



# DEN NORSKE KIRKE

## Kirkerådet

---

# BRUKERVEILEDNING I XLEDGER

---

For ansatte i Den norske kirke ved bispedømmeråd og kirkerådet

Felles økonomienhet (FØ) 2023(versjon 5)

## Innhold

Kapittel 1 – Til informasjon .....	3
Kapittel 2 – Faktura til Den norske kirke .....	4
Kapittel 3 - Oppgaver knyttet til å være godkjenner i xledger .....	5
1. HVOR FINNER DU FAKTURA DU SKAL GODKJENNE? .....	5
2. HVA SKAL DU GJØRE FØR DU GODKJENNER? .....	6
3. HVORDAN ENDRE KONTO, KOSTSTED, PROSJEKT OG LEGGE TIL TEKST? .....	8
4. HVORDAN LEGGE TIL VEDLEGG? .....	10
5. HVORDAN SENDE FAKTURA TILBAKE ELLER TIL EN ANNEN BRUKER? .....	12
6. HVORDAN FINNE TIDLIGERE GODKJENTE FAKTURA/BILAG? .....	13
7. HVORDAN SETTE OPP FRAVÆRSASSISTENT VED LENGRE FRAVÆR? .....	14
Vedlegg (1) .....	16

## Kapittel 1 – Til informasjon

Felles økonomienhet (FØ) ble etablert juni 2019 og skal bistå Kirkerådet og bispedømmerådene med økonomitjenester. FØ er gruppert i hhv økonomiteam og lønnsteam.

Du kan kontakte lønnsteamet slik:

[rDnk.lonn@kirken.no](mailto:rDnk.lonn@kirken.no) eller tlf 23 08 12 80, tastevalg 1 (hverdager 09-14)

Du kan kontakte økonomiteamet slik:

[rDnk.ekonomi@kirken.no](mailto:rDnk.ekonomi@kirken.no) eller 23 08 12 80, tastevalg 2 (hverdager 09-14)

**Denne brukerhåndboken er for alle ansatte i Den norske kirke med en bruker i regnskapsprogrammet xledger. Brukeren din er satt opp etter hvilken rolle du har i xledger.**

De ulike rollene i xledger er:



*Bestiller:* En ansatt som har bestilt noe på vegne av Den norske kirke

*Godkjenner 1:* Er i de fleste sammenhenger også den samme som bestiller. Er referanseperson på faktura og den som godkjenner om en faktura stemmer med hva som er bestilt. Må sørge for at konteringen av kostnaden er korrekt og har et 7-sifret koststed.

*Godkjenner 2:* En avdelingsleder/seksjonsleder med budsjettansvar. Må godkjenne kostnaden som ønskes knyttet til koststedet han/hun er ansvarlig for.

## Kapittel 2 – Faktura til Den norske kirke

1. Samtlige enheter i Den norske kirke (dvs både Kirkerådet og bispedømmerådene) har felles fakturamottak. Ved bestilling skal følgende fakturaadresse oppgis:

**Den norske kirke v/enhet** (bispedømmeråd/kirkeråd)

**Postboks 799 Sentrum**

**0106 Oslo**

**Org.nr.: 818 066 872**

**Vår ref.: 7-sifret koststed + navn**

**Faktura sendes som EHF. Alternativt som pdf-faktura til vårt fakturamottak [mb.12908@xledger.net](mailto:mb.12908@xledger.net)**

**(Merk: kun én faktura med vedlegg pr. e-post)**

**Vi ber om 30 dagers betalingsbetingelse.**

2. Faktura som ikke møter dette kravet, kan bli avvist i fakturamottak.

3. **Ref.: koststed + navn**

Du SKAL alltid oppgi «vår ref.» til leverandør. Referansen består av et 7-sifret koststed (og evt. 3-sifret prosjekt) og et navn oppgitt av bestiller. Den som står som «vår ref.» vil bli 1.godkjenner av faktura.

(Er du en 2.godkjenner må du derfor oppgi et annet navn enn ditt eget som vår ref. ved bestilling)

Alle våre budsjetter ligger fordelt på koststeder og evt. prosjekt, og det er derfor viktig at kostnaden på en faktura blir ført rett i henhold til budsjettet. For informasjon om koststeder og prosjektkoder, se under arbeidsstøtte på Kirkebakken (Administrasjon, økonomi og arkiv -> Felles økonomienhet – Regnskap -> Xledger – informasjon, veiledninger og skjema).

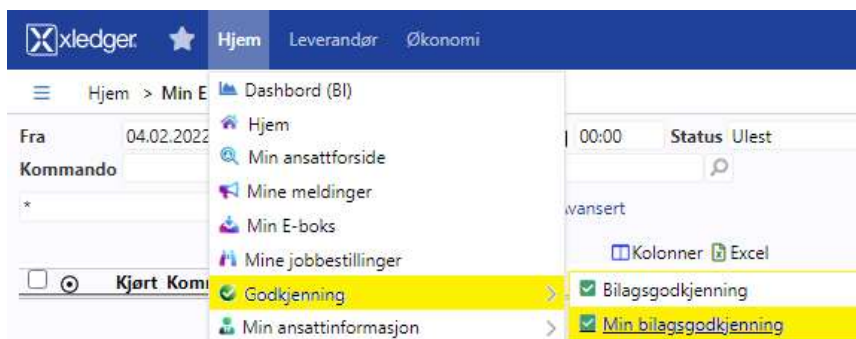
## Kapittel 3 - Oppgaver knyttet til å være godkjenner i xledger

### 1. HVOR FINNER DU FAKTURA DU SKAL GODKJENNE?

1.1. Du vil få en varsling via **e-post** når det har kommet en faktura/bilag til godkjenning. Men vi anbefaler at dere jevnlig sjekker xledger for faktura/bilag til godkjenning.

(Merk: varslingen kommer på mailadressen som er registrert i xledger.)

1.2. Du kan finne faktura/bilag i **xledger** ved å trykke på **Hjem -> Godkjenning -> Min bilagsgodkjenning**:



1.3. Du kan også finne faktura/bilag i **xledger** ved å åpne menyen på venstre side:



Faktura/bilag til godkjenning ligger da under «OPPGAVELISTE» og «Bilag til godkjenning»

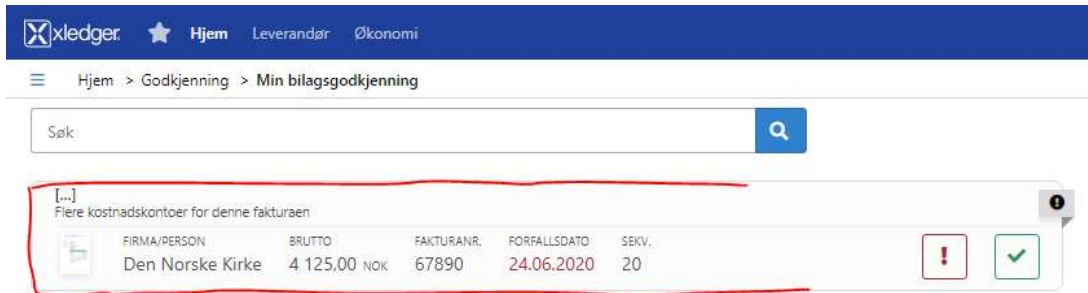


## 2. HVA SKAL DU GJØRE FØR DU GODKJENNER?

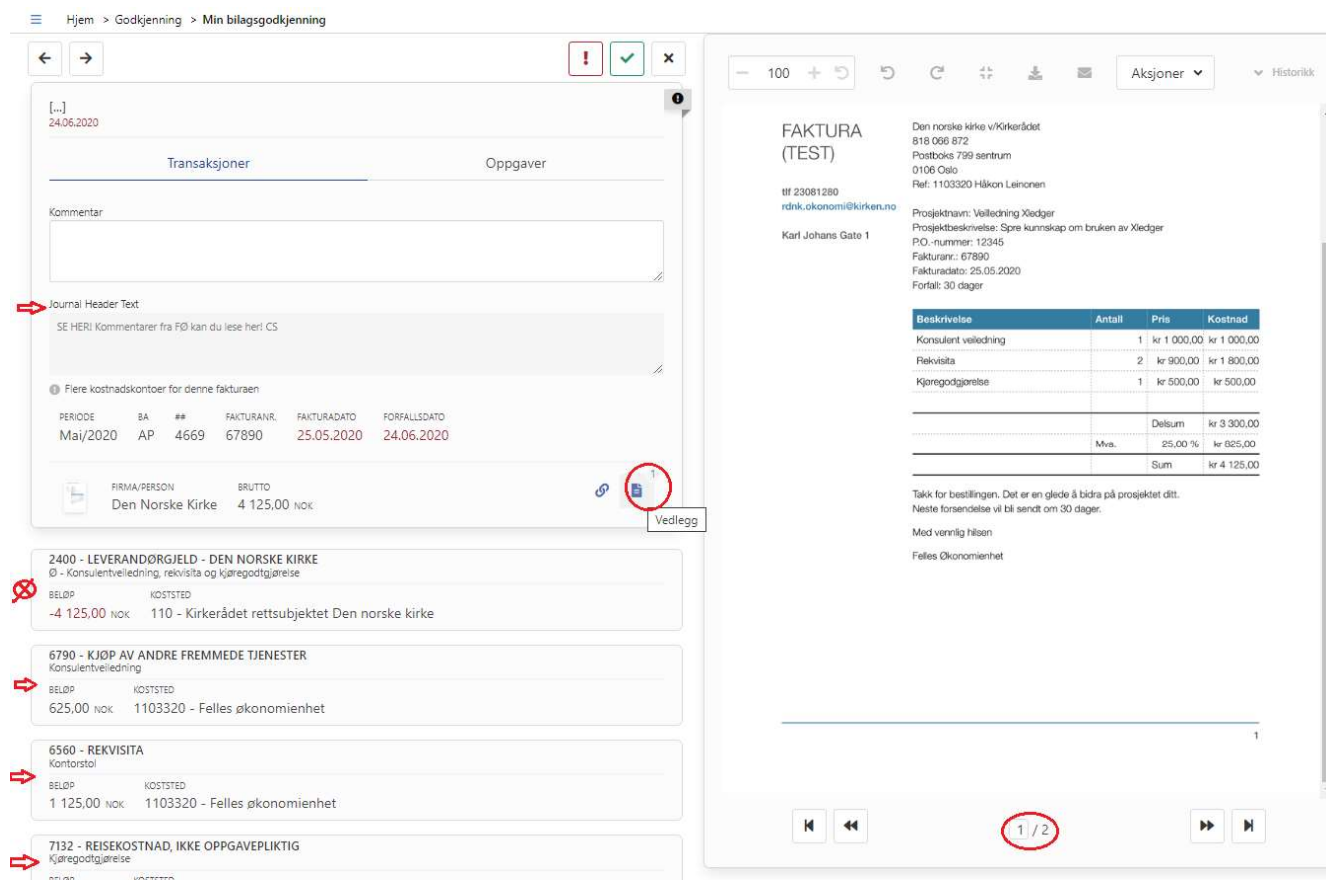
2.1. Når du har fått en faktura til godkjenning, SKAL du åpne bilaget for å se igjennom faktura og sjekke hvor kostanden(e) er ført (hvilken konto, koststed og prosjekt) før du godkjenner.

IKKE TRYKK PÅ GODKJENN FØR DU HAR ÅPNET BILAGET!

2.2. Du åpner bilaget ved å trykke innenfor firkanten:

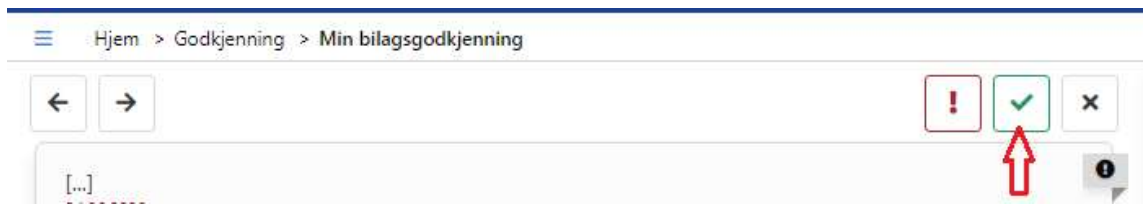


2.3. Da får du opp dette bildet:



2.4. Se først i «Journal Header Text» feltet om det ligger en kommentar fra FØ.

- 2.5. Se på fakturaen.** Har du bestilt dette? Til denne prisen? Er det flere sider på fakturaen? (På fakturaen over ser vi side 1 av 2, du kan bla deg videre til side 2 ved hjelp av pilene) Ligger det vedlegg til fakturaen? (Trykk på det blå dokumentet som er markert på bildet over)
- 2.6. Kontroller hvordan fakturaen er ført i systemet.** Er kostnadene ført på flere linjer? Hvilken konto og koststed er kostnaden ført på? Mangler det tekst som beskriver hva kostnaden gjelder? (Linjen **2400 – Leverandørgjeld** skal dere se bort fra.)
- 2.7. Godkjenn faktura** når du har **sjekket** at alt stemmer.  
(Merk: som 2. godkjenner er det ditt ansvar å sørge for at kostnaden ligger på riktig koststed i forhold til budsjett.)

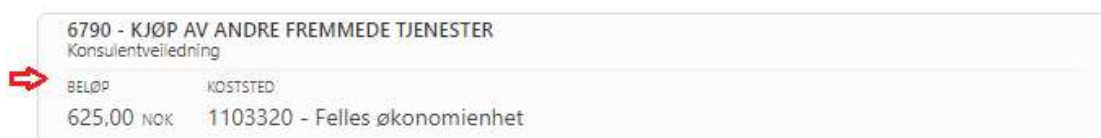


### 3. HVORDAN ENDRE KONTO, KOSTSTED, PROSJEKT OG LEGGE TIL TEKST?

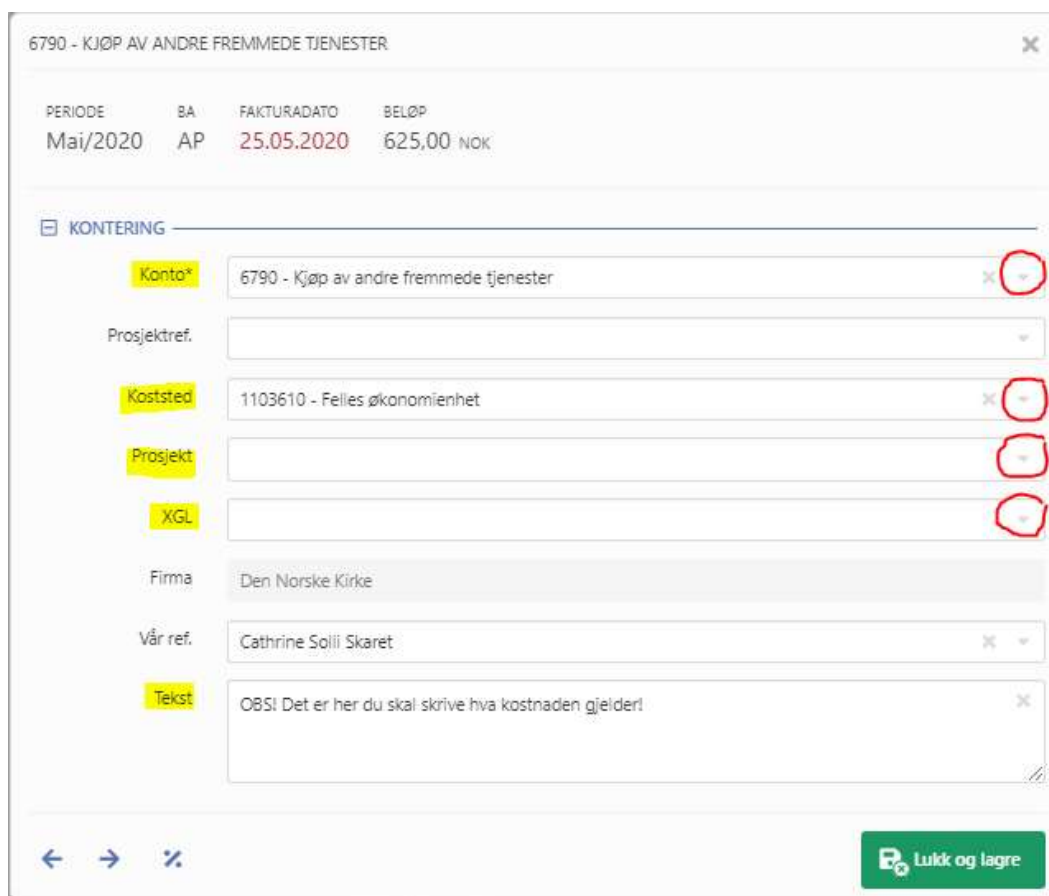
3.1. Du kan selv gjøre enkelte endringer som å endre konto, koststed, prosjekt og legge til tekst. Start med å åpne bilaget ved å trykke innenfor firkanten:



3.2. Deretter trykker du innenfor firkanten på den linjen du ønsker å gjøre endringer på:



3.3. Da får du opp dette bildet:





- 3.4.** Du kan nå **endre konto, koststed, prosjekt og XGL**. Ved å trykke på nedtrekkmenyen som er ringet inn i bildet over får du opp en liste over de ulike alternativene du kan velge mellom. Eventuelt kan du begynne å skrive på linjen for å få opp aktuelle alternativ. I **Tekst** feltet skal du skrive/kommentere hva kostnaden gjelder.
- 3.5.** Når du har gjort de endringene du ønsker, trykker du på **lukk og lagre**.
- 3.6.** Er kostnaden fordelt på flere linjer, går du inn på hver linje og gjør de endringene du ønsker før du godkjenner fakturaen.



#### 4.1.2. Du kan legge til vedlegg ved å trykke på det blå dokumentet:

Hjem > Godkjenning > Min bilagsgodkjenning

Journal Header Text

SE HER! Kommentarer fra FØ kan du lese her! CS

Flere kostnadskontoer for denne fakturaen

PERIODE	BA	##	FAKTURANR.	FAKTURADATO	FORFALLSDATO
Mai/2020	AP	4669	67890	25.05.2020	24.06.2020

FIRMA/PERSON: Den Norske Kirke  
BRUTTO: 4 125,00 NOK




Trykk så på knappen for å laste opp vedlegget:

VEDLEGG

FILE

FILNAVN	IMPORTERT
Forslag_favoritter_-_kurs_TUN.docx	24.06.2020



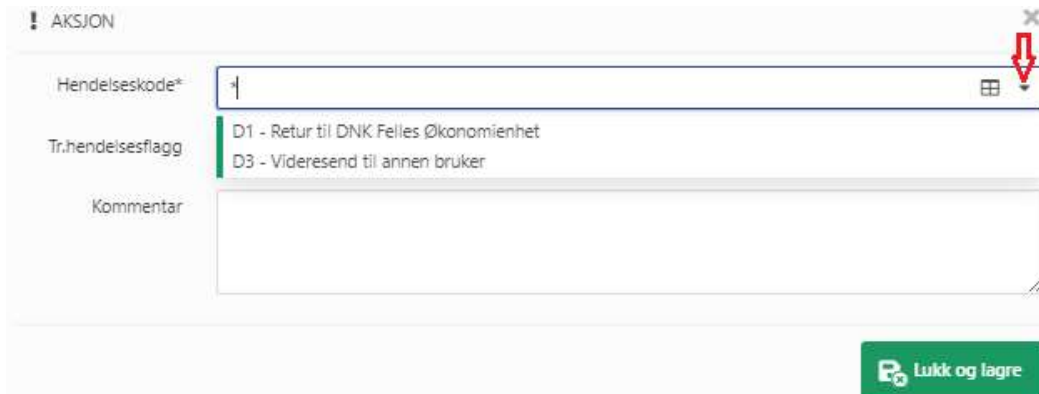
## 5. HVORDAN SENDE FAKTURA TILBAKE ELLER TIL EN ANNEN BRUKER?

5.1. Får du en faktura til godkjenning som du ikke kjenner til eller ikke skal godkjenne, har du to muligheter. Du kan sende den tilbake til FØ eller du kan sende den sidelengs til en annen godkjenner (som godkjenner på samme nivå som deg, eks. 1.godkjenner til 1.godkjenner).

5.2. Trykk på utropstegnet (Aksjon):



5.3. Da får du opp dette bildet:



5.4. Trykk på nedtrekkmenyen til høyre for «Hendelseskode».

5.4.1. Velg «D1 – Retur til DNK Felles økonomienhet» for å sende faktura/bilaget tilbake til FØ.

5.4.2. Velg «D3 – Videre send til annen bruker» for å sende faktura/bilaget sidelengs til en annen godkjenner (Obs! kun fra samme enhet og samme godkjenningsnivå).

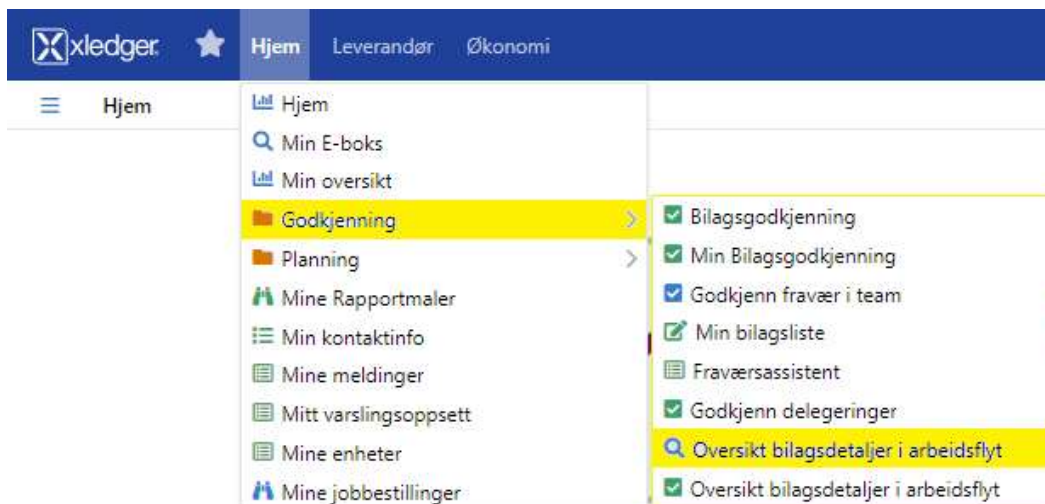
5.5. Etter å ha valgt hendelseskode MÅ du skrive i feltet «Kommentar» hvorfor du sender faktura/bilaget tilbake eller sidelengs.

5.6. Ønsker du å **splitte faktura i flere linjer** for å fordele kostnaden på flere konto og koststeder, bruker du hendelseskode D1 og skriver i kommentarfeltet hvordan du ønsker det.

5.7. For å utføre en av disse handlingene holder det å trykke på «Lukk og lagre» i dette bilde. Da forsvinner faktura/bilaget fra din liste.

## 6. HVORDAN FINNE TIDLIGERE GODKJENTE FAKTURA/BILAG?

- 6.1. Du kan søke opp faktura/bilag som du har godkjent tidligere ved trykke på **Hjem -> Godkjenning -> Oversikt bilagsdetaljer i arbeidsflyt**



- 6.2. Da får du opp dette bildet:



- 6.3. «**År**»: her kan du skrive inn året du ønsker å søke opp faktura/bilag fra. Lar du den stå blank søker du på alle år.
- 6.4. «**Firma/person**»: ønsker du å søke på en spesifikk leverandør skriver du det her. Lar du den stå blank søker du på alle leverandører du har godkjent faktura fra.
- 6.5. «**Status**»: Her har du tre valg. «Åpne» er alle faktura som enda ligger til godkjenning og ikke har blitt bokført. «Historiske» er alle tidligere faktura som er godkjent og bokført. «Alle» er både åpne og historiske faktura.
- 6.6. Trykk til slutt på «**Finn**» for å utføre søket.

## 7. HVORDAN SETTE OPP FRAVÆRSASSISTENT VED LENGRE FRAVÆR?

7.1. Ved lengre fravær (ferie og permisjon inntil 3 måneder) må du som godkjenner sette opp en stedfortreder, fraværsassistent, som kan overta dine oppgaver i xledger.

7.1.1. Fraværsassistenten MÅ ha samme godkjennerrolle som den som er fraværende

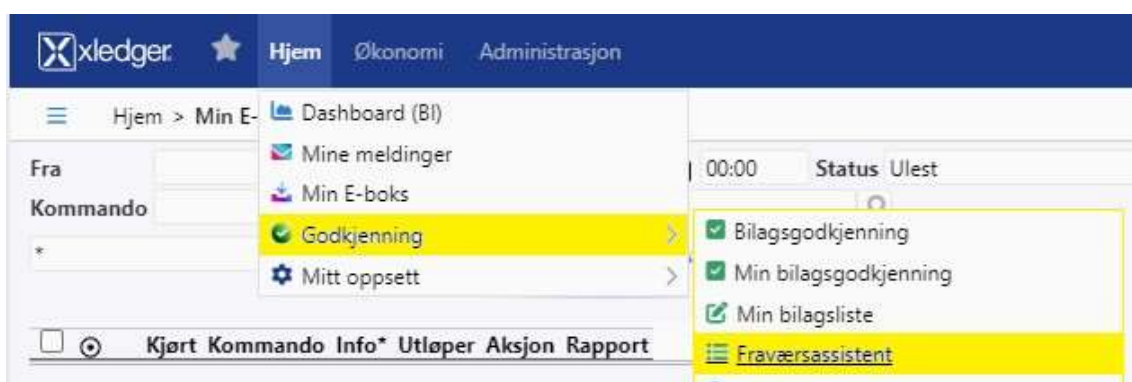
(1.godkjenner til 1.godkjenner og 2. godkjenner til 2. godkjenner)

7.1.2. Fraværsassistenten skal være innenfor samme bispedømme/kirkerådet.

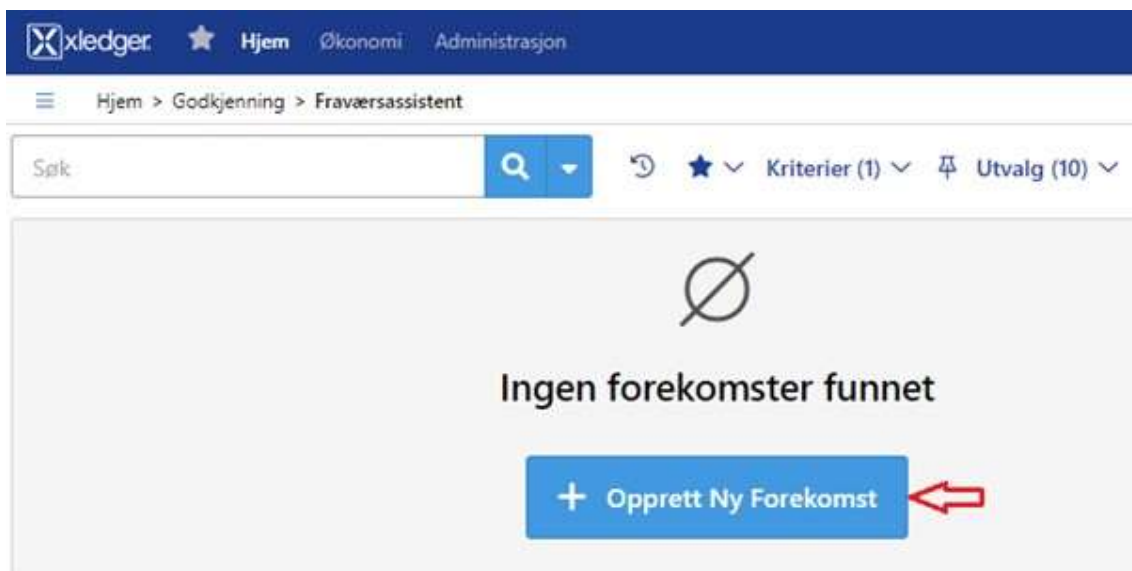
7.1.3. I de tilfeller der det ikke er mulig for bruker selv å sette opp fraværsassistent, kan FØ kontaktes.

7.2. Du setter opp fraværsassistenten i xledger ved å trykke på **Hjem -> Godkjenning ->**

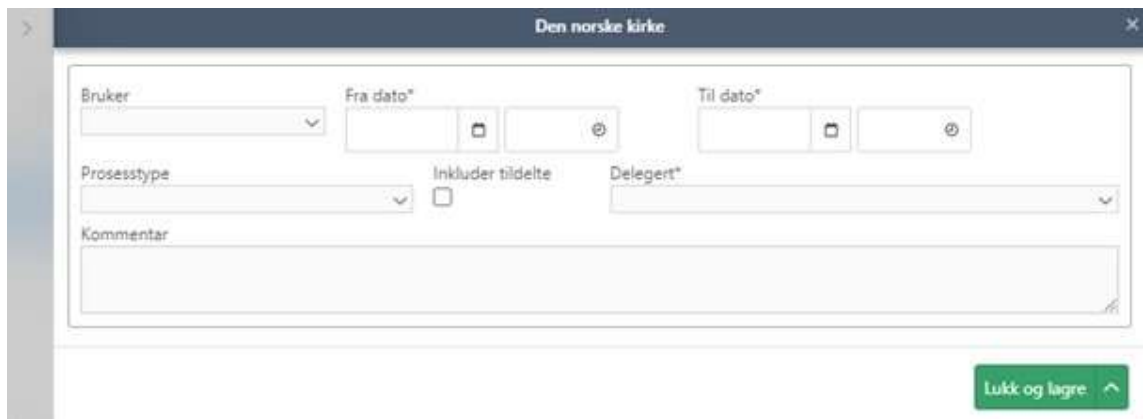
### Fraværsassistent



7.3. Da får du opp dette bildet:



7.4. Trykk på + **Opprett Ny Forekomst**. Da får du opp dette bildet:



The screenshot shows a web form titled "Den norske kirke". The form has several input fields: "Bruker" (a dropdown menu), "Fra dato\*" (a date picker with a calendar icon and a time zone dropdown set to "0000"), "Til dato\*" (another date picker with a calendar icon and a time zone dropdown set to "0000"), "Prosesstype" (a dropdown menu), "Inkluder tildelte" (a checkbox), "Delegert\*" (a dropdown menu), and "Kommentar" (a text area). At the bottom right, there is a green button labeled "Lukk og lagre" with an upward arrow icon.

7.4.1. Fyll inn fra og til dato på fraværet.

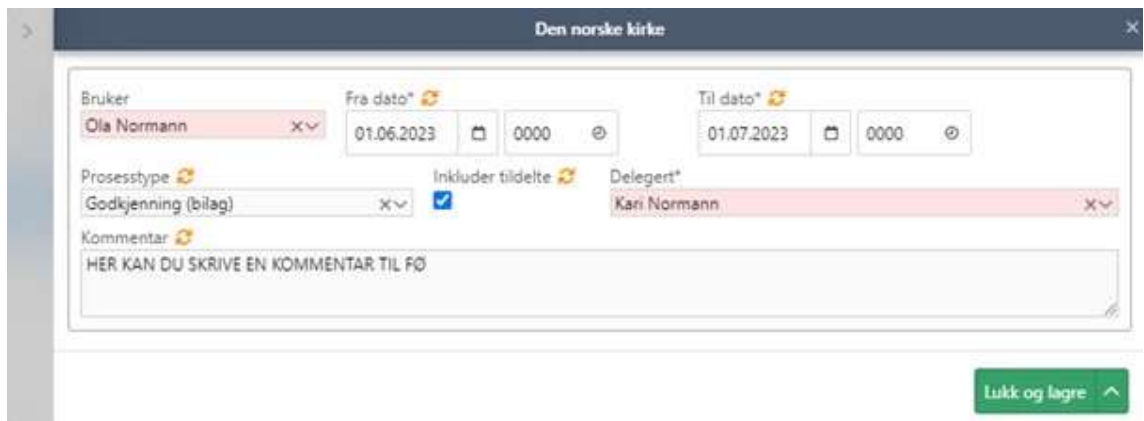
7.4.2. Trykk på nedtrekkmenyen under **Prosesstype** og velg **Godkjenning (bilag)**.

7.4.3. Hak av for **Inkluder tildelte** (da vil den som er satt opp som fraværsassistent også få faktura som allerede ligger hos deg for godkjenning).

7.4.4. Trykk på nedtrekkmenyen under **Delegert** og velg din stedfortreder.

7.4.5. Skriv eventuelt en kommentar.

Eksempel:



The screenshot shows the same form as above, but now filled out. The "Bruker" dropdown is set to "Ola Normann" with a red highlight and an 'x' icon. The "Fra dato\*" is "01.06.2023" and "Til dato\*" is "01.07.2023", both with red highlights. The "Prosesstype" dropdown is set to "Godkjenning (bilag)" with a red highlight and an 'x' icon. The "Inkluder tildelte" checkbox is checked with a blue checkmark. The "Delegert\*" dropdown is set to "Kari Normann" with a red highlight and an 'x' icon. The "Kommentar" text area contains the text "HER KAN DU SKRIVE EN KOMMENTAR TIL FØ". The green "Lukk og lagre" button is still present at the bottom right.

7.5. Trykk til slutt på «**Lukk og lagre**»

7.5.1. Dette vil nå gå videre til FØ for en siste kontroll. Dersom det er valgt en fraværsassistent som oppfyller de krav som er satt, vil den godkjennes og være klar ved oppstart av fraværet.

## Vedlegg (1)

REGNSKAPSMESSIG BEHANDLING AV BEVERTNING- REPRESENTASJON - GAVER					
<i>mh080920</i>					
	Gaver til ansatte	Velferds-tiltak	Interne møter	Representasjon	Gaver
Konto	5900	5960	6860	7350	7420
<b>Definisjon/ forklaring/ avgrensning</b>	Gaver til interne	Må omfatte en betydelig del av ansatte	Bespisning for pers knyttet til bedriften	Utadrettet virksomhet, med eksterne deltakere/gjester	Gaver til eksterne
<b>Hensikt</b>		Øke trivselen og samhörigheten på arb.plassen	Mat og drikke på møter med faglig innhold	Bevare eller knytte forr. forbindelser	
<b>Eksempler</b>	<i>Blomster til ansatt som fyller 40 år</i>	<i>Julebord, jubileumsarr, firmatur</i>	<i>Mat ved møter/ utvalg/styrer</i>	<i>Møte med kapitalforvalter, ambassadør...</i>	<i>Oppmerksomhet til kurs-holder</i>
<b>Bilags- Dokumentasjon</b>					
Krav 1	Formål	Formål	Formål	Formål	Formål
Krav 2	Hvem		Hvem (avd/gruppe)	Hvem/navn	Hvem
Krav 3				Firmanavn	
Tilleggsnoter om					
<b>FORMÅL</b>	Svarer på "hvorfor" og skal bidra til å sannsynliggjøre at utgiften er tjenesterelatert				
<b>INTERN</b>	Dvs personer knyttet til bedriften, eks: ansatte, styremedlemmer, eier, revisor, regnskapsfører				
<b>EKSTERN</b>	Dvs personer ikke knyttet til bedriften, eks: kunder, leverandører				
<b>ALKOHOL</b>	Kirkemøtet anbefaler at all kirkelig representasjon er alkoholfrie				
<b>REPRESENTASJON</b>	Rettet utad til personer, bedrifter som ikke er knyttet til bedriften				
<b>VELFERD</b>	Rettet innad til alle ansatte (betydelig gruppe) for å øke trivsel og samhörighet på arb.plassen				