

Elektronisk innsending av årsregnskapet

Forutsetningen for å sende årsregnskapet via Altinn, er at du har rettighet for slik innsending for virksomheten, at du logger inn på Altinn, og at du har årsberetning, noteopplysninger og revisjonsberetningen (hvis revisjonspliktig) tilgjengelig i elektronisk form på PC'en.

Roller og rettighet i Altinn

For å sende årsregnskapet via Altinn, må innsender ha rettighet for slik innsending på vegne av virksomheten. Rettigheter i Altinn tildeles på grunnlag av registrerte roller i Enhetsregisteret. Daglig leder, styreleder, styremedlemmene (ikke varamedlem), regnskapsfører og revisor har automatisk fått forhåndstildelt rettigheter til å fylle ut og sende inn årsregnskapet på vegne av virksomheten.

Regnskapsfører eller revisor sender årsregnskapet til Regnskapsregisteret

Du kan oppfordre han/henne til å sende årsregnskapet via Altinn. Dermed vil du kunne logge inn i Altinn og se i arkivet hva som er sendt, og når dette er gjort. I tillegg vil du kunne se om årsregnskapet ble godkjent eller nektet av Regnskapsregisteret.

Jeg har ikke engangskode eller passord for å logge på Altinn

Her kan du [bestille engangskoder](#). Følg instruksjonen, og i løpet av et par dager får du tilsendt kodebrev i posten til din registrerte adresse i Folkeregisteret. Når du har mottatt disse følger du forklaringen i neste avsnitt.

Jeg har engangskode eller passord for å logge på Altinn

Innlogging

Når du har mottatt kodebrev, åpner du siden www.altinn.no og trykker på Logg inn. Du får nå opp valg for innloggingsmetode. Nå velger du alternativet ”Engangskode fra Altinn-brev”. Deretter skriver du inn fødselsnummer, og kode fra brevet.

Det er også mulig å logge inn med MinID, da trenger du fødselsnummer og PIN-kode hentet fra kodebrev fra Skatteetaten. Enkleste løsning for de som kommer til å bruke Altinn mye, er innlogging med [smarkort fra Buypass](#).


Ved første gangs innlogging kommer det opp side for å legge inn nøkkelinformasjon. Her registrerer du selvvalgt passord, mobiltelefonnummer og e-postadresse. Deretter huker du av for at de registrerte opplysningene kan arkiveres i Altinn, og velger ”Lagre og fortsett>>”. Du får nå opp en rask innføring i bruk av Altinn, og når denne er lest trykker du på ”Videre”. Ved senere innlogging kan du benytte passordet, og får tilsendt kode på sms.

Nå er du registrert som Altinn-bruker, og kan sende inn skjema elektronisk.

Er du allerede registrert som bruker i Altinn logger du inn på vanlig måte.

Skjema for innsending av årsregnskapet

1. Før du henter skjemaet, åpner du nedtrekkslisten for hvem du skal representere/rapportere for.
2. Velg den virksomheten årsregnskapet skal sendes inn for.
3. Klikk på fanen for ”Skjema og tjenester”
4. Velg alfabetisk oversikt **Ø – Å**.
5. Her finner du skjemaet RR-0002 Årsregnskap for små, store og øvrige selskap (bank velger RR-0003, skadeforsikring benytter RR-0004, pensjonskasser og livsforsikring benytter RR-0005, verdipapirfond velger RR-0007 og foreninger registrert i Frivillighetsregisteret velger

RR-0009). Velger du linken med skjemanavn får du flere detaljer om skjemaet. Ved å trykke på ikonet  åpner du skjemaet.

Utfylling av skjema

6. Når du åpner skjemaet får du spørsmål om du ønsker å angi hvem du vil rapportere for hver gang du åpner et skjema. Hvis du ikke ønsker dette spørsmålet senere, huker du av for det. Velg så virksomheten du skal sende inn årsregnskap for, og du kommer inn i skjemaet.
7. Informasjon om enheten ferdig utfylt, og du legger inn informasjon om årsregnskapet (regnskapsår, regnskapsperiode og konsernforhold). Dersom virksomheten er morselskap i konsern, må du også angi om konsernregnskap skal legges ved. Velg Neste>> for å fortsette utfyllingen.
8. På side to angir du om regnskapsreglene for små foretak følges, og hvilke regnskapsregler som benyttes (de fleste benytter regnskapslovens alminnelige regler). De som også sender konsernregnskap må også oppgi hvilke regnskapsregler som benyttes for konsernregnskapet.
9. Videre må dato og navn som gjelder fastsettelsen av årsregnskapet fylles ut.
10. Det er også anledning å legge inn inntil tre e-postadresser. Disse benytter Regnskapsregisteret for å sende e-post om årsregnskapet ble godkjent eller nektet dagen etter saksbehandling er utført.
11. Nå er hovedskjemaet ferdig utfylt, og du kan starte med vedleggene (merket med rød ramme nedenfor).

Til Min meldingsboks

Skjema Vedlegg

Sider i skjemaet:
Generell informas...
Generell informas...

RR-0002 Årsregnskap for små, store og øvrige selskap

Om skjema | Hjelp
Kontakt Altinn
Brønnøysundregistrene

Hjelpetekst Feilliste

Generell informasjon
Regnskapsprinsipper

Følges regnskapsreglene for små foretak? Ja Nei

Hvilke regler er benyttet ved utarbeidelsen av årsregnskapet til selskapet? Regnskapslovens alminnelige regler IFRS/Forenklet IFRS

Hvilke regler er benyttet ved utarbeidelsen av årsregnskapet til konsernet? Regnskapslovens alminnelige regler IFRS/Forenklet IFRS

Bekreftelse på at årsregnskapet er fastsatt av kompetent organ

Dato for fastsettelse av årsregnskapet 15.02.2011

Navn på representant for selskapet, som bekrefter at årsregnskapet er fastsatt av kompetent organ Ola Nordmann

E-postadresser

E-post adresser for tilbakemelding fra Regnskapsregisteret

ola@nordmann.no

<< Forrige Lagre Kontroller og send >>

12. Når du er inne på fanen for Vedlegg, finner du frem årsberetningen, noteopplysninger og revisjonsberetningen ved å "Bla gjennom". Vær oppmerksom på at du må åpne ett filvedlegg av gangen, og trykke "Legg til" for hvert av disse.
13. Nå trykker du på den øverste "Legg til", for å legge til vedleggsskjema – der regnskapstallene skal legges.

Skjema Vedlegg

Legg til vedleggsskjema

Her legger du til vedleggsskjema, hvor regnskapstallene legges inn

RR-0002-U Resultatregnskap og balanse for små, store og øvrige selskap

Legg til vedlegg (maks 10 MB pr. vedlegg)

Bla gjennom...

Legg til

Legg til

Her finner du frem filene og trykker åpne (en fil av gangen) ...og trykker denne for legge til fila

Hjelpetekst Feilliste

14. Når du har valgt Legg til vedleggsskjema angir du på første side at regnskapstallene gjelder selskapsregnskapet, om tallene blir oppgitt i hele tall, tusen eller million. Er tallene i annen valuta enn Norske kroner, endres også dette.
15. Trykk på "Neste>>" og legg inn regnskapstallene. Dersom du har regnskapsposter som du ønsker å spesifisere mer detaljert enn postene i skjemaet, kan dette for noen av postene gjøres i tabeller som ligger under "Tabeller på siden" (eksempel på tabeller er merket med rød ramme nedenfor).

16. Når siden er ferdig utfylt, velges "Neste>>" for å fortsette å legge inn tall på ny side.
17. Når alle tall er lagt inn, og du er på siste side, trykker du "Kontroller vedleggsskjema>>".
18. Hvis du har fylt ut tabeller, trykker du på "Kontroller alle tabeller".
19. Dersom du også skal legge ved regnskapstall for konsernet, trykker du "Til hovedskjema>>", velger fanen "Vedlegg". Her legger du til vedleggsskjema der du angir at dette gjelder Konsernregnskapet, og fyller ut på samme måte som for selskapsregnskapet.
20. De siste stegene deretter er å trykke:

- Kontroller skjema
- Fortsett>>
- Start innsending
- Signer og send inn>>

I de to siste stegene har du anledning til å åpne sammendrag som viser verdier fra årsregnskapet. I tillegg kan du sende kopi av kvitteringen på sendt skjema på e-post til deg selv. Dette gjøres ved å velge linken "Du kan også be om kopi av kvitteringen på e-post".

21. Trykk på << Til Min meldingsboks, og du får oversikt over skjema som angår enheten du rapporterer for.

Visning av skjema i Altinn

På fanen ”Min meldingsboks” er alle skjema og tjenester du har under arbeid, eller har sendt og mottatt gjennom Altinn. Under ”Til min behandling” finner du også tilbakemeldingen fra Regnskapsregisteret som viser om årsregnskapet ble godkjent eller nektet (og hvorfor det eventuelt ble nektet). Under ”arkivert” har du oversikt over alle skjema som du har sendt inn.



The screenshot shows the Altinn user interface for 'Min meldingsboks'. The navigation bar at the top includes 'Forsiden', 'Min meldingsboks', 'Skjema og tjenester', 'Hjelp til regelverk', 'Min profil', and 'Tilgangsstyring'. The main content area is titled 'Til min behandling (41)' and contains a filter section 'Velg hva som skal vises i listen - Til min behandling'. This section has two radio buttons: 'Den jeg representerer nå' (selected) and 'Alle jeg kan representere'. A dropdown menu shows '086653611 - ANS 1 ANS' and a 'Velg periode' dropdown is set to '-'. A 'Søk på tittel' input field is also present. Below the filter is a 'Oppdater' button. The main list shows 'Element 1 - 41 av 41' and 'Vis pr. side 50'. The table below has columns for 'Tittel', 'Status', and 'Handlinger'. The first row is 'RR-0003 Godkjent årsregnskap' with status 'Lest' and reference 'AM900000'. The right sidebar contains links for 'Introduksjon og hjelp' and 'Her i Min meldingsboks er alle skjema og tjenester du har under arbeid, eller har sendt og mottatt gjennom Altinn.'.

Tittel	Status	Handlinger
RR-0003 Godkjent årsregnskap 12.02.2011 13:45:29 Fra: Brønneysundregistret	Lest Ref.: AM900000	Overstyr tilgang >