



Brukermanual – ØKS

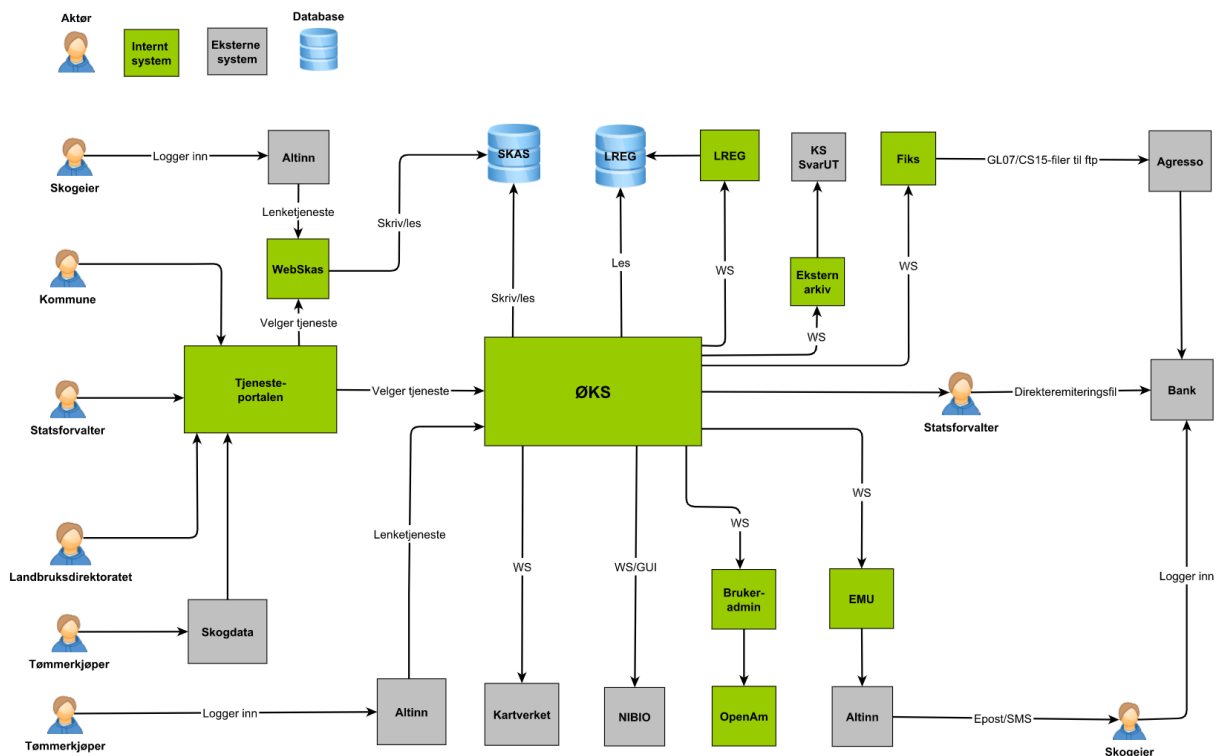
Økonomisystem for Skogordningene

Versjon 8.00

Forord

Landbruksdirektoratet er nasjonal fagmyndighet på skog og har ansvaret for å drifte og vedlikeholde fagsystemet som holder oversikt over virkesomsetning, skogfond og tilskuddsordninger i skogbruket.

Skissen under viser sammenhengene mellom ØKS og systemene rundt.



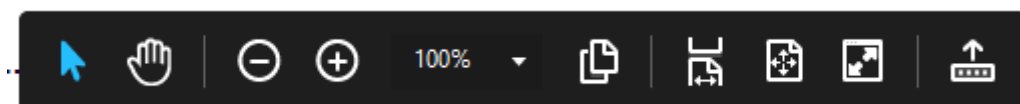
Oppbygging av manualen

Hvert kapittel i manualen vil ta for seg en del av ØKS, og kapitlene innledes med en beskrivelse av arbeidsprosessene og arbeidsflyten i den enkelte modulen. Deretter vil hver av prosessene beskrives i detalj sammen med eksempler på de forskjellige arbeidsoperasjonene.

For å på en rask måte finne ønsket informasjon i manualen kan søk-verktøyene i pdf-dokumentet eller på nettet brukes: Ctrl + F

Det er Statsforvalteren som er ansvarlig for opplæring av kommunene i fagsystem og tilskuddsbehandling, og denne brukerveiledningen er ment som et supplement til denne opplæringen.

Dersom figurene oppleves som små, kan dere zoome inn for å se bedre:



Innhold

Forord	2
1 Om applikasjonen ØKS	9
1.1 Generelt	9
1.2 Startsiden og menystrukturen	10
1.3 Om manualen	10
2 Virkesdata	11
2.1 Beskrivelse av arbeidsprosessen	11
2.2 Vedlikehold av tømmerkjøpere - Statsforvalteren	12
2.2.1 Koble kjøper til en eksisterende prosjektkonto	12
2.2.2 Opprette en ny prosjektkonto for en tømmerkjøper	13
2.3 Kontroll og oppdatering av leverandører - Kommunen.....	13
2.3.1 Redigere informasjon knyttet til en leverandør	14
2.3.2 Finner ikke skogfondskonto for en leverandør.....	16
2.3.3 Leverandøren er knyttet til feil kommune - Statsforvalteren.....	16
2.3.4 Slette en forsendelseslinje	17
2.4 Godkjenning og postering.....	17
2.4.1 Godkjenne forsendelse for en kommune – Kommunen.....	17
2.4.2 Postere en forsendelse - Statsforvalter	17
2.5 Innbetaling fra tømmerkjøpere - Statsforvalter	18
2.5.1 Oversikt over fordringer.....	18
2.5.2 Registrere en innbetaling – Statsforvalter	19
2.5.3 Innbetaling som ikke stemmer med en fordring.....	20
2.5.4 Innbetaling av et minusbeløp	20
2.6 Korrigere innbetalinger for tømmeromsetning.....	20
2.7 Manuelle registreringer	22
2.8 Rapporter - tømmeromsetning.....	22

3	Kontovedlikehold	23
3.1	Beskrivelse av arbeidsprosessen	23
3.2	Opprette ny skogfondskonto	24
3.3	Søk etter skogfondskonto	25
3.4	Opprette A, P eller R-konti	26
3.5	Redigere A, P eller R-konti	27
3.6	Slettede konti.....	28
4	Inn og utbetaling fra skogfondskonto	30
4.1	Beskrivelse av arbeidsprosessen	30
4.2	Hente data som er registrert av skogeier i Web-Skas – Kommune	32
4.3	Kontrollere og korrigere data i refusjonskravet. (Kommune)	32
4.4	Behandling av udekka investering	34
4.5	Postere refusjonskrav (Statsforvalter).....	35
4.6	Utbetaling (Statsforvalter)	36
4.7	Manuelle innbetalinger (Statsforvalter)	38
4.8	Manuelle utbetalinger (Statsforvalter)	39
4.9	Andre posteringer (Statsforvalter).....	40
4.10	Endring av udekka investeringer (Statsforvalter).....	41
4.11	Samlelister – når du har mange manuelle posteringer (Statsforvalter)	42
4.11.1	Litt om maler og formater.	42
4.11.2	Innbetalinger	42
4.11.3	Utbetalinger.....	43
4.11.4	Tilskudd Skogbruksplan	43
4.11.5	Trinnvis beskrivelse (eksempel)	43
5	Tilskudd til skogkultur (Statsforvalter)	45
5.1	Beskrivelse av arbeidsprosessen	45
5.2	Vise tiltak som kan motta tilskudd.....	46

5.3	Kontrollere tilskuddssats	46
5.4	Beregne tilskuddsbeløp	46
5.5	Godskrive tilskuddene til konto	47
5.6	Hva skjer når vi ikke har tilstrekkelig tilskuddsmidler igjen på budsjettet?	48
5.6.1	Fordele tilskuddsmidlene likt mellom søkerne	48
5.6.2	Godskrive tilskudd kun til utvalgte søkere	48
5.7	Utbetaling av tilskuddsmidler fra Landbruksdirektoratet	49
6	Prosjektsøknader	51
6.1	Beskrivelse av arbeidsprosessen	51
6.2	Opprette ny søknad	52
6.3	Bevilge tilskudd	52
6.4	Utbetale tilskudd	53
6.5	Utbetaling av tilskuddsmidler fra Landbruksdirektoratet.	54
6.6	Skogbruksplanlegging med miljøregistreringer - Statsforvalter	55
7	Driftstilskudd grunnsøknad	58
7.1	Utbetalingsanmodning	58
8	Driftstilskudd <i>Tynning NMSK</i>	62
8.1	Beskrivelse av arbeidsprosessen	62
8.2	Opprette ny søknad	63
8.3	Bevilge tilskudd	63
8.4	Utbetale tilskudd	64
8.5	Utbetaling av tilskuddsmidler fra LDIR	66
9	Miljøtilskudd grunnsøknad	67
9.1	Utbetalingsanmodning miljøtilskudd	67
10	Hogstmelding	68
11	Skogsveiarkivet	73
11.1	Veiarkiv – aktuelle arbeidsoppgaver	73

11.2	Søke fram en vei i veiarkivet.....	74
11.3	Redigere informasjonen for en vei.....	75
11.4	Opprette nye veier i veiarkivet.....	76
11.5	Endre informasjonen om en eksisterende vei hos Kartverket.....	76
11.5.1	Korrigere geometri for en eksisterende vei.....	77
11.5.2	Endre veitype.....	77
11.5.3	Sende endringene til Kartverket.....	78
11.6	Koble veisøknader til en vei i veiarkivet.....	78
11.7	Knytte veiobjekter til en vei.....	82
11.8	Registrere eller redigere egenskaper for vei eller veiobjekt.....	82
11.9	Registrere ekstra informasjon om en vei eller et veiobjekt.....	83
12	Veier – Veibank.....	85
12.1	Formål.....	85
12.2	Registrering.....	85
13	Veier – byggesøknad og tilskudd.....	86
13.1	Beskrivelse av arbeidsprosessen.....	86
13.2	Registrere søknad om bygging av landbruksvei.....	88
13.3	Registrere søknad om tilskudd.....	89
13.3.1	Registrere interessenter i veien.....	92
13.4	Legge inn bevilgning.....	92
13.5	Registrere og godkjenne regnskapssammendrag.....	93
13.5.1	Annullere regnskapssammendrag.....	94
13.6	Delutbetaling.....	94
13.6.1	Utbetaling til annen betalingsmottager.....	95
13.7	Tilleggsbevilgning.....	96
13.8	Godkjenne veiprojektet og foreta sluttutbetaling.....	96
13.9	Resultatkontroll – vei.....	97

13.10	Utbetaling av tilskuddsmidler fra LDIR	98
14	Foryngelseskontroll	99
14.1	Beskrivelse av arbeidsprosessen	99
14.2	Identifisere eiendommer som skal kontrolleres.	99
14.2.1	Risikobasert kontroll.....	99
14.2.2	Brutto- og nettolister	100
14.2.3	Ekstra kontrollfelter	101
14.3	Sende egenmeldingsskjema og purre skjema til skogeiere.....	101
14.3.1	Purrebrev	102
14.3.2	Returadresse for egenmeldingsskjema.	102
14.4	Registrere tilbakemelding fra skogeier.	102
14.4.1	Registrere skogeiers svar.....	102
14.4.2	Avslutte registrering – hva skjer videre.....	103
14.4.3	Legge til ekstra merknader.....	104
14.5	Kontroll av foryngelsesfelt.	104
14.5.1	Registrere kontrollresultat.	105
14.6	Videre oppfølging av avvik.....	106
14.7	Oppsummering.	106
15	Månedsavslutning	107
16	Rapporter	108
16.1	Beskrivelse av arbeidsprosessen.....	108
16.2	Kjøre rapporter.....	108
17	Administrative oppgaver	110
17.1	Beskrivelse av arbeidsprosessen.....	110
17.2	Vedlikehold av budsjettmidler - Statsforvalter.....	111
17.3	Vedlikehold av rentemidler.....	111
17.4	Vedlikehold av skogfondskonti – Kommune og statsforvalter	113

17.5	Vedlikehold av systemtabeller – Kommune og statsforvalter.....	113
17.6	Feilmeldinger og hjelpesiden 'Om ØKS'	115

1 Om applikasjonen ØKS

1.1 Generelt

ØKS er en web-basert applikasjon som er tilgjengelig fra Landbruksdirektoratets hjemmeside, og alle som har tilgang til programmet vil finne **ØKS** som et av alternativene i listen over Elektroniske tjenester fra LDIR.

Det er statsforvalteren som tildeler brukere i ØKS, og hvert fylke har en dedikert person til denne oppgaven. En ny ansatt i en kommune eller hos statsforvalteren vil derfor få tildelt en bruker ved å henvende seg til denne personen.

Som alle web-baserte applikasjoner, vil ØKS i enkelte sammenhenger oppføre seg litt forskjellig avhengig av hvilken nettleser og hvilken versjon av denne som benyttes. Microsoft Edge, Mozilla Firefox og Google Chrome er de nettleserne som i hovedsak brukes i Landbruksdirektoratets testing av ØKS.

Tilgangen til systemet er basert på standard autentisering, og i tillegg vil ØKS kun være tilgjengelig for brukere som er tildelt en *rolle* i forhold til systemet.

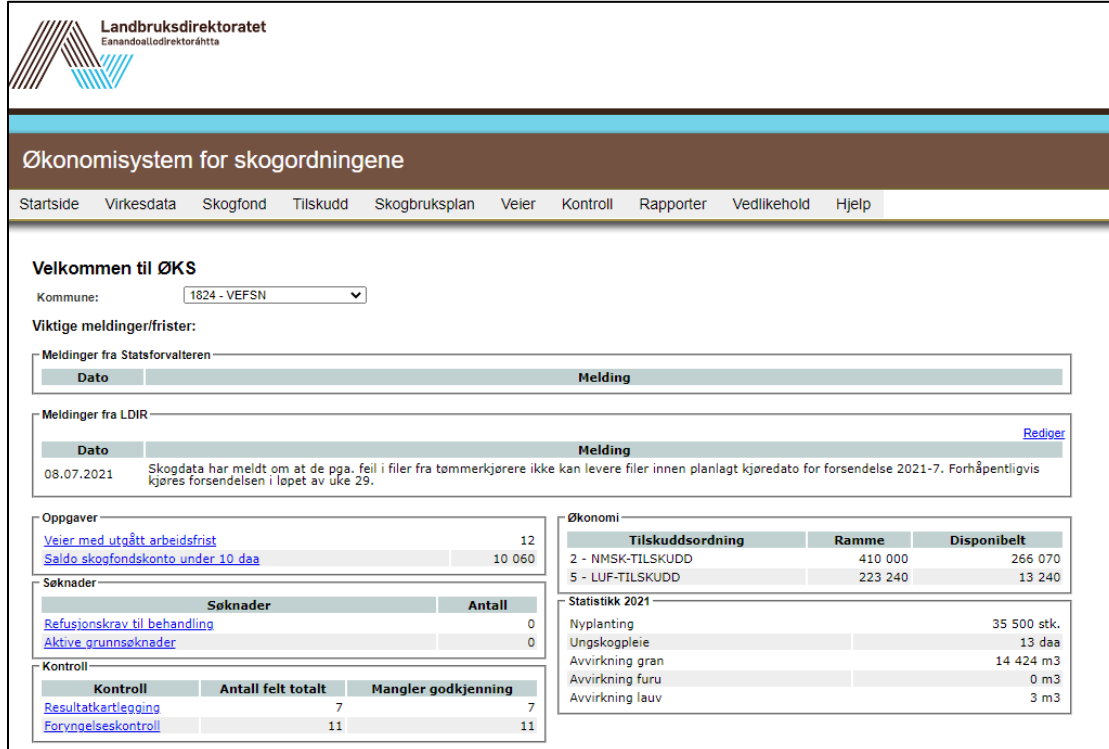
Følgende roller er definert

SKOG_LES	Brukeren kan lese alle data, men har ikke anledning til å foreta endringer.
SKOG_VEI	Brukeren kan foreta alle typer posteringer på veiprojekt.
SKOG_REGNSKAP	Brukeren kan foreta alle typer posteringer i systemet, med unntak av å anvisa utbetalinger
SKOG_ANVIS	Brukeren kan anvisa utbetalinger, men har ellers kun mulighet til å lese data.

I tillegg vil brukerens tilgang til data være begrenset av hvor brukeren er lokalisert. I ØKS er alle brukere knyttet til en eller flere kommuner eller et fylke. ØKS er bygd opp slik at brukerne kun kan se og vedlikeholde data for den kommunen eller fylket de tilhører. (Unntaksvis kan en og samme bruker i tillegg til eget fylke også ha fått mulighet for å registrere for andre fylker. Dette vil også ha effekt i ØKS.)

1.2 Startsiden og menystrukturen

Startsiden i ØKS består av et velkomstbilde, hvor du kan finne meldinger fra Statsforvalteren i fylket du tilhører eller fra Landbruksdirektoratet. Du vil også finne utvalgt statistikk og oppgaver med utgått arbeidsfrist for din kommune:



Landbruksdirektoratet
Etnandøllodirektoratit

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Velkommen til ØKS

Kommune: 1824 - VEFSN

Viktige meldinger/frister:

Meldinger fra Statsforvalteren

Dato	Melding

Meldinger fra LDIR [Rediger](#)

Dato	Melding
08.07.2021	Skogdata har meldt om at de pga. feil i filer fra tømmerkjørere ikke kan levere filer innen planlagt kjøredato for forsendelse 2021-7. Forhåpentligvis kjøres forsendelsen i løpet av uke 29.

Oppgaver

Veier med utgått arbeidsfrist	12
Saldo skogfondskonto under 10 daa	10 060

Søknader

Søknader	Antall
Refusjonskrav til behandling	0
Aktive grunn søknader	0

Kontroll

Kontroll	Antall felt totalt	Mangler godkjenning
Resultat kartlegging	7	7
Forvignelseskontroll	11	11

Økonomi

Tilskuddsordning	Ramme	Disponibelt
2 - NMSK-TILSKUDD	410 000	266 070
5 - LUF-TILSKUDD	223 240	13 240

Statistikk 2021

Nyplanting	35 500 stk.
Ungskogpleie	13 daa
Avvirkning gran	14 424 m3
Avvirkning furu	0 m3
Avvirkning lauv	3 m3

Statistikk

Statistikken er fra gjeldende år og viser tall fra disse rapportene:

- Aktivitet - 12. Skogkultur pr tiltak (kode 120 for planting og kode 133 for ungskogpleie)
- Aktivitet - 01. Avvirkningsstatistikk (virkesgruppe 1, 2 og 3)

1.3 Om manualen

En brukermanual bør være et dokument som vedlikeholdes og forbedres kontinuerlig. For å få til dette, er vi avhengig av hjelp og tilbakemeldinger fra dere som bruker manualen. Dersom dere oppdager feil eller mangler, er vi derfor takknemlig for tilbakemeldinger, slik at vi kan rette opp mangelen og gi andre brukere en bedre opplevelse – og kanskje en mer effektiv arbeidsdag.

Gi gjerne tilbakemelding til skogforvaltning-support@landbruksdirektoratet.no

2 Virkesdata

I dette kapitlet beskriver vi oppgavene knyttet til registrering, kontroll og innbetaling av skogfond i forbindelse med virkesomsetning.

2.1 Beskrivelse av arbeidsprosessen

- Innlesing av data
Data fra tømmermålingen samles inn av Skogdata, som en gang pr. måned laster data inn i ØKS via en egen Internett-portal. Så snart dataene er lastet opp, legges det ut melding på startsidene i ØKS. En tømmeromsetningsrapport for en måned betegner vi her som en forsendelse.
- Kontroll av kjøpere
Alle tømmerkjøpere knyttes til sin egen prosjektkonto i systemet. Denne kontoen benyttes for å holde orden på skogfondsmidler som kjøperne har trukket inn fra leverandørene, og innbetaling av disse midlene til Statsforvalterens bankkonto for skogfond.
Det første som gjøres når Statsforvalteren mottar en forsendelse, er å kontrollere om alle kjøpere har en egen P-konto, og oppretter slike konti der de mangler.
- Kommunevis kontroll av leverandører
Enhver leverandør (skogeier) skal knyttes til en skogfondskonto hvor all tømmeromsetning registreres.
- Godkjenning av innrapportert tømmeromsetning
Når alle leverandører er identifisert, og de innrapporterte data er kontrollert, skal forsendelsen godkjennes av kommunen. Avvik som ikke kan korrigeres i ØKS av kommunen, skal meldes tilbake til Statsforvalteren.
- Postering av forsendelse
Så snart kommunen har godkjent en forsendelse, kan Statsforvalteren postere omsetningen. Dette fører til at informasjon om tømmeromsetningen registreres på den enkelte skogeiers skogfondskonto, og at de inntrukne skogfondsmidlene blir disponible for skogeier.
- Oppfølging av fordringer
Skogfondsmidlene som tømmerkjøperne trekker inn, vil være registrert som en *utestående fordring* i ØKS inntil de er innbetalt. Når vi mottar melding fra banken om at vi har mottatt en slik innbetaling, må betalingen registreres, og den tilsvarende fordringen fjernes i ØKS.
Kontroll av innbetalinger og nødvendig purring mot kjøpere som ikke betaler inn til avtalt tid skal gjennomføres regelmessig. Dette er Statsforvalterens ansvar.

2.2 Vedlikehold av tømmerkjøpere - Statsforvalteren

Vi søker først fram en liste over aktive forsendelser ved å klikke på 'Virkesdata' – 'Forsendelser' i menyen. (En aktiv forsendelse betegner en forsendelse hvor vi ikke har postert omsetningen for alle kommuner.)

Lista som kommer fram vil se ut slik:



Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Forsendelse

Søk

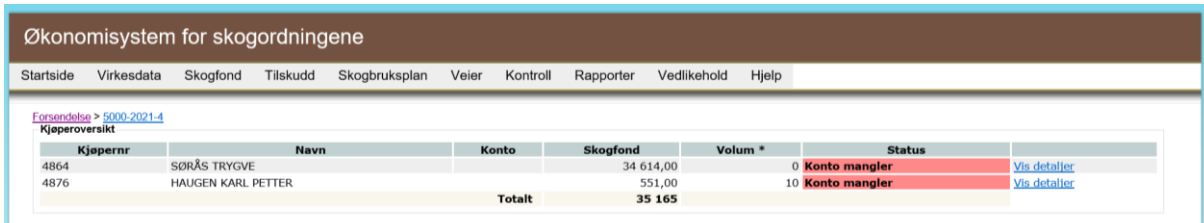
Ar: 2021 Vis også posterte:

Søk

Forsendelse	Dato	Fylke	Kilde	Leverandører	Kjøpere
2021-4	09.03.2021	50	Manuelt registrert i ØKS	Leverandøversikt	Kjøperoversikt
2021-3	05.03.2021	50	Skogdata AS	Leverandøversikt	Kjøperoversikt

Her finner vi den forsendelsen vi skal kontrollere (normalt den siste, som vil ligge øverst i lista), og klikker på linken "Kjøperoversikt" lengst til høyre.

Da får vi fram ei liste over alle kjøpere som er registrert i denne forsendelsen, med informasjon om prosjektkonto og skogfondstrekk som kjøperen har foretatt.



Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Forsendelse > 5000-2021-4

Kjøperoversikt

Kjøpernr	Navn	Konto	Skogfond	Volum *	Status	
4864	SØRÅS TRYGVE		34 614,00	0	Konto mangler	Vis detaljer
4876	HAUGEN KARL PETTER		551,00	10	Konto mangler	Vis detaljer
Totalt			35 165			

De fleste statsforvaltere legger opp til at alle kjøpere skal ha sin egen prosjektkonto i ØKS, som benyttes for å holde oversikt over skogfondstrekk og innbetalinger. Systemet kontrollerer at alle kjøperne har slike konti, og markerer eventuelle kjøpere som mangler konto med en feilmelding i Status-kolonnen.

Det finnes to alternativer for å rette en slik feil, og begge krever at du først klikker på 'Vis detaljer' lengst til høyre i bildet.

2.2.1 Koble kjøper til en eksisterende prosjektkonto

En tømmerkjøper identifiseres med et kjøpernummer, som vi i ØKS knytter til en prosjektkonto.

Etter at vi har klikket på "Vis detaljer" til høyre for en kjøper som er markert med feil i kjøperlista, kommer følgende fram:

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Forsendelse > 5000-2021-4

Kjøperoversikt

Kjøpernr	Navn	Konto	Skogfond	Volum *	Status	
4864	SØRÅS TRYGVE		34 614,00	0	Konto mangler	Skjul detaljer
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Eksisterende Ny P-konto</p> <p>Kjøper: 4864 <input type="text" value="SØRÅS TRYGVE"/></p> <p>RINGSETVEIEN 26 <input type="text" value=""/></p> <p>7100 <input type="text" value="RISSA"/></p> <p>Konto: P5000 <input type="text" value="SØRÅS TRYGVE"/></p> <p><input type="button" value="Lagre"/></p> </div>						
4876	HAUGEN KARL PETTER		551,00	10	Konto mangler	Vis detaljer
Totalt			35 165			

Dersom vi vet at kjøperen allerede har en prosjektkonto og vi kjenner kontonummeret, kan vi skrive inn dette direkte i kontonummerfeltet.

Alternativt kan vi søke etter kontonavn i navnefeltet. Fyll inn første del av kontonavnet i feltet, og systemet starter automatisk å søke så snart du har skrevet inn tre tegn. Etter hvert som du skriver flere tegn, vil lista med søkeresultat bli kortere. Dersom du finner ønsket kjøper i lista, klikker du på navnet, og kontonummer fylles inn automatisk.

Klikk på 'Lagre' når du er klar.

2.2.2 Opprette en ny prosjektkonto for en tømmerkjøper

Dersom du ikke finner kjøperen i lista, må det opprettes en ny prosjektkonto. For å gjøre dette må du først klikke på 'Vis detaljer', og deretter på fanen 'Ny P-konto'.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Forsendelse > 5000-2021-4

Kjøperoversikt

Kjøpernr	Navn	Konto	Skogfond	Volum *	Status	
4864	SØRÅS TRYGVE		34 614,00	0	Konto mangler	Skjul detaljer
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Eksisterende Ny P-konto</p> <p>Kjøper: 4864 <input type="text" value="SØRÅS TRYGVE"/></p> <p>RINGSETVEIEN 26 <input type="text" value=""/></p> <p>7100 <input type="text" value="RISSA"/></p> <p>Konto: P5000 <input type="text" value="5255"/> <input type="text" value="SØRÅS TRYGVE"/></p> <p><input type="button" value="Lagre"/></p> </div>						
4876	HAUGEN KARL PETTER		551,00	10	Konto mangler	Vis detaljer
Totalt			35 165			

Her vil systemet automatisk søke fram første ledige kontonummer, og benytte kjøperens navn slik det er registrert i forsendelsen som forslag på kontonavn. Begge disse feltene kan om ønskelig redigeres, og når du er klar klikker du 'Lagre'.

Gjenta oppdateringen for alle tømmerkjøpere som er markert med 'Feil'.

2.3 Kontroll og oppdatering av leverandører - Kommunen

Leverandørinformasjonen skal oppdateres og godkjennes kommunevis. Når man klikker på linken "Leverandører" for en valgt forsendelse, vises en liste over de kommuner hvor det er innrapportert omsetning i den aktuelle perioden (måned).

Forsendelse > 5000-2021-3 > Kommuneoversikt

Postering

[Velg alle godkjente](#)
[Velg innen](#)
[postering](#)
[Postér](#)

Kommuneoversikt

Kommune	Leverandører	Brutto	Skogfond	Volum *	Status	Postér	Kvittering
5001 - TRONDHEIM	11	2 658 581	330 178	6 816	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5006 - Steinkjer	31	3 736 353	459 778	10 324	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5007 - Namsos	14	1 389 570	189 210	3 605	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5020 - OSEN	3	204 264	19 570	572	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5022 - RENNEBU	19	1 451 840	164 524	3 380	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5026 - HOLTÅLEN	2	80 558	12 106	191	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5027 - MIDTRE GAULDAL	13	1 717 284	196 973	4 556	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5028 - MELHUS	14	849 104	132 493	2 409	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5029 - SKAUN	7	1 287 908	190 105	3 743	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5031 - MALVIK	9	2 439 071	287 639	6 364	Venter	<input type="checkbox"/>	
5032 - SELBU	8	257 925	28 362	719	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5033 - TYDAL	8	221 412	29 659	761	Venter	<input type="checkbox"/>	
5034 - MERÅKER	6	170 560	7 355	488	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5035 - STJØRDAL	9	1 670 197	310 174	4 321	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5037 - LEVANGER	10	1 077 200	21 063	2 885	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5038 - VERDAL	4	156 484	22 796	460	Venter	<input type="checkbox"/>	
5041 - SNÅSA	16	2 152 027	302 257	6 028	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5042 - LIERNE	8	640 885	101 110	1 874	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5045 - GRONG	6	1 598 976	437 562	4 168	Feil	<input type="checkbox"/>	
5046 - HØYLANDET	3	163 142	60 619	323	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5047 - OVERHALLA	9	2 097 324	257 270	5 710	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5053 - INDERØY	1	19 636	2 946	39	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5054 - INDRE FOSEN	9	1 424 546	165 560	3 987	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5055 - Helm	3	515 125	11 973	1 494	Godkjent	<input type="checkbox"/>	
5056 - Hitra	1	8 791	1 758	38	Godkjent	<input type="checkbox"/>	

Lista viser antall leverandører (skogeiere), bruttoverdi, skogfondstrekk og totalvolum for den enkelte kommune for denne forsendelsen. Statusfeltet angir om det er registrert feil på forsendelsen, eller om den er klar for godkjenning. En kommunebruker vil kun få fram data over de kommunene han har tilgang til. Etter at forsendelsen i en kommune er godkjent, vil dette vises i statusfeltet, og kommunen vil ikke lenger ha mulighet til å endre informasjon om denne delen av forsendelsen. Statsforvalteren kan fortsatt gjøre endringer, men da vil kommunens godkjenning bli opphevet, og forsendelsen må godkjennes på nytt av kommunen.

2.3.1 Redigere informasjon knyttet til en leverandør

For å komme videre til detaljert informasjonen på leverandørnivå for en enkelt kommune, klikker du på kommunenavnet til venstre på linja. Da kommer du inn på skjermbildet som er vist nedenfor. Her kan det gjøres endringer på en del av opplysningene som vises, men kun fram til forsendelsen har blitt godkjent.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Forsendelse > 5000-2021-3 > Kommuneoversikt > 5001 - TRONDHEIM

Godkjennelse

Kommunen har blitt godkjent

Leverandører i kommune

[Rapport nye/endrede leverandører](#)
[Vis alle detaljer](#)
[Skjul alle detaljer](#)

Leverandørnr	Kontonr	Navn	Volum *	Brutto	Skogfond	Feil	Obs
122013	S5001-0164	HUGÅS NIKOLAI	505	188 056	22 568	0	*
Leverandør Leverandør: 122013 HUGÅS NIKOLAI 142/2/0 HAUKÅSVEIEN 5 7039 TRONDHEIM Konto: S5001 0164 HUGÅS NIKOLAI MARGIDO 142/2/0 <input type="button" value="Bytt kommune"/> <input type="button" value="Oppdater"/>							
Innbetalinger							
Kjøper	Kontraktstnr	Virkeskategori	Kvantum	Brutto	Enhetspris	Skogfond	Slett?
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	1410 - Gran massevirke	161	38 613,00	239	4 634,00	
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	1410 - Gran massevirke	26	5 164,00	198	620,00	
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	1140 - Gran sagtømmer sams	206	100 882,00	489	12 106,00	
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	1140 - Gran sagtømmer sams	1	412,00	412	49,00	
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	1140 - Gran sagtømmer sams	11	4 477,00	407	538,00	
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	1148 - Gran annet sagtømmer	8	1 528,00	191	183,00	
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	2410 - Furu massevirke	13	3 288,00	252	395,00	
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	2140 - Furu sagtømmer sams	72	32 874,00	456	3 944,00	
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	2148 - Furu annet sagtømmer	5	818,00	163	99,00	
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	1999 - Gran vrak	2	0,00	0	0,00	
123631	S5001-0187	JENSSEN KNUT OG OLAUG K.	40	17 900	715	0	*
135642	S5001-0269	NORDLAND KÅRE	435	158 964	20 664	0	*

I dette bildet er omsetningen brutt ned på hver enkelt leverandør (skogei) i valgt kommune. Ved å klikke på 'Vis detaljer' kommer det fram informasjon som viser omsetning pr. virkeskategori, og du får også fram mer informasjon om leverandøren, slik denne er registrert i filene fra Skogdata.

I detaljbildet kan vi endre og oppdatere koblingen mellom leverandør og skogfondskonto. Dette er mest aktuelt der slik informasjon mangler (og leverandøren er markert med 'Feil'), men det er også viktig å kontrollere informasjonen for øvrige leverandører. Leverandørnavnet som vises her hentes fra forsendelsesfila fra Skogdata, mens navn på kontoeier viser hva som er registrert i ØKS på den tilknyttede skogfondskontoen. Her kan man bruke navn på kontoeier for å søke fram korrekt skogfondskonto. ØKS vil automatisk starte søket når du har skrevet inn tre tegn i navnefeltet. Dersom du kjenner kontonummeret, er det også mulig å skrive dette direkte inn i kontonummerfeltet.

I tillegg til eierinformasjonen, er det i ØKS lagt inn en kontroll i forhold til forventede verdier på virke for den enkelte virkeskategori. Enhetsprisen er basert på virkeskontrakt mellom kjøper og selger, men her kan det erfaringsmessig forekomme registreringsfeil. Sjekk derfor de linjene som er markert med **gult**, og identifiser eventuelle feil. Denne typen feil kan ikke rettes direkte i systemet, men må meldes tilbake til Skogdata som vil foreta en korrigerende i neste forsendelsesfil.

Varsel om feil pris kan også komme opp dersom et parti er registrert med feil virkeskategori. Dersom en slik feil forekommer, er det mulig å endre virkeskategorien direkte i ØKS. En slik endring vil automatisk rapporteres tilbake til Skogdata.

ØKS vil også kontrollere at skogfondstrekket som er lagt inn er i henhold til kravene i forskriften (dvs. mellom 4 % og 40 % av virkets bruttoverdi). Omsetningslinjer der skogfondstrekket faller utenfor dette intervallet, er markert med **gult** (Advarsel). For å følge opp omsetning hvor man skulle ha trukket skogfond, må feilen innrapporteres til Skogdata, som vil følge opp saken overfor tømmerkjøperen. Denne typen feil vil ikke forhindre at en forsendelse kan godkjennes og posteres, og korrigeringer vil eventuelt skje i kommende forsendelser fra Skogdata.

2.3.2 Finner ikke skogfondskonto for en leverandør

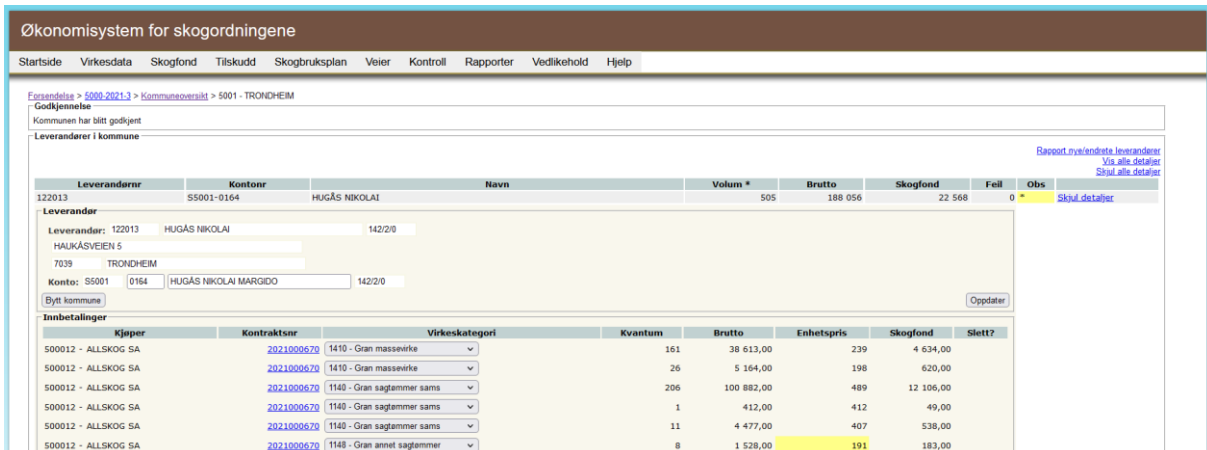
I de tilfeller hvor leverandøren ikke har en aktiv skogfondskonto i systemet, er det to alternative løsninger.

For leverandører med små eiendommer (mindre enn 10 daa skog) skal det normalt ikke opprettes en separat skogfondskonto. Omsetningen skal her posteres på en samlekonto for eiendommer under 10 da, og en slik konto skal finnes i hver kommune. F.eks. S5001-9899. Andre eksempel på bruk av denne kontoen kan være virkesomsetning fra rydding av tomter, linjerydding etc. Ved denne typen omsetning skal det normalt ikke settes av skogfond, men det skjer av og til. Dersom det posteres skogfond på en slik samlekonto, skal statsforvalteren i samarbeid med kommunene finne ut hvem som var leverandør, slik at det avsatte skogfondet kan betales ut til leverandøren.

Det andre tilfellet er der hvor vi har en leverandør (eiendom) som ikke har egen konto i skogfondssystemet, men eiendommens størrelse tilsier at den skal ha en konto. Da må man opprette en ny skogfondskonto for eiendommen. Les i kapittel '4.2 Opprette ny skogfondskonto' hvordan dette skal gjøres.

2.3.3 Leverandøren er knyttet til feil kommune - Statsforvalteren

Gå inn via 'Leverandøroversikt' og velg deretter en kommune. Leverandørene i kommunen listes i dette vindu. Ved å bruke detaljvisningen (klikk på lenken 'Vis detaljer') vises detaljene for en leverandør samt informasjon om hvem som er kjøper og virkets pris og volum. Dersom Skogdata har oppgitt feil kommune kan Statsforvalteren med fylkesbruker endre dette. Bruk knappen "Bytt kommune" for å bytte til riktig kommune. Skogdata bør få beskjed om feilen slik at dette blir riktig i fremtidige virkesforsendelser.



Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapportert Vedlikehold Hjelp

Forsendelse > 5000-2021-3 > Kommuneoversikt > 5001 - TRONDHEIM

Godkjenning
Kommunen har blitt godkjent

Leverandører i kommune

Rapport virkesdata leverandører
Vis alle detaljer
Skjul alle detaljer

Leverandørnr	Kontonr	Navn	Volum *	Brutto	Skogfond	Feil	Obs
122013	S5001-0164	HUGÅS NIKOLAI	505	188 056	22 568	0	Skjul detaljer

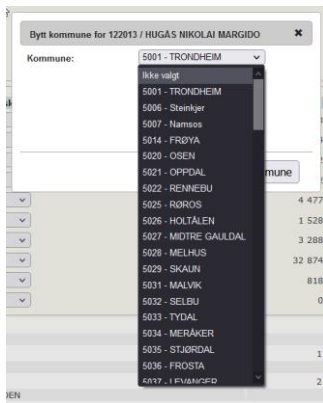
Leverandør: 122013 HUGÅS NIKOLAI 142/2/0
HAUKÅSVEIEN 5
7039 TRONDHEIM

Konto: S5001 0164 HUGÅS NIKOLAI MARGIDO 142/2/0

Bytt kommune Oppdater



Kjøper	Kontrakt nr	Virkeskategori	Kvantum	Brutto	Enhetspris	Skogfond	Slett?
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	1410 - Gran massevirke	161	38 613,00	239	4 634,00	
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	1410 - Gran massevirke	26	5 164,00	198	620,00	
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	1148 - Gran sagtømmer sams	206	100 882,00	489	12 106,00	
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	1148 - Gran sagtømmer sams	1	412,00	412	49,00	
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	1148 - Gran sagtømmer sams	11	4 477,00	407	538,00	
500012 - ALLSKOG SA	2021000670	1148 - Gran annet sagtømmer	8	1 528,00	191	183,00	

I neste vindu velger du kommune for å bytte til riktig kommune. Leverandøren blir da flyttet til riktig kommune og vises ikke lengre i listen over leverandører i den gamle kommunen.



2.3.4 Slette en forsendelseslinje

Unntaksvís kan forsendelsen fra Skogdata inneholde linjer som ikke skal posteres i skogfondsregnskapet. Dette kan for eksempel skje dersom en kjøper benytter et mellomlager i inntransporten av virket, og det foretas måling både inn og ut av mellomlageret. Et annet eksempel er der hvor det har foregått videresalg av virke. Dersom en slik situasjon oppdages, skal den siste rapporteringen (hvor kjøper OFTE vil opptre både som leverandør og kjøper) slettes, for å unngå at partiet dobbeltregistreres og avvirkingstatistikken blir feil.

For å slette en forsendelseslinje, klikker du merket for å slette . En slik sletting kan oppheves igjen, da klikker du på merket for å oppheve sletting: . Sletting av en forsendelseslinje kan utføres av både kommune- og fylkesbruker.

NB! En forsendelseslinje hvor det trekkes skogfond skal aldri slettes, siden dette vil skape avvik mellom fakturaen som sendes til kjøper, og utestående fordring som blir registrert mot kjøper i ØKS.

2.4 Godkjenning og postering

2.4.1 Godkjenne forsendelse for en kommune – Kommunen

Når vi har korrigert alle feil på leverandørlinjene i en forsendelse, kan forsendelsen for den enkelte kommune godkjennes. Dette skjer ved at man klikker på knappen 'Godkjenn' øverst i skjermbildet.

Etter at man har klikket på 'Godkjenn', vil man få en bekreftelse på at godkjenningen er registrert, og kommunens status i kommuneoversikten endres til 'Godkjent'.

2.4.2 Postere en forsendelse - Statsforvalter

Statsforvalteren kan postere omsetningen inn i skogfondsregnskapet så snart den er godkjent av kommunen. Posteringen gjøres fra kommuneoversikten, og man angir først

hvilke kommuner som skal posteres ved at man setter en hake i ruta til høyre. Det er kun godkjente kommuner som kan markeres for postering. Dersom du ønsker å postere alle kommuner som har blitt godkjent, kan du enkelt markere disse ved å klikke på 'Merk alle'.

Når du klikker på knappen 'Postér', vil systemet postere omsetningen for alle de valgte kommunene. Ved postering vil det lages en kvittering for hver enkelt kommune, og denne kan vises ved å klikke på 'Vis kvittering'. Du vil finne igjen kvitteringen under Rapporter.

NB! Vi anbefaler at Statsforvalteren venter med postering av en forsendelse inntil alle kommuner er godkjent. Dette forenkler enkelte oppdateringer og endringer, som for eksempel situasjonen hvor en leverandør flyttes fra en kommune til en annen.

2.5 Innbetaling fra tømmerkjøpere - Statsforvalter

Det er tømmerkjøperne som er ansvarlig for å gjennomføre skogfondstrekket når det omsettes virke. Kjøperne mottar ved hver forsendelse en faktura som viser totalt skogfondstrekk i måneden, dvs. at kjøperen får én faktura som omfatter trukket skogfond i alle kommuner i samme fylke. Det er Landbruksdirektoratet som sender ut fakturaene, mens trukket skogfond skal innbetales til Statsforvalternes bankkonto for skogfond i de enkelte fylkene.

2.5.1 Oversikt over fordringer

Når Statsforvalteren posterer virkesomsetning i ØKS, vil trukket skogfond legges inn som en fordring mot hver kjøper i systemet. Denne fordringen skal stemme med fakturaen som Landbruksdirektoratet sender til kjøperen.

Statsforvalteren får en oversikt over utestående fordringer ved å klikke på **Virkesdata – Utestående fordringer** i menyen i ØKS.

Her ser vi en oppsummering av fordringer fordelt pr tømmerkjøper.

Økonomisystem for skogordningene						
Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp						
Utestående fordringer > Velg fylke						
Søk						
Navn: <input type="text"/>		Har utestående: <input checked="" type="checkbox"/>	Fordring: <input type="checkbox"/>	Fylke: 5000 - TRONDELAG		
<input type="button" value="Søk"/>						
Kjøpernr	Navn	Konto	Saldo			
132034	MERAKER BRUG AS	P5000-5402	-3 086,00	Innbetaling		
1622	KLÆBU BIOENERGI AS	P5000-5160	-15 051,00	Innbetaling		
3865	LEANGEN BÅRD OLAV	P5000-5236	-8 200,00	Innbetaling		
4150	ELLING NIDENG	P5000-5241	-7 296,00	Innbetaling		
4795	HUSBY ARNE-OLAV	P5000-5253	-25 939,00	Innbetaling		

Lista viser som standard kun de P-konti hvor systemet har registrert at det er en fordring som ikke er gjort opp. Du kan få fram en oversikt over alle konti dersom du fjerner avkryssingen i boksen 'Har utestående' og klikker på 'Søk'.

Dersom du ønsker å søke fram en bestemt tømmerkjøper, kan du skrive inn deler av navnet i søkefeltet, og deretter klikke på 'Søk'.

2.5.2 Registrere en innbetaling – Statsforvalter

Når statsforvalteren mottar melding fra banken om at det er mottatt en innbetaling fra en tømmerkjøper, går man først inn på oversikten over utestående fordringer, og klikker deretter på lenken 'Innbetaling' ut for den aktuelle kjøperen.

Det kommer da fram en detaljert oversikt over alle enkeltposteringene som er registrert som fordringer mot denne kjøperen. Listen er organisert slik at fordringer fra samme forsendelse er gruppert sammen.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Utestående fordringer > P3400-0153 VIKEN SKOGEIERFORENING > Innbetaling

Kontoinformasjon

Konto: P3400-0153 VIKEN SKOGEIERFORENING Inngående saldo: -1 140 049,00 kr

Regnskapsår: 2021 Dagens saldo: -1 841 816,00 kr

Postering

Konto	Posteringstekst	Debet	Kredit	
P3400-0153				Tøm
A 3400 0012 Sparebank1 Østlandet	Innbetaling VIKEN SKOGEIERFORENING	0		Lagre

Fordringer

Periode	Dato	Spesifikasjon	Debet	Kredit	Utestående	Innbetalt
2021-03					1 841 816	1 841 816 Velg
	12.03.2021	Kommnr: 3407 Fors: 23196	69 559,00	0,00	69 559	Velg
	12.03.2021	Kommnr: 3446 Fors: 23196	121 965,00	0,00	121 965	Velg
	12.03.2021	Kommnr: 3447 Fors: 23125	49 897,00	0,00	49 897	Velg
	12.03.2021	Kommnr: 3447 Fors: 23196	713 511,00	0,00	713 511	Velg
	12.03.2021	Kommnr: 3448 Fors: 23196	173 470,00	0,00	173 470	Velg
	12.03.2021	Kommnr: 3449 Fors: 23196	481 497,00	0,00	481 497	Velg
	12.03.2021	Kommnr: 3450 Fors: 23196	60 238,00	0,00	60 238	Velg
	17.03.2021	Kommnr: 3451 Fors: 23196	109 450,00	0,00	109 450	Velg
	12.03.2021	Kommnr: 3452 Fors: 23196	36 158,00	0,00	36 158	Velg
	12.03.2021	Kommnr: 3453 Fors: 23196	22 965,00	0,00	22 965	Velg
	12.03.2021	Kommnr: 3454 Fors: 23196	3 106,00	0,00	3 106	Velg

Normalt vil vi motta en samlet innbetaling fra en kjøper for hver forsendelse, hvor skogfondstrekk for alle kommuner inngår. Beløpet vil vanligvis stemme overens med hva vi har registrert som fordring i systemet, og vi kan da registrere innbetalingen ved å klikke på 'Velg' ut for den linja som viser gruppesummen for den aktuelle forsendelsen.

Beløpet kopieres automatisk opp i posteringsfeltet øverst på siden, og systemet søker fram standard konto for registrering av innbetalinger (vanligvis regnskapskontoen som tilsvarer Statsforvalterens bankkonto for skogfond). Du får en melding om at du skal klikke 'Lagre' for at innbetalingen skal registreres og at fordringen mot kjøper skal oppheves. Se etter at de kontoene som inngår i posteringen er de du ønsker å benytte, og klikk deretter på 'Lagre' for å gjennomføre posteringen.

Etter at posteringen er gjennomført, kommer det en bekreftelse på posteringen øverst på skjermen. Bak denne meldinga vises en lenke til et regnskapsbilag for posteringen. Klikk på lenken, skriv ut regnskapsbilaget og arkiver det i bilagspermen.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Registrert innbetaling (innbetaling periode 2021-03) : Bunkenr.: 382 Bilagnr.: 1066

Utestående fordringer > P3400-0153 VIKEN SKOGEIERFORENING > Innbetaling

Kontoinformasjon

Konto: P3400-0153 VIKEN SKOGEIERFORENING Inngående saldo: -1 140 049,00 kr

Regnskapsår: 2021 Dagens saldo: 0,00 kr

Postering

Konto	Posteringstekst	Debet	Kredit	
P3400-0153				Tøm
A 3400 0012 Sparebank1 Østlandet	Innbetaling VIKEN SKOGEIERFORENING	0		Lagre

Fordringer

Periode	Dato	Spesifikasjon	Debet	Kredit	Utestående	Innbetalt
---------	------	---------------	-------	--------	------------	-----------

2.5.3 Innbetaling som ikke stemmer med en fordring

Unntaksvis kan det forekomme at innbetalt beløp fra en tømmerkjøper for en forsendelse ikke stemmer med hva vi har registrert som fordring. Vi har da mulighet for å redigere beløpet, slik at det som posteres stemmer med hva som er innbetalt til Statsforvalterens bankkonto. (Dette er jo en forutsetning for at vi ikke skal få avvik ved avstemming mellom ØKS og bank).

Etter at mottatt beløp er lagt inn, klikker du på 'Velg' og fortsetter posteringen som i beskrivelsen ovenfor. Avviket mellom innbetalt beløp og det som var registrert som fordring vil fortsatt ligge som fordring mot kjøperen i systemet. Denne typen avvik er som nevnt sjeldne, og vi må kontakte tømmerkjøper for å finne årsak til avviket.

2.5.4 Innbetaling av et minusbeløp

I noen tilfeller kan det forekomme at det innbetalte beløpet som skal registreres en måned er et minusbeløp. I stedet for å legge inn minusbeløp kan du velge å legge inn 0:- og at neste registrering måneden deretter korrigeres gjennom at det beløpet som skal registreres (som forhåpentligvis denne måneden er et plussbeløp) reduseres med det som var minus for forrige måned.

2.6 Korrigere innbetalinger for tømmeromsetning

Start med å klikke på punktet "Vedlikehold – Finn konto" i menyen i ØKS. Søk fram riktig skogeier (se mer beskrivende forklaring om "Finn konto"-funksjonaliteten i kapittel 4). I neste vindu ser du informasjon for valgt konto. Velg her gruppert visning slik dette bilde viser.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Konto > S3401-0057_HAGEN,KARL,EMIL > 2021

Anvis skogfond
Opprett ny skogfond
Tilskudd skogbruksplan

Kontoinformasjon

Konto:	S3401-0057	Sist endret:	11.03.2021	Hovednummer:	112 / 20 / 0	Inngående saldo:	0,00 kr
Navn:	HAGEN,KARL,EMIL	Bankkontonr.:		Skogareal:	23	Dagens saldo:	21 415,00 kr
Fnr/orgnr.:		Telefonnr.:		Persontype:	1 - ENKELTPERSON	Disponibel Saldo:	21 415,00 kr
Adresse:	RYESTADVEGEN 81			Regnskapsår:	2021	Udelska inv.:	0,00 kr
Post:	2216 ROVERUD			Siste postdato:	12.03.2021		
E-post:				Visning:	Gruppert		

Aktive søknader (0)

Status	Søknadstype	Opprettet	Sist endret	Arkivnr	Totale kostnader	Tilskudd	Til utbetaling
Ingen aktive søknader							

Registrerte investeringer/utbetalinger

Tilskudd og andre innbetalinger/overføringer

Tømmeromsetning

Dato	Bunke	Spesifikasjon	Kontrakt nr.	Kbm	Antall	Treslag	Bruttov verdi	Skogfond
12.03.2021	312-871	GLOMMEN,MJOSEN,SKOG,SA	2021300658	119	4	Gran, industrivirke	65 791,00	16 448,00
12.03.2021	312-871	GLOMMEN,MJOSEN,SKOG,SA	2021300658	4	4	Gran, industrivirke	0,00	0,00
12.03.2021	312-871	GLOMMEN,MJOSEN,SKOG,SA	2021300658	64	17	Lauv, industrivirke	15 396,00	3 850,00
12.03.2021	312-871	GLOMMEN,MJOSEN,SKOG,SA	2021300658	2	2	Gran, industrivirke	359,00	90,00
12.03.2021	312-871	GLOMMEN,MJOSEN,SKOG,SA	2021300658	17	17	Gran, industrivirke	4 108,00	1 027,00
Sum				206			85 654,00	21 415,00

Drittstilskudd

Historikk og rapporter

Vedlegg

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Konto > S3401-0057_HAGEN KARL EMIL > 2021

Anvis skogfond
 Opprett ny grunnskog
 Tilskudd skogfondseier

Kontoinformasjon

Konto: S3401-0057 Sist endret: 11.03.2021 Hovednummer: 112 / 20 / 0 Inngående saldo: 0,00 kr
 Navn: HAGEN KARL EMIL Bankkontonr: Skogareal: 23 Dagens saldo: 21 415,00 kr
 Fnr/orgnr: Telefonnr: Personstype: 1 - ENKELTPERSON Disponibel Saldo: 21 415,00 kr
 Adresse: RYESTADVEGEN 81 Regnskapsår: 2021 Udekket inv.: 0,00 kr
 Post: 2216 ROVERUD Siste postdato: 12.03.2021
 E-post: Visning: Gruppet

Aktive søknader (0)

Status	Søknadstype	Opprettet	Sist endret	Arkivnr	Totale kostnader	Tilskudd	Til utbetaling
Registrerte investeringer/utbetalinger							
Tilskudd og andre innbetalinger/overføringer							

Ekstra skogfond

Temmeromsetning

Dato	Bunke	Spesifikasjon	Kontraktssnr	Kbm	Antall	Treslag	Bruttoverdi	Skogfond
12.03.2021	312-871	GLOMMEN MJOSEN SKOG SA	2021300658	119		Gran, industrivirke	65 791,00	16 448,00
12.03.2021	312-871	GLOMMEN MJOSEN SKOG SA	2021300658	4		Gran, industrivirke	0,00	0,00
12.03.2021	312-871	GLOMMEN MJOSEN SKOG SA	2021300658	64		Lauv, industrivirke	15 396,00	3 850,00
12.03.2021	312-871	GLOMMEN MJOSEN SKOG SA	2021300658	2		Gran, industrivirke	359,00	90,00
12.03.2021	312-871	GLOMMEN MJOSEN SKOG SA	2021300658	17		Gran, industrivirke	4 108,00	1 027,00
Sum				206			85 654,00	21 415,00

Driftstilskudd

Historikk og rapporter

Vedlegg

Rubrikken 'Tømmeromsetning' viser bruttoverdien av en avvirking og trukket skogfond. Dersom en tømmeromsetning har blitt registrert på feil skogeier, kan en kommunebruger endre leverandør via lenken 'Korriger leverandør' ovenfor denne tabellen.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Konto > S5037-0135_STAVRUM OLE PETTER > Endre kobling mellom leverandør og konto/eiendom

Fra konto

Kommune: LEVANGER
 Konto: S5037-0135
 Kontonavn: STAVRUM OLE PETTER
 Fnr./Orgnr: Hovednr: 264 / 1 / 0

Til konto

Kommune: LEVANGER
 Kontonr: 1035
 Navnesøk: HØYSLO OLA
 Fnr./Orgnr: Hovednr: 27 / 1 / 0

Leverandører

Leverandørnr	Leverandørnavn	Gardsnr/bruksnr/festent	Kilde	Kjøper	Sist endret	Sist brukt	Velg
146782	STAVRUM OLE PETTER	264/1/0	Skogdata AS	500012-ALLSKOG SA	05.03.2021	31.08.2015	<input type="checkbox"/>

Historikk

Leverandørnr	Ny konto	Tidspunkt	Flyttet av

Deretter kan en bruker hos Statsforvalteren korrigerer innbetalingen, slik at skogfondet blir postert inn på riktig skogfondskonto. Fyll i kontoopplysninger for den konto som tømmeromsetningen skal flyttes til. Velg deretter i kolonnen 'Flytt?' hvilke innbetalinger som skal flyttes. Avslutt ved å klikke på knappen "Korriger". De valgte posteringene blir da korrigert.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Konto > S5037-0135, STAVRUM OLE PETTER > Korrigering av tømmeromsetning

Fra konto		Til konto	
Kommune:	LEVANGER	Kommune:	5037 - LEVANGER
Konto:	S5037-0135	Kontonr.:	1035
Kontonavn:	STAVRUM OLE PETTER	Navnesøk:	HØYSLO OLA
Fnr./Orgnr.:	[REDACTED]	Fnr./Orgnr.:	[REDACTED]
Hovednr.:	264 / 1 / 0	Hovednr.:	27 / 1 / 0

Dato	Bunke	Spesifikasjon	Kontraktsnr	Kbm	Antall	Treslag	Bruttoverdi	Skogfond	Fjernet	Flytt?
28.02.2021	115-231	ALLSKOG SA	2020001829	287		Gran, industrivirke	126 277	25 256,00		<input checked="" type="checkbox"/>
28.02.2021	115-231	ALLSKOG SA	2020001829	260		Gran, industrivirke	67 545	13 510,00		<input checked="" type="checkbox"/>
28.02.2021	115-231	ALLSKOG SA	2020001829	12		Gran, industrivirke	2 396	479,00		<input checked="" type="checkbox"/>
28.02.2021	115-231	ALLSKOG SA	2020001829	5		Gran, industrivirke	0	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>
Sum				564			196 218			

[Korriger](#)

Du vil finne endringene i kontovisningen til skogeier i ØKS:

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Konto > S5037-0135, STAVRUM OLE PETTER > 2021 [Anvis skogfond](#)
[Opprett ny grunnseknad](#)

Kontoinformasjon		Sist endret: 11.02.1994		Hovednummer: 264 / 1 / 0		Inngående saldo: 9 119,58 kr	
Konto:	S5037-0135	Bankkontonr.:	[REDACTED]	Skogareal:	635	Dagens saldo:	9 119,58 kr
Navn:	STAVRUM OLE PETTER	Telefonnr.:	[REDACTED]	Persontype:	1 - ENKELTPERSON	Disponibel Saldo:	9 119,58 kr
Fnr./orgnr.:	[REDACTED]	Regnskapsår:	2021	Siste postdato:	31.03.2021	Udekket inv.:	0,00 kr
Adresse:	GAMLE KONGVEG NORD 330	Visning:	Detalj				
Post:	7609 LEVANGER						
E-post:							

Aktive søknader (0)

Status	Søknadstype	Opprettet	Sist endret	Arkivnr	Totale kostnader	Tilskudd	Til utbetaling			
Posteringsliste Ekstra skogfond										
Dato	Bunke-Bilagnr	Hovedkode	Posteringstekst	Antall	Areal	Tilskuddskode	Brutto	Skogfond	Driftstilskudd	Fjernet
28.02.2021	5000-2021-115		ALLSKOG SA	287			126 277,00	-25 256,00		
28.02.2021	5000-2021-115		ALLSKOG SA	5			0,00	0,00		
28.02.2021	5000-2021-115		ALLSKOG SA	12			2 396,00	-479,00		
28.02.2021	5000-2021-115		ALLSKOG SA	260			67 545,00	-13 510,00		
31.03.2021	5000-2021-206		ALLSKOG SA	-287			-126 277,00	25 256,00		
31.03.2021	5000-2021-206		ALLSKOG SA	-260			-67 545,00	13 510,00		
31.03.2021	5000-2021-206		ALLSKOG SA	-12			-2 396,00	479,00		
31.03.2021	5000-2021-206		ALLSKOG SA	-5			0,00	0,00		

Historikk og rapporter

Vedlegg

2.7 Manuelle registreringer

I tillegg til virkesomsetningen som registreres inn i ØKS via filer fra Skogdata, kan også skogeier selv, eller mindre tømmerkjøpere, registrere tømmeromsetning. Disse registreringene blir lest inn i systemet som 'Manuelle registreringer i ØKS', og disse posteres inn i ØKS etter samme oppskrift som registreringene som kommer fra Skogdata.

En kommune som en måned har registreringer både fra Skogdata AS og noen som er manuelt registrert, vil dermed ha 2 forsendelser som må godkjennes, og Statsforvalteren har to forsendelser i denne kommunen som må posteres.

2.8 Rapporter - tømmeromsetning

I ØKS finnes det flere rapporter med informasjon kom avvirkning og tømmeromsetning. Disse vil bli omtalt i kapittelet om 'Rapporter'

3 Kontovedlikehold

I henhold til Forskrift om skogfond, skal skogfondet til en skogeier settes på en skogfondskonto for hver enkelt eiendom. Hver skogeier som har trukket skogfond etter avvikning de siste 30 årene har dermed en skogfondskonto i ØKS.

3.1 Beskrivelse av arbeidsprosessen

- a. Opprette ny skogfondskonto
Skogfondskonto er en konto der skogeieren setter inn skogfond etter salg av tømmer og biobrensel. Disse pengene kan skogeieren bruke på diverse tiltak som er koblet til skogbruket på eiendommen. Når en skogfondskonto opprettes kobles skogfondskontoen til en eiendom. Skogfondet tilhører eiendommen, og skal følge eiendommen ved eierskifte.
- b. Redigere en skogfondskonto
Her kan vi endre kontoeier og annen informasjon som for eksempel bankkontonummer, persontype og språk.
- c. Opprette A, P eller R-konti
Her kan du opprette nye 'A – Andre konti', 'R – Rentemiddelkonti' eller 'P – Prosjektkonti'
- d. Redigere A-, P- eller R-konti
- e. Slettede konti
Her kan du se de slettede konti og (hvis du har behov for det) aktivere en slettet konto.

3.2 Opprette ny skogfondskonto

Start med å klikke på punktet 'Vedlikehold' – 'Finn konto' i menyen i ØKS.

For å opprette en ny konto begynner du med å klikke på lenken 'Opprett ny konto'. Her kan du velge å opprette A, R, P eller S-konto. Velg S - Skogfondskonto.

Økonomisystem for skogordningene

[Startside](#) [Virkesdata](#) [Skogfond](#) [Tilskudd](#) [Skogbruksplan](#) [Veier](#) [Kontroll](#) [Rapporter](#) [Vedlikehold](#) [Hjelp](#)

[Konto](#) > [Ny konto](#) > Velg kontotype

- [A - ANDRE KONTI](#)
- [R - RENTEMIDDELKONTI](#)
- [P - PROSJEKTKONTI](#)
- [S - SKOGFONDSKONTI](#)

Start med å velge kommune. I dette bilde velges da første tilgjengelige kontonummer automatisk i den valgte kommunen. Deretter velger du en eier eller eiendom. Hvis du holder musepeker over spørsmålstegnet til høyre for feltet 'Eier/Eiendom' kan du se hvordan du søker frem en eier for å koble skogfondskontoen til en eiendom. Fyll inn feltet for 'Storkode' (angir eiendomsstørrelse), 'Persontype', 'Mvareg.' (Mvareg. skal si om kontoeieren er registrert i merverdiavgiftsregistret). I feltet for 'Språk' noteres hvilket skriftspråk kontoeieren vil bruke (bokmål eller nynorsk). Velg 'Lagre' for å opprette en ny skogfondskonto.

Økonomisystem for skogordningene

[Startside](#) [Virkesdata](#) [Skogfond](#) [Tilskudd](#) [Skogbruksplan](#) [Veier](#) [Kontroll](#) [Rapporter](#) [Vedlikehold](#) [Hjelp](#)

[Konto](#) > [Ny konto](#) > [Skogfondskonto](#)

Kontoinformasjon

Kommune:	<input style="width: 90%;" type="text" value="5001 - TRONDHEIM"/>	Bankkontonr.:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Kontonummer:	<input style="width: 90%;" type="text" value="0534"/>	Skogareal:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Opprettet:	<input style="width: 90%;" type="text" value="09.07.2021"/>	Storkode:	<input style="width: 90%;" type="text" value="0 - MINDRE ENN 10 DA"/>
Sist endret:	<input style="width: 90%;" type="text" value="09.07.2021"/>	Persontype:	<input style="width: 90%;" type="text" value="0 - UOPPGITT"/>
Eier/Eiendom søk:	<input style="width: 90%;" type="text"/> ⓘ	Mvareg.:	<input style="width: 90%;" type="text" value="JA"/>
Hovednummer:	<input style="width: 90%;" type="text" value="/"/>	Språk:	<input style="width: 90%;" type="text" value="B"/>
Bruksnavn:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Fnr/Orgnr:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Eier:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

3.3 Søk etter skogfondskonto

For å søke fram en skogfondskonto går du i ØKS inn på: 'Skogfond' – 'Velg konto'.

Søk etter en skogfondskonto ved å sette opp noen søkebegrensninger. Du kan for eksempel begrense søket ved å velge en kommune eller skrive inn navn eller skogfondskontonummeret.

Når du velger en konto får du frem kontoinformasjonen på denne måten:

Konto > S5037-0013_BROVOLD KAI FOS > 2021

Anvis skogfond
Opprett ny grunnseknd

Kontoinformasjon

Konto:	S5037-0013	Sist endret:	12.08.2013	Hovednummer:	293 / 1 / 0	Inngående saldo:	248 860,96 kr
Navn:	BROVOLD KAI FOS	Bankkontonr.:		Skogareal:	1119	Dagens saldo:	248 860,96 kr
Fnr/orgnr.:		Telefonnr.:		Persontype:	1 - ENKELTPERSON	Disponibel Saldo:	236 660,96 kr
Adresse:	BOKS 6300, ETTERSTAD			Regnskapsår:	2021	Udekket inv.:	0,00 kr
Post:	0603 OSLO			Siste postdato:	09.12.2020		
E-post:	odd.gunnar.berg@ntebb.no			Visning:	Detalj		

Aktive søknader (5)

Status	Søknadstype	Opprettet	Sist endret	Arkivnr	Totale kostnader	Tilskudd	Til utbetaling
Behandles i kommunen	S - Skogfondskrav	29.06.2021	29.06.2021	9/2021	12 000,00	0,00	12 000,00
Behandles i kommunen	S - Skogfondskrav	29.06.2021	29.06.2021	11/2021	1 500,00	0,00	1 500,00
Til behandling i kommunen	S - Skogfondskrav	04.05.2021	04.05.2021	***	5 000,00	0,00	5 000,00
Til utbetaling hos FM	S - Skogfondskrav	29.03.2021	04.05.2021	7/2021	5 000,00	1 500,00	5 000,00
Til utbetaling hos FM	S - Skogfondskrav	29.06.2021	29.06.2021	10/2021	7 200,00	0,00	7 200,00

Aktive grunnseknd (1)

Status	Hjemmel	Behandlingsfrist	Totale kostnader
Søknaden er bevilget	NMSK §7 - Tilskudd til drift med taubane, hest o.a.	29.06.2021	25 000

Posteringsliste

Dato	Bunke-Bilagnr	Hovedkode	Posteringstekst	Antall	Areal	Tilskuddskode	Brutto	Skogfond	Driftstilskudd	Fjernet
Historikk og rapporter										
Vedlegg										

I kontobildet kan du blant annet velge regnskapsår, og dermed få fram hva som har skjedd på eiendommen de enkelte årene. Du kan også se status på aktive søknader. Dersom du velger 'Historikk og rapporter', kan du hente fram ulike rapporter og statistikkopplysninger knyttet til eiendommen. Her kan du også hente kontoutskift for eiendom fra valgt regnskapsår.

Konto > S3424-0145_BROVOLD KAI FOS > 2021

Anvis skogfond
Opprett ny grunnseknd
Tilskudd skogbruksplan

Kontoinformasjon

Konto:	S3424-0145	Sist endret:	19.05.2021	Hovednummer:	47 / 12 / 0	Inngående saldo:	29 674,00 kr
Navn:	BROVOLD KAI FOS	Bankkontonr.:		Skogareal:	1998	Dagens saldo:	129 674,00 kr
Fnr/orgnr.:		Telefonnr.:	47 80 11 78	Persontype:	1 - ENKELTPERSON	Disponibel Saldo:	129 274,00 kr
Adresse:	BOKS 6300, ETTERSTAD			Regnskapsår:	2021	Udekket inv.:	0,00 kr
Post:	0603 OSLO			Siste postdato:	31.03.2021		
E-post:	skogfvaltning-support@landbruksdirektoratet.no			Visning:	Detalj		

Aktive søknader (7)

Status	Søknadstype	Opprettet	Sist endret	Arkivnr	Totale kostnader	Tilskudd	Til utbetaling
Behandles i kommunen	S - Skogfondskrav	13.04.2021	13.04.2021	245/2021	18 418,75	0,00	14 735,00
Behandles i kommunen	S - Skogfondskrav	07.05.2021	07.05.2021	247/2021	77 205,88	0,00	74 165,88
Behandles i kommunen	S - Skogfondskrav	19.05.2021	19.05.2021	248/2021	-1 999 999 998,00	0,00	4 444,40
Behandles i kommunen	S - Skogfondskrav	21.06.2021	21.06.2021	249/2021	550,00	0,00	550,00
Til behandling i kommunen	S - Skogfondskrav	07.05.2021	07.05.2021	***	760,00	0,00	500,00
Returnert til skogeier	S - Skogfondskrav	13.04.2021	13.04.2021	244/2021	26 997,13	0,00	0,00
Til utbetaling hos FM	S - Skogfondskrav	23.06.2021	23.06.2021	250/2021	400,00	0,00	400,00

Aktive grunnseknd (1)


Status	Hjemmel	Behandlingsfrist	Totale kostnader
Utbetalingsanmodning	NMSK §7 - Tilskudd til drift med taubane, hest o.a.	29.04.2021	50 000

Posteringsliste

Dato	Bunke-Bilagnr	Hovedkode	Posteringstekst	Antall	Areal	Tilskuddskode	Brutto	Skogfond	Driftstilskudd	Fjernet
30.03.2021	377-1059		manuell registrering	1 000			500 000,00	-50 000,00		
31.03.2021	380-1062		test	1 000			500 000,00	-50 000,00		

Historikk og rapporter

Vedlegg

Etter kontonummeret finner du tegnet for redigering:  som du skal klikke på for å komme inn i redigeringsmodus skogfondskontoen.

Her kan du endre hvem som er kontoeier til det valgte skogfondskontoen. Søk etter person eller eiendom i søkefeltet for 'Eiendom søk'. Hold musen over spørretegnet til høyre for å få

veiledning hvordan du kan søke. Når du har foretatt et søk vises et bilde der kontoeiere som er knyttet til eiendommen er listet. Velg en kontoeier ved å markere aktuell kontoeier i kolonnen for 'Velg kontoeier'. Bankkontonummer bør skogeier legge inn selv i WebSkas. Dersom kommunen skal registrer bankkontonummeret kreves det skriftlig dokumentasjon fra skogeier og en to-trinns godkjenning i kommunen. Dette gjøres under 'Vedlikehold' og 'Endre bankkontonummer' eller via lenken 'Endre bankkontonummer' i bildet under. Når du har redigert informasjonen for en skogfondskonto klikker du på 'Lagre'.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Kontoeier har ingen eiendomstilknytning til eiendommen. [Tilbake til søk](#)

Konto > S5037-0013_BROVOLD KAI FOS > Rediger

Kontoinformasjon

Konto: S5037-0013 Bankkontonr: [redacted] [Endre bankkontonr](#)

Kommune: LEVANGER E-post: bdd.gunnar.berg@ntebb.no

Sist endret: 12.08.2013 Telefonnr: [redacted]

Endret av: [redacted] Skogareal: 1119

Hovednummer: 293 / 1 / 0 Storkode: 5 - 1.000 - 1.999 DA

Bruksnavn: BURAN MELLEMM Personstype: 1 - ENKELTPERSON

Mvareg.: JA

Språk: B

Velg kontoeier	Fødselsnr/orgnr	Navn	Adresse	Poststed	Status *	Eiertilknytning *	Inaktiv
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	OKKENHAUGVEGEN 1380	7608 LEVANGER	LEVENDE	1	

Lagre

Historikk

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Kontoeier har ingen eiendomstilknytning til eiendommen. [Tilbake til søk](#)

Konto > S3424-0145_BROVOLD KAI FOS > Rediger

Kontoinformasjon

Konto: S3424-0145 Bankkontonr: [redacted] [Endre bankkontonr](#)

Kommune: Rendalen E-post: skogforvaltning-support@landbruksdirektoratet.no

Sist endret: 18.05.2024 Telefonnr: 47 80 11 78

Endret av: [redacted] Skogareal: 1998

Eiendom søk: [redacted] Storkode: 5 - 1.000 - 1.999 DA

Hovednummer: 47 / 12 / 0 Personstype: 1 - ENKELTPERSON

Bruksnavn: NYSTUEN Mvareg.: NEI

Språk: B

Velg kontoeier	Fødselsnr/orgnr	Navn	Adresse	Poststed	Status *	Eiertilknytning *	Inaktiv
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	STEVNEVEIEN 32	2484 RENDALEN	LEVENDE	1	

Lagre

Historikk

3.4 Opprette A, P eller R-konti

For å opprette en ny A, P eller R-konti starter du med å klikke på punktet 'Vedlikehold' – 'Finn konto' fra menyen i ØKS.

Klikk på lenken 'Opprett ny konto'. Her har du fire valg på hvilken kontotype du vil opprette. Når du velger en av 'A – Andre konti', 'R – Rentemiddelkonti' eller 'P – Prosjektkonti' ser du at disse konti trenger i stort sett samme informasjon.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

[Konto](#) > [Ny konto](#) > [A - ANDRE KONTI](#) > Opprett ny konto

Kontoinformasjon

Kontotype:

Kommune:

Kontonummer:

Kontonavn:

Bankkontonr:

For 'Andre konti' ser du at det også er lagt til et felt for bankkontonummer. Du kan opprette en ny konto uten at informasjon om 'Bankkontonr.' er fylt i, men fyll i 'Bankkontonr.' hvis du har informasjon om dette.

Du trenger ikke å velge et 'Kontonummer' fordi dette kommer opp automatisk når du velger en kommune. Laveste kontonummer som ikke brukes er det som dukker opp i feltet for 'Kontonummer'. Når feltene er fylt i opprettes en ny konto ved at du klikker på 'Lagre'.

Hvis noe informasjon er feil eller at du vil slette kontoen så kan du bruke lenkene 'Rediger' eller 'Slett' i det bildet som dukker opp når den nye kontoen er lagret. Du kan bare slette en konto dersom saldo er null.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Konto A3401-0005 er nå opprettet

[Konto](#) > [A3401-0005 - TEST](#) > 2021

Kontoinformasjon

Konto: Inngående saldo: kr Opprettet:

Bankkontonr: Dagens saldo: kr Sist endret:

Regnskapsår: Siste postdato:

[Rediger](#) [Slett](#)

Posteringsliste

Bunke/Bilag/Linjernr	Dato	Posttekst	Hovedkode	Debet	Kredit
----------------------	------	-----------	-----------	-------	--------

3.5 Redigere A, P eller R-konti

Start med å klikke på 'Vedlikehold' og 'Finn konto' i menyen i ØKS. Her velger du 'Kontotype' A, P, R eller S.

For å avgrense søket for å finne den kontoen som skal redigeres er det lurt å bruke søke på 'Kommunenr.' og/eller 'Kontonavn'. Velg å krysse i 'Inkluder slettede' hvis du også vil se de konti som er slettede.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Konto >
 Søk

Opprett ny konto

Kontotype: Gårdsnummer:

Kommunen: Bruksnummer:

Kontonummer: Festenummer:

Inkluder slettede: Fødselsnummer:

Kun under 10 daa:

Kontonavn:

Søk

Konto	Kontonavn	Dagens saldo	Slettet
P3407-9000	BIRI PLANTESKOLE	0	<input type="checkbox"/>
P3407-9001	BILLEF,FEROMONER	0	<input type="checkbox"/>
P3407-9002	FORSK,OMRÅDEPLANLEGG.	0	<input type="checkbox"/>
P3407-9200	TILSKUDD SKOGKULTUR	0	<input type="checkbox"/>
P3407-9239	GRINDELIVEGEN	0	<input type="checkbox"/>
P3407-9252	GUNHILDETERVEGEN	0	<input type="checkbox"/>
P3407-9256	SØNSTERUD PLANTESKOLE A/S	0	<input type="checkbox"/>
P3407-9257	JOHN LØNSTAD 2812 BYBRUA	0	<input type="checkbox"/>

Velg en konto ved å klikke på lenken i kolonne 'Konto'.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Konto > P3407-9000 - BIRI PLANTESKOLE > 2021

Kontoinformasjon

Rediger Slett

Konto: BIRI PLANTESKOLE Inngående saldo: Opprettet: Rentemiddelkonto:

Regnskapsår: Dagens saldo: Sist endret: Arbeidsfrist:

Siste postdato: Journalnr:

Posteringsliste

Bunke/Bilag/Linjenr	Dato	Posttekst	Hovedkode	Debet	Kredit
---------------------	------	-----------	-----------	-------	--------

Når du har klikket på lenken for en konto kan du redigere kontoinformasjonen ved å klikke på lenken 'Rediger'. For A-konto kan du endre kontonavn og bankkontonummer. For P- og R-konto er det kun mulig å endre kontonavn. For å oppdatere kontoinformasjonen klikker du på 'Lagre'.

3.6 Slettede konti

For å se slettede konti markeres sjekkboksen 'Inkluder slettede' i visningen for konto ('Vedlikehold' og 'Finn konto' i menyen i ØKS). Ved å klikke på knappen 'Søk' ser du en liste med konti som også inkluderer slettede konti. Slettede konto er markert med et kryss i kolonnen 'Slettet'.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Flere enn 100 treff. Viser de 100 første [Vis alle](#)

Konto >
Søk

Opprett ny konto

Kontotype: S - SKOGFONDSKONTI Gårdsnummer:

Kommunen: Alle Bruksnummer:

Kontonummer: Festennummer:

Inkluder slettede: Fødselsnummer:

Kun under 10 daa:

Kontonavn:

Søk

Konto	Eiers navn	Fødselsnr	Hovednr	Dagens saldo	Udekket	Slettet
S3401-0001	TØRNESEN INGVILD AARDE		11 / 6 / 0		0	
S3401-0002	AAS BJØRN CATO		59 / 56 / 0		0	
S3401-0003	LUNDBERG INGAR		6 / 56 / 0		0	
S3401-0004	HOLSETER RUTH IRENE		129 / 10 / 0		0	
S3401-0005	GONDROSEN KARI HILDE ALBERTSEN		148 / 91 / 0		0	
S3401-0006	SKASDAMMEN SOLVEIG		145 / 20 / 0		0	
S3401-0007	HAUGER PER ARNE		145 / 43 / 0		0	
S3401-0008	RYE-FLORENTZ MONICA		1 / 3 / 0		0	
S3401-0009	GERHARDESEN SVEIN THORE		118 / 12 / 0		0	
S3401-0010	JOHANSSON JENS MARIUS		66 / 67 / 0		0	
S3401-0011	AUESTAD JONAS OPSAHL		1 / 7 / 0		0	
S3401-0012	DIGERUD ERLING ODDBJØRN		29 / 120 / 0		0	X

Velg en slettet konto gjennom å klikke på lenken i kolonnen 'Konto'. I dette vinduet kan du oppheve slettingen ved å klikke på lenken 'Opphev sletting' i øvre høyre hjørne. I neste vindu bekreftes opphevingen gjennom å klikke på 'Aktivér kontoen'. Hvis du trenger å avbryte finnes det en 'Avbryt'-lenke under knappen.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Vennligst bekreft at du ønsker å aktivere kontoen S3401-0012

[Aktivér kontoen](#)

[Avbryt](#)

På lignende måte som slettede konti kan aktiveres kan konti slettes. Det er kun konti med null i saldo det er mulig å slette. Ved å gå inn på en konto med null i kolonnen 'Dagens saldo' og deretter lenken 'Slett' så kan kontoen slettes. For at en konto skal kunne slettes, må den kunne kobles til en konto i samme kommune, dette for at vi skal kunne bevare historikk.

4 Inn og utbetaling fra skogfondskonto

I dette kapitlet skal vi beskrive kontroll, postering og utbetaling av ordinære refusjonskrav fra WebSkas ('Skogfond på Nett'). Behandling av rentemiddelanvisninger som kommunene legger inn i ØKS skjer i hovedsak på samme måte, så beskrivelsen kan benyttes også for å utbetale disse.

Det er kommunen som skal behandle krav om refusjon av skogfond og søknad om tilskudd, og det er først og fremst oppgaver som kan utføres av kommunebruker som beskrives her.

Skogeier kan søke elektronisk eller på papirskjema.

4.1 Beskrivelse av arbeidsprosessen

- a. Hente data som er registrert av skogeier i WebSkas.
Skogeier kan be om refusjon av skogfond og søke tilskudd i WebSkas, og sender krav/søknad over til ØKS. Første arbeidsoppgave er å få kopiert nye krav inn i ØKS.
- b. Kontrollere og korrigere data i refusjonskravet
Det formelle godkjenningsansvaret for et refusjonskrav ligger i kommunen, men statsforvalteren bør kontrollere om opplysningene kommunen sender inn er riktige. Dersom det må gjøres korrigeringer, kan kravet sendes i retur til kommunen, og feil kan rettes opp. Vi benytter samme metodikk og rutiner for å behandle utbetaling av rentemidler.
- c. Postere refusjonskrav
Statsforvalteren posterer kravene tilhørende den enkelte skogfondskonto (eller rentemiddelkonto). Dette er punktet hvor tiltaket føres inn i skogfundsregnskapet, og det medfører at saldo på berørte skogfondskonto oppdateres.
- d. Utbetaling
Etter at tiltakene er postert i regnskapet, må vi sørge for at frigitte skogfunds- eller rentemidler utbetales. Utbetaling kan skje elektronisk (via direkte remittering) eller manuelt (via nettbank). Utbetaling bør i all hovedsak skje samme dag som kravet posteres i ØKS.
- e. Manuelle innbetalinger
De alle fleste innbetalinger til skogfondskontoene skjer elektronisk via forsendelser, eller som et resultat av man innvilger et tilskudd (skogkultur, vei eller lignende). Dersom det er behov for å registrere andre typer innbetalinger, skjer dette ved denne manuelle registreringen.
- f. Manuelle utbetalinger
Hovedvekten av utbetalingene skjer direkte filoverføring til banken. Andre typer utbetalinger kan registreres her.
- g. Andre posteringer
Disse rutinene benyttes for S-konto når vi skal gjøre overføringer mellom to konti.

Her kan vi også registrere bevegelser som berører A, P eller R-konti. Dette kan for eksempel være overføringer av rentemidler, gebyrer o.a.

- h. Endre udekka investeringer
Her finnes det mulighet å endre udekka saldo for angitt formålsgruppe og forfallsår.

4.2 Hente data som er registrert av skogeier i Web-Skas – Kommune


Dersom en skogeier har søkt elektronisk, vil kommunen få et varsel på e-post. (E-postadressen til kommunens skogbruksansvarlige registreres i ØKS under 'Vedlikehold', 'Systemtabeller' og 'Kommuneinfo'.)

For å hente inn krav som har kommet inn elektronisk, velger kommunen 'Skogfond' og 'Innboks'.

Du vil da få opp et bilde som ser ut slik:

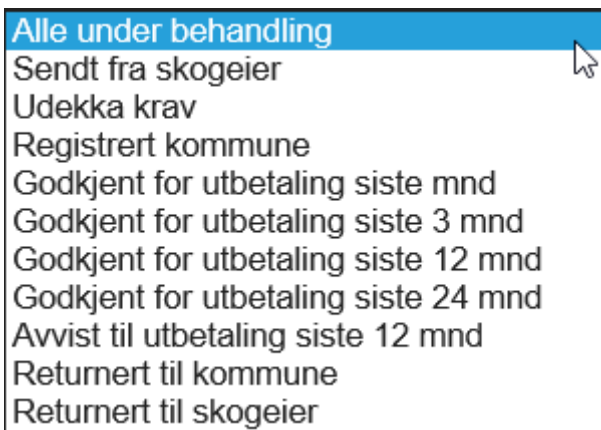


Der velger du kommune (dersom du har tilgang til flere) og for eksempel status 'Sendt fra skogeier':



Status	Dato mottatt	Arkivnr	Skogfondskonto	3. person	Total kostnad	Til utbetaling
Behandles kommune	19.04.2021	6	S5037-0168		12 345,00	12 345,00
Behandles kommune	29.06.2021	9	S5037-0013 BROVOLD KAL FOS		12 000,00	12 000,00
Behandles kommune	29.06.2021	11	S5037-0013 BROVOLD KAL FOS		1 500,00	1 500,00

I bildet over vil du også finne saker med andre stater:



- Alle under behandling
- Sendt fra skogeier
- Udekket krav
- Registrert kommune
- Godkjent for utbetaling siste mnd
- Godkjent for utbetaling siste 3 mnd
- Godkjent for utbetaling siste 12 mnd
- Godkjent for utbetaling siste 24 mnd
- Avvist til utbetaling siste 12 mnd
- Returnert til kommune
- Returnert til skogeier

4.3 Kontrollere og korrigere data i refusjonskravet. (Kommune)

Etter å ha valgt 'Skogfond' og 'Innboks' og søkt på status 'Sendt fra skogeier', klikker du på lenken med skogfondskontonummer og navn. Da kommer du inn på refusjonskravet:

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Voks konto > 55937.0168 > Anvis skogfond


Aktiv konto

Konto: 55937-0168
 Navn:
 Journalnr: 2021 / 123123
 Søknadsdato: 19.04.2021
 Søknadsnummer: 2449186
 Skogeier ønsker tilskudd: Ja Nei
 Betalingsmottaker: Ny betalingsmottaker

Disponibel saldo: 195 059.51 kr
 Beløp til utbetaling: 12 345.00 kr
 Restsaldo: 182 714.51 kr
 Maksimalt tilskudd: 0.00 kr +
 Bruk KID:
 Melding: Vårplanting 2021

Hent tiltak fra entreprenør (0 nye)
 Snu på vent for kommunearbeid
 Slett søknad
 Avslutt søknad
 Lagre
 Godkjenn søknad
 Returner til skogeier

Tiltak

Tiltak	Kart	Kostnad	Til utbetaling	Antall	Areal	Tilskuddskode	Kontroll	Er postert
129 - NYPLANTING		12 345,00	12 345,00			Ikke valgt	Regner	NEI

NYFFØR OVER NAVET: 1: 0-149
 BOMTET MØD: 3: 20
 MARKSLAG: 1: Barkskog
 TRESLAG: 1: GRAN
 ARBEIDSKRAFT: 1: Eget arb.egne ansat
 MARKBEREDN. FØR PLANTING: 2: Uten markberedning

Posteringssted: NYPLANTING
 Stedingsnavn fra skogeier: Bestand 12
 Beskrivelse: Midl-Telemark, kommunene Midl-Telemark, Nome og Notodden

Frøparti ID:
 Melding til fylket:

Lagre
 Godkjenn søknad


Vedtaketekst


Teksten skives på vedtaksbrevet sammen med øvrig tekst fra vedtaksnotat. Legg inn tekst som begynner vedtakst. Du kan hente forslag til vedtaketekst ved å klikke på en av knappene Vedtaketekst skogfond eller Vedtaketekst skogfond og tilskudd. (Vedtaksbrev vil bli skrevet på bokmål)

Vedtaketekst skogfond | Vedtaketekst skogfond og tilskudd

Antall tegn: 0 (maksimal lengde 4096 tegn)
 Vedlegg til søknad (0)
 Interne merknader/notater (0)

Dersom kommunen har valgt å bruke elektronisk arkivering mot ØKS, vil journalnummeret i kommunens arkivsystem komme opp. Videre ser vi at saken også har fått tildelt et søknadsnummer i ØKS.

I tillegg til å sjekke kostnad og beløp til utbetaling, må kommunen gå over registrerte statistikkopplysninger. Hvilke statistikkopplysninger det er krav om, avhenger av hvilken tiltakskode som er valgt. De refusjonskravene som har tiltak som kan kartfestes (planting, markberedning osv.) har en kartlenke i dette vinduet . Ved å klikke på kartsymbolet kan du i kartet tegne tiltak og beregne areal.

Dersom tiltaket er berettiget tilskudd, velger kommunen tilskuddskode i dette bildet. Dersom et tiltak er berettiget tilskudd og kommunen velger tilskuddskode og deretter trykker 'Lagre', vil tilskuddsberegningen for den aktuelle saken komme fram ved å trykke på -tegnet ved 'Maksimalt tilskudd'.

Under 'Vedlegg til søknad', kan kommunen laste opp vedlegg, for eksempel faktura. I ramme for vedtakstekst kan du legge inn egen vedtakstekst eller velge en av de foreslåtte malene 'Vedtaketekst skogfond' eller 'Vedtaketekst skogfond og tilskudd'. Det er også mulig å redigere i malene, eller legge egen tekst til malen.

Dersom kommunen trenger flere opplysninger fra skogeier, kan saken returneres til skogeier. Kommunen kan da legge inn en merknad til skogeier om hva som mangler, og så får skogeier et varsel på e-post om at en søknad er sendt i retur og kan finnes i WebSkas.

Dersom kommunen etter en helhetsvurdering finner at en søknad kan godkjennes, velges til slutt 'Lagre' og deretter 'Godkjenn søknad'. Du blir da tatt til et bilde for å bekrefte godkjenning, og her kan du velge å se et eksempel på vedtaksbrevet som vil bli sendt til skogeier etter bekreftelse på godkjenning.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

[Velg konto](#) > Anvis skogfond

Registrert refusjonskrav/tilskuddssøknad

Følgende data er klare til godkjenning

Konto:	S5037-0168	Disponibel saldo:	195 059,51 kr
Navn:		Beløp til utbetaling:	12 345,00 kr
Søknadsnummer:	2449186	Restsaldo:	182 714,51 kr
Betalingsmottaker:		Maksimalt tilskudd:	2 500,00 kr +
Skogeier ønsker tilskudd		Melding:	Vårplanting 2021

[Se vedtaksbrev](#)

Tiltak

Hovedkode	Status	Kostnad	Til utbetaling	Antall	Areal	Tilskuddskode
120 - NYPLANTING	Ikke postert	12 345,00	12 345,00	2 000	10 810 - TP + NMSK komm.	

Vedtaktekst

Etter forskrift om skogfond o.a. kan tiltak som inngår i søknaden dekkes med skogfond og utbetales som omsøkt. For tiltak som er tildelt tilskudd, er vedtaket hjemlet i § 4 i NMSK-forskriften og i lokale retningslinjer for tildeling av tilskudd. Formålet med tilskuddet er å stimulere til etablering og utvikling av kvalitetsskog etter gjennomført hogst. For skogkulturtiltak som ikke er søknadpliktige fattes tilskuddsvedtaket etterskuddsvis, og tilskuddet endrer ikke bruken av arealet. De miljørettslige prinsippene i naturangfordloven §§ 8 - 12 får derfor ikke betydning for tildeling av tilskudd til skogkultur.

Vedlegg til søknad: Ingen

Hvis du vil sende kravet med den informasjonen som er oppgitt, trykk på knappen 'Bekreft godkjenning'. Hvis du vil endre informasjonen trykk på knappen 'Tilbake'.

Dersom ikke skogeier har reservert seg mot å få brev fra det offentlige i Altinn, sendes vedtaket direkte til skogeiers innboks i Altinn.

Før et refusjonskrav godkjennes, er det viktig å huske på at dette er vedtak som fattes av kommunen, og at brevet som sendes skogeier et er vedtaksbrev.

Når kommunen har godkjent skogeiers søknad, sendes saken videre i ØKS, slik at Statsforvalteren kan postere saken og utbetale skogfond og/eller tilskudd til skogeier.

Dersom skogeier ikke har søkt elektronisk, men på papirskjema, registrerer kommunen kravet inn i ØKS fra 'Anvis skogfond' fra skogeierens skogfondskonto i ØKS. Skogeier skal ha ført all nødvendig informasjon inn i papirskjemaet, slik det kun skal være nødvendig å fylle inn feltene for kommunen og kartfeste tiltaket dersom det er et krav.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

[Konto](#) > S3401-0460_KJELSRUD JAN HARALD > 2021

[Anvis skogfond](#)
[Opprett ny grunn søknad](#)
[Tilskudd skogbruksplan](#)

Kontoinformasjon							
Konto:	S3401-0460	Sist endret:	10.06.2013	Hovednummer:	32 / 9 / 0	Inngående saldo:	46 435,00 kr
Navn:	KJELSRUD JAN HARALD	Bankkontonr.:		Skogareal:	159	Dagens saldo:	46 435,00 kr
Fnr/orgnr.:		Telefonnr.:		Persontype:	1 - ENKELTPERSON	Disponibel Saldo:	46 435,00 kr
Adresse:	KONGEVEGEN 63			Regnskapsår:	2021	Udekket inv.:	0,00 kr
Post:	2211 KONGSVINGER			Siste postdato:	29.09.2020		
E-post:				Visning:	Detail		

Status	Søknadstype	Opprettet	Sist endret	Arkivnr	Totale kostnader	Tilskudd	Til utbetaling
Aktive søknader (0)							

Dato	Bunke-Bilagnr	Hovedkode	Posteringstekst	Antall	Areal	Tilskuddskode	Brutto	Skogfond	Driftstilskudd	Fjernet
Historikk og rapporter										

Vedlegg

4.4 Behandling av udekket investering

Dersom en skogeier ikke har nok innestående midler på skogfondet til å dekke hele kostnaden ved et tiltak, utbetales beløpet skogeier har dekning for, og så blir det resterende beløpet registrert på skogfondskontoen som en Udekket investering. Skogeieren kan innen

utgangen av det påfølgende kalenderåret be om at denne udekte investeringen blir utbetalt dersom det kommer skogfond inn på skogfondskontoen.

Video for registrering og behandling av udekka-krav:

<https://guidecloud.se/landbruksdirektoratet/635.guide>

4.5 Postere refusjonskrav (Statsforvalter)

Statsforvalteren leser inn godkjente krav fra kommunene via 'Skogfond' og 'Postering'. Her kan du lese inn krav for en enkelt kommune eller for alle kommuner i fylket samtidig.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Refusjonskrav > Sak

Sak

Kommune: Godkjent: Skogfond:
 Kontonummer: Venter: Rentemiddel:

Søk

Postering

Vels alle
Vels.no/en

Postér valgte

Konto	Postetekst	Tilskuddskode	3P	Dato	Kostnad	Beløp	Obs	Vedlegg	Status	Postér
S5006-3131	NYPLANTING	810 - TP + NMSK komm.		10.06.2021	22 400,00	22 400,00	*	1	N	<input type="checkbox"/>
S5037-0013	NYPLANTING	1 - 1.25,-/stk (30% maks)		04.05.2021	5 000,00	5 000,00		1	N	<input type="checkbox"/>
S5037-0013	NYPLANTING	810 - TP + NMSK komm.		29.06.2021	7 200,00	7 200,00		0	N	<input type="checkbox"/>
S5037-0023	LUNGSKOGLJEIE	1 - 250,-/daa (60% maks)		19.05.2021	10 000,00	10 000,00		1	N	<input type="checkbox"/>
S5037-0168	NYPLANTING	810 - TP + NMSK komm.		12.07.2021	12 345,00	12 345,00		0	N	<input type="checkbox"/>

Her kan du se på kravene som kommunen har godkjent, og det er mulig å gjøre endringer. Husk at endringer som Statsforvalteren foretar i et refusjonskrav bør dokumenteres, for eksempel med en e-post som viser at kommunen har bestilt eller godkjent den aktuelle endringen og en utskrift av det opprinnelige kravet fra kommunen. For å se informasjonen fra det opprinnelige kravet fra WebSkas kan du klikke på 'Vis det opprinnelige kravet fra WebSkas' i høyre hjørne. Å gjøre endringer i et refusjonskrav kommunen har godkjent er en mulighet som kun bør brukes i unntakstilfeller, ettersom utbetalingen i etterkant da kan avvike fra det skogeier har fått informasjon om i vedtaksbrevet fra kommunen.

En alternativ til å gjøre endringer i refusjonskravet, er å sende saken i retur til kommunen.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Refusjonskrav > > 248949-2.1 > Rediger

Informasjon om refusjonskravet

Status: Ikke postert Mva-kode:
 Konto: Faktureringskode:
 Antall: Forfallsår:
 Areal: Melding til fylke:
 Kostnad:
 Beløp:
 Saldo på konto:

Kontrollert: Ja (Bør kontrolleres) Nei
 Ønsker tilskudd: Ja Nei

Tilbak

Regnskapsår:
 Hovedkode:
 Postetekst:
 Tilskuddskode:

HOYDE OVER HAVET	BONITET H40	MARKSLAG	TRESLAG	ARBEIDSKRAFT	MARKBEREDN. FOR PLANTING
1 - 0-149	4 - 17	1 - Barskog	1 - GRAN	1 - Eget arb./egne ansat	2 - Uten markberedning

Mottaker av utbetaling

Mottaker:
 Navn:
 Adresse:
 Postnummer:
 Bankkonto:
 ID:
 Melding:

Vedlegg til søknad (1)

Navn	Beskrivelse	Opprettet dato	Opprettet av	Slettet dato	Slettet av	Nedlasting	Slettet?
RegningNr51520.pdf	test	29.03.2021	SSK5037			Last ned	NEI

Interne merknader/isolater (0)

Dato	Tekst	Saksbehandler

Satt på vent | Retur til kommunen

Når et krav sendes i retur til kommunen sender Statsforvalteren samtidig en melding til kommunen med informasjon om hva som eventuelt må sjekkes og/eller korrigeres. Kommunen vil finne kravet igjen i sin innboks med status 'Returnert til kommune'. Dersom kommunen gjør endringer og godkjenner på nytt, vil nytt vedtaksbrev sendes til skogeier. Da er det en mulighet å legge til en kommentar i ruta for vedtakstekst som forklarer skogeier hva som er endret og hvorfor han får et nytt vedtaksbrev.

En tredje mulighet er å sette et krav på vent ved å velge 'Sett på vent'. Det kan for eksempel brukes dersom kommunen må gjøre en utsjekk mot skogeier før et krav kan posteres. Det er viktig å regelmessig sjekke om man har et krav satt på vent, ettersom de ikke vil komme fram i lista over krav som ligger til postering. De kan hentes ut fra 'Skogfond', 'Postering' og søk på 'Venter'. Gå inn på kravet og velg 'Fjern venteflagget'.

Når refusjonskravene er kontrollerte, er de klare for endelige posteringen der tiltaket føres inn i skogfondsregnskapet. Dette medfører at saldo på berørte skogfondskonti oppdateres.

Du må markere kravene som skal posteres i kolonnen 'Postér'. Merk at alle refusjonskravene uten merknad automatisk er markert for postering etter innlesing. Hurtigtastene 'Velg alle' og 'Velg ingen' oppe til høyre på siden er praktisk å bruke for å 'avmarkere' eller markere refusjonskrav.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Refusjonskrav > Søk

Søk

Kommune: Godkjent: Skogfond:
 Kontonummer: Venter: Rentemiddel:

Postering

Konto	Postetekst	Tilskuddskode	ØP	Dato	Kostnad	Beløp	Obs	Vedlegg	Status	Postér
53401-1450	SKOGFORSIKRING		*	19.03.2021	350,00	350,00			1 N	<input checked="" type="checkbox"/>
53401-2765	FORHÅNDSRVD_TYNNING		*	19.03.2021	15 000,00	15 000,00			1 N	<input type="checkbox"/>
53401-2765	MERVERDIAVGIFT		*	19.03.2021	3 750,00	3 750,00			1 N	<input checked="" type="checkbox"/>
53401-2765	UNGSKOOPLEJE	1 - 30%	*	19.03.2021	42 000,00	42 000,00			1 N	<input checked="" type="checkbox"/>
53401-2765	MERVERDIAVGIFT		*	19.03.2021	10 500,00	10 500,00			1 N	<input checked="" type="checkbox"/>
53401-4295	SKOGFORSIKRING		*	22.03.2021	185,00	185,00			1 N	<input checked="" type="checkbox"/>
53401-4295	SKOGFORSIKRING		*	22.03.2021	254,00	254,00			1 N	<input checked="" type="checkbox"/>
53407-0185	VEGVEDLIKEHOLD_m/skf		*	22.03.2021	3 750,00	3 750,00			0 N	<input checked="" type="checkbox"/>
53407-0185	MERVERDIAVGIFT		*	22.03.2021	937,50	0,00			0 N	<input type="checkbox"/>
53407-0534	SKOGFORSIKRING		*	19.03.2021	793,00	793,00			1 N	<input type="checkbox"/>
53411-1276	TILBAKERETALT		*	19.03.2021	121 352,00	121 352,00			0 N	<input checked="" type="checkbox"/>
53411-3351	TILBAKERETALT		*	19.03.2021	38 134,00	38 134,00			0 N	<input checked="" type="checkbox"/>
53413-8999	TILBAKERETALT		*	19.03.2021	352,00	352,00			0 N	<input type="checkbox"/>
53417-0110	VEGVEDLIKEHOLD_m/skf		*	19.03.2021	519,56	519,56			1 N	<input type="checkbox"/>
53417-0110	MERVERDIAVGIFT		*	19.03.2021	129,89	129,89			1 N	<input type="checkbox"/>
53417-0770	UNGSKOOPLEJE	1 - 30%	*	22.03.2021	4 200,00	4 200,00			3 N	<input checked="" type="checkbox"/>
53417-0770	FORHÅNDSRVD_TYNNING		*	22.03.2021	44 100,00	44 100,00			3 N	<input checked="" type="checkbox"/>
53417-0770	UNGSKOOPLEJE	1 - 30%	*	22.03.2021	28 350,00	20 463,00			3 N	<input checked="" type="checkbox"/>
53417-1145	SKOGFORSIKRING		*	18.03.2021	845,00	845,00			1 N	<input type="checkbox"/>
53418-0630	VEGVEDLIKEHOLD_m/skf		*	19.03.2021	40 721,00	40 721,00			0 N	<input checked="" type="checkbox"/>
53418-0640	VEGVEDLIKEHOLD_MHJ		*	19.03.2021	0,00	11 070,15			0 N	<input checked="" type="checkbox"/>
53418-1250	SKOGFORSIKRING		*	19.03.2021	6 421,00	0,00			1 N	<input type="checkbox"/>
53418-2690	SKOGBRUKSPLAN		*	22.03.2021	1 079,25	1 079,25			0 N	<input type="checkbox"/>
53418-2690	SKOGFORSIKRING		*	22.03.2021	2 025,00	2 025,00			0 N	<input type="checkbox"/>
53418-3395	VEG_H/SKF_83%		*	22.03.2021	0,00	352 710,00			0 N	<input type="checkbox"/>

Gå videre for å postere ved å klikke på kommandoknappen 'Poster valgte'. De markerte linjene blir da postert, og du får meldingen 'De valgte posteringene er postert'.

4.6 Utbetaling (Statsforvalter)

Når et eller flere refusjonskrav blir postert lages det samtidig et Betalingsforslag i ØKS. Det finner du ved å velge 'Skogfond' og 'Utbetaling'.

I siden som da kommer fram vil du finne igjen et betalingsforslag med samme sum som summen av refusjonskravene som nettopp ble postert.

Utbetaling videre herfra kan skje på to måter, men den mest vanlige er elektronisk til banken via direkte remittering. Den andre muligheten er å gjennomføre utbetalingen manuelt i nettbanken.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Utbetaling > Til utbetaling
Bunker til utbetaling

[Vis utbetalte](#)
[Lag betalingsforslag](#)

Bunke	Beløp	Forslag
3400-2021-383	75 789,00	<input type="checkbox"/>
3400-2021-310	48 046,88	<input type="checkbox"/>
3400-2021-303	150 000,00	<input type="checkbox"/>
3400-2021-299	150,00	<input type="checkbox"/>
3400-2021-298	90,00	<input type="checkbox"/>
3400-2021-297	2 702,00	<input type="checkbox"/>
3400-2021-292	2 765,82	<input type="checkbox"/>
3400-2021-226	7 275,00	<input type="checkbox"/>
3400-2021-99	30 000,00	<input type="checkbox"/>
3400-2021-94	7 275,00	<input type="checkbox"/>
3400-2021-91	151,00	<input type="checkbox"/>
3400-2021-85	3 232,00	<input type="checkbox"/>
3400-2021-81	9 075,00	<input type="checkbox"/>
3400-2021-78	100 000,00	<input type="checkbox"/>
3400-2021-75	100 000,00	<input type="checkbox"/>
3400-2021-12	6 345,00	<input type="checkbox"/>

Hak av for betalingsforslaget du ønsker å utbetale, og velg 'Lag betalingsforslag'. Du kan også velge flere bunker samtidig, og opprette et felles betalingsforslag for disse.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Utbetaling > Betalingsforslag > Visning
Betalingsforslag

[Kvitteing \(PDF\)](#)

Direkteremittering Manuelt i nettbank [Lagre endelig betalingsforslag](#)

Betalingsdato: 13.07.2021

Overføringer

[Vis alle detaljer](#)
[Skjul alle detaljer](#)
[Oppdater](#)

Navn	Adresse 1	Adresse 2	Postnr	Bankkontonr	3PZ	Beløp
SB Skog AS	Fredensvollvegen 2		2408		Ja	52 500,00 Vis detaljer
SB Skog AS	Fredensvollvegen 2		2408		Ja	18 750,00 Vis detaljer
ENGER KIM JOHAN AMUND	ØSTSINNILINNA 437		2870		Nei	3 750,00 Vis detaljer
TANGEN AUD JORUNN	HØIBYVEGEN 425		2224		Nei	254,00 Vis detaljer
Skogbrand	Rådhusgata 23 b		0158		Ja	185,00 Vis detaljer
Skogbrand	Rådhusgata 23 b		0158		Ja	350,00 Vis detaljer

Her kan du endre informasjon hvis noe er feil, for eksempel om du får melding om at et bankkontonummer er feil. Husk at du må klikke på 'Oppdater' for at endringene skal lagres. Systemet har en del innebygde kontroller som sjekker at nødvendig innhold er på plass og i riktig format. Du får feilmeldinger som tydelig viser hva som mangler.

Det er også i dette bildet du velger hvilken betalingsmåte du ønsker å benytte, elektronisk eller manuell. For å lagre et endelig betalingsforslag velger du først om du vil direkteremittere eller om betalingen skal håndteres manuelt i nettbank. For direkteremittering er det viktig at du angir riktig betalingsdato, siden den bestemmer når banken skal foreta utbetalingene. Systemet foreslår alltid dagens dato. Når alt er fylt ut riktig og du klikker på 'Lagre endelig betalingsforslag' blir bunkene markert som utbetalt, og det opprettes en remitteringsfil. Du får en feilmelding hvis noe er feil og en grønn melding i informasjonslinja hvis alt er på plass og forslaget er markert som utbetalt. Du har her mulighet for å skrive ut betalingsforslaget, eller lagre det som en PDF. Du har også en lenke ('Last ned direkteremitteringsfil') som du klikker på for å lagre remitteringsfila som senere må overføres til banken din for utbetaling.

NB! For å gjennomføre en direkteremittering må kundenummer hos banken legges inn i ØKS. Dette kan du gjøre i menyen 'Systemtabeller' og 'Distrikt'.

Formatet som bankene bruker for overføring av betalingsopplysninger er Telepay 2. Endre innstilling for format via eget administrasjonsgrensesnitt i nettbanken din.

Trenger du å finne igjen bunker som allerede er utbetalt finnes disse listet når du klikker på lenken 'Vis utbetalte' under 'Skogfond' og 'Utbetaling'. I dette bilde kan du sette opp søkekriterier for å søke etter en eller flere bunker.

For utbetalinger hvor betalingsmåten er direkteremittering, kan direkteremitteringsfilen lastes ned om nødvendig. For å komme til visningen av betalingsforslaget klikker du på lenken 'Vis betalingsforslag' under punktet 'Forslag'.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Betalingsforslaget er markert som utbetalt.

Utbetaling > Betalingsforslag > Visning

Betalingsforslag

Utbetalt: Direkteremittert [Last ned direkteremitteringsfil](#) [Kvittering \(PDF\)](#)

Betalingsdato: 13.07.2021

Overføringer

Navn	Adresse 1	Adresse 2	Postnr	Bankkontonr	JPZ	Beløp	
SB Skog AS	Fredensvoldvegen 2		2408		Ja	52 500,00	Vis detaljer
SB Skog AS	Fredensvoldvegen 2		2408		Ja	18 750,00	Vis detaljer
ENGER KIM JOHAN AMUND	GØSTSNILINNA 437		2870		Nei	3 750,00	Vis detaljer
TANGENAUD JORUNN	HØIBYVEGEN 425		2224		Nei	254,00	Vis detaljer
Skogbrand	Rådhusgata 23 b		0158		Ja	185,00	Vis detaljer
Skogbrand	Rådhusgata 23 b		0158		Ja	350,00	Vis detaljer

[Vis alle detaljer](#)
[Skjul alle detaljer](#)

4.7 Manuelle innbetalinger (Statsforvalter)

Noen fylker har satt en standard for hvor stor andel av tilskuddet som skal betales ut. Når året er slutt kan det derfor finnes penger igjen som fylket da fordeler på alle som har søkt tilskudd i løpet av året. Manuelle innbetalinger kan brukes for å korrigere slike innbetalinger. De gamle posteringene endres ikke ved slike korrigeringer, men en ny bunke med de nye posteringene opprettes slik at saldoene på konti får den riktige totalsummen. Denne funksjonaliteten brukes altså for innbetaling av tilskudd som ikke posteres via standard funksjonalitet i systemet.

Ved å gjøre en manuell innbetaling endres saldo på skogeierens skogfondskonto positivt. Også saldo på A-konti øker ettersom A-konti er den samlede plassen der alle skogfondskontoene ligger.

Start med å klikke i menyen under 'Skogfond' og 'Manuelle' i ØKS. Velg deretter '10 - Innbetaling skogfondskonto - manuell'. Fyll i de ulike feltene i dette bilde. For å søke etter et kontonavn kan du velge kommune og deretter skrive skogfondskontonummeret eller tre bokstaver i navnet for å søke etter riktig kontoeier.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Bunke > Innlandet > Ny bunke

Manuell postering - innbetaling skogfondskonto - manuell

Aktiv konto

Konto: A3400-0012 Bankkonto: ██████████
 Navn: Sparebank1 Østlandet Saldo: 44 892 962,46 kr
 Ny saldo: 44 891 962,46 kr
 Sum udekket: 0,00 kr

Type	Kommune	Kontonr	Kontonavn	Innbetalingskode	Hovedkode	Virkeskategori	Debet	Kredit	
S	3411 - Ringsaker	4930	TORUD GUDBRAND	2 - NMSK-TILSKUDD	199 - UTBETALT SKOGKULTUR		1 000,00	0,00	Skjul detaljer
Posttekst: UTBETALT SKOGKULTUR Journalnr: 55/098486									
A	3400 - Innlandet	0012	Sparebank1 Østlandet				0,00	1 000,00	Skjul detaljer
Posttekst: UTBETALT SKOGKULTUR Journalnr: 55/098486									
Sum:							1 000,00	1 000,00	

Postér Mellomlagre

Ny rad (Alt+N) Balanser bunke (Alt+B)

Hvis kontotypen er av type S (Skogfondskonto) skrives vanligvis summen for innbetaling i feltet for kredit. Vil du legge til flere innbetalinger i denne bunken klikker du på 'Ny rad'. Ny rad brukes også for å legge til en motpostering på A-konto.

Skal du korrigere en feilaktig innbetaling kan du skrive det feilaktige beløpet i feltet for debet for S-konto. Du får advarsel hvis du legger inn tall i debet-feltet for S-konto og for kredit-feltet for A-konto, men i dette tilfelle er det OK. Da oppdateres konti slik at summen minsker med det du har angitt.

For å ha ryddighet og oversikt i posteringene, bør du legge vekt på å legge inn gode og forklarende posteringstekster. Dette er spesielt viktig for posteringer på P- og A-konti, hvor systemet har få muligheter til å gi fornuftige forslag.

'Mellomlagre' kan du bruke hvis du vil komme tilbake til denne bunken senere for å eksempelvis foreta endringer før du posterer den.

Hvis ikke bunken er balansert (debet og kredit er like store) får du varsel om at du ikke kan postere bunken. For å balansere bunken kan du velge å klikke på 'Balanser bunke', da balanseres bunken automatisk ved at nederste posteringslinje endres. Ved å klikke på 'Postér', oppretter du en ny bunke i systemet med bunke og bilagsnummer.

Deretter er det mulig å skrive ut bunkens informasjon i PDF-format. De bunkene som er mellomlagret, finner du under lenken: 'Mellomlagrede bunkene' i bildet du kommer til når du velger "Postering – Manuelle" i menyen i ØKS.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Bunke 3400-2021-384 er opprettet

Bunke > 00 - INNLANDET > 3400-2021-384

Bunke

Distrikt: 00 - INNLANDET Regnskapsår: 2021 [Kytting \(PDF\)](#)
 Saksbehandler: sinnlan Bunke: 384
 Posteringstype: 10 - Innbetaling skogfondskonto - manuell Siste bilagnr: 1073

Konto	Bilagnr	Linjenr	Hvdk	Posttekst	Saksbehandler (WebSkas)	Dato	Belop
S3411-4930	1073	1	199	UTBETALT SKOGKULTUR		31.03.2021	1 000,00
A3400-0012	1073	2		UTBETALT SKOGKULTUR		31.03.2021	-1 000,00

Vedlegg til bunke (0)

Navn	Beskrivelse	Opprettet dato	Opprettet av	Nedlasting	Slettet?

Last opp vedlegg

4.8 Manuelle utbetalinger (Statsforvalter)

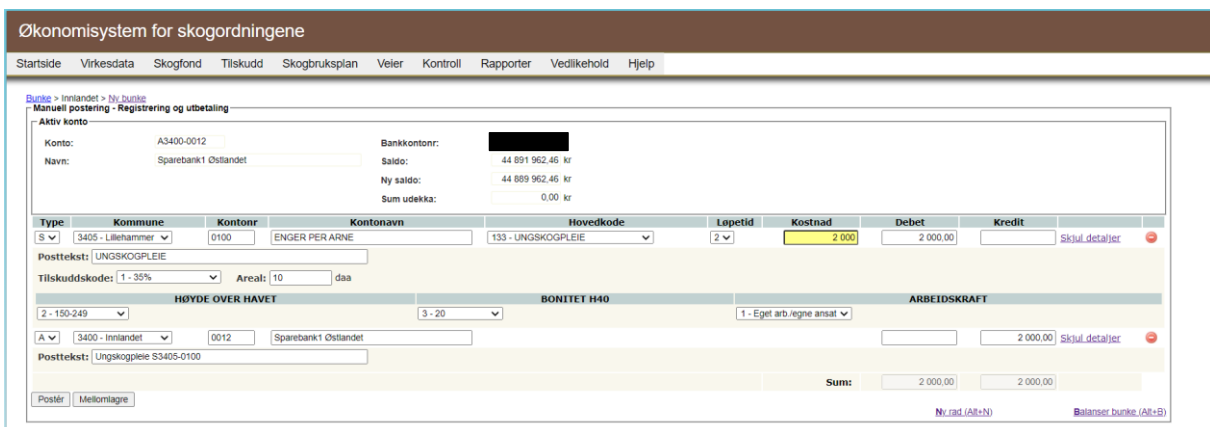
Bruksområdet for manuelle utbetalinger er for eksempel korrigeringer av utbetalinger, innbetalinger av negativ saldo fra tidligere år og utbetaling av bankgebyrer. Her finns det

også mulighet å opprette utbetalinger av Statsforvalterens rentemidler eller opprette utbetalinger fra prosjektkontoer.

Start med å klikke på 'Skogfond' og 'Manuelle' i menyen i ØKS. Velg deretter '30 – Registrering og utbetaling'. Dette bilde er bygd opp i prinsipp på samme måte som posteringstype 10 – Innbetaling skogfondskonto – manuell'. Hva som faktisk skal registreres varierer mye, spesielt avhengig av hvilken kontotype og hvilket tiltak (hovedkode) som skal registreres.

NB! Utbetalingsbildet er ofte mer omfattende og krever mer utfylling, spesielt når vi registrerer en utbetaling mot en S-konto. (Det er ofte mye statistikk som skal registreres.)

Fyll inn alle feltene så nøye som mulig før du klikker på "Postér".



The screenshot shows the 'Manuell postering - Registrering og utbetaling' form in the Økonomisystem for skogordningene. The form includes fields for account selection (Konto: A3400-0012, Sparebank1 Østlandet), bank details (Bankkontonr., Saldo, Ny saldo, Sum udekket), and a table for posting details. The table has columns for Type, Kommune, Kontonr, Kontonavn, Hovedkode, Løpetid, Kostnad, Debet, and Kredit. Two rows are visible, both with a debit of 2,000.00 and a credit of 2,000.00. The first row is for 'UNGSKOGPLEIE' and the second for 'UNGSKOGPLEIE S3405-0100'. Buttons for 'Postér' and 'Mellomlagre' are at the bottom left, and 'Nå rad (Alt+N)' and 'Balansér bunke (Alt+B)' are at the bottom right.

Etter at utbetalingene er registrert skal disse utbetales. Dette beskrives i kapittel 5.5. Også her har du mulighet å se den posterte bunken og skrive den ut på papir eller til PDF.

4.9 Andre posteringer (Statsforvalter)

Disse rutinene benyttes for S-konto når vi skal gjøre overføringer mellom to konti. Her kan vi også registrere bevegelser som berører A, P eller R-konti. Dette kan for eksempel være overføringer av rentemidler og gebyrer.

Start med å klikke på punktet 'Skogfond' og 'Manuelle' i menyen i ØKS. Velg deretter 'Andre posteringer'. Husk her at du må balansere bunken din før du kan postere den.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Bunke > Innlandet > Ny bunke
Manuell postering - Andre posteringer

Aktiv konto

Konto: S3417-0100 Bankkontonr.:
 Navn: BERG JOHNNY Saldo: 45 830,00 kr
 Fnr/Orgnr.: Sum udekket: 0,00 kr
 Ny saldo: 43 330,00 kr

Type	Kommune	Kontonr	Kontonavn	Hovedkode	Debet	Kredit	
S	3417 - Grue	0100	BERG JOHNNY	710 - OVERF. MELLOM KONTI	2 500,00		Sjå detaljer
Posttekst: OVERF. til S3417-0110							
S	3417 - Grue	0110	BERG OVE ÅSMUND	710 - OVERF. MELLOM KONTI		2 500,00	Sjå detaljer
Posttekst: OVERF. fra S3417-0100							
Sum:					2 500,00	2 500,00	

Postér Mellomlagre

Ny rad (Alt+N) Balanser bunke (Alt+B)

NB: Postering av skogfond mellom to skogfondskontoer eller postering av rentemidler innebærer overføring av penger *mellom* konti, dvs. det skjer ikke en utbetaling. Grunnen til at disse posteringene ikke dukker opp i listen for utbetalinger er altså at de ikke skal utbetales.

4.10 Endring av udekket investeringer (Statsforvalter).

Investeringer eller tiltak som er registrerte på en skogfondskonto, men ikke dekket med skogfond kalles udekket investeringer. Dette kan blant annet oppstå dersom skogeier ikke har nok innestående skogfond til å få refundert det han har søkt om å få utbetalt. Disse investeringene registreres på kontoen, men pengene trekkes ikke før det finnes nok skogfondsmidler på kontoen. Investeringene kan dekkes med skogfondsmidler som kommer inn på skogfondskontoen (for eksempel etter en hogst) innen utgangen av det neste kalenderåret. (For større investeringer, som for eksempel skogsveibygging kan kommunen gi tilsagn om at denne tidsfristen kan utvides med 4 år.) I dette avsnitt fortelles hvordan udekket investeringer kan endres.

Start med å klikke på punktet 'Skogfond' og 'Manuelle' i menyen i ØKS. Velg deretter '60 – Endring av udekket investeringer'. Velg deretter kommune og skogfondskontoen du skal endre en udekket investering på. Du ser her at du kan legge inn en ny kostnad som skal registreres som udekket investering og at 'Ny saldo udekket' blir oppdatert. Hvis du velger en formålsgruppe som ikke allerede finnes i tabellen, vises ikke denne før du har postert.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Bunke > Innlandet > Ny bunke
Manuell postering - Endring av udekket investeringer

Aktiv konto

Konto: S3423-0150
 Fnr/Orgnr.:
 Saldo: 137 372,1 kr
 Saldo udekket: 33 800,00 kr
 Ny saldo udekket: 78 800,00 kr

Udekket investeringer				
Formålsgruppe	Forfallsår	Beløp	Nytt beløp	
01 - SKOGKULTUR M/SKF 85%	2021	33 800,00	53 800,00	

Kontotype	Kommune	Kontonr	Kontonavn	Formålsgruppe	Forfallsår	Kostnad	
S	3423 - Stor-Evdal	0150	BRÆND OLE ANTON	01 - SKOGKULTUR M/SKF 85%	2021	20 000,00	
S	3423 - Stor-Evdal	0150	BRÆND OLE ANTON	07 - VEG M/SKF 85%	2023	25 000,00	

Postér Mellomlagre

Ny rad (Alt+N)

For å se at udekket investeringer har blitt oppdatert slik man ønsker, er tipset å sjekke skogfondskontobildet. Gå inn på 'Skogfond' og 'Finn konto'.

Når du klikker på 'Postér' opprettes en ny bunke. Du kan se bunkens detaljer hvis du klikker på lenken 'Kvitteing (PDF)'.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Bunke 3400-2021-385 er opprettet

Bunke > 00 - INNLANDET > 3400-2021-385

Bunke [Knytting \(PDF\)](#)

Distrikt: 00 - INNLANDET Regnskapsår: 2021

Saksbehandler: similan Bunke: 385

Posteringstype: 60 - Endring av udekkede investeringer Siste bilagnr: 1074

Posteringer							
Konto	Bilagnr	Linjennr	Hvdk	Posttekst	Saksbehandler (WebSkas)	Dato	Beløp
S3423-0150	1074	1		SKOGKULTUR M/SKF 85% 2021		31.03.2021	0,00
S3423-0150	1074	2		VEG M/SKF 85% 2023		31.03.2021	0,00

Vedlegg til bunke (0)

Navn	Beskrivelse	Opprettet dato	Opprettet av	Nedlastning	Slettet?
------	-------------	----------------	--------------	-------------	----------

[Last opp vedlegg](#)

4.11 Samlelister – når du har mange manuelle posteringer (Statsforvalter)

I enkelte sammenhenger vil det være behov for å foreta manuelle posteringer på en rekke skogfondskonti i samme operasjon. Eksempel på dette kan være en stor skogeier som sender inn ei liste med skogkulturtiltak som er gjennomført i løpet av året, ei registreringsliste for utbetaling av skogfondsmidler til en vegforening, eller kanskje registrering og utbetaling av tilskudd som har skjedd direkte til takstselskapet i et skogbruksplanprosjekt.

Siden vi i denne sammenhengen ofte starter med et sett med data i ei Excel-fil, har vi tatt dette som utgangspunkt når vi beskriver denne funksjonaliteten. Merk at samlelistene må inneholde **enten** innbetalinger (posttype 10) **eller** utbetalinger (posttype 30), og ikke begge typer i samme fil.

4.11.1 Litt om maler og formater.

Det er svært viktig å ha riktig format på fila som brukes til å lese inn ei samleliste. Det er derfor viktig at man er svært nøyaktig når man forbereder importfila. Vi har laget en mal (i Excel – med navn Mal import filer ØKS.xlsx) som viser mer presist hvilke felter som kan/må være med i en import. Merk at det er forskjellige maler for inn- og utbetalinger.

[Mal import filer ØKS.](#)

4.11.2 Innbetalinger

Obligatoriske felter for en innbetaling er Konto, Kostnad, Debet/Kredit, Posttekst, Antall og Innbetalingskode.

Innbetalt beløp på en S-konto er normalt en 'Kredit'-postering.

Det finnes også felter for Debet, Hovedkode, Antall, Virkeskategori og Journalnummer som kan benyttes der det er relevant. Noen av disse feltene kan også være nødvendig i forskjellige sammenhenger, og det er viktig at du passer på at slik informasjon er med i fila du klargjør for import.

4.11.3 Utbetalinger

Her er følgende felt obligatorisk: Konto, Hovedkode, Løpetid, Kostnad og Posttekst. I tillegg må beløpet som skal utbetales (skogfond) inngå, og for en utbetaling fra en S-konto er jo dette normalt en 'Debet'-postering.

Det finnes også felter for Kredit, Antall, Areal, Strøkkode (tilskuddskode), Underkode 1-5, Journalnr og Kontrollert som kan benyttes der det er relevant. Noen av disse feltene kan være nødvendig i en gitt sammenheng, og det er viktig at du passer på at slik informasjon er med i fila du klargjør for import. Vær spesielt nøye ved registrering av skogkulturtiltak, hvor tilskuddskoder og underkoder må angis i en bestemt rekkefølge og hvor kun bestemte verdier er tillatt.

4.11.4 Tilskudd Skogbruksplan

Tilskudd til skogbruksplan er ofte store filer, men mange skogfondskontoer og mange ulike tilskuddsbeløp. Obligatoriske felter her er Konto (oppgitt som Snnnn-kkkk, hvor nnnn er kommunenummer og kkkk er skogfondskontonummer) og Kredit (tilskuddsbeløpet).

4.11.5 Trinnvis beskrivelse (eksempel)

Her følger en liste over de operasjoner som må gjennomføres ved en utbetaling fra skogfondskonto. En innbetaling består av omtrent de samme trinnene.

1. Hent maldokumentet (Mal Import filer ØKS.xlsx) som du har åpnet i Excel.
2. Velg fanen PT30, som beskriver utbetalinger, og kopier denne over i et nytt arbeidsdokument.
3. Bestem hvilke av de ikke-obligatoriske kolonnene du ikke har behov for, og slett disse fra regnearket. Du kan også slette alle rader over overskriftsraden.
4. Fyll inn (eller kopier inn fra en annen kilde) kontonummer og andre opplysninger som skal være med. Denne informasjonen legges inn på radene rett under overskriftsraden. Det er kun posteringer på S-konti som kan legges inn på denne måten.
5. Lagre arbeidsdokumentet som ei Excel-fil ('sikkerhetskopi')
6. Velg 'Lagre som' i Excel, og lagre fila i **CSV**-format. Det er denne fila du skal benytte ved import til ØKS.
7. Gå inn i ØKS, velg 'Skogfond' og 'Lag bunke fra fil'.
8. Klikk på 'Velg fil', og finn fram til CSV-fila du nettopp har laget.
9. Velg posteringstype, som i vårt eksempel er '30 – Registrering og utbetaling'
10. Klikk på 'Last opp bunke'. Fila leses inn, og det foretas en validering av kontonumrene i fila. Dersom det er feil på et kontonummer eller kontonumrene ikke er skrevet inn i riktig form, stoppes innlesinga, og du får ei feilmelding som peker ut første kontonummer som er feil.

5 Tilskudd til skogkultur (Statsforvalter)

Tilskudd til skogkultur beregnes og godskrives skogeiers skogfondskonto i samråd mellom statsforvalter og den enkelte kommune. Søknad om tilskudd legges inn i systemet samtidig med at man behandler og posterer et refusjonskrav på det aktuelle skogkulturtiltaket. Det er en forutsetning at refusjonskravet er behandlet og postert før tilskuddsbehandlingen starter.

For å starte opp tilskuddsbehandlingen, går du inn på 'Tilskudd' og 'Skogkultur' i ØKS.

5.1 Beskrivelse av arbeidsprosessen

- a. Vise tiltak som kan motta tilskudd
Her velger du kommune og tilskuddstype som skal behandles, og henter fram alle søknader som venter på behandling. Systemet viser kun tiltak som kan motta tilskudd i den aktuelle kommunen.
- b. Kontrollere tilskuddssats
Alle tiltak skal være tildelt en tilskuddskode (strøkkode) som definerer tilskuddssatsen. Her kan vi kontrollere at det er lagt inn riktig kode.
- c. Beregne tilskuddsbeløp
Når alle tiltak er kontrollert, får vi systemet til å beregne tilskuddsbeløp.
- d. Godskrive tilskuddene til konto
Etter at beregningene er kontrollert og funnet i orden, skal tilskuddene godskrives skogeiers konto. Straks dette er gjennomført, vil midlene være disponible for skogeier.
- e. Hva skjer når vi ikke har tilstrekkelig tilskuddsmidler igjen på budsjettet?
Dersom det ikke er tilstrekkelig midler på kommunens budsjett til å innfri alle tilskuddssøknader, finnes det forskjellige framgangsmåter for å fordele de tilgjengelige midlene. Vi beskriver noen av disse i dette avsnittet.
- f. Utbetaling av tilskuddsmidler fra Landbruksdirektoratet
Siste operasjon i tilskuddsbehandlingen er at vi sørger for å få overført midlene fra Landbruksdirektoratet og til fylkets konto for skogfond, slik at de er tilgjengelig når skogeieren ønsker å foreta utbetalinger.

5.2 Vise tiltak som kan motta tilskudd

Når vi kommer inn i skjermbildet for tilskuddsbehandling, skal vi først velge aktuell kommune fra nedtrekksmenyen. Når kommunen er valgt, vil det komme fram ei liste med tilskuddstyper som er tilgjengelig i den valgte kommunen. Velg en av tilskuddstypene, og klikk deretter på "Søk". Du vil da få fram ei liste med alle posterte tiltak som kan være berettiget til tilskudd. Når dette bildet åpnes, vil alle tilskuddsbeløp forhåndsberegnes basert på de tilskuddskodene som er registrert.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Endringene er lagret

Tilskuddsbehandling

Kommune: 3416 - Eidskog

Gjenstående tilskuddsbudsjett: 850 000 kr

Nettill alle tilskudd

Konto	Navn	Hvdk	Posttekst	Kart	Tilskuddskode	Bonitet	Underkode e	Dato	Antall	Areal	Ant/daa	Kostnad	Tilskudd	Prosent	Godkjent
S3416-0050	ASKERUD GUNNAR OTTO	133	UNGSKOGPLEIE		1 - 30%	4 - 17		21.01.2021	45		0	35 910	10 773	30 %	<input type="checkbox"/>
S3416-0050	ASKERUD GUNNAR OTTO	101	MARKBEREDNING		1 - 20%	4 - 17		21.01.2021	31		0	21 550	4 310	20 %	<input type="checkbox"/>
S3416-0430	ENGEN ELSE BERIT ØSTERUD	133	UNGSKOGPLEIE		10 - IKKE TILSKUDD	4 - 17		16.12.2020	80		0	21 793	0	0 %	<input type="checkbox"/>
S3416-0520	DAHL KOELL ARNE	133	UNGSKOGPLEIE		1 - 30%	3 - 20		21.01.2021	61		0	77 670	23 301	30 %	<input type="checkbox"/>
S3416-0721	FJELD ARVE EDGAR	133	UNGSKOGPLEIE		10 - IKKE TILSKUDD	1 - 26 og høyere		30.11.2020	15		0	4 500	0	0 %	<input type="checkbox"/>
S3416-0985	AULIE FRANK HILDEMAR	133	UNGSKOGPLEIE		1 - 30%	7 - 8 og lavere		16.03.2021	6		0	2 700	810	30 %	<input type="checkbox"/>
S3416-1495	INGELSRUD ANNE	133	UNGSKOGPLEIE		1 - 30%	5 - 14		17.02.2021	45		0	20 250	6 075	30 %	<input type="checkbox"/>
S3416-1935	LANGFOSS FREDRIK	101	MARKBEREDNING		1 - 20%	5 - 14		21.01.2021	75		0	33 000	6 600	20 %	<input type="checkbox"/>
S3416-2015	LINDKJØLEN LEIF HARALD HAUGER	133	UNGSKOGPLEIE		1 - 30%	3 - 20		15.12.2020	40		0	44 400	13 320	30 %	<input type="checkbox"/>
S3416-2100	FJELD ODD UNO	133	UNGSKOGPLEIE		10 - IKKE TILSKUDD	1 - 26 og høyere		11.12.2020	9		0	4 500	0	0 %	<input type="checkbox"/>
S3416-2424	BILLER TAJ ANITA	133	UNGSKOGPLEIE		1 - 30%	4 - 17		16.03.2021	10		0	9 890	2 967	30 %	<input type="checkbox"/>
S3416-2506	ASTRUP HANS RASMUS	133	UNGSKOGPLEIE		1 - 30%	5 - 14		30.11.2020	74		0	44 261	13 278	30 %	<input type="checkbox"/>
S3416-2795	RUD TOROLF	133	UNGSKOGPLEIE		25 - 50%	4 - 17		31.12.2020	15		0	7 000	3 500	50 %	<input type="checkbox"/>
S3416-2915	HOLTER INGER BEATE SJOENDEN	133	UNGSKOGPLEIE		1 - 30%	4 - 17		31.12.2020	12		0	8 700	2 610	30 %	<input type="checkbox"/>
S3416-3252	SIETHERN NILS LORENTZ	133	UNGSKOGPLEIE		1 - 30%	4 - 17		16.12.2020	41		0	15 540	4 662	30 %	<input type="checkbox"/>
					Ikke valgt										
					1 - 30%										
					10 - IKKE TILSKUDD										
					25 - 50%										
												Totalt:	92 206		

Hvis 'Gjenstående tilskuddsbudsjett' (oppe i høyre hjørne) er lavere enn det totale tilskuddsbeløpet er det ikke mulig å godskrive alle tilskudd. Dette beskrives i kapittel 6.6.

5.3 Kontrollere tilskuddssats

Tilskuddet beregnes på grunnlag av tilskuddskoden som legges inn. I dette bildet kan man endre tilskuddskoden dersom det finnes flere alternativer for den aktuelle hovedkoden. Velg ønsket tilskuddskode i nedtrekkslista, og gå til neste felt. Når du endrer tilskuddskoden, vil du se at tilskuddsbeløpet slettes dersom det var beregnet tidligere.

5.4 Beregne tilskuddsbeløp

Når du har sjekket, og eventuelt endret, tilskuddskoden for alle tiltak, kan du få systemet til å beregne tilskudd på nytt ved å klikke 'Oppdater'. Alle linjer hvor feltet for 'Tilskudd' er blankt, vil da beregnes ut fra valgt tilskuddskode. I linjer hvor beløpet allerede ligger inne, vil ikke beløpet bli beregnet på nytt. Hvis gjenstående tilskuddsbudsjett er lavere enn det totale tilskuddsbeløpet vil alle tilskudd justeres ned (det dukker opp advarsel i kolonnen 'Tilskudd' hvis dette skjer).

Det betyr at man har mulighet for å overstyre beregninga for enkelte linjer ved at man manuelt skriver inn ønsket tilskuddsbeløp. Dette vil da ikke endres selv om man klikker 'Oppdater' og starter en ny beregning. Tilskuddsbeløp som er lagt inn manuelt, og som

dermed er forskjellig fra beregnet beløp, vil markeres med advarsel (dvs. gul bakgrunn) i beløpsfeltet.

5.5 Godskrive tilskuddene til konto

Når alle tilskuddsbeløp er på plass, er vi klar for å godskrive tilskuddene til konto. Marker sjekkboksene i kolonnen 'Godkjent' for de tiltak som skal godskrives. Trykk deretter på 'Godskriv tilskudd'. Du vil da få opp følgende bilde:

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Tilskuddsbeløp > 3416 - Eidskog > 2 - NMSK-TILSKUDD > Utbetaling

Godskriv tilskudd

Kommune: 3416 - Eidskog Motkonto: A3400-9999

Tilskuddstype: 2 - NMSK-TILSKUDD

Journalnr:

Mottakere

Konto	Navn	Hvdk	Posttekst	Kart	Tilskuddskode	Bonitet	Underkode	Dato	Antall	Areal	Ant/daa	Kostnad	Tilskudd	Prosent
S3416-0050	ASKERUD GUNNAR OTTO	133	UNGSKOGPLEIE	1-30%		4-17		21.01.2021		45	0	35 910	10 773	30 %
S3416-0050	ASKERUD GUNNAR OTTO	101	MARKBEREDNING	1-20%		4-17		21.01.2021		31	0	21 550	4 310	20 %
S3416-0420	ENGEN ELSE BERIT ØSTERUD	133	UNGSKOGPLEIE	10- IKKE TILSKUDD		4-17		16.12.2020		80	0	21 793	0	0 %
S3416-0520	DAHL KJELL ARNE	133	UNGSKOGPLEIE	1-30%		3-20		21.01.2021		61	0	77 670	23 301	30 %
S3416-0721	FIELD ARVE EDGAR	133	UNGSKOGPLEIE	10- IKKE TILSKUDD		1-26 og høyere		30.11.2020		15	0	4 500	0	0 %
S3416-0985	AULIE FRANK HILDEMAR	133	UNGSKOGPLEIE	1-30%		7-8 og lavere		16.03.2021		6	0	2 700	810	30 %
S3416-1495	INGELSRUD ANNE	133	UNGSKOGPLEIE	1-30%		5-14		17.02.2021		45	0	20 250	6 075	30 %
S3416-1935	LANGFOSS FREDRIK	101	MARKBEREDNING	1-20%		5-14		21.01.2021		75	0	33 000	6 600	20 %
S3416-2015	LINDKJOLEN LEIF HARALD HAUGER	133	UNGSKOGPLEIE	1-30%		3-20		15.12.2020		40	0	44 400	13 320	30 %
S3416-2100	FJELD ODD UNO	133	UNGSKOGPLEIE	10- IKKE TILSKUDD		1-26 og høyere		11.12.2020		9	0	4 500	0	0 %
S3416-2424	BILLER TAJ ANITA	133	UNGSKOGPLEIE	1-30%		4-17		16.03.2021		10	0	9 890	2 967	30 %
S3416-2506	ASTRUP HANS RASHUS	133	UNGSKOGPLEIE	1-30%		5-14		30.11.2020		74	0	44 261	13 278	30 %
S3416-2795	RUD TOROLF	133	UNGSKOGPLEIE	25-50%		4-17		31.12.2020		15	0	7 000	3 500	50 %
S3416-2925	HOLTER INGER BEATE SJØBENDEN	133	UNGSKOGPLEIE	1-30%		4-17		31.12.2020		12	0	8 700	2 610	30 %
S3416-3252	SÆTHERN NILS LORENTZ	133	UNGSKOGPLEIE	1-30%		4-17		16.12.2020		41	0	15 540	4 662	30 %
												Totalt:	92 206	

Postering

Beløpet overføres til statsforvalterens bankkonto for skogfond med kontonr 1820 13 33659

Godskriv og utbetal

Her vises en oppsummering av de tilskuddene som vil bli godskrevet, og det vises også skogfondskontonummer og mottager for utbetaling av tilskuddet. Når du har sjekket at alt er korrekt, legger du inn journalnummer for denne saken før du klikker på 'Godskriv og utbetal'. (Journalnummeret må være på formen xx/123456). Når godskrivningen er foretatt, får du opp en side som bekrefter dette, og du får mulighet for å skrive ut en kvittering via en lenke nede til høyre i skjermbildet.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Tilskuddsbeløp > 3416 - Eidskog > 2 - NMSK-TILSKUDD > Utbetaling

Tilskuddene er postert

Kommune: 3416 - Eidskog Bunke: 388

Tilskuddstype: NMSK-TILSKUDD Siste bilagsnr: 1075

Journalnr: 21123456 Regnskapsår: 2021

Mottakere

Konto	Bilagsnr	Linjnr	Hvdk	Posttekst	Dato	Tilskudd	Beløp
S3416-2525	1075	1	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-2 610,00
S3416-2506	1075	2	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-13 278,00
S3416-3252	1075	3	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-4 662,00
S3416-1495	1075	4	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-6 075,00
S3416-2424	1075	5	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-2 967,00
S3416-2795	1075	6	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-3 500,00
S3416-2015	1075	7	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-13 320,00
S3416-1935	1075	8	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-6 600,00
S3416-0985	1075	9	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-810,00
S3416-0050	1075	10	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-15 083,00
S3416-0520	1075	11	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-23 301,00
A3400-9999	1075	12		Godskrevet NMSK-TILSKUDD for kommune 3416 - Eidskog	31.03.2021		92 206,00

Vedlegg til bunke (6)

Navn	Beskrivelse	Opprettet dato	Opprettet av	Nedlesing	Slettet?

Postering

Beløpet er overført til statsforvalterens bankkonto for skogfond med kontonr 1820 13 33659

Last opp vedlegg

Kvittering (PDF)

Skogeier har som oftest fått tilskuddsbeløpet utbetalt sammen med skogfondet da refusjonskravet ble postert, slik at ved godskrivning av tilskudd, blir tilskuddet kun godskrevet skogfondskontoen.

5.6 Hva skjer når vi ikke har tilstrekkelig tilskuddsmidler igjen på budsjettet?

Tilskuddsmidlene dekker ikke alltid alle søknadene, og her skal vi beskrive et par alternative løsninger som kan benyttes i ØKS for å godskrive tilskudd i slike situasjoner.

5.6.1 Fordele tilskuddsmidlene likt mellom søkerne

En mulighet er at man fordeler tilgjengelige midler likt mellom de søkerne som skal motta tilskudd. Systemet vil automatisk gjøre dette dersom man forsøker å godskrive tilskudd som totalt er beregnet til et beløp som overstiger tilgjengelige midler.

I eksemplet nedenfor er det 7 linjer som inngår i tilskuddsbehandlingen innvilget, men totalt beregnet tilskudd (103 727 kr) overstiger tilgjengelige midler (som er på 80 000 kr).

Når vi foretar en ny beregning av tilskuddene (klikke på 'Nullstille alle tilskudd', velg deretter 'Velg alle' og sist 'Oppdater'), viser informasjonslinja i toppen av bildet at tilskuddene er redusert. De aktuelle linjene markeres med gult for å vise at tilskuddet avviker fra det tilskuddskoden alene skulle tilsi. Når man holder musepekeren over beløpsfeltet, kommer det fram en informasjonsboks som viser hva det teoretisk beregnede beløpet ville vært. Merk deg her at det er viktig at du velger 'Velg alle' før du klikker på 'Oppdater' slik at beregninga baseres på det begrensede budsjettet og reduserer tilskuddet på alle poster.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Endringene er lagret og tilskuddene har blitt justert til 77% pga utilstrekkelige midler

Tilskuddsoppgave > 3424 - Rendalen / 2 - NMSK-TILSKUDD > Godkjøring

Tilskuddsbehandling

Kommune: 3424 - Rendalen Gjenstående tilskuddsbudsjett: 80 000 kr

0 NMSK-TILSKUDD

Lettøre planting

Gjødning for klima

Søk

Beregnet tilskudd

Konto	Navn	Hvdk	Postekst	Kart	Tilskuddskode	Bonitet	Underkode	Dato	Antall	Areal	Ant/daa	Kostnad	Tilskudd	Prosent	Godkjent
S3424-0350		101	MARKBEREDNING		2-30%	6-11		21.01.2021	151	0	46 810		10 830	23 %	<input checked="" type="checkbox"/>
S3424-0845	HELSTAD ERIK OLA	133	UNGSKOGPLEIE		2-35%	4-17		18.12.2020	33	0	12 540		3 385	27 %	<input checked="" type="checkbox"/>
S3424-0945	LAU TOLLEF LÖNRUSTEN	101	MARKBEREDNING		2-30%	7-8 og lavere		23.02.2021	145	0	63 180		14 616	23 %	<input checked="" type="checkbox"/>
S3424-1200	LÖMNES BJÖRN ERIK	101	MARKBEREDNING		2-30%	5-14		04.03.2021	109	0	69 870		16 166	23 %	<input checked="" type="checkbox"/>
S3424-1330	LÖKKEN MONIKA	101	MARKBEREDNING		2-30%	6-11		04.03.2021	125	0	33 500		7 751	23 %	<input checked="" type="checkbox"/>
S3424-1580	SJÖLIE HANNE KATHRINE	130	SUPPLERINGSPLANTING		630-30%	6-11	1 - Tilfredstiller min	10.11.2020	10 150	92	110	60 457	13 988	23 %	<input checked="" type="checkbox"/>
S3424-2150	SOLBERG INGRID	101	MARKBEREDNING		2-30%	4-17		31.12.2020	150	0	57 312		13 260	23 %	<input checked="" type="checkbox"/>
Totalt:												79 998			

Oppdater Godskriv Tilskudd

Når man senere velger 'Godskriv tilskudd', er det de sist beregnede beløpene som godskrives.

Tenk på at du må oppdatere tabellen hvis du i denne prosess har gått til 'Vedlikehold – Budsjettmidler' i menyen i ØKS for å endre budsjettmidler. Det er først når du klikker på 'Oppdater' som postene beregnes på basis av det nye budsjettet.

5.6.2 Godskrive tilskudd kun til utvalgte søkere

En alternativ metode er at man kun godkjenner noen av søknadene, og lar resten ligge i påvente av flere midler, noe som vanligvis betyr til neste år.

I eksemplet nedenfor er tilskuddene for alle søknader beregnet. Siden totalen overstiger tilgjengelige midler, er et alternativ å velge ut noen som skal få fullt tilskudd. Dette gjør vi ved å sette merke i 'Godkjent'-ruta for de utvalgte.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Endringene er lagret

Tilskuddsbehandling

Kommune: 3424 - Rendalen

Gjenstående tilskuddsbudsjett: 80 000 kr

☑ NMSK-TILSKUDD

Tettere planting

Gjødning for klima

Søk

Beregnet tilskudd

Konto	Navn	Hvdk	Postekst	Kart	Tilskuddskode	Bonitet	Underkode 6	Dato	Antall	Areal	Ant/daa	Kostnad	Tilskudd	Prosent	Godkjent
S3424-0350			101 MARKBEREDNING		2-30%	6-11		21.01.2021		151	0	46 810	14 043	30 %	<input type="checkbox"/>
S3424-0945	HELSTAD ERIK OLA		133 UNGSKOGPLEIE		2-35%	4-17		18.12.2020		33	0	12 540	4 389	35 %	<input type="checkbox"/>
S3424-0945	LAU TOLLEF LØNRUSTEN		101 MARKBEREDNING		2-30%	7-8 og lavere		23.02.2021		145	0	63 180	18 954	30 %	<input type="checkbox"/>
S3424-1390	LOMNES BJØRN ERIK		101 MARKBEREDNING		2-30%	5-14		04.03.2021		109	0	69 870	20 961	30 %	<input type="checkbox"/>
S3424-1390	LØKKEN MONIKA		101 MARKBEREDNING		2-30%	6-11		04.03.2021		125	0	33 500	10 055	30 %	<input type="checkbox"/>
S3424-1980	SJØLIE HANNE KATHRINE		130 SUPPLERINGSPLANTING		830-30%	6-11	1 - Tilfredsstill min	10.11.2020	10 150	92	110	60 457	18 137	30 %	<input type="checkbox"/>
S3424-2150	SOLBERG INGRID		101 MARKBEREDNING		2-30%	4-17		31.12.2020		150	0	57 312	17 193	30 %	<input type="checkbox"/>
Totalt:												103 727			

Når vi nå klikker på 'Godskriv tilskudd', ser vi at kun de tre valgte vil få utbetalt tilskudd. Husk også her å klikke 'Godskriv og utbetal' for å få postert utbetalingene.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Tilskuddene er postert

Godskriv tilskudd

Kommune: 3424 - Rendalen

Bunke: 387

Tilskuddstype: NMSK-TILSKUDD

Siste bilagnr: 1076

Journalnr: 21123456

Regnskapsår: 2021

Mottakere

Konto	Bilagnr	Linjens	Hvdk	Postekst	Dato	Tilskudd	Beløp
S3424-0945	1076	1	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-18 954,00
S3424-1390	1076	2	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-10 055,00
S3424-2150	1076	3	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-17 193,00
S3424-1980	1076	4	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-18 137,00
S3424-0350	1076	5	199	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	31.03.2021		-14 043,00
A3400-9999	1976	6		Godskrevet NMSK-TILSKUDD for kommune 3424 - Rendalen	31.03.2021		78 377,00

Vedlegg til bunke (0)

Navn	Beskrivelse	Opprettet dato	Opprettet av	Nedlasting	Slettet?
	Posterings				
	Beløpet er overført til statsforvalteren bankkonto for skogfond med kontonr 1820 13 33659				

5.7 Utbetaling av tilskuddsmidler fra Landbruksdirektoratet

Utbetalinger av tilskuddsmidler i ØKS kan bare foretas av en person som har rollen SKOG_ANVIS. Denne funksjonen er felles for alle utbetalinger av tilskudd.

Klikk på 'Tilskudd' og 'Anvis utbetaling' i menyen, og følgende skjermbilde kommer opp.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Søk

Anvist: Kontonnr: Beløp: Navn: Regnskapsår: 2021

Søk

Utbetaling	Innbetalingskode	Dato	Anvist dato	Bunke	Orgnr/Fnr	Søker	Betalingsmottaker	Kontonnr	Beløp	Utbetal	Stopp
Tilskudd 2400-2021-387/590621	2 - NMSK-TILSKUDD	15.07.2021		3400-2021-387	974761645	STATSFORVALTEREN I INNLANDET	STATSFORVALTEREN I INNLANDET		78 377	Anvis	<input type="checkbox"/>
Tilskudd 2400-2021-386/590620	2 - NMSK-TILSKUDD	15.07.2021		3400-2021-386	974761645	STATSFORVALTEREN I INNLANDET	STATSFORVALTEREN I INNLANDET		92 206	Anvis	<input type="checkbox"/>
Vedprosjekt 3422-2018-005/590426	5 - LUF-TILSKUDD	22.03.2021		3400-2021-376	974761645	STATSFORVALTEREN I INNLANDET	NORDRE LØSSET AS		219 599	Anvis	<input type="checkbox"/>
Driftstilskudd 94718/590400	C - EXTRAORD. TILTAK	19.03.2021		3400-2021-375	02087344374	INDSET PER TORE	INDSET PER TORE		9 100	Anvis	<input type="checkbox"/>
Driftstilskudd 93881/590362	C - EXTRAORD. TILTAK	16.03.2021		3400-2021-365	27037749777	HARLAUG PÅL	HARLAUG PÅL		15 640	Anvis	<input type="checkbox"/>

De 5 lenkene gir mulighet for innsyn i bakenforliggende postering i fagsystemet, og anviser bør klikke seg inn på saken og se at alt er OK. Når man har kontrollert at alt er i orden, klikker man på 'Anvis'. Dette vil initiere en utbetaling fra Landbruksdirektoratet til den angitte betalingsmottageren.

Dersom anviser finner at det er noe feil ved utbetalingen, kan han klikke på 'Stopp'-ikonet, slik at saken sendes tilbake til saksbehandler. For å stoppe utbetalingen må anviseren deretter bekrefte stoppet ved å klikke på 'Slett utbetaling'. Her finnes det også en lenke

'Avbryt' hvis anviseren ønsker å avbryte slettingen. Det er ingen automatisk varslings for saksbehandler når en utbetaling stoppes, så det er viktig å ha gode kommunikasjonsrutiner i slike tilfeller.

Når en person med rollen SKOG_ANVIS stopper en utbetaling av et tilskudd, vil det automatisk bli laget en tilbaketrekking fra S-konti. Dvs. bunken som utbetalinga ble lagt inn i vil bli opphevet. Dette ser du dersom du går inn på kontoen. En ny bunke har blitt opprettet.

6 Prosjektsøknader

Modulen dekker registrering, bevilgning og utbetaling av tilskudd til prosjektsøknader.

6.1 Beskrivelse av arbeidsprosessen

- Registrere søknaden
En beskrivelse av hva som omsøkes og hvem som er søker registreres.
- Bevilge tilskudd
Tilsagn om tilskudd registreres i systemet, og vil være tilgjengelig fram til det utbetales (eller trekkes inn).
- Utbetaling
Systemet gir mulighet for å delutbetale tilskuddet, eller å utbetale alt i en omgang. I utbetalingsbildet er det mulig å bestemme hvem som skal motta utbetalingen. (Husk fullmakt dersom det skal utbetales til andre enn skogeier.)
Når man angir at det gjelder en sluttutbetaling, vil søknaden bli markert som ferdigbehandlet etter at utbetalingen er gjennomført.
- Anvise utbetalinger
Utbetalinger som er registrert og godkjent må alltid anvises av rette vedkommende før den faktiske utbetaling vil finne sted.

6.2 Opprette ny søknad

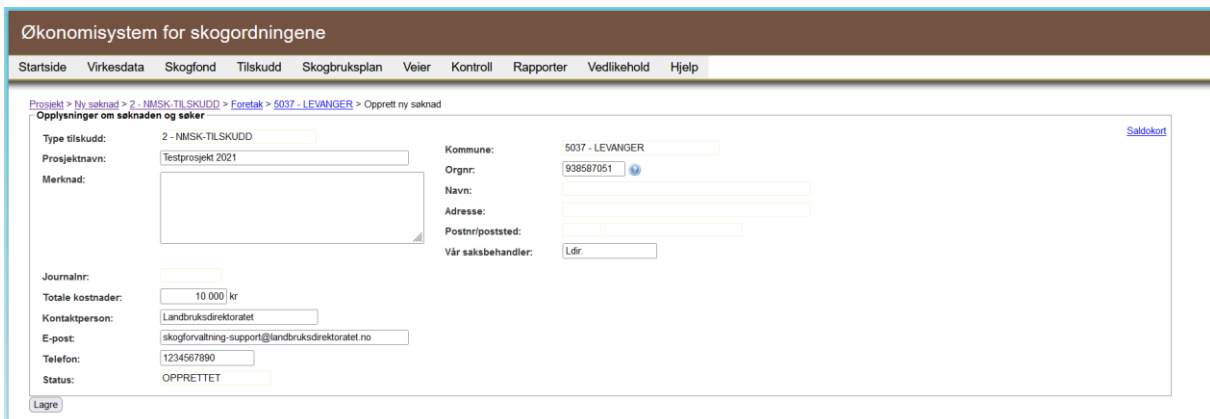
Både bruker med kommunerolle og statsforvalterrolle kan opprette ny prosjektsøknad. Start med å klikke på punktet 'Tilskudd' 'Ny prosjektsøknad' i menyen i ØKS.

Først velges 'Type tilskudd', deretter tas du til et bilde for valg av søkertype:



Velg her søker; 'Skogeier', 'Foretak' eller 'Privatperson'. Ved valg av kommune –kan prosjekt innen 'NMSK' og 'LUF' opprettes.

I neste skjermbilde vises en søknad der søkeren er et foretak. Her skal det legges inn opplysninger om søkeren. Det er i stort sett samme ting som skal registreres for de ulike typene av søkere. Forskjellen er at skogskontonummer skal registreres når søkeren er skogeier, organisasjonsnummer for foretak og personnummer for privatperson.



Start med å søke fram søkeren via feltet for 'Orgnr.' (hvis 'Skogeier' er valgt så kan du skrive inn starten på navnet og velge søkeren fra lista du får fram). Tilgjengelig informasjon om søkeren vil da fylles inn. Klikk på lagre for å opprette søknaden.

For videre oppfølging, kan alle prosjektene søkes fram fra skjermbildet 'Tilskudd → Prosjektsøknader'.

6.3 Bevilge tilskudd

Når du har lagret en prosjektsøknad, kommer du direkte til bevilgningsbildet for søknaden. Legg merke til første felt, som viser hvor mye tilskuddsmidler som er tilgjengelig.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Prosjekt 5037 - LEVANGER > 5037-2021-34760 er opprettet

Opplysninger om søknaden og søker

Type tilskudd: 2 - NMSK-TILSKUDD	Kommune: 5037 - LEVANGER	Journalnr:
Prosjektnavn: Testprosjekt 2021	Orgnr: 938587051	Totale kostnader: 10 000 kr
Prosjekttype:	Navn: LEVANGER KOMMUNE	Totalt bevilget: 0 kr
Merknad:	Adresse: Postboks 130	Saldo: 0 kr
	Postnr/poststed: 7601 LEVANGER	Kontaktperson: Landbruksdirektoratet
	Vår saksbehandler: Ldir	E-post: skogforvaltning-support@landbruksdirektoratet.no
		Telefon: 1234567890
		Arbeidsfrist:
		Status: OPPRETTET

Bevilg prosjektsøknad

Tilgjengelig: 540 000 kr

Totale kostnader: 10 000 kr

Totalt bevilget: 0 kr

Arbeidsfrist:

Bevilgning: 0 kr

Interne merknader/notater (0)

Dokumenter (0)

Her fyller du først inn arbeidsfrist, hvor systemet alltid foreslår en måned fra registreringsdato. Du kan også laste opp dokumenter her, for eksempel prosjektsøknad, o.l. og legge inn interne kommentarer. Deretter legger du inn tilskuddsbeløpet som skal reserveres for den aktuelle søknaden. Kontroller at du har lagt inn korrekt beløp **før** du trykker 'Bevilg'

Dersom alt er OK, får du en kvittering på at bevilgningen er registrert.

6.4 Utbetale tilskudd

Etter bevilgning, har du tilgang til å utbetale eller å foreta ekstra bevilgninger til tiltaket.

For utbetaling skiller vi mellom to typer – delutbetaling og sluttutbetaling. Etter sluttutbetaling markeres dette tiltaket som avsluttet, og du kan ikke lenger foreta registreringer i forhold til dette. Etter sluttutbetaling vil midler som eventuelt står igjen på prosjektet etter siste utbetaling, automatisk trekkes inn og føres tilbake til kommunens NMSK-pott.

For øvrig vil alt være det samme for de to utbetalingsalternativene. Når du klikker på en av lenkene for utbetaling (nederst til venstre), kommer følgende skjermbilde opp:

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Prosjekt 5037 - LEVANGER > 5037-2021-34760 > Utbetaling

Opplysninger om søknaden og søker

Type tilskudd: 2 - NMSK-TILSKUDD	Kommune: 5037 - LEVANGER	Journalnr:
Prosjektnavn: Testprosjekt 2021	Orgnr: 938587051	Totale kostnader: 10 000 kr
Prosjekttype:	Navn: LEVANGER KOMMUNE	Totalt bevilget: 10 000 kr
Merknad:	Adresse: Postboks 130	Saldo: 10 000 kr
	Postnr/poststed: 7601 LEVANGER	Kontaktperson: Landbruksdirektoratet
	Vår saksbehandler: Ldir	E-post: skogforvaltning-support@landbruksdirektoratet.no
		Telefon: 1234567890
		Arbeidsfrist: 15.10.2021
		Status: GODKJENT

Delutbetaling av 34760

Totalt bevilget: 10 000 kr

Totalt utbetalt: 0 kr

Utbetaling: 10 000 kr

Utbetal til:

Orgnr: 938587051

Navn: LEVANGER KOMMUNE

Adresse: Postboks 130

Postnr/poststed: 7601 LEVANGER

Fnr. / orgnr.: 938587051

Bankkontonr: 8673 11 71884 [Nytt kontonr](#)

Interne merknader/notater (0)

Dokumenter (0)

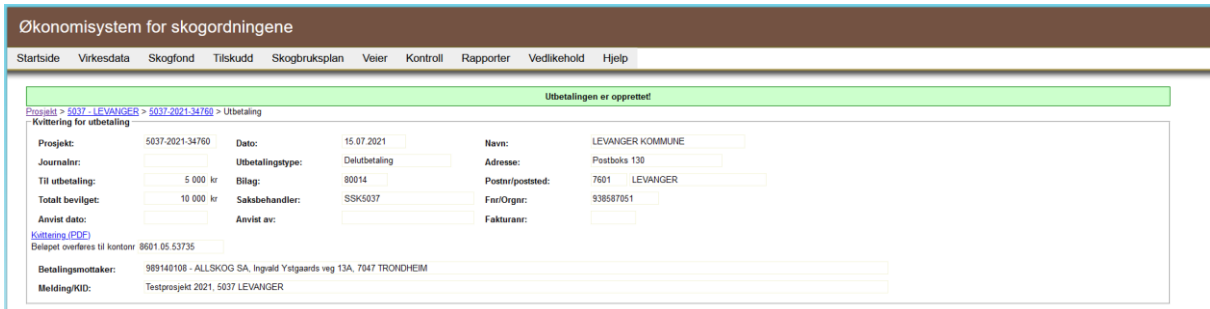
Her vil mye av informasjonen være forhåndsutfyllt med bakgrunn i søknaden.

Systemet foreslår at hele restbeløpet utbetales. Pass på å endre dette ved en delutbetaling, eller når noen av midlene ønskes trukket tilbake.

Det er også mulig å endre betalingsmottager for utbetalingen. Dersom det foreligger en fullmakt fra søkeren om at beløpet kan utbetales til tredjeperson, legges informasjon om ny betalingsmottager (navn, adresse m.m.) inn i dette skjermbildet. Du får fram nye betalingsmottakere ved å søke organisasjonsnummer. Vær nøye med at bankkontonummer og organisasjonsnummer til mottakeren av utbetalingen registreres korrekt. Hvis kontonummeret ikke er riktig, må du endre dette ved å klikke på lenken 'Nytt kontonr'. Her kan du fylle inn nytt bankkontonummer.

Når nødvendig informasjon er registrert og kontrollert, trykker du på 'Utbetal' for å sende saken til utbetaling.

Du får da opp et bilde som bekrefter at utbetalingen er registrert, og du får mulighet til å skrive ut en kvittering.



Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Prosjekt > 5037 - LEVANGER > 5037-2021-34760 > Utbetaling

Utbetalingen er opprettet!

Kvittering for utbetaling

Prosjekt: 5037-2021-34760 Dato: 15.07.2021 Navn: LEVANGER KOMMUNE

Journalnr: Utbetalingstype: Delutbetaling Adresse: Postboks 130

Til utbetaling: 5 000 kr Bilag: 80014 Postnr/poststed: 7601 LEVANGER

Totalt bevilget: 10 000 kr Saksbehandler: SSK5037 Fnr/Orgnr: 938587051

Anvist dato: Anvist av: Fakturanr:

Kvittering (PDF)

Beløpet overføres til kontonr: 8601.05.53735

Betalingsmottaker: 989140108 - ALLSKOG SA, Ingvald Ystgaards veg 13A, 7047 TRONDHEIM

Melding/KID: Testprosjekt 2021, 5037 LEVANGER

Husk! Utbetalingen vil ikke bli effektuert før den er anvist av en med rollen SKOG_ANVIS.

For å registrere tilleggsbevilgninger eller utbetalinger av et tidligere registrert prosjekt søkes prosjektsøknaden fram via 'Tilskudd' og 'Prosjektsøknader' i ØKS. De prosjektsøknadene som er sluttutbetalt er markert i denne lista med et kryss i kolonnen 'Avsluttet'. Der er det lagt inn kun lesetilgang. Velg aktuell søknad ved å klikke på lenken i kolonnen for 'Søknad'.



Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Prosjekt > Registrerte

Prosjekt

Kommunenr: 5037 - LEVANGER Søknadsår: Alle Tilskuddsform: 2 - NMSK-TILSKUDD Prosjektnummer: Vis kun åpne: Kun utbetalinger som venter på attestasjon: [Vis slettede søknader](#)

Søk

Søknad	Journalnr	Kommune	Tilskuddsform	PT	Prosjektnavn	Søker	Kostnad	Bevilget	Utbetalt	Saldo	Frist	Status
5037-2021-34759	5037	LEVANGER	2 - NMSK-TILSKUDD		Testprosjekt 2021	LEVANGER KOMMUNE	25 000	10 000	0	10 000	15.11.2021	GODKJENT
5037-2021-34760		5037 - LEVANGER	2 - NMSK-TILSKUDD		Testprosjekt 2021	LEVANGER KOMMUNE	10 000	10 000	5 000	5 000	15.10.2021	GODKJENT

6.5 Utbetaling av tilskuddsmidler fra Landbruksdirektoratet.

Utbetalinger av tilskuddsmidler i ØKS kan bare foretas av en person hos statsforvalteren som har rollen SKOG_ANVIS. Denne funksjonen er felles for alle utbetalinger av tilskudd, både tilskudd der kommunen er vedtaksmyndighet og tilskudd der statsforvalter er tilskuddsmyndighet.

6.6 Skogbruksplanlegging med miljøregistreringer - Statsforvalter

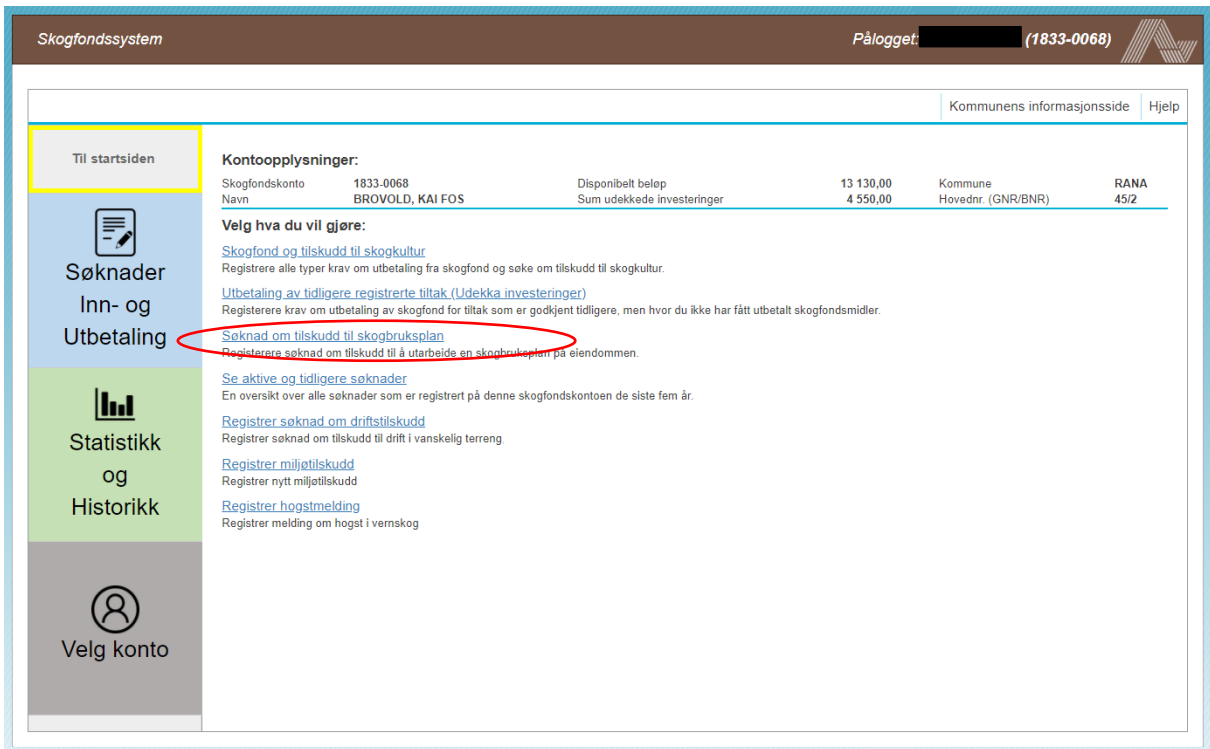
Statsforvalteren skal utarbeide en fylkesvis og 10-års rullerende plan for gjennomføring av skogbruksplanprosjekter i fylket. Hovedplanen skal inneholde overordnet informasjon om aktuelle prosjekter. De nærmeste 3-4 årene i hovedplanen skal ha en handlingsplan der det er mer detaljert informasjon om de aktuelle prosjektene. Handlingsplanen skal legges inn i ØKS via menypunktet for Skogbruksplan – Handlingsplan. Hvis hovedplanen foreligger som et dokument, skal denne lastes opp i ØKS. I tillegg skal hvert skogbruksplanprosjekt legges inn som planprosjekt i ØKS via Skogbruksplan – Planprosjekt. For detaljer omkring disse registreringene, viser vi til denne instruksjonsvideoen:

Registrere hovedplanprosjekt: <https://guidecloud.se/landbruksdirektoratet/1118.guide>

Registrere skogbruksplanprosjekt: <https://guidecloud.se/landbruksdirektoratet/1119.guide>

Med bakgrunn i handlingsplanen anmoder statsforvater Landbruksdirektoratet om tildeling fra LUF-midler det enkelte år. Statsforvalteren setter de tildelte midlene fra Landbruksdirektoratet i ansvar på de aktuelle prosjektene. Statsforvalteren skal kunngjøre muligheten for å få tilskudd til skogbruksplanlegging i de aktuelle prosjektområdene overfor relevante aktører (andelslag, kommunen med flere).

Når et planprosjekt er koblet til handlingsplan, kan skogeier søke om tilskudd til skogbruksplan i Web-Skas. Når det er et aktivt skogbruksplanprosjekt i en kommune, vil skogeier finne en aktiv lenke i Web-Skas:



Skogfondssystem Pålogget: [redacted] (1833-0068)

[Kommunens informasjonsside](#) [Hjelp](#)

Til startside

Kontoopplysninger:

Skogfondskonto	1833-0068	Disponibelt beløp	13 130,00	Kommune	RANA
Navn	BROVOLD, KAI FOS	Sum udekkede investeringer	4 550,00	Hovednr. (GNR/BNR)	45/2

Velg hva du vil gjøre:

- [Skogfond og tilskudd til skogkultur](#)
Registrere alle typer krav om utbetaling fra skogfond og søke om tilskudd til skogkultur.
- [Utbetaling av tidligere registrerte tiltak \(Udekkede investeringer\)](#)
Registrere krav om utbetaling av skogfond for tiltak som er godkjent tidligere, men hvor du ikke har fått utbetalt skogfondsmidler.
- [Søknad om tilskudd til skogbruksplan](#)
Registrere søknad om tilskudd til å utarbeide en skogbruksplan på eiendommen.
- [Se aktive og tidligere søknader](#)
En oversikt over alle søknader som er registrert på denne skogfondskontoen de siste fem år.
- [Registrer søknad om driftstilskudd](#)
Registrer søknad om tilskudd til drift i vanskelig terreng
- [Registrer miljøtilskudd](#)
Registrer nytt miljøtilskudd
- [Registrer hogstmelding](#)
Registrer melding om hogst i vernskog

Søknader Inn- og Utbetaling

Statistikk og Historikk

Velg konto

Skogeier søker enkelt om tilskudd til skogbruksplan ved å klikke på denne lenken, men tilskudd vil ikke bli utbetalt til skogeier før det foreligger en faktura og en søknad om utbetaling. Dette er som regel ikke før i slutfasen av prosjektet.

For å verifisere om skogeier har søknadslenken i WebSkas kan man gjøre følgende:

1. Velg en hvilken som helst S-konto i kommunen du har opprettet planprosjekt.
2. Gå inn i kontobildet.
3. Hvis lenken 'Tilskudd skogbruksplan' vises, vil søknads-lenken også være aktiv i WebSkas. Denne lenken vises altså kun hvis det er mulig for skogeier å søke elektronisk.

Konto > S3424-0002 TRONDSEN OLAV INGAR > 2021

Anvis skogfond
Tilskudd skogbruksplan

Kontoinformasjon		Sist endret: 14.02.2013		Hovednummer: 76 / 230 / 0		Inngående saldo: 1 445,00 kr	
Konto: S3424-0002	Navn: TRONDSEN OLAV INGAR	Bankkontonr:	Skogareal: 25	Dagens saldo: 1 445,00 kr	Personstype: 1 - ENKELTPERSON	Disponibel Saldo: 1 445,00 kr	Udekket inv.: 0,00 kr
Fnr/orgnr:	Adresse: FJELLVEIEN 105	Telefonnr:	Regnskapsår: 2021	Siste postdato: 14.02.2013	Visning: [Data]		
Post: 2484 RENDALEN							
E-post:							

Status	Søknadstype	Opprettet	Sist endret	Arkivnr	Totale kostnader	Tilskudd	Til utbetaling
Aktive søknader (0)							

Postingsliste

Dato	Bunke-Bilagnr	Hovedkode	Posteringstekst	Antall	Areal	Tilskuddskode	Brutto	Skogfond	Driftstilskudd	Fjernet
Historikk og rapporter										
Vedlegg										

Tilskudd til skogbruksplan godskrives skogeiers skogfondskonto etter at skogeier har fått faktura fra takstselskapet. I praksis foregår dette slik at kommunen får ei liste fra takstselskapet over de skogeierne som har bestilt takst. Denne eiendomslista (med beløp fra skogeiers faktura) er utgangspunktet for beregning av tilskudd til den enkelte skogeier. Det er kommunen sitt ansvar å gå gjennom lista over skogeiere og kontrollere om mot lista over skogeiere som har søkt om tilskudd, før lista sendes over til statsforvalteren for beregning av tilskudd. Dersom det er 50 % tilskudd til skogbruksplan, beregner statsforvalteren 50 % av fakturabeløpet, som så skal overføres skogeiers skogfondskonto. Dette skjer i ØKS.

Ettersom det ofte er svært mange skogeiere involvert i et enkelt takstprosjekt, kan det være et godt alternativ å lese informasjon om utbetaling fra fil. For skogbruksplanprosjekter dukker det i utbetalingsvinduet også opp en lenke i nedre høyere hjørne: 'Utbetaling fra fil'. Klikker du på denne lenken er det her mulig å lese inn informasjon om mottagere og beløp fra en fil. Filen må være en såkalt *semikolon-separert* fil (CSV-fil). Innlesingsrutinen leser to kolonner fra filen, og disse kolonnene **må** ha betegnelsen *konto* og *kredit*.

Kravet til formatering på informasjonen i de to kolonnene er ganske streng, og må være som følger:

- Konto inneholder informasjon om skogfondskonto, og skal inneholde kontotype (S), kommunenummer (4 siffer) og kontonummer (4 siffer).
Eks.: S0629-0106
- Kredit inneholder tilskuddsbeløpet som skal godskrives kontoen. Som i all annen tilskuddsbehandling anbefaler vi at man avrunder til nærmeste hele krone (selv om systemet også klarer å handtere desimaltall)

En slik CSV-fil lages enklest fra Excel på følgende måte:

1. Opprett en Excel-fil som inneholder en liste over alle skogeiere som er involvert i prosjektet, og fyll inn kolonner med skogfondskontonummer og tilskuddsbeløp som skal godskrives. For de fleste prosjektene eksisterer det en slik fil allerede, og du kan gjerne ta utgangspunkt i denne. (Bruk gjerne en kopi, spesielt de første gangene, inntil du blir godt kjent med metodikken.)
2. Pass på at første rad inneholder kolonneoverskrifter, og at listen med kontonummer og beløp starter fra rad 2.
3. Sørg for at kolonneoverskriftene konto og kredit er på plass, og er skrevet riktig.
4. Kontroller spesielt at formatet på skogfondskontonummeret er som beskrevet ovenfor.
5. Lagre Excel-fila på ordinær måte (i Excel-format – dette er en sikkerhetskopii).

6. Velg 'Lagre som' i Excel, men denne gangen angir du at fila skal lagres med filtype CSV-format (semikolon delt).
7. Velg et passende filnavn, og klikk 'Lagre'

Da skal fila være klar for import i ØKS. Dersom du får feil ved innlesing i ØKS, må du gå tilbake til Excel-fila (sikkerhetskopien), rette feilen og foreta eksporten til CSV-format en gang til.

Når du har lastet opp din fil vises de valgte kontoene i ØKS:

Utbetaling er lest inn fra fil.

Prosjekt > 0500 - OPPLAND > 0500-2012-16601 > Utbetaling

Utbetaling

Hovedkode: 329
 Posteringstype: 27 - Tilskudd skogbruksplan
 Posteringstekst: Tilskudd skogbruksplan
 Journalnr: 12/000001
 Saldo: 10 000 kr

[Last opp ny fil](#)

Konto	Kontonavn	Bankkontonr	Beløp
A			13 764,77
S0501-0002	WEISS ARNE		297,40
S0501-0037	BLEKEN GUNDER		500,00
S0502-0126	GRØTERUD ARNE		1 553,00
S0502-0126			4 313,00
S0502-0085	BRATENG STEIN		431,37
S0521-0002	ANDERSGÅRD ANDREAS		473,00
S0521-0031	BJØRGE JARLE		895,00
S0521-0035	BJØRNHAUG ASBJØRN		872,00
S0521-0001			4 430,00

Et kontonummer som ikke finnes, vil bli markert med rød advarsel i dette vinduet. Disse feilene må rettes opp i CSV-filen. Det betyr at du må rette opp advarslene i Excel-filen først, for å etterpå kunne lagre riktige opplysninger som en CSV-fil. Til slutt kan du på nytt laste opp filen i ØKS. Det er heller ikke mulig å betale ut mer enn det beløp som er gjenstående. Prøver du å overskride dette vil du også få en advarsel slik at du ikke kan gå videre.

Fyll inn kontonummer for kontoen som mottar tilskuddsmidlene når disse utbetales fra Landbruksdirektoratet (dette er som oftest Statsforvalterens konto for skogfond). Når dette er på plass, klikker du på 'Delutbetaling' eller 'Sluttutbetaling'. Husk at utbetalingen må anvises av rette vedkommende i etterkant.

NB! Når du registrerer og utbetaler tilskudd på denne måten, vil det automatisk opprettes en utbetalingsanmodning som må anvises for at beløpet skal overføres fra Landbruksdirektoratet til fylket.

Når skogeier har fått tilskudd til skogbruksplan inn på skogfondskontoen, kan han søke om utbetaling av tilskudd og eventuelt skogfond til dekking av kostnaden til skogbruksplanen. Skogeier søker kommunen om utbetaling av tilskudd og skogfond i Web-Skas på samme måte som ved øvrige skogbrukstiltak. Forskjellen er at tilskuddssøknaden til skogbruksplan allerede er behandlet og tilskudd er godskrevet skogfondskontoen. Det er kommunen som skriver ut vedtakene i disse sakene, selv om det er statsforvalteren som forvalter tilskuddet.

Det er viktig for gangen i økonomi og tilskudd i et skogbruksplanprosjekt at det er god dialog mellom involverte parter. Skogeier bør ha fått tilskudd til skogbruksplan postert inn på sin skogfondskonto før han får faktura fra takstselskapet, slik at skogeier enkelt kan se hvor mye det er tilgjengelig på skogfondskontoen før han søker om utbetaling.

7 Driftstilskudd grunnsøknad

Driftstilskudd 'Tilskudd til drift med taubane, hest og annet' saksbehandles gjennom grunnsøknadsmodulen (skjema LDIR-916). Midler som bevilges tas fra LUF-rammen til kommunen.

Instruksjonsvideo for registrering og behandling av driftstilskudd i grunnsøknadsmodulen:
<https://guidecloud.se/landbruksdirektoratet/1125.guide>

7.1 Utbetalingsanmodning

Behandling av utbetalingsanmodning sendt elektronisk fra skogeier.

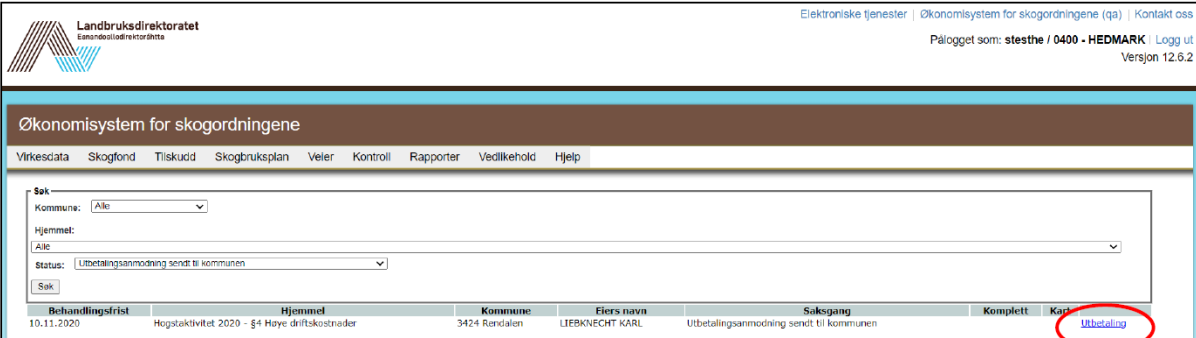
Skogeier kan be om utbetaling av tilskudd for følgende tilskuddsordninger fra Web-SKAS:

- Drift i vanskelig terreng
- Miljøtilskudd

Det er kommunen som utbetaler saker med hjemmel 'Miljøtilskudd' og 'Drift i vanskelig terreng – NMSK'.

Dersom skogeier ikke søker elektronisk, opprettes utbetalingsanmodningen av saksbehandler i Grunnsøknaden. Gå inn på bevilget grunnsøknad, velg 'Utbetalingsanmodning' og 'Ny utbetalingsanmodning'. Her velges utbetalingstype, beløp til utbetaling, utbetalt til, osv. Det er også mulig å bevilge tilleggstilskudd, på samme måte som når skogeier søker elektronisk, men dette gjøres i bildet for driftstilskudd.

Skogeier kan også sende inn utbetalingsanmodning elektronisk fra Web-SKAS. Når skogeier har sendt inn utbetalingsanmodning fra Web-SKAS får saksbehandlerne hos kommunen og Statsforvalteren e-postvarsel. Utbetalingsanmodningen finnes da under Grunnsøknader og status 'Utbetalingsanmodning sendt til kommunen':



Elektroniske tjenester | Økonomisystem for skogordningene (qa) | Kontakt oss
Pålogget som: stesthe / 0400 - HEDMARK | Logg ut
Versjon 12.6.2

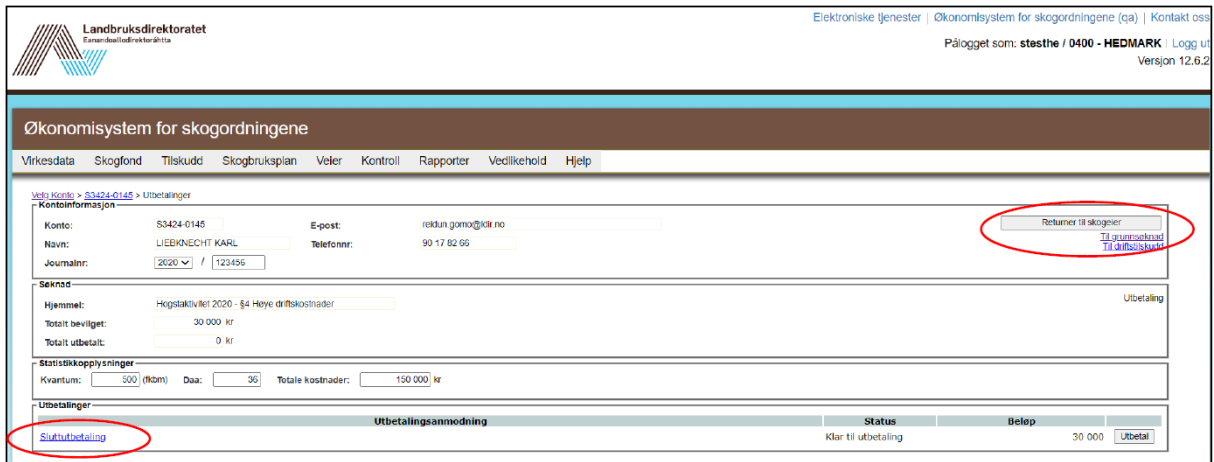
Økonomisystem for skogordningene

Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veler Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Søk
Kommune: [Alle] ▼
Hjemmel: [Alle] ▼
Status: [Utbetalingsanmodning sendt til kommunen] ▼
Søk

Behandlingsfrist	Hjemmel	Kommune	Eiers navn	Saksgang	Komplett	Kart
10.11.2020	Hogstaktivitet 2020 - 54 Høye driftskostnader	3424 Rendalen	LIEBKNECHT KARL	Utbetalingsanmodning sendt til kommunen		Utbetaling

Saksbehandler klikker seg inn på utbetalingsanmodningen (se under). Dersom det er mangler ved utbetalingsanmodningen, kan anmodningen sendes i retur til skogeier. Det er mulig for saksbehandler å laste opp dokumentasjon manuelt.



Elektroniske tjenester | Økonomisystem for skogordningene (qa) | Kontakt oss
 Pålogget som: stæsthe / 0400 - HEDMARK | Logg ut
 Versjon 12.6.2

Økonomisystem for skogordningene

Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Webkonto > S3424-0145 > Utbetalinger

Kontrollinformasjon

Konto: S3424-0145 E-post: reidun.gamo@dir.no
 Navn: LIEBKNECHT KARL Telefonnr: 90 17 82 66
 Journalnr: 2020 / 123456

Seknsd

Hjemmel: Høgskoleåret 2020 - \$4 Høyre driftskostnader
 Totalt bevilget: 30 000 kr
 Totalt utbetalt: 0 kr

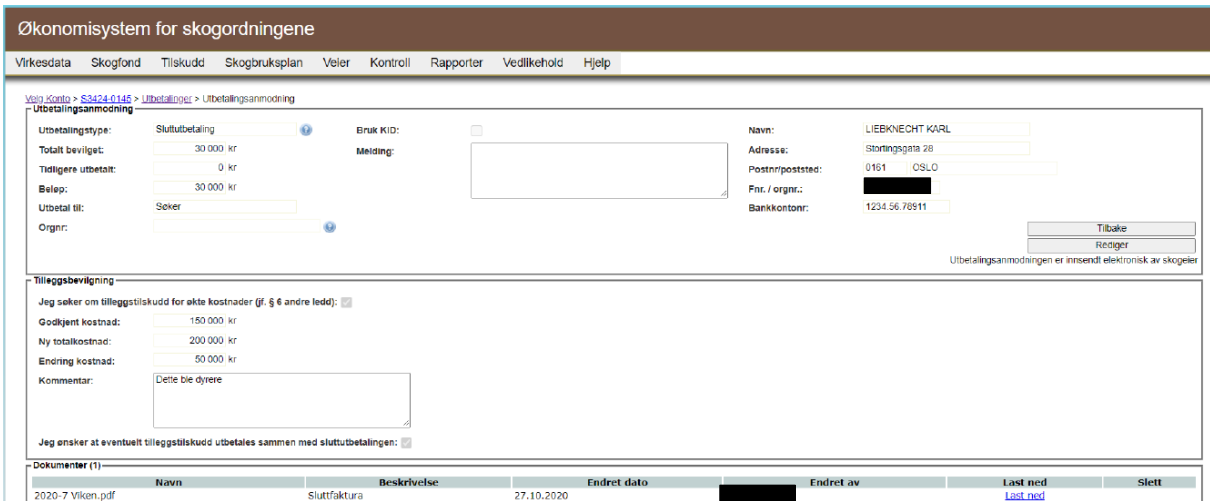
Statistikkopplysninger

Kvantum: 500 (tkdm) Daa: 36 Totale kostnader: 150 000 kr

Utbetalingsanmodning

Utbetalingsanmodning	Status	Beløp
Sluttbetaling	Klar til utbetaling	30 000

I vinduet for 'Sluttbetaling', har saksbehandler mulighet til å redigere utbetalingsanmodningen, for eksempel utbetalingstype, beløp og 'utbetalt til'.



Økonomisystem for skogordningene

Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Webkonto > S3424-0145 > Utbetalinger > Utbetalingsanmodning

Utbetalingsanmodning

Utbetalingsanmodningstype: Sluttbetaling
 Totalt bevilget: 30 000 kr
 Tidligere utbetalt: 0 kr
 Beløp: 30 000 kr
 Utbetalt til: Søker
 Orgnr.: [input field]

Navn: LIEBKNECHT KARL
 Adresse: Stortingsgata 28
 Postnr/poststed: 0161 OSLO
 Fnr. / orgnr.: [input field]
 Bankkontonr.: 1234-56-78911

Tilleggsbevilgning

Jeg søker om tilleggsbevilgning for økte kostnader (jf. § 6 andre ledd):

Godkjent kostnad: 150 000 kr
 Ny total kostnad: 200 000 kr
 Endring kostnad: 50 000 kr

Kommentar: Dette ble dyret

Jeg ønsker at eventuelt tilleggsbevilgning utbetales sammen med sluttbetalingen:

Dokumenter (1)

Navn	Beskrivelse	Endret dato	Endret av	Last ned	Slett
2020-7 Viken.pdf	Sluttfaktura	27.10.2020	[input field]	Last ned	[input field]

Hvis det ikke er søkt om tilleggsbevilgning blir neste steg 'Til utbetaling'. Det er bare vedtaksmyndighet for den aktuelle hjemmelen som har tilgang til å sende utbetalingsanmodningen til anvisning. (Det er knappen 'Utbetal' som sender til anvisning. se bilde under)

Økonomisystem for skogordningene

Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Utbetalingsanmodning godkjent

Vela Konto > S5037-0168 > Utbetalinger

Kontoinformasjon

Konto: S5037-0168 E-post: reidun.gomo@kdir.no [Retur til skogeier](#)

Navn: LIEBKNECHT KARL Telefonnr: 12 34 56 78 [Til grunnsøknad](#)

Journalnr: 2020 / 654321

Søknad

Hjemmel: Hogstaktivitet 2020 - \$4 Høye driftskostnader Utbetaling

Totalt bevilget: 20 000 kr

Totalt utbetalt: 0 kr

Utbetalinger

Utbetalingsanmodning	Status	Beløp	
Delutbetaling	Klar til utbetaling	10 000	Utbetal

I utbetalingsanmodningen er også mulig å se om skogeier har søkt om tilleggsbevilgning. Dersom det er søkt om tilleggsbevilgning, og det er grunnlag for det, trykker du 'Tilbake' og deretter 'Til driftstilskudd'.

Dersom det er grunnlag for tilleggsbevilgning, velges det 'Tilleggsbevilgning'. Her legges det inn Årsak til tilleggsbevilgning (denne informasjonen brukes kun internt i ØKS) og begrunnelse for vedtak:

687 - HØY DRIFTSKOSTNAD 4 - LAVT VOLUM PR DAA

Bevilgning av driftstilskudd

Budsjetttramme: C - EXTRAORD. TILTAK

Tilgjengelig: 6 316 017 kr

Totalt kostnader: 150 000 kr

Totalt bevilget: 30 000 kr

Årsak: Det ble dyrere enn antatt

Begrunnelse for vedtak: Kostnadene oversteg opprinnelig søknad med mer enn 10 % og dette gir grunnlag for tilleggsbevilgning.

Journalnr: 2020 / 123456

Arbeidsfrist: 30.11.2020

Bevilgning: 10 000 kr

[Bevilg](#)

Etter å ha trykket på 'Bevilg', kommer du til et vindu for å bekrefte bevilgning, og her vil du ha mulighet til å se vedtaksbrev før det sendes skogeier.

Etter å ha bekreftet bevilgning, velger du 'Gå til grunnsøknad' øverst i høyre hjørne, og deretter 'Utbetalingsanmodning'. Da kan du gå inn på den opprinnelige utbetalingsanmodningen sendt fra skogeier eller opprettet på bakgrunn av papirskjema:

I sluttutbetalingen velger du 'Rediger', og så kan du endre beløp til utbetaling for å ta med tilleggsbevilgningen. Trykk deretter 'Lagre' og 'Til utbetaling'. I neste bilde velges 'Utbetal'.

Økonomisystem for skogordningene

Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Velg konto: [S3424-0145](#) > Utbetalinger

Kontoinformasjon

Konto: S3424-0145 E-post: reidun.gomo@dr.no [Retur til skoger](#)

Navn: LIEBKNECHT KARL [Til eieringssak](#)

Journalnr: 2020 / 123456 [Til driftsak](#)

Telefonnr: 90 17 82 66

Seknod

Hjemmel: Høstaktivitet 2020 - \$4 Høye driftskostnader Utbetaling

Totalt bevilget: 40 000 kr

Totalt utbetalt: 0 kr

Statistikopplysninger

Kvantum: 500 (0km) Daa: 35 Totale kostnader: 150 000 kr

Utbetalinger

	Utbetalingsanmodning	Status	Beløp	
Sluttutbetaling		Klar til utbetaling	30 000	Utbetal

Saken går da til anviser hos Statsforvalteren, som får varsel på e-post når det ligger saker til anvisning.

Etter sluttutbetaling, får saken status 'Avsluttet'.

8 Driftstilskudd *Tynning NMSK*

Dette er modulen som dekker registrering, bevilgning og utbetaling av driftstilskudd. Driftstilskudd og modulen for 'Prosjektsøknad' er oppbygd på lignende måte. Alle driftstilskudd over den kommunale NMSK-rammen bortsett fra tynning (kode 691) bevilges gjennom grunnsøknad-modulen og er beskrevet i punkt 7 i veilederen.

Foreløpig er følgende ordninger dekket:

- Tynning (Hovedkode 691 i skogfondsregnskapet)

8.1 Beskrivelse av arbeidsprosessen

- Registrere søknaden
Søknaden registreres sammen med en del informasjon om søker og om tiltaket. All informasjon skal kunne hentes fra søknadsskjema (Ldir-916).
- Bevilge tilskudd
Tilsagn om tilskudd registreres i systemet, og vil være tilgjengelig fram til det utbetales (eller trekkes inn).
- Utbetaling
Systemet gir mulighet for å delutbetale tilskuddet, eller å utbetale alt i en omgang. I utbetalingsbildet er det mulig å bestemme hvem som skal motta utbetalingen. (Husk fullmakt dersom det skal utbetales til andre enn skogeier.)
Når man angir at det gjelder en sluttutbetaling, vil søknaden bli markert som ferdigbehandlet etter at utbetalingen er gjennomført.
- Anvise utbetalinger
Utbetalinger som er registrert og godkjent må alltid anvises av rette vedkommende før den faktiske utbetaling vil finne sted.

8.2 Opprette ny søknad

Start med å klikke på punktet 'Tilskudd - Ny søknad driftstilskudd' i menyen i ØKS.

Du vil da få opp et søknadsbilde som ser slik ut:

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Driftstilskudd > Ny søknad

Opplysninger om søknaden

Kontosøk: Hovednr.:

Skogfondskonto: Journalnr.:

Kommune: Søndre Land Saksbehandler: sinlan

Bruksnavn:

Fnr/orgnr:

Navn:

Adresse:

Postnr/poststed:

Hovedkode	Kvantum	Daa	Totale kostnader
691 - TYNNING - PRIVAT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lagre

Start med å søke fram søkeren via feltet 'Kontosøk' (skriv inn navn, og velg søkeren fra lista du får fram), eller skriv inn kontonummer for søkerens skogfondskonto i feltet for dette. Straks du går til neste felt i søknadsbildet, vil tilgjengelig informasjon om søkeren fylles inn.

Legg inn journalnummer og annen informasjon før du lagrer søknaden.

NB! Dersom søknadsskjemaet inneholder mer enn ett tiltak, må det opprettes en egen søknad for hver av tiltakene. Pass på at kostnader og tilskudd fordeles korrekt mellom de enkelte tiltakene.

8.3 Bevilge tilskudd

Søknad om driftstilskudd er registrert

Driftstilskudd > LEVANGER > 5037-2021-94943 > Bevilgning

Opplysninger om søknaden

Skogfondskonto: S5037-0013 Hovednr.: 293/1/0

Kommune: LEVANGER Journalnr.: 50444442

Bruksnavn: BURAN MELLEEM Saksbehandler: SSK5037

Fnr/orgnr: Opprettet: 18.08.2021

Navn: BROVOLD KAI FOS Totalt bevilget: 0 kr

Adresse: BOKS 6300, ETTERSTAD Saldo: 0 kr

Postnr/poststed: 0603 OSLO Arbeidsfrist: 18.09.2021

Hovedkode	Treslag	Arbeidskraft	Kvantum (fkm)	Daa	Totale kostnader	Tilskudsbehov
691 - TYNNING - PRIVAT			50	4	8 000	0

Bevilgning av driftstilskudd

Budsjetramme: 2 - NMSK-TILSKUDD

Tilgjengelig: 520 000 kr

Totale kostnader: 8 000 kr

Totalt bevilget: 0 kr

Mottatt søknad om tilleggsbevilgning dato:

Arbeidsfrist: 18.09.2021

Bevilgning: 0 kr

Bevilg

Når du har lagret en søknad, kommer du direkte til bevilgningsbildet for søknaden. Legg merke til første felt i den nederste ramma, som viser hvor mye tilskuddsmidler som er tilgjengelig. (For tynning hentes dette fra kommunens NMSK-pott)

Her fyller du først inn arbeidsfrist, hvor systemet alltid foreslår en måned fra registreringsdato. Deretter legger du inn tilskuddsbeløpet som skal reserveres for den aktuelle søknaden. Kontroller at du har lagt inn korrekt beløp før du trykker 'Bevilg'

Dersom alt er OK, får du en kvittering på at bevilgningen er registrert.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Driftstilskudd 5037.2021.94943 er bevilget.

[Driftstilskudd > 5037_LEVANGER > 5037.2021.94943 > Utbetaling](#)

Opplysninger om søknaden

Skogfondskonto: S5037.0013	Hovednr: 293/1/0	Rediger søknad om driftstilskudd
Kommune: LEVANGER	Journalnr: 50/444442	Vis bevilgninger
Bruksnavn: BURAN MELLEEM	Saksbehandler: SSK5037	
Fnr/orgnr: [REDACTED]	Opprettet: 18.08.2021	
Navn: BROVOLD KAI FOS	Totalt bevilget: 5 000 kr	
Adresse: BOKS 6300, ETTERSTAD	Saldo: 5 000 kr	
Postnr/poststed: 0603 OSLO	Arbeidsfrist: 18.09.2021	

Hovedkode	Treslag	Arbeidskraft	Kvantum (fkbm)	Daa	Totale kostnader	Tilskudsbehov
691 - TYNNING - PRIVAT			50	4	8 000	0

Utbetaling av prosjekt

Totalt bevilget: 5 000 kr	Totale kostnader: 8 000 kr	Tilleggsbevilgning
Totalt utbetalt: 0 kr	Saldo: 5 000 kr	Inndra bevilgede midler
		Delutbetaling
		Sluttbetaling

[Vedlegg til søknad \(0\)](#)

8.4 Utbetale tilskudd

Etter avsluttet bevilgning, har du tilgang til å utbetale eller å foreta ekstra bevilgninger til tiltaket.

For utbetaling skiller vi mellom to typer – delutbetaling og sluttutbetaling. Det er to ting som skiller disse to utbetalingsalternativene:

1. Etter en sluttutbetaling markeres dette tiltaket som avsluttet, og det vil ikke lenger være mulig å foreta registreringer i forhold til dette. Ved en sluttutbetaling vil midler som eventuelt står igjen på prosjektet etter siste utbetaling, automatisk trekkes inn og føres tilbake til kommunens NMSK-pott for.
2. Etter en delutbetaling, vil prosjektet bli stående som bevilget, med restbeløpet som ikke ble delutbetalt i saldo.

For øvrig vil alt være det samme for de to utbetalingsalternativene.

Når du klikker på en av lenkene for utbetaling, kommer følgende skjermbilde opp:

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Kontroller/oppdater statistikkopplysninger før du klikker Utbetal

Driftstilskudd > 5037 - LEVANGER > 5037-2021-94943 > Utbetaling

Opplysninger om søknaden

Skogfondskonto: S5037-0013	Hovednr: 293/1/0	Rediger søknad om driftstilskudd
Kommune: LEVANGER	Journalnr: 50/444442	Vis bevilgninger
Bruksnavn: BURAN MELLEEM	Saksbehandler: SSK5037	
Fnr/orgnr: [REDACTED]	Opprettet: 18.08.2021	
Navn: BROVOLD KAI FOS	Totalt bevilget: 5 000 kr	
Adresse: BOKS 6300, ETTERSTAD	Saldo: 5 000 kr	
Postnr/poststed: 0603 OSLO	Arbeidsfrist: 18.09.2021	

Hovedkode	Treslag	Arbeidskraft	Kvantum (fkbm)	Daa	Totale kostnader	Tilskuddsbehov
691 - TYNNING - PRIVAT			50	4	8 000	0

Statistikkopplysninger

Kvantum: 50 (fkbm) Daa: 4 Totale kostnader: 8 000 kr

Sluttbetaling av 94943

Totalt bevilget: 5 000 kr	Totale kostnader: 8 000 kr	Bruk KID: <input type="checkbox"/>	Navn: BROVOLD KAI FOS
Totalt utbetalt: 0 kr	Saldo: 5 000 kr	Melding: TYNNING - PRIVAT, 5037 LEVANGER	Adresse: BOKS 6300, ETTERSTAD
Utbetaling: 5 000 kr			Postnr/poststed: 0603 OSLO
Utbetal til: Søker			Fnr. / orgnr.: [REDACTED]
			Bankkontonr: [REDACTED]

Utbetal

Vedlegg til søknad (0)

Her vil mye av informasjonen være forhåndsutfyllt med bakgrunn i søknaden.

Systemet foreslår at hele saldoen skal utbetales. Pass på å endre beløpet ved en delutbetaling, eller når noen av midlene ønskes trukket tilbake.

Det er også mulig å endre betalingsmottager for utbetalingen. Dersom det foreligger en fullmakt fra søkeren om at beløpet kan utbetales til tredjeperson/transportmottager, legges informasjon om ny betalingsmottager (navn, adresse m.m.) inn i dette skjermbildet. Vær spesielt nøye med at **bankkontonummer** og **organisasjonsnummer** til mottakeren av utbetalingen registreres korrekt.

Her er et eksempel hvor vi har lagt inn en ny betalingsmottager:

Kontroller/oppdater statistikkopplysninger før du klikker Utbetal

Driftstilskudd > 5037 - LEVANGER > 5037-2021-94943 > Utbetaling

Opplysninger om søknaden

Skogfondskonto: S5037-0013	Hovednr: 293/1/0	Rediger søknad om driftstilskudd
Kommune: LEVANGER	Journalnr: 50/444442	Vis bevilgninger
Bruksnavn: BURAN MELLEEM	Saksbehandler: SSK5037	
Fnr/orgnr: [REDACTED]	Opprettet: 18.08.2021	
Navn: BROVOLD KAI FOS	Totalt bevilget: 5 000 kr	
Adresse: BOKS 6300, ETTERSTAD	Saldo: 5 000 kr	
Postnr/poststed: 0603 OSLO	Arbeidsfrist: 18.09.2021	

Hovedkode	Treslag	Arbeidskraft	Kvantum (fkbm)	Daa	Totale kostnader	Tilskuddsbehov
691 - TYNNING - PRIVAT			50	4	8 000	0

Statistikkopplysninger

Kvantum: 50 (fkbm) Daa: 4 Totale kostnader: 8 000 kr

Sluttbetaling av 94943

Totalt bevilget: 5 000 kr	Totale kostnader: 8 000 kr	Bruk KID: <input type="checkbox"/>	Navn: LANDBRUKSDIREKTORATET
Totalt utbetalt: 0 kr	Saldo: 5 000 kr	Melding: TYNNING - PRIVAT, 5037 LEVANGER	Adresse: Postboks 1450 Vika
Utbetaling: 5 000 kr			Postnr/poststed: 0116 OSLO
Utbetal til: Tredjeperson			Fnr. / orgnr.: [REDACTED]
			Bankkontonr: [REDACTED]

Orgnr: [REDACTED]

Utbetal

Vedlegg til søknad (0)

Når nødvendig informasjon er registrert og kontrollert, trykker du på 'Utbetal' for å sende saken til utbetaling.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Utbetalingen er opprettet!

Driftstilskudd > 5037 - LEVANGER > 5037-2021-94943 > Utbetaling

Kvittering for utbetaling

Driftstilskudd:	5037-2021-94943	Dato:	18.08.2021	Navn:	BROVOLD KAI FOS
Journalnr:	50/444442	Utbetalingstype:	Sluttutbetaling	Adresse:	BOKS 6300, ETTERSTAD
Til utbetaling:	5 000 kr	Bunke:	207	Postnr/poststed:	0603 OSLO
Totalt bevilget:	5 000 kr	Bilag:	382	Fnr/Orgnr:	
Anvist dato:		Saksbehandler:	SSK5037	Fakturanr:	
		Anvist av:			

[Kvittering \(PDF\)](#)
Beløpet overføres til kontonr 9365.09

Betalingsmottaker: XXXXXXXXXX BROVOLD KAI FOS, BOKS 6300, ETTERSTAD, 0603 OSLO

Melding/KID: TYNNING - PRIVAT, 5037 LEVANGER

Du får da opp et bilde som bekrefter at utbetalingen er registrert, og du får mulighet til å skrive ut en kvittering.

Husk! Utbetalingen vil ikke bli effektivert før den er anvist av en person i fylket som er utpekt til å gjøre dette.

8.5 Utbetaling av tilskuddsmidler fra LDIR

Utbetalinger av tilskuddsmidler i ØKS kan bare foretas av en dedikert person som har rollen SKOG_ANVIS. Denne funksjonen er felles for alle utbetalinger av tilskudd.

For mer informasjon – se kapittel 6.7.

9 Miljøtilskudd grunnsøknad

Link til instruksjonsvideo for registrering av søknad om miljøtilskudd i grunnsøknadsmodulen:
<https://guidecloud.se/landbruksdirektoratet/1101.guide>

9.1 Utbetalingsanmodning miljøtilskudd


Dette er samme prosess som er beskrevet i 7.1.

10 Hogstmelding

Registrering av hogstmelding

Registreringen er bygd opp på samme måte som andre søknader i grunnsøknadsmodulen og starter fra kontobildet hvor man velger 'Opprett grunnsøknad'. Hogstmeldingen (og andre grunnsøknader) er todelt:

Søknadsnivå – Her registreres opplysninger som gjelder alle tiltak i søknaden. Hjemmel er et eksempel på informasjon som gjelder hele søknaden og ikke bare de enkelte underfeltene.



Feltnivå – Her registreres de spesifikke tiltakene som er omsøkt. Hvis hogstmeldingen inneholder forskjellige hogstformer eller driftssystem er det naturlig å legge inn disse som separate 'felt'.

Følgende hogstmeldinger er mulig å velge avhengig av hvilken kommune/fylke det registreres i:

Skogsbrukslovens §12 - Vernskog - vern for annen skog m.v.

Skogsbrukslovens §12 - Vernskog i fjellskogen

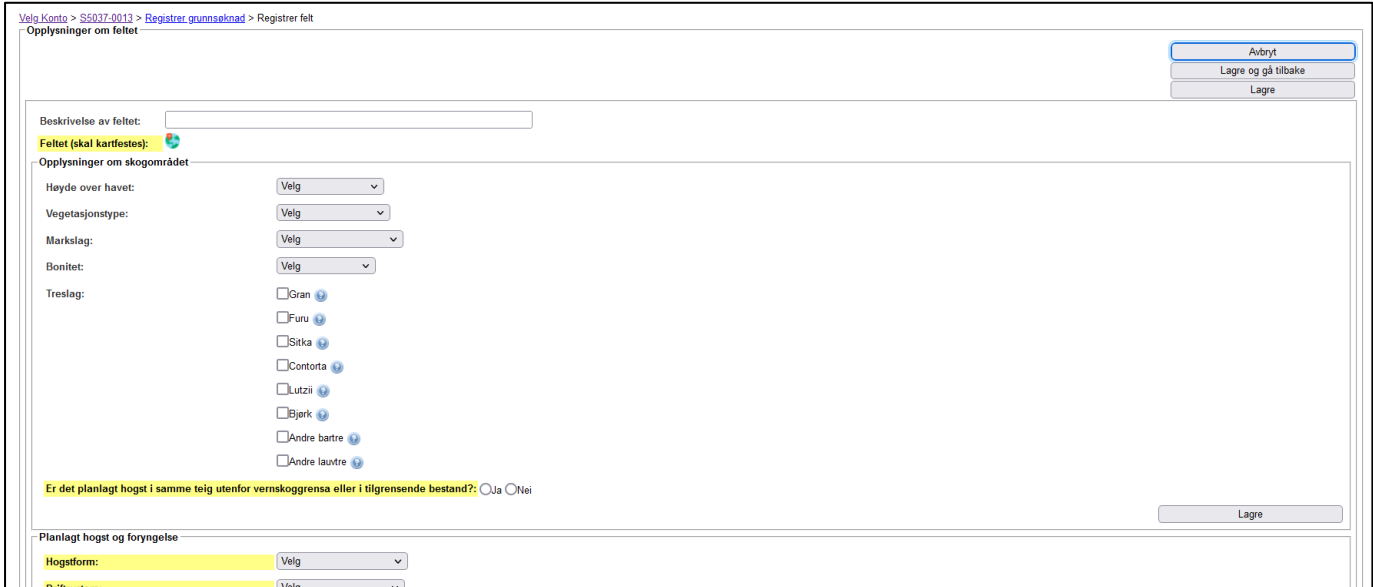
Skogsbrukslovens §12 - Vernskog mot nord

Skogsbrukslovens §12 - Vernskog - vern mot naturfarer

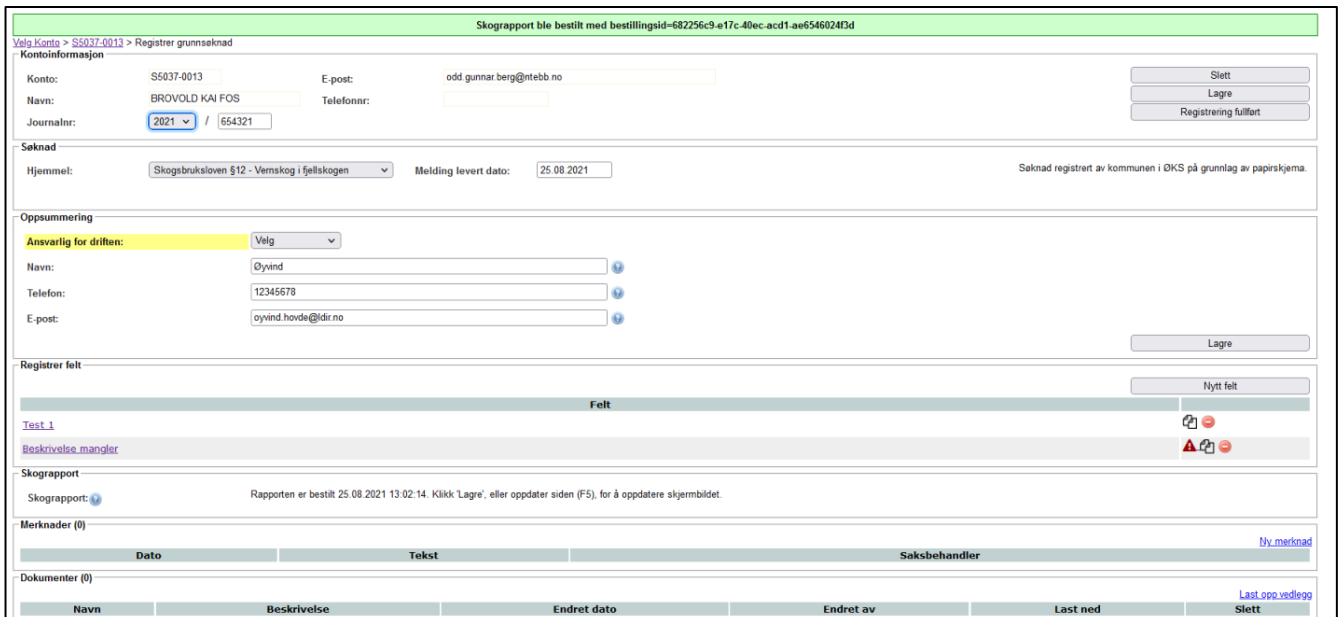
Skogsbrukslovens §12 - Vernskog - vern ut mot havet

Skogsbrukslovens §13 - Forskrift om skogbehandling og skogsdrift for skogsområder i Oslo og nærliggende kommuner

Etter at hjemmel er valgt legger man inn tidspunkt for når meldingen ble levert og trykker 'nytt felt'. Man kommer da inn i feltregistreringen:



Når alle opplysninger er fylt ut trykker man 'Lagre og gå tilbake' og kommer inn i søknadsbildet:



Her legger man inn opplysninger som gjelder alle felter som er registrert. Man kan også opprette flere felt ved å trykke på knappen 'Nytt felt'. Hvis et felt ikke er fullstendig registrert, vil man se en rød varseltriangel i listen over registrerte felt. Når alle felt er registrert kan man bestille skograpport og trykke 'Registrering fullført'.

Dette er siste steg i registreringen av hostmeldingen og vi går nå videre til saksbehandlingen.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tiskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Registrering fullført

Velg Konto > S5037-0013 > Behandle grunnseknad

Kontoinformasjon

Konto: S5037-0013 E-post: odd.gunnar.berg@ntebb.no

Navn: BROVOLD KAI FOS Telefonnr: _____

Journalnr: 2021 / 654321

Befaring
Returert til skogeier
Lagre
Fatte vedtak med vedtaksbrev
Avslutt uten vedtaksbrev
Avslå
Slett

Seknad

Hjemmel: Skogsbruksloven §12 - Vernskog i fjellskogen Dato mottatt: 25.08.2021 Registrert av: SSK5037

Behandlingsfrist: 22.09.2021 Kommunen har startet saksbehandling

Gyldig til dato: _____

Sakerens opplysninger om feltet

Ansvarlig for driften: 1 - Skogeier

Navn: Øyind

Telefon: 12345678

E-post: oyind.hovde@ldr.no

Behandle felt

Felt	Vedtak
Test 1	▲
Test 2	▲

Hogstmelding

Godkjent volum(m3): 0

Godkjent areal (da): 0

Vurdering, naturmangfoldloven §8-12:

Lagre

Før vedtak kan fattes må det registreres befaring for feltene i hogstmeldingen. For å registrere befaring av feltene trykker man på 'Befaring' og 'Start befaring' i neste bilde:

Her er vi inne i befaringsdelen av hogstmeldingen. Her legger man inn opplysninger om befaringen. Konklusjon for feltbefaring skal registreres for hvert felt:

Velg Konto > S0301-0014 > Befaring grunnseknad

Kontoinformasjon

Konto: S0301-0014 E-post: eli@melhus.cc

Navn: MELHUS ELI Telefonnr: _____

Journalnr: 2021 / 6782

Lagre
Befaring fullført

Seknad

Hjemmel: Hogstmelding Osloomarka Dato mottatt: 24.09.2021 Registrert av: anbosta

Hogstmelding: Behandlingsfrist: 14.10.2021 Skal gjennomføre befaring for vedtak

Gyldig til dato: 16.09.2023

Befaring felt

Felt	Konklusjon for feltbefaring
Bestand 2	Befaring gjennomført, med bemerkninger ▼ ▲
Bestand 11	Befaring gjennomført og ingen ting å bemerke ▼ ▲
Bestand 12	Befaring gjennomført og ingen ting å bemerke ▼ ▲
Bestand 13	Befaring gjennomført, med bemerkninger ▼ ▲
Bestand 19	Ingen befaring ▼ ▲

Opplysninger om befaringen

Befaring dato: 19.11.2021

Deltakere:

- Skogeier
- Stedfortreder
- Nabo
- Entreprenør
- Kommunen (plan- og bygningsloven)
- Skogbruksseier
- Statsforvalteren landbruksavdeling
- Statsforvalteren miljøvern/avdeling
- Interesseorganisasjoner

Om befaringen:

Lagre

Merknader (0)

Dato	Tekst	Saksbehandler
------	-------	---------------

Dokumenter (0)

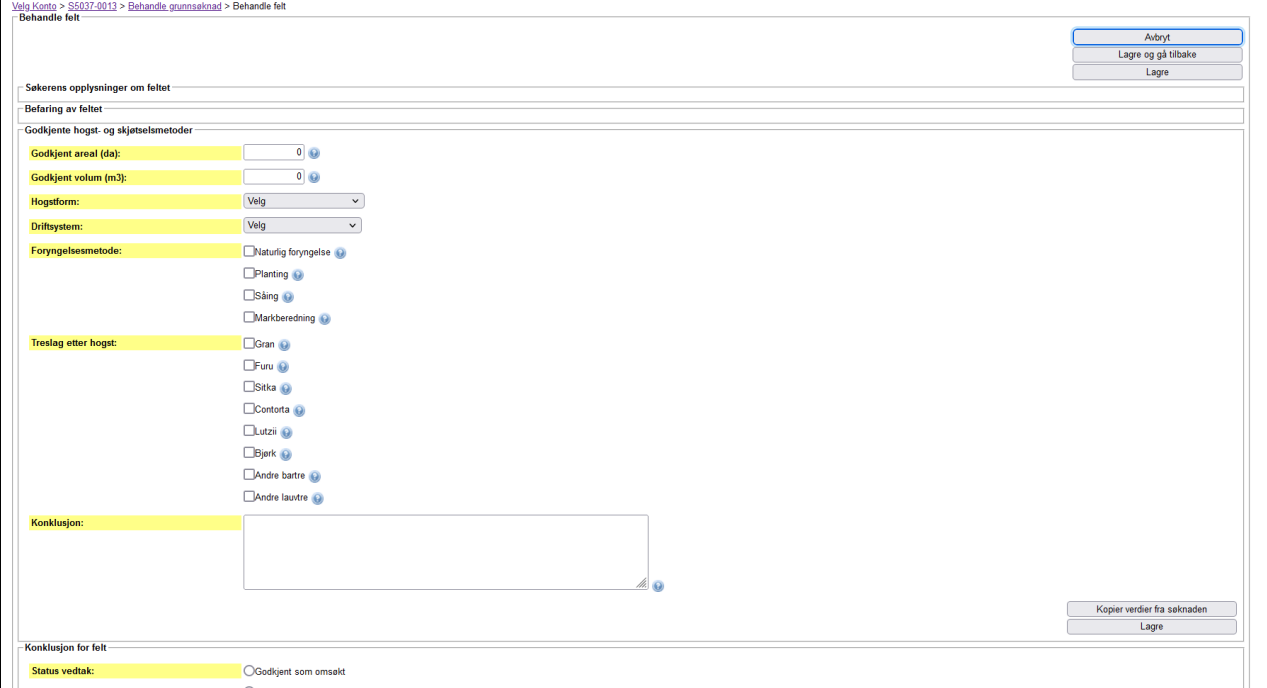
Navn	Beskrivelse	Endret dato	Endret av	Last ned	Slett
------	-------------	-------------	-----------	----------	-------

I lista 'Befaring felt' ligger det en nedtrekksmeny for hvert felt. Her kan man sette status på feltet (Befaring gjennomført, med bemerkninger – Befaring gjennomført og ingenting å bemerke – Ingen befaring)

- Hvis man velger **'Befaring gjennomført og ingenting å bemerke'** i nedtrekkslista er feltet komplett. Hvis man likevel vil legge inn bemerkninger om befaringen kan man åpne feltet å legge inn dette.
- Hvis man velger **'Befaring gjennomført, med bemerkninger'** i nedtrekkslista må man gå inn på feltet å legge inn bemerkninger. Tekstboksen 'Resultatet av befaringen' vil ikke vises i vedtaksbrev og kan brukes til interne notater (dette er ikke obligatorisk). Tekstboksen 'Bemerkninger/begrunnelse for ingen befarings' vil vises i vedtaksbrevet og er obligatorisk.
- Hvis man velger **'Ingen befarings'** i nedtrekkslista må man gå inn på feltet å legge inn bemerkninger. Tekstboksen 'Resultatet av befaringen' vil ikke vises i vedtaksbrev og kan brukes til interne notater (dette er ikke obligatorisk). Tekstboksen 'Bemerkninger/begrunnelse for ingen befarings' er obligatorisk, men vil ikke vises i vedtaksbrevet dersom **'Ingen befarings'** er valgt.

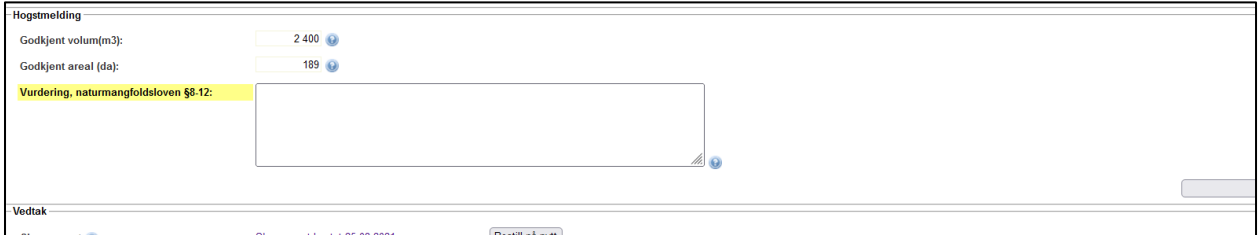
Når alle feltene har registrert befarings trykker man på 'Befarings fullført' og kommer tilbake til hogstmeldingsbildet. Hogstmeldingen vil nå ha status 'Befarings er utført'.

Neste steg er å behandle tiltakene i hogstmeldingen. Klikk på tiltak under 'Behandle felt' for å komme inn i feltbehandlingen:

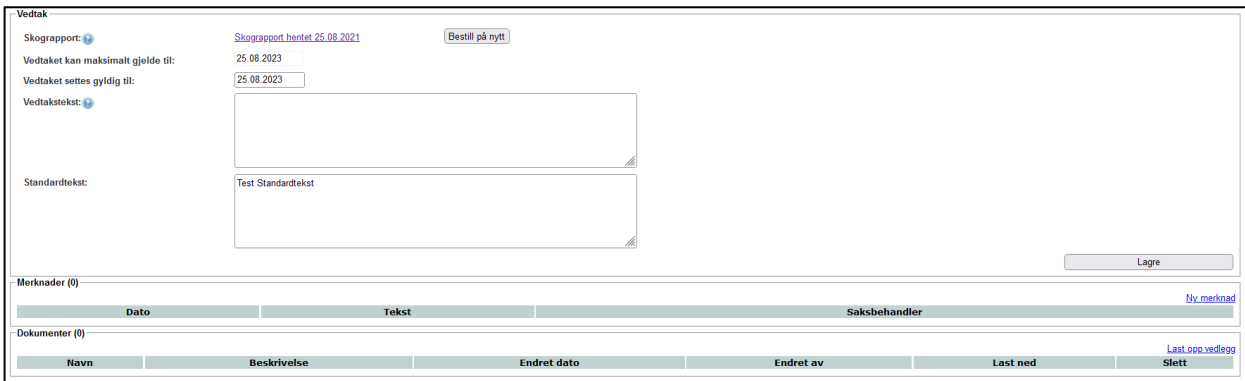


Øverst i feltbehandlingen ser man 'Søkers opplysninger om feltet'. Ved å klikke på teksten her vil man se hva som ble registrert av 'Søker'. Disse opplysningene kan kopieres til feltbehandlingen med å klikke på lenken 'kopier verdier fra søknaden'. Når alle obligatoriske punkter er registrerte, klikker man 'lagre og gå tilbake' for å behandle neste felt.

Når alle felt har blitt behandlet kan man se det totale godkjente volumet og arealet fra alle felt i boksen 'Hogstmelding'. Her legger man også inn Vurdering, naturmangfoldsloven §8-12:



Det siste vi registrerer er vedtak for hogstmeldingen:



Hvis kommunen har standardformular for hogstmelding, kan dette legges inn ved å gå til Vedlikehold->Systemtabeller->Standardtekst:



Hvis standardtekst legges inn her vil teksten vises i tekstboksen 'Standardtekst' i hogstmeldingen.

Når alt over er registrert klikker man enten 'fatte vedtak med vedtaksbrev' eller 'Avslå'. Man blir da dirigert til et bekreftelsesvindu hvor man kan se vedtaksbrevet før det evt. sendes:



Her kan du også legge inn kopimottakere av vedtaksbrevet.

11 Skogsveiararkivet

Veiarkivet i ØKS ble etablert sommeren 2014 (lansert i ØKS versjon 7.0). Målet er at dette arkivet skal inneholde informasjon om alle skogsveier i landet. Som utgangspunkt ble alle skogsbilveier som var registrert hos Kartverket hentet inn til vårt arkiv. Traktorveiene (eller mer presist *'veier som ikke er kjørbare med bil'*, som kartverket betegner dem) vil komme inn i ØKS etter hvert som Kartverket får inn informasjon i sytt nye datasett for traktorveier og stier (FKB Traktorvei-Sti).

Alle veiene i arkivet skal være identifisert med veinummer og parsellnummer, og sammen med nummeret på kommunen hvor veien befinner seg, vil dette gi en unik ident (her kalt `sveg_id`) på veien. Denne benyttes som koblingsnøkkel mot andre systemer (f.eks. Kartverkets databaser) som kan inneholde supplerende informasjon om de samme veiene. Skogsveiararkivet i ØKS inneholder kun attributter (eller egenskaper som vi kaller dem) for veiene, mens veiens geometri hentes hos Kartverket. For alle veier skal det som minimum registreres veiklasse (ihht. 'Normaler for landbruksveier') og byggeår, og i tillegg bør alle veier gis et navn.

Alle nye veier som registreres i ØKS legges til i arkivet. ØKS vil også sørge for at informasjon om veiene (inkl. veiens geometri) sendes til Kartverket slik at våre baser er synkronisert. For å sikre at vårt arkiv fanger opp eventuelle oppdateringer som skjer hos Kartverket basert på andre kilder enn ØKS, vil vi regelmessig oppdatere vårt arkiv med slik ny informasjon hos Kartverket.

Dette kapittelet beskriver funksjonene i ØKS som kan benyttes for vedlikehold av veiarkivet, utveksling av informasjon med Kartverket og vedlikehold av koblingene som knytter veiarkivet til annen informasjon i ØKS (som f.eks. bygge- og tilskuddssøknader for veier).

11.1 Veiarkiv – aktuelle arbeidsoppgaver.

- a. Finne en vei i veiarkivet
- b. Redigere informasjonen for en vei.
- c. Opprette nye veier i veiarkivet.
- d. Endre informasjonen om en eksisterende vei hos Kartverket.
- e. Koble vei til søknadsinformasjon i ØKS
- f. Knytte veiobjekter til en vei
- g. Registrere eller redigere egenskaper for vei eller veiobjekt
- h. Registrere annen informasjon om en vei

11.2 Søke fram en vei i veiarkivet.

For å finne en vei i veiarkivet, klikker man først på punktet 'Veier → Veiarkiv' i menyen i ØKS.

Velg deretter kommune, og angi eventuelt flere filtre for å begrense søket før du klikker på 'Søk'. Lista som vises, er sortert etter vei- og parsellnummer innenfor den enkelte kommune.

Veiarkiv

Søk

Kommune: 0513 - SKJÅK Navn:

Veiklasse: Alle Fra veinr: 100 Har fått tilskudd:

[Leqo til vei](#)

[Vis alle skogsveier for SKJÅK i kartet](#)

Kommune	Vei	Navn	Veiklasse	Lengde	Byggeår
0513 - SKJÅK	0513-901/1				885
0513 - SKJÅK	0513-902/1				761
0513 - SKJÅK	0513-904/1				788
0513 - SKJÅK	0513-905/1				434
0513 - SKJÅK	0513-906/1				2 373
0513 - SKJÅK	0513-907/1				1 343
0513 - SKJÅK	0513-908/1				511
0513 - SKJÅK	0513-909/1				3 047
0513 - SKJÅK	0513-910/1				3 448
0513 - SKJÅK	0513-911/1				262
0513 - SKJÅK	0513-912/1				750

Filteret 'Fra veinr' kan benyttes dersom det er mange veier i veiarkivet, og du ønsker å hente fra en vei med et høyt veinummer.

Filteret 'Har fått tilskudd' kan benyttes for å begrense søket til veier som har mottatt tilskudd, men det er da en forutsetning at det først er opprettet kobling mellom veien og søknad om tilskudd i ØKS. Framgangsmåten for å gjøre dette er beskrevet i avsnittet 'Koble vei til søknadsinformasjon i ØKS' nedenfor.

For å se flere detaljer om en vei, kan man klikke på lenken i kolonnen 'Vei'. Da kommer **informasjonssiden for veien** fram, og dette vil være utgangspunktet for all videre behandling av den aktuelle veien.

Veiarkiv

Kommune: 0513 - SKJÅK Kontakt: Ola Nordmann [Vis i kart](#)

Vei/Parsell: 1/1 Telefon: 99 12 34 56 [Tegn ny søknad](#)

Navn: TUNDRADALSVEGEN Epost: ola@norge.no [Rediger vei](#)

Veiklasse: 4 - SOMMERBILVEI/MHENGGR ORGNR veiforening: 123456789 [Ny søknad om tilskudd](#)

Byggeår: 2008 Adressenavn:

Lengde: 4607 LBVKlasse:

Veiobjekter (1)

Objekttype	Navn	Byggeår	Tilstand	Status
Veisperring	Turdalsbommen	2009		Aktiv

Egenskaper (12)

Egenskap	Egenskapsvalg	Fra meter	Status	Endret dato	Endret av
Sperrert med bom	Nei	0	Aktiv	01.01.2014	FM
Veibredde	Under 3 meter	0	Aktiv	01.01.2014	FM
Bærelag	Gjennomgående sporete veg	0	Aktiv	01.01.2014	FM
Stjøning Retur	13 - 18%	0	Aktiv	01.01.2014	FM
Grøfter	Gjengrodd med vegetasjon og liten dybde	0	Aktiv	01.01.2014	FM
Slitelag	Mangler slitelag	0	Aktiv	01.01.2014	FM
Veiskulder	Gjengrodd vegskulder	0	Aktiv	01.01.2014	FM
Kanter	Kantene må hogges	0	Aktiv	01.01.2014	FM
Avkjørsel	OK. God nok breddeutvidelse i svingen	0	Aktiv	01.01.2014	FM
Fastboende	Ja	0	Aktiv	01.01.2014	FM
Jordbruk	Ja	0	Aktiv	01.01.2014	FM
Hytter	Nei	0	Aktiv	01.01.2014	FM

Søknader (1)

Type	Søknadsid	Slette kobling?
Søknad om tilskudd	0513-2006-001	Slett kobling til vei

Veivedlikehold (0)

Søknadsid	Kontrolldato	Anmerkning	Frist
-----------	--------------	------------	-------

Merknader (1)

Dato	Tekst	Saksbehandler
01.01.2014	Veien er kraftig flomskadd ved siste s.plass. Vei ble ikke taksert dere fra der. Standarden på veien frem til flomskade var ikke bra, tr.veistandard. Men veien er bra frem til siste hus.	FM

11.3 Redigere informasjonen for en vei.

Veier som importeres fra Kartverket mangler som oftest obligatoriske attributter som veiklasse, byggeår og navn. For å legge til eller endre denne informasjonen, går man inn på informasjonssiden for veien, som beskrevet i 11.2 ovenfor.

Klikk 'Rediger vei' for å åpne redigeringsbildet for en vei.

Veiarkiv

Kommune:	<input type="text" value="0620 - HOL"/>	Kontakt:	<input type="text"/>
Vei/Parsell:	<input type="text" value="49/2"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Navn:	<input type="text"/>	Epost:	<input type="text"/>
Veiklasse:	<input type="text" value="7 - TUNG TRAKTORVEI"/>	ORGNR vegforening:	<input type="text"/>
Byggeår:	<input type="text" value="1990"/>	Adressenavn:	<input type="text"/>
Lengde:	<input type="text" value="0"/>	LBVKlasse:	<input type="text"/>

[Vis i kart](#)
[Tegn ny geometri](#)
[Ny søknad om tilsøkt](#)

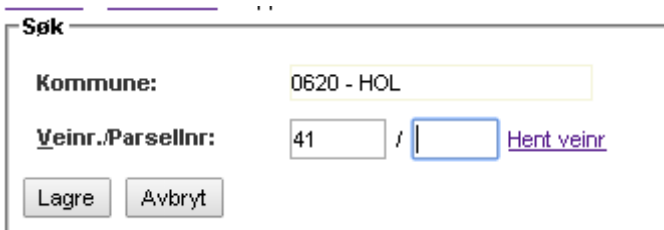
Her kan du legge inn eller endre følgende informasjon:

Navn	<p>Veinavnet som vi registrerer i veiarkivet har ingen offisiell status, og det sende derfor ikke til Kartverket. For veier som har fått et offisielt navn gjennom adresseringsprosjekt som er gjennomført i kommunen, vil dette navnet hentes fra Kartverket og legges i feltet 'Adressenavn'. Dette feltet kan ikke redigeres i ØKS.</p> <p>Når vi kobler en vei til en veisøknad, vil navnet på veien slik det er registrert i søknaden lagres i dette feltet dersom det ikke allerede er fylt ut.</p>
Veiklasse	<p>Velg ett av alternativene i lista.</p> <p>Når vi kobler en vei til en veisøknad, vil veiklassen på veien slik det er registrert i søknaden lagres i dette feltet dersom det ikke allerede er fylt ut.</p>
Byggeår	<p>Oppgi året da veien ble bygget.</p> <p>Når vi kobler en vei til en veisøknad, vil byggeåret på veien hentes søknaden og lagres i dette feltet dersom det ikke allerede er fylt ut.</p>
Kontakt	<p>Oppgi kontaktperson for veien.</p> <p>Dersom feltet er tomt da vi kobler en veisøknad, vil navnet på veiformann fra søknaden legges inn her. Siden dette kan være utdatert informasjon, vil navn som hentes fra søknader legges inn med '* ' foran navnet</p>
Telefon	Telefonnummer til kontaktpersonen.
E-post	E-post adressen til kontaktpersonen.
ORGNR vegforening	Legg inn organisasjonsnummer for vegforening dersom det finnes en slik for denne veien. Når organisasjonsnummeret er registrert, får vi enkelt tilgang til oppdatert kontaktinformasjon fra Foretaksregisteret.
Lengde	<i>Denne informasjonen beregnes ut fra veiens geometri hos Kartverket, og den kan ikke endres her</i>
Adressenavn	<i>Offisielt veinavn dersom veien har fått tildelt dette gjennom adresseringsprosjekt i den enkelte kommune. Dette navnet lagres hos Kartverket, og kan ikke redigeres i ØKS.</i>
LBVKlasse	<i>Historisk har Kartverket lagret veiens veiklasse i sine registre. Vises her dersom dette er registrert.</i>

11.4 Opprette nye veier i veiarkivet.

Nye skogsveier legges til i arkivet når man godkjenner en byggesøknad i ØKS. I tillegg kan det komme inn nye veier ved synkronisering av vårt arkiv mot Kartverkets databaser for skogsbilveier (og etter hvert også for traktorveier).

Det er også mulig å legge til veier direkte i ØKS, og dette kan være aktuelt dersom vi oppdager en eksisterende vei som ikke har blitt tegnet inn i kartet. For å gjøre dette henter du først fram alle veier i veiarkivet for den aktuelle kommunen, sjekk en ekstra gang at veien ikke allerede finnes. Dersom du fortsatt mener at veien skal legges til, klikker du på 'Legg til vei'.



Søk

Kommune: 0620 - HOL

Vei nr./Parsell nr.: 41 / [] Hent veinr

Lagre Avbryt

Det første man må gjøre, er å tildele vei- og parsellnummer. Dette kan gjøres på tre forskjellige måter:

1. Klikk 'Hent veinr' for å finne første ledige veinummer i veiarkivet i denne kommunen. Veien vil få parsellnummer 1.
2. Legg inn ønsket veinummer i det venstre inputfeltet (som vist i eksemplet), og klikk deretter på 'Hent veinr'. Systemet vil da finne første ledige parsellnummer for det veinummeret som er skrevet inn. Denne metoden benyttes blant annet dersom man skal legge inn en ny vei som er en sidevei til en eksisterende vei. I slike tilfeller er det anbefalt at veiene skal ha samme veinummer men forskjellig parsellnummer.
3. Legg inn ønsket vei- og parsellnummer i de to boksene. Når man senere klikker på lagre, vil systemet kontrollere at nummeret ikke allerede er i bruk i veiarkivet.

Når man har fått på plass vei- og parsellnummer, klikker man på 'Lagre'. Da kommer man til redigeringsbildet for veiinformasjon, og kan legge inn mer informasjon om veien slik dette er beskrevet i forrige avsnitt. Vi anbefaler at man minst legger inn veiklasse, navn og byggeår på alle veier.

Klikk 'Lagre' når tilgjengelig informasjon er lagt inn.

11.5 Endre informasjonen om en eksisterende vei hos Kartverket.

I tillegg til egenskapene for veien som vi forvalter i ØKS, har Kartverket geometrien pluss noe ekstra informasjon om de samme veiene. Dersom vi avdekker at denne informasjonen hos Kartverket er feil, kan vi rapportere dette og få det endret via ØKS. Noen aktuelle endringer er beskrevet nedenfor, og alle starter fra informasjonssiden for veien, som vi finner slik det er beskrevet i 11.2 ovenfor.

11.5.1 Korrigere geometri for en eksisterende vei

Fra informasjonssiden klikker du på '*Tegn ny geometri*'. Du vil da få opp et kartvindu hvor veien du arbeider med vises. Velg veien i kartet og korriger veilinja slik at endringene kommer tydelig fram. (Du kan lese mer detaljert om hvordan du benytter kartløsningen i kapittel **Feil! Fant ikke referanseilden.**) Siden denne informasjonen senere skal overføres til Kartverkets kart, anbefaler vi at man benytter bakgrunnskart med stor målestokk og er så nøyaktig som mulig når man tegner. Ved å benytte forskjellige bakgrunnskart oppnår man ofte det beste resultatet.

Klikk 'Lagre' i kartvinduet før du lukker og går tilbake til informasjonssiden for veien.

Det er ikke alltid nødvendig å tegne hele veilinjen når man skal korrigere deler av ei veilinje. Slett de delene av veien som ikke er relevant, og bruk tiden på å produsere en best mulig tegning av området som er endret. Når en slik vei sendes til Kartverket, er det viktig å angi at det kun er den delen av veien som er endret man har tegnet inn. Bruk meldingsfeltet for å sende slik informasjon til Kartverket når du sender inn den oppdaterte geometrien (se 11.5.3).

11.5.2 Endre veitype

Hos Kartverket er gruppen av veier som ikke inngår i det offentlige veinettet klassifisert i to grupper. Disse gruppene, som hos Kartverket kalles for veityper, er private veier (P-veier), og veier som benyttes til landbruksformål (S-veier). I landbruksveiforskriften finner du presise definisjoner for når en ikke-offentlig vei skal kalles en 'S'-vei. Det er kun S-veiene som inngår i vårt veiarkiv.

Dersom vi arbeider med skogsveier og ikke kan finne en vei som vi har klassifisert som skogsvei, kan en mulig årsak være at den har status som P-vei hos Kartverket. Når du åpner kartet med alle skogsveier i kommunen, vil den ikke være uthevet her, men vises som en ordinær vei (svart strek i kartet) på bakgrunnskartet.

For å rette opp i dette, må du opprette en ny skogsvei, og tildele vei- og parsellnummer som beskrevet i 11.4. Ved inntegning av veien bruker du veilinja for den private veien som mal og tegner over denne. Klikk 'Lagre' og lukk kartvinduet når du er ferdig.

Etter at veien er opprettet og tegnet inn, må oppdateringen sendes til Kartverket. Det er svært viktig at man sender med en merknad om at dette er en vei som skal endre type fra 'P' til 'S'. Kartverket kan da benytte eksisterende geometri fra 'P'-veien, som ofte vil være bedre enn hva vi klarer å tegne inn via ØKS.

Om ønskelig, kan du benytte karttjenesten 'Vegkart fra Statens vegvesen for å fastslå veitype med sikkerhet. Du finner 'Vegkart' på <https://www.vegvesen.no/vegkart/vegkart/>.

I Vegkart kan du velge et område som du vil zoome til ved å holde SHIFT-knappen inne og markere et rektangel med musa. Deretter klikker du på en vei for å få opp informasjonsboksen som viser veitype, vei- og parsellnummer. Her kan du altså finne veinummeret til den private veien, og dette kan være nyttig for Kartverket når de skal kopiere geometrien til den 'nye' skogsveien. Dersom du har funnet dette nummeret, bør du sende det med i meldinga som sendes til Kartverket (se 11.5.3).

11.5.3 Sende endringene til Kartverket

Etter at endringen er registrert og lagret, må den sendes til Kartverket.

Fra informasjonssiden for veien klikker du på 'Sende ny geometri', og vinduet for innsending av geometri vises.

NB! *Linken vises kun når det tegnet inn endringer for den aktuelle veien. Etter inntegning må du oppdatere informasjonssiden (F5) for at lenken skal vises.*

[Kartmelding](#) > Sending av geometri for 0513-00055-001

Geometri og melding til Kartverket

Standardmelding: ▼

Melding:

Bruk en av standardmeldingene fra nedtrekksmenyen dersom dette er mulig, og legg til ekstra informasjon i boksen merket 'Melding'. Meldinga kan inneholde inntil 256 tegn, og du bør forsøke å gi en mest mulig presis forklaring på den endringen som sendes inn.

Klikk 'Send' for å overføre endringen til Kartverket. Du får en kvitteringsmelding på skjermen når innsendingen er gjennomført.

11.6 Koble veisøknader til en vei i veiarkivet.

ØKS (og tidligere SVEG) inneholder informasjon om søknad om tilskudd til bygging av skogsveier helt tilbake fra før 1990. Disse søknadene er i varierende grad oppdatert og korrekt når det gjelder registrering av vei- og parsellnummer for veien det er søkt tilskudd til. For å opprette riktige koblinger mellom disse søknadene og den tilhørende veien, starter man med å klikke på punktet "Veier → Koble veisøknader" i menyen i ØKS.

Velg deretter kommune, og angi eventuelt flere filtre for å begrense søket før du klikker på "Søk". Lista som vises er sortert etter søknadsnummer innenfor den enkelte kommune, men du kan klikke på kolonnene 'Veinavn' eller 'Veinr' dersom du ønsker en annen sortering.

Søk

Kommune: 0513 - SKJÅK Søknadsår: Alle Søknadstype: Alle

Søk

Søknad	Veinavn	Veinr	Veiklasse	Type søknad	Avsluttet
0513-2011-001	Bualivegen	/		Byggesøknad	
0513-1988-001	HØGLUNDEN SKOGSVEG	0059/		Søknad om tilskudd	X
0513-1988-002	KVALHEIM - LØKKEN	0053/		Søknad om tilskudd	X
0513-1988-004	BOTN-RUSTADHYTTA	0061/		Søknad om tilskudd	X
0513-1991-001	DALOM SKOGSVEG	0056/		Søknad om tilskudd	X
0513-1993-002	SLETTOMVEGEN	0062/	3	Søknad om tilskudd	X
0513-1997-001	STÅGÅHØVEGEN	0063/	6	Søknad om tilskudd	X
0513-1997-002	KOLLUNGSVEGEN	0064/	6	Søknad om tilskudd	X
0513-1997-003	MERRAVELTRÅGJE II	0065/	6	Søknad om tilskudd	X
0513-1998-001	MERRAVELTRÅGJE II	0065/	6	Søknad om tilskudd	X
0513-1998-002	NEBBEULVEGEN	0066/	6	Søknad om tilskudd	X
0513-1998-003	PØYLLVEGEN II	0067/	6	Søknad om tilskudd	X
0513-1998-004	HEGGJEBOTTVEGEN II	0068/	6	Søknad om tilskudd	X
0513-1999-001	JAKOPGROVEVEGEN	0067/	3	Søknad om tilskudd	X
0513-2002-001	SKRINDE-KJEKALIVEGEN	0012/	7	Søknad om tilskudd	X
0513-2004-001	STULVEGEN	0068/	8	Søknad om tilskudd	X
0513-2005-001	SVARTHOLVEGEN	0069/	7	Søknad om tilskudd	X
0513-2006-002	LUNDARUSTVEGEN	070/	8	Søknad om tilskudd	X
0513-2007-001	JAKUPHOLVEGEN II	0072/	8	Søknad om tilskudd	
0513-2009-001	SKJELLVEGEN	0072/	4	Søknad om tilskudd	X
0513-2011-001	Bualivegen	/	3	Søknad om tilskudd	
0513-2012-001	Poyllstrondvegen	/74	3	Søknad om tilskudd	X
0513-2012-002	Fosstuguvegen	0513/076	3	Søknad om tilskudd	
0513-2012-003	Bøttvegen 2	/	8	Søknad om tilskudd	
0513-2012-004	Bøttvegen 3	/	8	Søknad om tilskudd	
0513-2012-005	Poyllstrondvegen 2	/	8	Søknad om tilskudd	
0513-2012-006	Poyllstrondvegen 3	/	8	Søknad om tilskudd	

NB! Ved lansering av løsningen er det kun skogsbilveiene som er tilgjengelig fra Kartverket sine databaser. Tilskuddssøknader som er knyttet til traktorveier vil derfor ikke være mulig å koble i de fleste tilfeller. Unntaket er veier som er kategorisert som traktorvei etter vegnormalene, men der Kartverket har sagt at den samme veien er kjørbare med bil, og derfor lagt den inn i sin database for skogsbilveier. Her må man i praksis bare forsøke seg fram for å bli kjent med Kartverkets klassifiseringer.

For å koble en søknad, klikker man først på lenken som viser søknadsnummeret i kolonnen 'Søknad'. Da får man opp et koblingsvindu, og det er tre alternativer for hvordan man finner fram til rett vei som søknaden skal kobles til.

Alternativ 1:

Dersom veinummer var riktig registrert i søknaden, vil koblingsvinduet se ut som ovenfor ved at det kun er **en** vei i veiarkivet som man får forslag om å koble til.

Søknad [Vis hele søknaden](#)

Søknad: 0513-1993-002 Godkjent dato: 01.12.1994

Veinr/Parsellnr: 0062/ Formann: SVEIN TENGESDAL

Navn: SLETTOMVEGEN Nyanlegg: 950 m

Veiklasse: 3 - HELÅRS LANDBRUKSVEI Ombygging: 0 m

Type: Søknad om tilskudd

Veier [List alle veier fra veiarkiv](#)

Veiarkiv	Veinavn	Lengde	Kart	Koble?
0513-62/1			695 Vis i kart	<input type="button" value="Koble"/>

[Vis alle skogsveier i kommunen i kartet](#)

For å se flere detaljer før man kobler, kan man

- Klikke på 'Vis i kart' for å få opp et kartbilde hvor den aktuelle veien i veiarkivet er uthevet.

- Klikke på 'Vis hele søknaden' for å hente flere detaljer fra den aktuelle tilskuddssøknaden.

Når man er sikker på at søknaden tilhører den veien som vises, kan man klikke 'Koble'. Det lagres da en kobling mellom veien og den aktuelle tilskuddssøknaden, du får en melding om søknaden er koblet og du kommer tilbake til listen over ikke koblede søknader.

NB! Når man kobler en søknad til en vei, vil vei- og parsellnummer i søknaden oppdateres slik at det tilsvarer vei- og parsellnummer i veiarkivet.

Informasjon fra søknaden om veiklasse, navn og byggeår kopieres til veien i veiarkivet som man kobler seg til dersom denne informasjonen ikke allerede er fylt ut.

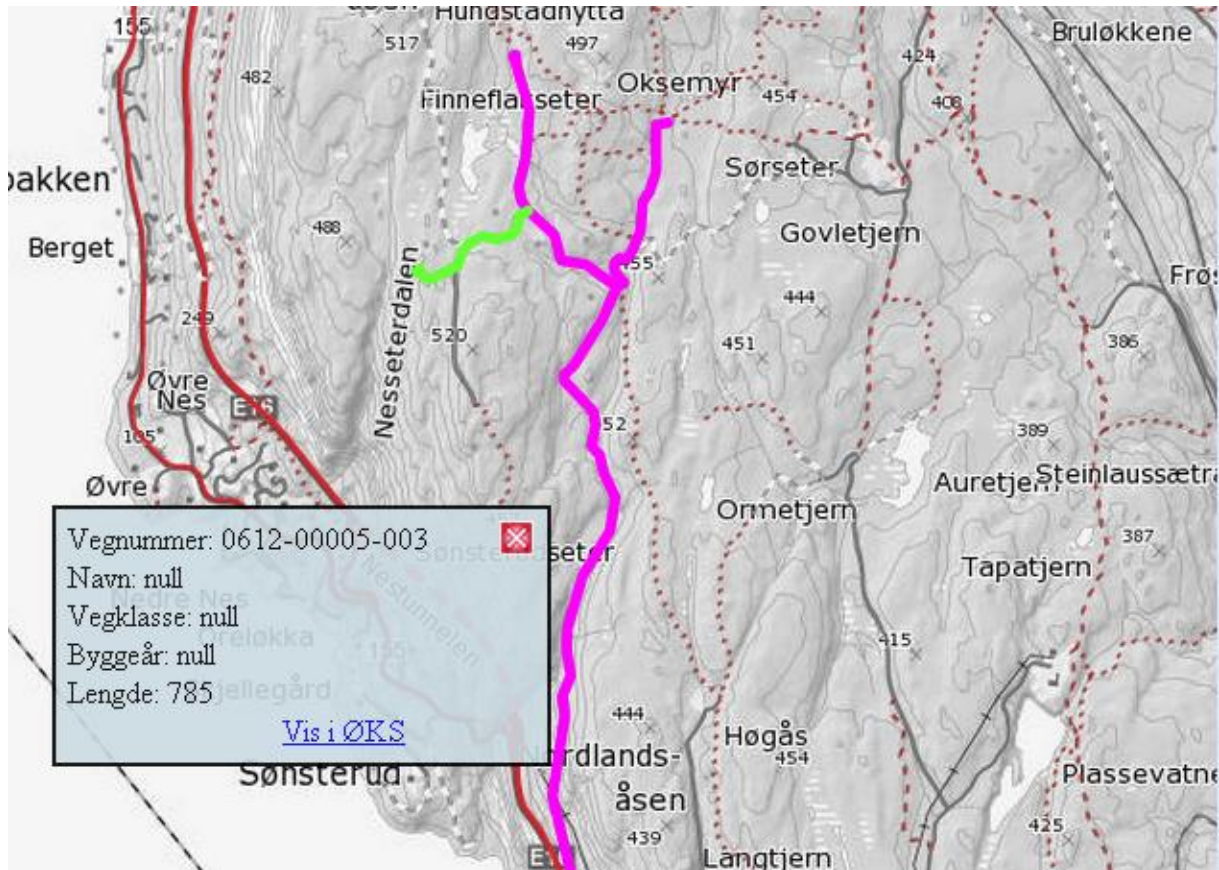
Alternativ 2:

Dersom flere veier i veiarkivet har sammen veinummer som nummeret som er angitt i søknaden (men forskjellige parsellnummer), er det litt mer krevende.

Søknad				
Vis hele søknaden				
Søknad:	0612-2003-001	Godkjent dato:	12.08.2003	
Veinr/Parsellnr:	5/	Formann:	JAN FREDRIK HORNEMANN	
Navn:	HOMLEDALSVEIEN	Nyanlegg:	0 m	
Veiklasse:	4 - SOMMERBILVEI M/HENGR	Ombygging:	6 850 m	
Type:	Søknad om tilskudd			

Veier				
List alle veier fra veiarkiv				
Veiarkiv	Veinavn	Lengde	Kart	Koble?
0612-5/1		4 683	Vis i kart	<input type="button" value="Koble"/>
0612-5/2		1 528	Vis i kart	<input type="button" value="Koble"/>
0612-5/3		785	Vis i kart	<input type="button" value="Koble"/>
Vis disse veiene i kartet				
Vis alle skogsveier i kommunen i kartet				

Et godt alternativ her vil ofte være å se på de aktuelle veiene i kartet. Klikk 'Vis disse veiene i kartet' og vent til kartvinduet åpnes. Karteksemplet nedenfor tilsvarer listen med tre veier som er vist ovenfor.



Når kartvinduet åpnes, vises de aktuelle veiene med lilla farge. Ved å føre muse over en vei, skifter den farge til blå, og da er det enklere å se hvilke veisegmenter som tilhører samme parsell. Dersom du klikker på en vei, endres fargen til grønn og en informasjonsboks åpnes som viser noen viktige attributter for veien.

I eksemplet mangler veien navn, vegklasse og byggeår. Det er et tegn på at registreringene i veiarkivet at denne vegen foreløpig ikke er på plass, men det er jo nettopp dette vi er i ferd med å ordne ved å koble veisøknaden til veien. Når du har identifisert veien som tilhører søknaden du skal koble, må du notere deg vei- og parsellnummer for deretter å lukke kartvinduet. Når du kommer tilbake til ØKS, finner du veien med det samme vei- og parsellnummer i lista. Klikk på knappen 'Koble' ved siden av denne veien.

Alternativ 3:

I de tilfeller hvor veinummeret i søknaden ikke passer til noen av veiene i veiarkivet, noe som vil skje dersom det ikke er registrert veinummer i en søknad, eller når registrert veinummer i søknaden ikke finnes i veiarkivet. Da vil listen med alle veier i kommunens veiarkiv vises.

Framgangsmåten for å kunne koble en slik søknad minner mye om eksemplet i *Alternativ 2* ovenfor. Klikk på lenken 'Vis alle skogsveier i kommunen i kartet', og du får opp et kartbilde med mange veier. Igjen må du identifisere veien som søknaden tilhører, klikk på veien for å få opp informasjonsboksen, og noter deg vei- og parsellnummer før du lukker kartvinduet. Når du kommer tilbake til ØKS, finner du veien med det samme vei- og parsellnummer i lista og klikker på 'Koble'.

11.7 Knytte veiobjekter til en vei

I ØKS kan du registrere og kartfeste enkelte typer objekter som er knyttet til veien. Da veiarkivet ble lansert, var følgende typer av objekter tilgjengelig: veisperring, bro, snuplass, undergang, jernbanekryssing og stikkrenne/kulvert. For å knytte et objekt til en vei, starter du fra informasjonssiden for veien, som vi finner slik det er beskrevet i 11.2 ovenfor. Der må man klikke på lenken '*Legg til veiobjekt*'.

Veiobjekt

Kommune: 0612 - HOLE	VeiParsell: 5/1
Type: Veisperring ▼	Byggeår: <input type="text"/>
Navn: <input type="text"/>	Status: Aktiv ▼

Velg først hvilken type veiobjekt du er i ferd med å registrere. Deretter fyller du inn byggeår og navn for objektet før du klikker 'Lagre'. Etter at objektet er lagret, klikker du på '*Tegn i kart*' for å kartfeste objektet. Når kartfesting er gjennomført og lagret, og kartvinduet er lukket, klikker du 'Lagre' for å komme tilbake til informasjonssiden for veien.

11.8 Registrere eller redigere egenskaper for vei eller veiobjekt

I tillegg til veiobjektene, som er kartfestede punkter knyttet til veien, er det mulig å registrere en del andre egenskaper ved veien eller veiobjektene. Dette vil ofte være egenskaper som benyttes for å beskrive tilstanden til den enkelte veien, og for hver av egenskapene kan man velge blant forhåndsdefinerte alternativer som beskriver tilstanden. Eksempler på egenskaper som er tilgjengelig da veiarkivet lanseres, er veibredde, bærelag, stigningsprosent, grøfter, slitelag, kanter og vinterbrøyting.

For å knytte en egenskap til en vei, starter vi fra informasjonssiden for veien, som vi finner slik det er beskrevet i 11.2 ovenfor. Dersom det er en egenskap for et veiobjekt som skal registreres, går man først inn på informasjonssiden for veiobjektet. Denne siden åpner man fra informasjonssiden for tilhørende vei ved å klikke på lenken til det enkelte veiobjekt.

Når man er inne på riktig informasjonsside, vises alle registrerte egenskaper på en egen del av siden.

- Dersom man ønsker å legge til en ny egenskap, klikker man på lenken '*Legg til egenskap*'.
- Dersom man ønsker å se på detaljene for en eksisterende egenskap, klikker man på lenken for den aktuelle egenskapen. På siden som da kommer opp, finnes en egen lenke som gir deg mulighet til å redigere egenskapen. Klikk på '*Rediger egenskap*' dersom du ønsker å gjøre dette.

Siden som benyttes for å legge til en ny, eller for å redigere en eksisterende egenskap er nesten identiske.

Veiegenskap			
Kommune:	<input type="text" value="0513 - SKJÅK"/>	Vei/Parsell:	<input type="text" value="1/1"/>
Objekttype:	<input type="text" value="Vei"/>	Fra meter:	<input type="text" value="0"/>
Egenskap:	<input type="text" value="Grøfter"/>	Lengde:	<input type="text" value="0"/>
Egenskapsvalg:	<input type="text" value="Gjengrodd med vegetasjon og liten dybde"/>	Status:	<input type="text" value="Aktiv"/>
<input type="button" value="Lagre"/>		<input type="button" value="Avbryt"/>	

Informasjonen som kan legges inn eller endres her er:

Egenskap	Nedtrekkslista lar deg velge blant tilgjengelige egenskaper som er definert for den typen objekt (dvs. vei, bro, snuplass etc.) som du har valgt. OBS! Dersom man endrer valget for 'Egenskap', vil et eventuelt tidligere registrert verdi i neste felt (egenskapsvalg) bli nullstilt.
Egenskapsvalg	Velg ett av alternativene i lista. Innholdet i lista vil variere avhengig av hva man har valgt i boksen for 'Egenskap'.
Fra meter	Dersom det angitte egenskapsvalget ikke er representativt for hele veiens lengde, kan dette spesifiseres via feltet 'Fra meter', som angir hvor mange meter fra veiens startpunkt som dette egenskapsvalget er relevant. Dersom valget gjelder fra starten av veien, settes denne til 0.
Lengde	Benyttes sammen med verdien i 'Fra meter' for å begrense gyldighetsområdet for et egenskapsvalg. Angi lengden på området som er beskrevet av egenskapsvalget du har lagt inn. Lengden angir antall meter fra oppgitt startpunkt (som ligger i 'Fra meter'). For å angi at dette gjelder 'resten av veien', kan man sette 0 i dette feltet. Et egenskapsvalg som betegner hele veien vil derfor ha verdien 0 både i 'Fra meter' og i 'Lengde'.
Status	Dersom en egenskap ikke lenger er relevant, kan dette markeres ved å sette status til 'Ikke i bruk'.

11.9 Registrere ekstra informasjon om en vei eller et veiobjekt.

I ØKS kan du knytte ekstra informasjon som merknader, bilder, dokumenter e.l. til veien. For å gjøre dette, starter man fra informasjonssiden for veien, som vi finner slik det er beskrevet i 11.2 ovenfor.

For å knytte en **merknad** eller kommentar til de registreringene som finnes for veien, klikker man på lenken '*Ny merknad*'. Man får opp en boks hvor man kan skrive inn en kort kommentar. Klikk '*Lagre*' når du er ferdig.

Merknad

Merknadene kan ha maksimalt 255 tegn, og en merknad som er lagt inn kan ikke slettes. Merknadene vil vises i kronologisk rekkefølge nederst på informasjonssiden for veien. I tillegg til selve merknaden vises tidspunktet da den ble lagt inn, og hvem som har skrevet merknaden.

Det er også mulig å laste opp dokumenter som man knytter til veien i veiarkivet. For å gjøre dette, starter man igjen fra informasjonssiden for veien, men denne gangen må man klikke på linken '*Last opp dokument*'.

Fyll først inn en kort beskrivelse av innholdet i dokumentet, og deretter velger du 'Velg fil' for å finne fram til dokumentet du ønsker å laste opp. Når dette er på plass, kan du klikke på 'Last opp dokument'.

Last opp dokument

Beskrivelse:

Ingen fil valgt

Ved opplasting av dokumenter bør man alltid tenke på at dokumentene skal kunne leses av andre brukere, og det er derfor fornuftig å benytte filtyper/formater som er egnet for dette. Vi anbefaler at man benytter PDF-format så sant dette er mulig. For bilder vil filtypene JPG eller GIF være lesbare for de fleste, samtidig som de gir akseptabel kvalitet. Det er ikke lagt noen begrensninger på størrelsen av filene som lastes opp, men vi oppfordrer alle til å benytte kompakte og komprimerte filer.

Det er også mulig å knytte merknader eller dokumenter til et veiobjekt. Framgangsmåten er helt tilsvarende den vi har beskrevet ovenfor, men man må naturlig nok starte fra informasjonssiden til objektet i stedet for. Et godt eksempel på bruksområdet her er at mange finner mye nyttig informasjon i et godt bilde av en bro.

12 Veier – Veibank

12.1 Formål

Formålet med veibanken er å gi kommune og statsforvalter oversikt over tilskuddsbehov til vei.

12.2 Registrering

- Instruksjonsvideo for registrering av veibankobjekt:
<https://guidecloud.se/landbruksdirektoratet/1102.guide>
- Instruksjonsvideo for registrering av veibankobjekt med bakgrunn i en byggesøknad:
<https://guidecloud.se/landbruksdirektoratet/1104.guide>

13 Veier – byggesøknad og tilskudd

Dette kapittelet beskriver oppgavene som må utføres i ØKS for å følge opp et veiprojekt fra søknaden om bygging registreres, via registrering av søknad om tilskudd og fram til veien godkjennes og det siste tilskuddet utbetales. Første avsnitt gir en oversikt over arbeidsflyten gjennom hele prosjektet, mens de påfølgende avsnittene tar for seg hver enkelt operasjon i detalj.

13.1 Beskrivelse av arbeidsprosessen

1. Registrere søknad om bygging av landbruksvei.
Søknaden kan registreres inn av kommunen eller fylket. Registreringen gir en oversikt over kontrollpunkter og framdrift i søknadsprosessen, og ender opp med et vedtak i form av 'Godkjent' eller 'Avslått'. **Hvis det er opprettet et veibankobjekt på veien, skal byggesøknaden opprettes fra dette.**
2. Registrere søknad om tilskudd.
Her skal det registreres en mengde data som beskriver prosjektet, slik som type vei, lengder, kostnader og kontaktpersoner. I denne fasen legger vi også inn hvem som er interessentene i veien, og hvor stor andel av det totale prosjektet som angår skogsdriften i området.
Dersom byggesøknaden er registrert i systemet, kan man opprette søknad om tilskudd direkte basert på denne, og mange opplysninger om veien føres automatisk over fra byggesøknad til tilskuddssøknad.
3. Bevilgning
Når søknadsdata er registrert, kan vi tildele en bevilgning til veiprojektet. Her vil en del av fylkets midler for tilskudd til veibygging reserveres for dette prosjektet. Vi har skilt denne delen fra selve registreringen av søknaden. Alle data som registreres kan redigeres fritt fram til statsforvalteren tildeler grunnbevilgningen. Etter at denne er tildelt, er det hovedsakelig kontaktinformasjon og oversikt over interessenter som kan endres.
4. Legge inn regnskapssammendrag
Etter som veiprojektet kommer i gang, vil vi motta regnskapssammendrag som skal registreres på systemet. For regnskapssammendragene er det også en to-trinns registrering, ved at de først legges inn og lagres, for deretter å kunne godkjennes.
5. Delutbetaling
Når et regnskapssammendrag er registrert og godkjent, skal tilskuddsmidlene utbetales. Så lenge veien ikke er ferdig bygd, gjøres dette i form av en delutbetaling. Ved delutbetalingen vil tilskuddsmidlene for den enkelte interessenten beregnes, og disse vil så bli godskrevet skogfondskontoen til hver enkelt. Samtidig vil systemet generere en utbetaling fra Landbruksdirektoratet og til statsforvalterens konto for skogfond. Det er mulig å godkjenne flere regnskapssammendrag på et veiprojekt, for så å foreta samlet utbetaling til slutt. I henhold til forskriften, tillater systemet at det maksimalt utbetales 90% av tilskuddsrammen før prosjektet er endelig godkjent.
6. Tilleggsbevilgning
Dersom et veiprojekt trenger ekstra tilskuddsmidler, kan vi registrere en

tilleggsbevilgning. Det skal alltid registreres en årsak når vi registrerer en tilleggsbevilgning.

7. Godkjenning og sluttutbetaling

Når veien er ferdig bygget, skal det gjennomføres en resultatkontroll på veien før sluttutbetalingen foretas. Når man registrerer sluttutbetaling, kan man samtidig oppdatere veilenge og veiklasse dersom disse ikke stemmer overens med det som var angitt i den opprinnelige søknaden. Ved en sluttutbetaling, vil eventuell gjenstående bevilgning bli automatisk inntrukket og tilbakeført til fylkets disponible midler for tilskudd til veibygging.

8. Resultatkontroll vei.

Sluttutbetaling av et veiprojekt forutsetter at det er gjennomført en resultatkontroll for prosjektet. Resultatkontrollen er delt i to deler. Saksbehandlingsdelen er det mulig å fylle inn helt fra byggesøknaden opprettes i systemet. Kontrollskjema er bregnet til sluttkontrollen som gjøres i forkant av siste utbetaling av tilskudd til veiprojektet.

13.2 Registrere søknad om bygging av landbruksvei.

Start med å velge 'Veier → Ny byggesøknad' fra menyen i ØKS. Hvis det er opprettet et veibankobjekt for veiprojektet skal byggesøknaden opprettes via dette (se 12.2 under veibank i veilederen).

Velg deretter den kommunen hvor veiprojektet skal registreres. Dersom veien går gjennom to eller flere kommuner, er det vanlig å velge den kommunen hvor den største delen av veien ligger.

Du vil nå få opp et bilde for registrering av viktig informasjon fra søknaden. Søknaden vil automatisk få tildelt et søknadsnummer som det også vil beholde videre gjennom en eventuell søknad om tilskudd. Systemet velger alltid første ledige nummer i den aktuelle kommunen, og dette bør normalt ikke endres av brukeren.

Skjermbildet skal tilsvare søknadsskjema *LDIR-902 – Søknad om bygging av landbruksvei*. Fyll inn all tilgjengelig informasjon fra skjemaet.

Landbruksveien 3447-2021-001 er opprettet

Landbruksvei > 3447-2021-001 > Rediger

Grunnopplysninger

Søknad: 3447 - 2021 / 001	Fnr/orgnr: 981544315	Status: Registrert	Saksbehandlingsskjema resultatkontroll
Journalnr: 2021 /	Kommunenavn: Søndre Land	Arbeidsfrist: 27.08.2021	Last ned søknadsskjema (PDF)
Hovednummer: 81/0	E-postadresse:	Ferdigmeldt:	Lagre
Søkerens navn: Karl Liebknecht	Telefon:		Lagre og avslutt
Adresse: Oslo	Planlegger: Testern		Godkjenn
Postnummer: 2863 VESTSIDA			Avslå
Veinavn: Test			
Kun midlertidig: <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Bytt til midlertidig tiltak			

[Utv. alle](#) [Trek sammen alle](#)

Interesser i vegen

Skogbruk: <input type="text" value="0"/> %	Jordbruk: <input type="text" value="0"/> %	Bosetting: <input type="text" value="0"/> %	Seterutmark: <input type="text" value="0"/> %	Annet landbruk: <input type="text" value="0"/> %
Totalt landbruk: <input type="text" value="0"/> %	Totalt ikke landbruk: <input type="text" value="100"/> %	Vedtak etter PBL: <input type="checkbox"/>		

Informasjon om søknaden

Tiltakets dekn.område: <input type="text" value="0"/> dekar	Nyanlegg: <input type="text" value="0"/> m <input type="text" value="0"/> kr	Del av hovedplan: <input type="checkbox"/>
Prod.skog: <input type="text" value="0"/> dekar	Ombygging: <input type="text" value="0"/> m <input type="text" value="0"/> kr	Godkjent avkjøring: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei <input type="radio"/> Ikke aktuelt
Jordbruksareal: <input type="text" value="0"/> dekar	Punktutbedring: <input type="text" value="0"/> m <input type="text" value="0"/> kr	Massetak skal anlegges: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei
Hogstmoden skog: <input type="text" value="0"/> m3		Anslått masseuttak: <input type="text" value="0"/> m3

Nabovarsel:

Interessentvedlegg:

Interessenter:

Tiltak

Type tiltak	Veinr/Parseilinr	Veiklasse	Kart	Lengde	Kostnad
<input type="button" value="Nytt tiltak"/>					

Miljøverdier og andre interesser Lagre

Registrerte miljøverdier:

Naturmangfold: Ja Nei

Landskap: Ja Nei

Kulturminner: Ja Nei

Friluftsliv: Ja Nei

Verdier og kilder for funn:

Andre interesser som berøres:

Verna vassdrag: Ja Nei

Reindriftsinteresser: Ja Nei

Verneskog: Ja Nei

Verdier og kilder for funn:

Ligger veitraseen i område med fare for flom, erosjon etc: Ja Nei

Årsak:

Kan tiltaket øke fare for flom, erosjon etc: Ja Nei

Årsak og planlagte hensyn:

Kan bidra til økt flomfare, erosjon etc. på omkringliggende infrastruktur: Ja Nei

Planlagte hensyn:

Tiltakets plassering i forhold til marin grense: Over Under Både over og under

Planlagte hensyn:

Vedlegg - vurdering flomfare for infrastruktur:

Vedlegg - uttalelse veiplanlegger eller geotekniker:

Dokumenter (0)

Navn	Beskrivelse	Endret dato	Endret av	Last ned	Slett
Last opp dokument					

Interne merknader/notater (0)

Dato	Tekst	Saksbehandler
Ny merknad		

For å kunne lagre søknaden, er det tilstrekkelig at veinavn, informasjon om søker og navn på planlegger er fylt inn. Ytterligere informasjon kan legges inn ved å redigere søknaden på et senere tidspunkt. Etter at søknaden er lagret, er det mulig å tegne inn veien og veiens dekningsområde via kartløsningen i ØKS. Veitiltaket tegnes inn ved å gå inn på lenken 'Nytt veitiltak'. Man har også tilgang til saksbehandlingsdelen av skjema for resultatkontroll, slik at man kan fylle inn informasjon her etter hvert som de forskjellige elementer faller på plass.

Det er også mulig å registrere merknader til søknaden. Klikk på lenken 'Ny merknad' nede i søknadsbildet, legg inn tekst og klikk 'Lagre' for å ta vare på merknaden din. Vi anbefaler at merknadsfeltet benyttes aktivt, slik at relevant historikk finnes sammen med søknaden.

Når alt er på plass, og det er fattet vedtak på søknaden i kommunen, registreres dette i systemet ved at man klikker på en av knappene 'Godkjent' eller 'Avslått' nederst i redigeringsbildet. Det er mulig å legge inn merknader også etter at søknaden er registrert som Godkjent eller Avslått.

Når man godkjenner en byggesøknad, vil veien automatisk legges inn i veiarkivet dersom den ikke allerede finnes der. Det er derfor en forutsetning at veien har fått tildelt vei- og parsellnummer og er kartfestet før den kan godkjennes.

Dersom en landbruksvei som er registrert i ØKS ikke skal bygges likevel, kan man på den godkjente søknaden klikke på lenken 'Rediger landbruksvei' og deretter på lenken 'Veien ble ikke bygd'. Dette er ikke mulig dersom det er utbetalt midler på veiprojektet.

13.3 Registrere søknad om tilskudd.

Dersom byggesøknaden for veien er registrert og godkjent, kan man klikke seg inn på byggesøknaden og deretter klikke på lenken 'Opprett søknad om tilskudd'. En rekke opplysninger tas med og fylles inn i registreringsbildet for søknad om tilskudd, og søknaden beholder samme søknadsnummer som ble benyttet for byggesøknaden.

For veiprosjekter hvor det ikke er nødvendig å levere ny byggesøknad, kan man opprette en ny tilskuddssøknad direkte fra veiarkivet. Gå først inn på informasjonssiden for veien i veiarkivet, og klikk deretter på lenken 'Opprett søknad om tilskudd'.

OBS! Dersom veien går gjennom to eller flere kommuner, er det vanlig å velge den kommunen hvor den største delen av veien ligger. Det er her mulig å legge inn interessenter fra forskjellige kommuner. I veiarkivet skal veiene normalt deles på kommunegrensene.

Du vil nå få opp et bilde hvor alle grunndata om søknaden skal registreres. Feltene skal i stor grad være sammenfallende med hva dere vil finne i søknadsskjema LDIR-903 (Søknad om tilskudd til vegbygging)

Veiprosjekt > Ny søknad > Sendre Land > Opprett ny søknad

Veiprosjekt

Søknad: 3447 - 2021 / 001 Veinr./Parsellnr.: 2 / 1 Formann: Karl Liebknecht
 Kommunnavn: Sendre Land Veigavn: Test Adresse: Oslo
 Veiprosjekttype: L - LUF-1 Andre veier: Ikke valgt Postnummer: 2863 VESTSIDA
 Tidl. søknad: (ingen) Kartreferanse: se kart Planlegger: Testern
 Tilknyttet vei: Koordinat (lat): 10.202979610250665 Journalnr.:
 Veiklasse: 3 - HELARS LANDBRUKSVEI Koordinat (lon): 60.745596410338464 Saksbehandler:

Økonomi og Interesser

Nyanlegg: 424 m 40 000 kr Dekningsareal: 60 da Skogbruk: 100 %
 Ombygging: 0 m 0 kr Kubikkmasse IV+V: 5 000 m³ Utmark: 0 %
 Punktutbedring: 0 stk 0 kr Årlig avvirking: 0 m² Annet: 0 %
 Kostnadsoverslag: 40 000 kr Total anvendelse: 100 %
 Arbeidsfrist: 27.08.2021

Interessenter

Kontotype	Kommune	Kontonr	Navn	Andel	Dekar	Slett?
S	3447 - Sendre Land			0,00 %	Ny interessent	Vis detaljer

Lagre

Du bør fylle inn mest mulig informasjon som du har tilgjengelig fra søknadsskjemaet, selv om ikke alle feltene er obligatoriske for å komme videre. Når all informasjonen er lagt inn, kan du klikke på Lagre-knappen nederst i bildet. Systemet vil da foreta en validering av data, og gi deg en feilmelding på de feltene som mangler eller er feil utfyllt.

Ved å klikke på kartsymbolet som finnes til høyre for feltene 'Nyanlegg' og 'Ombygging', kan du tegne tiltakene i kartet og beregne lengde. Dersom tiltaket allerede ble tegnet inn ved registrering av tilhørende byggesøknad, skal denne inntegningen vises når du åpner kartvinduet. (Dette forutsetter at bygge- og tilskuddssøknad har sammenfallende søknadsnummer).

Når du tegner inn en vei via kartløsningen, er det ikke nødvendig å skrive inn en egen kartreferanse, men skriv heller inn teksten 'se kart' i feltet for å indikere at veien er kartfestet. Før du går inn i kartet bør du å legge inn minst en interessent, ettersom kartløsningen benytter denne informasjonen for å gå til riktig område i kartet. Les mer i kapittelet om kartløsningen (kapittel 10).

Litt om de enkelte feltene:

Søknad

Søknaden identifiseres ved et felt som er satt sammen av kommunenummer (4 siffer), søknadsår og et nummer som skal være unikt for den valgte kommunen.

Når vi oppretter en ny søknad, vil systemet foreslå aktuelt

	regnskapsår, og første ledige nummer for den kommunen du har valgt. Du har mulighet til å endre så vel året som nummeret, men systemet forhindrer deg fra å lagre en ny søknad dersom dette søknadsnummeret er brukt tidligere.
Veiprojekttype	I dag benyttes kun LUF-1
Tidligere søknad	Referanse til tidligere tilskuddssøknad for den samme veien.
Tilknyttet vei	Referanse til den veien som denne nye veien er tilknyttet.
Veiklasse	Velg veiklasse fra nedtrekksmenyen.
Veinr./Parsellnr	Vei- og parsellnummer er en unik referanse for den aktuelle veien. Statsforvalteren vil normalt ha oversikt over og kunne tildele nye veinummer, men dette vil ofte gjøres etter at søknaden er registrert.
Veinavn	Oppgi navn for veien (parsellen)
Andre veier	Her kan du legge inn vei- og parsellnummer for en annen vei som også omfattes av denne tilskuddssøknaden.
Kartreferanse	Veien bør tegnes inn via kartløsningen i ØKS. Dette gjøres ved å klikke på kartikonene ved siden av feltene for 'Nyanlegg' eller 'Ombygging' av veien. Når dette er gjort og man kopierer informasjon tilbake til søknaden, vil teksten 'se kart' legges inn i feltet for kartreferanse.
Formann	Navn på veiformann/kontaktperson
Adresse	Veiformannens adresse
Postnummer	Veiformannens postnummer (Poststed hentes automatisk når du går til neste felt dersom du har lagt inn et gyldig postnummer)
Planlegger	Navn på planleggeren av veien.
Journalnr	Referanse til saksnummer i kommunens saksbehandlingssystem (p.t. ePhorte). Kommunene har forskjellige standarder for hvordan de oppgir journalnummeret, og systemet har derfor ingen mulighet til å verifisere at du benytter rett format. Pass på at du benytter det formatet som gjelder i din kommune.
Saksbehandler	Navn på saksbehandler. Systemet foreslår automatisk brukernavnet til den som har logget seg på ØKS.
Nyanlegg	Angi lengde (i meter) og forventet kostnad for nyanlegg av vei.
Ombygging	Angi lengde (i meter) og forventet kostnad for ombygning av vei.
Bruer	Angi antall bruer som inngår i veiprojektet og forventet kostnad av disse. NB! Dersom kostnader til planlegging som skal inngå som en del av tilskuddsgrunnlaget, skal dette legges til på en av de tre kostnadsfeltene (Nyanlegg, Ombygning eller bruer). Generelt anbefaler vi at det legges til på den største av enkeltkostnadene.
Dekningsareal	Areal i daa som veien dekker.
Kubikkmasse IV+V	Stående volum (i m ³) av skog i hogstklasse IV og V innenfor veiens dekningsareal.
Årlig avvirkning	Forventet årlig avvirkning de første årene etter at veien er ferdigstilt.
Skogbruk	Angi hvor stor prosentandel av veiens anvendelsesområde som er knyttet til skogbruk. Det er denne andelen som vil legges til grunn når systemet senere foreslår/forhåndsregner bevilgninger og tilskuddsutbetalinger.
Utmark	Angi hvor stor prosentandel av veiens anvendelsesområde som er knyttet til utmarksformål.

Annet	Angi hvor stor prosentandel av veiens anvendelsesområde som er knyttet til andre formål.
Arbeidsfrist	Her kan du legge inn en frist for når veiprojektet må være avsluttet for at det skal beholde retten til å motta tilskudd. Datoen må legges inn på formen dd.mm.åååå.

13.3.1 Registrere interessenter i veien

Nederst i skjermbildet for ny søknad, skal vi legge inn alle interessentene (skogeierne) som har interesser i skogdelen av prosjektet. Det vil si at summen av interessentenes andeler, slik vi registrerer dem her, alltid skal utgjøre 100%. (Andre interesser enn skog er som tidligere nevnt angitt i feltene Utmark og Annet i hovedbildet for søknaden).

Interessenter							
Kontotype	Kommune	Kontonr	Navn	Andel	Dekar	Slett?	
S	3447 - Søndre Land						Vis detaljer
				0,00 %	<input type="button" value="Ny interessent"/>		
<input type="button" value="Lagre"/>							

Hver interessent skal spesifiseres med navn og skogfondskontonummer. Dersom du ikke har kontonummeret tilgjengelig, kan du automatisk søke på navn. Pass først på at du har valgt riktig kommune for den aktuelle interessenten, og begynn deretter å fylle inn i navnefeltet. Systemet vil automatisk søke fram kontoeiere som passer til det navnet du skriver inn. Velg korrekt kontoeier ved å klikke på et navn i lista som vises på skjermen.

NB! Du må skrive inn minst tre tegn fra navnet før søket starter.

I tillegg til andelen for hver enkelt interessent, bør du legge inn hvor stort skogareal den enkelte interessenten har. I tillegg har du anledning til å legge inn informasjon om forpliktelser som er knyttet til tildelingen av tilskuddet. Du må klikke på knappen "Detaljer" for at disse feltene skal vises. Dersom du klikker på "Detaljer" en gang til, vil disse feltene igjen bli skjult.

Veiprojekt > Registrerte > Søndre Land > 3447-2021/001 Test > Interessenter							
Interessenter							
Kontotype	Kommune	Kontonr	Navn	Andel	Dekar	Slett?	
		S3447-0488	BROVOLD KAI FOS	100 %			Skjul detaljer
Balanskvantum:	<input type="text"/>	Hogstplikt:	<input type="text" value="0"/>	Planteplikt:	<input type="text" value="0"/>	Fra dato:	<input type="text"/>
				Til dato:	<input type="text"/>		
				100,00 %	<input type="button" value="Ny interessent"/>		
<input type="button" value="Lagre"/>							

Litt om de enkelte feltene:

13.4 Legge inn bevilgning

Når veisøknaden er ferdig registrert, kan vi bevilge midler til veiprojektet. Klikk på menypanelet 'Veier → Registrerte veiprojekt' for å få opp en liste over veiprojekter som er registrert, men som fortsatt ikke har mottatt bevilgning. Finn veiprojektet som skal bevilges i lista, og klikk på veiprojektets ID for å få fram detaljbildet for bevilgning.

Vei prosjekt > Registrerte > Søndre Land > 3447-2021/001 Test > Grunnbevilgning

Bevilg

Kostnadsoverslag: kr Skogbruk: % Tilskudd: % Tilskuddsramme: kr Arbeidsfrist:

Tilgjengelig midler: kr

I dette vises kostnadsoverslag og skogbruksandel slik dette er lagt inn i søknaden. Du kan også se hvor mye midler fylket har tilgjengelig innenfor den aktuelle forskriftstypen.

Du kan legge inn en bevilgning til veiprojektet ved å angi en prosent, eller ved at du angir beløpet for tilskuddsrammen direkte. Tilskuddsrammen eller –prosenten vil oppdateres automatisk i skjermbildet når du legger inn den motsvarende verdien. Når ønsket tilskuddsramme er lagt inn, må du trykke på "Bevilg" for at tilskuddet skal reserveres. Du vil få en bekreftelse øverst på skjermen på at midlene er reservert, og du vil bli overført til skjermbildet for registrering av regnskapssammendrag (se nedenfor)

NB! Når du bevilger midler til et veiprojekt, vil en stor del av informasjonen om prosjektet ikke lenger kunne endres fra systemet. Sjekk derfor nøye at den informasjonen du har lagt inn er korrekt **før** du bevilger. Dersom du oppdager at noe er feil, kan du klikke på linken "Rediger veiprojekt" direkte fra bevilgningsbildet. Informasjon om formann, saksbehandler og arbeidsfrist kan endres så lenge veiprojektet ikke er endelig godkjent.

NB! For kommuner som ikke har budsjettmidler til å bevilge søknaden 'fullt ut' er denne framgangsmåten anbefalt:

1. Legg inn kostnadsoverslag og legg inn en tilskuddssats som kommunens ramme tillater (eks. En kommune har 30% tilskudd til vegbygging. Hvis man ikke har midler til å bevilge 30% tilskudd til en vei, kan man legge inn 14% eller annen sats som gjør at bevilgningen ikke overstiger kommunens ramme)
2. Gå inn i veiprojektbildet og trykk 'Rediger veiprojekt' og endre tilskuddsprosenten til kommunens egentlige tilskuddssats.
3. Når kommunen har fått nye midler, kan søknaden tilleggsbevilges.
4. Hvis kostnadsoverslaget ved første bevilgning ikke skal endres legges 1 kr inn i Nyanlegg/Ombygging/Bruer. Boksen 'Beløp' vil automatisk foreslå en verdi basert på tilskuddssatsen til søknaden, men denne kan overstyres slik at søknaden får riktig bevilgning.

Vei prosjekt > Åpne > Søndre Land > 3447-2021/001 Test > Tilleggsbevilgning

Tilleggsbevilgning

Nyanlegg: kr Ombygging: kr Bruer: kr Beløp: kr Årsak:


Tilgjengelig midler: kr

13.5 Registrere og godkjenne regnskapssammendrag

Klikk på meny punkt 'Veier → Åpne veiprojekt' for å få opp en liste over veiprojekter som er aktive. Du kan benytte søkefiltrene øverst på siden for å begrense antall prosjekter som skal vises. Her kan du filtrere på en enkelt kommune, et søknadsår, eller på et veinavn. I navnefeltet er det tilstrekkelig å legge inn første del (eller bare første bokstav) av veinavnet før du starter søket. Du starter søket ved å klikke på 'Søk', eller ved å trykke Enter på tastaturet.

Når du har lista med åpne veiprojekt på skjermen, kan du klikke på veiprojektets ID for å få fram registreringsbildet for regnskapssammendrag. (Samme bilde benyttes for å registrere tilleggsbevilgninger, men dette er beskrevet i eget avsnitt nedenfor)

Posteringer

Bilagstype	Bilag	Post dato	Nyanlegg	Ombygning	Bruer	Beløp	Status
Bevilgning	1/1	31.12.2009	200 000	0	0	40 000	Utført
Regnskapssammendrag	2/1		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Her må du legge inn kostnadene for Nyanlegg, Ombygning og Bruer i de respektive feltene i registreringsbildet. Systemet beregner et forslag til utbetaling av tilskuddsbeløp ut fra de samlede kostnadene som legges inn, tilskuddsprosenten som er valgt og skogandelen som er angitt i søknaden. Du har mulighet til å overstyre systemets beregning og legge inn et annet utbetalingsbeløp.

Når ønsket utbetalingsbeløp er lagt inn, klikker du på det grønne symbolet til høyre på linja (pluss-tegnet) for å lagre registreringen. Status for linja endres til 'Registrert', og symbolet endres for å vise at regnskapssammendraget er lagret. Det kommer også fram en ny linje for registrering, slik at du har mulighet for å legge inn flere regnskapssammendrag samtidig dersom det er relevant.

Regnskapssammendrag	2/1	31.12.2009	20 000	0	0	<input type="text" value="4000"/>	Registrert	
---------------------	-----	------------	--------	---	---	-----------------------------------	------------	---

Neste skritt for å kunne utbetale tilskuddsmidlene, er at det enkelte regnskapssammendrag må godkjennes. Klikk på det grønne symbolet for å godkjenne hver enkelt linje. Status for linja endres da til Godkjent. Du er nå klar for å foreta en utbetaling, slik dette er beskrevet nedenfor i avsnittene om del- eller sluttutbetaling.

13.5.1 Annullere regnskapssammendrag

Regnskapssammendrag	2/1	31.12.2009	20 000	0	0	4 000	Godkjent	
---------------------	-----	------------	--------	---	---	-------	----------	---

Når du har godkjent et regnskapssammendrag, vil du se et rødt symbol til høyre på linja som gir deg en siste mulighet til å reversere innleggingen av regnskapssammendraget. Dersom du klikker på symbolet for "Annuller regnskapssammendrag", vil systemet opprette en ny regnskapslinje som annullerer den som var lagt inn og godkjent. Du må bekrefte denne operasjonen i et eget skjermbilde, men når dette er gjort, vil regnskapsoversikten for veiprosjektet vise to posteringslinjer med motsatt fortegn, hvor begge har status Annullert.

Regnskapssammendrag	2/1	31.12.2009	20 000	0	0	4 000	Annullert
Regnskapssammendrag	3/1	31.12.2009	-20 000	0	0	-4 000	Annullert

13.6 Delutbetaling

Etter at du har registrert og godkjent regnskapssammendrag, skal tilskuddsmidlene utbetales. Delutbetalinger på veiprosjekt initieres ved at vi klikker på lenken 'Delutbetaling' i registreringsbildet for regnskapssammendrag. Alle godkjente regnskapssammendrag for et veiprosjekt kan utbetales samlet i denne operasjonen. I henhold til forskriften er det ikke anledning til å utbetale mer enn 90% av den samlede tilskuddsrammen før det foreligger en endelig godkjenning av prosjektet. Systemet kontrollerer denne grensen når du forsøker å foreta en delutbetaling.

Etter at du har klikket på lenken for delutbetaling, får du først opp en liste over alle interessentene i prosjektet som viser skogfondskontonummer og hvilket beløp hver enkelt skal få godskrevet i denne utbetalingen. For å godkjenne utbetalingen, klikker du på "Utbetal" nederst i skjermbildet.

Veiprojekt				
Veiprojekt:	0221-2005/001	Dato:	15.03.2010	
Journalnr:	4020892	Type:	Delutbetaling	
Totalt til utbetaling:	38 400 kr			

Kontonr	Navn	Fødselsnr/Orgnr	Andel	Beløp
S0221-1012	BUNES GUDRUN		2,4 %	922
S0221-1015	DOUAT ERIK ANDRE		8,6 %	3 302
S0221-1034	HOLMBRO HANS OLAV		1,5 %	576
S0221-1035	HOLMEDAHL NILS HENRIK		7,3 %	2 803
S0221-1037	HOLTER-HOVIND BJØRN ATLE		15,2 %	5 838
S0221-1042	JOHNSEN EMILIE		3 %	1 152
S0221-1043	KOKKIM INGER M BOLSTAD		0,8 %	307
S0221-1045	KOLSTAD PER KRISTIAN		0,6 %	230
S0221-1046	KYHEN BJØRN OTTAR		1,4 %	538
S0221-1067	YDESBOND HROAR EIVIND		5 %	1 920
S0221-3009	STRØMSTAD ARNE EILIF		2 %	768
S0221-3092	HEYERDAHL THOR		4 %	1 536
S0221-3094	HEYERDAHL AURORA		6 %	2 304

Når du klikker 'Utbetal', vil det først komme opp en utskriftsdialog, slik at du har anledning til å skrive ut et regnskapsbilag for utbetalingen. Etter at dette er skrevet ut, kommer det opp en kvittering på skjermen for at utbetalingen er foretatt, og du får også en referanse til fakturanummeret for transaksjonen.

Utbetalingen er da klar til anvisning (se nedenfor), og beløpet vil straks det er anvist bli overført fra Landbruksdirektoratets regnskapssystem og til Statsforvalterens bankkonto for skogfond, slik dette er vist på utbetalingsbilaget.

13.6.1 Utbetaling til annen betalingsmottager

Utbetaling av veitilskudd skjer i de fleste tilfeller til interessentenes skogfondskonti, men det er også mulig å utbetale til en annen betalingsmottager (f.eks. en entreprenør). Fra utbetalingsbildet må man da velge 'Tredjeperson' i feltet merket 'Utbetal til'.

Veiprojekt					
Veiprojekt:	0417-2013/003	Dato:	05.08.2014		
Journalnr:	12/008389	Type:	Delutbetaling		
Totalt til utbetaling:	13 500 kr				

Kontonr	Navn	Fødselsnr/Orgnr	Andel	Kostnad	Beløp
S0417-1844	ROMEDAL ALMENNING	939977065	100 %	45 000	13 500

Utbetaling

Utbetal til: Tredjeperson Bruk KID:

Orgnr: Melding:

[Tilbake til regnskapsoversikt](#)

Navn:

Adresse:

Postnr/poststed:

Fnr./orgnr.:

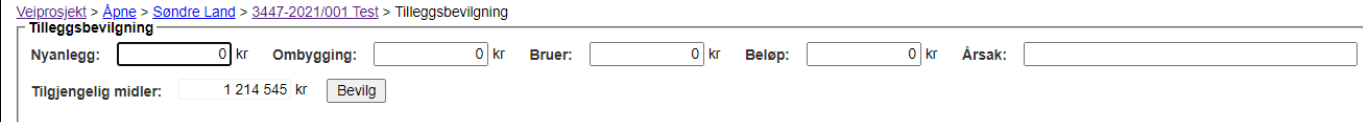
Bankkontonr:

Legg inn organisasjonsnummeret til betalingsmottageren og trykk på TAB-knappen. Da vil systemet selv slå opp korrekt navn og adresse i foretaksregisteret. Legg inn bankkontonummer for utbetalingen, og klikk på 'Utbetal' for å legge utbetalingen klar til anvisning (se nedenfor).

13.7 Tilleggsbevilgning

Bevilgning av ekstra midler til en vei skjer fra det samme skjermbildet hvor du godkjenner regnskapssammendrag. Klikk på menyunktet 'Åpne veiprojekt' for å få opp en liste over veiprojekter som er aktive, og velg det prosjektet som skal få tilleggsbevilgning.

Du må starte med å legge inn de ekstra kostnadene som er bakgrunnen for at prosjektet skal få bevilget ekstra midler. Benytt feltene Nyanlegg, Ombygging og Bruer slik du gjorde da du opprettet søknaden, og husk at eventuelle administrative kostnader også her skal legges inn som en del av disse kostnadene.



Etter hvert som du legger inn kostnader, vil systemet beregne forslag til ekstra tilskuddsramme basert på den tilskuddsprosenten som ble benyttet ved grunnbevilgningen. Dersom det skal bevilges et annet beløp, kan du selv legge inn ønsket beløp i feltet Tilleggsbevilgning.

Det skal alltid oppgis en årsak til at det gis tilleggsbevilgninger, og dette legges inn i feltet Begrunnelse. Legg inn en kort begrunnelse her, og trykk deretter på 'Godkjenn tilleggsbevilgning'. Systemet vil først kontrollere at det er tilstrekkelig budsjettmidler tilgjengelig innenfor den aktuelle forskriftstypen, og når dette er i orden vil midlene bli reservert til dette veiprojektet. Når denne operasjonen er gjennomført, vil du få en bekreftelse på at bevilgningen er gjennomført, eller eventuelt en feilmelding som forteller at det mangler budsjettmidler for å gjennomføre denne bevilgningen.

13.8 Godkjenne veiprojektet og foreta sluttutbetaling

Godkjenning og avslutning av et veiprojekt skjer fra det samme skjermbildet hvor du godkjenner regnskapssammendrag. Klikk på menyunktet 'Åpne veiprojekt' for å få opp en liste over veiprojekter som er aktive, og velg det prosjektet som skal avsluttes.

Her skal du først legge inn eventuelle regnskapssammendrag som ikke er registrert tidligere. Du legger inn og godkjenner disse regnskapssammendragene som tidligere beskrevet.

Ferdiggodkjenning av en vei skal ifølge forskriften først gjennomføres etter at det er foretatt en resultatkontroll på veien. Dette gjøres via lenken 'Kontrollskjema resultatkontroll':

Resultatkontrollen må registreres før sluttbetaling

Veiprosjekt > Apne > Søndre Land > 3447-2021/001 Test > Postinger

Veiprosjekt

Søknad: 3447-2021/001 Test Skogbruk: 100 % [Saksbehandlingsskjema resultatkontroll](#)
 Kommune: Søndre Land Utmark: 0 % [Kontrollskjema resultatkontroll](#)
 Formann: Karl Liebknecht Annet: 0 % [Lag nytt på grunnlag av dette veiprosjektet](#)
 Planlegger: Testern Bevilget: 50 % 20 000 kr
 Kostnadsoverslag: 40 000 kr Innestående: 20 000 kr
 Pålepte kostnader: 40 000 kr Arbeidsfrist: 17.08.2024
 Rest tilskuddsgrunnlag: 0 kr

Postinger

Bilagstype	Bilag	Kommentar	Post dato	Nyanlegg	Beløp	Status
Bevilgning	1/1		31.03.2021	40 000	20 000	Utført
Regnskapsammendrag	2/1		31.03.2021	40 000	20 000	Godkjent
Regnskapsammendrag	3/1					

Resultatkontroll for veiprosjektet er ikke registrert

Veiprosjekt > Apne > PORSGRUNN > 0805-2008/001 GUNNARSØDDALVEIEN > Utbetaling

Veiprosjekt

Veiprosjekt: 0805-2008/001 Dato: 08.12.2011
 Journalnr: 8003780 Type: Sluttbetaling

Totalt til utbetaling: 25 kr
 Totalt bevilget: 37 500 kr
 Intrukket: 37 475 kr

Kontonr	Navn	Fødselsnr/Orgnr	Andel	Kostnad	Beløp
S0805-0051	BUER ESPEN LANGANGEN	17086	90 %	90	22
S0805-0160	LØNNEBAKKE PÅL	07037	10 %	10	3

Utbetaling [Tilbake til regnskapsoversikt](#)

Orgnr: 974762684
 Navn: FYLKESMANNEN I TELEMARK
 Adresse: Statens Hus
 Postnr/poststed: 3708 SKIEN

Beløpet overføres til fylkesmannens bankkonto for skogfond med kontonr 2711.22.01055

Når resultatkontrollen er registrert og siste regnskapssammendrag er registrert kan man klikke på lenken 'Sluttbetaling'. Da tas man videre til utbetalingsbildet, som er det samme du så ved en delutbetaling. Du kan legge merke til at feltet 'Type' nå angir at dette er en sluttbetaling, men ellers ser du som sist en oversikt over hvilket beløp hver enkelt vil få godskrevet i denne utbetalingen.

Når du har sjekket at alt er OK, klikker du på 'Utbetal'. I neste vindu får du beskjed om at 'Veiprosjektet er avsluttet'. Klikk på lenken 'Skriv kvittering' for å skrive ut informasjonen om hva som har blitt sendt til utbetaling.

13.9 Resultatkontroll – vei

I listen over avsluttede veiprosjekt angis status på resultatkontrollen i kolonnen 'ResKtrl *'. Dette angir om opplysningene fra skjemaet *LDIR-913 Bygging av skogsveger - Resultatkontroll* er lagt inn i systemet. Hvis registrering av skjemaet ikke er gjennomført, er dette feltet tomt. En 'G' i denne kolonnen betyr at veien har blitt godkjent i resultatkontrollen, mens en 'U' betyr at det kreves utbedring før veien kan bli godkjent. Resultatkontrollens skjema for veiprosjekt er delt opp i to. Den ene delen gjelder saksbehandling samt registrering av generelle data og den andre delen av skjemaet tar opp punktene tekniske krav, geometri, miljøtilpassing samt konklusjon. Tilgang til skjemaet finner du som to lenker oppe i høyre hjørne for et veiprosjekt.

Veiprosjekt > Avsluttede > LILLEHAMMER > 0501-2003/001 SVARTTJERNSEIEN > Visning

Veiprosjekt

Søknad: 0501 - 2003 / 001 Veinr./Parsellnr: 0001 /
 Kommunens navn: LILLEHAMMER Veinavn: SVARTTJERNSEIEN I [Lag nytt på grunnlag av dette veiprosjektet](#)
 Veiprosjekttype: L - LUF-1 Formann: LEIF OLAV AJRLIEN [Saksbehandlingsskjema resultatkontroll](#)
 Tidl. søknad: Adresse: HAUGE [Kontrollskjema resultatkontroll](#)
 Kartreferanse: 1817 2 735 824 Postnummer: 2656 FOLLEBU
 Koordinat (lat): Planlegger: ØVIND LUNDBERG
 Koordinat (lon): Journalnr: 2007649
 Tilknyttet vei: Saksbehandler: ATI
 Veiklasse: 3 - HELÅRS LANDBRUKSVEI Resultatkontroll:

I kontrollskjemaet er veiklasse og lengde fylt ut automatisk. Det er mulig å endre disse faktaopplysningene, men veiklassen får da en gul bakgrunnsfarge, som indikerer at det her er foretatt en endring i forhold til hva det opprinnelig var søkt om.

13.10 Utbetaling av tilskuddsmidler fra LDIR

Utbetalinger av tilskuddsmidler i ØKS kan bare foretas av en dedikert person som har rollen SKOG_ANVIS. Denne funksjonen er felles for alle utbetalinger av tilskudd.

Klikk på 'Tilskudd → Anvis utbetaling' i menyen, og følgende skjermbilde kommer opp.

Utbetaling	Innbetalingskode	Dato	Anvist dato	Bunke	OrgNr/Fnr	Søker	Betalingsmottaker	Kontonr	Beløp	Utbetal	Stopp
Prosjekt 34760/590622	2 - NMSK-TILSKUDD	15.07.2021			938587051	LEVANGER KOMMUNE	ALLSKOG SA		5 000	Anvis	⊖
Tilskudd 5000-2021-205/590601	2 - NMSK-TILSKUDD	16.06.2021		5000-2021-205	974764350	STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG	STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG		11 179	Anvis	⊖
Tilskudd 5000-2021-204/590600	2 - NMSK-TILSKUDD	16.06.2021		5000-2021-204	974764350	STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG	STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG		31 200	Anvis	⊖

De to lenkene gir mulighet for innsyn i bakenforliggende postering i fagsystemet. Når man har sjekket at alt er OK, klikker man på "Anvis". Dette vil initiere en utbetaling fra Landbruksdirektoratet til den angitte betalingsmottageren.

Dersom anviser finner at det er noe feil ved utbetalingen, kan han klikke på 'Stopp'-ikonet, slik at saken sendes tilbake til saksbehandler. For å stoppe utbetalingen må anviseren deretter bekrefte stoppet ved å klikke på "Slett utbetaling". Her finnes det også en lenke 'Avbryt' hvis anviseren ønsker å avbryte slettingen. Det er ingen automatisk varsling for saksbehandler når en utbetaling stoppes, så det er viktig å ha gode kommunikasjonsrutiner i slike tilfeller.

Når en person med rollen SKOG_ANVIS stopper en utbetaling av et tilskudd, vil det automatisk bli laget en tilbaketrekking fra berørte S-konti. Dvs. bunken som utbetalinga ble lagt inn i vil bli opphevet. Dette ser du dersom du går inn på en av kontoene, hvor en ny bunke har blitt opprettet. På selve veiprojektet vil utbetalinga av det aktuelle regnskapssammendraget ha blitt opphevet, og det vil ha status godkjent. Saksbehandler kan da annullere dette og foreta nødvendige korrigeringer når han registrerer et nytt regnskapssammendrag.

Fra det samme skjermbildet ('Tilskudd → Anvis utbetaling') kan saksbehandler også stoppe en utbetaling som ikke er anvist dersom han/hun oppdager noe feil. Klikk på 'Stopp'-ikonet, så vil saken sendes tilbake til ordinær saksbehandling.

Man kan også benytte dette vinduet for å søke fram en tidligere utbetaling. Merk av i boksen for 'Anvist', og legg inn bankkontonummer og/eller beløp som det skal søkes etter. Klikk 'Søk' for å lete fram ønsket informasjon.

14 Foryngelseskontroll

Foryngelseskontroll i ØKS skal kontrollere om foryngelse etter hogst er gjennomført i henhold til Lov om skogbruk og Forskrift om berekraftig skogbruk. Denne modulen i ØKS er laget for å registrere resultatene og holde oversikt over videre oppfølging etter kontroll.

14.1 Beskrivelse av arbeidsprosessen

- a. Identifisere eiendommer som skal kontrolleres.
Utplukket gjennomføres av Landbruksdirektoratet, og det skjer i form av et risikobasert utplukk. I tillegg kan kommuner og fylker legge til ekstra kontrollfelter som de mener bør inngå i kontrollen.
- b. Sende egenmeldingsskjema og purrekjema til skogeiere.
Foryngelseskontrollen er basert på at skogeier fyller ut et egenmeldingsskjema som benyttes for å identifisere årsak til at det ikke er registrert tilfredsstillende foryngelse i skogfondssystemet. Dersom skogeier ikke svarer innen angitt frist, skal det sendes ut en purring.
- c. Registrere tilbakemelding fra skogeier.
Når vi mottar tilbakemelding fra skogeier, må denne informasjonen registreres inn i ØKS. I tillegg må kommunen ta stillings til om svarende gir en tilfredsstillende forklaring, eller om man bør følge opp saken videre.
- d. Kontroll av foryngelsesfelt.
Dersom man velger å følge opp svarene fra egenmeldingsskjemaet med en feltkontroll, er det lagt til rette for at informasjon om innhold og resultat av denne kontrollen kan registreres i ØKS.
- e. Videre oppfølging av avvik.
I de tilfeller hvor skogeier ikke sørger for en tilfredsstillende foryngelse etter at punktene ovenfor er gjennomført, kan det være behov for å følge opp videre med andre tiltak. I denne sammenheng kan ØKS benyttes for å holde oversikt over status og framdrift for den videre oppfølgingen.

14.2 Identifisere eiendommer som skal kontrolleres.

14.2.1 Risikobasert kontroll

Kontrollfeltene plukkes ut sentralt av Landbruksdirektoratet, og utplukket er basert på en risikovurdering som ser på avvirket kvantum i forhold til antall innkjøpte planter. For kontrollene i 2021 er kriteriet at det skal gjennomføres en kontroll på alle eiendommer hvor det tre år før kontrollåret ble hogd minst 250 m³ gran, og hvor det er registrert mindre enn 1000 planter (innkjøpt/utplantet) i de påfølgende årene.

Så snart Landbruksdirektoratet har foretatt utplukking av kontrollfeltene, vil de være tilgjengelig for videre oppfølging i ØKS. For å få en oversikt over hvilke kontrollfelt som er

plukket ut, går du inn på 'Kontroll' og 'Foryngelse'. Velg deretter ønsket kommune og kontrollår og status, og klikk på 'Søk'.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Foryngelse

Søk

Kommunen: 5037 - LEVANGER

Kontrollår: 2021

Status: Ny

Vis også avsluttede:

Legg til kontrollfelt
Lag egenmeldingskjema
Lag punktviskjema
Kontroll av felt

Kontrollår	Kommune	Konto	Eier	Avvirkning 2018	Planting	Lokalt	Resultatkartlegging i år	Plantekontroll foregående år	Status	Dato
2021	5037 - LEVANGER	55037-0002	ALSTAD GUNNAR	1 219	0				Ny	
2021	5037 - LEVANGER	55037-0137	STENSTAD MAGNUS	294	0			X	Ny	
2021	5037 - LEVANGER	55037-0168		2 467	0		X		Ny	
2021	5037 - LEVANGER	55037-3004	BURHEIM TORBJORN	637	0				Ny	
2021	5037 - LEVANGER	55037-3028	KULAAS ERLEND	589	0			X	Ny	
2021	5037 - LEVANGER	55037-4001	ALMLI INGUNN	498	0		X		Ny	

Lista inneholder alle eiendommer som skal kontrolleres, identifisert med eiendommens skogfondskonto og navn på skogeier. Denne lista kan når som helst benyttes for å få en oversikt over status for kontrollen. For å få en oversikt over alle felter.

Litt om de enkelte kolonnene:

Avvirkning	Viser avvirkning av gran som er registrert på eiendommen tre år forut for kontrollåret.
Planting	Viser hvor mange planter som er registrert som innkjøpt eller utplantet på eiendommen i løpet av de tre årene forut for kontrollåret. For hvert år antallet som er registrert på nyplanting (kode 120) i skogfondssystemet.
Lokalt	Dersom en eiendom er lagt til som et ekstra kontrollfelt, vil dette bli markert med et kryss i denne kolonnen.
Resultatkontroll i år	Kryss her betyr at eiendommen også er trukket ut for kontroll til den årlige 'Resultatkontroll, foryngelse og miljø'. Denne informasjonen er lagt inn for at det skal være mulig å samordne de to kontrollene.
Foryngelseskontroll foregående år	Viser om eiendommen ble plukket ut for foryngelseskontroll det foregående kontrollåret.
Status	Viser hvor langt man er kommet i kontrollprosessen på den enkelte eiendom. For at kontrollobjekter som er avsluttet skal komme med i lista, må du markere 'Vis også avsluttede' før man klikker på 'Søk'.

14.2.1.1 Oversikt over all kontroll for en enkelt eiendom.

Dersom du ønsker å oversikt over kontrollaktivitet på en skogeiendom, går du inn på skogfondskontoen, og velger visning 'Gruppert'. Under rammen for 'Historikk og rapporter' vil du finne 'Kontrolloversikt', og der finner du kontroller på eiendommen siste fem år. I tillegg finner du en oppsummering angående kontroll på skogeiers refusjonskrav.

14.2.2 Brutto- og nettolister

Utplukk av kontrollfeltene skjer som nevnt med utgangspunkt i tall fra skogfondssystemet. Enkelte ganger vil skogansvarlige i kommunen (eller statsforvalter) ha informasjon som forklarer hvorfor det ikke er registrert tilfredsstillende foryngelse. I slike tilfeller anbefaler vi at det aktuelle kontrollobjektet kvitteres ut **før** man involverer skogeier. I ØKS gjøres dette ved

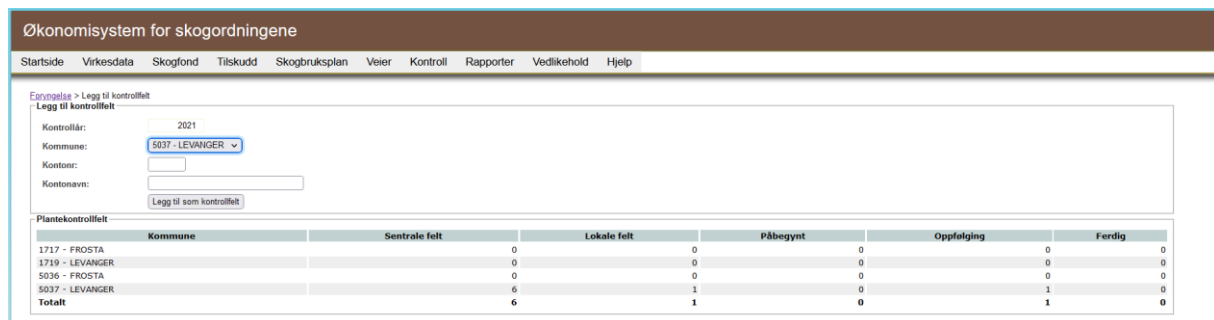
at kommunen fyller ut egenmeldingsskjemaet på vegne av skogeier, slik dette er beskrevet nedenfor.

Ved å vurdere årets kontrollfelter og fjerne eventuelle felt hvor det ikke er nødvendig å gjennomføre kontrollprosessen, kan man spare seg selv (og skogeierne) for unødvendig jobb. Vi sitter da igjen med ei nettoliste av kontrollobjekter, og vi kan ha fokus på å gjennomføre en optimal kontroll på disse.

14.2.3 Ekstra kontrollfelter

Kommunen eller statsforvalter vil enkelte ganger ønske å gjennomføre kontroll på eiendommer som ikke plukkes ut via de risikobaserte utvalgsparementene. Man har da mulighet til å definere det vi kaller et lokalt felt, som etter at det er opprettet kan behandles sammen med de sentralt definerte feltene.

For å legge til et kontrollfelt, går du inn via 'Kontroll', 'Foryngelse' og 'Legg til kontrollfelt'.



Kommune	Sentrale felt	Lokale felt	Påbegynt	Oppfølging	Ferdig
1717 - FROSTA	0	0	0	0	0
1719 - LEVANGER	0	0	0	0	0
5036 - FROSTA	0	0	0	0	0
5037 - LEVANGER	6	1	0	1	0
Totalt	6	1	0	1	0

Velg først riktig kommune, og angi deretter ønsket eiendom ved å skrive inn skogfondskontonummer i feltet merket 'Kontonr', **eller** ved å søke på eierens navn i det neste feltet (Kontonavn). Dersom du angir kontonummer, vil systemet fylle inn korrekt navn, og motsatt dersom du angir navnet og lar systemet finne kontonummer.

Når riktig konto vises i skjermbildet, klikker du på 'Legg til kontrollfelt'. Dersom alt går som det skal, vil systemet gi melding om at 'Kontrollfeltet ble opprettet'. Ved problemer vil du få ei feilmelding som angir årsaken til at feltet du ønsker å legge til ikke kunne opprettes.

Etter at feltet er opprettet, kan du legge merke til at oversikten nederst i skjermbildet oppdateres ved at antallet i kolonnen 'Lokale felt' er økt med en.

Denne oversikten kan være nyttig i flere sammenhenger, da den gir en rask oppsummering av status for foryngelseskontrollen.

14.3 Sende egenmeldingsskjema og purrekjema til skogeiere.

Systemet kan produsere egenmeldingsskjema som skal sendes ut til skogeierne. Gå til siden for foryngelseskontroll, og klikk på lenken 'Lag egenmeldingsskjema' oppe til høyre. Velg kommune og klikk på 'Søk' om nødvendig.

Du får fram ei liste over alle felter med status 'Ny' eller 'Sendt egenmelding'. Det betyr at du ved behov har anledning til å produsere egenmeldingsskjemaet flere ganger til samme skogeier. Du starter med å markere i avkryssingsboksene til høyre hvem du ønsker å sende

skjemaet til. Du kan markere skogeierne enkeltvis, eller du kan markere alle eller fjerne markeringen for alle via lenken 'Velg alle'/'Velg ingen'. Når riktige markeringer er på plass, klikker du på 'Lag skjema'.

Det opprettes et PDF-dokument med ferdig adressert skjema til de valgte skogeierne. Adressfeltet er plassert slik at skjemaet kan brettes og sendes ut i vinduskonvolutt (spesifikasjon C5 – vindu nr. 16). Egenmeldingsskjema bør sendes ut sammen med et følgebrev til skogeier. Det er laget forslag (mal) til følgebrev, og dette kan lastes ned via lenken 'Mal for første brev til skogeier' som du finner opp til høyre når du er i skjermbildet for å lage egenmeldingsskjemaer. Brevet kan tilpasses til egne behov før det benyttes.

NB! *Egenmeldingsskjemaet setter sammen informasjon fra mange forskjellige kilder, og det krever mange systemressurser når det skal lages. Vær forberedt på at det vil ta noe tid (opp til 30-40 sekunder) fra du klikker på 'Lag skjema' til PDF-dokumentet er tilgjengelig.*

14.3.1 Purrebrev

For skogeier som ikke returnerer egenmeldingsskjema innen fristen, bør det sendes ut en purring. Framgangsmåten er identisk som for utsending av egenmeldingsskjemaet, men her skal du starte med lenken 'Lag purre skjema'. Merk også at det er laget et eget forslag til purrebrev (mal) som kan lastes ned på tilsvarende måte som nevnt tidligere.

14.3.2 Returadresse for egenmeldingsskjema.

Skjema for egenmelding som skrives ut fra ØKS inneholder informasjon om returadresse til kommunen. Denne adressen hentes fra en intern tabell i ØKS, og dere kan oppdatere adresseinformasjonen på følgende måte:

Gå inn på 'Vedlikehold', 'Systemtabeller' og 'Kommuneinfo' i ØKS og deretter på den kommunen du ønsker å sjekke. Nå får du opp et vindu med kontaktinformasjon for kommunen, og du kan redigere informasjonen dersom du klikker på lenken 'Rediger kontaktinfo' oppe til høyre. Gjør ønskede endringer, og klikk 'Lagre' når du er ferdig.

14.4 Registrere tilbakemelding fra skogeier.

Når vi mottar egenmeldingsskjema i retur fra skogeier, må skogeiers tilbakemeldinger registreres inn i ØKS. Gå til startsiden for foryngelseskontrollen og søk fram kontrollfeltene for aktuell kommune. For å komme inn i registreringsbildet, må du klikke på lenken i kolonnen 'Konto'.

14.4.1 Registrere skogeiers svar.

Registreringsbildet skal være utformet på samme måte som egenmeldingsskjemaet, så det bør være greit å overføre informasjonen fra papirskjemaet og inn i ØKS.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapportier Vedlikehold Hjelp

Fornyelse > Fornyelse 2021 > S5037-0001, ALSTAD KNUJT ARNE EIKREM

Kontoinformasjon

Konto: S5037-0001 Navn: ALSTAD KNUJT ARNE EIKREM [Kontrolloversikt](#)

Skogareal: 139 Adresse: OKKENHAUGVEGEN 971

Dagens saldo: 10 914,00 kr Post: 7608 LEVANGER

Status: Ny Oppfølgingsdato:

Data fra skogfundsregnskapet	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Avvirking, gran (m3)	0	469	0	0	0	0
Planting (antall)	0	0	0	0	0	0
Markberedning (daa)	0	0	0	0	0	0

Egenmeldingsskjema

Rotsalg som ikke er avvirket:

Salgsvolumet er avvirket i tynning:

Salgsvolumet er avvirket i veilinje, kraftlinje eller jordekant:

Aralet er omdisponert til nydyrking:

Aralet er omdisponert til innmarksarbeid og tatt i bruk:

Aralet er omregulert til bolig, veier eller industriområde:

Annet (bruk merknadsfelt under):

Har tilrettelagt for naturlig fornyelse:

Har kjøpt planter utenom skogfundsregnskapet:

Planlegger planting på et senere tidspunkt (angi år):

Merknad:

Utfylt dato: 16.07.2021 0/512 (maksimal lengde)

Utfylt av: Skogeier

OK OK, bør følges opp [Skru kontrollskjema](#)

Merknader fra forvaltningen (0)

Dato	Tekst	Saksbehandler
		Ny merknad

Historikk

I merknadsfeltet skal man legge inn det skogeier har skrevet i sitt egenmeldingsskjema. Dette merknadsfeltet har plass til ca. 500 tegn, så det kan unntaksvis være behov for å forkorte noe. Om nødvendig må man flytte enkelte merknader til området for 'Merknader fra forvaltningen' (se nedenfor).

Utfylt dato bør vise dato som skogeier har fylt ut egenmeldingsskjemaet.

Feltet 'Utfylt av' skal vise hvem som faktisk har gitt opplysningene som kommer fram. Dette vil normalt være skogeier, men kan unntaksvis være andre, slik det for eksempel tidligere er beskrevet i avsnittet om brutto- og nettolister. Feltet har ingen ytterligere funksjon ut over at vi kan se hvor mange skogeiere som faktisk blir direkte involvert ved gjennomføring av fornyelseskontrollen.

Du bør være oppmerksom på følgende krav som systemet stiller før du får lov til å avslutte registreringene.

- Det må være krysset av for minst ett av alternativene i valglisten.
- Dersom det er krysset av i mer enn en rute, vil systemet kreve at det er lagt inn en forklaring i merknadsfeltet. Denne bør vise en omtrentlig prosentvis fordeling mellom de alternativene som er avkrysset.
- Dersom det er krysset av for 'Annet', krever systemet også at det er lagt inn noe i merknadsfeltet. Dette skal vise hva skogeier har angitt som 'Annen årsak' til at fornyelse ikke er registrert.
- Dersom det er krysset av for 'Planlegger planting på et senere tidspunkt', åpnes det et nytt vindu, og systemet krever at du legger inn årstall her.

14.4.2 Avslutte registrering – hva skjer videre.

Det er to alternativer for å avslutte registrering av skogeiers tilbakemelding:

- OK** Velg dette alternativet når du mener at skogeiers tilbakemelding gir en tilstrekkelig god forklaring på manglende registrert foryngelse. Når man klikker OK, vil det aktuelle feltet være å betrakte som avsluttet i forhold til foryngelseskontrollen. Avsluttede felt kan uansett bli plukket ut i stikkprøvekontroller på et senere tidspunkt.
- OK, bør følges opp** Dette alternativet velges når du mener at tilbakemeldingen bør følges opp, for eksempel med en fysisk kontroll ute hos skogeier, eller kanskje bare med en telefon til skogeier eller andre involverte. Når dette alternativet benyttes, anbefaler vi at man legger inn en 'Merknad fra forvaltningen' som beskriver hva og hvordan man tenker å følge opp. På et senere tidspunkt kan slike felt hentes fram og være grunnlag for kontroll i felt og eventuell annen oppfølging.

Klikk på kommandoknappen som du mener er riktig ut fra beskrivelsen ovenfor. Dersom dine registreringer blir godkjent av systemet, kommer du tilbake til startsidene for foryngelseskontrollen. Dersom det er feil eller mangler i noen av feltene, vil du få informasjon om hva som er feil, og må rette dette før du kan lagre.

Etter at et felt er markert som avsluttet (status=OK), er det ikke lenger mulig å endre på informasjonen i egenmeldingsskjemaet. Dersom man ved en feiltagelse avslutter et felt, kan man ved å henvende seg til statsforvalter få gjenåpnet dette igjen.

14.4.3 Legge til ekstra merknader.

I registreringsbildet finnes et område som er merket 'Merknader fra forvaltningen'. Her kan kommunen og/eller statsforvalter legge inn merknader om oppfølging og framdrift for det enkelte kontrollobjektet. Det er mulig å legge inn så mange slike merknader som man ønsker for ett enkelt felt, og merknadene vil lagres fortløpende med informasjon om når de ble lagt inn og hvem som har registrert dem. Det er ikke mulig å redigere eller slette en merknad etter at den er lagret. Merknader om et felt kan også legges inn etter at det er markert som avsluttet. (Dvs. når status=OK eller status=Avsluttet etter kontroll)

Merknader fra forvaltningen (2)			Ny merknad
Dato	Tekst	Saksbehandler	
16.07.2021	test 1	SSK5037	
16.07.2021	test 2	SSK5037	

Historikk

Skriv inn tekst og klikk på 'Lagre' når du er ferdig.

14.5 Kontroll av foryngelsesfelt.

I noen tilfeller vil det være aktuelt å gjennomføre en kontroll. Grunnlaget for en slik kontroll kan være manglende tilbakemelding fra skogeier, eller en stikkprøvekontroll av de svarene som skogeier har gitt i sitt egenmeldingsskjema.

I ØKS markeres de feltene hvor man ønsker at det skal gjennomføres en kontroll på følgende måte:

- Fra startsidene for foryngelseskontrollen klikker man på 'Kontroll av felt'

- Man får da opp en liste viser alle felt hvor foryngelseskontrollen er i gang, dvs. perioden fra egenmeldingsskjemaet sendes ut og fram til kontrollen er avsluttet.
- Her kan man markere de feltene hvor det skal gjennomføres en kontroll ved å markere i avkryssingsboksen til høyre. Klikk deretter på knappen 'Merk for kontroll' for at de valgte feltene skal endre status til 'skal kontrolleres'.
- Etter at feltene er markert, kommer du tilbake til startsidene, men nå vises kun de feltene som er markert for kontroll.

14.5.1 Registrere kontrollresultat.

Resultatet fra en kontroll registreres i ØKS på følgende måte:

- Finn aktuelt felt i oversikten på startsidene for foryngelseskontrollen. Bruk eventuelt filter for 'Status' og velg 'Skal kontrolleres' fra nedtrekkslisten.
- Åpne det aktuelle feltet, og angi hvilken type kontroll som er gjennomført. Her kan man velge mellom feltkontroll og dokumentkontroll.
- Skriv en merknad som beskriver innholdet i og resultat fra kontrollen som er gjennomført.
- For å lagre og avslutte registreringen, må du klikke på en av de følgende knappene

OK

- Velg dette alternativet når du mener at resultatet av kontrollen tilsier at foryngelsesplikten er ivaretatt på riktig måte, og at foryngelseskontrollen for dette feltet kan avsluttes.

Videre oppfølging

- Dette alternativet velges når du mener at resultatet av kontrollen tilsier at det bør gjøres ytterligere oppfølging mot skogeier. Aktuelle tiltak kan for eksempel være pålegg om å gjennomføre tiltak for å sikre tilfredsstillende foryngelse.

Mellomlagre

- Lagrer status og merknader som du har lagt inn, men feltet beholder sin status som 'Skal kontrolleres'. Kan f.eks. benyttes der du ønsker å registrere at du har vært i kontakt med skogeier, men allikevel vil gjennomføre en feltkontroll på et senere tidspunkt.

14.6 Videre oppfølging av avvik.

Kommunen må vurdere om det er behov for å gjennomføre en videre oppfølging av skogeiere som ikke frivillig gjennomfører tilfredsstillende foryngelse som følge av foryngelseskontrollen og påfølgende feltkontroll.

For å sikre at all videre oppfølging mot skogeier registreres på en formelt riktig måte, anbefaler vi at videre saksbehandling registreres i kommunens saksbehandlingssystem. For felter som ender opp med videre oppfølging, er det kun lagt opp til at det skal registreres et referansenummer som knytter registreringen i ØKS til saksbehandlingssystemet.

Vi anbefaler at feltet ligger med status 'Videre oppfølging' fram til denne oppfølgingen er avsluttet. Man kan da klikke på knappen 'Oppfølging fullført' i ØKS, og foryngelseskontrollen for dette feltet vil da være fullført med en sluttstatus som heter 'Avsluttet etter oppfølging'.

14.7 Oppsummering.

Alle feltene som er trukket ut til foryngelseskontrollen skal følges opp fram til de kan kvitteres ut i ØKS med status 'OK' eller 'Avsluttet etter oppfølging'. I de årene hvor kontrollen skal gjennomføres som et sentralt tiltak, vil Landbruksdirektoratet informere om aktuelle frister og forventet framdrift.

Som hovedregel anbefaler vi at alle felt bør følges opp slik at de før utgangen av kontrollåret:

- enten er kvittert ut som 'OK' (eventuelt etter at nødvendig kontroll er gjennomført).
eller
- at feltet er markert for 'Videre oppfølging'.

For felter som skal følges opp videre, bør en slik videre oppfølging fullføres i løpet av det påfølgende året.

15 Månedssavslutning

Det er per i dag lagt inn fem rapporter som bør kjøres ved en månedssavslutning. Rapportene ligger samlet under menyen 'Månedssavslutning' under menypunktet 'Vedlikehold' i ØKS. Disse fem rapportene finnes også under menyen 'Rapporter'; nr. 21-25 under gruppen regnskap. Dette er startbildet under menyen 'Månedssavslutning'.

Økonomisystem for skogordningene			
Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp			
Periode 3			
Fylke: 3400 - Innlandet			
Sekvens	Tekst	Beskrivelse	Utført
1	Kontoavstemming	Avstemmingsrapport for andre konti (A/P/R)	<input type="checkbox"/>
2	Kontroll alle konti	Kontrollerer at føring på alle konti er konsistent for valgt regnskapsår.	<input type="checkbox"/>
3	Detailkontroll - føring av enkeltkonti	Sjekker at føring av alle konti er konsistent mellom tabellene POSTER og KONTOÅR	<input type="checkbox"/>
4	Saldooversikt (kommune/Distrikt)	Viser saldo på reelle og fiktive konti for angitt periode	<input type="checkbox"/>
5	Hovedbok	Oppsummering av posteringer for en periode, gruppert på kontotype og dato.	<input type="checkbox"/>
9	Skift periode	Bytter periode	<input type="button" value="Skift periode"/>

Disse rapportene skal gås igjennom for å avdekke avvik mellom det som er registrert på bankkonti og ØKS. Eventuelle avvik skal forklares og arkiveres slik at bokføringen ikke er i ubalanse ved kommende revisjon. For hver rapport er det laget ulike søkeparametere som benyttes for å laste opp ønsket rapport. Når gjennomgangen av rapportene er klar markeres sjekkboksene i kolonnen 'Utført'. Da aktiveres knappen 'Skift periode'. Ved å klikke på denne knappen noterer systemet at regnskapet for måneden er kontrollert.

Rapporter og kontroll knyttet til disse er identisk med tilsvarende oppgaver i forbindelse med årsavslutningen. Du kan lese mer om de enkelte rapportene og hva som skal kontrolleres i kapitlet om Årsavslutning.

16 Rapporter

16.1 Beskrivelse av arbeidsprosessen

a. Opprette rapporter

Du kan opprette rapport over det meste som finns lagret i ØKS. Ved å velge noen parametre kan du på en enkel måte samle data. Dette grunnlag kan for eksempel brukes for å sammenstille data om utbetalte tilskudd eller for å en oversikt over alle tømmerkjøpere i en kommune.

16.2 Kjøre rapporter

Klikk på 'Rapporter' i menyen i ØKS, og velg deretter hvilket område i ØKS du ønsker å kjøre en rapport for. Ved å klikke på de ulike rapportkategoriene vil du få fram hvilke rapporter som finnes i de ulike kategoriene.



The screenshot shows the 'Økonomisystem for skogordningene' interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Startside, Virkesdata, Skogfond, Tilskudd, Skogbruksplan, Veier, Kontroll, Rapporter, Vedlikehold, and Hjelp. The 'Rapporter' menu item is highlighted. Below the navigation menu, the page title is 'Økonomisystem for skogordningene'. Underneath, there is a breadcrumb trail 'Rapporter >'. The main content area contains the instruction 'Klikk på en rapportkategori for å se tilgjengelige rapporter'. Below this, there is a list of report categories, each with a checkbox and a count in parentheses:

- Mine sist brukte rapporter (3)
- Mest populære rapporter (10)
- Aktivitet (34)
- Avvirkning (VSOP) (17)
- Kontroll (14)
- Regnskap (35)
- Regnskap innkreving (7)
- Regnskapsanalyse (5)
- SLF (4)
- Skogbruksplanlegging (6)
- Tilskudd (17)
- Veiprojekt (17)
- Innkreving (0)

Her kan du se rapportnavnet og en kort beskrivelse av hva rapporten inneholder. Klikk på rapportnavnet for å komme videre.

Du vil da komme inn i rapporteringsvinduet, og her finner du øverst en boks hvor du skal angi parametere for rapporten, for eksempel fylkes- eller kommunenummer eller regnskapsår. Dette feltet vil variere fra en rapport til en annen, siden det er forskjellige parametere som benyttes i de forskjellige rapportene. De fleste parametere kan velges fra nedtrekkslister, men for de øvrige parametere er det viktig at du benytter samme format som er angitt i standardverdien som kommer fram da rapportvinduet åpnes.

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Rapportparametre

Første regnskapsår: 2021 Siste regnskapsår: 2021 Kommunenr: 5000 - TRØNDELAG Hovedkode fra: 120. NYPLANTING

Hovedkode til: 130. SUPPLERINGSPLANTING

Send på e-post: E-post: skogforvaltning-support@landbruksdirektoratet.no

HTML CSV Excel PDF TXT

Når du har lagt inn dine egne parametere, klikker du på 'Lag rapport'. Standardverdien for rapportformat er HTML, og det betyr at resultatet av rapporten kommer opp på skjermen.

Dersom du velger 'Excel', vil Microsoft Excel startes opp og dataene fra rapporten vil vises i et regneark. Dette vil være et utmerket alternativ dersom du ønsker å foreta analyser eller beregninger på de aktuelle dataene, eller når du ønsker å benytte dataene til presentasjoner hvor du kan ha behov for å kombinere med grafiske elementer som ofte gir et bedre visuelt bilde av tallmaterialet.

PDF er velegnet dersom du skal kjøre en rapport hvor resultatet skal distribueres eller publiseres.

CSV og TXT benyttes kun i spesielle tilfeller.

Hvilke rapporter din bruker kan hente ut, avhenger av hvilket forvaltningsnivå du er på. En fylkesbruker kan hente ut flere rapporter enn en bruker på kommunenivå.

17 Administrative oppgaver

Disse punktene når du fra menyen 'Vedlikehold' i ØKS.

17.1 Beskrivelse av arbeidsprosessen

- a. Vedlikehold av budsjettmidler - Statsforvalter
Her legges tildelte budsjettmidler inn i systemet. Det er her også mulig å redigere innlagte budsjettmidler.
- b. Vedlikehold av rentemidler - Statsforvalter
I dette punktet kan vi legge inn budsjett for bruk av rentemidler i systemet samt redigere innlagte rentemidler. Det finnes separate sider for å legge inn kommunale og fylkesvise budsjett.
- c. Vedlikehold av skogfondskonti - Kommunen
Her kan skogfondskonti med manglende informasjon sjekkes opp og/eller redigeres. Manglende informasjon kan for eksempel være at kontoen ikke har en aktiv eiere eller at eiendomen ikke finnes registrert i landbruksregisteret.
- d. Vedlikehold av systemtabeller – Kommune og statsforvalter
Oppdateringer av eksempelvis rimelighetsverdier innen hovedkodene samt kontaktopplysninger i fylke og kommune kan gjøres her.
- e. Månedsavslutning - Statsforvalter
Ved hver månedsavslutning skal noen rapporter kjøres for å avdekke avvik. Avvik skal noteres og forklares slik at regnskapet blir balansert.

17.2 Vedlikehold av budsjettmidler - Statsforvalter

Det er lagt opp til at systemet skal holde orden på budsjett og forbruk av tilskuddsmidler for de forskjellige ordninger (forskrifter) som dekkes av ØKS. For at systemet skal ha mulighet for å gjøre denne oppfølgingen mot budsjett, må tildelte budsjettmidler legges inn i systemet.

For å oppdatere eller sjekke forbruk mot budsjett, starter du ved å klikke på punktet 'Vedlikehold – Budsjettmidler' i menyen i ØKS. Du vil da først få opp en liste som gir deg mulighet til å velge hvilken enhet du skal oppdatere budsjettet for. Som kjent benytter en del av forskriftene kommunevise budsjetter, mens det for andre ordninger er budsjett på fylkesnivå. Du må velge den enheten som er korrekt i forhold til ordningen du skal inn for å oppdatere eller sjekke. Etter valg av en kommune eller fylket vil du få opp dette vindu.

Økonomisystem for skogordningene									
Startside	Virkesdata	Skogfond	Tilskudd	Skogbruksplan	Veier	Kontroll	Rapporter	Vedlikehold	Hjelp
Kommuner > 5001 - TRONDHEIM > Budsjettmidler > 2021									
Budsjettmidler									
Innbetalingskode	Bevilget	Godskrevet	Inntrukket	Tilgjengelig	Bevilgning				
2 - NMSK-TILSKUDD	330 000	4 334	0	325 666	Beløp: <input type="text"/> kr	Kommentar: <input type="text"/>	<input type="button" value="Utfør"/>		
3 - KOMMUNALE TILSKUDD	0	0	0	0	Beløp: <input type="text"/> kr	Kommentar: <input type="text"/>	<input type="button" value="Utfør"/>		
4 - TILSKUDD FOND/LEGAT	0	0	0	0	Beløp: <input type="text"/> kr	Kommentar: <input type="text"/>	<input type="button" value="Utfør"/>		
5 - LUF-TILSKUDD	0	0	0	0	Beløp: <input type="text"/> kr	Kommentar: <input type="text"/>	<input type="button" value="Utfør"/>		

Legg inn aktuelt tilskuddsbeløp i feltet for beløp. Deretter skriver du en kommentar i feltet for 'Bevilgning' og klikker på knappen 'Utfør'. Bevilgningen registreres så snart du har klikket på 'Utfør', og du kan se at saldo for 'Bevilgning' og 'Tilgjengelig' oppdateres umiddelbart. Det betyr at du ved en tilleggsbevilgning kun skal legge inn beløpet du får ekstra gjennom siste tildeling før du lagrer ved å klikke på 'Utfør'.

For å korrigere budsjettet (dette kan jo for eksempel skje dersom du vil overføre budsjettmidler fra en kommune til en annen) skal du registrere et minusbeløp i feltet for beløp. Husk kommentar i kommentarfeltet før du klikker på knappen 'Utfør'. Dette gjør det enklere for deg å holde orden på tidligere endringer og bevilgninger. Hvis et minusbeløp er lagt inn vil saldo for 'Bevilget' og 'Tilgjengelig' oppdateres til et lavere beløp.

Ved å klikke på lenkene under 'Innbetalingskode' kan du se tidligere bevilgninger og kommentarer.

17.3 Vedlikehold av rentemidler

Rentemidlene skal brukes til administrasjon av skogfondsordningen og omfatter blant annet informasjon/veiledning og opplæring av skogfondsordningen og skal også dekke eventuelle tap i samband med ordningen. Rentemidlene kan også brukes som tilskudd til ulike organisasjoner og institusjoner som arbeider aktivt for å fremme utviklingen av skogbruket.

I dette punktet beskrives hvordan rentemidlene legges inn og redigeres i systemet.

Instruksjonsvideo rentemidler: <http://guidecloud.se/landbruksdirektoratet/636.guide>

Start med å klikke på punktet 'Vedlikehold – Rentemidler' i menyen i ØKS.

Velg en kommune eller fylket. Du vil da få opp et bilde som ser ut slik:

Økonomisystem for skogordningene

Startside Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Rentemidler > R5000-1000 - FYLKESKOGSJEF TRØNDELAG > Budsjett > 2021

Kontoinformasjon [Rediger](#)

Konto: R5000-1000 FYLKESKOGSJEF TRØNDELAG Inngående saldo: 285 195,01 kr

Regnskapsår: 2021 Dagens saldo: 270 195,01 kr

Søk

Rentemiddelbudsjett

Status: Godkjent [Skriv ut bokmål](#) [Skriv ut nyhetskr](#)

Hovedkode	Budsjett	Postert	Tilgjengelig	Beskrivelse	Endret dato	Endret av
901 - SKOGFONDSORDNINGEN	120 000,00	0,00	120 000,00		13.01.2021	arranne
902 - TAP INNKR. SKOGFOND	10 000,00	0,00	10 000,00		13.01.2021	arranne
903 - Utgått - HUS/KONTOR	0,00	0,00	0,00		16.09.2020	
904 - INFO/VEILEDN/OPPLÆR.	0,00	0,00	0,00		16.09.2020	
905 - TILSKUDD	0,00	0,00	0,00		16.09.2020	
906 - SKOGBRUKSPANLEGGING	0,00	0,00	0,00		16.09.2020	
907 - TEKNISK UTSTYR MV.	0,00	0,00	0,00		16.09.2020	
908 - UTB. ÅRETS PROSJEKT	750 000,00	0,00	750 000,00		18.01.2021	arranne
909 - ANDRE FORMÅL	30 000,00	0,00	30 000,00		13.01.2021	arranne
911 - OVF. SKOGEIERANDELSL	0,00	0,00	0,00		16.09.2020	
912 - OVF. LANDBRUKSDIR.	0,00	0,00	0,00		16.09.2020	
951 - INNVUNNE RENTER	0,00	0,00	0,00		16.09.2020	
952 - INNT. HUS/KONTOR	0,00	0,00	0,00		16.09.2020	
953 - ANDRE INNTEKTER	-60 000,00	0,00	-60 000,00	Refusjon kystskogmidler	18.01.2021	arranne
954 - RM FRA SKOGBRUKSSJEF	-602 000,00	0,00	-602 000,00		13.01.2021	arranne
990 - Satt av til prosjekt	450 000,00	15 000,00	435 000,00		18.01.2021	arranne
991 - Hentet fra prosjekt	-750 000,00	0,00	-750 000,00		18.01.2021	arranne
Sum:	-52 000,00	15 000,00	-67 000,00			

Interne merknader/notater (0) [Ny merknad](#)

Dato	Tekst	Saksbehandler

Historikk

Dato	Endret av	Ny status
02.02.2021	reigomo	Godkjent
22.01.2021	arranne	Til godkjenning

Her finnes informasjon om tilgjengelige midler samt hva som er budsjettet og hva som er godskrevet for hvert regnskapsår. Når du velger et regnskapsår oppe til venstre i nedtrekksmenyen vil listen endres tabellen slik at budsjettet for det valgte regnskapsåret vises. For det siste året i listen kan du redigere budsjettet. Klikk på lenken 'Rediger' til høyre ovenfor tabellen for rentemiddelbudsjett. Her kan du endre budsjett for de ulike hovedkodene. Klikk på 'Lagre' for å lagre endringene.

For å endre kontonavn er det den øverste lenken 'Rediger' (som tilhører tabellen 'Kontoinformasjon') som skal brukes.

17.4 Vedlikehold av skogfondskonti – Kommune og statsforvalter

Her kan du få informasjon og redigere skogfondskonti som mangler opplysninger. Velg en kommune og en kategori for å få fram en liste med skogfondskonti med manglende informasjon. Velger du alle kategorier ser du en samlet liste.

Konto > Vedlikehold

Søk

Kommune:

Kategori:

Konto	Hovednr	Fødselsnr	Orgnr	Dagens saldo
1 - Eiendom finnes ikke i LREG.				
S3424-2345	13/7/0			0,00
2 - Eiendom ikke aktiv i LREG.				
S3424-0222	61/29/0			55 974,00
S3424-1170	2/3/0			43 519,00
3 - Kontoer har ingen eiendomstilknytning til eiendommen.				
S3424-0025	8/20/0			28 727,30
S3424-0145	47/12/0			129 674,00
S3424-0222	61/29/0			55 974,00
S3424-0350	6/1/0			124 405,00
S3424-0440	20/3/0			447,00
S3424-0475	71/46/0			32 078,00
S3424-0505	19/48/0			0,00
S3424-0533	78/109/0			0,00
S3424-0510	33/15/0			3 406,00
S3424-0545	43/114/0			99,00
S3424-1170	2/3/0			43 519,00
S3424-1565	4/5/0			34 264,69
S3424-1500	59/5/0			470,50
S3424-1545	19/116/0			27 626,00
S3424-1915	61/55/0			80 208,00
S3424-2035	61/30/0			95 585,85
S3424-2285	43/137/0			16 487,00
S3424-2345	13/7/0			0,00
S3424-2526	61/15/0			13 631,00
4 - Kontoer er ikke aktiv.				
S3424-0121	71/68/0			3 760,00
S3424-0205	13/19/0			26,00
S3424-1385	70/5/0			223,00
S3424-1490	47/56/0			8 237,00
S3424-1730	15/61/0			25 195,00
S3424-1765	52/20/0			1 471,00
S3424-2032	13/46/0			1 155,00
5 - Kontoer er død, men konto er ikke markert som dødsbo.				
Konto	Hovednr	Fødselsnr	Orgnr	Dagens saldo

Klikk på en av lenkene for å sjekke og redigere kontoinformasjonen. Etter at endringer er foretatt lagres disse med knappen 'Lagre'.

Kontoer har ingen eiendomstilknytning til eiendommen. [Tilbake til søk](#)

Konto > S3424-0440 ELDEN KARI ELLE > Rediger

Kontoinformasjon

Konto: Bankkontonr:

Kommune: E-post:

Sist endret: Telefonnr:

Endret av:

Hovednummer: Skogareal:

Brusnavn: Storkode:

Personstype:

Mvareg.:

Språk:

Velg kontoer	Fødselsnr/orgnr	Navn	Adresse	Poststed	Status *	Eiertilknytning *	Inaktiv
<input checked="" type="radio"/>			PRESTGARDSVEIEN 27	2485 RENDALEN	LEVENDE	0	
<input type="radio"/>			Prestgardsveien 27	2485 RENDALEN	LEVENDE	1	
<input type="radio"/>			Lomnessjøen øst 155	2485 RENDALEN	LEVENDE	1	

Historikk

17.5 Vedlikehold av systemtabeller – Kommune og statsforvalter

Det første bildet som vises i dette punktet, er en tabell over ulike systemtabeller. For hver systemtabell beskrives hvem som har rettigheten å redigere.

Vedlikehold systemtabeller > Velg tabell

Tabell/Hvem kan redigere	KOMMUNE	FYLKE	SLF
Distrikt	Nei	Ja	Ja
Formålsgruppe	Nei	Nei	Ja
Fritekster	Nei	Ja	Nei
Hovedkoder	Nei	Nei	Ja
Kommunerettigheter	Nei	Ja	Ja
Kommuneinfo	Ja	Ja	Ja
Motkonto	Nei	Ja	Ja
Rentemiddelinntrekking	Nei	Nei	Ja
Standardtekster	Ja	Ja	Ja
Tilskudd	Nei	Ja	Ja
Tilskuddskoder	Nei	Ja	Ja
Varsling på epost	Nei	Ja	Ja
Veikostnader	Ja	Ja	Ja
Virkeskategori	Nei	Nei	Ja
Virkesgruppe	Nei	Nei	Ja
Vsop sortiment	Nei	Nei	Ja

Klikk på lenken for den systemtabellen du ønsker å se på eller redigere. Matrisen skal angi hvilket brukernivå som skal ha anledning til å endre de enkelte tabellene. Når du klikker deg inn på de enkelte tabellene, vil innholdet selvfølgelig variere avhengig av hvilken tabell du går inn på.

Dersom du for eksempel går inn på tabellen for distrikt og videre inn på fylket, kan du legge merke til at bare noen av feltene kan redigeres. Etter at endringer er lagt inn, lagres disse ved å klikke på knappen 'Lagre'.

Merk spesielt at det er i denne tabellen du legger inn ditt kundenummer i banken, som må være på plass for at du kan benytte direkteremittering ved en utbetaling. Fylkets bankkontonummer legges også inn i dette bildet.

 Vedlikehold systemtabeller > [Distrikter](#) > 00 - TRØNDELAG

Distrikt			
Fylke:	<input type="text" value="5000 - TRØNDELAG"/>	Telepay Skv.felt:	<input type="text" value="8330"/>
Distriktnr:	<input type="text" value="00"/>	Telepay Skv.nr:	<input type="text" value="42"/>
Distriktnavn:	<input type="text" value="TRØNDELAG"/>	Regnskapsår:	<input type="text" value="2021"/>
Navn:	<input type="text" value="STATSFORVALTEREN I TRØNDELAG"/>	Bestillerreferanse:	<input type="text" value="3810EHE"/>
Adresse:	<input type="text" value="Postboks 2600"/>	URL til arkiv:	<input type="text"/>
Postnr:	<input type="text" value="7734"/>		
Orgnr:	<input type="text" value="974764350"/>		
Kontonr:	<input type="text" value="██████████"/>		
Kontaktperson:	<input type="text" value="Elisabeth Heggelund"/>		
Telefon:	<input type="text" value="73199117"/>		
E-post:	<input type="text" value="skogforvaltning-support@landbruksdirektoratet"/>		
E-post skogfondskrav:	<input type="text" value="skogforvaltning-support@landbruksdirektoratet"/>		
Innbetaling til:	<input type="text" value="F"/>		
Kundenummer bank:	<input type="text" value="974764350"/>		

Et annet eksempel er systemtabellen 'Hovedkoder', der det er mulig å sjekke hvilke rimelighetsverdier (maks- og min-priser) som er lagt inn i systemet for å gi advarsel om feil ved postering av refusjonskrav (ØKS og WebSkas). Som det framgår av lista over systemtabeller, er det kun Landbruksdirektoratet som kan foreta endringer her.

Økonomisystem for skogordningene

Startside
Virkesdata
Skogfond
Tilskudd
Skogbruksplan
Veier
Kontroll
Rapporter
Vedlikeh

[Vedlikehold systemtabeller](#) > [Hovedkoder](#) > 001 - FASTMARKSGRØFTING

Hovedkode 001

Kontotype:	<input type="text" value="S"/>	Antall må angis:	<input type="text" value="Ja"/>
Hovedkode:	<input type="text" value="001"/>	Minstepris antall:	<input type="text" value="1,00"/>
Status:	<input type="text" value="Aktiv"/>	Makspris antall:	<input type="text" value="20,00"/>
Tekst:	<input type="text" value="FASTMARKSGRØFTING"/>	Areal må angis:	<input type="text" value="Ja"/>
Formålsgruppe:	<input type="text" value="01 - SKOGKULTUR M/SKF 85%"/>	Minstepris pr. daa:	<input type="text" value="100,00"/>
Kartfesting:	<input type="text" value="0"/>	Makspris pr. daa:	<input type="text" value="1 200,00"/>
Tiltakstype:	<input type="text"/>		
Kan kontrolleres:	<input type="checkbox"/>		
Enhet:	<input type="text" value="meter"/>		
Statistikkgruppe:	<input type="text" value="1"/>		
Stat. underkode 1:	<input type="text" value="2"/>		
Stat. underkode 2:	<input type="text" value="0"/>		

17.6 Feilmeldinger og hjelpesiden 'Om ØKS'

Ved å klikke på menypunktet Vedlikehold → Om ØKS får du opp en statusside med informasjon som er nyttig i en problemsituasjon. Ta gjerne en skjermdump av denne siden og send med dersom du skal rapportere en feil i ØKS.

Informasjon som alltid skal være med en feilmelding er:

- Brukernavn i ØKS
- Hva forsøkte du å gjøre når feilen inntraff
- Hvilken adresse (URL) vises i nettleseren
- Hvilken nettleser benytter du
- Hvilken melding fikk du fra systemet