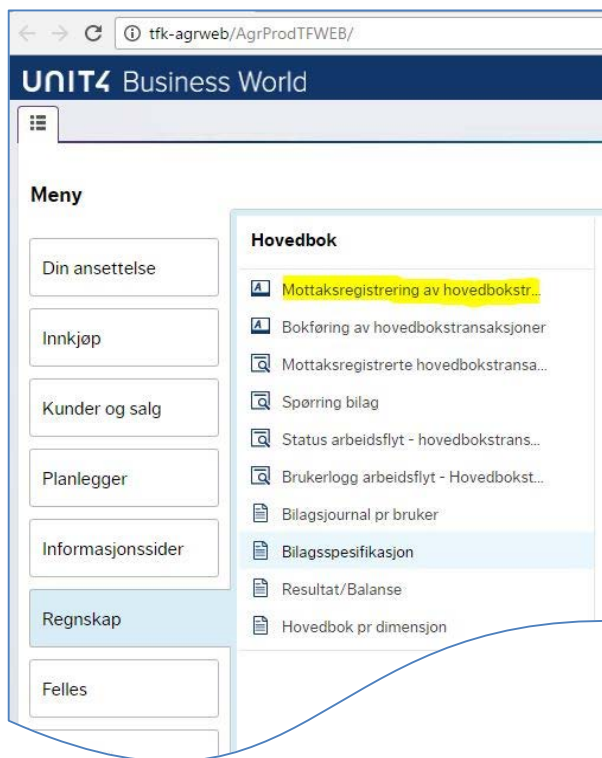
## 1. Innledning – Hovedbok på Web (elektroniske bilag/eBilag)

Denne brukerveiledningen beskriver ny etablert rutine for å utarbeide grunnlag for posteringer og omposteringer i Unit4 Web. Følgende papirskjema som i dag kan lastes ned fra intranettet (se blanketter/skjemaer) utgår gradvis og erstattes fra januar 2017 i sin helhet av hovedbok på Web (elektroniske bilag):

- Innbetalingsskjema
- Omposteringsskjema
- Posterings skjema
- Skjema for postering fond
- Skjema for postering/om- investering
- Periodisering (påløpte kostnader og utestående fordringer)

Alle andre typer papirbilag (f.eks. anvisning direkte på kontoutskrift) skal også registreres, anvises og dokumenteres som eBilag.

## 2. Mottaksregistrering av hovedboktransaksjoner (arbeidsflytoppgave)



Under menypunktet

- *Regnskap* og
- *Mottaksregistrering av hovedbokstransaksjoner*

registreres hovedbokstransaksjoner som krever godkjenning (anvisning).

**Hovedbokstransaksjoner benevnes heretter HB-transaksjoner.**

### 2.1 Når kreves arbeidsflyt?

Det vil gjelde alle posteringer som innebærer en transaksjon som enten øker eller reduserer drifts- og/eller investeringsregnskapet (bevilgningsregnskapet) til en aktuell enhet/virksomhet. Dvs. som øker eller reduserer utgiftene eller øker eller reduserer inntektene.

[Økonomihåndbokas kapittel om Delegering](#) og spesielt om Anvisning og Budsjettansvar beskriver hvilke ansvar og arbeidsdeling som ligger til grunn for regnskapstransaksjoner.

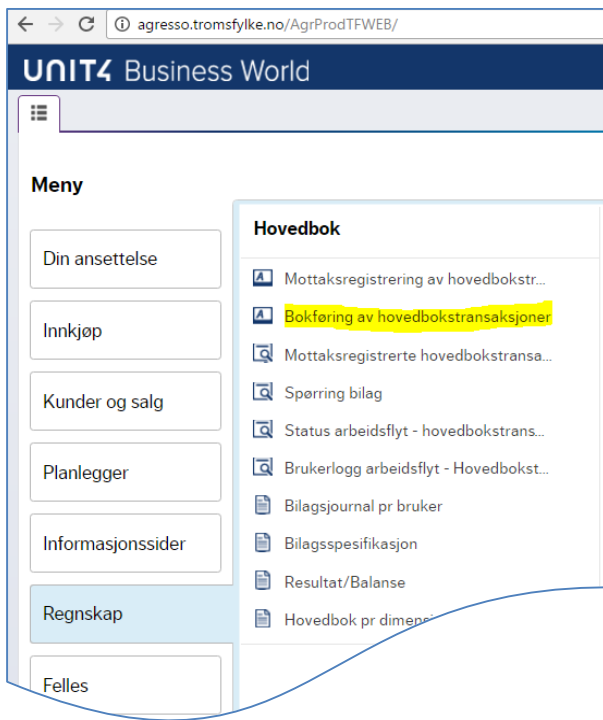
## 2.2 Posteringsrunder – tildeling av bilagsnummer

Hvis én eller flere posteringsrunder (bilagsnummer-tildelinger) er tilgjengelig, vises vinduet *Posteringsrunder* først. Klikk på riktig posteringsrunde:

Posteringsrunder			
Velg en posteringsrunde.			
BA	Periode	Beskrivelse	Neste bilagsnr
GM	201612	Mottaksregistrering Hovedbok	41600056
GM	201701	Mottaksregistrering Hovedbok	41700003

Når arbeidsflyten er fullført og hovedboksbilaget er bokført, får det et bilagsnummer i

### 3. Bokføring av hovedbokstransaksjoner (direkte bokføring)



Under menypunktet

- *Regnskap* og
- *Bokføring av hovedbokstransaksjoner*

registreres hovedbokstransaksjoner som ikke krever godkjenning, men utføres etter fullmakt av den som registrerer bilaget.

(Slike transaksjoner/bilag kan evt. fortsatt registreres i Unit4 Desktop av de brukere som foretrekker det).

**Hovedbokstransaksjoner benevnes heretter HB-transaksjoner.**

#### 3.1 Når er det greit å direkteføre?

Troms fylkeskommunes Økonomihåndbok sier at den enkelte budsjettansvarlige har ansvar for å følge opp at utgifter blir ført på rett konto i regnskapet. Hvis feilføringer blir oppdaget, har den budsjettansvarlige ansvar for å foreta de nødvendige omposteringer. Den budsjettansvarlige kan delegerer fullmakt til å foreta slik retting til egne medarbeidere.

Posteringsrunder som kun berører balansen (konto som starter med siffer 2.) og ikke bevilgningsregnskapet (konto som starter med siffer 1. eller 0.) kan direkteføres.

Økonomisenteret har rett til å foreta omposteringer i regnskapet når åpenbare feil blir oppdaget.

#### 3.2 Posteringsrunder – tildeling av bilagsnummer

Hvis én eller flere posteringsrunder (bilagsnummer-tildelinger) er tilgjengelig, vises vinduet *Posteringsrunder* først. Klikk på riktig posteringsrunde:

BA	Periode	Beskrivelse	Neste bilagsnr
KB	201612	Div korreksjons-/omposteringsbilag (autotildeling)	3162182
KB	201701	Div korreksjons-/omposteringsbilag (autotildeling)	3170006
GL	<del>201612</del>	<del>Hovedboksbilag</del>	<del>-11600001</del>
GN	201612	Bokføring mottaksreg Hovedbok	61600048
GN	201701	Bokføring mottaksreg Hovedbok	61700010

#### 4. Registreringsbildet (likt for begge transaksjonstyper)

Registreringsbildet for både *Mottaksregistrering av HB-transaksjoner* og *Bokføring av HB-transaksjoner* er likt. Det er kun behandlingen i etterkant av registrering som er ulik, ved at førstnevnte transaksjon må anvises (arbeidsflytoppgave) før bilaget kan bokføres, mens sistnevnte bilag er bokført i det øyeblikk det lagres.

Selve registreringsbildet har flere felter som må fylles ut, samt noen felter som gir opplysninger med utgangspunkt i dimensjoner/opplysninger som er fylt ut tidligere.

**Bilag**

Periode: 201612  
201612

Bilagsdato: 09.01.2017

---

**Bilagsdetaljer**

<input type="checkbox"/>	Konto	Beskrivelse	Valutadato	Valuta	AV	AS	Bokført beløp	Status arbeidsfl...
<input type="checkbox"/>			09.01.2017					
							Σ	0,00

Legg til Slett Balanser trans. Kopier beskrivelse

---

⌵ **Avgiftsopplysninger**

Konto	AV	AS	Merverdi-beløp	Grunnlag
-------	----	----	----------------	----------

---

⌵ **Arbeidsflytlogg (rad 1)**

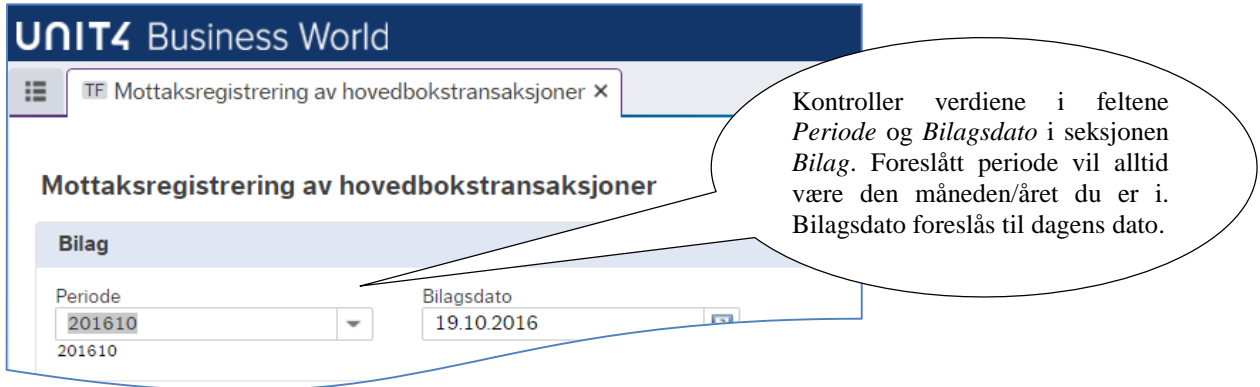
Kopi

---

⌵ **Les inn fil**

Les inn fil

## 4.1 Bilagsperiode og bilagsdato



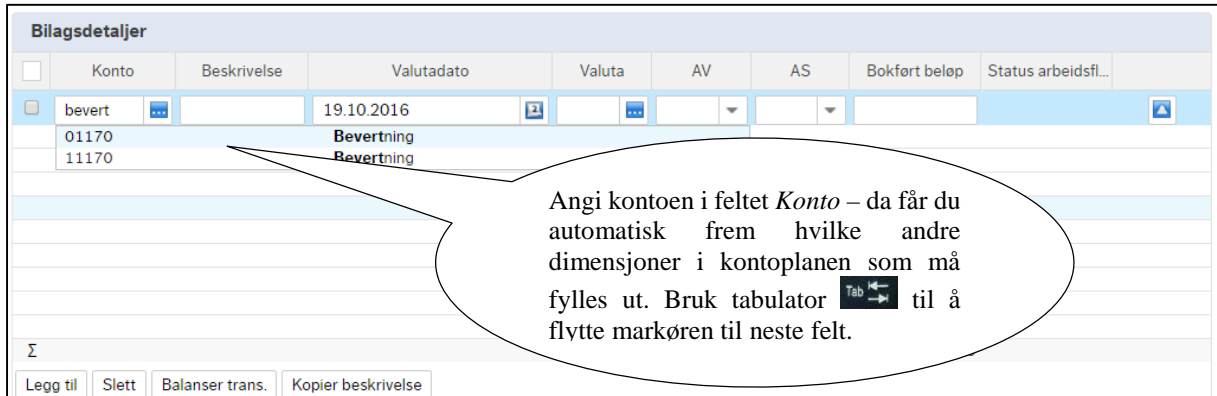
Kontroller verdiene i feltene *Periode* og *Bilagsdato* i seksjonen *Bilag*. Foreslått periode vil alltid være den måneden/året du er i. *Bilagsdato* foreslås til dagens dato.


Du kan velge å bokføre på tidligere (åpne) perioder. Du kan ikke velge fremtidige perioder. Les mer om stenging/åpning av [perioder](#) på intranett.

Vær obs når det gjelder overgangen mellom år (eller perioder som skal avsluttes). Dersom du i januar (i f.eks. 2017) ønsker å postere eller ompostere transaksjoner som gjelder året før (i f.eks. 2016), må du velge Periode 201612 (desember 2016), og Bilagsdato 31.12.2016.

## 4.2 Bilagsdetaljer

Registrer samtlige bilagslinjer i bokføringsbilaget i seksjonen *Bilagsdetaljer*.



Angi kontoen i feltet *Konto* – da får du automatisk frem hvilke andre dimensjoner i kontoplanen som må fylles ut. Bruk tabulator  til å flytte markøren til neste felt.

Utfylt konto endrer (får frem) verdiene i feltene Dim 1 - Dim 7 til verdiene som er definert i konteringsregelen for denne kontoen (i de fleste tilfeller *Tjeneste-Ansvar-Prosjekt*). Angi aktuelle verdier i disse feltene.

## 4.2.1 Beskrivelse

Angi *Beskrivelse* av omposteringen/posteringen.

The screenshot shows the 'Bilagsdetaljer' form with the following data:

Konto	Tjeneste	Ansvar	Anv	Prosjekt	E-nr	Ktotype	Beskrivelse	Valutadato
12001	42040	116000	000000	0000	0000	D		19.10.2016
Inventar/utstyr	Økonomisenteret	Økonomisjef	Ingen verdi	Uten prosjekt	Ingen verdi	Drift		

Buttons at the bottom: Slett, Balanser trans., Kopier beskrivelse.

Callout 1: Velg *Kopier beskrivelse* om du vil kopiere beskrivelsen fra feltet *Beskrivelse* i linja du står på, til de andre linjene du har registrert. Da fylles feltet automatisk ut for resterende linjer i bilaget ditt.

Callout 2: Feltet *Beskrivelse* må fylles ut (det er plass til inntil 50 tegn i feltet). Se eks. nedenfor.

- **BESKRIVELSE VED OMPOSTERINGER**  
Skriv inn opprinnelig bilagsnummer som skal omposteres, samt en kort forklarende tekst til omposteringen, f.eks.: 81602459 RETTING MVA KODE
- **BESKRIVELSE VED POSTERINGER**  
Skriv en kort forklarende tekst. F.eks. FTG 76\_15 BUDSJETT 2016 AVSATT DISP.FOND. En postering skal alltid være forklart/dokumentert ved bruk av vedlegg, se senere avsnitt.
- **BESKRIVELSE VED INNBETALINGER (direkte i bank)**  
Må alltid være: INNB. dd.mm.åå, <navn på betaler> <evt. tilleggsopplysninger>

Du må registrere/endre avgiftsinformasjon ved å endre verdiene i feltet *AV* i seksjonen *Bilagsdetaljer*. [Lær deg avgiftskodene](#) og skriv rett kode direkte inn i feltet.

The screenshot shows the 'Bilagsdetaljer' form with the following data:

Konto	Tjeneste	Ansvar	Anv	Prosjekt	E-nr	Ktotype	Beskrivelse	Valutadato	Valuta	AV	AS	Bokført bel.	Status arbe...
12001	42040	116000	000000	0000	0000	D		19.10.2016	NOK	A		0.00	
Inventar/utstyr	Økonomisenteret	Økonomisjef	Ingen verdi	Uten prosjekt	Ingen verdi	Drift			Norske				

Callout 1: Selv om plukklisen kommer frem, trenger du ikke «velge» kode fra plukklisen. Trykk heller på tabulator-tasten og hopp til neste felt. Da har du valgt koden du skrev inn; her f.eks. A.

Callout 2: Angi beløpet du vil registrere, i feltet *Bokført beløp*. Husk at inntekter registreres med minus.

Inset images:

- Inset 1: Close-up of the 'Konto' and 'Tjeneste' fields showing '12001' and 'Inventar/utstyr'.
- Inset 2: Close-up of the 'AV' field showing 'A' and the 'Bokført beløp' field showing '0.00'.



Gjenta trinnene ovenfor for å legge til så mange HB-rader som nødvendig. Du kan også slette linjer du har registrert feil på ved å sette et kryss i feltet før linjen, og klikke på «Slett».

Legg til nye linjer for hver konto du skal postere/ompostere på ved å klikke på en av linjene rett under der du nettopp har registrert en linje, eller ved å klikke på *Legg til* nederst til venstre i feltet.

Sørg for at sum av samtlige linjer til slutt er lik null (dvs. at bilaget balanserer).

#### TIPS!

Klikk på *Balanser trans.* for å finne saldobeløpet for én eller flere rader som allerede er registrert.

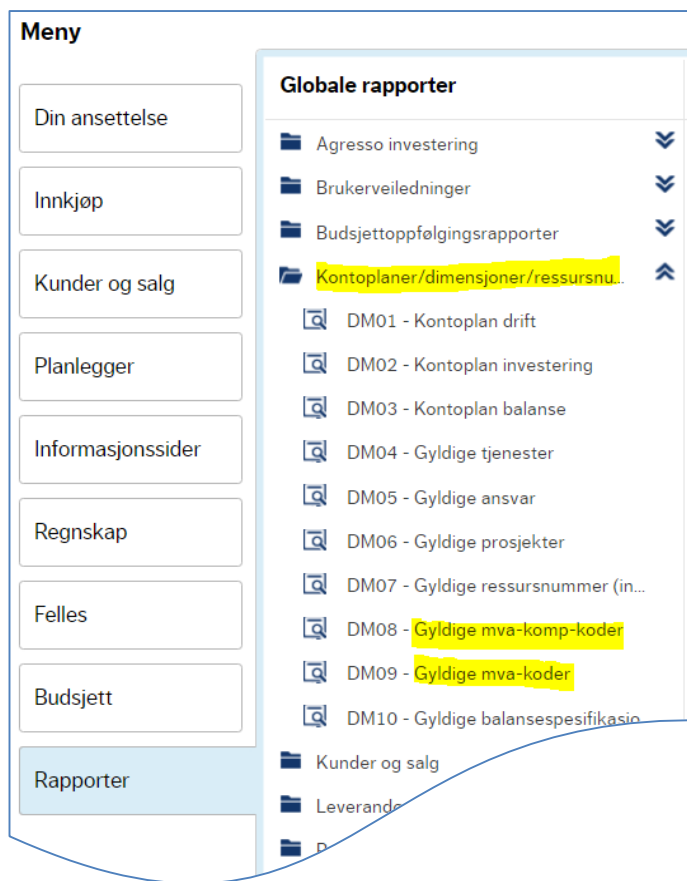
### 4.3 Avgiftsopplysninger (mva)

Seksjonen *Avgiftsopplysninger* viser avgiftsverdiene-/kontoene for den valgte raden. Du kan kun endre avgiftskoden/avgiftssystemet (ikke avgiftsprosenten).

Seksjonen er et informasjonsfelt, som viser deg resultatet av valgt AV-kode (avgiftskode/mva-kode, ref. forrige avsnitt). Dersom du har valgt AV-kode lik A (*MVA-kompensasjon 25% drift*) får du frem følgende kontoer med tilhørende opplysninger i feltene *Merverdi-beløp* og *Grunnlag*:

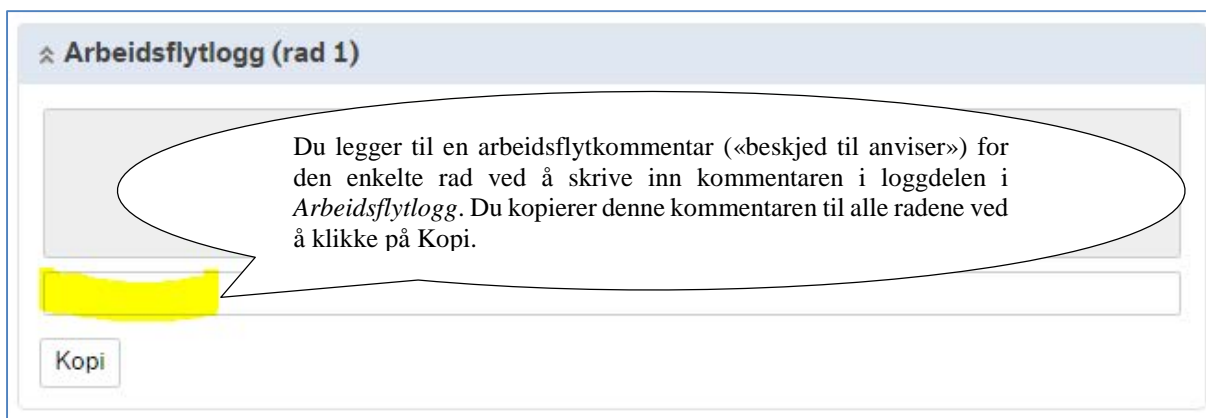
Avgiftsopplysninger	
Konto	
21314101	
14290	8800
17290	

Sjekk at opplysningene stemmer med det du skal ompostere/postere. Husk at du alltid må ta utgangspunkt i brutto beløp (inkl. mva) ved bruk av bokstavkoder i AV-feltet (mva-kompensasjon), og netto beløp (ekskl. mva) ved bruk av tallkoder i AV-feltet (mva-pliktig omsetning).



Det finnes egne rapporter i Unit4 Web med oversikt over hhv. Gyldige mva-komp-koder og Gyldige mva-koder. [Lær deg avgiftskodene.](#)

#### 4.4 Arbeidsflytlogg

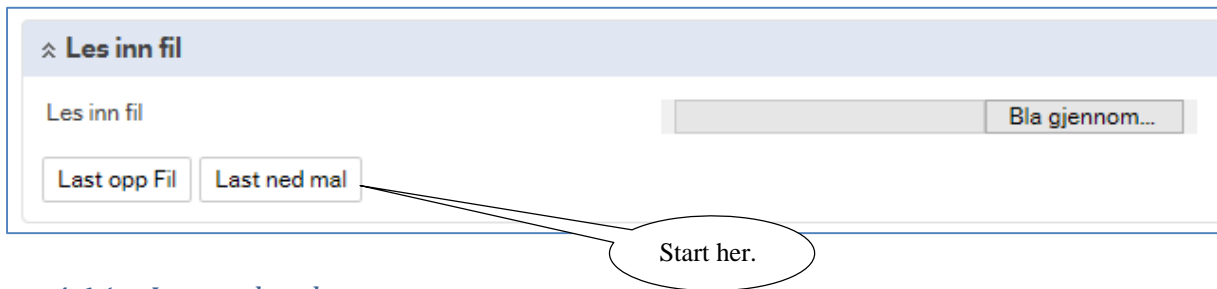


#### 4.5 Valutakurser og periodisering

Seksjonen *Valutakurser* er et opplysningsfelt i *Bokføring av HB-transaksjoner*. Valuta er alltid Norske Kroner – NOK (forhåndsutfyllt). Det er ikke åpnet for periodisering av HB-transaksjoner (i *Bokføring av HB-transaksjoner*).

## 4.6 Les inn fil

I de tilfeller et omposterings- eller posteringsbilag har svært mange linjer, kan det være mer hensiktsmessig å lese inn Bilagsdetaljene fra fil. Da starter du nederst i registreringsbildet:



### 4.6.1 Last ned mal

Begynn med å laste ned/åpne excel-malen du må bruke.

Malen har følgende kolonner:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	Konto		Tjeneste	Ansvar	Anv	Prosjekt	Dim5	E-NR	Ktotype	Valuta Dato	AV	Beløp	Tekst	Arbeidsflytkommentar
3														
4														

Følgende kolonner må fylles ut (kolonner som ikke fylles ut og ikke er obligatoriske, får verdi lik 0...). De som bruker feltene «Anv», «Dim5» og «E-NR» fyller ut også disse feltene.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	Konto		Tjeneste	Ansvar	Anv	Prosjekt	Dim5	E-NR	Ktotype
3	23268910			116010					B
4	11299		42040	116000					
5	01299		42040	116000		1234			

Konto som starter med 0 (investering) – her må også «Prosjekt» ha verdi ulik 0000.

Konto som starter med 2 (balanse) – her må det stå «B» (for balanse) i kolonnen «Ktotype» (Kontotype). De andre kontotypene fremkommer automatisk i Unit 4 registreringsbildet (I for investeringskonto og D for driftskonto).

Følgende kolonner må også fylles ut (AV = mva-kode)

	K	L	M	N
	AV	Beløp	Tekst	Arbeidsflytkommentar
0		-10000,00	periodisering 2016 iht vedlegg	
A		8000,00	periodisering 2016 iht vedlegg	
D		2000,00	periodisering 2016 iht vedlegg	

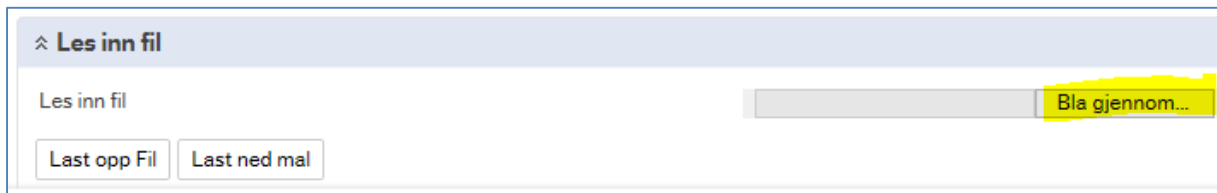
Kontroller til slutt av sum av alle linjene i regnearket er lik null.

PS! Kolonne-rekkefølgen i regnearket må ikke endres. Det kan heller ikke legges til flere kolonner. Rad nr 1 ligger skjult, og må ikke åpnes/endres (vises).

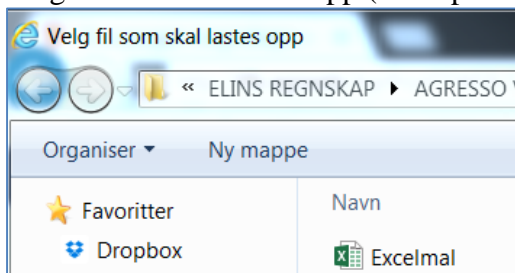
Lagre det ferdig utfylte regnearket på din bruker (på H-området), evt. på skrivebordet (midlertidig). Husk dokumentnavnet.

#### 4.6.2 Les inn fil

Når excel-arket er ferdig utfylt og lagret, henter du det frem igjen fra registreringsbildet i Unit 4 Web.



Velg fil som skal lastes opp (klikk på filnavnet og velg «Åpne»):



#### 4.6.3 Last opp Fil

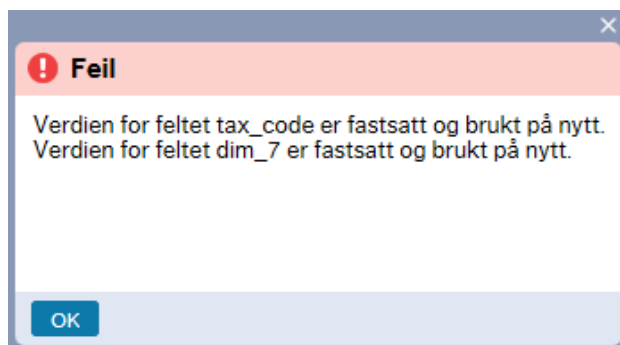
Du ser nå at fila ligger klar til opplasting.



Trykk på «Last opp Fil». Samtlige detaljer fra excel-arket skal nå være å finne igjen under Bilagsdetaljer.

Bilagsdetaljer													
	Konto	Tjeneste	Ansvar	Anv	Prosjekt	E-nr	Ktotype	Beskrivelse	Valutadato	Valuta	AV	AS	Bokført beløp
<input checked="" type="checkbox"/>	23268910		116010				B	periodisering	09.01.2017	NOK	0		-10 000,00
	Periodisering kommunal...		Regnskapssjef										
<input type="checkbox"/>	11299	42040	116000				D	periodisering...	09.01.2017	NOK	A		8 000,00
<input type="checkbox"/>	01299	42040	116000		1234		I	periodisering...	09.01.2017	NOK	D		2 000,00

Kontroller at alle kolonnene har ønskede data.



Følgende feilmelding vedrørende Ktotype (dim\_7) og AV-feltet (tax\_code) skal du bare se bort fra. (Vi vil forsøke å få bort dette varselet).

#### 4.7 Vedlegg (seksjonen *Bilde*) – posteringer skal dokumenteres

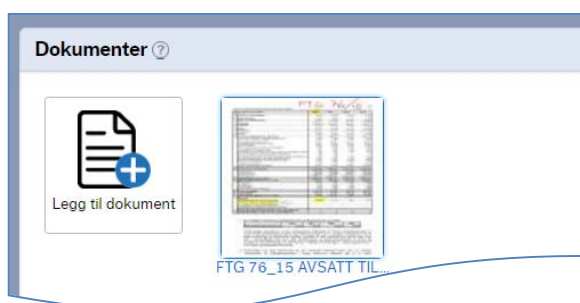
Posteringer må dokumenteres ved å legge vedlegg til bilaget (fremkommer i seksjonen *Bilde*). Les mer om dette i kapittel 5.

Omposteringer bør også dokumenteres med vedlegg, spesielt dersom det er snakk om omfattende omposteringer som krever gode forklaringer (utover det tekstfeltet tillater).

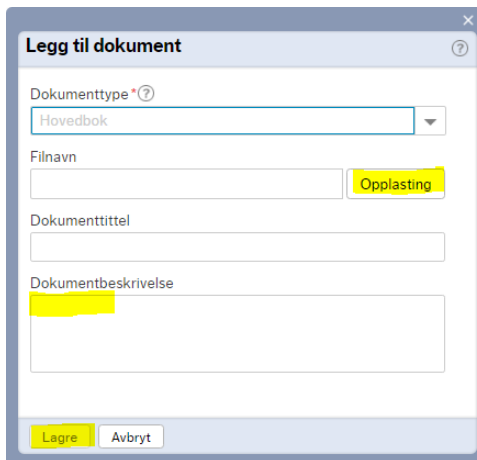
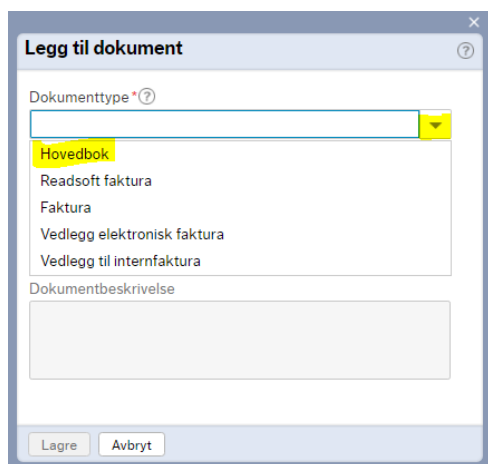
Oppe i høyre hjørne finner du bindersen som benyttes for å koble vedlegg til bokføringen.



Et nytt bilde åpner seg, og du velger *Legg til dokument*.



Dokumenttype er her alltid *Hovedbok*. Last opp vedlegget ved å klikke på *Opplasting*. Følgende vedlegg kan legges ved: PDF, JPG (Bilde), DOC (Word), XLS (Excel), PPT (PowerPoint). Vær obs på at enkelte vedlegg (bl.a. excel) vil åpne seg automatisk når du senere åpner (klikker på) bilaget (bilagsnummeret).



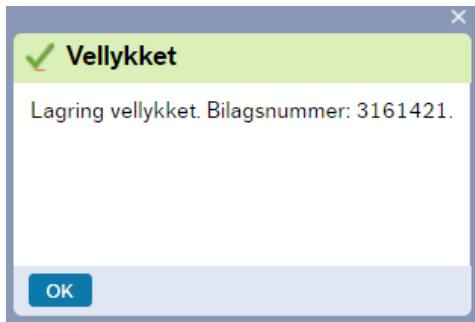
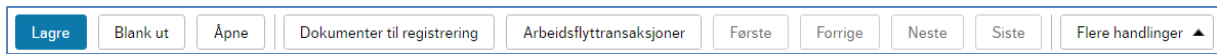
Avslutt med å *Lagre*.

Dokumentet er nå synlig, og du lukker Dokument-vinduet ved å klikke på X oppe i høyre hjørne. I hovedbildet skifter bindersen oppe i høyre hjørne farge og blir blå (= vedlegg).

PS! Først etter at du har lagret bilaget ditt, vil dokumentet være synlig i selve bilags-bilde-feltet (helt til høyre under «Bilde»). Dersom du lagrer flere dokumenter, vil kun ett (det med dokumentnavn først i alfabetet, evt. med siffer) være synlig.

## 4.8 Lagre registreringen (HB-transaksjonen)

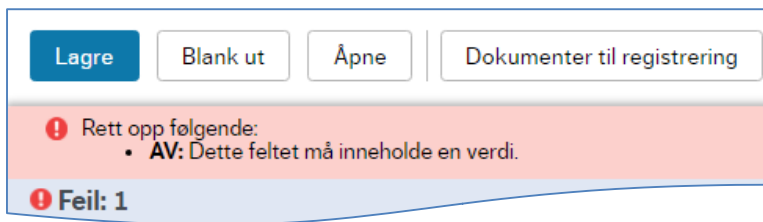
Du avslutter alltid registreringen med å klikke på *Lagre* helt nederst i registreringsbildet.



Mottaksregistrerte HB-transaksjoner (flytbilag) får automatisk tildelt Bilagsnummer som starter med sifferet 4. Når bilaget er godkjent og bokført endres Bilagsnummer automatisk til å starte med sifferet 6.

Bokførte HB-transaksjoner (direkteførte bilag) får Bilagsnummer som starter med sifferet 6.

Dersom registreringen din inneholder en feil (her f.eks. manglende kode i AV feltet), får du melding om hva som må rettes. Det aktuelle feltet i registreringsbildet blir også rosafarget.



Gå evt. til menyunktet Regnskap og Spørring bilag for å kontrollere resultatet av din bokførte hovedboktransaksjon. Dersom du glemte å koble vedlegg til bilaget, kan du gjøre dette i etterkant ved å klikke deg inn på selve bilagsnummeret og gjøre samme operasjon som i avsnittet foran.

## 4.9 Manuell distribusjon

Ved lagring av arbeidsflytbilag (*Mottaksregistrering av HB-transaksjoner*) får du opp et valg om hvem som skal/kan godkjenne transaksjonene.

Oppsettet er allerede forhåndsbestemt ved at du selv (regbruker) automatisk godkjenner egen HB-transaksjon, mens anviser på det aktuelle ansvaret du har benyttet står oppført som valgt anviser. En stjerne bak navnet forteller at det ikke er tillatt å fjerne den valgte brukeren (anviseren).

Dersom HB-transaksjonen inneholder flere ansvar (med ulike anvisere), vil bilaget gå på flyt til de enkelte anviser helt til samtlige linjer er godkjent.

Du kan legge til flere anvisere (f.eks. ved feriefravær o.l.).

(Se neste side).

**Manuell distribusjon**

Forrige rad Neste rad

Navn på prosess Hovedbok

Status	Steg	Regel	Manuell distribusjon
Venter	Autogodkjenning regbruker	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Venter	Anvisning Hovedbok	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentar

Rolle-/brukerfilter

Filter

Tilgjengelig

- Anita Skoglund
- Anne Hjortdahl
- Anne Llum Berger
- Anne-Karine Sandmo
- Arild Myklebust
- Arntfinn Hartvisen
- Asbjørn Rasch
- Asbjørn Rikardsen
- Aud Sørensen
- Bente Knudsen Helland

Ruting

I rekkefølge

Samtidig

Lagre Avbryt

Valgt

- Berit Koht (Venter) \*
- Øyvind Lunde

Normalt gjør du ingen endring her (oppsettet er fast/ forhåndsbestemt). Men dersom du ønsker å legge til en ny godkjenner til steget *Anvisning Hovedbok*, velger du blant de som er *Tilgjengelig* (bruk rullegardinen til høyre for navnene), og klikker på den grønne pilen. Skriv en kort kommentar i *Kommentar* feltet, og trykk **Lagre**.

Du får melding om vellykket lagring, sammen med et (midlertidig) bilagsnummer som starter med sifferet 4.

#### 4.10 Parker transaksjonen

Før du lagrer en transaksjon, kan du midlertidig parkere den.

**Mottaksregistrering av hovedboktransaksjoner**

Bilag

Periode 201609 Bilagsdato 20.09.2016

Bilagsdetaljer

Konto	Tjeneste	Ansvar	Anv	Prosjekt	E-nr	Ktotype	Beskrivelse	Valutadato	Valuta	AV	AS	Bokført bel.	Status arbeids...
11000	42040	116010	000000	0000	0000	D	Test jfr. 616...	20.09.2016	NOK	0		1.00	
11000	42040	116010	000000	0000	0000	D	Test jfr. 6164	20.09.2016	NOK			-1.00	
	Kontorrekvisita	Økonomisenteret	Regnskapsjef	Ingen verdi	Uten prosjekt	Ingen verdi	Drift		Norske...				

Σ 0,00

Legg til Slett Balansert trans. Kopier beskrivelse

Avgiftsopplysninger

Konto

Arbeidsflytlogg (rad 2)

Kopi

Loggbok

Eksport

**Parker transaksjonen**

Hent parkert

Start fra mal

Lagre som mal

Vendusinnstillinger

Lagre Blank ut Åpne Dokumenter til registrering Arbeidsflyttransaksjoner Første Forrige Neste Siste Flere handlinger

Under *Flere handlinger* velger du *Parker transaksjonen*. Gi transaksjonen et navn som du senere husker og lagre ved å klikke «Ok». Når du er klar til å fullføre, henter du transaksjonen under *Hent parkert*.

## 4.11 Lagre transaksjonen som mal

Dersom du registrerer en HB-transaksjon som du vil gjenta senere (f.eks. månedlig), kan du lagre innholdet i HB-transaksjonen som en egen (privat) mal som du senere kan hente frem.

Lagre bilagsdetaljene som egen mal under menypunktet *Flere handlinger* nederst i bildet. Velg *Lagre som mal*. Gi malen et navn som du selv forstår/husker. Neste gang du skal bokføre en tilsvarende HB-transaksjon velger du *Start fra mal* (og finner da forhåndsutfylt alle opplysninger du tidligere lagret som mal). Du kan velge å endre, slette eller legge til linjer/bilagsdetaljer.

- Siste
- Loggbok
- Eksport
- Parker transaksjonen
- Hent parkert
- Start fra mal
- Lagre som mal
- Vindusinnstillinger

Første Forrige Neste Ompostering Flere handlinger ▲



## 5. Dokumentasjon av posteringer og omposteringer (vedlegg)

Det følger av de grunnleggende prinsippene i bokføringsloven at bokførte opplysninger skal være dokumentert på en måte som viser deres berettigelse. Loven begrenser seg til å regulere det direkte grunnlaget for bokføringen (primærdokumentasjonen) og ikke underlaget for denne dokumentasjonen (sekundærdokumentasjonen). Eksempelvis er faktura primærdokumentasjon, mens pakksedler, ordresedler, timelister, avtaler, tilsagnsbrev og annen korrespondanse er eksempler på sekundærdokumentasjon. Dersom pliktige opplysninger bare framkommer av sekundærdokumentasjonen, vil denne bli omfattet av reglene for primærdokumentasjonen.

Bokføringsloven krever videre at dokumentasjonen skal ha et korrekt og fullstendig innhold, og at opplysningene ikke skal endres etter utstedelse. Dersom dokumentasjonen består av flere dokumenter, skal det være referanse fra primærdokumentet til øvrige dokumenter.

F.eks. sier bokføringslovens § 5-10 Bevertningsutgifter mv.:

*«Dokumentasjon av bevertningsutgifter skal angi formålet og hvem bevertningen omfatter.»*

Elektroniske bilag må dokumenteres på samme måte som papirbilag.

Posteringer må som tidligere nevnt dokumenteres ved å legge vedlegg til bilaget. Nedenfor gis noen eksempler.

Omposteringer bør også dokumenteres med vedlegg, spesielt dersom det er snakk om omfattende omposteringer som krever gode forklaringer (utover det tekstfeltet tillater).

### 5.1 Ompostering

Skriv inn i feltet «Bilagstekst» opprinnelig bilagsnummer som skal omposteres, samt en kort forklarende tekst til omposteringen, f.eks.: 81602459 RETTING MVA KODE

Legg evt. ved en forklarende rapport eller dokumentasjon som viser hva feilen består i og hvorfor det er nødvendig å ompostere. Dette er spesielt viktig dersom flere enheter/virksomheter er berørt av omposteringen.

### 5.2 Postering – kontorregnskap

Kontorregnskap (kasse- og banktransaksjoner) som evt. samles og dokumenteres med samtlige underbilag som i tidligere papirversjon. Disse dokumentene må lastes opp som vedlegg.

Det kan i noen tilfeller være enklere å bokføre/dokumentere hver enkelt transaksjon i kontorregnskapene for seg.

### 5.3 Postering – avsetning til bundet driftsfond

Før mottaksregistrering av HB-bilag må det avklares om balanseposten/ «fondet» (251.99.xxx) er opprettet. Hvis så ikke er tilfelle, må ny balansekonto bestilles. Navn på «fondet» må inneholde navn på enhet/virksomhet, tilskuddsgiver, prosjektnavn og –nummer.

Avsetning til bundet driftsfond skal alltid dokumenteres med (se neste side):

1. Tilsagnsbrev e.l. fra ekstern giver hvor det fremgår beløp, formål og for hvilken periode tilskuddsmidler er gitt/forutsettes disponert. Dersom dokumentasjonen ikke er i samsvar med foreslått avsetning, må ny dokumentasjon fremskaffes, evt. avsetningen utgå.
2. Unit4 Agresso regnskapsrapport hvor det tydelig fremgår at det gjenstår ubrukte midler som kan settes av til bundet driftsfond. (F.eks. *B009 - B-kontroll prosjekt/ansvar eks. ref. mva*, dersom tilskuddsgiver ikke har gitt føringer om at mva ikke støttes med tilsagnsmidler).

Avsetning til andre fond (bundne investeringsfond, ubundne investeringsfond og disposisjonsfond) gjøres av Økonomisenteret.

#### 5.4 Postering – bruk av bundet driftsfond

Bruk av bundet driftsfond skal alltid dokumenteres med:

1. Henvisning til bilagsnummer hvor avsetning ble gjort
2. Unit4 Agresso regnskapsrapport hvor det tydelig fremgår behov for bruk av fondsmidlene (F.eks. *B009 - B-kontroll prosjekt/ansvar eks. ref. mva*, dersom tilskuddsgiver ikke har gitt føringer om at mva ikke støttes med tilsagnsmidler).

Bruk av andre fond (bundne investeringsfond, ubundne investeringsfond og disposisjonsfond) gjøres normalt av Økonomisenteret.

#### 5.5 Postering – innbetaling

Innbetalinger som må bokføres som HB-transaksjon skal normalt ikke forekomme (krav skal fremmes ved å utstede faktura til betaler).

Enkelte unntak forekommer imidlertid.

Innbetalinger skal da alltid dokumenteres med:

1. Kravbrev, utbetalingsbrev, tilsagnsbrev e.l. fra ekstern part hvor det fremgår beløp, tilskuddsmottaker, formål m.v.
2. Bankbilag

#### 5.6 Postering – periodisering ved periodeslutt/årsavslutning

Hver enkelt HB-postering som periodiseres må dokumenteres med forklarende vedlegg, f.eks. kopi av leverandørfaktura (utgift) eller kundefaktura (inntekt). Merverdiavgift (mva) holdes alltid utenfor ved periodiseringer.

Se vedlegg 1 for oversikt over balansekontoeer for periodisering.

Ved evt. periodisering av variabel-/opptjent lønn som kommer i tillegg til den variabel lønn som utbetales ved første lønnskjøring i nytt regnskapsår, og som periodiseres av Økonomisenteret, skal Økonomisenteret kontaktes for angivelse av hvilken resultatkonto (driftskonto) som skal benyttes.

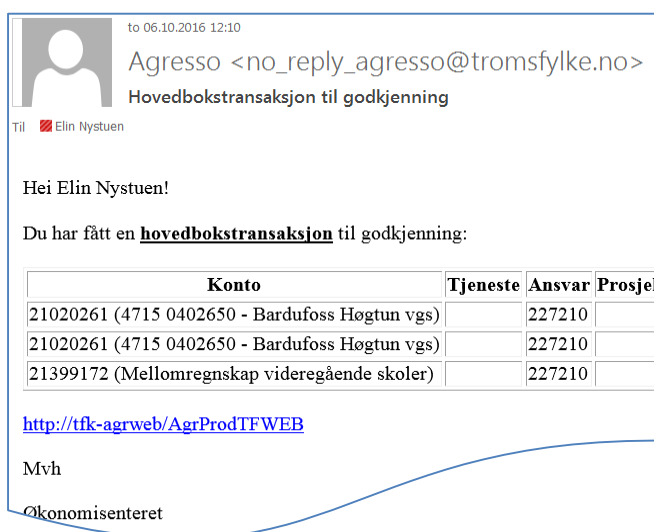
### 5.6.1 Periodiseringer i år t må tilbakeføres i år t+1

Merk spesielt at umiddelbart etter at (samtidig med at-) postering er gjort i periode 12 i et regnskap som snart skal avsluttes/stenges, så må motsatt postering (samme kontoer, men med motsatt fortegn) gjøres i periode 1 i neste års regnskap.

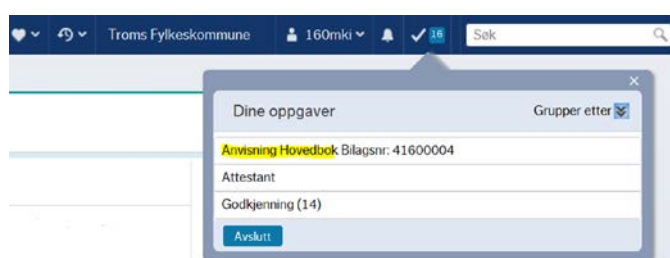
Spør gjerne oss på Økonomisenteret om dette.

## 6. Godkjenning (anvisning) av registrerte HB-transaksjoner på flyt

Godkjenner (anviser) mottar epost-varsel om Hovedbokstransaksjon til godkjenning. Klikk på den blå linjen, og Unit4 Web åpner seg.



Ansatte som anviser HB-transaksjoner, finner klargjorte bilag under *Oppgaver* på infolinjen helt oppe i Unit4 startbildet (sammen med faktura til attestasjon og anvisning mv.).



Klikk på Anvisning Hovedbok (aktuelt bilagsnr.) og et nytt registreringsbilde åpner seg.

Kontroller HB-transaksjonen (Kontering, AV-kode, Beløp, Beskrivelse).

Sjekk dokumentasjonen (vedlegg) ved å klikke på bindersens oppe i høyre hjørne av registreringsbildet *Anvisning Hovedbok*.

UNIT4 Business World

Anvisning Hovedbok Bilagsnr: 41600004 x

**Godkjenning av hovedboktransaksjoner**

Denne oppgaven kan også godkjennes av vikar(er): Merete J. Kielland

Kontroller hovedboktransaksjon og velg godkjenn. Velg avvis dersom transaksjon må korrigeres, legg inn...

**Hovedboktransaksjonsopplysninger**

Transaksjonstype	Mottaksregistrering Hovedbok		
Bilagsnummer	41600004	Debet beløp	1,00
Periode	201809	Kredit beløp	-1,00
Bilagsdato	20.09.2016	Avgiftsbeløp	0,00

**Arbeidsflytlogg (rad 1)**

21.10.2016 08:16	Ein Nystur	Distribuert
21.10.2016 08:24	Ein Nystur	- Automatisk godkjenning

(Skriv inn en kommentar)

**Hovedboktransaksjonsdetaljer**

Kart

<input type="checkbox"/>	NOK	
<input type="checkbox"/>	NOK	1,00

Godkjenne Videresend Avvise Angre Lagre

Dersom du velger å *Avvise* godkjenning (dersom transaksjonen må korrigeres), må du legge inn en forklaring i kommentarfeltet (*Skriv inn en kommentar*).

Sett hake over alle linjene (for å velge alle; evt. kun ved de linjene du vil godkjenne). Klikk på *Godkjenne* (*Status* endres til *Godkjenne*) og *Lagre*. HB-transaksjonen går til neste godkjenner evt. rett til bokføring dersom du er eneste/siste godkjenner.

Helt nede i registreringsbildet kan du velge å gå fra *Avansert modus* (som er standard bilde) til *Enkel modus*. Da er det kun nødvendig å klikke på *Godkjenne* for at HB-transaksjonen skal blir anvist.

Godkjenne Videresend Avvise **Enkel modus** Blank ut Brukerlogg arbeidsflyt Eksport Loggbok

## 7. Bokføring av registrerte HB-bilag

Ferdig godkjente (anviste) HB-transaksjoner som har vært på flyt bokføres automatisk hver dag. Første gang kl. 07.45 og deretter hver fjerde time til kl. 19.45.

Direktebokførte HB-transaksjoner bokføres i det øyeblikket du trykker *Lagre* transaksjonen.

I Unit4 menyen *Regnskap* velger du Status arbeidsflyt – hovedbokstransaksjoner for å sjekke hvor i arbeidsflyten HB-transaksjonen ligger.

Skriv inn *Status arbeidsflyt* og *Eier av oppgave* (bruk evt. nedtrekklister). Trykk *Søk* og resultatet fremkommer.

Ta kontakt med Økonomisenteret dersom du har spørsmål eller innspill i anledning denne rutinen/brukerveiledningen.

## 8. Hvor i arbeidsflyten er HB-posteringen?

**Meny**

- Din ansettelse
- Innkjøp
- Kunder og salg
- Planlegger
- Informasjonssider
- Regnskap**
  - Hovedbok**
    - Mottaksregistrering av hovedbokstr...
    - Bokføring av hovedbokstransaksjoner
    - Mottaksregistrerte hovedbokstransa...
    - Spørring bilag
    - Status arbeidsflyt - hovedbokstrans...
    - Brukerlogg arbeidsflyt - Hovedbokst...
    - Bilagsjournal pr bruker
    - Bilagsspesifikasjon
    - Resultat/Balanse
    - Hovedbok pr dimensjon
  - Felles
  - Budsjett
  - Rapporter

Etter at en HB-transaksjon er ferdig registrert (mottaksregistrert), kan den søkes frem ved bruk av bilagsnummeret.

Gå til menyunktet *Regnskap* og *Status arbeidsflyt – hovedbokstransaksjoner*.

Legg inn bilagsnummeret i feltet *Bilagsnr lik*, og trykk på «Søk».

## Vedlegg 1 – balansekontoer for periodisering ved periodeslutt (årsoppgjør)

### Utestående fordringer

Etter anordningsprinsippet skal alle kjente **inntekter** være med i regnskapet før periode (året) avsluttes. Regnskapsforskriften bestemmer videre at dersom ikke inntektene kan fastsettes eksakt ved avslutningen, skal det bokføres et anslått beløp; beste estimat (anslaget må forklares/dokumenteres). Dette gjelder «begge veier», dvs både tjenester/varer som er levert/solgt før periode/årsskiftet som ikke er bokført (og skal være med i regnskapet, Alt 1 nedenfor), og tjenester/varer som allerede er inntektsført før periode/årsskiftet, men hvor salget/leveransen skjer etter periode/ årsskiftet (og som ikke skal være med i regnskapet, Alt 2 nedenfor) skal periodiseres (anordnes).

Hovedregelen er at Unit4 Desktop eller Web Salgsordre skal benyttes til å lage ordre/ fakturere og at fakturering skal skje i takt med leveransen av tjenester/varer.

### **ALT 1: TJENESTER/VARER SOLGT/LEVERT FØR PERIODE/ÅRSSKIFTET, MEN INNTEKT IKKE BOKFØRT (FAKTURA IKKE BOKFØRT, BETALING IKKE MOTTATT)**

<b>Debitert (+)</b>	<b>Utestående fordring (fordring) mot (sektorkode iht Brønnøysundreg.)</b>
<b>balansekonto</b>	
21310910	Stats- og trygdeforvaltningen (6100)
21320102	Forretningsbanker og sparebanker (3200)
21341102	Livsforsikringsselskap og pensjonskasser (5500)
21347102	Skadeforsikringsselskap (5700)
21350910	Fylkeskommuner og kommuner (6500)
21363102	Statens forretningsdrift (1110) og statlig eide AS (1120)
21366910	Kommunale foretak (1510)
21368101	Kommunale AS (1520)
21370910	Private AS (2100), personlige foretak (2300), private org. (2500)
21375989	Pers.nær.drivende (8200), brl (8300), ideelle org (7000), private/lønnskottakere
21390910	Utenlandske sektorer (9000)
21399995	Interne fordringer

### **ALT 2: TJENESTER/VARER SOLGT/LEVERT ETTER PERIODE/ÅRSSKIFTET, MEN INNTEKT BOKFØRT FØR PERIODE/ÅRSSKIFTET (FAKTURA SENDT TIDLIG/ BETALING MOTTATT FØR PERIODEN/ÅRSSKIFTET)**

<b>Kreditert (-)</b>	<b>Utestående fordring (gjeld) mot (sektorkode iht Brønnøysundreg.)</b>
<b>balansekonto</b>	
23210102	Stats- og trygdeforvaltningen (6100)
23220102	Forretningsbanker og sparebanker (3200)
23241200	Livsforsikringsselskap og pensjonskasser (5500)
23247200	Skadeforsikringsselskap (5700)
23250999	Fylkeskommuner og kommuner (6500)
23263110	Statens forretningsdrift (1110) og statlig eide AS (1120)
23266100	Kommunale foretak med ubegrenset ansvar (1510)
23268910	Kommunale AS (1520)
23270998	Private AS (2100), personlige foretak (2300), private org. (2500)
23275999	Pers.nær.drivende (8200), brl (8300), ideelle org (7000), private/lønnskottakere
23290910	Utenlandske sektorer (9000)
23299995	Intern gjeld (jfr. 21399995)

Alt som periodiseres (anordnes) skal dokumenteres.

## Påløpte kostnader

Etter anordningsprinsippet skal alle kjente **utgifter** være med i regnskapet før periode (året) avsluttes. Regnskapsforskriften bestemmer videre at dersom ikke utgiftene kan fastsettes eksakt ved avslutningen, skal det bokføres et anslått beløp; beste estimat (anslaget må forklares/dokumenteres). Dette gjelder «begge veier», dvs både varer/tjenester mottatt før periode/årsskiftet som ikke er betalt/bokført (og skal være med i regnskapet, Alt 1 nedenfor), og varer/tjenester som er betalt/bokført før periode/årsskiftet, men mottatt etter periode/årsskiftet (og ikke skal være med i regnskapet, Alt 2) skal periodiseres (anordnes).

Beløp fra en og samme leverandør på under kr 10.000,- må ikke periodiseres (anordnes).

### **ALT 1: VARER/TJENESTER MOTTATT FØR PERIODE/ÅRSSKIFTET, MEN IKKE BOKFØRT (FAKTURA IKKE MOTTATT/MOTTATT FOR SENT)**

<b>Kreditert (-)</b>	<b>Påløpte kostnader (gjeld) mot (sektorkode iht Brønnøysundreg.)</b>
<b>balansekonto</b>	
23210102	Stats- og trygdeforvaltningen (6100)
23220102	Forretningsbanker og sparebanker (3200)
23241200	Livsforsikringsselskap og pensjonskasser (5500)
23247200	Skadeforsikringsselskap (5700)
23250999	Fylkeskommuner og kommuner (6500)
23263110	Statens forretningsdrift (1110) og statlig eide AS (1120)
23266100	Kommunale foretak med ubegrenset ansvar (1510)
23268910	Kommunale AS (1520)
23270998	Private AS (2100), personlige foretak (2300), private org. (2500)
23275999	Pers.nær.drivende (8200), brl (8300), ideelle org (7000), private/lønnskuttakere
23290910	Utenlandske sektorer (9000)
23299995	Intern gjeld (jfr. 21399995)

### **ALT 2: VARER/TJENESTER MOTTATT ETTER PERIODEN/ÅRSSKIFTET, MEN BOKFØRT FØR PERIODEN/ÅRSSKIFTET (FAKTURA MOTTATT FOR TIDLIG)**

<b>Debitert (+)</b>	<b>Påløpte kostnader (fordring) mot (sektorkode iht Brønnøysundreg.)</b>
<b>balansekonto</b>	
21310910	Stats- og trygdeforvaltningen (6100)
21320102	Forretningsbanker og sparebanker (3200)
21341102	Livsforsikringsselskap og pensjonskasser (5500)
21347102	Skadeforsikringsselskap (5700)
21350910	Fylkeskommuner og kommuner (6500)
21363102	Statens forretningsdrift (1110) og statlig eide AS (1120)
21366910	Kommunale foretak (1510)
21368101	Kommunale AS (1520)
21370910	Private AS (2100), personlige foretak (2300), private org. (2500)
21375989	Pers.nær.drivende (8200), brl (8300), ideelle org (7000), private/lønnskuttakere
21390910	Utenlandske sektorer (9000)
21399995	Interne fordringer

Alt som periodiseres (anordnes) skal dokumenteres.

**Husk** at hver enkelt periodisering straks må tilbakeføres (bokføres samme kontoer, men med motsatt fortegn) i januar året etter regnskapsåret for periodisering. Dette må gjøres i en egen hovedbokstransaksjon, med periode nnnn01 (nytt år, periode 01), og med bilagsdato i nytt år.