


# SOFIE-portal



## SOFIE - portal

- Vår kanal for å informere dere
- Meldinger legges ut fortløpende
- Husk å oppdatere 



## Portalen – Fem hovedpunkter

- Forside
- Produksjon
- Fagområder
- Brukerstøtte
- Opplæring

## Portalen

- Meldinger legges ut på
  - Forsiden + aktuelt fagområde
  - Unntak
    - meldinger som oppdateres kontinuerlig (eks produksjonsplan)
    - meldinger Brukerstøtte i Grimstad
  - Meldinger som oppdateres starter med: Oppdatert i overskriften

# SOFIE – portal → SOFIE portal – produksjon – produksjonsplan

Du er her: SOFIE Portal Forside: Produksjon: Produksjonsplan

- Forsiden
- Produksjon
  - Dokumentproduksjon
  - Oppsett og roller
  - Produksjonsplan
  - Samordning
  - Tilgjengelighet
  - Versjonsbeskrivelser
- Fagområder
- Brukerstøtte
- Opplæring

## Produksjonsplan

### Produksjonsplan

Detaljert plan over hvilke batchjobber som skal kjøres når.

[Se vedlegg](#)

**Publiseringsdato: 30-JUL-14**

Et excel ark som viser alt som skjer/har skjedd i produksjon for 3 uker av gangen.

Daglige / ukentlige jobber

Ad-hock/sporadisk jobber

**Start SOFIE**

- Arkiv
- [SOFIE for Java 7](#)
  - [Onlinehjelp](#)
  - [Rapporter - gruppert](#)
  - [Rapporter - alle](#)
  - [SKONett](#)
  - [Kontaktinformasjon](#)
  - [Endre passord](#)
  - [Opplæring SOFO](#)
  - [Avlogging](#)



## Portalen- søkefunksjoner

- Stå på førstesiden – det søkes på ALLE områder
- Står du innenfor et bestemt fagområde – blir søket kun innenfor dette området.
- Ctrl+F → søkeboks blir aktiv, og du kan bla forrige/neste



- Eller søk i søkefunksjonsfeltet på høyre side i Portaler
- Forsiden viser de 20 siste meldinger, resten finner du under arkiv

# SOFIE

## Onlinehjelpen

- Innledning
- Rutineveiledning
- Brukerveiledning
- Beskrivelse av skjermbilder
- Beskrivelse av dokumenter
- Beskrivelse av rapporter
- Skattekontoret
- Ordliste

 SOFIE Onlinehjelp

- [Innledning](#)
- [Rutineveiledning](#)
- [Brukerveiledning](#)
- [Beskrivelse av skjermbilder](#)
- [Beskrivelse av dokumenter](#)
- [Beskrivelse av rapporter](#)
- [Skattekontoret](#)
- [Ordliste](#)

Eller du kan stå i det enkelte skjermbilde og klikke på

F1

- Onlinehjelpen er lik SOFIE produksjon
  - Dvs den veien/stien du går i SOFIE produksjon, samme vei går du i onlinehjelpen.
- Innledning = gir deg informasjon om hvordan online-hjelpen er bygd opp.

SOFIE

Godt å vite.....

## Menylinja

Rediger Vis Fellesfunksjoner Annen saksbehandling Oppgaver Regnskap Innfordring Vedlikehold Vindu Hjelp

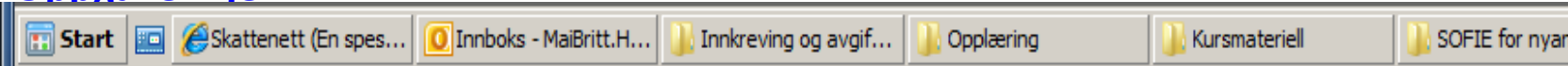
Her er det flere undervalg.

## Verktøylinja



Stå med musepeker under det enkelte ikon på verktøylinje – undertekst vil gi info om hva det ikonet står for.

## Oppgavelinje



Viser hvilke programmer du har åpne.

## Batch/Online

### Batchjobber

- Kjøres ettermiddag/kveld og natt- se produksjonplan
- Krav sees i reskontro når jobben er utført
  - f eks attestasjon og anvisning / innbetalinger

### Online-jobber

- Krav sees umiddelbart i reskontro
  - F.eks. forhåndsavregning / vurder tilbakebetaling

## Kravtyper

- Debetkrav og kreditkrav
  - Manuelle - manuelt registrerte krav av saksbehandler hos SKO
  - Maskinelle – lest inn via ulike batchjobber
- Discoverer-rapport → Gyldige kravtyper
  - Viser blant annet: navn på kravtype, Utbetaling – forklaring, Kidgruppe, osv
- Discoverer-rapport → Kontoplan

# RESKONTRO

[Onlinehjelpen/brukerveiledning/regnskap/reskontrooversikt/reskontrobildet](#)

## SOFIE har en fullstendig reskontro

- Alle endringer av krav medfører tilbakeføring av opprinnelig krav og etablering av nytt krav. Du vil derfor alltid kunne spore endringer.
- Annullerte /tilbakeførte krav vil vises i ***ikke gjeldende poster***.
- Du vil kunne søke frem krav fra andre kommuner i "ditt" reskontrobilde.

## Start av skjermbildet

- Reskontrobildet kan åpnes fra flere forskjellige steder i SOFIE  
( Gjelder hvis du ikke står på en bestemt aktør og skal inn i reskontrobildet)

- Arbeidsbenken

- Arbeidslista → kasseapparatet

- Menypunktet → fellesfunksjoner

- Menypunktet → regnskap. Alle aktører vises, så lenge aktøren er registrert i

SOFIE. Kun folkeregisteropplysninger dersom aktør **IKKE** har hatt/har et forhold til din kommune.

Eller stå på en aktør og klikk på kassaapparatet.





Fnr/Orgnr  Navn  Adr  Status  Aktoid

<b>Type krav/innbetalinger</b> <input type="radio"/> Åpne poster <input type="radio"/> Alle poster <input type="radio"/> Ikke gjeldende poster		<input type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Krav <input type="radio"/> Innbetaling		Fom dato <input type="text"/> Inntektsår <input type="text"/>	<b>Renteberegning</b> Renter tom dato <input type="text"/> <input type="button" value="Beregn"/>	<b>SKO</b> <input type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Egen	<b>Type aktivitet</b> <input type="radio"/> Planlagte <input type="radio"/> Utførte <input type="button" value="Utfør søk"/>	Strat <input type="text"/> Saksbeh <input type="text"/> <input type="button" value="Ayregning"/>	<b>Klage</b> <input type="checkbox"/>
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Krav/ Ut / Innbetalinger	Inntektsår	Termin	Beløp	Gjenst. beløp /uplassert	Stipulerte fors. renter	Utbet Status	Info	Berostilt
<p><b>Reskontrobildet åpnet fra arbeidsbenken.</b></p> <p><b>(Åpnes automatisk i søkemodus)</b></p> <p><b>Legg inn fnr/orgnr og trykk på F8</b></p>								
								<input checked="" type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>

Omplassert fra/til

**Summert oversikt**

Egen SKO Andre SKO Merkede

Gjenstående forfalte krav

+ Ikke forfalte krav

+ Uplasserte innbetalinger

+ Beregnede renter

= Saldo

Herav berostilt

Aktivitet	Saksnr	Saksbeh	Planlagt/utført	Info

## Reskontrobildet består av 5 hovedfelt

1. Informasjon om aktøren
2. Søkekriterier
3. Krav /ut- og innbetalinger (reskontrotransaksjoner)
4. Summert oversikt
5. Aktivitetsoversikt

Reskontrooversikt

Fnr/Orgnr  Navn  Adr  Status  Aktoid

Type krav/innbetalinger      Renteberegning      SKO      Type aktivitet      Strat       Klage

- Informasjon om aktøren

- Fnr/Orgnr, Navn, Adresse, Status, Akto id
- Strategi – viser siste aktuelle. (Hvilket innfordringsløp)
- Klage – hvis skattyter har klaget på sin likning
- Skattyter/Arb.giver opplysninger fører til underbilde eks:
  - Akto id
  - Alternativ id
  - Bankkonti ( m/primærkonto)
  - Adresseopplysning





## Skattyter/arb.g.opplysninger

- Åpnes skjermbildet fra *reskontrobildet* – er det låst opp mot aktøren og ingen ny aktør kan søkes frem
- Åpnes skjermbildet fra *Vedlikehold/ Skattyter/arb.g./ Vedlikehold Skattyter/arb.g.* kan nye aktører søkes frem
  - Opplysninger oppdateres daglig  
(jmfr SOFIE portal/produksjon/produksjonsplan)
  - Skjermbildet er felles for alle brukere i SOFIE

## Skattyter/arb.g.opplysninger

- Akto id. Aktørens identifikasjon
  - Brukes ved alle henvendelser til SOFIE på e-post
- Alternativ id
  - Generert identifikasjonsstreng 11 tegn – benyttes ved etablering av KID
  - Starter alltid med 79
- Adresser
  - Midlertidig adresse kan registreres inn
  - Fullmaktsadresse
  - Regnskapsfører sin adresse
  - Utbetalingsadresse -- må være huket av for å være aktiv

## Skattyter/arbeidsgiveropplysninger

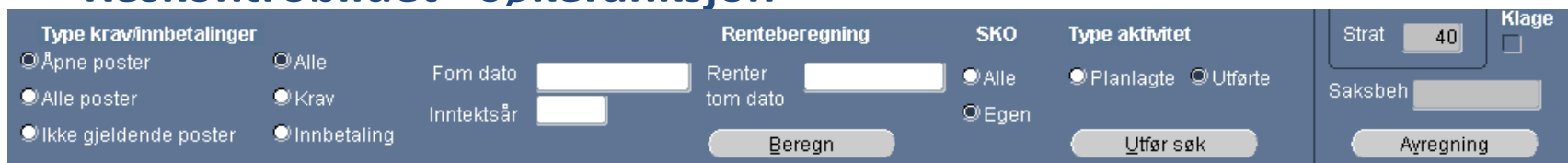
- Bankkonti
  - Viser maskinelt innleste bankkonti
  - Primærkonto ( den konto alle utbetalinger går til )
  - Nye bankkonti kan registreres
    - Velg *betalt til konto manuell/dødsbokonto/fullmaktskonto*
      - husk skriftlig dokumentasjon
  - Bankkontotype Fullmaktskonto brukes der tilgodebeløp skal utbetales til andre enn skattyter sin egen bankkonto
    - Skattyter kan med en skriftlig fullmakt be om at tilgodebeløp blir utbetalt til en annen bankkonto enn hans egen.
  - Bankkontotype Dødsbokonto brukes når det i et dødsbo skal utbetales til en bankkonto som ikke er registrert på avdøde

Felles for disse to (fullmaktskonto og dødsbokonto) er at de ikke vil bli terminert ut.

## Skattyter/arb.g.opplysninger forts.

- Skatteplikt
  - Til/fra dato er en oversikt over hvilke kommuner en aktør har skatteplikt til
  - Informasjonen kan ikke endres - kommer fra et eksternt register
- Skattekort
  - Her leses inn både tabellkort og prosentsats
  - Hvilke arbeidsgivere som har hentet inn elektronisk skattekort
- Saksbehandlers kommentarer
  - Leselig for SAMTLIGE brukere i SOFIE

## • Reskontrobildet - søkefunksjon



### • Når skjermbildet åpnes er radioknappene

- Åpne poster, Alle, Egen SKO og Utførte merket av
- Viser alle krav som ikke er i 0,- og innbetalinger som ikke er plassert i din kommune
- Oversikt over utførte aktiviteter mot aktøren

### • Radioknapper

- Når du endrer søkekriteriene, må du klikke på knappen **Utfør søk** for å få frem nytt søkeresultat

## Søkekriterier, ulike varianter

- Alle poster / Alle
  - viser **alle krav og innbetalinger** - også de som er i 0
  
- Alle poster / Krav
  - viser **alle krav** - både gjenstående og de som er i 0
  
- Alle poster / Innbetalinger
  - viser **alle innbetalinger** - både plasserte og uplasserte
  
- Ikke gjeldende poster
  - viser **alle krav som er annullert /tilbakeført** ( ikke gjeldende lenger)

## Søkekriterier, ulike varianter

- Ved utfylling av inntektsår eller fom dato kombinert med et av de nevnte søk vises alle:
  - krav knyttet til et eksakt inntektsår og alle innbetalinger som er plassert mot krav på dette inntektsåret.
  - krav / innbetalinger fom dato

## Søkekriterier, ulike varianter forts.

- Alle i feltet SKO
  - Viser oversikt over krav aktøren har til andre kommuner
  - Kommunernr til den kommunen restansen tilhører vises i feltet Info

Alle SKO er viktig å søke frem for å få en oversikt over andre mulige restanser.

- Radioknappene Planlagte/Utførte
  - Viser planlagte/Utførte aktiviteter
  - Samme som du ser i saksnavigator

Det er mulig å kombinere søk

## Renteberegning

- Beregnede renter vises i:
  - Feltet stipulerte forsinkelsesrenter og i
  - Summert oversikt
  - Viser automatisk beregnet forsinkelsesrenter på alle krav frem til dagens dato

- Ønsker du å beregne renter til en bestemt dato
  - Skriv aktuell dato inn i feltet *Renter tom dato*
    - klikk deretter på Beregn
  - Feltene Stipulerte forsinkelsesrenter og summert oversikt oppdateres
  - Mulig å beregne fremover/bakover i tid
  - Også mulig å beregne kun på enkelte krav
    - Marker de krav du ønsker før du klikker på knappen *Beregn*



- **Avregning**



- Vises i underskjermbildet *Vise beregning av avregning*
- Hentes frem på tre ulike måter
  - Knapp avregning: Ulike år kan søkes frem → F7/F8
  - Merk krav restskatt/overskytende forskudd
    - Velg knapp *Vis detaljer linjer* så knapp *Avregning*
  - Merk krav restskatt/overskytende forskudd
    - Velg knapp *Vis grunnlag*

## Vise beregning av avregning

Vise beregning av avregning

Fnr/Orgnr  Navn  Adresse  Status

Avregning gjelder for: Inntektsår  Komm nr

Avregningsdetaljer

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

- Her vises opprinnelig avregning og endringer med utleggsdato
  - Nyeste kommer først
  - Stå på den avregning du ønsker mer info om og klikk på knappene nederst på siden
    - Detaljer avsavnsrenter – ( kommer på endrings saker)
    - Detaljer forskuddstrekk
    - Skatteoppgjørsblankett
- Klikk OK for å komme ut av bildene
- Shift tast + F8/ CTRL+P for å få utskrift

## Reskontrobildet - informasjon

- Utbet.status
  - Hvor langt utbetaling har kommet i utbetalingsløpet.
    - (jmfr utbetalingsprosessen)
- Info
  - Orgnr/fnr/annen kommune som krav/innbetaling er knyttet til
- Berostilt
  - en hake her dersom kravet er berostilt
- Omplassert fra/til
  - viser hvem innbetaling er overført til/fra

Aktiviteter mot krav

Vis grunnlag

- Aktiviteter mot krav
  - Stå på kravet, klikk på knappen, og du får opp samtlige aktiviteter som er utført
  
- Vis grunnlag
  - Viser grunnlaget for kravet
    - Rentekrav - underskjermbildet *Detalj grunnlag renteberegning*
    - Vis grunnlag arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk – info fra a-melding
    - utleggstrekk – underskjermbildet for *registrering av terminoppgaver/oppgjørsliste utleggstrekk*
    - Restskatt eller overskytende forskudd – underskjermbildet *Vis beregning av avregning*

Alle skjermbilder åpnes kun i lesemodus og utifra det krav/den termin du står på i reskontro.

- Vis detaljer linjer




- Stå på kravet/innbetaling - klikk på knappen *Vis detaljer linjer*
- Er kravet et debetkrav/kreditkrav - åpnes underskjermbildet

Reskontrooversikt/Detaljer krav som viser:

- kontering,kravreferanse,attestasjon og anvisning, bilagsdato, bilagsnummer,forfall,foreldelsesdato,gjeldende plasseringer eller alle plasseringer inkl omplasseringer og hvilken saksbehandler som har utført plasseringen.
- Mulighet for overgang til andre skjermbilder via knappene: Avregning, Rentededaljer, Detaljer utbetaling, Aktiviteter mot krav og Vis oppgave – utifra den type krav du står på.

Alle skjermbilder åpnes kun i lesemodus

Reskontrooversikt / Detaljer krav

Fnr/Orgnr  Navn  Adresse  Status  Strat

Kravtype  Beløp

Beskrivelse	Bilagsdato	Beløp	Berostilt	Bilagsnummer	Sporing
Utskrevet forskuddsskatt, person - 2014	01.01.2014	49 000		251-1400000944	G0200_2013121

**Fra reskonto – krav: Utskrevet forskuddsskatt, person 2014**

**Forfall**

Forfallsdato	Beløp	Gjenstående beløp	Foreldelses dato	Forfallsdato renter
17.03.2014	12 250	12 250	11.05.2024	
15.05.2014	12 250	12 250	11.05.2024	
15.09.2014	12 250	12 250	11.05.2024	
17.11.2014	12 250	12 250	11.05.2024	

**Plasseringer for krav**

Krav/Innbetaling	Plasserings dato	Saksbeh	Plassert beløp	Gjeld ende
				<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Gjeldende
  Alle



- Vis detaljer linjer



Vis detaljer linjer



Se skjermbilde

- Stå på kravet/innbetaling - klikk på knappen *Vis detaljer linjer*
- Er kravet en innbetaling – vises innbetalingsdetaljer

Alle skjermbilder åpnes kun i lesemodus

**INNbetalingsDETALJER**

Innbetalingsdato  Beløp  Valuta  Fnr/Orgnr  Navn   
 Kravtype  Betalingsstype  Melding til mottaker

**Detaljer innbetaling**

Bilagsnr   
 Referanse   
 KID   
 Kidgruppe   
 Inntektsår   
 Korrigert innbet dato

**Bankopplysninger om innbetalingen**

Mottatt KID  Betaler   
 Innbetalingsnr  Bankkonto   
 Fakturanr  Betalers-  
 Bokført dato  adresse   
 Valuteringsdato  Postnr   
 Arkivreferanse  Poststed

**Plasseringer**

Fnr/Orgnr	Navn	Krav	Komm nr	Forfallsdato	Plassert beløp	Beløp	Gjenst. beløp
25024045563	MÆLAND, HANNA MAREN	Utskrevet forskuddssk	0105	18.05.1999	8 896,00	0,00	0,00
25024045563	MÆLAND, HANNA MAREN	Utskrevet forskuddssk	0105	15.09.1999	6 104,00	0,00	0,00

**Skjermbildet er likt plasseringsbildet – men dette skjermbildet er KUN i lesemodus.**

**Velg skattyter/arbeidsgiver**

Fnr/Orgnr  Navn  Adresse  Status

Uplasset beløp

**Aktivitetsstatus**

Neste aktivitet  Planlagt dato  Saksbeh   
 Gul lapp neste aktivitet  Prioritet



- **Summert oversikt**

- Egen SKO

- Andre SKO

- Klikk på fanen *Andre SKO*

- Merkede

- Merk først de krav du ønsker skal summeres ved å
- holde nede **CTRL** og **klikk** på de krav som ønskes summert

Summert oversikt		
Egen SKO	Andre SKO	Merkede
Gjenstående forfalte krav		169 606
+ Ikke forfalte krav		0
+ Uplasserte innbetalinger		0
+ Beregnede renter		26 275
= Saldo		195 881
Herav berostilt		0

Summerer kun krav i rubrikken gjenstående/uplassert

- **Blokken Aktivitet**

- Viser alle planlagte/utført aktiviteter (avhenger av hva som er valgt i søk)
- Saksnavigator inneholder samme info, men i ulike saksmapper eller i aktiviteter uten sak.

Aktivitet	Saksnr	Saksbeh	Planlagt/utført	Info
DOK Konkursbegjæring §63	13000847	0105KTRO	15.07.2013	
Info. om tingrett registrert	13000847	0105KMRA	28.06.2013	
Info. fra stevnevitne registrert	13000847	0105KMRA	28.06.2013	
Beh henv: Vedr. restanser		0105KACB	24.06.2013	
Reg henv: Vedr. restanser		0105KACB	24.06.2013	
DOK betalingsoppfordring §63	13000847	0105KEVE	27.05.2013	
Stevnevitne registrert	13000847	0105KEVE	27.05.2013	

Vis detaljer aktivitet

Vis krav i aktivitet

Vis poster og plass

- Vis detaljer aktivitet
  - Viser detaljer/tar deg til skjermbildet *søk dokument*
- Vis krav i aktivitet
  - Viser alle de krav som er med i den aktuelle aktiviteten du står på (merkert blå)

DOK betalingsoppfordring §63	13000847	0105KEVE	27.05.2013
------------------------------	----------	----------	------------
- Vis poster og plass
  - Viser krav debet/kredit
  - Hvordan dette eventuelt er plassert
  - Viser tidligere plasseringer (skjermbildet er et transaksjonshistorikk)

# ARBEIDSLISTA



## Arbeidslista

- Kommer alltid opp tom dagens dato
  - Prioriterte
  - Planlagt dato
    - Nyeste først
  
- Viser alle planlagte aktiviteter på deg og din gruppe du tilhører
  
- Rollen: leder og gruppeleder har utvidede rettigheter
  - kan hente opp alle saksbehandlere
  - kan flytte aktiviteter

## Arbeidslista

- Skjermbildet er delt i 3
  - Blokk 1 – utvalgsriterier/sorteringsmuligheter
    - Kan legge inn ulike søk
    - Hente opp en utvalgt aktivitet/sak/kravtype/DTI
    - Søk på inntektsår
    - Når du oppdaterer arbeidslista – beholder du søket
  
- Kommunenr gjelder for samordna kommuner
  
- Utfør søk

## Arbeidslista

- Skjermbildet er delt i 3
  - Blokk 2 – Aktiviteter
    - Viser aktiviteter, hvem de er tildelt, planlagt dato osv
    - Mulighet til ulike søk
    - Ved oppdatering mister du søket ditt
    - Gjenstående beløp -> beløp knyttet til aktiviteten
    - Gul lapp – makert med en hake hvis det er knyttet en kommentar til aktiviteten
  - Ved søk -> F7 legg inn søk + F8

## Arbeidslista

### – Blokk 2 fortsetter

- Sortering kan skje i alle felt
  - Velg hvilket felt du ønsker å sortere etter
  - Høyreklikk/velg sorter stigende eller synkende
  - Eller klikk på menylinja og velg sorter på dette felt, og deretter stigende eller synkende
  
- Årsak: forteller hvorfor aktiviteten har kommet

## Arbeidslista

### – Blokk 2 fortsetter

- knappene

- Start aktivitet: Stå på den aktuelle aktiviteten og klikk på start aktivitet.
- Vis krav: viser krav som er knyttet til aktiviteten
- Vis endringer: viser endringer på aktiviteten
- Rydd vurder akt: brukes til å fjerne aktiviteten vurder innfordring
- Del opp aktivitet: i forhold til aktiviteten 'masse planlegge aktiviteter'
- Marker alle: Merker alle aktiviteter
- Fjern markeringer: Fjerner alle markeringer

Start aktivitet

Vis krav

Vis endringer

Rydd vurder akt.

Del opp aktivitet

Marker alle

Fjern markeringer

## Arbeidslista

- Blokk 3 – Endre status på aktivitet
  - Aktiviteten må markeres – før du velger:
    - » Ny planlagt dato
    - » Ny saksbehandler
    - » Utføres ikke
    - » Utført dato
    - » prioritet
  
- Godkjenn og lagre

## Arbeidslista

- Navigere
  - Menylinje
    - Vis
    - Navigere
    - Første eller siste rad
- Totalt antall aktiviteter på arbeidslista
  - Naviger til siste rad
  - Shift + F2

## Husk på

- Det som ligger i saksnavigator under planlagte aktiviteter -> er det samme som du ser på arbeidslista
- Ved å starte aktivitetene enten fra:
  - Arbeidslista eller
  - Saksnavigator
- Så vil arbeidslista alltid være oppdatert

# Saksnavigator



SOFIE 2010-01 - A1014: 0105KHPA - 04/01-10

Fil Rediger Vis Fellesfunksjoner Annen saksbehandling Oppgaver Regns

Saksnavigator

Fnr/Orgnr: [ ] Navn: [ ]  
 Adresse: 1724 SAR [ ]

Visning saker/aktiviteter

Lukkede  Alle SKO  Fnr og Orgnr

Planlagte aktiviteter

- 12.06.09 (0105KTRO), Registrer resultat av rettsvern UTLF
- 22.07.09 (888213902, 0105KKAN), Vurder utleggsforretning
- 01.10.09 (888213902, 0105KKAN), Vurder misligholdt BETAVT
- 22.10.09 (888213902, 0105KKAN), Beh Henv: Betalingsavtale
- 02.11.09 (888213902, 0105KKAN), Vurder misligholdt BETAVT
- 01.01.10 (888213902, 0105KKAN), Vurder fastsettelse ved ma
- 04.01.10 (0105KHPA), Registrer brev i fritekst
- 22.06.11 (0105KKLI), Vurder innfordring

Saker  
 Utførte aktiviteter uten sak

[ ]

Velg om du vil se:

Lukkede

Alle SKO

Saker på både F.nr. og Org.nr.

Alle planlagte aktiviteter er synlige

Ikon knapper:

Trafikklys = utføre planlagte aktiviteter

Hierarki = vis lovlig neste hierarki

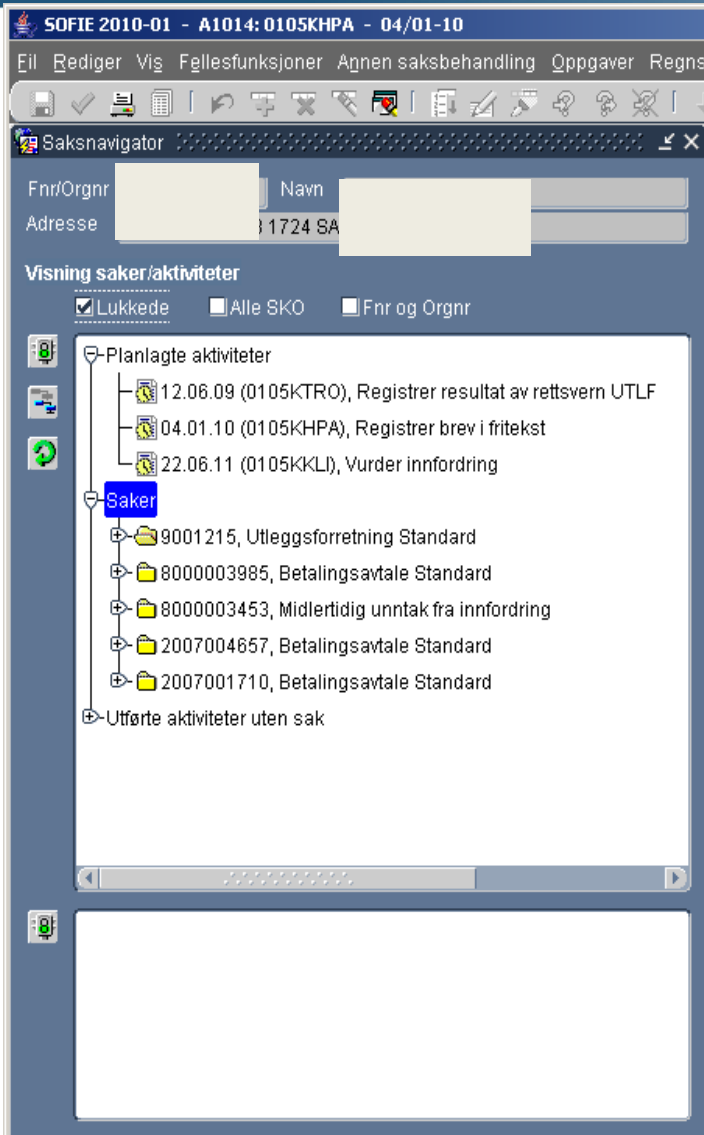
Grønn pil = Oppfrisk saksnavigator

Saker – trykk på pluss for oversikt

Utførte aktiviteter – trykk på pluss for oversikt

Ad – Hoc aktiviteter

Utfør ad-hoc aktiviteten



Planlagte aktiviteter:

Alle planlagte aktiviteter vises

Dobbelt klikk så starter du aktiviteten

Er et speilbilde av hva som ligger på arbeidslista

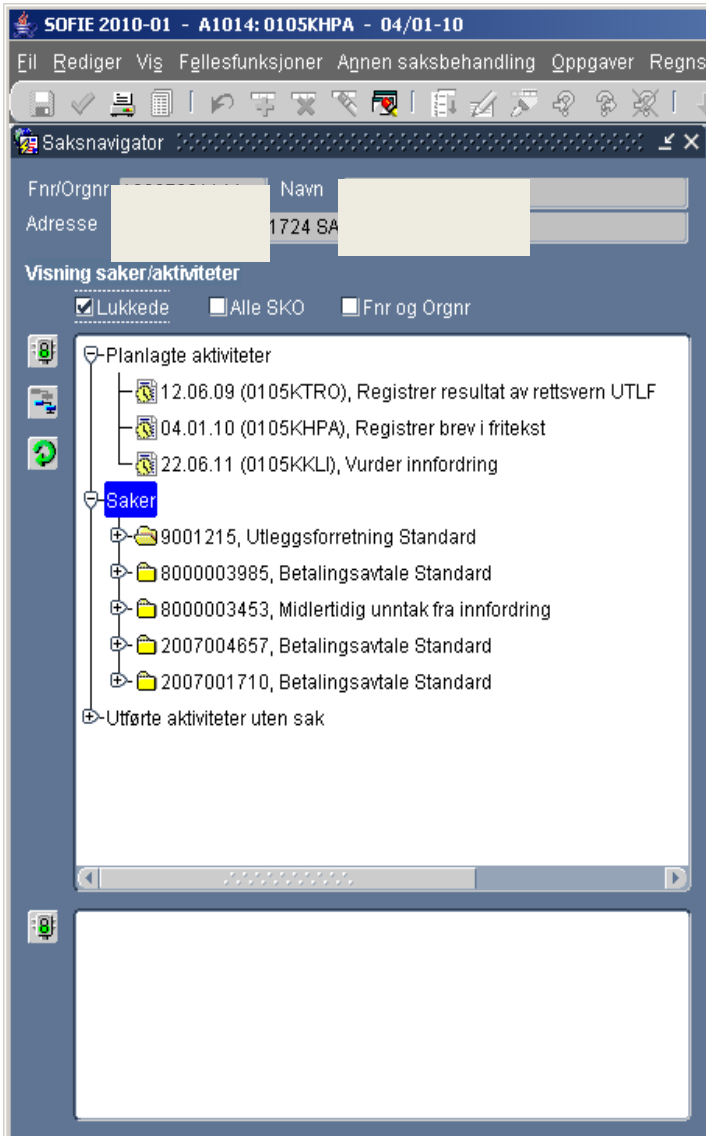
Høyreklikk på aktivitet for å se historikk

## Saker

Viser alle åpne og lukkede saker

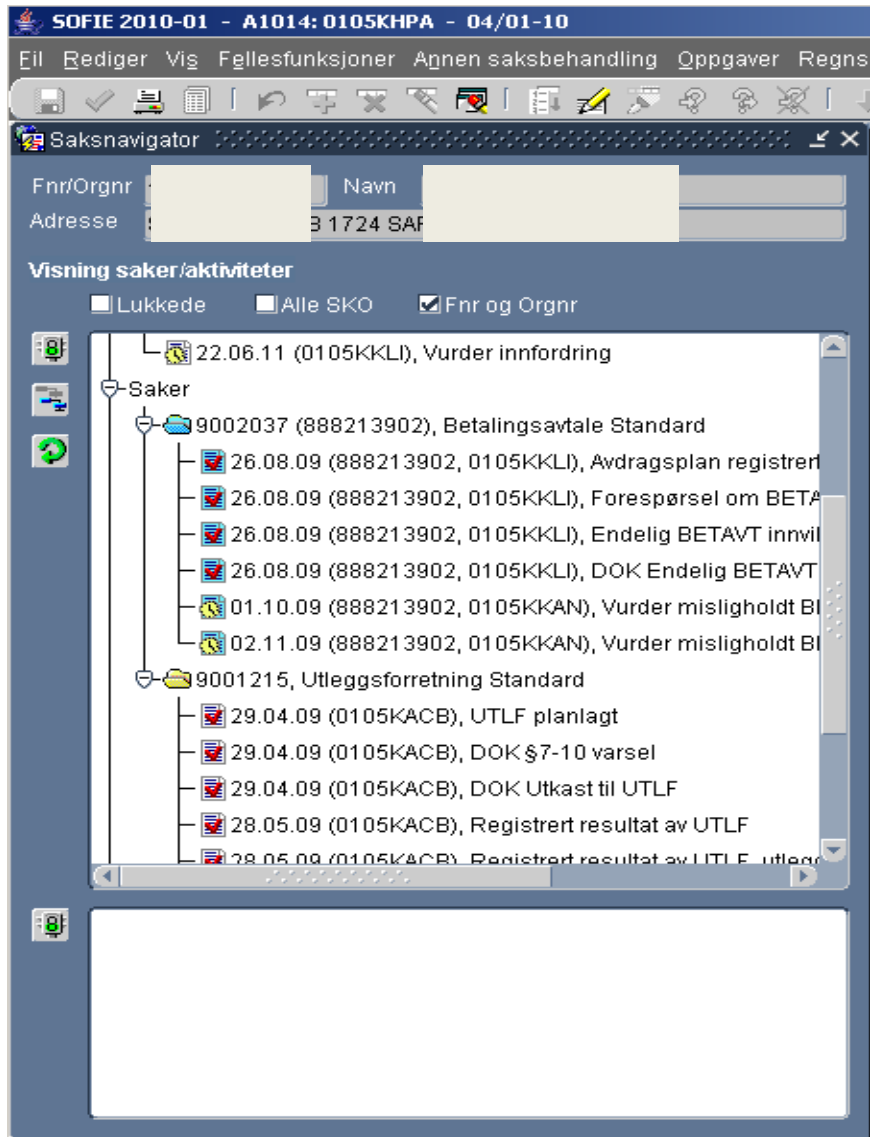
Viser alle aktiviteter som er planlagt/utført i saken

Dokumenter kan åpnes direkte fra saken



The screenshot shows the SOFIE 2010-01 - A1014: 0105KHPA - 04/01-10 interface. The top menu includes 'Eil', 'Rediger', 'Vis', 'Fellesfunksjoner', 'Åpnen saksbehandling', 'Oppgaver', and 'Regns'. Below the menu is a toolbar with various icons. The 'Saksnavigator' window is open, displaying a tree view of activities and cases. The tree view is organized as follows:

- Planlagte aktiviteter
  - 12.06.09 (0105KTRO), Registrer resultat av rettsvern UTLF
  - 04.01.10 (0105KHPA), Registrer brev i fritekst
  - 22.06.11 (0105KKLI), Vurder innføring
- Saker** (highlighted)
  - 9001215, Utleggsforretning Standard
  - 8000003985, Betalingsavtale Standard
  - 8000003453, Midlertidig unntak fra innføring
  - 2007004657, Betalingsavtale Standard
  - 2007001710, Betalingsavtale Standard
- Utførte aktiviteter uten sak



Blå markering i saksnavigatoren

Ikon ark:

Vanlig arkikon

Arkikon m/rød hake

Arkikon m/klokke

Arkikon m/grønn pil

Arkikon m/lysegrå farge



SOFIE 2010-01 - A1014: 0105KHPA - 04/01-10

Eil Rediger Vis Fellesfunksjoner Agnen saksbehandling Oppgaver Regns

Saksnavigator

Fnr/Orgnr [redacted] Navn [redacted]  
 Adresse [redacted] 1724 SARI

Visning saker/aktiviteter

Lukkede  Alle SKO  Fnr og Orgnr

↳ Utførte aktiviteter uten sak

- 24.09.08 (888213902, SOFIE), DOK Purre oppgave
- 27.09.08 (SOFIE), DOK § 4-18 varsel
- 27.10.08 (SOFIE), DOK § 4-18 varsel
- 17.11.08 (SOFIE), DOK § 4-18 varsel
- 24.11.08 (888213902, 0105KLN), Reg: INNBETALING - OP
- 24.11.08 (888213902, 0105KLN), DOK: INNBETALING - OF
- 02.02.09 (888213902, SOFIE), DOK § 4-18 varsel
- 18.03.09 (888213902, SOFIE), DOK Purre oppgave
- 30.03.09 (SOFIE), DOK § 4-18 varsel
- 27.05.09 (888213902, SOFIE), DOK Purre oppgave
- 29.06.09 (888213902, SOFIE), DOK § 4-18 varsel
- 29.07.09 (888213902, SOFIE), DOK Purre oppgave
- 29.09.09 (0105KJW), Reg Henv: Ønsker utsettelse på f.sk-
- 30.09.09 (0105KJW), Reg Henv: Ønsker utsettelse på f.sk-

## Utførte aktiviteter uten sak



Ad Hoc aktiviteter –  
 Kan utføres når som helst innen  
 saksprosessen

SOFIE 2010-01 - A1014: 0105KHPA - 04/01-10

Fil Rediger Vis Føllesfunksjoner Annen saksbehandling Oppgaver Regns

Saksnavigator

Fnr/Orgnr  Navn

Adresse  1 B 1724 S

Visning saker/aktiviteter

Lukkede  Alle SKO  Fnr og Orgnr

- 26.08.09 (888213902, 0105KKLI), Endelig BETAVT innvil
- 26.08.09 (888213902, 0105KKLI), DOK Endelig BETAVT
- 01.10.09 (888213902, 0105KKAN), Vurder misligholdt BI
- 02.11.09 (888213902, 0105KKAN), Vurder misligholdt BI
- 9001215, Utleggsforretning Standard**
  - 29.04.09 (0105KACB), UTLF planlagt
  - 29.04.09 (0105KACB), DOK §7-10 varsel
  - 29.04.09 (0105KACB), DOK Utkast til UTLF
  - 28.05.09 (0105KACB), Registrert resultat av UTLF
  - 28.05.09 (0105KACB), Registrert resultat av UTLF, utlegg
  - 28.05.09 (0105KACB), DOK Inf. om avholdt UTLF til saks
  - 28.05.09 (0105KACB), Rettsvern UTLF registrert
  - 28.05.09 (0105KACB), DOK Tinglyst UTLF
  - 12.06.09 (0105KTRO), Registrer resultat av rettsvern UT

Utførte aktiviteter uten sak

AdHoc aktiviteter for sak 9001215

- Registrer resultat av rettsvern UTLF
- Nedskriv rettsvern UTLF
- Retinglys rettsvern UTLF
- Prioritetsvilkelse av rettsvern UTLF
- PROD Korriger BIREG.LUTLF.ord namsmann



**SOFIE 2010-01 - A1014:0105KHPA - 18/01-10**

Eil Rediger Vis Fellesfunksjoner Annen saksbehandling Oppgaver Regnskap Innfordring Veglikehold Vindu Hjelp

---

**Saksnavigator**

Fnr/Orgnr: [redacted] Navn: [redacted]  
 Adresse: [redacted] 22 1730

**Visning saker/aktiviteter**

Lukkede  Alle SKO  Fnr og Orgnr

- 03.11.09 (0105KTRO), Vurder innfordring, intet til utlegg
- 20.11.09 (0105KTRO), PROD Konkursbegjæring §§60,62
- 04.12.09 (0105KHPA), Registrer oppgjørsblankett for private
- 04.12.09 (0105KHPA), Registrer oppgjørsblankett for private
- 04.12.09 (0105KHPA), Registrer oppgjørsblankett for private
- 06.01.10 (0105KHPA), Vurder manuell avregning
- 18.01.10 (0105KHPA), Registrer resultat av UTLF, intet til utlegg

**Saker**

- 10000041, Utleggsforretning Standard
  - 18.01.10 (0105KHPA), UTLF planlagt
  - 18.01.10 (0105KHPA), DOK §7-10 varsel
  - 18.01.10 (0105KHPA), Registrert resultat av UTLF
  - 18.01.10 (0105KHPA), Registrer resultat av UTLF, intet til utlegg**
- 9003685, Konkurs
- 900011 (927504708), Fastsettelse arbeidsveivervgift

**AdHoc aktiviteter for sak 10000041**

- Registrer resultat av rettsvern UTLF
- Nedskriv rettsvern UTLF
- Retingslys rettsvern UTLF
- Prioritetsvikelse av rettsvern UTLF
- PROD Korriger BIBEGJ.UTLF ord namsmann

Saksbeh: Rolstad, Terje (0105KTRO)

Sakstype: [redacted]

Uttype: [redacted]

**Lovlig neste hierarki**

- Planlegg UTLF
  - PROD BIBEGJ Ordinær namsmann
  - Behandle BIBEGJ annen SKO
  - PROD §7-10 varsel
    - PROD Utkast til UTLF
    - Registrer resultat av UTLF
      - Registrer resultat av UTLF, utlegg
      - Registrer resultat av UTLF, intet til utlegg
      - PROD Inf. om avholdt UTLF til utlegg
    - PROD Utkast til UTLF
    - Registrer resultat av UTLF

**Utfør søk**

	Gul	jens	beløp	lapp	Beh.
	1 978 312	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	1 978 312	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	530 312	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	-782	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	5 919	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	4 563	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	238 776	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	238 776	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	110 040	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	3 888	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	279 695	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

reskontro Del opp aktivitet Marker alle Fjern markeringer

Utføres ikke  
 Godkjenn og lagre

## Lovlig neste hierarki/replanlegging

- Kan brukes når en aktivitet er planlagt, men ikke utført
- Må være merket m/grønn pil

# **INNBETALING, PLASSERING, OMPLASSERING, GODSKRIV ANNEN AKTØR, GENERERING AV KID**

**Onlinehjelpen/brukerveiledning/regnskap/innbetaling**

**Onlinehjelpen/brukerveiledning/regnskap/genering av KID**

## Innbetaling kan være:

- **Uidentifisert**

- Vi vet ikke hvem som har betalt
  - Aktivitet på arbeidslisten: Identifiser aktør

- **Uplassert**

- Vi vet hvem som har betalt – men SOFIE har ikke noe debetkrav å plassere innbetalingen mot
  - Aktivitet på arbeidslista: plassering mot krav

## Innbetaling

- En innbetaling kan gjøres uplassert ved å oppheve plasseringen
- Etterpå kan du:
  - Omplassere
  - Godskriv annen aktør
  - utbetale

Husk på dokumentasjonkravene for å omplassere/godskrive annen aktør.

## Innbetaling

- For mye innbetalt beløp
  - må gjøres om til et kreditkrav for å få utbetalt
  - Aktiviteten f.eks. *plassering mot krav*
  - Regnskap/innbetaling/manuell plassering mot krav
  - Hent opp kravet, og velg neste aktivitet :  *vurder tilbakebetaling*
  
- Aktiviteter på arbeidslista
  - Vurder tilbakebetaling
    - Start aktiviteten fra arbeidslista
    - Velg godkjenn + lagre (nå har du attestert)
  - Ny kravtype i reskontro → **krav til utbetaling** (kommer mer om dette under utbet)

## Plassering

- Plassering skjer i hovedsak automatisk
  - Hovedregel
    - følge KID
    - deretter dekningsrekkefølge
    - kan og være manuelt plassert/omplassert av saksbehandler
  
- En innbetaling kan være
  - plassert mot ett eller flere debetkrav

## Generering av KID

- Fysiske aktører
  - Fjerner fødselsnummer fra KID og erstatter dette med en alternativ ID
- Juridiske aktører – ingen endring
  - KID består av organisasjonsnummer

SOFIE 2009-02 - 0230KFGU - 28/09-09

Fil Rediger Vis Fellesfunksjoner Annen saksbehandling Oppgaver Regnskap Innføring Vedlikehold Vindu Hjelp



Generer KID manuelt

Fnr/Orgnr  Navn  Adresse  Status

### Enkel KID

#### Informasjon om KID

Kommunenr  Inntektsår  Termin  Kravtype

Generert KID



### Felles-KID for krav

Kommunenr	Beskrivelse	Beløp	KID	Valgt
6091	Utskrevet forskuddsskatt, person - 2009	100 000	1203237898101090018	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>



SOFIE 2009-02 - F0920: 25005HBJ - 01/10-09

Fil Rediger Vis Fellesfunksjoner Annen saksbehandling Oppgaver Regnskap Innføring Vedlikehold Vindu Hjelp



Vedlikeholde skattyter/arbeidsgiver

Fnr/Orgnr 12032378981

Navn BETONG, HARRY

Off.status Bosatt

Historikk

### Skattyter/arb.giver informasjon

#### Navn

Bedrifts-/etternavn BETONG

Del 2/fornavn HARRY

Del 3/mellomnavn

Del 4

Del 5

Forkortet navn

Del 4 av navn på enhet

Kategori Fysisk person

Målform Bokmål

Detaljert faktura

Hemmelig adresse

Kons.Idnr

Akto id 5691310

Fødsels-/etabl. dato 12.03.1923

Døds-/avvikl. dato

Alternativ id 79000356893



Adresser Telefoner Bankkonti Skatteplikt Skattekort Har (roller) Er (rolle) Næringer Kontorkommune Saksb. kommentar DTI strategier

## Oppbyggingen av KID

KID 790003568930109015 består av

- Alternativ ID                    79000356893 ( unik for hver enkelt aktør)
- KID-gruppe                    01 (kravtype)
- Inntektsår                    09
- Termin                    00
- Buffertall                    1
- Kontrollsiffer                    5

## Omplassering

- Omplassering skjer manuelt ved at en innbetaling
  - Oppheves fra der den allerede er plassert og
  - Flyttes videre fra kravet til et annet krav på samme aktør
  
  - Husk dokumentasjon
  - Og gjerne notat på gul lapp i tillegg

## Plassering på tvers av kommuner

- Dersom en innbetaling/plassering skal til en annen kommune
  - Plasser først kravene din kommune har rett på
  - deretter plasserer du mot den andre kommunen før du velger *godkjenne + lagre*
  
- Beløp som nå er plassert hos annen SKO
  - Er du ikke lenger "eier" av
  - Feilplassert? Ring aktuell SKO og få de til å plassere tilbake.

## Godskriv annen aktør

- Et innbetalt beløp kan flyttes fra en aktør til en annen ved å velge neste aktivitet *Godskrift andre aktører*
  - Velges
    - i skjermbildet plassering mot krav eller
    - under meny regnskap-innbetaling-godskriv annen aktør
  - VIKTIG
    - Den som har innbetalt skal be om overføringen
    - Dokumentasjon – skal være skriftlig
    - Gjerne tilleggsinfo på gul lapp knyttet til beløpet/overføringen
    - Ved overføring av innbetalt tilleggsforskudd skal funksjonen flytt tilleggsforskudd benyttes.

## Flytt tilleggsforskudd (avregning)

- Flytt tilleggsforskudd → egen funksjon
  - viktig at denne funksjonen benyttes får å få riktig kidgruppe, og rett avregningsresultat.

Regnskap/innbetaling/Flytt tilleggsforskudd

Online-hjelp: brukerveiledning/regnskap/tilleggsforskudd

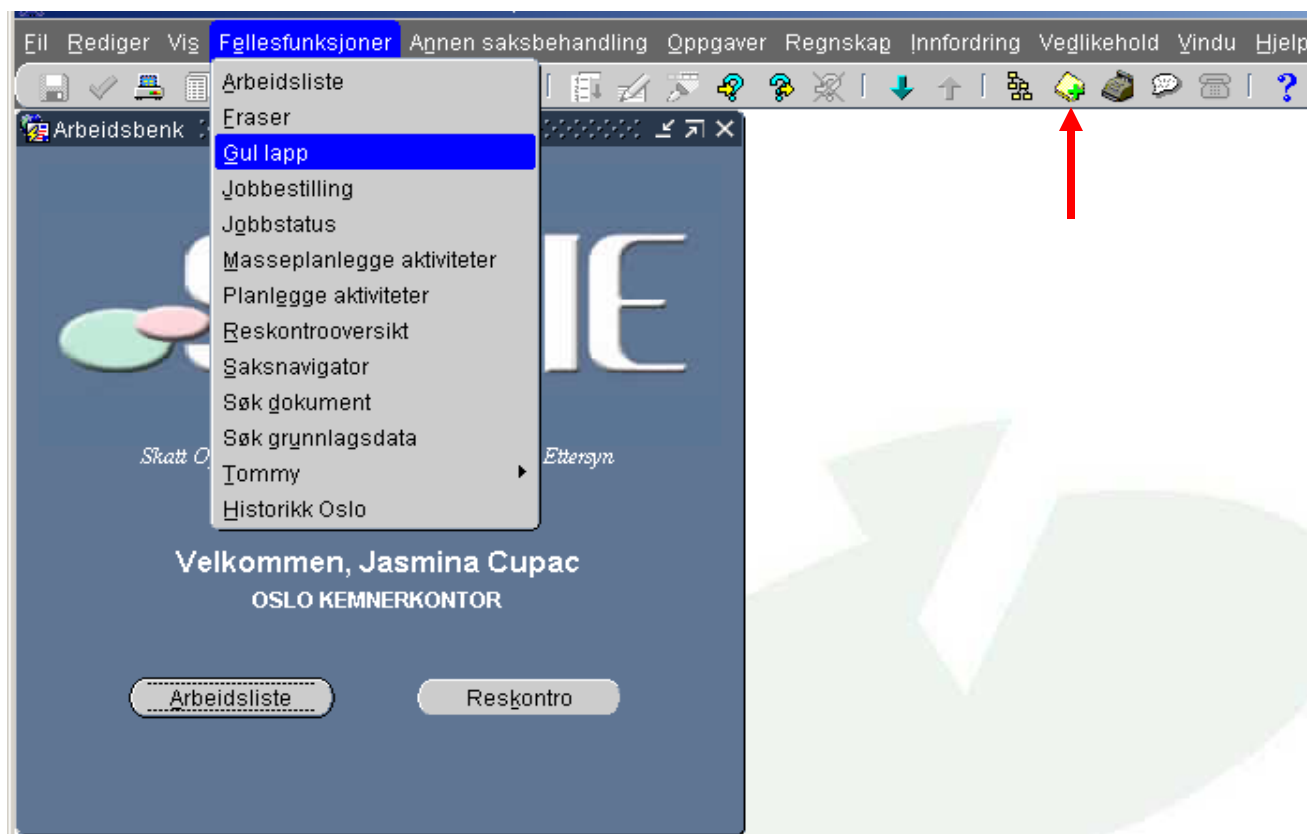
SOFIE flytter maskinelt dersom innbetaling har skjedd til feil kommune. Gjelder alle forskuddsdata ( forskuddsskatt, forskuddstrekk og tilleggsforskudd)

# Gul lapp

## Registrer henvendelse/ Behandle henvendelse

- Kan registreres på:
  - Hovednivå
  - Saksnivå
  - Aktivitetsnivå
  - Kravnivå
  
- SKO skal kunne lese gule lapper fra andre SKO.

Gul lapp åpnes via menylinjen – Fellesfunksjoner – Gul lapp  
 eller  
 via ikonet gul lapp i menylinjen

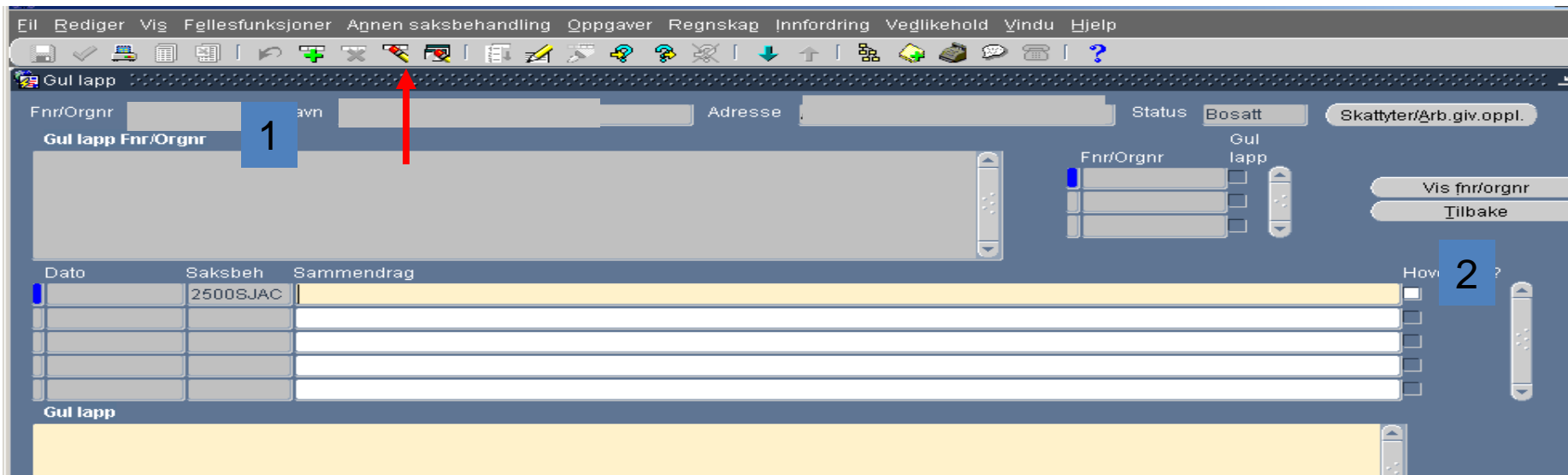




- Lim inn/registrer fnr/orgnr og trykk F8.
- For å registrere gul lapp må man stå på en gul linje i feltet Sammendrag (1).
  - Ny gul, tom linje får man ved å klikke grønt pluss tegn
- I feltet sammendrag (1) skriver man kort overskrift på hva saken gjelder
- I feltet Gul lapp (2) skriver man utfyllende opplysninger om saken

Eil Rediger Vis Fellesfunksjoner Annen saksbehandling Oppgaver Regnskap Innføring Vedlikehold Vindu Hjelp  
 Gul lapp Fnr/Orgnr Navn Adresse Status Bosatt Skattyter/Arb.giv.oppl.  
 Gul lapp Fnr/Orgnr  
 Dato Saksbeh Sammendrag Hovedinfo?  
 2500SJAC 1  
 Gul lapp 2

- Dersom man ønsker at infoen skal være synlig i blokken Gul lapp fnr/orgnr (1), må man huke av på Hovedinfo (2).
  - Gjøres på info som er viktig og bør sees med en gang gul lapp åpnes
  - fjernes ved å ta vekk haken fra feltet hovedinfo (2)
- Dersom man åpner gul lapp og får en tom gul linje som man ikke ønsker
  - slettes denne ved å bruke ikonet rød viskelær



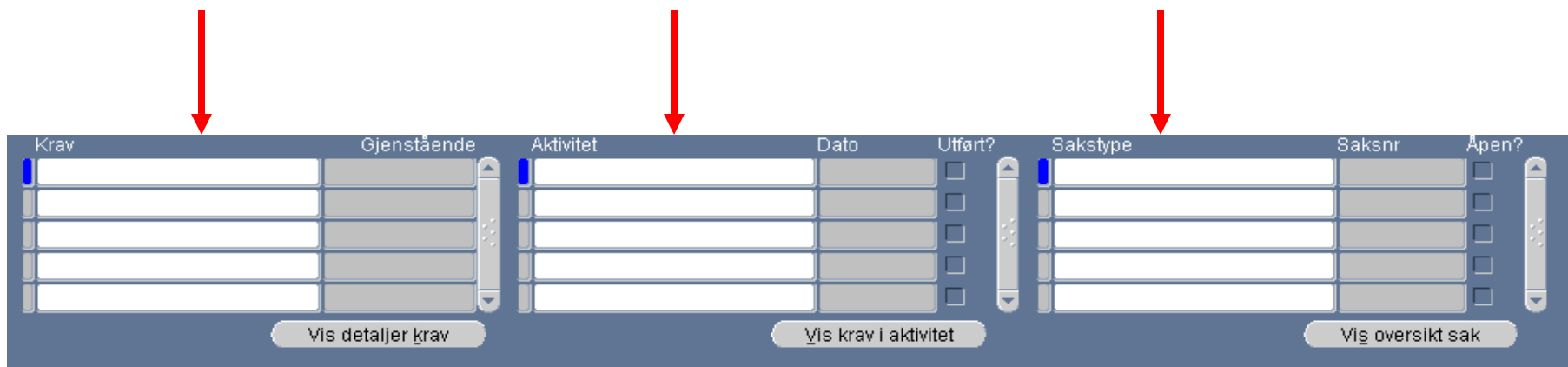
The screenshot shows the Sofie software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Fil', 'Rediger', 'Vis', 'Fellesfunksjoner', etc. Below the menu is a toolbar with various icons, including a red eraser icon highlighted by a red arrow. The main area is titled 'Gul lapp' and contains a form with fields for 'Fnr/Orgnr', 'Navn', and 'Adresse'. A blue box with the number '1' highlights the 'Gul lapp Fnr/Orgnr' field. To the right, there are checkboxes for 'Fnr/Orgnr' and 'Gul lapp'. Below this is a table with columns 'Dato', 'Saksbeh', 'Sammendrag', and 'Hovi'. A blue box with the number '2' highlights the 'Hovi' checkbox in the first row of the table. The table has a yellow background for the first row.

Dato	Saksbeh	Sammendrag	Hovi
	2500SJAC		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>



## Blokken Krav/Aktivitet/Sakstype

- For å knytte gul lapp mot krav/aktivitet/sakstype må man stå i ønsket felt/kolonne
- Klikk i ønsket felt, man får opp en rullgardin med aktørens krav/aktiviteter/sakstyper avhengig av hvilken kolonne du står i
- Velg det du ønsker å knytte den gule lappen til



Krav	Gjenstående	Aktivitet	Dato	Utført?	Sakstype	Saksnr	Åpen?
				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Vis detaljer krav
Vis krav i aktivitet
Vis oversikt sak



## Gul lapp på fnr/orgnr

Dersom aktøren er registrert med fnr og orgnr kan man lett bytte mellom disse for å lese gul lapp

- I feltet fnr/org (1) vil aktørnr vises. Dersom det finnes gul lapp registrert vil det være en hake på gul lapp (2)
- Klikk på knappen fnr/org (3), man kommer inn i ønsket aktørnr.
- Klikk på tilbake knappen (4) for å gå tilbake til utgangspunktet

The screenshot shows the 'Gul lapp' (Yellow Slip) interface. At the top, there are input fields for 'Fnr/Orgnr', 'Navn', and 'Adresse'. Below these is a table with columns 'Dato', 'Saksbeh', and 'Sammendrag'. The first row in the table shows '2500SJAC'. To the right of the table, there are buttons for 'Fnr/Orgnr' (labeled 1), 'Gul lapp' (labeled 2), and 'Bosatt' (labeled 3). A 'Tilbake' button (labeled 4) is also visible. The interface is in Norwegian and includes a 'Hovedinfo?' link.



SOFIE 2010-04 - NTO104A: 25005JAC - 07/01-11

Eil Rediger Vis Fellesfunksjoner **Annen saksbehandling** Oppgaver Regnskap Innføring Vedlikehold Vindu Hjelp

Arbeidsbank

- Ansettelsesforhold arbeidsgiver
- Bekreftelse betalt artistskatt
- Egendekl. økonomiske opplysninger
- Nekt godskrivning av forskuddstrekk
- Produser guredokumenter
- Produser skatteattest
- Registrer henvendelse**
- Registrering av returpost
- Ringekampanjer
- Arbeidsgiverkontroll - fastsettelse
- Arbeidsgiverkontroll - kontormessig
- Avregningsklage
- Brev i fritekst
- Erivillig sikkerhetsstillelse
- Konvertering
- Lempning
- Midlertidig unntak fra innføring
- Nordisk trekkavtale - NT
- Utgiftsføring

SO

Skatt Oppfølging Forvaltning

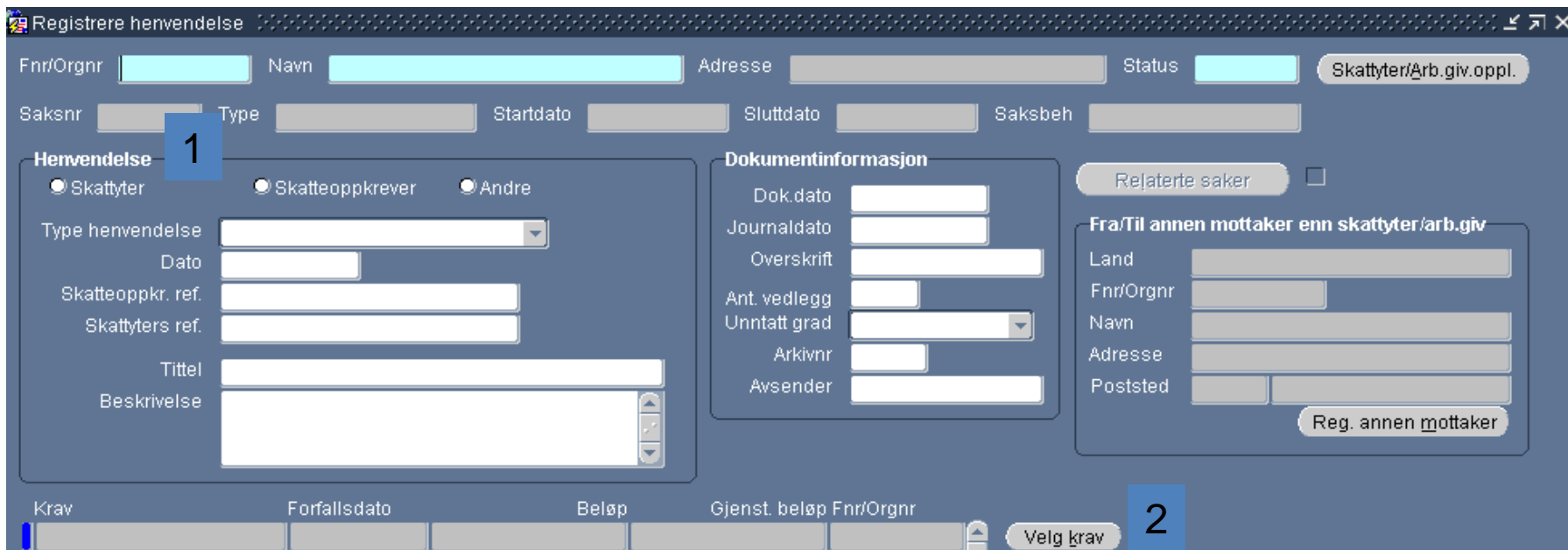
Velkommen, Jas  
OSLO KEMNER

Arbeidsliste

Registrer henvendelse åpnes via menylinjen Annen saksbehandling

– Registrer henvendelse

- Lim inn/registerer inn fnr/orgnr og trykk F8
- Henvendelsen kan knyttes til saksnr (1) eller krav (2).
  - Saksnr finnes ved å klikke i saksnr feltet (1)
  - trykk F7, legg inn saksnr, trykk F8 eller
  - trykk F7 og trykk F8 og bla med piltastene til ønsket saksnr vises



Registrere henvendelse

Fnr/Orgnr  Navn  Adresse  Status  Skattyter/Arb.giv.oppl.

Saksnr  Type  Startdato  Sluttdato  Saksbeh

**Henvendelse** **1**

Skattyter  Skatteoppkrever  Andre

Type henvendelse

Dato

Skatteoppkr. ref.

Skattyters ref.

Tittel

Beskrivelse

**Dokumentinformasjon**

Dok.dato

Journaldato

Overskrift

Ant. vedlegg

Unntatt grad

Arkivnr

Avsender

Relaterte saker

**Fra/Til annen mottaker enn skattyter/arb.giv**

Land

Fnr/Orgnr

Navn

Adresse

Poststed

Reg. annen mottaker

Krav  Forfallsdato  Beløp  Gjenst. beløp  Fnr/Orgnr

Velg krav  **2**

- I blokken for henvendelse fylles ut:
  - Hvem kommer henvendelsen fra
  - Type henvendelse
  - Tittel - det som legges inn her vil være synlig i saksnavigator/reskontro
  - Beskrivelse – legg inn hva henvendelsen gjelder

**Henvendelse**

Skattyter     
  Skatteoppkrever     
  Andre

Type henvendelse

Dato

Skatteoppkr. ref.

Skattyters ref.

Tittel

Beskrivelse

- I Dokumentinformasjonsblokken (1) kan man legge inn utfyllende opplysninger om mottatt henvendelse og kan brukes dersom innkommet post er arkivert i lokalt arkivsystem
- Knappen relaterte saker (2) brukes i de tilfellene man ønsker tilknytning til flere saker enn den som er lagt inn i saksnr feltet
- I Blokken Fra/til annen mottaker enn skattyter/arbeidsgiver (3) kan man legge inn opplysninger om hvem henvendelsen kommer fra eller hvem svaret skal sendes til



The screenshot displays a software interface with two main sections:

- Dokumentinformasjon (1):** A form with fields for:
  - Dok.dato
  - Journaldato
  - Overskrift
  - Ant. vedlegg
  - Unntatt grad
  - Arkivnr
  - Avsender
- Relaterte saker (2):** A button labeled "Relaterte saker".
- Fra/Til annen mottaker enn skattyter/arb.giv (3):** A form with fields for:
  - Land
  - Fnr/Orgnr
  - Navn
  - Adresse
  - Poststed
 Below these fields is a button labeled "Reg. annen mottaker".

- Velg neste aktivitet i aktivitetsstatusblokka. Dersom henvendelsen ikke skal ha noen oppfølging, velges det blank aktivitet.
- Huk av Godkjenn og lagre

**Aktivitetsstatus**

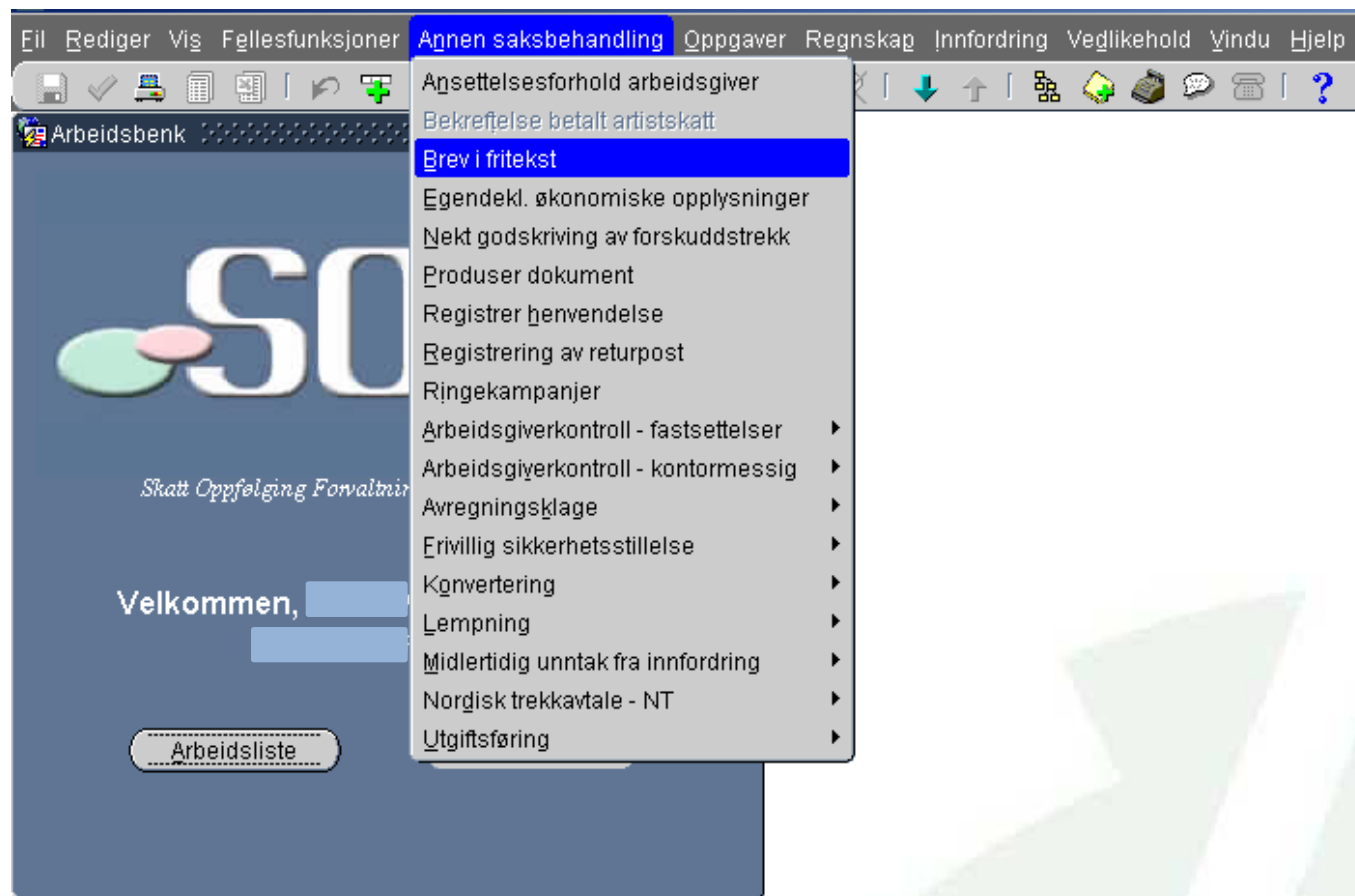
Neste aktivitet	Planlagt dato	Saksbeh
<div style="border: 1px solid #4F81BD; background-color: white; padding: 2px;">                     Behandle henvendelse                 </div>	<div style="border: 1px solid #4F81BD; background-color: white; padding: 2px;">                     31.05.2013                 </div>	<div style="border: 1px solid #4F81BD; background-color: white; padding: 2px;">                     Rolstad, Terje (0105KTRO)                 </div>
Gul lapp neste aktivitet	Prioritet	<input checked="" type="checkbox"/> Godkjenn og lagre
<div style="border: 1px solid #4F81BD; background-color: white; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #4F81BD; background-color: white; height: 20px; width: 100%;"></div>	





# Brev i fritekst

## Brev i fritekst åpnes via menylinjen – annen saksbehandling – brev i fritekst



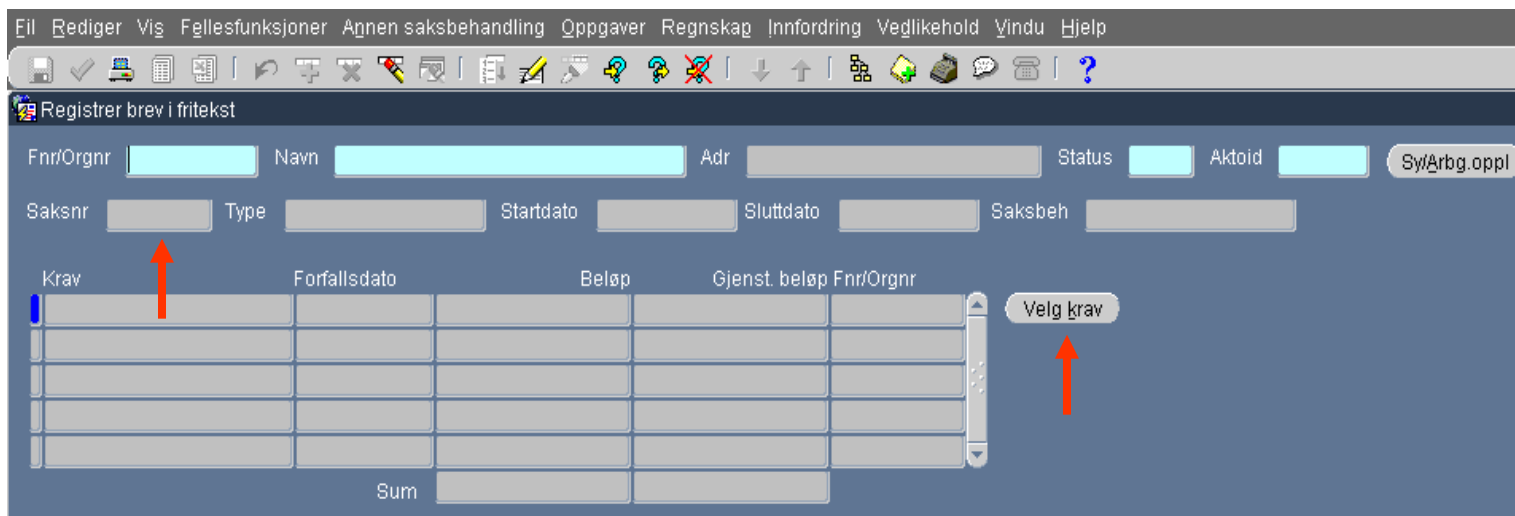
Lim inn fnr/orgnr og trykk F8

Brevet kan knyttes til saksnr eller til krav

Saksnr finnes ved å klikke i saknr feltet

- trykk F7, legg inn saksnr, trykk F8 eller
- trykk F7 og trykk F8 og bla med piltastene til ønsket saksnr vises

For å velge inn krav, trykk på Velg krav



Fil Rediger Vis Fellesfunksjoner Agnen saksbehandling Oppgaver Regnskap Innfordring Veglikehold Vindu Hjelp

Registrer brev i fritekst

Fnr/Orgnr  Navn  Adr  Status  Aktoid

Saksnr  Type  Startdato  Sluttdato  Saksbeh

Krav	Forfallsdato	Beløp	Gjenst. beløp	Fnr/Orgnr
Sum				

I feltet brevets tittel, legger dere inn en overskrift på brevet  
 Overskriften vises i saksnavigator, reskontro og på dokumentet

Registrer brev i fritekst

Fnr/Orgnr  Navn  Adr  Status  Aktoid

Saksnr  Type  Startdato  Sluttdato  Saksbeh

Krav	Forfallsdato	Beløp	Gjenst. beløp	Fnr/Orgnr
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sum		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**Annen brevemottaker**

Fnr/Orgnr  Navn  Adresse  Postnr  Poststed  Land

Brevets tittel

## Huk av for:

- Krav (*dersom du ønsker at kravsblokk skal vises i brevet*)
- Betalingsinformasjon (*standard betalingsinformasjon*)
- Giro (*dersom du ønsker at det skal produseres giro*)
- Girobeløp (*dersom du ønsker at giroen skal inneholde sum beløp fra kravblokken*)
- Betalingsfrist (*omgående, men du kan endre den*)

Brevets tittel

Krav

Giro  Giro beløp  Betalingsfrist  Betalingsinformasjon

**Generer KID**

Kommunenr  Inntektsår  Termin  Kravtype



## Legg inn annen brevmottaker i blokken *Annen brevmottaker*

- Trykk F7 i feltet Fnr/orgnr for å få feltet i søkemodeus, blå felt.
- Skriv inn Fnr/orgnr og trykk F8.

## Klikk på knappen *Skattyter uten idnr* hvis fnr/orgnr ikke er kjent

- Underskjermbildet *Registrering av brevmottaker uten Fnr/Orgnr* åpnes.
- Skriv inn mottakers navn og adresse i feltene.
- Trykk OK for å gå tilbake til skjermbildet *Registrer brev i fritekst*

Registrering av brevmottaker uten Fnr/Orgnr

Bedrifts-fetternavn

Del 2/fornavn

Del 3/mellomnavn

Del 4

Del 5

Adr.linje 1

Adr.linje 2

Adr.linje 3

Adr.linje 4

Postnr  Poststed

Landkode  Land

Avbryt OK

Annen brevmottaker


Fnr/Orgnr	Navn	Adresse	Postnr	Poststed	Land
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Skattyter uten idnr

Frasen hentes i fraseregisteret. Klikk på fraseikonet og hent ønsket frase

SOFIE 2013-01 - NT0131A: 0301KHWL - 16/05-13

Eil Rediger Vis Fellesfunksjoner Annen saksbehandling Oppgaver Regnskap Innføring Vedlikehold Vindu Hjelp



Registrer brev i fritekst

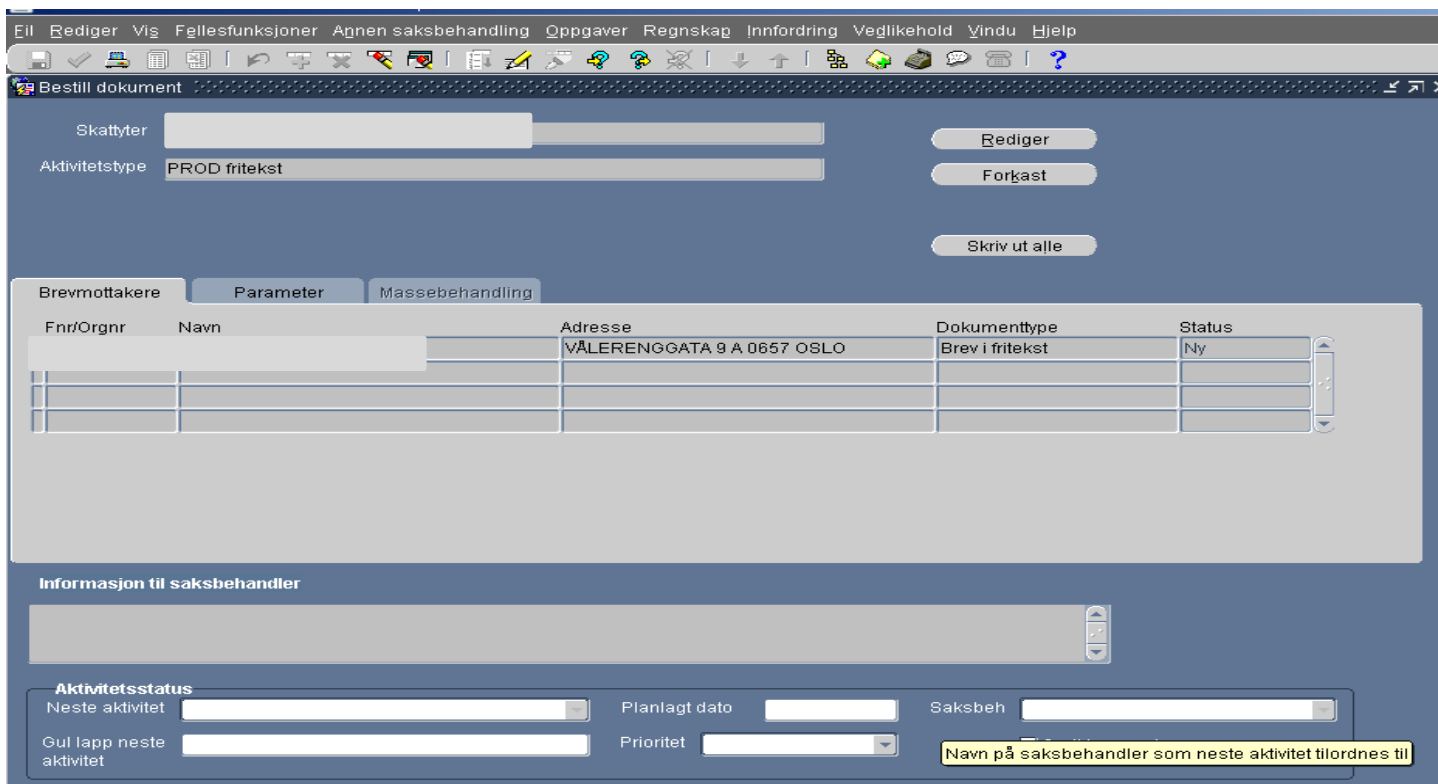
Fnr/Orgnr  Navn  Adr  Status  Aktoid

Saksnr  Type  Startdato  Sluttdato  Saksbeh

Krav	Forfallsdato	Beløp	Gjenst. beløp	Fnr/Orgnr
Sum				

Annen brevmodtager

- Velg neste aktivitet i aktivitetsstatusblokken
- Rediger dokumentet og trykk på skriv ut alle
- Huk av på Godkjenn og lagre



Bestill dokument

Skattyter

Aktivitetstype

Rediger

Forkast

Skriv ut alle

Brevmottakere Parameter Massebehandling

Fnr/Orgnr	Navn	Adresse	Dokumenttype	Status
		VÅLERENGGATA 9 A 0657 OSLO	Brev i fritekst	Ny

Informasjon til saksbehandler

**Aktivitetsstatus**

Neste aktivitet

Planlagt dato

Saksbeh

Gul lapp neste aktivitet

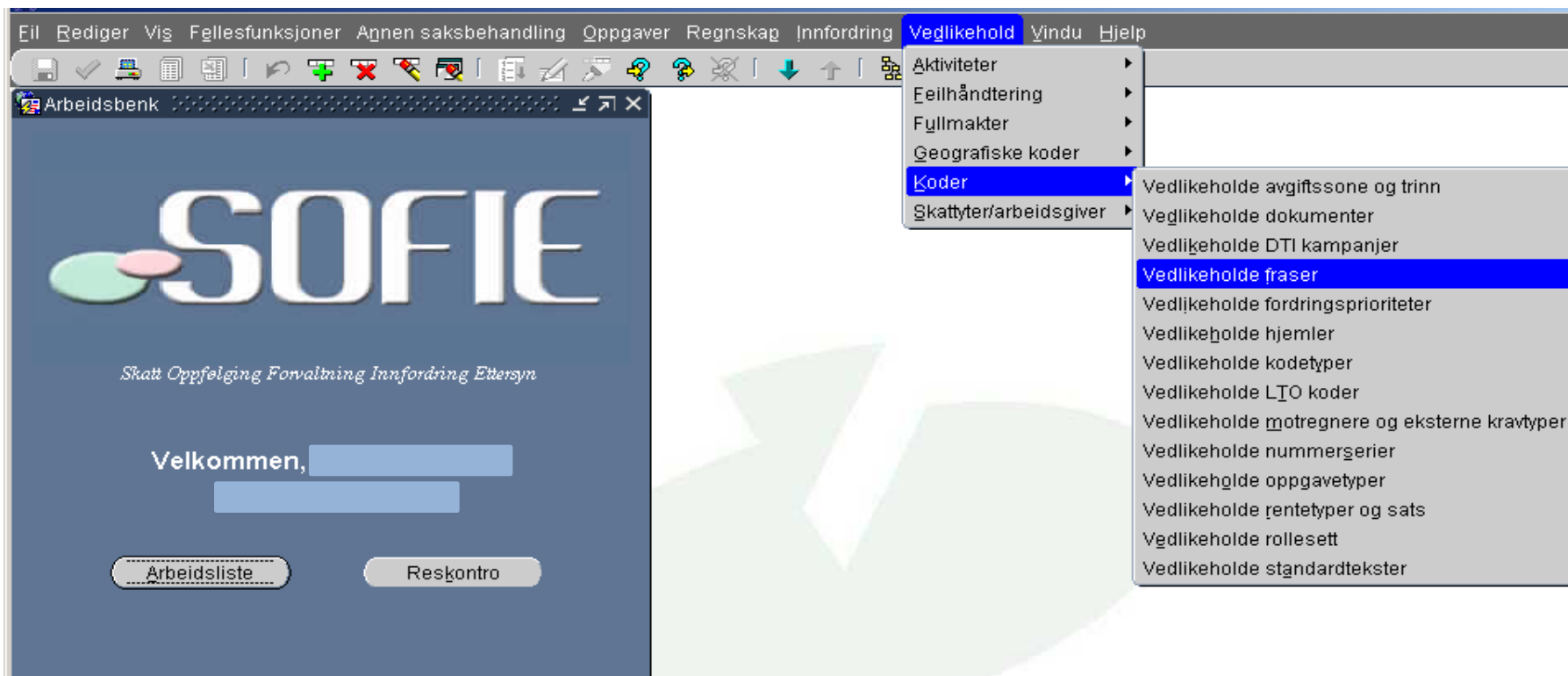
Prioritet

Navn på saksbehandler som neste aktivitet tilordnes til

## Opprettelse og vedlikehold av fraser

- Saksbehandler må ett av rollesettene
  - SOFIE\_FRASE\_VEDLIKEHOLD
  - SOFIE\_LEDER
  - SOFIE\_OPPSETT
  - SOFIE\_SENTRAL\_ADM

Opprettelse/vedlikehold av fraser åpnes fra menylinjen  
 Vedlikehold – Koder – Vedlikeholde fraser

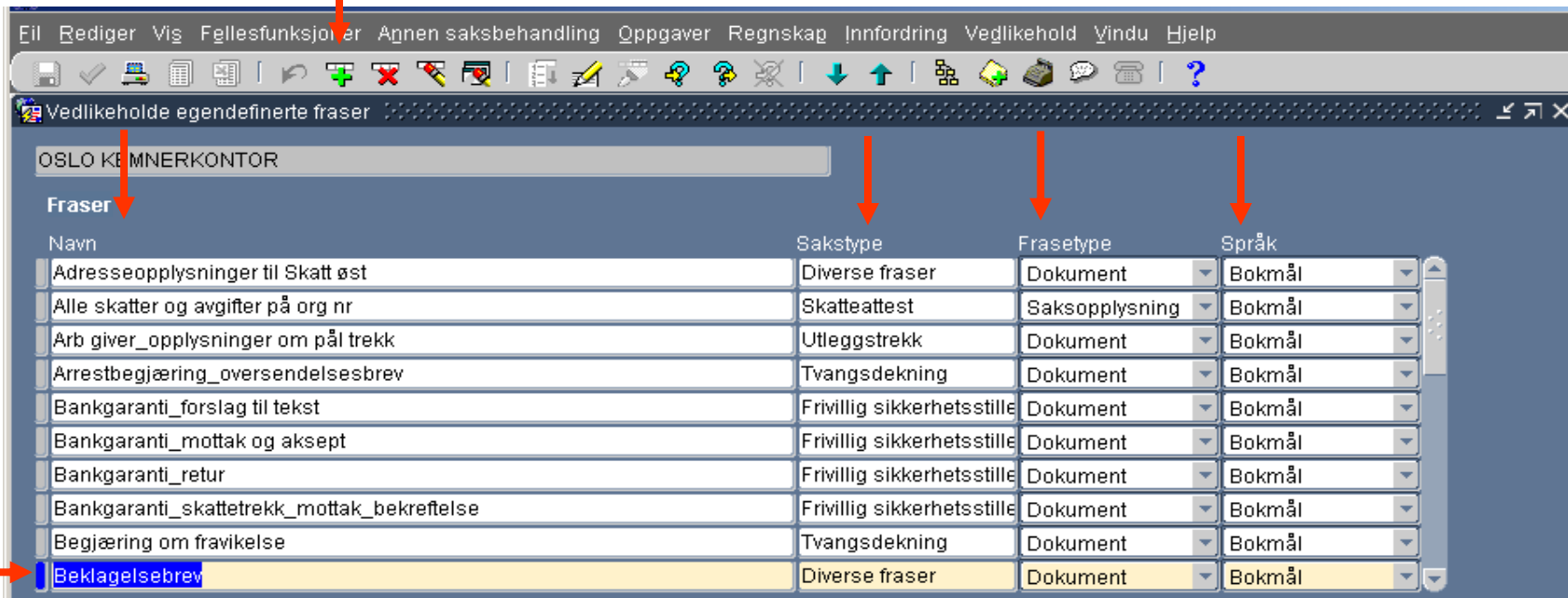


## Ny frase

Klikk på grønt pluss ikon i menylinjen, ny tom linje blir gul

I feltet navn legges det inn dokumentnavn ( gjerne overskriften)

I feltet sakstype velger man hvor dokumentet skal ligge (avhengig av type sak) Legg inn frasetype og språk



Navn	Sakstype	Frasetype	Språk
Adresseopplysninger til Skatt øst	Diverse fraser	Dokument	Bokmål
Alle skatter og avgifter på org nr	Skatteattest	Saksopplysning	Bokmål
Arb giver_opplysninger om pål trekk	Utleggstrekk	Dokument	Bokmål
Arrestbegjæring_oversendelsesbrev	Tvangsdekning	Dokument	Bokmål
Bankgaranti_forslag til tekst	Frivillig sikkerhetsstille	Dokument	Bokmål
Bankgaranti_mottak og aksept	Frivillig sikkerhetsstille	Dokument	Bokmål
Bankgaranti_retur	Frivillig sikkerhetsstille	Dokument	Bokmål
Bankgaranti_skattetrekk_mottak_bekreftelse	Frivillig sikkerhetsstille	Dokument	Bokmål
Begjæring om fravikelse	Tvangsdekning	Dokument	Bokmål
<b>Beklagelsebrev</b>	Diverse fraser	Dokument	Bokmål

I feltet frasetekst legger man inn ønsket innhold i brevet. Man kan helt øverst legge inn det som skal være overskriften slik at den kan klippes ut og limes inn i feltet Brevets tittel.

Lagre med diskettikonet i menylinjen

Endre en frase:

Velg ønsket frase og rediger innholdet, lagre med diskettikonet

#### Frasetekst

Kemnerkontoret har tatt i bruk et landsomfattende skatteregnskapssystem som ved en beklaglig feil har sendt Dem innbetalingsblanketter på forskuddsskatt 2009 med forfall i januar.

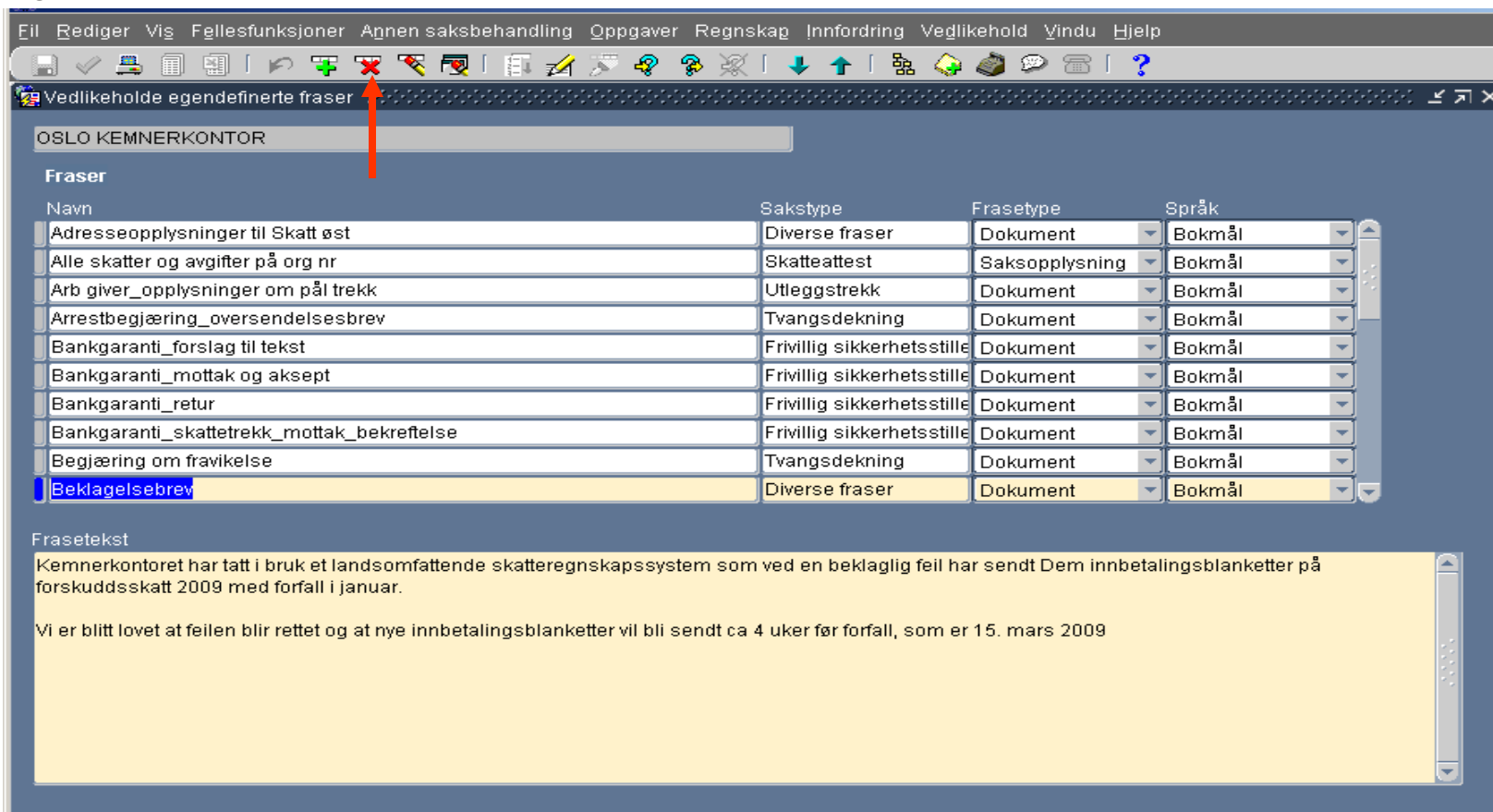
Vi er blitt lovet at feilen blir rettet og at nye innbetalingsblanketter vil bli sendt ca 4 uker før forfall, som er 15. mars 2009

## Slette en frase

Velg ønsket frase - denne blir gul.

Klikk på rødt kryss i menylinjen - frasen slettes

## Lagre med diskettikonet



OSLO KEMNERKONTOR

**Fraser**

Navn	Sakstype	Frasetype	Språk
Adresseopplysninger til Skatt øst	Diverse fraser	Dokument	Bokmål
Alle skatter og avgifter på org nr	Skatteattest	Saksopplysning	Bokmål
Arb giver_opplysninger om pål trekk	Utleggstrekk	Dokument	Bokmål
Arrestbegjæring_oversendelsesbrev	Tvangsdekning	Dokument	Bokmål
Bankgaranti_forslag til tekst	Frivillig sikkerhetsstille	Dokument	Bokmål
Bankgaranti_mottak og aksept	Frivillig sikkerhetsstille	Dokument	Bokmål
Bankgaranti_retur	Frivillig sikkerhetsstille	Dokument	Bokmål
Bankgaranti_skattetrekk_mottak_bekreftelse	Frivillig sikkerhetsstille	Dokument	Bokmål
Begjæring om fravikelse	Tvangsdekning	Dokument	Bokmål
<b>Beklagelsebrev</b>	Diverse fraser	Dokument	Bokmål

**Frasetekst**

Kemnerkontoret har tatt i bruk et landsomfattende skatteregnskapssystem som ved en beklaglig feil har sendt Dem innbetalingsblanketter på forskuddsskatt 2009 med forfall i januar.

Vi er blitt lovet at feilen blir rettet og at nye innbetalingsblanketter vil bli sendt ca 4 uker før forfall, som er 15. mars 2009

## Hvor kommer aktivitetene fra?

- Batchjobber (maskinelle jobber)
  - Oversikt i produksjonsplanen
- Opprettes av saksbehandler
- Utleddsdatabasen
  - Hvert 30.minutt

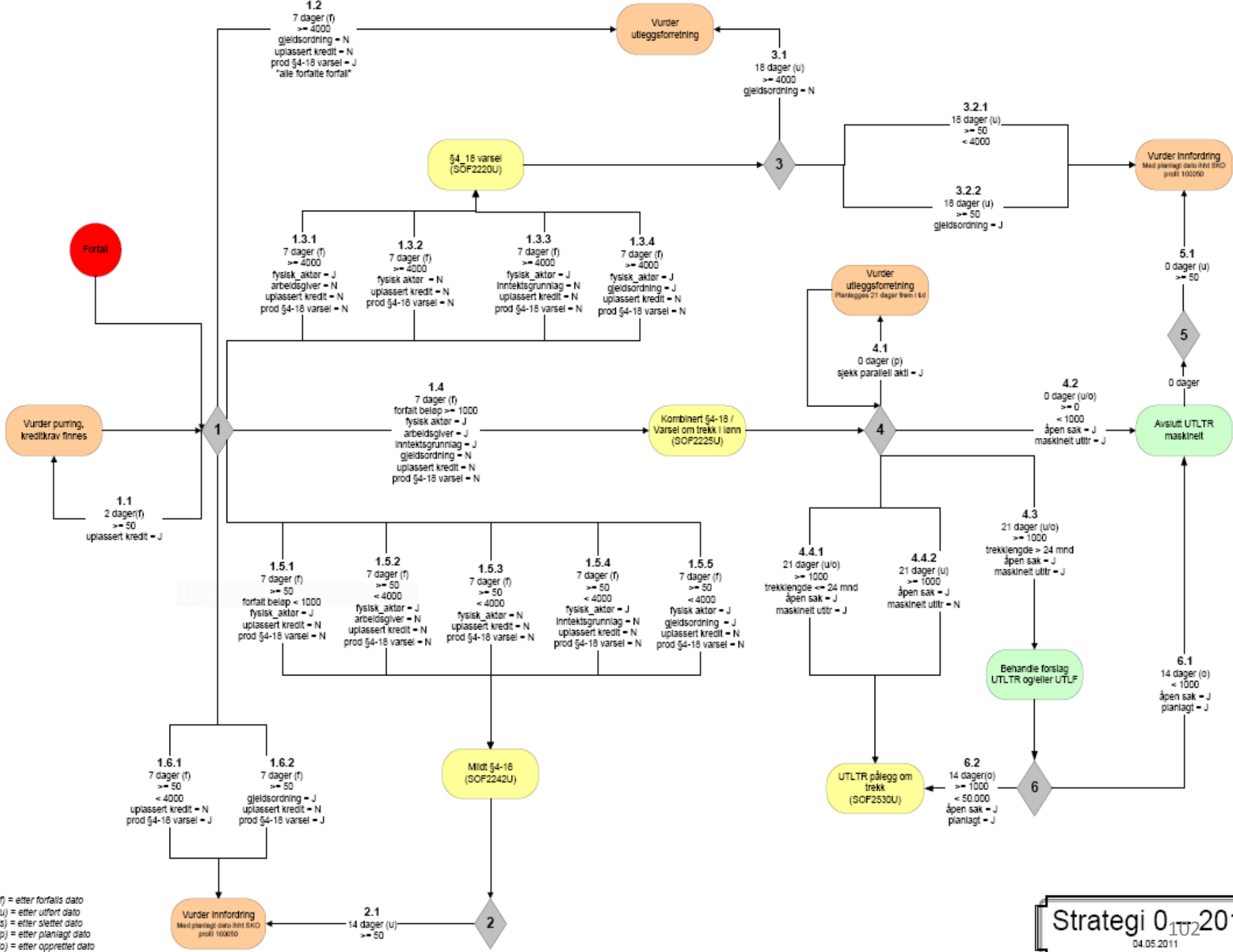


## Sofie's aktiviteter

- Alle aktiviteter har to statuser
  - Planlagt eller utført.
- Det finnes over 800 ulike aktiviteter definert i SOFIE
  - Aktivitetene vedlikeholdes sentralt – de oppfører seg likt for alle brukerne.
- Aktiviteter innen en prosess er satt i en logisk rekkefølge for å behandle saksgangen.
- Saksbehandler får aktiviteter på sin arbeidsliste ut fra de roller / rollesett de er tildelt

Aktivitet	Planlagt til	Planlagt dato
Vurder manuell avregning	1703KMRE	01.01.2011
Behandle UIDENT INNBET	1703KMRE	31.12.2010

Rolletilgang	Navn	Form dato	Tom dato	Aktivert
Skrivertilgang	Grunnrolle for saksbehandlere hos skatteoppkrever	29.03.2007		<input checked="" type="checkbox"/>
Bilagsnummerserier	Dødsbo	29.03.2007		<input checked="" type="checkbox"/>
Rollesett	Oppgavebehandling	04.05.2007		<input checked="" type="checkbox"/>
SOFIE_GRUNNROLLE	Søknadsbehandling	29.03.2007		<input checked="" type="checkbox"/>
SOFIE_DØDSBO				
SOFIE_OPPGAVEBEHANDLING				
SOFIE_SØKNADSBEHANDLING				



dager(f) = etter forfalls dato  
dager(u) = etter utført dato  
dager(s) = etter slettet dato  
dager(p) = etter planlagt dato  
dager(o) = etter opprettet dato

# Hvordan lese prosesskart

**<Menyvalg>**  
(Inngang fra meny)

**Menyvalg** - Angir menyvalget som er inngangen til prosessen i SOFIE.

**Register/Behandle/Avslutt <aktivitetstype>**  
<SOFxxxF (skjerm bilde)>

**Registrer/Behandle/Avslutt aktiviteter** - aktivitetene er som regel en del av aktivitetsrekkefølgen i arbeidsprosessen.

**PROD <brev-aktivitetstype>**  
<SOFxxxxU (dokumentmodul)>  
- opprettes når/forutsetninger/  
merknader

**PROD aktiviteter** - aktiviteter som brukes til å forhåndsvisne og produsere dokumenter.

**<Aktivitetstype>**  
<SOFxxxx modul>  
Ad'hoc-aktivitet  
- merknad

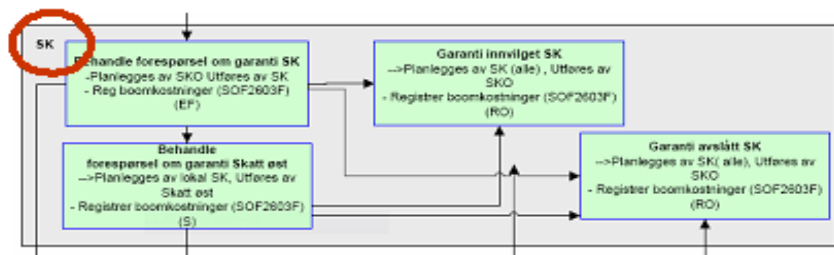
**Ad-hoc aktiviteter** - aktiviteter som er tilgjengelig i saksnavigatoren i SOFIE og som kan startes (opprettet/utføres) når saksbehandler ønsker det.

**Vurder <aktivitetstype>**  
- opprettes når/gjør hva  
- manuell aktivitet

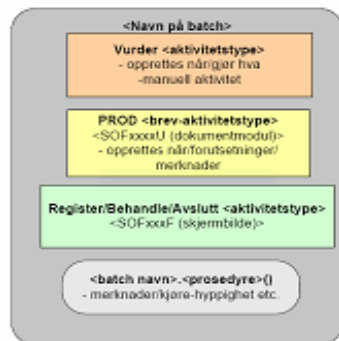
**Vurder aktiviteter** - aktivitetene opprettes som regel i bakgrunnen av batcher (SOFIE's maskinelle løp)



## Hvordan lese prosesskart



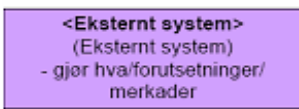
Aktiviteter som utføres av andre enheter/eksterne enheter.



**Batcher**  
(maskinelle jobber) som oppretter og/eller utfører aktiviteter i arbeidsprosessen



Angir grensesnitt inn/ut av SOFIE som påvirker/inngår i arbeidsprosessen.



Angir eksterne system som påvirker arbeidsprosessen i SOFIE.

—————> Angir relasjoner og aktivitetsrekkefølge i arbeidsprosessen. Er de stiplet/brutt linje betyr det at neste aktivitet ikke er obliagtorisk.

----->

Vedlikeholde aktivitetsrekkefølge

Type	Aktivitetsgruppe	Beskrivelse	Fom dato	Tom dato
VURDER_INNFORDRING	Vurder innfordring SAK2003	Inneholder aktivitetstyper for å vurdere om inn	01.01.1990	
VUOPPG	Vurder oppgaveplikt / kontorkommune	Vurder oppgaveplikt / kontorkommune	01.01.1990	
UTLEGGSFORR_VURD	Utleggsforretning Vurdering	Utleggsforretning vurdering	01.01.1990	
UTLEGGSFORR_STD	Utleggsforretning Standard	Utleggsforretning standard	01.01.1990	

**Aktivitetsrekkefølge**

Rekkefølge	Aktivitetstype	Adhoc	Oblig. neste
1	Planlegg UTLF	N	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Registrer resultat av rettsvern UTLF	J	<input type="checkbox"/>
1	PROD Brev til bank vedrørende opplåning	J	<input type="checkbox"/>
1	Hent tilbake BIBEGJ UTLF	J	<input type="checkbox"/>
1	Reg. rettsvern UTLF sendt til sletting	J	<input type="checkbox"/>
1	Returner BIBEGJ til saksbehandler	J	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Endre UTLF	J	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Avslutt UTLF	J	<input type="checkbox"/>

**Neste lovlige aktivitetstyper**

Rekkefølge	Aktivitetstype	Dager til neste	Slå sammen	Standard
2	PROD BIBEGJ Ordinær namsmann	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Behandle BIBEGJ annen SKO	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	PROD §7-10 varsel	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	PROD Utkast til UTLF	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Registrer resultat av UTLF	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Vurder utlegg - planlegge	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Aktivitetsrekkefølge:**  
 Se hvem som er obligatorisk neste aktivitet og hvem som er lovlige aktivitetstyper

# Systemprofiler

## Vedlikehold – Fullmakter – Vedlikeholde systemprofiler

Fil Rediger Vis Fellesfunksjoner Annen saksbehandling Oppgaver Regnskap Innfordring Vedlikehold Vindu Hjelp

Vedlikeholde systemprofil

Profilgruppe  Navn   Knytning til kravtyper Fom dato  Tom dato

Kode	Navn	Fom dato	Tom dato
860001	Antall dager etter forfall for innlevering av opp	01.01.1900	31.12.2004
860001	Antall dager etter frist for innlevering av termi	01.01.2005	
860002	Antall dager etter frist for innlevering av årsop	01.01.1900	
860003	Antall dager etter frist for innlevering av LTO t	10.11.0990	
860004	Venter x antall dager etter at aktiviteten PROD	01.08.2007	16.12.2010
860005	Antall dager etter frist for innlevering av oppgj	01.01.2000	
860006	Dokument PROD PÅLTR melding ARBGIV pr	01.01.1900	22.08.2009
860007	Antall dager fra varsel om trekk i lønn til påleg	01.01.1900	22.08.2009

Kan skatteoppkrever overstyre

Fom inntektsår  Tom inntektsår

Minverdi

Maxverdi

Maaleenhet

Verdi

Beskrivelse

# Skatteoppkreverprofil

Vedlikehold – Fullmakter – Vedlikeholde skatteoppkreverprofil

File Rediger Vis Fellesfunksjoner Annen saksbehandling Oppgaver Regnskap Innføring Vedlikehold Vindu Hjelp

Vedlikeholde skatteoppkreverprofil

Navn

Gruppenavn	Kode	Navn	Fom dato	Tom dato
Purring: Oppgave	860001	Antall dager etter forfall for innleve	01.01.1900	31.12.2004
Purring: Oppgave	860001	Antall dager etter frist for innlever	01.01.2005	
Purring: Oppgave	860002	Antall dager etter frist for innlever	01.01.1900	
Purring: Oppgave	860003	Antall dager etter frist for innlever	10.11.0990	
Purring: Oppgave	860004	Venter x antall dager etter at aktivi	01.08.2007	16.12.2010
Purring: Oppgave	860005	Antall dager etter frist for innlever	01.01.2000	
Purring: Oppgave	860006	Dokument PROD PÅLTR melding	01.01.1900	22.08.2009
Purring: Oppgave	860007	Antall dager fra varsel om trekk i l	01.01.1900	22.08.2009

Fom inntektsår

Tom inntektsår

Minimumsverdi

Maksimumsverdi

Måleenhet

Verdi

Beskrivelse

[Vis historikk](#)

**Gjelder for kravtyper**

Beskrivelse	Fom dato	Tom dato

**Gjelder for kommuner**

Nr	Navn	Verdi	Fom dato	Tom dato

# Saksnavigatoren



SOFIE 2010-01 - A1014: 0105KHPA - 04/01-10

Fil Rediger Vis Fellesfunksjoner Annen saksbehandling Oppgaver Regns

Saksnavigator

Fnr/Orgnr: [ ] Navn: [ ]  
 Adresse: 1724 SAR [ ]

Visning saker/aktiviteter

Lukkede  Alle SKO  Fnr og Orgnr

Planlagte aktiviteter

- 12.06.09 (0105KTRO), Registrer resultat av rettsvern UTLF
- 22.07.09 (888213902, 0105KKAN), Vurder utleggsforretning
- 01.10.09 (888213902, 0105KKAN), Vurder misligholdt BETAVT
- 22.10.09 (888213902, 0105KKAN), Beh Henv: Betalingsavtale
- 02.11.09 (888213902, 0105KKAN), Vurder misligholdt BETAVT
- 01.01.10 (888213902, 0105KKAN), Vurder fastsettelse ved ma
- 04.01.10 (0105KHPA), Registrer brev i fritekst
- 22.06.11 (0105KKLI), Vurder innfordring

Saker  
 Utførte aktiviteter uten sak

Ad – Hoc aktiviteter

Utfør ad-hoc aktiviteten

Velg om du vil se:

Lukkede

Alle SKO

Saker på både F.nr. og Org.nr.

Alle planlagte aktiviteter er synlige

Ikon knapper:

 Trafikklys = utføre planlagte aktiviteter


 Hierarki = vis lovlig neste hierarki

 Grønn pil = Oppfrisk saksnavigator

Saker – trykk på pluss for oversikt

Utførte aktiviteter – trykk på pluss for oversikt

Ad – Hoc aktiviteter

 Utfør ad-hoc aktiviteten

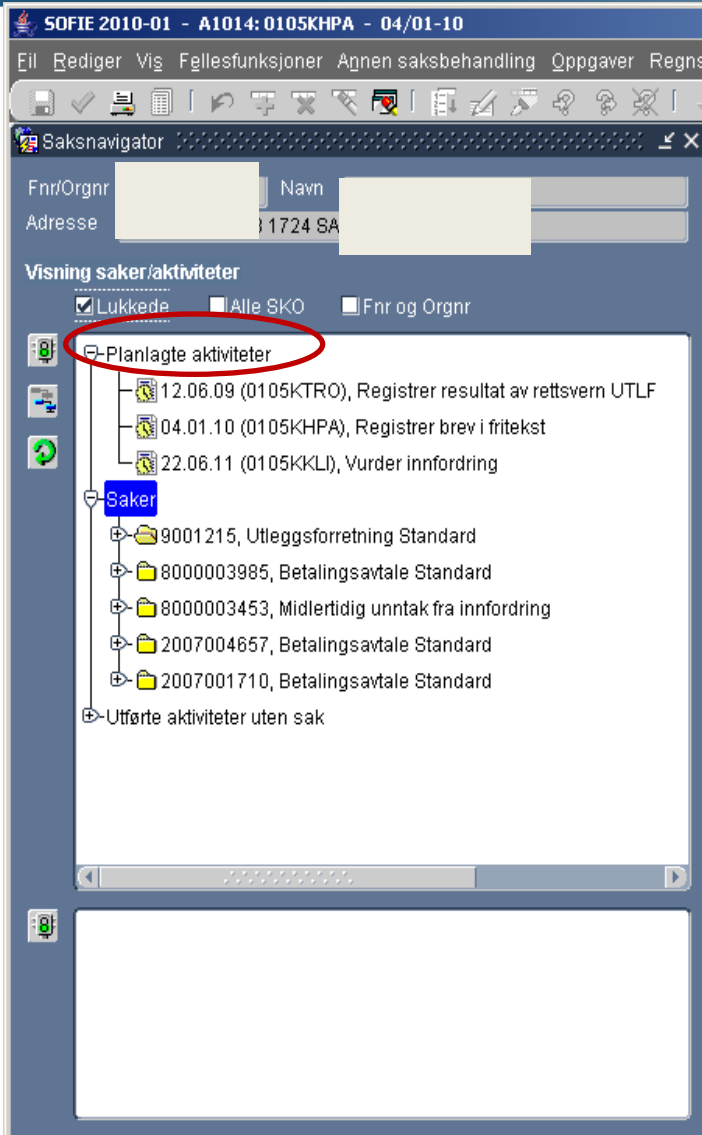
Planlagte aktiviteter:

Alle planlagte aktiviteter vises

Dobbelt klikk så starter du aktiviteten

Er et speilbilde av hva som ligger på arbeidslista

Høyreklikk på aktivitet for å se historikk

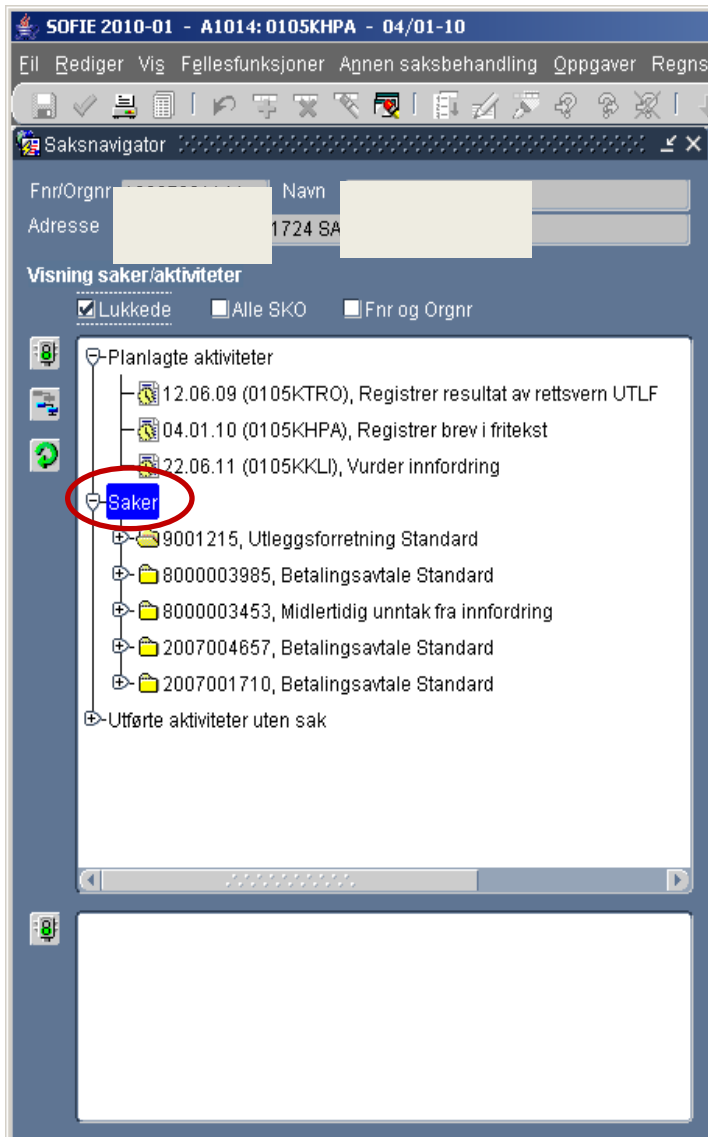


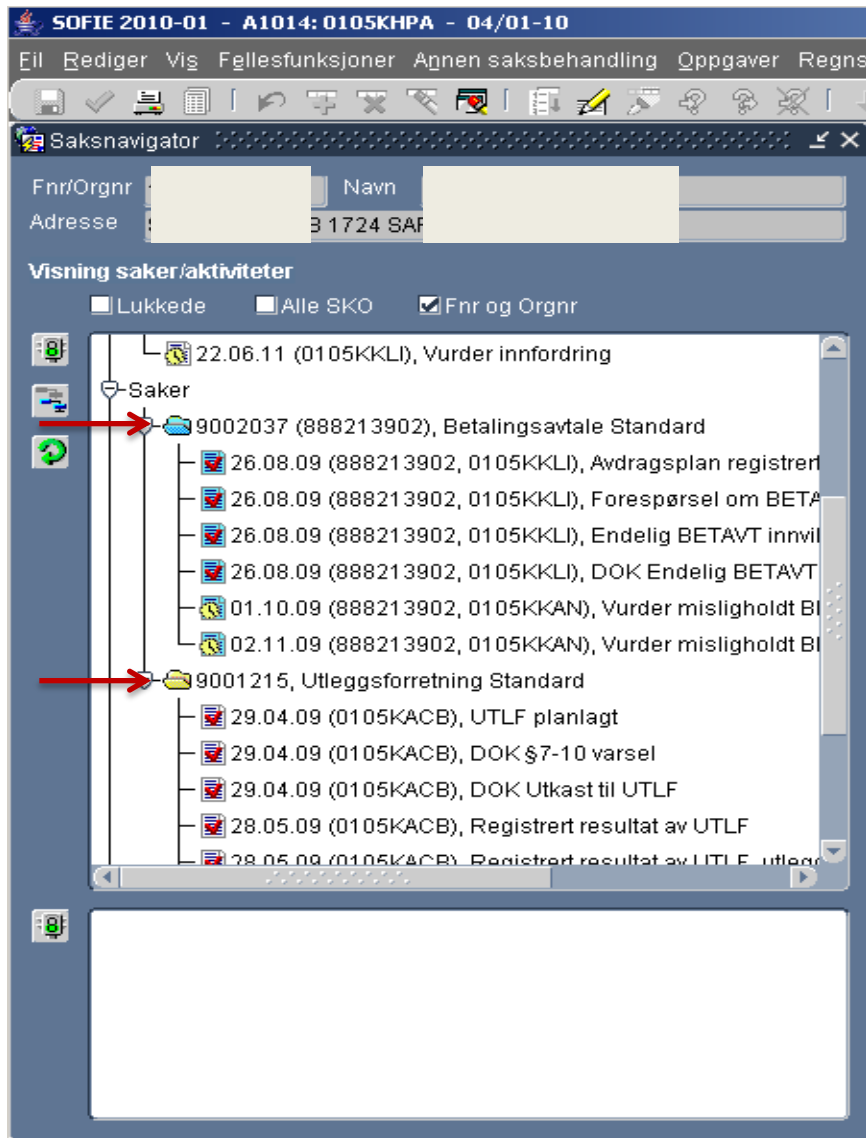
## Saker

Viser alle åpne og lukkede saker

Viser alle aktiviteter som er planlagt/utført i saken

Dokumenter kan åpnes direkte fra saken





Gul eller Blå markering i saksnavigatoren

Ikon ark:

Vanlig arkikon

Arkikon m/rød hake

Arkikon m/klokke

Arkikon m/grønn pil

Arkikon m/lysegrå farge



SOFIE 2010-01 - A1014: 0105KHPA - 04/01-10

Eil Rediger Vis Fellesfunksjoner Agnen saksbehandling Oppgaver Regns

Saksnavigator

Fnr/Orgnr [redacted] Navn [redacted]  
 Adresse [redacted] 1724 SARI

Visning saker/aktiviteter

Lukkede  Alle SKO  Fnr og Orgnr

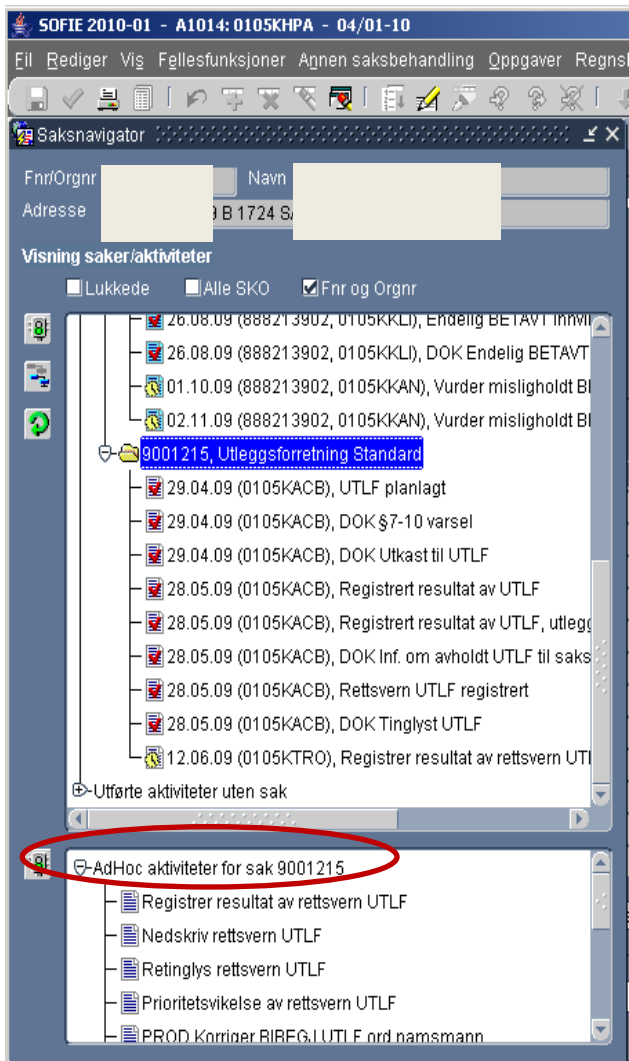
**Utførte aktiviteter uten sak**

- 24.09.08 (888213902, SOFIE), DOK Purre oppgave
- 27.09.08 (SOFIE), DOK § 4-18 varsel
- 27.10.08 (SOFIE), DOK § 4-18 varsel
- 17.11.08 (SOFIE), DOK § 4-18 varsel
- 24.11.08 (888213902, 0105KLN), Reg: INNBETALING - OP
- 24.11.08 (888213902, 0105KLN), DOK: INNBETALING - OF
- 02.02.09 (888213902, SOFIE), DOK § 4-18 varsel
- 18.03.09 (888213902, SOFIE), DOK Purre oppgave
- 30.03.09 (SOFIE), DOK § 4-18 varsel
- 27.05.09 (888213902, SOFIE), DOK Purre oppgave
- 29.06.09 (888213902, SOFIE), DOK § 4-18 varsel
- 29.07.09 (888213902, SOFIE), DOK Purre oppgave
- 29.09.09 (0105KJW), Reg Henv: Ønsker utsettelse på f.sk-
- 30.09.09 (0105KJW), Reg Henv: Ønsker utsettelse på f.sk-

## Utførte aktiviteter uten sak



Ad Hoc aktiviteter –  
 Kan utføres når som helst innen  
 saksprosessen





SOFIE 2010-01 - A1014: 0105KHPA - 18/01-10

Fil Rediger Vis Fellesfunksjoner Annen saksbehandling Oppgaver Regnskap Innføring Veglikehold Vindu Hjelp

Saksnavigator

Fnr/Orgnr [ ] Navn [ ]  
 Adresse [ ] 1730 IS [ ]

Visning saker/aktiviteter

Lukkede  Alle SKO  Fnr og Orgnr

- 03.11.09 (0105KTRO), Vurder innføring, intet til utlegg
- 20.11.09 (0105KTRO), PROD Konkursbegjæring §§60,62
- 04.12.09 (0105KHPA), Registrer oppgjørsblankett for private
- 04.12.09 (0105KHPA), Registrer oppgjørsblankett for private
- 04.12.09 (0105KHPA), Registrer oppgjørsblankett for private
- 06.01.10 (0105KHPA), Vurder manuell avregning
- 18.01.10 (0105KHPA), Registrer resultat av UTLF, intet til utlegg

Saker

- 10000041, Utleddsforretning Standard
  - 18.01.10 (0105KHPA), UTLF planlagt
  - 18.01.10 (0105KHPA), DOK §7-10 varsel
  - 18.01.10 (0105KHPA), Registrert resultat av UTLF
  - 18.01.10 (0105KHPA), Registrer resultat av UTLF, intet til utlegg
- 9003685, Konkurs
- 900011 (937504708) Fastsettelse arbeidslovsavgift

AdHoc aktiviteter for sak 10000041

- Registrer resultat av rettsvern UTLF
- Nedskriv rettsvern UTLF
- Retingslys rettsvern UTLF
- Prioritetsvilkelse av rettsvern UTLF
- PROD Korriger BIBEG.LUTLF ord namsmann

Saksbeh: Rolstad, Terje (0105KTRO)  
 Sakstype: [ ]

**Lovlig neste hierarki**

- Planlegg UTLF
  - PROD BIBEGJ Ordinær namsmann
  - Behandle BIBEGJ annen SKO
  - PROD §7-10 varsel
    - PROD Utkast til UTLF
    - Registrer resultat av UTLF
      - Registrer resultat av UTLF, utlegg
      - Registrer resultat av UTLF, intet til utlegg
    - PROD Inf. om avholdt UTLF til [ ]
  - PROD Utkast til UTLF
  - Registrer resultat av UTLF

	Gul	jens	beløp	lapp	Beh.
	1 978 312	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1 978 312	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	530 312	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	-782	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	5 919	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	4 563	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	238 776	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	238 776	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	110 040	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3 888	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	279 695	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Utfør søk

reskontro De/ opp aktivitet Marker alle Fjern markeringer

Utføres ikke  
 Godkjenn og lagre

## Lovlig neste hierarki/replanlegging

- Kan brukes når en aktivitet er planlagt, men ikke utført
- Må være merket m/grønn pil

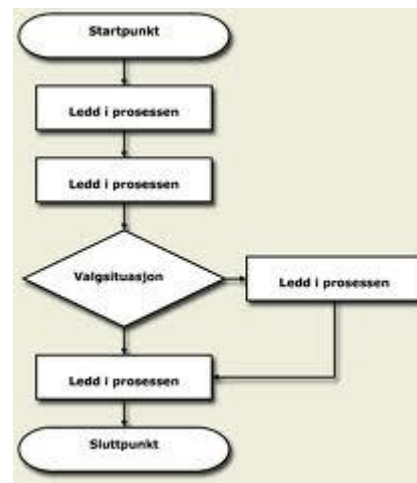


# Saksprosesser i SOFIE



## SOFIE Onlinehjelp

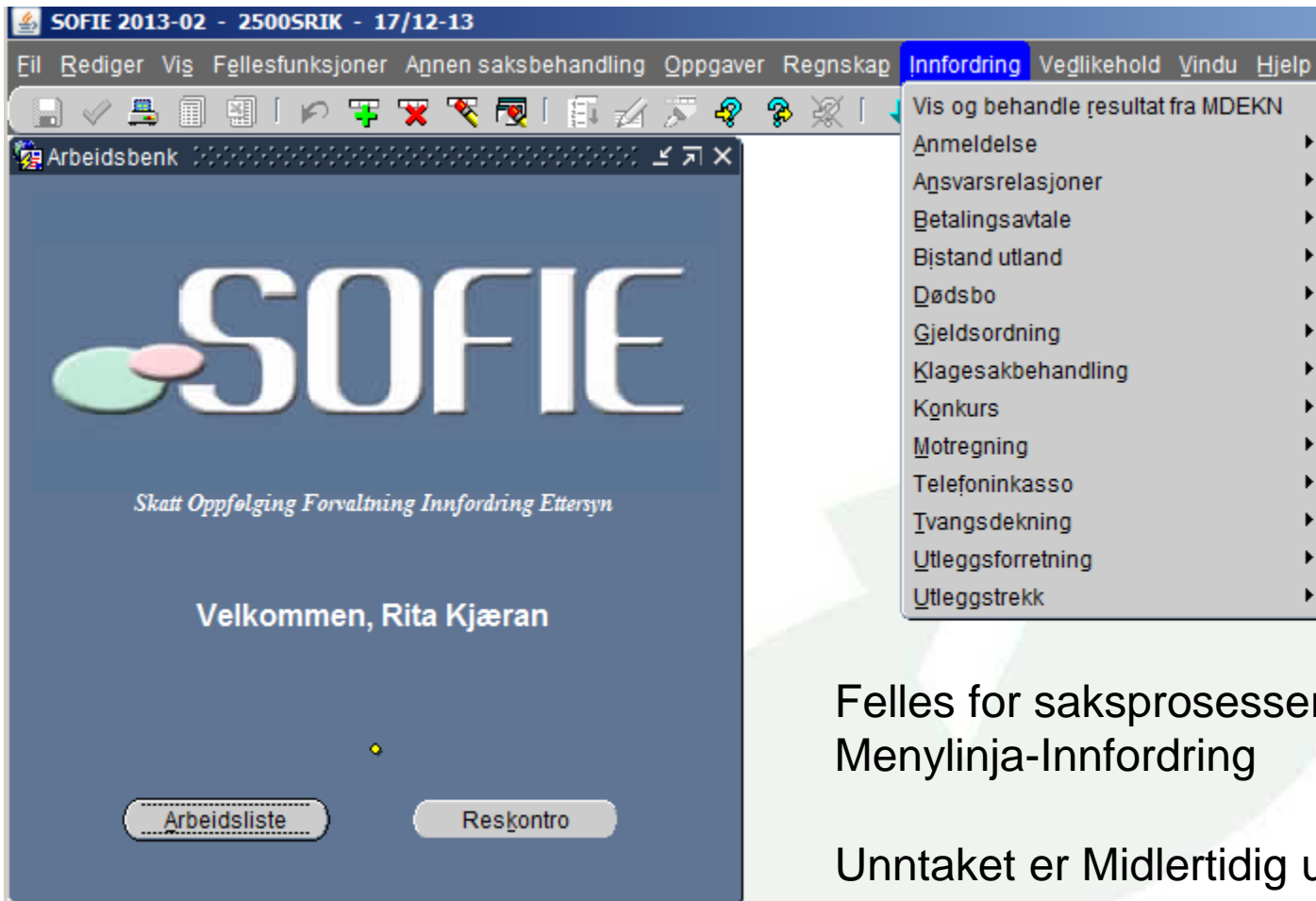
- [Innledning](#)
- [Rutineveiledning](#)
- [Brukerveiledning](#)
- [Beskrivelse av skjermbilder](#)
- [Beskrivelse av dokumenter](#)
- [Beskrivelse av rapporter](#)
- [Skattekontoret](#)
- [Ordliste](#)



Write a comment...

## Saksprossene i SOFIE:

- Litt generelt om saksbehandlingsbildene
- SOFIE og utleggsdatabasen
- Gjennomgang av utleggsforretning m/ oppgaveløsning
- Litt info om saksprosessene:
  - Tvangsdekning
  - Konkurs
  - Betalingsavtale
  - Gjeldsordning
  - Lemping
  - Dødsbo
- Gjennomgang av Utleggstrekk m/oppgaveløsning
- Oppgaveløsning



Felles for saksprosesser startes fra:  
Menylinja-Innføring

Unntaket er Midlertidig unntatt innføring

- Bruk prosesskartene
- Bruk saksnavigatoren
- Bruk kommentarfeltene (Ctrl+E)
- Husk at du godkjenner å lagrer en aktivitet – samtidig planlegger du neste aktivitet
- Benytt online-hjelpen
- Bruk fraser

## På SKO-nett finner du viktig info i forhold til saksbehandling:

- Instruksjer
- Meldinger
- Retningslinjer
- Uttalelser
- Rettspraksis
- Utland
- Brosjyrer/Skjema/Maler
- Satser

### SKO-nett

#### Du er her: SKO-nett

##### SKO-nett

▶ Administrasjon

▶ Arbeidsgiveravgift

▶ Arbeidsgiverkontroll

▶ Betaling og regnskap

▶ Innkreving

▶ KOSS

▶ Rentenettverket

▶ Skatteetaten

▶ Skatteutvalg

▶ SOFIE

▶ Styringsdialog

▶ Skatt Midt-Norge

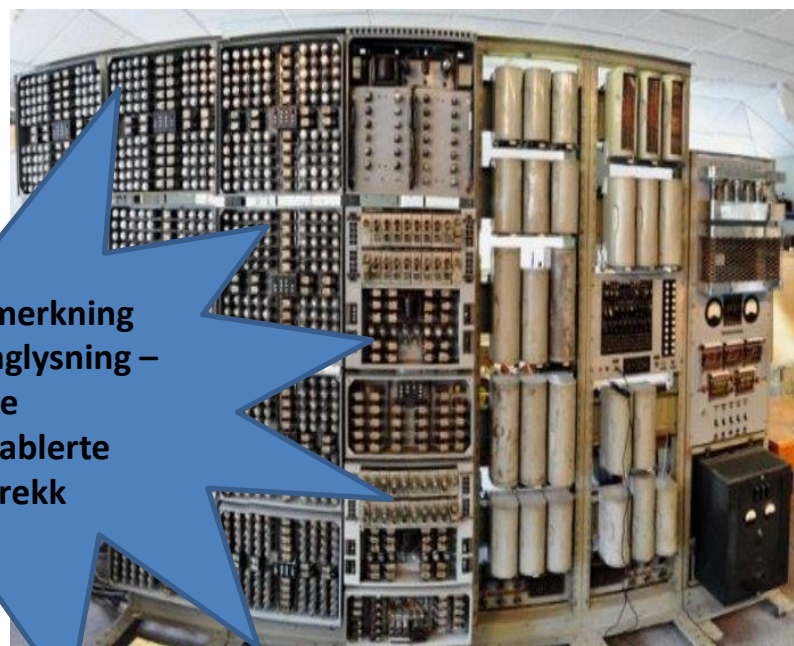
▶ Skatt nord

▶ Skatt sør

▶ Skatt vest

▶ Skatt øst

## SOFIE og Utleddsdatabasen



**Betalingsanmerkning  
Elektronisk tinglysning –  
løssøre  
Oversikt etablerte  
utleggstrekk**

## Utledds databasen (15.12.2011)

- samlet register over alle namsmenns avholdte utleggsforretninger og utleggstrekk

## Saksbehandler må ha rollesettet

- SOFIE\_INNFORDRING
- SOFIE\_RETTSVERN

## Forkortelser

- Intet                      Intet til utlegg
- Tatt                        Utlegg tatt
- UTLTR                    Utleggstrekk
- UTLF                      Utleggsforretning
- UB                        Utleggsbasen
- LR                         Løsøreregisteret

## Statuskoder

- Registrering sendt
- Registrering mottatt
- Endring sendt
- Endring mottatt
- Sletting sendt
- Sletting mottatt
- Slettet av LR
- Registrering feilet
- Nektet tinglyst



## Utleggstrekk

- Maskinell/manuell forespørsel til UB

## Varighet i UB

- blir stående til tom dato på trekket
- ny melding ved endring/forlengelse
- avsluttes dersom:
  - kravet er betalt
  - utleggstrekket avsluttes

## Utleddsforretning – utlegg tatt

- Registreres automatisk
- Løsøre, automatisk tinglysning
- Andre objekt, rettsvern må sendes rett instans

## Varighet i UB

- Blir stående i 5 år, dersom retinglysning ikke er sendt
- Ved retinglysning - nye 5 år

## Utleggsforretning – Intet til utlegg

- Registreres automatisk

## Varighet i UB

- Blir stående i 3 år
- Ved betaling automatisk avlysning og SOFIE lukker saken
- Sletting tidl. enn 3 år og fremdeles krav i saken – avslutt saken

# Utleggssforretning

## Saksprosesser del 2

## SOFIE har funksjonalitet for:

- Ordinær utleggsforretning
- Bistandsbegjæring til annen skatteoppkrever
- Ordinær namsmann
- Bistand utland



## Planlegge utleggsforretning – ordinær

- Start utleggsforretning fra menylinjen – innfordring
- Ev. relater utleggsforretningen til eksisterende sak
- Velg inn krav (hvis relatert hentes beløp fra relatert sak)
  - I skjermbildet finn og velg åpne krav finnes muligheten for å velge krav med varsel dvs at her sjekker SOFIE om kravene har gyldig varsel etter § 4-18
- Legg inn planlagt dato, kl slett og sted
- Velg om du vil sende varsel etter tvfl.§ 7-10 eller om varsel skal unnlates
- Gebyret posteres automatisk på aktørens reskonto
- Tips – sjekk alltid dato for neste aktivitet

## Søk grunnlagsdatabase:

- Saksbehandler må ha rollesettet SOFIE\_GRUNNLAGSDATABASE
- Skjermbildet hentes opp via menylinjen – fellesfunksjoner – søk grunnlagsdata
- Opplysninger pr 31.12
- Basen oppdateres ca februar – mars
- Skjermbildet finnes også under Finn og velg utleggsobjekter
- I dette skjermbildet kan du lagre «treff»

## Finn og velg utleggsobjekter:

- Feltet: Objekter funnet ved søk – ingen oppdatering, nytt søk må foretas

## Manuell registrering av objekter:

- Registreres under «Registrer utleggsobjekt» under riktig fane og lagre med «disketten»



## Registrer resultat av utleggsforretning

- Registrer resultat av UTLF, utlegg tatt
- Registrer resultat av UTLF, intet til utlegg

### Felles for begge resultatene:

- SOFIE fyller automatisk inn: Planlagt, dato, kl.slett og sted (kan overstyres av saksbehandler)
- Kryss av dersom saksøkte var tilstede
- Viktig: Kommentarer og innsigelser som skal fremkomme i protokollen legges inn i feltet «Kommentarer/innsigelser»
- Kommentarfeltet kan benyttes for «interne kommentarer» i forhold til saken

## Utlegg tatt

- Velg inn utleggsobjekter
- Manuell registrering av objekter betyr at også heftelser på objekter må registreres manuelt
- Verdivurdering på alle objekter

## Utlegg tatt og utleggsdatabasen

- Registreres automatisk i UB
- Løsøre, automatisk tinglysning
- Øvrige objekt, rettsvern må sendes rett instans
- Blir stående i 5 år, dersom retinglysning ikke er sendt
- Ved retinglysning - nye 5 år

## Intet til utlegg

- Registreres automatisk i UB

## Intet til utlegg og utleggsdatabasen

- Blir stående i 3 år
- Ved betaling automatisk avlysning og SOFIE lukker saken
- Sletting tidl. enn 3 år og fremdeles krav i saken – avslutt saken

## Utlegg i konto

- Husk å legge inn saldo fra bank
- Registrer retur av notifikasjon
- Start tvangsdekning, send varsel m/fullmakt




 Registrer utleggsobjekt
 ↗

 Fnr/Orgnr  Navn  Adr  Status  Aktoid  

 Eiendom  Bankregister  Verdipapir  Motorvogn  Båt  Faktura  Borettslag  Andre objekter  Grunnlagsdatabase 

Finansinstitusjon	Finansinst Orgnr	Kontonr	Innskudds- beløp	Innskudds- renter	Utlåns- renter	Utlåns- renter
Nordea Bank Norge	911044110	6412109539	8740	61		

 Disp. av Fnr/Orgnr 

 Sektor kode 

 År 

 Utgått dato 

 Søkedato 

 Kilde 

 Kommentar 

 Saldo fra bank 

 Unntatt ift livsopphold 

Ved utlegg i konto: Registrer saldo fra bank, samt ev. unntatt beløp iht. livsopphold

## Rettsvern:

- Løsøreregisteret
  - Automatisk via utleggsdatabasen
- Statens kartverk:
  - Eiendom (Hønefoss)
  - Borettslag (Kinsarvik)
- Utlegg i bankkonto:
  - Notifikasjon sendes banken
  - Registreres også automatisk i Løsøreregisteret

## Resultat av rettsvern må registreres

- Unntak: Løsøre

## Ved nektet tinglysning opprettes:

- *Følg opp UTLF som feilet ved innsending til UB*

## Bistand – annen SKO

- Start utleggsforretning fra menylinjen – innfordring
- Ev. relater utleggsforretningen til eksisterende sak
- Velg inn krav (hvis relatert hentes beløp fra relatert sak)
  - I skjermbildet finn og velg åpne krav finnes muligheten for å velge krav med varsel dvs at her sjekker SOFIE om kravene har gyldig varsel etter § 4-18
- Velg riktig SKO under «Velg namsmann»
  - Husk oversikt over sammenslåtte SKO på SOFIEportalen
- Benytt kommentarfeltet dersom du har en beskjed til bistående SKO

## Tilbakekalle bistand:

- Annen SKO
  - Ad-hoc aktiviteten; *Hent tilbake BIBEGJ UTLF*
- Ordinær namsmann
  - Ad –hoc aktiviteten; *PROD Tilbakekall BIBEGJ UTLF ord. namsmann*

## Slette rettsvern:

- Ved innbetaling og utlegg i løsøre
  - Automatisk sletting i Løsøreregisteret
- Ved øvrige utlegg og utlegg i løsøre før 15.12.2011:
  - Tilskrive rett instans
  - Registrere sletting i SOFIE
  - Husk hvert objekt må registreres for sletting
  - Også «nektet tinglyst» må registreres som avlyst

## Slette rettsvern forts.

- Ved automatisk sletting (Løsøre) opprettes aktiviteten:
  - *Følg opp UTLF som er slettet av Løsøre*
  - Saken må avsluttes manuelt



## Oppfølgingsaktiviteter:

- *Vurder purring av BIBEGJ*
- *Vurder korrigering av BIBEGJ*
- *Vurder tilbakekalling av BIBEGJ*
- *Vurder retinglys rettsvern UTLF*
- *Vurder slett rettsvern UTLF*
- *Vurder UTLF, intet til utlegg avvist i UB*

## Intet til utlegg – Oppfølging i SOFIE

- «Vurder innfordring intet til utlegg»  
SKO-profil 100665

## Utlegg tatt - Oppfølging i SOFIE

### Løsøre:

- Vurder tvangsdekning (SKO profil 100325)
- Vurder retinglysning (SKO profil 100311)

### Øvrige objekter:

- Ingen – dersom ikke ad-hoc aktiviteten «**Registrer resultat av rettsvern**» er utført
- Hvis aktiviteten «Registrer resultat av rettsvern» er utført lik oppfølging som løsøre

## Saksprosesser forts.

### Kort om saksprosessene:

- Tvangsdekning
- Konkurs
- Betalingsavtale
- Gjeldsordning
- Lemping/Avskrivning/Berostillelse
- Dødsbo

# Tvangsdekning

## Funksjonalitet i SOFIE på:

- Tvangsdekning pengekrav/VPS/fondsaktiviteter
- Tvangsdekning løsøre
- Tvangsdekning fast eiendom
- Tvangsdekning borettslagsleiligheter (adkomstdok.)
  
- Betingelse for å få aktiviteten: Vurder tvangsdekning
  - Aktiviteten «Registrer resultat av rettsvern» må være utført
- En sak for flere utleggsobjekter med samme rettsinstans/verneting.

## Tvangsdekning – viktig å huske:

- relatere gjeldende utleggsforretning til tvangsdekningssaken
- gjenstående beløp og objekt hentes fra utleggsforretningen
- angi kategori og rettsinstans
  
- Neste aktivitet registrer tingrett og namsmann

## Spesielt for konto

Benytt varsel om tvangsdekning med fullmakt

- Undertegnet fullmakt:
  - Ad-hoc Registrer resultat av tvangsdekning
  - Registrer inn resultatet og forventet utbetalingsdato fra banken
  - Prod Brev om utbetaling av pengekrav
    - Inneholder KID samt info til banken om at sperring av konto opphører
  - Oppfølging på arbeidslista når beløpet blir overført eller ved manglende innbetaling fra bank
  - Begjære tvangsdekning i konto hvis frivillig fullmakt ikke foreligger

# Innhent panteattest

## Ad-hoc aktiviteten: innhent panteattest

- Registreres kun som saksopplysning
- Brev i fritekst kan benyttes

## Tvangsdekning generelt:

- Registrer tingrett og namsmann
- Prod begjæring om tvangsdekning
- Ingen planlagt neste aktivitet

## Ved endringer/registreringer i tvangsdekningssaken:

- Benytt ad-hoc aktivitetene

## Ved gjennomført tvangsdekning:

- registrer resultat
- slett utleggsobjekter
- vurder om utleggsforretningen kan avsluttes

## Oppfølgingsaktiviteter

- *Vurder tvangsdekning*
- *Vurder endring i beløp i tvangsdekning*
- *Krav redusert i tvangsdekning*
- *Vurder innbetaling i tvangsdekning*
- *Krav forhøyet i tvangsdekning*
- *Vurder manglende innbetaling*
- *Vurder manglende innbetaling fra bank*
- *Vurder manglende svar på forespørsel om heftelser*
- *Vurder PROD begjæring om tvangsdekning*
- *Vurder tilbakekalling av tvangsdekning*
- *Vurder tilbakekalling av tvangssalg*

# Konkurs

## SOFIE har funksjonalitet for:

- Begjære og behandle konkurs begjært av eget kontor
- Behandle konkurs iverksatt av annen SKO
- Behandle konkurs begjært av andre
- Tilsagn til videre bobehandling (garanti) i SOFIE

## Konkurs begjært av oss – viktig å huske:

- Grunnlag – riktig lovhjemmel
- Info om bo – Bobestyrer, åpningsdato osv
- Tingrett
- Fordringsanmeldelse – Sofie gir kravene prioritet.
- Øvrige aktiviteter under konkursbehandlingen startes fra ad-hoc
- Registrer resultat av bobehandlingen og ev. dividende
- Avskrivning – for å oppnå fullmakt må konkurssaken knyttes til avskrivningssaken

## Konkurs begjært av andre – viktig å huske:

- Krav
- Info om bo – Bobestyrer, åpningsdato osv
- Tingrett
- Fordringsanmeldelse – Sofie gir kravene prioritet.
- Øvrige aktiviteter under konkursbehandlingen startes fra ad-hoc
- Registrer resultat av bobehandlingen og ev. dividende
- Avskrivning – for å oppnå fullmakt må konkurssaken knyttes til avskrivningssaken

## Kravet betales

- Oppfølgingsjobben i SOFIE gir saksbehandler beskjed

## Konkurs skal ikke gjennomføres:

- Tilbakekalle konkursbegjæringen (ad-hoc)
- Avslutte konkurssaken (ad-hoc)

## Boomkostninger/Garanti funksjonalitet

- Ordinære boomkostninger (43 000) opprettes Av Sofie
- Utvidet garanti innvilges av skattekontoret etter søknad sko

## Oversiktsbildet for konkursen viser:

- Boomkostninger og utbetalinger i forhold til dette

## Oppfølgingsaktiviteter

- *Vurder tilbakekalling av konkursbegjæring*
- *Vurder korrigerings av fordringsanmeldelse*
- *Vurder avslutt andre åpne saker(konkurs opprettet)*
- *Vurder innbetalt beløp fra bobestyrer*
- *Vurder tilbakebetaling for skattyter/arbeidsgiver under innfordringstiltak*
- *Vurder innfordringstiltak, krav redusert i konkurs*
- *Vurder innfordringstiltak, krav forhøyet i konkurs*
- *Vurder nytt krav i konkurs*
- *Vurder avslutt konkurs*

# Betalingsavtale

## Betalingsavtale

- Maler på SKO nett (Innkreving -Brosjyrer/Skjema/Maler)
- Egne rutiner på kontoret
- Skatteoppkrevers fullmakt:
  - Inntil kr 300 000 og maks 1 års avdragstid (Enkelte SKO kan ha utvidede fullmakter)
- Skattekontorets fullmakt:
  - Ingen beløpsgrense, men maks 2 års avdragstid (men kan fravikes)

## Funksjonalitet i SOFIE på:

- Betalingsavtaler innenfor SKO's fullmakt
- Betalingsavtaler utenfor SKO's fullmakt
- Betalingsavtaler knyttet opp mot gjeldsordninger/lempning

## Betalingsavtale viktig å huske:

- Økonomisk oversikt (knyttet til saken)
- Benytt kommentarfeltet
- Ingen sensitive opplysninger
- Husk ved endring – «oppdater krav»
- Vurder misligholdt betalingsavtale på arbeidslista
- Purring er ad-hoc

## Betalingsavtale og GOL:

- Knytt til GOL hvis avtale til betalingsplan i gjeldsordning
- GOL ; årsaksfeltet og redusert beløp

## Betalingsavtale utenfor SKO's fullmakt

- Skattekontoret innvilger – registreres i SOFIE, skattyter er orientert av skattekontoret om resultatet. SKO sender betalingsavtalen til skattyter.
- Skattekontoret avslår – registreres i SOFIE, skattyter er orientert av skattekontoret om avslaget.

## Oppfølgingsaktiviteter – betalingsavtale:

- *Krav endret, vurder avslutt BETAVT*
- *Vurder misligholdt BETAVT*
- *Vurder betalingsavtale, krav redusert*

# Gjeldsordning

## Funksjonalitet i SOFIE:

- Frivillig GOL
- Tvungen GOL

## SKO skal:

- Opprette GOL i SOFIE
- Melde krav
- Oversende forslag til SK for behandling
- Oppfølging av GOL
  - for eksempel: betalingsavtale, maskinell dekningskontroll
- Motta og videreformidle begjæring om endring og opphevelse til SK

GOL – viktig å huske:

- Dokumentet *Meld krav i gjeldsforhandlingsperioden*
  - Saksbehandler må justere tekst i forhold til fakta i saken
- Ingen sensitive opplysninger i SOFIE
- Registrer og knytt økonomisk opplysninger til GOL
- Registrer dividende





## Ad-hoc aktiviteter i forbindelse med GOL

- *Trekke GOL* (benyttes i gjeldsforhandlingsperioden)
- *Nektet stadfestet GOL* (benyttes når tingretten nekter å stadfeste tvungen GOL)
- *Oppheve GOL* (benyttes i tilfeller der GOL blir opphevet)
- Avslutt GOL

## Tips:

- Ved retur fra SK – avvent til endelig vedtak fra namsmannen/retten kommer
- Ved endring fra frivillig til tvungen GOL (fjern vedtatt dato)
- Når en gjeldsordning er stadfestet/vedtatt og GOL gir dividende opprett betalingsavtale. (Da vil SOFIE følge opp avdragsplanen.)
- Ved endring av GOL som har betalingsavtale - Husk at denne må endres
- Avskrivning etter GOL – knytt GOL til avskrivningssaken for å oppnå fullmakt
- Benytt fraser i kommentarfelt
- Bruk Ctrl+E for å utvide kommentarfeltet
- Benytt masseplanlegging og maskinell dekningskontroll for oppfølging

## Oppfølgingsaktiviteter - gjeldsordning

- *Oppfølging av GOL i kontrollperioden*
- *Vurder avskriv krav i GOL*
- *Vurder avslutt andre åpne saker pga GOL*
- *Vurder avslutt GOL*
- *Avslutt GOL (utføres av SOFIE)*
- *Krav redusert i gjeldsordning*
- *Krav forhøyet i gjeldsordning*



## Oppfølging av GOL

- Betalingsavtale
- Masseplanlegging (åpne saker av typen GOL)
- Aktørgrupper
- Maskinell dekningskontroll (inntektsøkning SKOprofil 360001)

Lempning  
Avskrivning  
Berostillelse



## Funksjonalitet i SOFIE:

- Lempning (rimelighet/innfordring) innenfor egen fullmakt
- Lempning (rimelighet/innfordring) utenfor egen fullmakt med oversendelse til SK
- Lempning etter ligningslovens § 9-12
- Avskrivning innenfor egen fullmakt
- Avskrivning utenfor egen fullmakt med oversendelse til SK
- Berostillelse innenfor egen fullmakt
- Berostillelse utenfor egen fullmakt med oversendelse til SK

# Samme skjermbilde alle prosesser

Registerer grunnlag lempning

Fnr/Orgnr  Navn  Adr  Status  Aktoid

Saksnr  Opprettet av  Type  Startdato  Sluttdato  Saksbeh

Årsak  1 Hjemmel  2 Avgjørelsesorgan  3

Krav	Forfallsdato	Beløp	Gjenst.beløp	Herav berostilt Fnr/Orgnr	Forslag beløp	Vedtak beløp	Dato	Bet. rente
					4			5 <input checked="" type="checkbox"/>
								6 <input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>

Instans  7 Dato

Vurderinger/saksopplysninger

8

Status	Instans	Dato	Innt. komm	Kravtype	År	Termin	Beløp	Est	Ettergivelse	Fritaks periode
Forslag	9	10						11		12 <input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>

1

**Aktivitetsstatus**

Neste aktivitet  Planlagt dato  Saksbeh

Gul lapp neste aktivitet  Prioritet   Godkjenn og lagre 3

178



1. *Årsaksfeltet* : skriv inn årsak
2. *Hjemmel*: velg hjemmel iht. liste
3. *Avgjørelsesorgan*: velg avgjørelsesorgan
4. *Forslag/vedtak beløp*: benytt alltid negativt fortegn
5. *Betingelser*: valget er *JA/NEI* Endres til *OK/Misligholdt*
6. *Beregn rente*: fra forfall til dagens dato. Renteberegning for en begrenset periode se *onlinehjelpen*
7. *Instans*: skatteoppkrever
8. *Vurderinger/Saksopplysninger – Innstilling/Avgjørelse – Egen kommentar*:  
Skriv inn vurderinger, innstilling etc., men husk ingen sensitive opplysninger i SOFIE
9. *Status*: endre til korrekt status
10. *Instans*: her vil du se hvem som har lagt inn status
11. *Estimert*: Default/fast verdi «hake» fjernes ikke hvis totalrenteberegning skal avskrives, se pkt. 13
12. *Ettergivelse*: her vises ettergitt beløp
13. *Vis fritaksperiode*: Viser fritaksperioden for ettergivelsen se pkt. 11



## TIPS:

- Krav som er gått i 0,- :
  - velg «Vis alle krav» for å få valgt inn kravet
- Dersom du får følgende feilmelding:



- årsaken kan være at markøren står på en linje uten krav.
  - sett markøren i et av kravfeltene og trykk "Godkjenn og lagre" på nytt.
- Lempnings saker må aldri avsluttes før rentene er postert
- Ikke fjern hake på estimert dersom du ønsker at renter skal beregnes frem til avskrivningstidspunktet

## SKO oppgaver - lempning:

- Ta imot søknad på lemping fra skattyter og sørge for dokumentasjon
- Registrere lempningssak i SOFIE
- Forelegge sakens fakta for skyldner (foreløpig svar)
- Innstille til SK hvis lemping går utover egen fullmakt
- Oversende saken til SK

## SKO's oppgaver lempning i SOFIE ved retur av sak fra SK:

- Sak innvilget SK:
  - Registrer resultatet
  - Følge opp ev. betingelser
  - Effektuerer vedtaket – posteringen skjer automatisk
  - Bilag produseres
- Sak avslått SK:
  - Registrer resultatet
  - Avslutter saken
- Retur av sak sendt SK:
  - Gjør endringen og send ev. tilbake til SK for behandling

## Oppfølgingsaktiviteter Lempning rimelighet:

- *Vurder betingelser i lempningssak*
- *Melde om at krav i LEMP er nedsatt/forhøyet*

## Oppfølgingsaktiviteter Lempning innfordring:

- *Vurder betingelser i lempningssak*
- *Melde om at krav i LEMP er nedsatt/forhøyet*

Ingen oppfølgingsaktiviteter på avskrivning/  
berostillelse

## Bilagsdokument og oppfølging i regnskapet

- Krav som lempes/avskrives
  - Bilagsdokumentet arkiveres ihht gjeldende rutiner
  
- Krav som berostilles
  - Får ingen maskinell oppfølging
  - Benytt masseplanlegging og maskinell dekningskontroll

# Dødsbo

## Funksjonalitet i SOFIE på:

- Skifteattester leses elektronisk inn i SOFIE
- Dødsbo med kredit krav
- Dødsbo med debet krav
  - Intet til skifte bo
  - Dødsbo med arvinger
  - Offentlig skifte
- Vurder oppdatert/ny skifteattest i dødsbo

## Dødsbo – viktig å huske

- Sensitive opplysninger mottas ikke kun info om botype
- Ikke mulig å registrere manuelt info om bo type og arvinger etc
- Saksbehandler kan velge å sende brev til en eller flere arvinger
- Ikke mulig å endre det som tidligere er registrert, nye opplysninger må registreres

## Oppfølgingsaktiviteter

- Vurder Registrer dødsbo
- Vurder viderebehandle innbetaling
- Vurder viderebehandle uteblitt innbetaling
- Vurder Innfordringstiltak krav forhøyet i dødsbo
- Vurder Innfordringstiltak krav redusert i dødsbo
- Vurder krav i dødsbo

# Utleggstrekk

## Saksprosesser del 4



## Utleggstrekk er beskrevet i skattebetalingsloven og i skattebetalingsforskriften § 14-4

- **SKO kan nedlegge utleggstrekk i hele landet for skatte- og avgiftskrav de har innkrevingsansvar for**
- **Trekk kan nedlegges i lønn, pensjoner og trygdeytelser jf dekningslovens § 2-7**
- **Størrelsen på trekket avhenger av om lønnen overstiger det som ”med rimelighet trengs til underhold av skyldneren og skyldnerens husstand. Jf dekningslovens § 2-7**
- **Trekkets prioritet er beskrevet i dekningslovens § 2-8**
- **Utleggstrekk gir ny foreldelsesfrist på 10 år**

## Prioritet

- 1. § 2-8a, bidrag
- 2. § 2-8b, erstatning
- 3. § 2-8c, bøter
- 4. § 2-8d, skatt eller offentlig avgift
- 5. § 2-8e, andre krav
- 5. rettsgebyr



## Funksjonalitet i SOFIE – utleggstrekk:

- Maskinelle trekk iht. strategi

Aktivitet på arbeidslista: *Behandle forslag UTLTR/ og eller UTLF*

- Manuelle trekk

## Opprette utleggstrekk – manuelt

- Start utleggstrekk fra menylinjen – innfordring
- Velg arbeidsgiver
- Ved registrering av «ny» arbeidsgiver fyll ut feltet fnr/org.nr arb.giv. Legg så inn dato i feltet Ansatt fom dato. Dersom det ikke finnes ledig rad for registrering, står man i nederste rad og trykker på ned-piltasten på tastaturet
- Hvis arbeidsgiver er NAV- må ytelsestype velges
- Velg krav
- Fyll inn trekkprosent eller trekkbeløp, kun månedlig er mulig å velge
- Forespør UB om ev. andre utleggstrekk reg. på debitor

## Opprette utleggstrekk – manuelt, forts.

- Når varsel er produsert, vil SOFIE gjennomføre aktiviteten *PROD UTLTR Pålegg om trekk* etter 18 dager
- Hvis saksbehandler legger opp aktiviteten *PROD UTLTR Pålegg om trekk* får saksbehandler den på sin arbeidsliste etter 18 dager. Saksbehandler må produsere trekket og sende det til arbeidsgiver.
- Dersom saksbehandler ikke gjennomfører aktiviteten, vil SOFIE produsere dokumentet i løpet av natten og sende det ut.

## Endring av utleggstrekk

- Velg *Endre etablert UTLTR* fra saksnavigator
- Nå kan endringer i det etablerte utleggstrekket utføres, endringen kan f.eks være å endre prosent, beløp, hyppighet eller innvilge fritak for trekk for en periode.
- Utleggstrekk kan endres både før og etter trekket er sendt arbeidsgiver.
- Endringer som gjøres før trekket er sendt til arbeidsgiver gjøres via ad-Hoc aktiviteten *Endre forslag til UTLTR*
- Dokumentet *Endring av utleggstrekk* sendes både debitor og arbeidsgiver

## Avslutning av utleggstrekk

Velg aktiviteten *Registrer info om avslutning av UTLTR* fra saksnavigator

- Når aktiviteten åpnes er det fylt ut dato i feltet Endret/slutt f.o.m dato
- Denne datoen kan endres
- Det er viktig å fylle ut med kommentar på hvorfor trekket avsluttes
- Hvis melding om avslutning kommer fra arbeidsgiver, behøver man ikke å sende brev til arbeidsgiver om avslutningen
- Dersom arbeidsgiver skal ha info om avslutning velg *PROD Melding om avsluttet UTLTR*
- Neste aktivitet blir *Avslutt UTLTR*

- Maskinell forlengelse
  - Sofie forlenger trekkperioden med to år maskinelt.
  
- Frita arbeidsgiver for maskinelle Utleggstrekk
  - Menylinjen Innfordring – Utleggstrekk – Finn arbeidsgiver
  - I blokken Registrerte ansettesesforhold - settes Unntatt t.o.m. dato



## Utleggstrekk og UB

- Maskinell/manuell forespørsel til UB

## Varighet i UB

- blir stående til tom dato på trekket
- ny melding ved endring/forlengelse
- avsluttes dersom:
  - kravet er betalt
  - utleggstrekket avsluttes

## Oppfølgingsaktiviteter - utleggstrekk

- *Vurder krav redusert i UTLTR*
- *Vurder Krav forhøyet i UTLTR*
- *Følg opp UTLTR, endret ansettelsesforhold*
- *PROD Forlengelse av UTLTR*
- *PROD UTLTR melding annen kreditor*
- *PROD UTLTR krav endret*
- *Avslutt utleggstrekk - maskinelt*

# UTLEGGSTREKK – reg oppgjørsliste

Onlinehjelpen/brukerveiledning/oppgaver/ oppgjørsliste  
utleggstrekk/

# Skattebetalingsloven

- § 5-12 Egen skattetrekkkonto
  
- § 10 forfall
  - §10-50 forfall utleggstrekk  
(samme regler for utleggstrekk og forskuddstrekk)

## Skattebetalingsloven

- § 14-4 Utleggstrekk
  - Hvem kan beslutte
  - Hvilke ytelser(dekl. §2-7: beregning av utleggstrekkets størrelse og skyldners økonomi)
- §14-5 Gjennomføring av utleggstrekk
  - Innrapportering, betaling, prioritet, overføring til ny arbeidsgiver, arbeidsgivers ansvar, trekkperiode, endring, foreldelse, forhold til konkurs.

## Oppgjørslista

- Oppgjørslister produseres sentralt, og sendes arbeidsgiver ca den 25 i terminperioden
  - Inneholder de skattytere som det er sendt utleggstrekk på.
    - Unntatt de arbeidstakere som har startdato på utleggstrekket mindre enn x antall dager -- SKO-profil 100551 -- før terminslutt.
  - Samtidig i SOFIE legges oppgjørsliste utleggstrekk inn – klar til å registrere tilbakemeldinger fra arbeidsgiver.



SKO-profil se neste skjermbilde

Arbeidsgiver fyller ut informasjon om hva som er trukket i perioden, og sender den i retur til SKO for registrering.

Vedlikeholde skatteoppkreverprofil

Navn:

Gruppenavn	Kode	Navn	Fom dato	Tom dato
Prosentsetser	100551	Påleggstrekk opprettet senere en	01.01.1990	15.12.2010
Prosentsetser	100551	Påleggstrekk opprettet senere en	16.12.2010	

Fom inntektsår:

Tom inntektsår:

Minimumsverdi:

Maksimumsverdi:

Måleenhet:

Verdi:

Beskrivelse:

**Gjelder for kravtyper**

Beskrivelse	Fom dato	Tom dato

**Gjelder for kommuner**

Nr	Navn	Verdi	Fom dato	Tom dato



Registrer og kontroller opplysninger i oppgjørsliste

Fnr/Orgnr  Navn  Adresse  Status

Termin/År  Godkjent dato  Bilagsnr   Kommentarer  
 Mottatt dato  Annullert dato  KID    
 Forfall dato

Fnr/Orgnr	Hypighet	Navn	Trekkgrunnlag	Trekk%	Trekkbeløp	Sluttet dato	Trukket beløp	Til kreditkrav

Sum

Saksnr	Fnr/Orgnr	Navn	Startdato	Sluttdato	Restsaldo	Plasser beløp



## SKO registrerer

- Mottatt dato på oppgaven
  - Dato når oppgaven er mottatt
  - Dersom mottatt dato ikke settes - blir feltet stående blankt
- Trukket beløp
  - Manglende trekk – registrer 0
  - Aktivitet på arbeidslista til den saksbehandler som har aktør med null i trekk
- Eventuell sluttdato
  - Aktivitet vil komme på arbeidlista etterhvert, men gi beskjed til aktuell saksbehandler.
- Eventuelle kommentarer

## SKO registrerer

- Dersom en skattyter står oppført på papiirutgaven fra arbeidsgiver, men ikke i registreringsbilde hos SKO
  - Klikk på grønt plusstegn på verktøylinja (legg til knappen)
  - Alt på skattyter må manuelt registreres, SOFIE krever enten trekkprosent eller trekkbeløp også fylles inn

## Registrering oppgjørsliste

- Du kan mellomlagre ved å klikke på diskettikonet eller F10
- Totalsum akkumulerer seg etter hvert som du registrer inn trukket beløp
- Du kan velge å endre forslått plassering
- Beløp i kolonnen *til kreditkrav* – kan benyttes til å dekke opp eldre / lukkede utleggstreksaker. Kolonnen kreditkrav oppdateres

## Registrering oppgjørsliste

- Er det trukket for mye, vil overskytende automatisk flyttes til kolonnen *til kreditkrav*
  - SKO kan velge å plassere beløpet mot en annen utleggstrekk sak dersom skattyter har uoppgjorte restanser
- SOFIE oppretter aktiviteten *vrder tilbakebetaling utleggstrekk* på de kreditkrav som ikke er plassert, etter at eventuelle rentekrav er beregnet

## Registrering av oppgjørsliste

- Mangler tilbakemelding fra arbeidsgiver over trukket beløp, registrer 0 i kolonnen trukket beløp.
  - Aktivitet på arbeidslista – vurder skattyter med 0 i trekk fra oppgjørsliste
- Når hele oppgaven er registrert, og totaltsum stemmer med innsendt papiroppgave
  - Lagre ( diskettikon/F10)
  - Godkjenn oppgave
- Godkjent dato oppdateres

## Registrering av oppgjørsliste

Utleggstrekk når et firma skylder

- Enkeltmannsforetak/del ansvar ( personlig ansvarlig )
- Utleggstrekk må sendes på skattyter's fødselsnummer
- Trukket beløp som kommer inn, registreres først på fødselsnummeret, så omplassere fra fødselsnummer til organisasjonsnummer

## Registrering av oppgjørsliste

- Når oppgaven godkjennes
  - etableres det **krav** på **arbeidsgiver**
  - **arbeidstaker godskrives** i henhold til det som er registrert
  - **saldo** gjenstående på utleggstrekkssaken **oppdateres**

-----
- Tilleggsoppgave registreres som et tillegg (grønt plusstegn)
  - du kan ha flere oppgaver på samme termin
  - bruk tilleggsoppgave i stedet for å annullere tidligere godkjente oppgave

## Registrering av oppgjørsliste

- Endre en registrert oppgave
  - Samme vei som å registrere en ny - legg inn organisasjonsnummer og trykk F8
  - Siste aktuelle termin vises
  - Hent frem den oppgaven du ønsker å endre, ved å bla med de grønne piltastene i menylinjen
  
- Klikk på knappen Endre/kopiere oppg
  - Oppgaven kopieres, og du foretar de endringer som skal endres
  - Tidligere registrerte oppgave tilbakeføres på den enkelte skattyter, og oppgaven får annullert dato
  - reskonto er nå nullstilt på både skattyter og arbeidsgiver vedrørende den aktuelle oppgaven

## Registrering av oppgjørsliste

Vær obs når du velger å endre en registret oppgave

- manuelle plasseringer av saksbehandler fra første oppgave ble registrert og frem til endring skjer, blir ikke tatt hensyn til
- Det vil ikke skje avsavnsrenteberegning
- Skal trukket beløp reduseres, må plassert beløp ( beløpet som er i nederste kolonne) reduseres først

## Registrering av oppgjørsliste

- Annuller oppgave
  - Hent opp oppgave på samme måte som ved endre/kopiere
  - Når du har hentet frem aktuell oppgave – velger du knappen *annuller oppgave*
  - Dato for annullering registreres og alle posteringer tilbakeføres.

# Avregning

onlinehjelp/brukerveiledning/avregning

onlinehjelp/brukerveiledning/regnskap/flytt tilleggskudd

FOM 2015 : Menyvalg : Oppgaver / Oversikt avregning



## Forhåndsavregning

- Forhåndsavregning:
  - Henvendelsen kommer fra Skattekontoret som har foretatt en *forhåndslikning* etter henvendelse fra
    - Skatteyter/arvinger
    - Eller fra et firma som skal innstille/opphøre
- Avregning/endringer
  - De fleste endringer skjer maskinelt, men tilleggsforskudd kan være innbetalt på feil person, eller endringsavregning eldre år hvor ikke alle data er konvertert over til SOFIE fra det gamle skatteregnskapet.

## Avregning i året 2015 – Oversikt avregning

- Forhåndsavregning fom inntektsåret 2015
  - Likningsopplysninger registreres manuelt som tidligere
  - Forskuddstrekk hentes automatisk fra a-meldingen (gjelder fom inntektsåret 2015)
  - Utskrevet forskuddsskatt er etablert som før i SOFIE, og hentes inn automatisk.

## Avregning i året 2015 - Oversikt avregning

- Endringsavregning fom inntektsåret 2015
  - **Endringsavregning for 2014 og eldre** skjer i skjermbildet *Registrer skatteoppgjørblankett*, **men åpnes via skjermbilde *Oversikt avregning*.**
    - Klikk på knapp Foreta endringsavregning
    - Skjermbilde *Registrer skatteoppgjørblankett* åpnes



## Oppgaver/oversikt avregning

Oversikt avregning



Fnr/Orgnr **10095543125** Navn **BERGER, DALE KELVIN** Adr **KLASEIGUTUA 90 2074 EIDSVOL** Status **Bosatt** Aktoid **2221370** Sy/Arbg.oppl

Inntektsår	Kommune	Skatteoppgjør dato	Utlignet skatt	Avregningsresultat
<b>2013</b>	0237	29.10.2014	428 364	250 136
2012	0237	07.08.2013	181 759	-1 899
2011	0237	25.07.2012	172 659	-1 544
2010	0237	19.10.2011	164 758	-13 185
2009	0237	20.10.2010	212 004	-29 712
2008	0237	21.10.2009	161 955	-1 353
2007	0237	15.10.2008	184 009	36 637
2006	0237	12.10.2007	138 921	1 209
2005	0237	08.10.2006	129 113	-808
2004	0237	18.11.2005	109 796	-20 330

Foreta forhåndsavregning

Foreta endringsavregning

Kommune	Skatteoppgjør dato	Utlignet skatt	Avregningsresultat	Type	Opprettet
0237	29.10.2014	428 364	250 136	Sentral	17.10.2014
0237	17.09.2014	428 586	250 361	Sentral	05.09.2014

Vis detaljer

Vis skatteoppgjør

Vis avregningsoppgjør

Produser avregningsoppgjør



**Forhåndsavregning**

Fnr/Orgnr **10095543125** Navn **BERGER, DALE KELVIN** Adr **KLASEIGUTUA 90 2074 EIDSVOL** Status **Bosatt** Aktoid **2221370** **Syl/Arbg.oppl**

Inntektsår **2015** Avregningskategori **Forhåndslikning** Utlignet skatt **30 000** Likningsrente   
 Kommune **0237** Vedtaksdato  Tilleggsskatt  Forsinkelsesavgift   
 Opprettet dato  Beregnet vedtaksdato  Skjerpet tilleggsskatt  Summarisk endring   
 Fnr/Orgnr mottatt  Vedtaksdato manuell  Bilagsnummer  Nedsettelse PGI

Eneste IB  Avgang  Red skt.evne  Sjøfolk  Ovf HP Sum forskuddstrekk **0** **Detaljer forskuddstrekk**

**Hovedperson 1**

**Hovedperson 2**

**Bipersoner**

Referanse til vedtak  
 12. jan 2015 Forhåndslikning - melding fra skattekontor 6 jan 2015 - saksbeh Ola Hansen.

Avregnet status  
**Ikke avregnet**

**Utfør avregning**

**Aktivitetsstatus**  
 Neste aktivitet **Utfør manuell avregning** Planlagt dato **12.01.2015** Saksbeh **Fredsvik, Jarl (0237KJAF)**  
 Gul lapp neste aktivitet  Prioritet   Godkjenn og lagre



Vis beregning av avregning

Fnr/Orgnr  Navn  Adresse  Status

Avregning gjelder for: Inntektsår  Komm nr

**Avregningsdetaljer**

Skatteoppgjør dato	13.01.2015					
Fastsatt ved skjønn	N					
Utenlandske sjøfolk	N					
Redusert skatteevne	N					
Tilleggsskatt	0	<b>Foreløpig avregningsresultat.</b>				
Skjerpet tilleggsskatt	0					
Likningsrente	0					
Forsinkelsesavgift	0					
Summarisk endring	0					
Sum utlignet skatt og avgift	30.000					
Sum forskuddstrekk						
Forskuddstrekk som nektes godskrevet i avregningen						
Forskuddstrekk som er betalt tilbake før avregning						
Forskuddsskatt som er betalt tilbake før avregning						
Utskrevet forskuddsskatt						
Tilleggsforskudd						
Nedsatt beløp pensjonsgivende inntekt						
Avregningsresultat uten renter	30.000					
§ 11-5 - Rentetillegg / Rentegodtgjørelse						
§ 11-4-renter						
§ 11-2-renter						



Fil Rediger Vis Fellesfunksjoner Annen saksbehandling Oppgaver Regnskap Innføring Vedlikehold Vindu Hjelp

Forhåndsavregning

Fnr/Orngr **10095543125** Navn **BERGER, DALE KELVIN** Adr **KLASEIGUTUA 90 2074 EIDSVOL** Status **Bosatt** Aktoid **2221370** **Sy/Arbg.oppl**

Inntektsår **2015** Avregningskategori **Forhåndslikning** Utlignet skatt **30 000** Likningsrente   
 Kommune **0237** Vedtaksdato  Tilleggs skatt  Forsinkelsesavgift   
 Opprettet dato  Beregnet vedtaksdato  Skjerpet tilleggsskatt  Summarisk endring   
 Fnr/Orngr mottatt  Vedtaksdato manuell  Bilagsnummer  Nedsettelse PGI

Eneste IB  Avgang  Red skt.evne  Sjøfolk  Ov HP Sum forskuddstrekk  **Detaljer forskuddstrekk**

**Hovedperson 1**  **Hovedperson 2**

**Bipersoner**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Avregnet status**  
**Ikke avregnet** **Utfør avregning**

**Aktivitetsstatus**  
 Neste aktivitet **Utfør manuell avregning** Planlagt dato **12.01.2015** Saksbeh **Fredsvik, Jarl (0237KJAF)**  
 Gul lapp neste aktivitet  Prioritet   Godkjenn og lagre

Forms

SOF1640F-001 : Vil du lagre avregningen?

**Ja** **Nei**



Svarer du **JA**: resultatet blir lagret og vises i: reskontro, detaljbildet for avregning og oversikt avregning.  
 Svarer du **NEI** lagres ingen ting – alt blir forkastet.

Forhåndsavregning

Fnr/Orgnr	10095543125	Navn	BERGER, DALE KELVIN	Adr	KLASEIGUTUA 90 2074 EIDSVOL	Status	Bosatt	Aktoid	2221370	Syl/Arbg.oppl
-----------	-------------	------	---------------------	-----	-----------------------------	--------	--------	--------	---------	---------------

Inntektsår	2015	Avregningskategori	Forhåndslikning	Utlignet skatt	30 000	Likningsrente	
Kommune	0237	Vedtaksdato		Tilleggsskatt		Forsinkelsesavgift	
Opprettet dato	12.01.2015	Beregnet vedtaksdato		Skjerpet tilleggsskatt		Summarisk endring	
Fnr/Orgnr mottatt		Vedtaksdato manuell		Bilagsnummer	91684-1500000001	Nedsettelse PGI	

<input type="checkbox"/> Eneste IB	<input type="checkbox"/> Avgang	<input type="checkbox"/> Red skt.evne	<input type="checkbox"/> Sjøfolk	<input type="checkbox"/> Ov HP	Sum forskuddstrekk	0	<a href="#">Detaljer forskuddstrekk</a>
------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	--------------------	---	---

<b>Hovedperson 1</b> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Hovedperson 2</b> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>Referanse til vedtak</b> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;">                     12. jan 2015 Forhåndslikning - melding fra skattekontor 6 jan 2015 - saksbeh Ola Hansen.                 </div>	<b>Avregnet status</b> Avregnet
--	--	---	------------------------------------

<b>Bipersoner</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Utfør avregning"/>
---	--

<b>Aktivitetsstatus</b>			
Neste aktivitet	PROD Avregningsoppgjør	Planlagt dato	12.01.2015
		Saksbeh	Fredsvik, Jarl (0237KJAF)
Gul lapp neste aktivitet	<input type="text"/>	Prioritet	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Godkjenn og lagre			



**Reskontrooversikt**

Fnr/Orgnr: **10095543125**    Navn: **ARNESEN, LIV**    Adr: **KLASEIGUTUA 90 2074 EIDSVOL**    Status: **Bosatt**    Aktoid: **2221370**    **Syl/Arbg.oppl**

---

**Type krav/innbetalinger**  
 Åpne poster     Alle  
 Alle poster     Krav  
 Ikke gjeldende poster     Innbetaling

**Renteberegning**  
 Fom dato:     Renter tom dato:   
 Inntektsår:

**SKO**  
 Alle  
 Egen

**Type aktivitet**  
 Planlagte     Utførte

Strat:     Klage:   
 Saksbeh:     **Avregning**

**Beregn**    **Utfør søk**

---

Krav/ Ut/ Innbetalinger	Inntektsår	Termin	Beløp	Gjenst. beløp /uplassert	Stipulerte fors.renter	Utbet Status	Info	Bero-stilt
Restskatt, person - 2015	2015		30 000	30 000	0			<input type="checkbox"/>
Restskatt, person - 2013	2013		250 361	250 361	5 158			<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>

Omplassert fra/til:

**Aktiviteter mot krav**    **Vis grunnlag**    **Vis detaljer linjer**

---

**Summert oversikt**

Egen SKO    Andre SKO    Merkede

Gjenstående forfalte krav	250 361
+ Ikke forfalte krav	30 000
+ Uplasserte innbetalinger	0
+ Beregnede renter	5 158
= Saldo	285 519
Herav berostilt	0

Aktivitet	Saksnr	Saksbeh	Planlagt/Utført	Info
DOK Avregningsoppgjør		0237KJAF	13.01.2015	

**Vis detaljer aktivitet**    **Vis krav i aktivitet**    **Vis poster og plass**



Oversikt avregning

Fnr/Orgnr **10095543125** Navn **ARNESEN, LIV** Adr **KLASEIGUTUA 90 2074 EIDSVOL** Status **Bosatt** Aktoid **2221370** Sy/Arbg.oppl

Inntektsår	Kommune	Skatteoppgjør dato	Utlignet skatt	Avregningsresultat
<b>2015</b>	0237	13.01.2015	30 000	30 000
2013	0237	17.09.2014	428 586	250 361
2012	0237	07.08.2013	181 759	-1 899
2011	0237	25.07.2012	172 659	-1 544
2010	0237	19.10.2011	164 758	-13 185
2009	0237	20.10.2010	212 004	-29 712
2008	0237	21.10.2009	161 955	-1 353
2007	0237	15.10.2008	184 009	36 637
2006	0237	12.10.2007	138 921	1 209
2005	0237	08.10.2006	129 113	-808
2004	0237	18.11.2005	109 796	-20 330

[Føretå forhåndsavregning](#)  
[Føretå endringsavregning](#)

Kommune	Skatteoppgjør dato	Utlignet skatt	Avregningsresultat	Type	Opprettet
0237	13.01.2015	30 000	30 000	Manuell	13.01.2015

[Vis detaljer](#)  
[Vis skatteoppgjør](#)  
[Vis avregningsoppgjør](#)  
[Produser avregningsoppgjør](#)

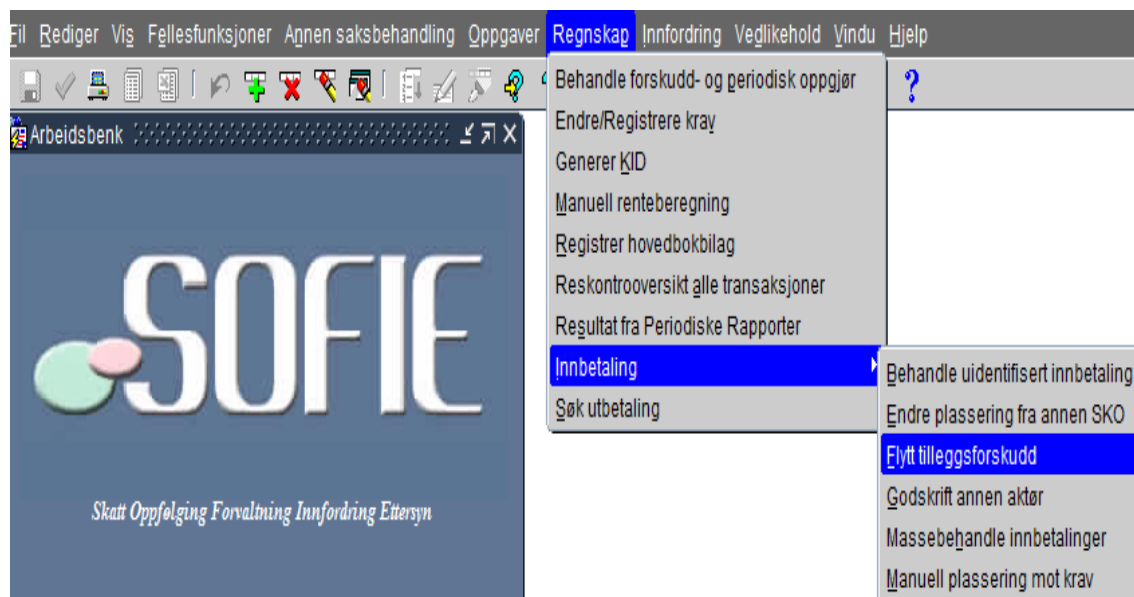


# ENDRING I AVREGNING

## Flytt innbetalt tilleggsforskudd

Onlinehjelp/brukerveiledning/regnskap/tilleggsforskudd

- Brukes hvis innbetalt tilleggsforskudd skal flyttes fra en person til en annen
- Avregning vil bli riktig
- Husk krav til dokumentasjon



## Flytt innbetalt tilleggsforskudd

- Dersom tilleggsforskudd blir flyttet via *godskrift annen aktør* :
  - Avregningsresultat blir feil – tilleggsforskudd blir ikke tatt med i avregningen.
  - Løsning
    - Opprett kravet motpostpost innbetalt tilleggsforskudd
    - Plasser deretter innbetalingen mot kravet du har opprettet
    - Foreta ny avregning via *oppgaver/registrer skatteoppgjørblankett*.

OBS: ny avregning på begge aktører ( i de fleste tilfeller → JA)

## Endringsavregning

Onlinehjelpen/brukerveiledning/avregning/.....

- De fleste endringer skjer maskinelt
- Hvis kun endring i forskuddstrekk/forskuddsskatt kan dere foreta en endringsavregning når forskuddstrekk/forskuddsskatt er korrekt.
- **Obs:** hvis det er flere enn en aktør inn i bildet – f.eks ved flytting av tilleggsforskudd – og begge har et avregningsresultat, må ny endringsavregning foretas på begge aktører.

## Endringsavregning – eldre år

Egen veiledning på SOFIE portal/fagområdet avregning/veiledning

Renteberegning: SOFIE portal/fagområdet regnskap/veiledninger og rutiner.  
Rutineveiledning for renteberegning – 02.11.2009.  
(søk på renteberegning i søkefeltet på portalen)

Likning/avregning er ikke konvertert inn i SOFIE  
– Fellesfunksjoner Tommy/Historikk Oslo



# MOTREGNING – i avregning

[Onlinehjelpen/brukerveiledning/motregning/...](#)

## Intern og Ekstern motregning

- Eksterne krav
  - Kommer på fil og leses inn i SOFIE
  - SKO kan legge inn manuelle krav
  
- Rødt og grønt løp
  - Alle med overskytende forskudd går først i rødt løp
  - Ingen restanser → grønt løp til utbetaling

## Viktig

- PRIORITER aktivitetene
  - Foreta att/anv
 

Dette for at jobben motregning skal gå sin gang. Alle overskytende/tilgode over kr.: 50.000,- **MÅ** anvises av SKO **FØR** jobben motregning kan utføres
  - Behandle spm om intern motregning – **MÅ prioriteres**

Står DU først i køen, sperrer du for motregning på de som ligger bak deg i løpet, både intern og ekstern motregning.

## *Vurder tilbakebetaling for skattyter/arbeidsgiver under innføringstiltak*

Hvis minst en av skatteoppkreverne som har fått aktiviteten

*Behandle spørsmål om intern motregning i SOFIE*

ikke har utført aktiviteten sin i løpet av to dager, vil den SKO som har hovedkravet (kreditkravet) i sin reskonto, få denne aktiviteten den tredje dagen.

# Skjermbildet Behandle spm om intern

Behandle spørsmål om intern motregning i SOFIE

Innbetalingsdato 24.06.2009 Beløp 90 000 Valuta NOK Fnr/Orgnr 12032378981 Navn BETONG, HARRY  
Kravtype Overskytende forskudd, person - 2008 Betalingstype Melding til mottaker Tilgode skatt 2008

## Detaljer innbetaling

Bilagsnr 40123-908070605  
Referanse  
KID  
Kidgruppe  
Inntektsår 2008  
Korrigert innbet dato

## Bankopplysninger om innbetalingen

Mottatt KID  
Innbetalingsnr  
Fakturanr  
Bokført dato 24.06.2009  
Valuteringsdato  
Arkivreferanse  
Betalers  
Bankkonto  
Betalers-  
adresse  
Postnr  
Poststed

Melding knyttet til innbetaling eller kredittkrav

## Plasseringer

Fnr/Orgnr	Navn	Krav	Komm nr	Forfallsdato	Plassert beløp	Beløp	Gjenst. beløp
12032378981	BETONG, HARRY	Restskatt - 2000	6090	20.08.2001			25 0000

Finn betalers saker

## Velg skattyter/arbeidsgiver

Fnr/Orgnr Navn Adresse Status  
Skattyter/Arb.giv.oppl.  
Finn skattyter/Arb.giv

Uplassert beløp 25 0000

## Aktivitetsstatus

Neste aktivitet Utfør intern motregning Planlagt dato Saksbeh Alvorlig, Adam (6091....  
Gul lapp neste aktivitet Prioritet Godkjenn og lagre

## Ekstern motregning

- Ingen aktivitet i forbindelse med ekstern motregning
- Skattyter må henvende sig til den som har sendt krav om motregning.

## Skjermbilde :

*Vis grunnlag arbeidsgiveravgift og  
forskuddstrek*



## Fellesfunksjoner - Vis grunnlag arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk

Vis grunnlag arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk

Fnr/Orgnr **975993108** Navn **DATAMETRIX AS** Adr **Postboks 6528 Etterstad 0606 OSI** Status **Aktiv** Aktoid **8688499** **Sy/Arbg.oppl**

Termin/år **3** **2014**

**Forskuddstrekk**

Innberettet	8 923 750,00
Sum innt.mott.	8 923 750,00
Krav	8 923 750,00

**Arbeidsgiveravgift**

Innberettet	3 528 430,00
Beregnet	3 528 430,88
Krav	3 528 430,00

[Vis beregning](#) [Kilde](#)

Periode	Tidsstempel	Innberettet forskuddstrekk	Innberettet arb.giveravgift	Tilskudd Awik
2014-05	11.06.2014 10:29:13	8 923 750,00	3 528 430,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Sum		8 923 750,00	3 528 430,00	

[Vis awik](#) [Vis historikk](#)

Detaljer avgiftsgrunnlag **Forenklet oppgjørsordning** **Forskuddstrekk**

Fnr/Orgnr	Navn	Beregningsmåte	Sone	Type	Avgiftsgrunnlag	Sats	Arbeidsgiveravgift Awik
976012062	DATAMETRIX AS, AVD OS	generelleNaeringer	1	GRL	18 787 336,03	14,1	2 649 014,38
976012062	DATAMETRIX AS, AVD OS	generelleNaeringer	1	PEN	738 506,00	14,1	104 129,35
976012062	DATAMETRIX AS, AVD OS	generelleNaeringer	1	REF	-226 835,00	14,1	-31 983,74
997623169	DATAMETRIX AS, AVD ÅLE	generelleNaeringer	1	GRL	585 247,68	14,1	82 519,92
997623185	DATAMETRIX AS, AVD DR	generelleNaeringer	1	GRL	939 799,09	14,1	132 511,67
997623215	DATAMETRIX AS, AVD ST	generelleNaeringer	1	GRL	1 399 191,25	14,1	197 285,97
997623223	DATAMETRIX AS, AVD TR	generelleNaeringer	4a	GRL	597 285,46	7,9	47 185,55
997623258	DATAMETRIX AS, AVD TR	generelleNaeringer	1	GRL	1 589 481,35	14,1	224 116,87
997623304	DATAMETRIX AS, AVD BEI	generelleNaeringer	1	GRL	876 956,79	14,1	123 650,91
Sum							3 528 430,88

[Vis awik](#)



## Vis grunnlag arbeidsgiveravgift og forskuddstrek Vis beregning

Beregnet avgift						
Fnr/Orgnr	Periode	Sone	Grunnlags type	Avgiftsgrunnlag	Sats	Beregnet avgift
976012062	2014-01	1	GRL	20 081 383,00	14,1	2 831 474,00
976012062	2014-01	1	PEN	673 801,00	14,1	95 005,00
976012062	2014-01	1	REF	-200 768,00	14,1	-28 308,00
976012062	2014-02	1	GRL	16 670 768,00	14,1	2 350 578,00
976012062	2014-02	1	PEN	746 773,00	14,1	105 294,00
976012062	2014-02	1	REF	-211 698,00	14,1	-29 849,00
997623169	2014-01	1	GRL	413 489,00	14,1	58 301,00
997623169	2014-02	1	GRL	437 143,00	14,1	61 637,00
997623185	2014-01	1	GRL	1 417 522,00	14,1	199 870,00
997623185	2014-01	1	REF	-92 449,00	14,1	-13 035,00
997623185	2014-02	1	GRL	873 311,00	14,1	123 136,00
997623185	2014-02	1	REF	-49 175,00	14,1	-6 933,00
997623215	2014-01	1	GRL	1 140 817,00	14,1	160 855,00
997623215	2014-01	1	REF	-41 690,00	14,1	-5 878,00
Sum avgiftsgrunnlag beløp				49 578 360,00	Sum	6 911 726,00
Sum grl utl månedlig antallsats				0,00		

Rest fribeløp	450 000
Benyttet fribeløp	0
Benyttet fribeløp/tilskudd siste 3 år	0
Herav tilskudd innev. år	0

OK





## Vis grunnlag arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk

### Vis avvik

Oversikt avvik

Virksomhetens Inntektsmottakers				
fnr/orgnr	fnr/orgnr	Forretningsregel	Navn	Detaljer
976012062	24045643022	MAGNET_EDAG-200	Inntektsmottaker er oppgitt med ulovlig kom	Ugyldig kombinasjon for inntektsdetaljer.
976012062	26037743169	MAGNET_EDAG-200	Inntektsmottaker er oppgitt med ulovlig kom	Ugyldig kombinasjon for inntektsdetaljer.
976012062	26117837954	MAGNET_EDAG-200	Inntektsmottaker er oppgitt med ulovlig kom	Ugyldig kombinasjon for inntektsdetaljer.
976012062	27037837259	MAGNET_EDAG-200	Inntektsmottaker er oppgitt med ulovlig kom	Ugyldig kombinasjon for inntektsdetaljer.
976012062	28096345943	MAGNET_EDAG-200	Inntektsmottaker er oppgitt med ulovlig kom	Ugyldig kombinasjon for inntektsdetaljer.
976012062	29077448150	MAGNET_EDAG-194	Awik mellom forskuddstrekk og trekkpliktige	Sum trekkpliktige ytelser er 99422.2, sum forskuddstrekk er 0.
976012062	30095627346	MAGNET_EDAG-200	Inntektsmottaker er oppgitt med ulovlig kom	Ugyldig kombinasjon for inntektsdetaljer.
997623169	10077846544	MAGNET_EDAG-200	Inntektsmottaker er oppgitt med ulovlig kom	Ugyldig kombinasjon for inntektsdetaljer.
997623169	15077434906	MAGNET_EDAG-200	Inntektsmottaker er oppgitt med ulovlig kom	Ugyldig kombinasjon for inntektsdetaljer.
997623185	31086736775	MAGNET_EDAG-200	Inntektsmottaker er oppgitt med ulovlig kom	Ugyldig kombinasjon for inntektsdetaljer.
997623215	06116947968	MAGNET_EDAG-200	Inntektsmottaker er oppgitt med ulovlig kom	Ugyldig kombinasjon for inntektsdetaljer.
997623215	08018443342	MAGNET_EDAG-200	Inntektsmottaker er oppgitt med ulovlig kom	Ugyldig kombinasjon for inntektsdetaljer.
997623215	14089038023	MAGNET_EDAG-200	Inntektsmottaker er oppgitt med ulovlig kom	Ugyldig kombinasjon for inntektsdetaljer.
997623215	29078649338	MAGNET_EDAG-200	Inntektsmottaker er oppgitt med ulovlig kom	Ugyldig kombinasjon for inntektsdetaljer.
997623215	30117735121	MAGNET_EDAG-200	Inntektsmottaker er oppgitt med ulovlig kom	Ugyldig kombinasjon for inntektsdetaljer.

OK



## Vis grunnlag arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk

### Vis historikk

Historikk a-meldinger

Periode	Tidsstempel	Innberettet forskuddstrekk	Innberettet arb.giveravgift	Tilskudd Gjeldende
2014-01	06.05.2014 14:26:35	9 881 320,00	3 799 609,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2014-01	11.02.2014 14:25:13	9 881 320,00	3 846 830,00	<input type="checkbox"/>
2014-01	11.02.2014 14:25:13	9 881 320,00	3 846 830,00	<input type="checkbox"/>

Detaljer avgiftsgrunnlag

Fnr/Orgnr	Navn	Beregningsmåte	Sone	Type	Grunnlag for arbeidsgiveravgift	Sats	Arbeidsgiveravgift
976012062	DATAMETRIX AS, AVD OS	generelleNaeringer	1	GRL	20 081 382,81	14,1	2 831 474,98
976012062	DATAMETRIX AS, AVD OS	generelleNaeringer	1	PEN	673 801,00	14,1	95 005,94
976012062	DATAMETRIX AS, AVD OS	generelleNaeringer	1	REF	-200 768,00	14,1	-28 308,29
997623169	DATAMETRIX AS, AVD ÅLE	generelleNaeringer	1	GRL	413 488,90	14,1	58 301,93
997623185	DATAMETRIX AS, AVD DR	generelleNaeringer	1	GRL	1 417 522,16	14,1	199 870,62
997623185	DATAMETRIX AS, AVD DR	generelleNaeringer	1	REF	-92 449,00	14,1	-13 035,31
997623215	DATAMETRIX AS, AVD ST/	generelleNaeringer	1	GRL	1 140 817,05	14,1	160 855,20
997623215	DATAMETRIX AS, AVD ST/	generelleNaeringer	1	REF	-41 690,00	14,1	-5 878,29
997623223	DATAMETRIX AS, AVD TR/	generelleNaeringer	4a	GRL	610 201,30	7,9	48 205,90
997623258	DATAMETRIX AS, AVD TR/	generelleNaeringer	1	GRL	2 060 757,56	14,1	290 566,82
997623304	DATAMETRIX AS, AVD BEI	generelleNaeringer	1	GRL	1 152 837,80	14,1	162 550,13

**Forenklet oppgjørsordning**

Lønnsutb. dato	Innberettet forskuddstrekk	Innberettet arb.giveravgift

**Forskuddstrekk**

Fnr/Orgnr virksomhet	Fnr/Orgnr innt.mott.	Beskrivelse	Forskuddstrekk

OK

## Forenklet ordning (private arbeidsgivere og ideelle organisasjoner)

- Leses inn i SOFIE på samme grensesnitt som en a-melding
- Kravtyper og forfallsregler som i dag
- Krav opprettes umiddelbart (forskuddstrekk)
- **Nytt** : Arbeidsgiver skal fortsette innberetning på forenklet ordning selv om grensebeløp er overskredet



## Fellesfunksjoner - Vis grunnlag arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk Forenklet ordning

Vis grunnlag arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk

Fnr/Orgnr **14077049267** Navn **BENTEHAUGEN, LENE CECILIE** Adr **GUDES GATE 11 C 3615 KONGSE** Status **Bosatt** Aktoid **3093470** Sy/Arbg.oppl

Termin/år **1** **2014**

**Forskuddstrekk**

Innberettet

Sum innt.mott.

Krav

**Arbeidsgiveravgift**

Innberettet

Beregnet

Krav

[Vis beregning](#) [Kilde](#)

Periode	Tidsstempel	Innberettet forskuddstrekk	Innberettet arb.giveravgift	Tilskudd Awik
2011-01	27.10.2014 10:29:58	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Sum		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Vis awik](#) [Vis historikk](#)

[Detaljer avgiftsgrunnlag](#)
[Forenklet oppgjørsordning](#)
[Forskuddstrekk](#)

**Lønnsutbetaling**

dato	Innberettet forskuddstrekk	Innberettet arb.giveravgift
16.01.2014	107 184,00	67,00
01.01.2014	23,00	314,00





## Reskontrooversikt viser etablerte krav -Privat arbeidsgiver

Reskontrooversikt
Fnr/Orgnr  Navn  Adr  Status  Aktoid

**Type krav/innbetalinger**

 Åpne poster     Alle  
 Alle poster     Krav  
 Ikke gjeldende poster     Innbetaling

**Renteberegning**

Fom dato  Renter tom dato

Inntektsår

**SKO**

 Alle     Planlagte     Utførte  
 Egen

**Type aktivitet**

Utførte

**Klage**

Saksbeh

Krav Ut / Innbetalinger	Inntektsår	Termin	Beløp	Gjenst. beløp /uplassert	Stipulerte fors.renter	Utbet Status	Info	Bero-stilt
Forskuddstrekk privat arbeidsgiver - 2014	2014		107 184	107 184	8 313			<input type="checkbox"/>
Arbeidsgiveravgift privat arbeidsgiver - 2014	2014		67	67	0			<input type="checkbox"/>
Forskuddstrekk privat arbeidsgiver - 2014	2014		23	23	0			<input type="checkbox"/>
Arbeidsgiveravgift privat arbeidsgiver - 2014	2014		314	314	0			<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>

Omplassert fra/til

**Summert oversikt**

Egen SKO
Andre SKO
Merkede

Gjenstående forfalte krav	107 588
+ Ikke forfalte krav	0
+ Uplasserte innbetalinger	0
+ Beregnede renter	8 313
= Saldo	115 901
Herav berostilt	0

Aktivitet	Saksnr	Saksbeh	Planlagt/utført	Info
DOK Disponeringsbrev		SOFIE	26.06.2013	
Utbetalt annen kreditor		0604KASO	29.06.2010	
DOK Disponeringsbrev		SOFIE	24.06.2010	
UTLTR avsluttet maskinelt	8000001581	SOFIE	21.10.2009	
DOK Disponeringsbrev		SOFIE	22.06.2009	
DOK UTLTR Pålegg om trekk	8000001581	0604KKJE	18.09.2008	
UTLTR registrert	8000001581	0604KKJE	18.09.2008	

**Skjerm bilde :**

***Søk info fra a-melding***





## Søk info fra a-melding – søk på fnr

Søk info fra a-melding

Fnr/Orgnr  Navn  Adr  Status  Aktoid

**Periode**

Fom

Tom

**Info om inntektsmottaker**

Periode fom	Periode tom	Fnr/Orgnr	Navn	Innteksgrunnlag	Inntekt	Forskuddstrekk
2014-03	2014-04	951812528	KREFTFORENINGEN	10 000	10 000	0
2014-04	2014-04	989067818	SPANNEVEIEN 144 AS	23 898	39 354	7 188
2014-04	2014-04	995277670	NAV ØKONOMILINJEN	10 173	10 173	8 325
Sum				44 071	59 526	15 513

**Info om opplysningspliktig**

Periode fom	Periode tom	Fnr/Orgnr	Navn	Forskuddstrekk	Arbeidsgiveravgift
Sum					

## Søk info fra a-melding – Detaljer om lønn og forskuddstrekk pr. mnd

Detaljer om lønn og forskuddstrekk pr. mnd

**Opplysningspliktig**  
 Fnr/Orgnr 951812528 Navn KREFTFORENINGEN

**Inntektsmottaker**  
 Fnr/Orgnr 01057836055 Navn LANDE, ARNSTEIN

**Detaljer om lønn og forskuddstrekk**

Periode	Innteksgrunnlag	Inntekt	Forskuddstrekk
2014-04	0	0	0
2014-03	10 000	10 000	0
Sum	10 000	10 000	0

OK

Viser alle a-meldinger som er kommet inn i perioden du har søkt opp. Under Info om inntektsmottaker.

## Søk info fra a-melding - Søk på org.nr

Søk info fra a-melding

Fnr/Orgnr 
 Navn 
 Adr 
 Status 
 Aktoid

**Periode**

Fom

Tom

**Info om inntektsmottaker**

Periode fom	Periode tom	Fnr/Orgnr	Navn	Inntektsgrunnlag	Inntekt	Forskuddstrekk
Sum						

**Info om opplysningspliktig**

Periode fom	Periode tom	Fnr/Orgnr	Navn	Forskuddstrekk	Arbeidsgiveravgift
2014-01	2014-07	951812528	KREFTFORENINGEN	14 998 809	6 526 897
Sum				14 998 809	6 526 897





- I saksskjerm bilde *registrer eller oversikt*
  - Betalingsavtale, Konkurs, Gjeldsordning, Felles sak (lempning, berostillelse, avskrivning, avregningsklage )
  
- Aktør tas med til skjerm bilde *søk info fra a- melding*
  - riktig antall mnd legges inn automatisk - max 12 mnd (tidligst 2015-01)
    - Fra menylinjen vises **dagens dato** og 12 mnd bakover i tid
    - Fra saksnavigator vises tom **utførtdato** og 12 mnd tilbake i tid

**Søk info fra a-melding**



# Oversikt betalingsavtale, konkurs, gjeldsordning

Oversikt betalingsavtale

Fnr/Orgnr  Navn  Adr  Status  Aktoid

Saksnr  Opprettet av  Type  Startdato  Sluttdato  Saksbeh

Søknadsdato

**Vilkår for betalingsavtale**

1. avdragsdato  Avdragsintervall   
 Siste avdr. dato  Antall avdrag   
 Avdragsbeløp

**Krav i betalingsavtale**

Gjenst. beløp   
 Renter   
 Sum

**Redusert til**

Gjenst. beløp  Årsak

**Arkfane for Ligningsopplysninger er fjernet.**

- I SOFIE er de viktigste endringene :
  - Nyere/ mer oppdaterte data.
  - Nedleggelse av utleggstrekk vil bli basert på inntektsgrunnlag og forskuddstrekk fra a-meldingen.
  - I dag benyttes LTO som grunnlag for å beregne inntektsgrunnlag og trekkprosent.

# Registrer utleggstrekk

Registrer UTLTR
✖

Fnr/Orgnr 
 Navn 
 Adr 
 Status 
 Aktoid

Saksnr 
 Opprettet av 
 Type 
 Startdato 
 Sluttdato 
 Saksbeh

Dato 
 Status UB

**Arbeidsgiver**

Fnr/Orgnr 
 Navn

Ytelsestype 
 Orgnr mottaker 
 Navn

**Krav i utleggstrekket**

Tjenst. beløp

Renter

Sum

**Trekk**

Startdato 
 Prosent 
 Fritatt fom dato

Gyldig tom dato 
 Beløp 
 Fritatt tom dato

Hyppighet 
 Endret/slutt fom dato

Prioritet

Arb.giver kommentar

**Registrer andre namsmenn**

Kilde	Dato	Fnr/Orgnr	Navn	Trekk Beløp	Trekkes prosent	Trekkes fom dato	Trekkes tom dato	Saldo	Prioritet	Brev sendt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Aktivitetsstatus**

Neste aktivitet 
 Planlagt dato 
 Saksbeh

Gul lapp neste aktivitet 
 Prioritet 
 Godkjenn og lagre

# Velg arbeidsgiver

Velg arbeidsgiver

Fnr/Orgnr  Navn  Adresse  Status

Saksnr  Opprettet av  Type  Startdato  Sluttdato  Saksbeh

**Registrerte ansettelsesforhold**

Fnr/Orgnr arb.giv	Navn arb.giv	Status	Reg. dato	Kilde	Ansatt fom dato	Ansatt tom dato	Timer per uke	Unntatt tom dato	Valgt
974706490	AHUS, SOMATIKK NORDE	Aktiv	26.02.2010	AA-Registeret	01.02.2010		37,5		<input type="checkbox"/>
991333053	HELSE SØR-ØST RHF	Aktiv	05.01.2009	AA-Registeret	01.12.2008	31.01.2010	35,63		<input type="checkbox"/>
75000022	KONV	Aktiv	07.08.2008	LTO	01.01.1979	09.08.2008			<input type="checkbox"/>
974625628	STATSMINISTERENS KOI	Aktiv	12.12.2007	AA-Registeret	18.10.2007	15.02.2008	37,5		<input type="checkbox"/>
979689756	MANPOWER PROFESSIC	Slettet	25.09.2007	AA-Registeret	20.08.2007	19.10.2007	37,5		<input type="checkbox"/>

**Lønnsførende enhet**

Fnr/Orgnr  Navn

OK Avbryt

**Lønnsinfo**

Periode fom	Periode tom	Fnr/Orgnr	Navn	Inntektsgrunnlag	Inntekt	Forskuddstrekk
2014-01	2014-05	939214895	DRAMMEN KOMMUNE	0	0	0
2014-03	2014-04	983544622	HELSEDIREKTORATET	7 690	7 690	3 229
			Sum	7 690	7 690	3 229

Detaljer pr. mnd

**Ansettelsesforhold basert på LTO**

Fnr/Orgnr	Navn	Status	Beløp	Innt. år	Hele året
840894312	ASKIM KOMMUNE	Aktiv	10000	2013	N
880705962	TRANSNATIONAL ARTS PRODUK	Aktiv	10000	2013	N
983544622	HELSEDIREKTORATET	Aktiv	16012	2013	J
983971636	AKERSHUS UNIVERSITETSSYKE	Aktiv	858791	2013	J
944384448	STIFTELSEN KIRKENS BYMISJO	Aktiv	5000	2012	N

# Oversikt utleggstrekk

Oversikt utleggstrekk

Fnr/Orgnr  Navn  Adr  Status  Aktoid

Saksnr  Opprettet av  Type  Startdato  Sluttdato  Saksbeh

Utleggstrekk

**Arbeidsgiver**

Fnr/Orgnr  Navn  Status

**Trekk**

Startdato  Trekkprosent  Fritatt fom

Gyldig tom dato  Trekkbeløp  Fritatt tom

Iverksatt dato  Trekkhyppighet  Endring fom

**Prioritet**



Prioritet

**Krav i utleggstrekk**

Gjenst. beløp	13 654
Renter	51
Sum	13 705

**Arkfane for Likningsopplysninger er fjernet.**

# Hvordan henvende seg til EFF?

	Hvordan	Gjelder for
	Kontakt skjema på Altinn.no/a-ordningen	Opplysningspliktige Leverandører av lønns- og personaldatasystem Etater Skatteoppkrevere
	Telefon til SOL <b>800 80 000, valg 4.3.3</b> Betjent i normal arbeidstid	Opplysningspliktige Leverandører av lønns- og personaldatasystem Etater Skatteoppkrevere

# UTBETALINGSPROSESS

Onlinehjelpen/brukerveiledning/regnskap/utbetaling/underdokumentasjon

## Utbetalingsprosessen- 3 aktiviteter

- Foreta attestasjon av UTBET (SOFIE)
- Foreta anvisning av UTBET (SOFIE)
- Godkjenne forslag til UTBET (SOFIE)


Helt til slutt: Godkjenning i nettbank

## Attestasjon / Anvisning

- Jobben som oppretter aktivitetene:
  - Foreta attestasjon av UTBET
  - Foreta anvisning av UTBET
- Utføres av en batchjobb som kjøres
  - kl 10:00/12:00/14:00 og en gang pr natt. → - jmfr: produksjonsplan  
(SOFIE portal/produksjon/produksjonplan. Oppdateres for 3 uker av gangen.)



## Beløpsgrenser

- Beløpsgrenser for attestasjon og anvisning
  - Avhenger av type krav
  - og hvor stort beløp
  -  Styres av systemprofilene
    - gruppe 13 attestering
    - gruppe 14 anvisning

Vedlikehold – fullmakter – vedlikeholde systemprofil

Profilgruppe 13

Navn Beløpsgrenser for attesting

 Knyting til kravtyper

Fom dato 01.01.1990

Tom dato

Kode	Navn	Fom dato	Tom dato
130001	Kravtype OVERSKYT_FORHRSKATT (AT)	01.01.1990	
130002	Kravtype OVERSKYT_FORSK (AT)	01.01.1990	
130003	Kravtype OVERSKYT_FORSK_MAN (AT)	01.01.1990	
130004	Kravtype OVERSKYT_FORH_MAN (AT)	01.01.1990	
130005	Kravtype KRED_FSTREKK (AT)	01.01.1990	
130006	Kravtype KRED_PLTREKK (AT)	01.01.1990	
130007	Kravtype KRED_ARBGAVG (AT)	01.01.1990	
130008	Kravtype RESTSKATT_TILB_BET (AT)	01.01.1990	
130009	Kravtype KRED_DOK (AT)	01.01.1990	
130010	Kravtype AVST_FORSKTR_KRED (AT)	01.01.1990	
130011	Kravtype FASTS_KRED_PLTREKK (AT)	01.01.1990	
130012	Kravtype BOOMKOSTNINGER_K (AT)	01.01.1990	
130013	Kravtype AVST_ARBGAVG_KRED (AT)	01.01.1990	
130014	Kravtype REF_ARBGAVG (AT)	01.01.1990	
130015	Kravtype GODSK_FRA_ANNEN_AKTO (AT)	01.01.1990	01.01.1990

 Kan skatteoppkrever overstyre

Fom inntektsår

Tom inntektsår

Minimumsverdi

Maksimumsverdi

Måleenhet

Beløp

Verdi

50000

Beskrivelse

Nedre beløpsgrense for  
manuell attestasjon av  
kravtypen

## Gjelder for kravtyper

Beskrivelse	Fom dato	Tom dato
Overskytende forskudd, person	01.01.1990	

## Foreta attestasjon / anvisning

- Aktiviteten Foreta attestasjon / anvisning kommer på arbeidslisten
- Start aktiviteten:
  - Krav som ikke skal utbetales kan fjernes ved å legge på en ny aktivitet  
→ Huk av - velg aktivitet - godkjenn og lagre
  - Resterende krav som skal utbetales  
→ Merk alle - Godkjenn og lagre





- Discoverer-rapport *Godkjente utbetalingsoppdrag* viser hvem som har att/anv og hvem som har opprettet konto – hvis konto er manuell opprettet.
- Reskontro – stå på kravet som er utbetalt og klikk på *vis detaljer linjer*, og velg fanen *attestasjon og anvisning*.

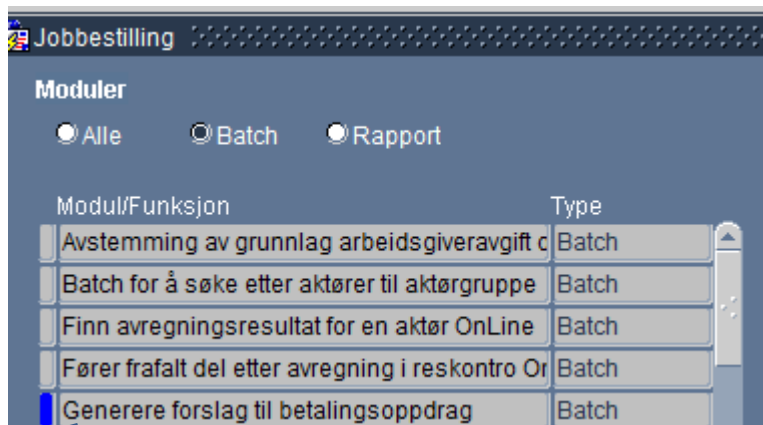
Krav/ Ut / Innbetalinger	Inntektsår	Termin	Beløp	/uplassert	fors.renter	Status	Info	sti
Krav til utbetaling - 2012	2012		-11 587	-11 587	0			
Krav til utbetaling - 2012	2012		-382	-382	0			

mplassert fra/til

Beskrivelse	Bilagsdato	Attestert Av	Attestert Dato	Anvist Av	Anvist Dato
Krav til utbetaling - 2012	05.02.2014	DRIFT1 - Drift1, Sofie	24.01.2014		

## Generere forslag til utbetaling

- Når jobbene att/anv er utført må SKO foreta jobbstilling
  - *Generere forslag til betalingsoppdrag*  
(fellesfunksjoner /jobbstilling/batchjobb)



## Generere forslag til utbetaling

- Jobbestilling → separat for avregning
  - bruk **utleggsdato** i tom dato + puljenummer (info ligger på SOFIE portal)

Parametre **Kjøringer**

Navn	Verdi	Beskrivelse
Kommunennummer	0105	Kommunennummer
Til og med dato		Til og med dato
Kravtype		Kravtype
Puljeid		Id på avregningspulje utbetalinger skal kjøres for
Inkl krav i rødt løp	N	Angir om krav i rødt løp skal med i utbetaling
<b>OBS: Inkl krav i rødt løp skal i 99,9% aldri endres.</b>		

- Aktivitet på arbeidslista:
  - Godkjenn forslag til utbetaling
  - Start aktiviteten fra arbeidslista



## Godkjenn forslag utbet

Godkjenne forslag UTBET

Betalingsoppdrag  Registrert dato  Kommunennr   Merk betalingsoppdrag

### Utbetalinger

Fnr/Orgnr	Navn	Adresse	Kontonr	Valuta	Beløp	Renter/Utsettelse	Dato	Melding til mottaker	
			36242358796	NOK	2 002	0	29.01.2010	for meget innbet. kinl 020	<input type="checkbox"/>
			97102580331	NOK	162	4	29.01.2010	Tilgode skatt 2007	<input type="checkbox"/>
			36246275259	NOK	186	2	29.01.2010	Tilgode skatt 2007 Tilgode	<input type="checkbox"/>
			23331525804	NOK	157	3	29.01.2010	Tilgode skatt 2007	<input type="checkbox"/>
			65091021271	NOK	675	7	29.01.2010	Tilgode skatt 2007	<input type="checkbox"/>
			05325519152	NOK	222	0	29.01.2010	10037231881 for mye in	<input type="checkbox"/>
			95211801221	NOK	101	17	29.01.2010	Tilgode skatt 2007	<input type="checkbox"/>
			95240538270	NOK	3 918	213	29.01.2010	Dbt. innbet. til kemner ve	<input type="checkbox"/>
			54701094118	NOK	134	0	29.01.2010	Form trukket på.trekk 13	<input type="checkbox"/>

Betalingsart

### Detaljer utbetalinger

Krav	Inntektsår/Valuta	Beløp	Melding til mottaker	Forfallsdato	Anvist av	Beh
Krav til utbetaling - 2009	2009 NOK	2 002		20.05.2009	1201KOLI	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

- Awente etablering av krav
- Awent ny avregning før UTBET
- Anvis korrigert utbetaling
- Utbetaling til annen kreditor UTBET

**Aktivitetsstatu**  
 Neste aktivitet   
 Gul lapp neste aktivitet

Planlagt dato  Saksbeh   
 Prioritet   Godkjenn og lagre

## Generere forslag til utbetaling

- Alle hvite felt kan endres eller legge til informasjon
    - Ny anvisning kreves dersom SKO velger endring av
      - Kontonummer
      - Adresse
      - Utbetalingsdato
      - Stoppe utbetaling
- Huk av på den enkelte aktør og velg aktiviteten” Anvis korrigert UTBET”
- Informasjon hva utbetaling gjelder – krever ikke ny anvisning

Resterende av utbetalingsoppdraget merkes + godkjenn og lagre

## Generere forslag til utbetaling

- Etter at aktiviteten er utført blir beløpet over til bank
  - Sendes daglig kl 11.00 og en gang i løpet av natten

Jmfr. Produksjonsplan -> SOFIE portal/produksjon/produksjonsplan

- Beløp som er godkjent og sendt på fil til banken innen kl 11, kan godkjennes i nettbank samme dag etter kl. 13.00



## Aktiviteter

- Finn manglende adresse og / eller manglende bankkonto:
  - Aktiviteten opprettes dersom aktøren hverken har kontonummer eller adresse  
SOFIE sjekker først om det er kontonummer - deretter adresse
- Behandle UTBET stoppet av bank:
  - Aktivitet som opprettes på beløp som er stoppet av banken.

## Rapport godkjente utbetalingsoppdrag

- Discoverer-rapport
  - Viser alle godkjente utbetalingsforlag for en valgt dato
  - Viser en totalsum over alle utbetalinger som skal godkjennes i nettbank
  - Viser hvem som har Att / Anvist og godkjent oppdraget til bank
  - Viser hvilken bankkonto beløpet er sendt til
  - Viser saksbehandler hos SKO ved manuelt registrerte bankkonti
  
- Søkekriterier
  - Kommunenr
  - Dato for godkjenning
  - Skal detalj vises /J/N)
    - velger du J får du oversikt på samtlige utbetalinger/aktører



▶ Oppdragsid	▶ Fnr/Orgnr	▶ Navn	▶ Kravtype til utbetaling	▶ Beløp til utbetaling	▶ Godkjent dato	▶ Godkjent av	▶ Attestert av	▶ Anvist av	▶ Kontonr	▶ Konto reg. man	▶ Konto opprettet av
2005142126601			Gebyr utleggsforretning - 2014	28 638	20.05.2014	0237KNIH			86014188209	J	0237KGRG
2005142126601			Gebyr utleggsforretning - 2014	1 591	20.05.2014	0237KNIH			29070791011	J	2500SELD
2005142126601			Inngående faktura - 2014	2 580	20.05.2014	0237KNIH	0237KKRE	0237KSOS	76940514823	J	0706KCFJ
2005142126601-Sum				32 809	20.05.2014						
2005142126717			Overskytende forskudd, person - 2012	1 968	20.05.2014	0237KNIH	SOFIE	SOFIE	12046377522		
2005142126717-Sum				1 968	20.05.2014						
2005142127033			Krav til utbetaling - 2014	3 000	20.05.2014	0237KKRE	0237KNIH	0237KGRG	16371301902		
2005142127033-Sum				3 000	20.05.2014						
2005142127043			Gebyr registeroppslag - 2014	5 195	20.05.2014	0237KKRE			70500645413	J	1870KSYS
2005142127043-Sum				5 195	20.05.2014						
			Totalt:	42 972	20.05.2014						

- Status på utbetaling og Aktivitet på arbeidslista

[onlinehjelpen/brukerveiledning/regnskap/utbetaling/status utbetaling](#)

- Dokumentasjon / Rapporter

[onlinehjelpen/beskrivelse av rapporter/regnskap rapporter/.....](#)

## Tips - hvorfor utbetaling ikke skjer

- Discoverer-rapport - Ubehandlede utbet.transaksjoner
- Sjekk at boksen *Til utbetaling* i skjermbildet *Endre/Registrere krav* er huket av
- Utbetalinger til konto med status AKS, må godkjennes i nettbank
- Utbetalingskort utland har status AVR, selv om beløpet ikke er hevet. -  
Retur fra banken er tidligst 3 måneder er at pengene er sendt første gang.
- Skatteoppkreverprofil 100911 – tidsgrenser.
  - Max antall dager før utleggs-dato utbetalinger kan genereres. - feks endringsavregninger

# Discoverer-rapporter

Start SOFIE

SOFIE PORTAL

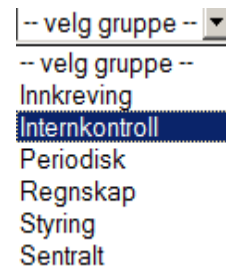
- [SOFIE for Java 7](#)
- [Onlinehjelp](#)
- [Rapporter - grupper](#)
- [Rapporter - alle](#)
- [SKONett](#)
- [Kontaktinformasjon](#)
- [Endre passord](#)
- [Opplæring SOFO](#)
- [Opplæring SOFO - Java 7](#)
- [Avlogging](#)



- Rapportene velger du

- Gruppert

- Inndelt i forslag til grupper f.eks. Internkontroll



- Eller alle, og disse ligger i alfabetisk rekkefølge

Obligatoriske søkekriterier er stjernemerket

## Manuelt registrerte LTO - Manuelt registrerte LTO

Siste kjøring torsdag 22. januar 2015 12:30:26 CEST

Regneark

Manuelt registrerte LTO

### Parametre kreves

Velg verdier for følgende parametre.

\* Angir obligatorisk felt

Her kreves kun kommunenr.

**MEN**

Det kan legges inn i de andre feltene også.

\* Kommunenr

Oppgi kommunenr - 4 siffer (f.eks 0105)

Inntektsår

Oppgi inntektsår, 4 siffer, eller blank for alle

Opprettet dato fra og med

Oppgi dato på formatet dd.mm.åååå eller blank for alle (Eksempel: 22-JAN-2015)

Opprettet dato til og med

Oppgi dato på formatet dd.mm.åååå eller blank for alle (Eksempel: 22-JAN-2015)

Saksbehandler

Oppgi brukerident eller blank for alle

Start

## Manuelt registrerte LTO - Manuelt registrerte LTO

Siste kjøring torsdag 22. januar 2015 12:36:41 CEST

### Manuelt registrerte LTO

**Handlinger**

- [Kjør spørring på nytt](#)
- [Tilbakestill til lagret](#)
- [Utskriftsvennlig side](#)
- [Eksporter](#)
- [Send som e-post](#)
- [Regnearkvalg](#)

**Regneark**

- Manuelt registrerte LTO

**Utvalgskriterier:** Kommunennr : '0237'

▼ Parametre

Velg verdier for følgende parametre.

\* Angir obligatorisk felt

\* Kommunennr   
Oppgi kommunennr - 4 siffer (f.eks 0105)

Inntektsår   
Oppgi inntektsår, 4 siffer, eller blank for alle

Opprettet dato fra og med   
Oppgi dato på formatet dd.mm.åååå eller blank for alle (Eksempel: 22-JAN-2015)

Opprettet dato til og med   
Oppgi dato på formatet dd.mm.åååå eller blank for alle (Eksempel: 22-JAN-2015)

Saksbehandler   
Oppgi brukerident eller blank for alle

▼ Tabell

► Verktøy [Oppsett](#) [Format](#) [Stopplys](#) [Sorter](#) [Rader og kolonner](#)

Opp 100 rader Ned Rad 1-100

Arbeidsgivers Fnr/orgnr	Arbeidsgivers Navn	Arbeidstakers Fnr/Dnr	Arbeidstakers Navn	Bilagsnummer	Inntektsår	Mottatt dato	Godkjent dato	Purret dato	Saksbehandler
02087927906	ANDERSEN, MARIE				2012	24.01.2013	24.01.2013		0237KSOS
03047438747	NYGÅRD, GYRI LEONSEN				2007	27.02.2008	27.02.2008		0237KGRG
03107228216	2087927906				2008	20.01.2009	23.02.2009		0237KGRG
03107228216	3047438747				2009	09.03.2010	09.03.2010		0237KSOS
04037826877	3107228216				2011	19.04.2012	19.04.2012		0237KSOS
05037036317					2008	06.05.2009	06.05.2009		0237KSOS
05037334016	3107228216				2009	26.04.2010	26.04.2010		0237KSOS
05047339083	MILLI, RITA	17045442071	HABBERSTAD, TORHILD SYNNØVE		2007	20.05.2008	20.05.2008		0237KSOS
05086932476	BERG, LIV	05077145496	NYGÅRD, GYRI LEONSEN		2008	20.01.2009	23.02.2009		0237KGRG
05086932476	BERG, LIV	05077145496	NYGÅRD, GYRI LEONSEN		2007	27.02.2008	27.02.2008		0237KGRG

Ulike valg-f.eks.  
 Drille  
 Eksportere

Drill til beslektet

Komm Nr  
 Bilagsnrserie  
 Opprettet Dato  
 Kilde  
 Purret Dato Min

Valg eksportere:

## Velg eksporttype

Bruk rullegardinlisten til å angi eksportfilformatet.

CSV (kommadelt) (*.csv) ▼
CSV (kommadelt) (*.csv)
DIF (format for datautveksling) (*.dif)
Formatert tekst (delt med mellomrom) (*.prn)
GIF-bilde (*.gif)
HTML (arkivert) (*.zip)
Microsoft Excel-arbeidsbok (*.xls)
Oracle Reports XML (*.xml)
PDF-format (Portable Document Format) (*.pdf)
PNG-bilde (*.png)
SYLK (symbolsk kobling) (*.slk)
Tekst (tabulator delt) (*.txt)
WKS (Lotus 1-2-3) (*.wks)

Mest brukt er:

- Regneark – jobbe videre ut derfra
- PDF format

- Bankkontoinformasjon
  - Hvem eier bankkontoen
- Gyldige kravtyper
  - hvilke kravtyper, kidgruppe, beskrivelse
- Kontoplan
  - Kontoplan, mulig for manuell registrering, hvilken skatteordning
- Rollesett i bruk
  - Hvilke rollesett saksbehandler på kontoret har tilgang til
- Uttrekk SKO
  - Spesialuttrekk for SKO, hvilke kriterier som skal legges inn får dere beskjed på fra SOFIE

Tips på «felles» rapporter

- Anonyme innbetalinger
  - Ligger det gamle innbetalinger?
- Arbeidsliste – oversikt over alle aktiviteter
  - Restanser som snart blir foreldet?
  - Noe en kan ta en dugnad på?
- Manuelt annullerte krav
  - Rapporten viser alle ikke-gjeldende krav som er manuelt annullert – og hvilken saksbehandler som har utført annulleringen.
  - Eks motpost innbetalt tilleggsforskudd (ny avregning hos begge aktører)
- Andre manuelle krav

Tips på rapporter  
Internkontroll/oppfølging

Tips på rapporter  
Internkontroll/oppfølging

- Oversikt over manuelt registrerte bankkonti
  - Eksempel: dokumentasjon og signatur på saksbehandlere
  
- Manuelt registrerte innbetalinger i reskontro
  - Viser kontante innbetalinger per skattyter som er manuelt registrert av saksbehandler i reskontro
  
- Tildelte fullmakter per saksbehandler – saksbehandlergruppe
  - Ta en sjekk på saksbehandlere og deres fullmakter, folk som slutter osv
  - Ha gjerne en fast rutine på at dette gjøres med en gang endring skjer – dobbelsjekk hvert kvartal/halvår

- Ubehandlede utbetalingstransaksjoner
  - Viser utbetalinger som ikke er sendt -
- Uplasserte innbetalinger
  - Viser innbetalinger som ikke har noe krav
- Uidentifiserte eller uplasserte innbetalinger – oppfølging uplasserte
- Arbeidsliste – oversikt alle aktiviteter – kommunenivå
  - En total oversikt over alle aktiviteter
  - Denne viser de som har forfalt, de som forfaller snart osv, delt inn i antalle dager
  - Planlagt dato, «min planlagte dato» og max planlagt dato
  - Kan det være en spesiell aktivitet – som bør taes «dugnad» på

Tips på rapporter  
Internkontroll/oppfølging

- DTI - Aktører med restanse per strategi per tidspunkt
  - Viser aktører i DTI m/ restanser per strategi per tidspunkt
- Restanseliste - detaljer pr. forfall
  - Viser forfalte ubetalte krav - pr. skattyter - detaljer per forfall.

Tips rapporter  
Innføring for  
den enkelte  
saksbehandler.

- Innkrevingsstatistikk pr kommune
  - viser krav, innbetalinger og restanser på sumnivå
- DTI- løsningsgrad og dekningsgrad etter strategi
- DTI- løsningsgrad og dekningsgrad etter tiltak

Tips  
Statistikk