

## Partifinansiering 2024, Veiledning: Web-skjema

Hente, fylle ut, signere og sende inn skjemaet elektronisk

### Innhold

1a Kortversjon pålogging via Partiportalen.....	1
1b Kortversjon for de som har ført hele årsregnskapet i Partiregnskap .....	2
2 Hente skjema .....	3
3 Fylle ut skjema.....	4
4 Utfylling av regnskapstall .....	6
5 Erklæring og signering.....	7
6. Endring i innsendt skjema .....	12

### 1a Kortversjon pålogging via Partiportalen

Her følger en stikkordversjon, for mer detaljer se kommende sider

1. Gå til <https://www.partiportalen.no/nb/okonomirapportering2/rapportere-til-ssb/>
2. Klikk på «Logg på Partiportalen» og deretter på «Logg på med ID-porten».
3. Fra partiledets statusside klikker du på «Til rapporterings skjema».
4. Velg fra menyvalget «Årlige rutiner – SSB årlig rapport», hvor du trykker på «ny SSB-årsrapport»
5. Når du kommer til skjemaet, står du ved start i skjemaet. Bruk «TAB»-knappen for å bevege deg fremover i de synlige spørsmålene. For å bevege deg tilbake i de synlige spørsmålene holder du «Skift» nede mens du deretter trykker på TAB-knappen
6. For å manøvrere i skjemaet trykker du på overskriften til de forskjellige bolkene av spørsmål.
7. Til slutt i skjemaet skal du skrive inn hvem som skal gjennomføre den elektroniske signeringen (godkjenningen) av skjemaet:
  - Skriv inn en gyldig epost-adresse samt riktig fødselsdato (bruk formatet dd.mm.åååå) til de to personene som skal signere (se s. 6 i veiledningen). Du som fyller ut skjemaet kan også være en av i disse to gitt at du tilfredsstillt kravene i partiloven.
  - Klikk «Send inn». Får du beskjed om at det er feil som må rettes, vil den delen av skjemaet som inneholder feil være merket med rød skrift og et utropstegn (se eksempel på side 5 i veiledningen). Korriger skjemaet og forsøk «Send inn» på nytt.
8. Etter å ha klikket «Send inn» sendes en epost-til de som skal signere skjemaet.
  - Er du en av de som skal signere, får du tilgang til signatursteget ved å trykke på lenken som kommer i eposten.
  - NB! Skjemaet er fortsatt ikke sendt inn til SSB før BEGGE som skal signere har gjennomført signeringen.
9. De som skal signere klikker på lenke i epost og logger seg inn for å signere. De som skal signere vil bli pålogget en egen del av [www.partiregnskap.no](http://www.partiregnskap.no) hvor kun det skjemaet som skal godkjennes vil være tilgjengelig.
10. Oppsummering av hva som ble sendt inn finnes tilgjengelig i partiportalen/partiregnskap.
11. Når begge to har signert, blir skjemaet overført til SSB.

## 1b Kortversjon for de som har ført hele årsregnskapet i Partiregnskap

Her følger en stikkordversjon, for mer detaljer se kommende sider.

1. Logg på partiregnskap med ID-porten.
2. Alle bilag i årsregnskapet samt rutinen «Årsavslutning» fra menyvalget «årlige rutiner» må være fullført. Dette vil inkludere å gå gjennom og besvare alle notekrav til årsavslutningen, etter de krav som følger av partiloven.
3. Velg deretter «SSB årlig rapport» og importer årsavslutningen.
4. Skriv inn en gyldig epost-adresse samt riktig fødselsdato (bruk formatet dd.mm.åååå) til de to personene som skal signere (se s. 6 i veiledningen). Du som fyller ut skjemaet kan også være en av i disse to gitt at du tilfredsstiller kravene i partiloven.
5. Klikk «Send inn».
6. Etter å ha klikket «Send inn» sendes en epost-til de som skal signere skjemaet. NB! Skjemaet er fortsatt ikke sendt inn. SSB har derfor ennå IKKE fått noen kopi av hva som skal sendes inn
7. De som skal signere klikker på lenke i epost og logger seg inn for å signere. Godkjenneren vil bli pålogget en egen del av [www.partiregnskap.no](http://www.partiregnskap.no) hvor kun skjemaet til SSB som skal godkjennes vil være tilgjengelig.
8. Oppsummering av hva som ble sendt inn er tilgjengelig i partiportalen/partiregnskap.
9. Når begge to har signert, blir skjemaet overført til SSB.

## 2 Hente skjema

De som benytter annet regnskapssystem enn Partiregnskap, må fylle ut skjemaet manuelt. Videre følger oversikt over hvordan skjemaet hentes frem.

- Gå til web-adressen <https://www.partiportalen.no/nb/okonomirapportering2/rapportere-til-ssb/>
- Klikk på «Logg på Partiportalen» og deretter på «Logg på med ID-porten».
- Har du rolle for flere partiledde, vær obs på å velge riktig partiledde.
- Deretter kommer du til bildet nedenfor.
- Under punktet «For å få utbetalt støtte i 2025 må du levere økonomirapport» vil du se status for rapportering for ditt partiledde.
- Klikk på «Til rapporteringsskjema».

Du må ha to grønne haker for å få utbetaling i 2025.

Informasjonen er bekreftet i år  
Partiet må bekrefte informasjonen hvert år

SSB har mottatt økonomirapport for regnskapsåret 2023  
31.05.2024.

For å få utbetalt støtte i 2026 må du levere økonomirapport.

SSB har ikke mottatt økonomirapport for regnskapsåret 2024.  
Rapporteringsfristen er 1.juni 2025.

Rapportering skjer i Partiregnskap

[Til rapporteringsskjema](#)

Da skal du komme over i partiregnskap. Modulen for å rapportere årsrapporten til SSB finner du under menyvalget «Årlige rutiner». Velg der «SSB årlig rapport»

Partiregnskap

Prosjektet skal utarbeide og levere et Partiregnskap som skal være brukervennlig og oppfylle kravene i partiloven og partilovforskriften. Systemet skal være enkelt å bruke på mobiltelefon og nettbrett. Partiregnskapet skal kunne aggregere opp de arts- og aktivitetskonto som nyttes av ethvert parti til de poster som SSB krever rapportering på, jf. regnskapsmaler på partiportalen.no.

### 3 Fylle ut skjema

Først kommer du til en side som oppsummerer status eventuelt allerede påbegynte skjema. Her er det også mulighet til å starte en ny rapportering slik som vist under.

## Finansiering av politiske partier i 2024

Det politiske partiledet du skal rapportere for, er  parti-ID er

+ Ny SSB-årsrapport

Sist redigert      Sendt til signering      Signert

Ingen rapport er registrert.

Bak de to sladdene i bildet over vil navn og parti-ID for partiledet du har mulighet til å rapportere for være synlig.

NB! Du har kun mulighet for å rapportere for dette ene partiledet fra dette startstedet. Skal du fylle ut rapport for flere partiled, må du først logge deg ut og deretter logge deg inn igjen samt velge det korrekte partiledet ved pålogging.

**For å starte utfyllingen av en årsrapport trykk «Ny SSB-årsrapport»**

Deretter kan du få mulighet til å fylle ut rapporten slik som vist på bildet på neste side. Første spørsmål du skal besvare er hvorvidt partiledet har vært i virksomhet.

NB! Merk at lagring av skjemaet skjer automatisk når du går mellom seksjonene i skjemaet, eller forlater skjemaet. Påbegynte rapporter vil du finne i listen under menyvalget «Årlige rutiner» og «SSB årlig rapport».

Lagring av skjemaet skjer automatisk når du går mellom seksjonene, eller forlater skjemaet. Påbegynt årsrapport finner du i lista under menyvalget: Årlige rutiner og SSB årlig rapport.

**Rapporteringsenhet**

Var partiledet i virksomhet i 2024? ?

Ja, i virksomhet i hele 2024

Ja, men bare en del av 2024

Nei, hadde ingen virksomhet i 2024

**Neste**

Oppsummering

Erklæring

Gjennom hele skjemaet vil du også kunne hente frem mer informasjon om de spørsmål du ser på skjermen. Dette gjøres ved å klikke på ?-ikonene som er synlige i høyre marg av skjemaet.

For å gå til neste bolk med spørsmål trykker du på overskriften til en av de andre spørsmålsgruppene eller knappen «Neste».

Merk at det også kan komme frem ytterligere bolker med spørsmål enn de som er vist i bildet over. Dette fordi hva som må besvares kan avhenge av hva man har besvart i de spørsmålene som alltid er synlige. Det som er synlig over er det minimum av spørsmål som partiledet må besvare gitt at de har hatt virksomhet.

I venstre marg av skjemaet finnes et ikon knyttet til hver bolk av spørsmål. Dette ikonet forandrer seg basert på status for de forskjellige delene:

- ✔ En penn: Spørsmålene i denne bolken er åpnet, og men ennå ikke kontrollert for logiske feil
- ☑ En hake: Spørsmålene i denne bolken er mellomlagret, og foreløpig kontrollert for logiske feil
- Uten symbol: Spørsmålene i denne bolken er ennå ikke åpnet (og derfor heller ikke besvart eller kontrollert)
- ▲ Rød trekant med utropstegn: Spørsmålene i denne bolken er åpnet, men foreløpig ikke besvart eller har logiske feil)

Disse symbolene hjelper til med å gi status på hvilke deler av skjemaet som er utfylt logisk korrekt og hvor det kan være feil.

## 4 Utfylling av regnskapstall:

De partiledde som må rapportere fullstendig årsrapport (fordi de har hatt mer enn kr12000 i inntekter når offentlig støtte er holdt utenom) vil også få spørsmål som skal besvares med beløp fra partiledets regnskap. Eksempel på utfylt oversikt over inntekter nedenfor:

### Inntekter (anskaffede midler)

<b>Offentlig støtte</b>		?	kr 18 000		kr 18 000
3	Statlig grunn- og stemmestøtte (Iht. utbetalende etat er beløpet kroner. Hvis dette er feil, kan det overskrives i svarfeltet.)	?	kr 10 000		
4	Kommunal/fylkeskommunal partistøtte	?	kr 5 000		
5	Annen offentlig støtte	?	kr 3 000		
<b>Inntekter fra egen virksomhet</b>			kr 15 000	kr 15 000	
6	Medlemskontingenter direkte innbetalt til partiledet	?	kr 1 000		
7	Inntekter fra lotterier, innsamlingsaksjoner og lignende	?	kr 2 000		
8	Kapitalinntekter (urealiserte inntekter tas ikke med)	?	kr 3 000		
9	Inntekter fra forretningsvirksomhet	?	kr 4 000		
10	Andre inntekter fra egen virksomhet	?	kr 5 000		
<b>Bidrag</b>		?	kr 102 000	kr 102 000	
11	Fra privatpersoner		kr 22 000		
	a) Pengegaver, inkludert testamentariske	?	kr 17 000		
	b) Gaver og/eller ytelser i en annen form enn penger (dugnad tas ikke med)	?	kr 5 000		

Fyll ut alle de spørsmålene som skjemaet ber deg besvare. **Merk at det kun er de feltene med grå bakgrunn som skal besvares.** Feltene med gul bakgrunn er automatiske summeringer og skal ikke fylles ut.

## 5 Erklæring og signering

Før du fyller ut hvem som skal signere skjemaet har du mulighet til å legge inn kommentar til din besvarelse. Dette er et frivillig felt og åpnes kun for utfylling hvis du har noe du ønsker å skrive tilbake samt at du velger å besvare «ja» på spørsmål 41.

**Erklæring**

**41** Har du kommentarer til opplysningene du har gitt

Ja  
 Nei

Merknad

**43** Vi erklærer at svarene på spørsmålene foran er så korrekte som mulig, gitt etter beste skjønn. Merk av for å erklære.

**44** Partiledets leder og et annet styremedlem skal signere innberetningen, jf. partiloven § 21 (2). Den som fyller ut skjemaet, skriver inn e-postadresse og fødselsdato til de to personene.

- Skal du **signere selv, må du skrive inn egen** e-postadresse og fødselsdato.
- Har du fylt ut skjema, men har ikke rett til å signere etter partiloven, skriv inn e-postadresse og fødselsdato til dem som skal signere.
- Hvem som blir ført opp først, spiller ingen rolle.

Det er bare den som har fylt ut skjemaet, som kan rette feil. Den som har fylt det ut, må gis beskjed hvis noe skal rettes, se veiledningen under 'Økonomirapportering' på [www.partiportalen.no](http://www.partiportalen.no).

Vi har problemer med at noen epost-domener stopper epostene med signeringslenken i spam-filteret. Hvis epost ikke kommer frem, gi beskjed til den som skal signere om at epost kan finnes i spam-boksen. Spam-boksen er ofte vanskelig å se på epost-klienter på telefoner. Forsøk derfor å logge inn på webmail-boksen via en PC.

Uansett vil SSB sende ut signeringslenken via egen epost til alle som ikke får signert skjemaet. Det kan riktignok ta en dag eller to før slik epost kommer.

E-postadresse*	Fødselsdato*
dd.mm.åååå	
E-postadresse*	Fødselsdato*
dd.mm.åååå	

Tilbake
Send inn

Før signering må også Spørsmål 43 må være besvart (erklære at svarene er korrekt). Dette gjøres ved å trykke på knappen  slik at den endres status til

Til slutt skrives e-postadresse samt fødselsdato til de som skal signere inn i skjemaet.  
**NB! Vær obs på at epost-adresse og fødselsdato blir korrekt. Hvis en av disse ikke er korrekt, vil ikke signering være mulig.**

Trykk deretter på «Send inn» Du vil da få opp følgende bilde hvor du bekrefter at skjemaet skal sendes til signering ved å trykke «Fortsett»



Når skjemaet er sendt til signering får du opp følgende



Samtidig vil begge de to som ble satt opp til å signere få tilsendt en epost til den oppgitte epost-adressen slik som vist på bildet på neste side.

Hvis du som besvarte skjemaet også skal signere, trykk «Logg av» før du klikker på lenken i den eposten du har mottatt.

**NB! Det er en risiko for at noen epost-domener stopper epostene med signeringslenken i spam-filteret. Hvis epost ikke kommer frem, gi beskjed til den som skal signere om at epost kan finnes i spam-boksen.**

**Spam-boksen er ofte vanskelig å finne via epost-klienter på telefoner. Forsøk derfor å logge inn på webmail-boksen via en PC. Uansett vil SSB sende ut signeringslenken via egen epost til alle som ikke får signert skjemaet. Det kan riktignok ta en dag eller to før slik epost kommer.**



## Signering av årsrapport til SSB



ssbrapport@statsforvalteren.no  
Til Risberg, Terje

Du kan ikke svare på denne eposten.

Regnskapsfører for et parti i «Partiregnskap» har sendt deg en forespørsel om å signere årsrapport til SSB.

For å få tilgang, må du logge inn med ID-porten. **Viktig: For signering må du logge inn med BankId eller Buypass.**

Innlogging skjer via Partiportalen på denne adressa: <https://betapartistotte.fylkesmannen.no/Util/PrLogin?key=2deaaab7-8913-f011-bdc8-005056a638bc>  
Lenka er unik for deg, og er gyldig i 5 uker, men husk at rapporteringsfrist er 1/6.

**Får du opp valg av roller i Partiregnskap må du velge parti med "(1149)" bak partinavn**

Fødselsdato som regnskapsfører har oppgitt for å gi deg tilgang blir kontrollert mot fødselsdato fra innlogging via ID-porten.

Dersom regnskapsfører har lagt inn feil fødselsdato for din innlogging, vil regnskapsfører bli varslet når du prøver logge inn.

Av personvern hensyn er ikke partinavn med i denne e-posten.

Den lenken som oppgis i eposten er unik for det skjemaet som du skal godkjenne/signere. Ved å klikke på lenken vil godkjenneren komme til en pålogging via ID-porten. Etter pålogging vises en side som starter som vist under. Bak den blå sladden står navn og partiID til partiledet hvis rapport som skal signeres, etterfulgt av en oppsummering av hva skjemaet inneholder (i eksemplet nedenfor er det en forenklet rapport som er sendt inn).

TERJE RISBERG ▾

[Redacted] - Signering

Periode: 13 - 2024

Bokmål ▾

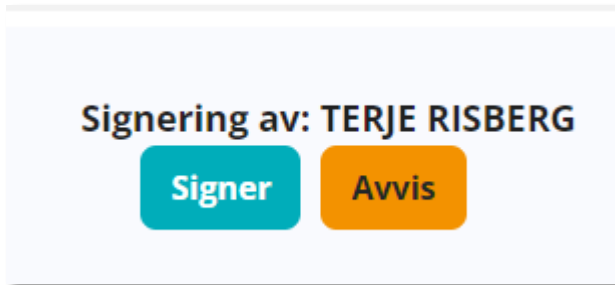
[Logg av](#)

## Signering av skjema Finansiering av politiske parti 2024

Se igjennom og signer nederst på skjema.

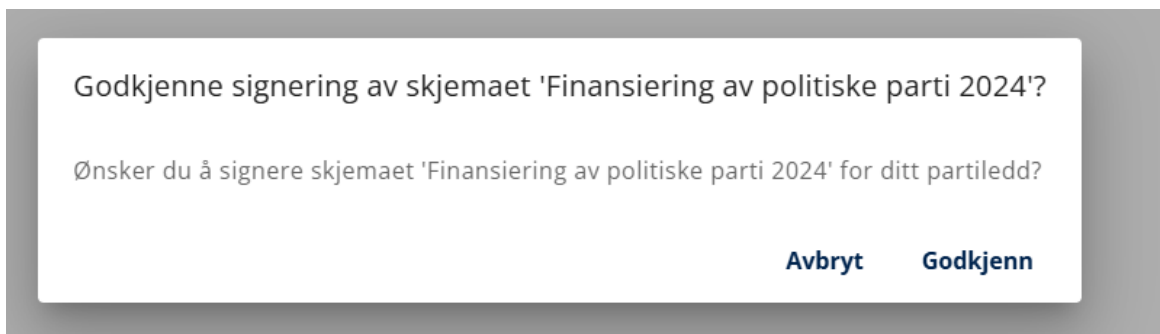
Var partiledet i virksomhet i 2024?	Ja, i virksomhet i hele 2024
Rapporteringsplikten	✓
<b>1</b> Hadde partiledet inntekter på kroner eller mer i 2024 etter at all offentlig støtte er trukket fra?	Ja
<b>2a</b> Mottok partiledet i 2024 bidrag eller sponsormidler i form av penger, gaver og/eller tjenester fra noen av disse typer givere?	Ja

Nederst i skjemaet får godkjenneren valget mellom å signere (Signer») eller avvise (Avvis) skjemaet.



Det er kun den som har fylt ut skjemaet som kan endre innholdet. Hvis den som skal godkjenne oppdager feil eller mangler, må den som fylte ut skjemaet gjøre endringene og sende det inn for signering på nytt.

Etter at det er trykket «Signer» vil godkjenner få opp følgende valg for å bekrefte valget:



Når «Godkjenn» i dette bildet er gjennomført og brukeren vil få beskjed om at signering er fullført og at han/hun nå kan logge seg av (slik som vist på bildet under):



Inntil begge som skal signere (godkjenne) skjemaet har fullført signeringen, vil skjemaet være synlig for de som har rolle for partiledet under punktet «SSB årlig rapport» i Partiregnskap. Det vil være markert med en grønn hake på feltet «Sendt til signering».

Frem til begge som skal signere har signert, vil det være et rødt kryss på feltet «Signert». Når begge godkjenninger/signeringer er på plass endres status og blir vist slik, med hake både på «Sendt til signering» og «Signert»

## Finansiering av politiske partier i 2024

Det politiske partiledet du skal rapportere for, er  parti-ID er

+ Ny SSB-årsrapport

	Sist redigert	Sendt til signering	Signert	
▼	04.04.2025 - 13:31	✓	✓	⋮

Ved å klikke på den haken til venstre for datofeltet vil den påloggede kunne se gjennom de opplysningene som er sendt inn. Bildet nedenfor viser et eksempel på starten av et skjema:

	Sist redigert	Sendt til signering	Signert	
^	04.04.2025 - 13:31	✓	✓	⋮
	Var partiledet i virksomhet i 2024?			Ja, i virksomhet i hele 2024
	Rapporteringsplikten			✓
<b>1</b>	Hadde partiledet inntekter på 12 000 kroner eller mer i 2024 etter at all offentlig støtte er trukket fra?			Ja
<b>2a</b>	Mottok partiledet i 2024 bidrag eller sponsormidler i form av penger, gaver og/eller tjenester fra noen av disse typer givere?			Ja
<b>2b</b>	Ble disse bidragene, eller verdien av dem, i sin helhet betalt tilbake til bidragsyteren eller overført til statskassen innen fire uker etter at de ble mottatt?			Nei
<b>2c</b>	Ble disse bidragene, eller verdien av dem, i sin helhet betalt tilbake til bidragsyteren			

## 6. Endring i innsendt skjema

Det kan skje at det må gjøres endringer i innsendt skjema. For eksempel fordi det er registrert feil e-postadresse eller fødselsdato på de som skal signere skjemaet eller fordi rapporterte tall viser seg å være feil. For å endre i innsendt skjema (uansett om det er ferdig signert eller ei) må dere først hente frem det skjemaet som ble sendt inn. Det finnes i en oversikt på samme sted som dere startet skjemautfyllingen (via «årlige rutiner – SSB årlig rapport»).

	Sist redigert	Sendt til signering	Signert	
^	04.04.2025 - 13:31	✓	✓	⋮
Var partiledet i virksomhet i 2024?			Ja, i virksomhet	✎ Rediger (opprett kopi)
Rapporteringsplikten			✓	
<b>1</b> Hadde partiledet inntekter på 12 000 kroner eller mer i 2024 etter at all offentlig støtte er trukket fra?			Ja	
<b>2a</b> Mottok partiledet i 2024 bidrag eller sponsormidler i form av penger, gaver og/eller tjenester fra noen av disse typer givere?			Ja	

Her skal det komme opp en oversikt over alle skjema som finnes i systemet. Ved å trykke på de tre prikkene til høyre for den rapporten man ønsker å endre, kan det velges «Rediger»

Da vil du først få opp et kontrollspørsmål om at du faktisk ønsker å redigere rapporten.

Sendt til signering      Signert

**Rediger rapport?**

Vis du redigerer rapporten må den signerers på nytt.


**Avbryt**
**Fortsett**

Trykk «Fortsett» hvis du ønsker å redigere. Viktig å få med seg at det nå etableres en helt ny rapport, som da også må signeres av to personer før den er ferdig. Dette gjelder også hvis opprinnelig rapport var signert fra før.

Etter å ha valgt «Fortsett» åpnes det opprinnelige skjemaet som nytt skjema og nødvendige endringer kan gjøres.

Alt fra forrige versjon er likt utfylt som med et unntak. Eneste som er fjernet og som må fylles ut på nytt er under punket «Erklæring». Der er de tidligere svarene tatt ut (som vist under) og det må fylles ut på nytt. Dette gjelder også hvis det er i noen av de andre svarene det er gjort

redigeringer. Alle felt under 'Erklæring' må derfor fylles ut på nytt før skjemaet sendes til signering på nytt (se side 9 i denne veiledningen).

 Erklæring

**41** Har du kommentarer til opplysningene du har gitt

Ja

Nei

**43** Vi erklærer at svarene på spørsmålene foran er så korrekte som mulig, gitt etter beste skjønn. Merk av for å erklære.



**44** Partiledets leder og et annet styremedlem skal signere innberetningen, jf. partiloven § 21 (2). Den som fyller ut skjemaet, skriver inn e-postadresse og fødselsdato til de to personene.

- Skal du **signere selv, må du skrive inn egen** e-postadresse og fødselsdato.
- Har du fylt ut skjema, men har ikke rett til å signere etter partiloven, skriv inn e-postadresse og fødselsdato til dem som skal signere.
- Hvem som blir ført opp først, spiller ingen rolle.

Det er bare den som har fylt ut skjemaet, som kan rette feil. Den som har fylt det ut, må gis beskjed hvis noe skal rettes, se veiledningen under 'Økonomirapportering' på [www.partiportalen.no](http://www.partiportalen.no).

Vi har problemer med at noen epost-domener stopper epostene med signeringslenken i spam-filteret. Hvis epost ikke kommer frem, gi beskjed til den som skal signere om at epost kan finnes i spam-boksen. Spam-boksen er ofte vanskelig å se på epost-klienter på telefoner. Forsøk derfor å logge inn på webmail-boksen via en PC.

Uansett vil SSB sende ut signeringslenken via egen epost til alle som ikke får signert skjemaet. Det kan riktignok ta en dag eller to før slik epost kommer.

E-postadresse*	Fødselsdato* 
	dd.mm.åååå
E-postadresse*	Fødselsdato* 
	dd.mm.åååå

**Tilbake** **Send inn**