

Feeling a little bit lost?

Rutiner

ØKS

Enkel oversikt

Innholdsfortegnelse

Rutine – behandling av krav	Side 3
- RM - Udekka	Side 3
- Anvisning skogfond	Side 3-4
- Tilskudd på vei	Side 4
- Arkivnummer	Side 4
- Tilskudd skogkultur	Side 5
- Revisjon	Side 5
- Kontroller	Side 5
Tilskuddssatser for nmsk, og ttp	Side 6
VSOP – virkesforsendelse avvirkning	Side 7-9
Vedlikehold av skogfondskonti	Side 10
Info ang. Lreg → ØKS vedlikehold	Side 11-13
Registrering av nytt bankkontonr.	Side 14
Rapporter	Side 15
Kontoutskrift skogfondskonti	Side 15
Revisjon	Side 16
Rentemiddelbudsjett	Side 17-18
Diverse om s-konti og saldo	Side 19
Registrering av ekstra innbet. skogfond	Side 20
Samarbeid mellom kommuner	Side 20
TTP (tilskudd til tettere planting) forklart	Side 6 og 20

Rutine – behandling av krav/utbetaling

Kommunen har arkivansvar for bilag som gjelder skogfond.
 SF har i samarbeid med revisor klarlagt at kommunen også skal ha arkivansvar for bilag som gjelder rentemidler.
 Regnskapsbilag skal arkiveres i 10 år i statlige bedrifter.

Rentemidler (RM)	Dokumentasjon som skal foreligge.	Saksbeh./vedtak/BDM/ 2.trinns godkjenning
Utlegg i forbindelse med sosiale arrangement	-Kvittering for utlegg. Alle dokumenter tilhørende saken skal skannes og lastes opp på saken i ØKS ved saksbehandling/anvisning.	Saksbehandles i ØKS av skogansv. i komm. Deretter skal person med BDM i komm. kontrollere og godkjenne saken og sende den til SF. Originalbilag scannes og lastes opp på saken i ØKS. Kommunen beholder bilag og arkiverer dette sammen med andre bilag fra ØKS (jfr. ubrutt arkivnr.rekkefølge).
Utbetalinger generelt	-Fakturaer -Søknad om tilskudd, brev -div. (jfr. budsjett).	Samme som over. ↑
Udekket investeringer	Dokumentasjon	Saksbeh./vedtak/BDM
Utbet. av udekket inv. til skogeier	Gjelder tidligere dokumenterte utgifter på tiltak.	Saksbehandles av skogansv. i kommunen. Godkjennes av person med BDM i komm.
Anvisning av skogfond	Dokumentasjon	Saksbeh./vedtak/BDM
Skogeiers eget arbeid i forbindelse med nyplanting.	Eget skjema (det må finnes spor av at skogeier har bekreftet egne timer. Jfr revisor)	Saksbehandles av skogansv. i kommunen. Godkjennes av person med BDM i komm.
Utbetalinger generelt	Via ØKS sendt fra skogeier, faktura (papirskjema er også mulig).	Saksbehandles av skogansv. i kommunen. Godkjennes av person med BDM i komm.
Anvisninger som er feil returneres komm. for retting. SF har ingen mulighet til å rette opp feil i innsendte krav.	Kommunen har mulighet til å returnere krav til skogeier for retting. Og til å avslå krav.	Vedtatt og sendes inn på nytt etter retting. Samme prosedyre som tidligere. Alt av dokumenter skal ellers følge alle saker i ØKS.

Skogfond

Alle anvisninger/utbetalinger	<ul style="list-style-type: none"> - Rentemidler - Skogfond - Udekka investering 	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunen beholder originalbilag og evt. bilag fra ØKS hvor arkivnr etc. fremgår. - Kommunen beholder originalbilag og evt. bilag fra ØKS hvor arkivnr etc. fremgår. - Samme som skogfond.
Veg- og driftstilskudd Se egen veiledning i ØKS under hjelp. (eller kontakt Rune Saursaunet hos SF)	Dokumentasjon Kommunen har vedtaksrett og behandler saken.	Saksbeh./vedtak/BDM Det er kun ved bevilgning av tilskudd at BDM skal utføres. Ved saksbeh. og utbetaling av tilskudd går utbetaling direkte til SF for kontroll. Utbetales av L.dir.
Kommunen registrerer vei-søkn. og søkn. om driftstilskudd i ØKS og laster opp all dokumentasjon som tilhører saken. Komm. foretar utbet. av tilskudd og evt. skogfond.	Kommunen skal legge ved all dokumentasjon som tilhører søknaden i ØKS. Søknadsskjema, kart, regnskapssammendrag (vei), søknad om utbet., etc.	SF returnerer saker som mangler dok. som er vesentlig for utbetaling av tilskudd, f.eks regnsk.sammendrag, søknad om utbet., underskrift!
<p>Arkivnummer: Alle krav/anvisninger som blir registrert i ØKS i kommunen får et arkivnummer. Dette er av hensyn til arkivering av bilagene i kommunen. Arkivnummeret er et løpenummer som tildeles automatisk, og som starter med 1 for hvert år. Det er en egen løpenr.serie for hver kommune. Det er samme løpenr.serie for skogfond, udekka inv. og rentemidler. Bilagene bør arkiveres etter løpenummer for å gjøre det enkelt å finne frem og for enkelt å sjekke om det er brudd i løpenummerrekken ved revisjon. Det skal IKKE forekomme brudd i løpenummerrekken. Derfor skal det skrives ut kvitteringsdel (skjerm bilde) av de krav/anv. som er feil (skal slettes, eller avvises av SF). Disse skal arkiveres sammen med de korrekte krav/anv. Dersom en anv. skulle bli slettet og det ikke foreligger en utskrift, skal dette dokumenteres på eget ark med årsaksforhold. For øvrig anbefales det å lese «enkel brukerveiledning for kommune» som ligger på Ldir.'s nettsider.</p> <p>OBS; du finner igjen krav/anvisninger i ØKS under «Innboks» valg; «alle under behandling» eller «registrert kommune» (disse er IKKE sendt inn for postering/utbetaling, men venter på ferdigbehandling i kommunen). I innboks finner du også:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sendt fra skogeier - udekka krav - Registrert kommune - venter på godkjenning - godkjent for utbetaling siste mnd (3, 12 og 24 mnd) - avvist til utbetaling siste 12 mnd. - returnert til kommune - returnert til skogeier 		

Skogfond

Tilskudd skogkultur		
Tilskuddssatser	Kommunen	SF
Brukes for å regne ut tilskudd til skogkultur (nmsk), til skogeier. Tilskuddet regnes ut fra kostnad og antall/daa, avhengig av tiltak. Jfr tilskuddssatser. (se side 6)	Innen utgangen av mars hvert år skal kommunen sende inn nye tilskuddssatser.	SF sender ut brev hvert år.
I januar overføres tilskuddssatser fra forrige år til inneværende år. Fjorårets satser brukes ved utbetaling av tilskudd tom mars/april inneværende år.	<i>Vær obs på årstall i innsendte krav/faktura. Skogeier har kun krav på skogfond og tilskudd for tiltak gjort samme år tiltaket er utført og året etter. Saker eldre enn dette har ikke krav på refusjon. Jfr. Forskriften § 12.</i>	Forrige års tilskuddssatser vil ikke bli brukt etter mars/april inneværende år med mindre annen beskjed er mottatt fra kommunen.
Revisjon		
BDO utfører revisjon for skogfondsregnskapet hos SF og i kommunene. Jfr. Rundskriv 2016-1 fra Landbruksdirektoratet.		
Revisjon sjekker: (se side 16)		
<ul style="list-style-type: none"> • Utbetalt skogfond/Rentemidler/tilskudd • Arkivnummerrekkefølgen • Attesting av egne utgifter rentemiddelregnskapet. 		
Kontroll		
Min. 5% av bilag skal kontrolleres. Risikobasert kontrollplan.	Påfør bilag at det er kontrollert. Hvis ikke ok, ta kopi av alt som sendes ut til skogeier ang. saken.	SF går gjennom alle bilag ved forvaltningskontroll i kommunen.
Foryngelseskontroll	SF sender ut eget brev til komm.	Følg opp innen frist.
Resultatkontroll	SF sender ut eget brev til komm.	Følg opp innen frist.

For spørsmål rundt foryngelses- og resultatkontroll; kontakt kjartan.overdal@statsforvalteren.no

Tilskuddssatser for beregning av nmsk-tilskudd til skogeiere:

SF sender ut veiledning om dette hvert år. Kommunene bestemmer tilskuddsnivået og hvilke tiltak det skal gis nmsk-tilskudd til. ØKS beregner automatisk tilskudd ut fra kriterier lagt inn i systemet.

Det er tre typer tilskuddssatser:

- **%-sats** av kostnaden (F.eks. 30% av totalkostnaden for nyplanting, og ingenting mer).
- **pr stk.** med en maks %-sats av totalkostnad. (f.eks. 1,- pr stk. maks 30% av kostnad på nyplanting. Dette betyr at skogeier får 1,- pr plante, men allikevel ikke mer enn 30% av totalkostnaden).
- **pr daa.** med en maks %-sats av totalkostnad. (f.eks 200,- pr daa. maks 60% av kostnaden på ungskogpleie, som betyr at skogeier får 200,- pr daa, men allikevel ikke mer enn 60% av totalkostnad).

Tiltakskode 110-plantekjøp er utgått. Dette skal slås sammen med nyplanting og registreres under tiltakskode 120-nyplanting. Tilskuddskoden for nyplanting er **810**, den beregner både nmsk (kommunalt tilskudd) og ttp (statlig tilskudd til tettere planting, hvis kriteriene for ttp er til stedet i søknaden). Har kommunen behov for å differensiere nyplanting med forskjellig tilskuddssats for f.eks ulike treslag kan dette fint gjøres med en ekstra tilskuddssats. Gjelder også andre tiltak. MVA skal **ikke** inngå i kostnaden (men kan utbetales på egen tiltakskode om skogeier ønsker det).

Bruk av tiltakskoder:

For tiltak 120-nyplanting *skal* kommunene bruke tilskuddskode **810** da denne beregner begge typer tilskudd under ett (både nmsk og ttp). Selv om skogeier ikke er berettiget ttp for inneværende år. Systemet regner automatisk ut hva skogeier får i tilskudd og kommunen slipper å regne ut dette manuelt.

For tiltak 130-suppleringsplanting *skal* kommunen bruke **610** av samme årsak som for nyplanting. (kode 600 om komm. ikke gir nmsk-tilskudd til suppl.)

Andre tiltak som kommunen kan gi nmsk-tilskudd til er:

Gjødsling myr	flatelydding
Gjødsling mastmark (får 40% statlig tilskudd)	Markberedning
Ungskogpleie m.fl.	Kunstig kvisting

Tettere planting – TTP:

Landbruksdirektoratet gir inntil 30% i tilskudd til ttp for tiltak 120-nyplanting og 30% i tilskudd til ttp for tiltak 130-suppleringsplanting. Dette gis i de tilfeller der kriteriene for tettere planting er til stede (gjelder for 2026. Satsen kan endres fra år til år, spør SF om nasjonale tilskuddssatser). OBS! Det gis ikke nmsk-tilskudd for det planteantallet hvor ttp slår inn (se side 20). Følg med søknadsfrister! Sjekk L.dirs hjemmeside for mer info <https://www.landbruksdirektoratet.no>

Om et tiltak ikke skal ha noen form for tilskudd, men kun utbetalt skogfond, så brukes tilskuddskode 10. Denne koden beregner **INGEN** tilskudd, kun skogfond. Tilskuddskoder og satser fra kommunene registreres i ØKS av SF, i tett samarbeid med kommunen for å sikre at ønskede satser er riktige for den enkelte kommune.

Rutiner - ØKS

VSOP - Kontrollister for virkesforsendelse.

Hver måned kommer det en virkesforsendelse for hver kommune som kommunen **må** gå gjennom, kontrollere og godkjenne. Etter godkjenning fra kommunen posterer Statsforvalteren dette, slik at avvirking og skogfond blir registrert på skogeiers skogfondskonto.

Feil i listen graderes med **rød** og **gul** markering. **Rød** markerer feil som **MÅ** rettes før lista kan godkjennes, og er ofte knyttet til manglende S-konto. **Gul** feil kan markere at virkesverdi er urimelig lav/høy, og bør sjekkes (rimelighetsverdiene revideres jevnlig av L.dir). **Det er særlig viktig å sjekke drifter med 0,- i skogfondstrekk!**

Ved feil, for eksempel.

- Manglende skogfondskonto i lista: **rød** markering
 - o Sjekk om skogeier/leverandør har Skonto, søk i ØKS (vedlikehold/finn konto).
 - o Ja: legg inn Skonto og oppdater.
 - o Nei: sjekk Landbruksregisteret for eieropplysninger.

Er eiendommen registrert i L.reg. men ikke knyttet opp til en Skonto, gi SF beskjed så registrerer vi nytt Skontonr på skogeier.

Hvis eiendommen ikke er registrert i Lreg. må kommunen registrere den inn der og gi beskjed til SF når dette er gjort.

Statsforvalteren registrerer så den nye eiendommen og oppretter skogfondskonto i ØKS og gir tilbakemelding til kommunen. Kommunen legger inn nytt S-kontonr og oppdaterer lista.

Eksempel på rød feil i ØKS og hvordan søke/rette opp:

- Klikk på «vis detaljer»

Leverandørnr	Kontonr	Navn	Volum *	Brutto	Skogfond	Feil	Obs
			596	538 654	64 638	10 *	
			135	100 270	20 054	6 *	

- Skriv inn etternavn i feltet bak rødt feilfelt

Leverandørnr	Kontonr	Navn	Volum *	Brutto	Skogfond	Feil	Obs
63014		DRAGSJØ BARBRO ELISABETH	596	538 654	64 638	10 *	

Leverandør

Leverandørnr: D: 00/0

7506 STJØRDAL

Konto: S5032 **Hansen** 00/0

Bytt kommune

Innbetalinger	Kjøper	Kontraktsnr	Virkeskategori	Kvantum	Brutto	Enhetspris	Skogfond	Slett?
501							9,00	
501							7,00	

Skogfond

- Hvis skogeier har S-konto så vil dette komme opp som et valg i blått og du kan klikke på rett skogeier og deretter klikke på «oppdater».

Leverandørnr	Kontonr	Navn	Volum *	Brutto	Skogfond	Feil	Obs
63014		DRAGSJØ BARBRO ELISABETH	596	538 654	64 638	10 *	

Kjøper	Kontraktssnr	Virkeskategori	Kvantum	Brutto	Enhetspris	Skogfond	Slutt?
501						9,00	
501						7,00	

Hvem kan kommunen kontakte for utfyllende info; leverandør/skogeier, kjøper (Allskog, SB skog etc.) og skogbruksleder.

-Skogfond (obs **gul** markering)

- Innbetalt skogfond som faller utenfor 4-40% skogfondstrekk vil markeres med gult og må sjekkes opp. Ved feil i innbetalt skogfond må leverandør/kjøper gjøres oppmerksom på dette. Feil rettes opp ved innbetaling/utbetaling av ekstra skogfond (kjøper/selger).

-Enhetspris (obs **gul** markering)

- Er enhetspris markert med gult betyr dette at virkesprisen ligger utenfor rimelighetsverdiene. Dette får ikke kommunen gjort noe med. Vær dog oppmerksom på de tilfeller hvor utslaget er stort. Kontakt kjøper/selger.

OBS! OBS! OBS!

Sjekk også at leverandør og S-kontoer er en og samme person !!! Dette er svært viktig. Ved feil her kan skogfond havne på feil S-konto.

Ved uoverensstemmelser kan dette rettes opp ved å legge inn riktig S-kontonr.

Når alle avvikninger er sjekket og alle feil er rettet kan lista godkjennes. Da er den klar for postering hos Statsforvalteren.

Disse har fritak for innbetaling av skogfond i Trøndelag. De kan velge om de vil avsette skogfond eller ikke:

Steinkjer kommuneskoger, AS Meraker Brug, Thomas Angells Stiftelse, Statskoger, Allstad (tidligere OVF-skoger), bygdeallmenninger.

VSOP kontrolliste kommer ca. den 9. hver måned. Statsforvalteren sender ut påminning på epost og på startside i ØKS. Må godkjennes av kommunen hver måned!

Det er Landbruksdirektoratet som produserer og sender ut VSOP-kontrollister til SF, og L.dir sender samtidig ut fakturaer for innbetaling av skogfond til tømmerkjøpere via e-post.

Skogfond

Eksempel, **Rød** markering
Mangler S-kontonummer.

Økonomisystem for skogordningene

Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Forsendelse > 5000-2020-9 > Kommuneoversikt > 5022 - NNNEBU

Godkjennelse

Utt alle her for å kunne godkjenne kommunen

Leverandører i kommune

Leverandørnr	Kontonr	Navn	Volum *	Brutto	Skogfond	Feil	Obs
			122	38 338	917	3	
			0	12	0		Vis detaljer
			554	196 132	27 459	0	Vis detaljer
			89	37 695	7 540	*	Vis detaljer
			0	878	175	0	Vis detaljer
			0	21	4	0	Vis detaljer
			12	2 506	752	0	Vis detaljer
			262	97 844	14 678	0	Vis detaljer
			91	38 820	7 764	0	Vis detaljer
			0	273	55	0	Vis detaljer
			11	2 972	119	0	Vis detaljer
			Totalt	60 464			

Eksempel, **Gul** markering

Utenfor rimelighetsverdi.

- Er tømmerprisen på et rimelig nivå?
- Er skogfondstrekket innafor 4-40 %?

Økonomisystem for skogordningene

Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Forsendelse > 5000-2020-9 > Kommuneoversikt > 5044 - NAMISSKOGAN

Godkjennelse

Leverandører i kommune

Leverandørnr	Kontonr	Navn	Volum *	Brutto	Skogfond	Feil	Obs
			0	8	1	0	
			0	125	50	0	Skjul detaljer

Leverandør: 123456 Ole Olsen

Konto: S5024-8888 Ole Olsen 11/1

Innbetalinger

Kjøper	Kontraktstnr	Virkeskategori	Kvantum	Brutto	Enhetspris	Skogfond	Slett?
500012 - ALLSKOG SA	1410 - Gran massevirke		0	109,00	0	43,00	
500012 - ALLSKOG SA	1410 - Gran massevirke		0	16,00	0	7,00	
			Totalt	1 084	271	0	

OBS
Skal
være
Samme
person
og
gnr/bnr

Vedlikehold

Kommunene **SKAL** vedlikeholde skogfondskontoene.

Alle kommuner skal rette opp følgende i ØKS;

- Kontoeier. (jfr. LREG)
- Bankkontonummer OBS skogeier må registrere bankkontonr selv i Altinn.
- Storkode (Eiendomsstørrelse, daa 10-99, 100-249, etc.)
- Persontype. (enkeltperson, dødsbo, etc.)
- Mvareg. Er skogeier MVA-registrert.
- Språk. (bokmål, nynorsk)

Det skal ryddes i feillisten, som søkes opp her:

ØKS → Vedlikehold → Skogfondskonto.

Feil i skogfondskonto er delt opp i 6 grupper;

1. Eiendom finnes ikke i LREG.
Kontoen er knyttet til en eiendom som ikke finnes i LREG.
2. Eiendom ikke aktiv i LREG.
Kontoen er knyttet til en ikke aktiv eiendom i LREG.
3. Kontoeier har ingen eiendomstilknytning til eiendommen.
Kontoen er knyttet til en ikke aktiv eiendom i LREG.
4. Kontoeier er ikke aktiv.
Kontoen er knyttet til en ikke aktiv eiendom i LREG.
5. Kontoeier er død, men konto er ikke markert som dødsbo.
Kontoeier er død. Ingen eiendomstilknytning.
6. Konto er registrert som dødsbo, men kontoeier har ikke status DØD
7. Konto er markert som dødsbo, men kontoeier har ikke LBR-adresse.

Tips;

- ØKS henter ALLE opplysninger om kontoeier fra LREG. Derfor må LREG rettes opp **FØRST**.
- Sjekk dette i LREG;
 - ◆ Hvem står som eier
 - ◆ Eiertilknytning
 - ◆ Hoved eiendom (hovednr/grunneiendom (**se forklaring**)).
 - ◆ Aktiv/ikke aktiv


Dette krever samarbeid med den i kommunen som har ansvar for Landbruksregisteret. Alle kommuner har tilgang til LREG og skal rette feil selv. Adresseendring og arealendring på eier/eiendom i LREG skjer automatisk også på eier/eiendom i ØKS. Ny **eier** i Landbruksregisteret endres ikke automatisk i ØKS. Dette må gjøres av kommunen.

SF knytter S-konto opp mot gnr/bnr-hovednr.

Ta kontakt med SF for å knytte S-konto opp mot gnr/bnr. Eller om du har andre spørsmål ang. vedlikehold av S-konti.

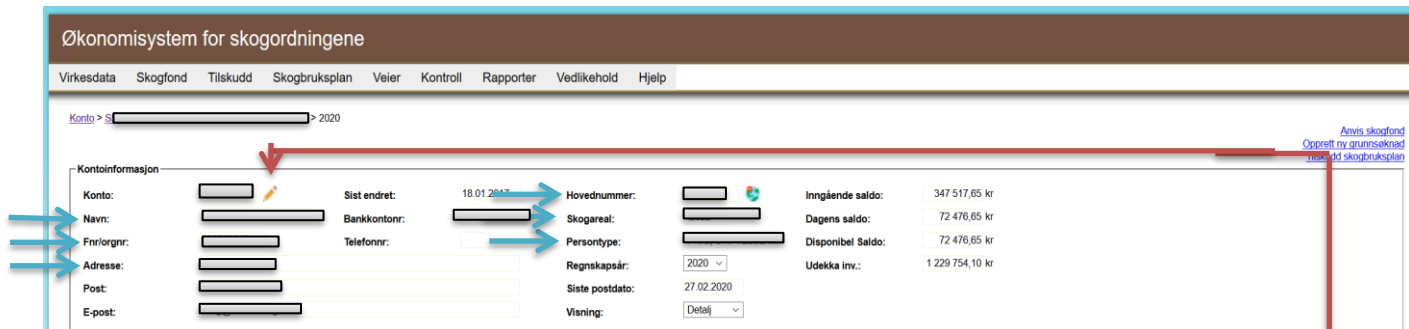
Skogfond

Informasjon som hentes fra LREG til ØKS:

- Se eksempel under (merket med )
 - ◆ Navn
 - ◆ Fnr/org.nr
 - ◆ Adresse
 - ◆ Hovednummer (hovedeiendom, gnr/bnr)
 - ◆ Skogsareal
 - ◆ Persontype

Resten er KUN for ØKS:

Som konto, Persontype, bankkontonr., saldo, udekket, etc.....




Økonomisystem for skogordningene

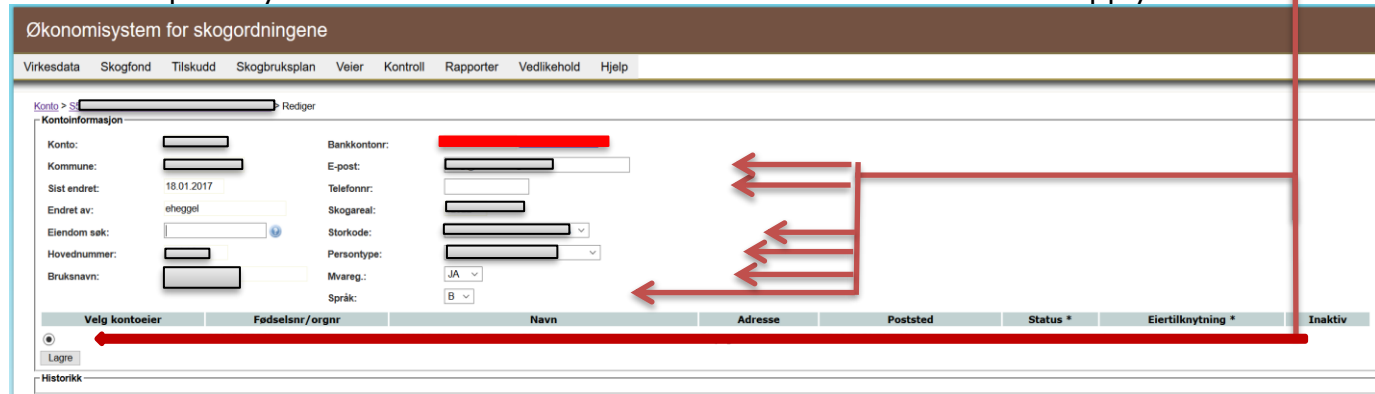
Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Konto > S > 2020

Kontoinformasjon

Konto: [redacted] Sist endret: 18.01.2017 Hovednummer: [redacted] Inngående saldo: 347 517,65 kr
Navn: [redacted] Bankkontonr.: [redacted] Skogareal: [redacted] Dagens saldo: 72 476,65 kr
Fnr/orgnr: [redacted] Telefonnr.: [redacted] Persontype: [redacted] Disponibel Saldo: 72 476,65 kr
Adresse: [redacted] Regnskapsår: 2020 Udekket inv.: 1 229 754,10 kr
Post: [redacted] Siste postdato: 27.02.2020
E-post: [redacted] Visning: Detalj

Klikker du på «Blyanten» kommer dette bildet hvor du kan endre disse opplys.: 



Økonomisystem for skogordningene

Virkesdata Skogfond Tilskudd Skogbruksplan Veier Kontroll Rapporter Vedlikehold Hjelp

Konto > S > Rediger

Kontoinformasjon

Konto: [redacted] Bankkontonr.: [redacted] E-post: [redacted]
Kommune: [redacted] Telefonnr.: [redacted]
Sist endret: 18.01.2017 Skogareal: [redacted]
Endret av: eheggel Storkode: [redacted]
Eiendom søk: [redacted] Persontype: [redacted]
Hovednummer: [redacted] Mvareg.: JA
Bruksnavn: [redacted] Språk: B

Velg kontoeier Fødselsnr/orgnr Navn Adresse Poststed Status * Eiertilknytning * Inaktiv

Lagre

Historikk

- Epostadresse
- Telefonnummer
- Storkode
- Persontype
- Mvareg.
- Språk
- Velg kontoeier
- **Husk å lagre!**

Skogfond

Forklaring: Landbrukseiendom og grunneiendom:

Landbrukseiendom er definert som en eiendomsenhet som er benyttet eller kan benyttes til jord- og/eller skogbruk. Alt som tilhører samme eier i samme kommune, skal tilhøre samme landbrukseiendom uten hensyn til om den omfatter flere gårds- og bruksnummer (det finnes noen få unntak). I landbruksregisteret vil landbrukseiendommen være den grunneiendommen som er «**type 1 – Hoved**» (derav hovedeiendom/hovednr.).

For landbrukseiendommer med flere grunneiendommer/teiger, skal en velge gnr/bnr. for den grunneiendommen som er mest representativ for stedfesting av landbrukseiendommen, f.eks. der bolig- og driftsenhet/hovedenhet på eiendommen står. Det er viktig at alle teigene til en eier er koblet sammen i Landbruksregisteret, slik at alt areal kommer fram i Gårdskart og i ØKS. (andre ordninger forekommer).

Se **LREG's håndbok** pkt. 4.2 definisjon for mer info.

<https://www.landbruksdirektoratet.no/nb/brukerhjelplreg?resultId=1.0&searchQuery=+landbruksregisteret>

Se LREG eksempel her; eier/landbrukseiendom

The screenshot shows the 'Landbruksregisteret' web application. At the top, there are navigation links for 'Landbrukseiendom', 'Grunneiendom', 'Foretak', and 'Person'. Below this is a search form with fields for 'Kommunenr' (1612), 'Gårdsnr', 'Bruksnr', and 'Festnr'. A search button 'Søk' is present. Below the search form, there are more filters for 'Gardidnr', 'Bruksnavn', 'Nord/Sør', 'Øst/Vest', 'Koord.kilde', and 'Koord.sys.'. A table titled 'Arealopplysninger i dekar (daa) fra grunneiendom' shows the following data:

Fulldyrket	109	Skogareal	26
Overflatedyrket	0	Annet areal	19
Innmarksbeite	2		
Sum jordbruksareal	111		

Below the table, there are tabs for 'Eier', 'Foretak (drift)', and 'Grunneiendommer'. The 'Eier' tab is selected, showing a table with the following data:

Enhetsnr	Orgnr/fødselsnr	Navn	Aktiv	Eiertilknytning	Eiertype	Historikk
PERS			Ja	Eier-t	Ref.eier	Historikk

At the bottom of the page, there are buttons for 'Vis opphørte', 'Tilbake', and 'Hjelp'.

Samme landbrukseiendom som viser grunneiendommene i enheten:

The screenshot shows the 'Landbruksregisteret' interface. At the top, there are navigation links for 'Elektroniske tjenester' and 'Logg ut', and a 'Pålogget: elhegge' indicator. Below this is a search bar with fields for 'Kommunenr' (1612), 'Gårdsnr', 'Bruksnr', and 'Festenr'. A 'Søk' button is present. Below the search bar, there are more search criteria: 'Gårdidnr', 'Bruksnavn', 'Kommunenr' (1612), 'Gårdsnr', 'Bruksnr', 'Festenr' (0), and 'Aktiv' (Ja). A 'Koordinater (Euref89)' section includes 'Nord/Sør', 'Øst/Vest', 'Koord.kilde' (11), and 'Koord.sys.' (22). A table titled 'Arealopplysninger i dekar (daa) fra grunneiendom' shows: Fulldyrket (109), Skogareal (26), Overflatedyrket (0), Annet areal (19), Innmarksbeite (2), and Sum jordbruksareal (111). Below this is a tabbed interface with 'Eier' and 'Grunneiendommer' tabs. The 'Grunneiendommer' tab is active, showing a table with columns: Hovednr, Matrikelnr, Aktiv, Sum jordbruksareal (daa), Sum skogareal (daa), Sum annet areal (daa), and Historikk. Two rows are visible, both with 'Aktiv' status 'Ja'. A red arrow points from the 'Grunneiendommer' tab to the first row of the table. Below the table is a 'Historikk' button. At the bottom right, there are buttons for 'Vis opphørte', 'Tilbake', and 'Hjelp', and a version number 'Versjon: 2.5'.

Hovednr	Matrikelnr	Aktiv	Sum jordbruksareal (daa)	Sum skogareal (daa)	Sum annet areal (daa)	Historikk
1612		Ja	29	2	5	Historikk
1612		Ja	82	24	14	Historikk

Valgt til hovedeiendom/hovednr. av de grunneiendommer som er registrert i landbrukseiendommen.

Spørsmål ang LREG rettes til:

- Trude Larsen, tlf. 74 16 80 99/91 72 75 88
- Lisbeth Kirkbakk, tlf. 73 19 92 63

Spørsmål ang ØKS (skogfond og rentemidler) rettes til:

- Elisabeth Heggelund, tlf. 73 19 91 17/45 72 33 52
- Ada Marie Aas Skjerve, tlf. 74 16 80 21

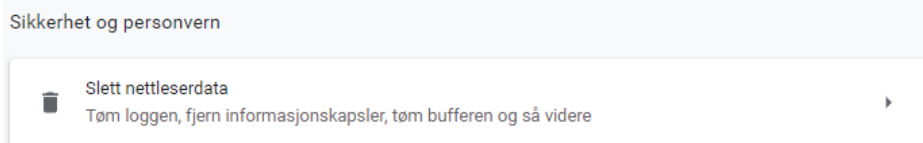
Registrere nytt bankkontonr i ØKS

Skogeier skal selv gå inn via Altinn og legge inn/endre sitt bankkontonr. Men kommunen må kunne rettlede skogeier på forespørsel.

Det skal finnes en hjelpevideo i ØKS, under fanen hjelp/opplæring/for skogeier/registrere/endre kontonummer i Skogfond på nett. I tillegg finnes veiledning på hjemmesidene til L.dir. SF kan sende ut kopi av veiledning pr epost ved forespørsel.

Kommunen bes være **obs** på de vanligste årsakene til at skogeier ikke får endret kontonummer på skogfondskontoen (i prioritert rekkefølge):

1. Skogeier prøver å lagre kontonummer på foretak i 'mitt kontonummer'. De fleste s-konti er knyttet til en person og ikke et foretak. **(steg 3 i veilederen)**
2. Skogeier registrerer kontonummer riktig i 'Mitt kontonummer', men utfører ikke lagringen i Skogfond på nett. **(steg 7 i veilederen)**
3. Skogeier bruker nettleseren Internett Explorer. Denne nettleseren er på vei ut og sliter med noen nettsider på grunn av dette.
4. Tilfeldig nettleserfeil. Ofte forårsaket av at nettleseren har lagret spor av tidligere innlogginger i andre program/løsninger. Her kan det hjelpe å starte nettleseren helt på nytt eller slette nettleserdata.



Kontakt SF ved spørsmål.

Elisabeth Heggelund 73199117/45723352. elisabeth.heggelund@statsforvalteren.no
Ada Marie Aas Skjerve 74168021 ada.marie.aas.skjerve@statsforvalteren.no

Rapporter

Rapportoversikt i ØKS → Rapporter → Rapporter

Klikk på en rapportkategori for å se tilgjengelige rapporter.

Det er mange rapporter som kommunene har tilgang til, og mye informasjon og statistikk kan hentes ut fra kommunen. Spørsmål ang. rapportene kan rettes til statsforvalteren.

Kjør gjerne SLF (4), 01. Rapportoversikt, som gir oversikt over rapportene i ØKS og hvem som har tilgang til å kjøre disse.

Du finner en liten beskrivelse av hver enkelt rapport. Mange av rapportene kan kjøres til Excel, PDF og annet. Det er flere landsdekkende rapporter.

OBS! rapporter merket «offentlig» skal nå være oppdatert og kan trygt leveres ut til det offentlige på forespørsel. Kontakt SF ved behov/ om usikker.

MERK; Skogfondssaldo er unntatt offentlighet. Kontaktopplysninger om skogeier kan gis ut til tømmerkjøpere.

Kontoutskrift skogfondskonti. Se under Rapporter/kontoutskrift i ØKS.

Statsforvalteren frembringer hvert år utsending av kontoutskrifter for de skogfondskontoene som har hatt aktivitet siste år. De fleste skogeierne får kontoutskriften i Altinn, men de som ikke kan motta post i Altinn får kontoutskrift tilsendt av kommunen. Det vil si, kommunen får ei fil fra SF med kontoutskrifter som ikke kunne sendes til Altinn digitalt, for så å viderefordre disse til riktig skogeier via posten.

Husk også på:

- Kommunen kan selv hente ut kontoutskrifter i ØKS:
Søk opp skogfondskonto, velg regnskapsår, «Historikk og rapporter» og Last ned PDF (aldri kjør til Altinn).
- Skogeier kan hente kontoutskrift selv i Altinn.

Alle forespørsler og spørsmål ang. skogforvaltning fra kommunen skal gå via Statsforvalteren, som igjen bringer spørsmål videre til landbruksdirektoratet ved behov.

Skogfond

Revisjon i kommunene.

Revisjon gjennomføres i tråd med Rundskriv 2016-1 fra Landbruksdirektoratet.

Hvert år blir ca 4-8 kommuner i Trøndelag trukket ut for revisjon. Revisor har lesetilgang i ØKS, og vil kunne hente ut mange av de opplysningene de trenger der. Revisor kontakter de kommunene som skal ha stedlig revisjon og avtaler tid. Kommunene blir også kontaktet om revisor har behov for bilag etc.

Revisor sjekker:

1. Skogfond utbetalt og arkivnummer-rekkefølgen. Arkivnummer-rekkefølgen skal ikke være brutt. Brudd i arkivnummerrekkefølgen skal kunne redegjøres for.
2. Attestasjon av underbilag.
3. Kommunen v/skogbruksansvarlig skal ikke attestere egne utgifter gjennom rentemidler.
4. Statsforvalteren kan ikke pålegge kommunene å bruke et bestemt arkivsystem for bilag, men kan komme med generell veiledning for å forenkle revisjonen.

Kommunen skal:

1. Klargjøre for kontroll til avtalt tid. (finne frem bilag, arbeidsplass til revisor, etc.).
2. Stille til rådighet alle bilag o.l. arkivert slik at det er lett å finne fram for revisor. (bilag for skogfond og rentemidler). Kommunen har ansvar for arkivering av originale bilag for skogfond og originale rentemiddelbilag (bilag lastes opp i ØKS av kommunen, kontrolleres av statsforvalteren).
3. Være behjelpelig og tilgjengelig for revisor all den tid revisor er til stedet.

Rentemiddelbudsjett

Rentemiddelbudsjettet skal legges inn i ØKS. Posteringer/utbetalinger av rentemidler kan ikke gjøres med mindre kommunen har et godkjent budsjett. Rutiner/veiledning:

Rentemiddelbudsjettering

Det er obligatorisk å registrere og godkjenne rentemiddelbudsjettene i ØKS.

Kommunene legger inn budsjettallene for egen kommune. SF har i tillegg anledning til å endre budsjettallene for kommunene. SF legger inn budsjettallene for fylkesinntrukne midler som må godkjennes av L.dir. Landbruksdirektoratet har ikke tilgang til å endre budsjettall.

Rentemiddelbudsjett:

1. Menyvalg: Vedlikehold->Rentemidler
2. Klikk på lenken for aktuell kommune/fylke
3. Regnskapsår: velg aktuelt budsjettår som skal oppdateres. Klikk SØK.

Legge inn/vedlikeholde budsjettall:

1. Klikk på lenken Rediger budsjett

2. **Status:** Denne vil i utgangspunktet være «Under arbeid». La denne statusen være uendret inntil du er klar for å sende fra deg budsjettet. Hvis status er «I retur» (se nedenfor under Godkjenning av budsjett), endrer du status til «Under arbeid».

3. Legg inn **Budsjettall** og eventuell **Beskrivelse** for den enkelte post. Inntekter (innvunne renter, andre inntekter og hentet fra prosjekt) skal registreres med negativt fortegn (-), utgifter uten fortegn. Tips! Bruk Tab mellom feltene. Hvis du bruker Enter vil endringene bli lagret, og du blir nødt til å klikke Rediger budsjett på nytt.

4. Lagring (**mellomlagring**): For å mellomlagre slik at du kan hente budsjettet opp igjen senere for å fortsette med det: Velg «Lagre endringer» og la Status være «Under arbeid».

5. **Merknader:** Husk å «Lagre endringer» eventuelle endrete Budsjettall/Beskrivelser først. Klikk deretter på lenken Ny merknad i rammen Merknad. Skriv inn tekst og velg Lagre. Trykk tilbakepilen for å gå tilbake uten å lagre. (Obs: Feltet har begrenset antall tegn til disposisjon (255). Du får en generell feilmelding dersom du forsøker å lagre med for mange tegn. Trykk i så fall tilbakepilen i nettleseren for å komme tilbake til Merknader for å fortsette.)

6. **Vedlegg:** Husk å «Lagre endringer» først. Klikk deretter på lenken Last opp dokument i rammen Vedlegg. Legg inn en obligatorisk beskrivelse for dokumentet. Søk deretter opp ønsket fil med knappen «Velg fil».

Diverse

Posteringer i ØKS på skogfondskonto:

- Beløp *inn* på skogfondskonto vil markeres med et minus foran beløpet.
- Beløp *ut* av konto vil ikke ha fortegn.

Je	Posteringstekst	Antall	Areal	Tilskuddskode	Brutto	Skogfond
	NORTØMMER AS	219			118 426,00	-17 763,00
	NORTØMMER AS	5			0,00	0,00
	NORTØMMER AS	25			6 010,00	-902,00
	NORTØMMER AS	467			258 381,00	-38 756,00
	NORTØMMER AS	13			0,00	0,00
	NORTØMMER AS	39			7 833,00	-1 176,00
	NORTØMMER AS	594			187 047,00	-28 058,00
	NORTØMMER AS	13			2 526,00	-379,00
	NORTØMMER AS	80			43 546,00	-6 531,00
	NORTØMMER AS	2			0,00	0,00
	NORTØMMER AS	6			1 034,00	-155,00
	NORTØMMER AS	128			25 658,00	-3 849,00
	NYPLANTING	13 000	87 830		68 650,00	68 650,00
	NMSK-TILSKUDD Skogkultur	0			0,00	-17 917,00
	MERVERDIAVGIFT				17 163,00	17 163,00
	Tettere planting Skogkultur	0			0,00	-7 140,00

Her er skogfond inn på konto markert med rød markering (og minustegn), mens skogfond og tilskudd ut av skogfondskonto (dvs. utbetaling til skogeier), har blå markering (og ikke noe minustegn).

OBS: Lagrede krav vil påvirke «disponibelt beløp pr. i dag» i kontoutskrift i ØKS. (altså krav som ligger i innboksen til kommunen og ikke er sendt til statsforvalteren).

Slik:

Inngående saldo:	39 575,00 kr
Dagens saldo:	39 575,00 kr
Disponibel Saldo:	30 450,00 kr

Dette gjør at både skogeiere som bruker WebSKAS og kommunen selv kan misforstå saldo på skogfondskontoen.

Pass på å sjekke innboks og «alle under behandling» og rydd opp i denne ved å bruke de arkivnummer du har lagret her (eller slette hvis du har opprettet nytt arkivnr. på samme skogeier som er sendt statsforvalteren i ØKS)

HUSK:

Skriv ut kopi av krav og registrer arkivnummer på kravene før du sletter i ØKS, dette er viktig for å opprettholde fullstendig arkivnummerrekkefølge. Revisjon krever det.

Det skal i tillegg registreres årsak for sletting.

Enkel registrering av ekstra innbetaling av skogfond

Registrering av ekstra innbetaling av skogfond gjøres i ØKS/skogfond/velg konto. Velg linken «Ekstra skogfond».
Her registreres også virkesdata manuelt.

Samarbeid over kommunegrenser er fullt mulig.

Ved å inngå samarbeid over kommunegrensene har kommunene en god mulighet for backup i ØKS ved f.eks sykdom, ferier, vakanser etc. Kommunene inngår skriftlige avtaler seg imellom. Tilgang til ØKS i annen kommune tildeles av Ldir/SF ved skriftlig beskjed og kopi av avtale.

Tilskudd til NMSK og tettere planting

Innslag tettere planting		2025
Bonitet	Minimum plantetall pr. dekar	Intervall for plantetall som utløser tilskudd (inntil 50 planter/daa etter oppfylt minimumskrav)
26	220	220- 270
23	220	220- 270
20	200	200- 250
17	180	180- 230
14	160	160- 210
11	130	130- 180
8	100	100-150

Det gis tilskudd til tettere planting for planteantall fom 100 tom 150 planter pr daa for bonitet 8.
For bonitet 11 gis det tilskudd til tettere planting for planteantall fom 130 tom 180 planter pr daa osv. etter oppfylt minimumskrav. Se tabell.

Det gis IKKE nmsk-tilskudd for planting som kommer inn under kriteriene til tettere planting.

Det gis heller ikke nmsk-tilskudd for planting over maksintervall for tettere planting.