

Tripletex instruks – oppsett og regnskapsføring

Innhold

| | |
|--|----|
| Startoppsett..... | 2 |
| Oppsett av kontoplan..... | 2 |
| Elektroniske bilag | 3 |
| Oppsett av åpningsbalanse | 4 |
| Leverandører / kunder | 5 |
| Bokføring i Tripletex | 6 |
| Bilagsmottak..... | 6 |
| Bokføring uten bruk av leverandør/kunde..... | 6 |
| Bokføring av leverandørfakturaer | 8 |
| Rapportering..... | 9 |
| Resultatrapport | 9 |
| Balanserapport | 9 |
| Budsjett | 10 |
| Import av Vipps-rapporter (gebyrer og overføringer)..... | 10 |
| Hjelp | 11 |
| Nyttige videoer | 11 |
| Menighetssupport regnskap | 11 |

Sist oppdatert: 17.10.2022

Startoppsett

Oppsett av kontoplan

Standardkontoplanen kan delvis importeres. Ta kontakt med [menighetssupport](#) for info/veiledning.

Det vil likevel være behov å gjøre følgende med kontoplanen:

- Deaktivere alle konti som ikke skal brukes i regnskapet
- Endre mva-kode på inntektskonti i bruk
- Tilføye nye, menighetsspesifikke konti

Kontoplanen finner du under Regnskap -> Innstillinger, fane «Kontoplan»

| Nummer | Navn | Kontotype | Beskrivelse | SAF-T-kode | Mva kode | Valuta | Vis i "Registrer leverandervare" | Inaktiv |
|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------|------------|----------|--------|----------------------------------|-------------------------------------|
| 10 Immaterielle eiendeler o.l. | | | | | | | | |
| 1000 | Forskning og utvikling, ervervet | Balanse - eiendeler | | 10 | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1005 | Forskning og utvikling, egenutviklet | Balanse - eiendeler | | 10 | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1020 | Konjesjoner, ervervet | Balanse - eiendeler | | 10 | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1025 | Konjesjoner, egenutviklet | Balanse - eiendeler | | 10 | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1030 | Patenter, ervervet | Balanse - eiendeler | | 10 | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1035 | Patenter, egenutviklet | Balanse - eiendeler | | 10 | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

For å **deaktivere** konti som ikke skal brukes til regnskapsføring, velg «Tillat redigering» og så kryss av på «Inaktiv» for alle konti i listen som ikke skal brukes. Slik slipper man å måtte velge mellom alle tilgjengelige konti når man skal føre regnskap/lage rapporter. I denne oversikten kan man også endre navn på konti. Trykk «Lagre» til slutt.

Standardkontoplanen kommer med mva-instillinger for diverse konti. Dersom en konto har en tilordnet **mva-kode** vil denne vises i kolonnen «Mva kode». Dersom kontoen skal brukes i regnskapet må mva-satsen fjernes, siden den ellers låses ved første bokføring på kontoen og man er nødt til å bruke en annen konto for videre føring. For å endre mva-satsen, fjern «Tillat redigering», og trykk på kontonavnet (blått).

| Nummer | Navn | Kontotype | Beskrivelse | SAF-T-kode | Mva kode | Valuta | Vis i "Registrer leverandervare" | Inaktiv |
|-----------------------------|---|--------------------------|-------------|------------|----------|--------|----------------------------------|-------------------------------------|
| 3094 | Motkonto salgsinntekt, avgiftspliktig, medium sats | Resultat - driftsinntekt | | 30 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3095 | Motkonto salgsinntekt, avgiftspliktig, høy sats | Resultat - driftsinntekt | | 30 | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 31 Salgsinntekt, avgiftsfri | | | | | | | | |
| 3100 | Salgsinntekt, avgiftsfri | Resultat - driftsinntekt | | 31 | 5 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3107 | Salgsinntekt utførsel av varer og tjenester, avgiftsfri | Resultat - driftsinntekt | | 31 | 52 | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3108 | Salgsinntekt quill og klimavoter, avgiftsfri | Resultat - driftsinntekt | | 31 | 51 | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3160 | Uttak av varer/tjenester | Resultat - driftsinntekt | | 31 | 5 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3180 | Rabatt og annen salgsinntektsreduksjon | Resultat - driftsinntekt | | 31 | 5 | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Slik kommer man inn i kontoinnstillingene. Her kan man både endre navn, mva-kode eller sette kontoen inaktiv. Man kan med fordel endre alle mva-koder til «0: (0%) Ingen avgiftsbehandling». Husk å lagre!

Konto

3160 Uttak av varer/tjenester

Detaljer Dokumentarkiv

Kontodetaljer

Nummer *
3160

Valuta
Ikke spesifisert

Navn *
Uttak av varer/tjenester

SAF-T-kode *
31 - Salgsinntekt, avgiftsfri

Beskrivelse

Type
Resultat - driftsinntekt

Mva-kode
0: (0%) Ingen avgiftsbehandling

Mva-låst

Vis i "Registrer leverandørfaktura"

Åpne poster i hovedbok
(Åpne føringer mot konto vises i hovedbok når "Åpne poster" velges.)

Inaktiv

Lagre Slett Opprett kopi

Dersom en konto er låst med 'feil' mva-kode, må man velge en annen konto/opprette en ny konto.

Gå gjennom alle resultatkonti som ikke er inaktive (som skal brukes i regnskapet) og endre mva-koden til 0!

En **ny konto** kan opprettes på flere måter:

- Direkte i bilagshåndteringen der det velges konto
- I kontoplanen ved å trykke på «Ny konto»

Regnskapsinnstillinger

Kontoplan Mva-innstillinger Regnskapsregler Bilagstyper/nummerserier Mer

Fritekst Kontotype (Alle) Tillat redigering Vis kun egendefinerte kontoer

Kontoplan Regnskapsport (SAF-T) Importer kontoinformasjon Ny konto

| Nummer | Navn | Kontotype | Beskrivelse | SAF-T-kode | Mva kode | Valuta | Vis i "Registrer leverandørfaktura" | Inaktiv |
|--------|------|-----------|-------------|------------|----------|--------|-------------------------------------|---------|
|--------|------|-----------|-------------|------------|----------|--------|-------------------------------------|---------|

- Under kontoinnstillinger til en allerede eksisterende, liknende konto, ved å opprette en kopi (knapp «Opprett kopi»). Denne metoden anbefales, fordi da blir resterende felt fylt ut med korrekte verdier (se skjermbildet øverst på siden).

Elektroniske bilag

Etter at kontoplanen er opprettet bør man sjekke om mottaksadressen til elektroniske bilag stemmer. Den bør lyde «sda + menighetens navn@ebilag.com», f.eks. sdahonefoss@ebilag.com. Denne informasjonen finner du under Selskap -> Selskapsinformasjon -> Overskrift «Elektroniske bilag»

I Innstillinger -> Regnskapsinnstillinger kan det være lurt å ha følgende moduler aktivert:

Regnskapsinnstillinger

Kontoplan Mva-innstillinger **Regnskapsregler** Bilagstyper/nummerserier Mer ▾

Moduler

| | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Valuta | <input type="checkbox"/> Produktregnskap |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bilagstyper/nummerserier | <input type="checkbox"/> Ansattregnskap |
| <input checked="" type="checkbox"/> Resultatbudsjett | <input checked="" type="checkbox"/> Leverandørfaktura - periodisering |
| <input checked="" type="checkbox"/> Avdelingsregnskap | <input type="checkbox"/> Lønn - periodisering |
| <input type="checkbox"/> Mva skal posteres per avdeling | <input type="checkbox"/> Abonnementsfaktura - periodisering <small>Ved aktivering vil abonnementslinjer bli ført mot "Standard konto for periodisering av abonnement". (Se avsnittet "Konteringsregler")</small> |

Dersom man ikke skal bruke avdelinger i regnskapet sitt, kan dette deaktiveres.

Oppsett av åpningsbalanse

Under Regnskap -> Åpningsbalanse vil man kunne opprette åpningsbalansen.

Vi velger i første omgang dato til denne og trykker på «opprett».

Opprett åpningsbalanse

Bilagsdato
2022-01-01 

Åpningsbalansen angir starten på regnskapsføringen i Tripletex og viser automatisk alle åpne poster fra forrige regnskapsår. Her er noen tips:

- Regnskapet kan importeres i formatet SAF-T fra et annet system: [SAF-T-import](#)
- Bilagsdato må settes til den første i en måned. (Vi anbefaler den første i en termin.)
- Man bør rydde i fakturaoversikten før man oppretter åpningsbalansen.
- I en gyldig åpningsbalanse må kontrollsummen være null.
- Alle beløp fra hovedbok og reskontroer må legges inn med riktig fortegn.

Du kan lese mer om åpningsbalanse i følgende hjelpeartikkel: [Åpningsbalanse](#)

OBS! Dersom man har leverandører/kunder med åpne poster, skal det opprettes leverandør/kundekonti før man setter opp åpningsbalansen.

Man legger til ny rad for hver balansekonto/åpen fordring/gjeld. Aktiva føres med «+» og passiva med «-». Kontrollsummen må være 0. Klikk på «Lagre» når alt er ferdig utfyllt.

Dersom man begynner regnskapet midt i et regnskapsår kan man legge inn en historisk åpningsbalanse. Ta kontakt med [menighetssupport](#) eller se relevante hjelpeartikler fra Tripletex ang. dette ([Historisk balanse - YouTube](#)).

Bilagsdato
2022-01-01

Åpningsbalanse 2022

| Kontospesifikasjon (hovedbok) | Inngående saldo | | |
|--|-----------------|--------|--------------|
| | Beløp NOK | Valuta | Beløp valuta |
| 2050 Annen eg... | -500 000,00 | | X |
| 1920 Gavekonto | 500 000,00 | | X |
| (Velg konto) | | | X |
| | | | Ny rad |
| 1500 Kundefordringer - Åpne poster | | | |
| Sum 1500 Kundefordringer | 0,00 | | Ny rad |
| 2400 Leverandørgjeld - Åpne poster | | | |
| Sum 2400 Leverandørgjeld | 0,00 | | Ny rad |
| 2910 Gjeld til ansatte og eiere - Åpne poster | | | |
| Sum 2910 Gjeld til ansatte og eiere | 0,00 | | Ny rad |
| Kontrollsum | 0,00 | | |

Lagre Slett Import Endre bilagsdato

Leverandører / kunder


Dersom man fører mot leverandør/kunde, må disse opprettes først. Gå til Kunde -> Ny leverandør/kunde og sett inn organisasjonsnummer. Klikk på hent-knappen ved siden av. Da hentes all informasjon fra Brønnøysundregisteret. Velg så riktig type (kunde eller leverandør) og lagre.

Ny kunde/leverandør

Kunde-/leverandørdetaljer

Kunde er privatperson

Navn *

Organisasjonsnummer (9 siffer) 

Type
Kunde

Kategori
(Ikke valgt)

Språk
Norsk

Valuta
NOK

Kundeansvarlig
Michael Eidså

Informasjonen kan også skrives inn for hånd. Dersom det skal sendes ut faktura finnes det flere innstillinger lenger ned på siden.

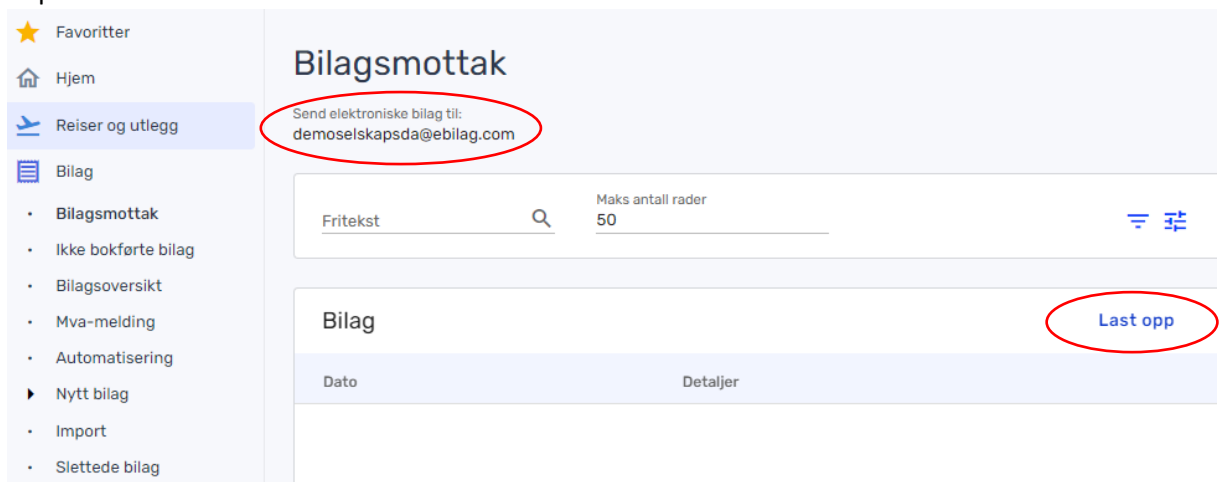
Å bruke leverandørkartoteket har fordelen at man kan automatisere en del av bokføringsprosessen ved bruk av AutoPay (bankintegrasjon) og EHF.

Bokføring i Tripletex

Bilagsmottak

Les inn bilaget som skal føres i bilagsmottaket.

- Gå til Bilag – Bilagsmottak og klikk på «Last opp». Velg så filene du ønsker å laste opp til Tripletex.

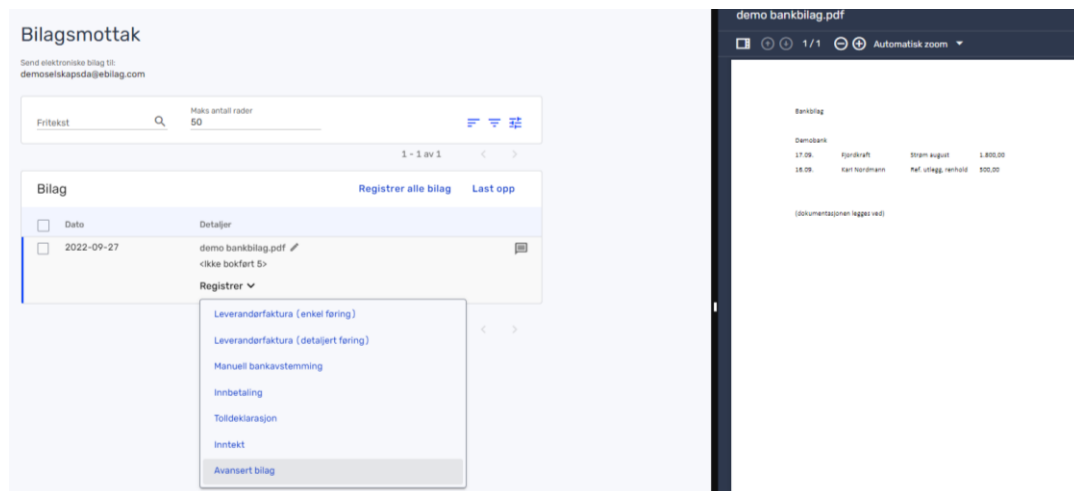


- Send bilagene som e-postvedlegg til e-postadressen du finner rett under tittelen til siden.
- Fakturaer kan mottas via EHF dersom dette er aktivert/ønsket
- Bilag kan også sendes til Tripletex via Tripletex appen. Alle, som skal sende inn bilag må da være registrerte brukere (kontakter eller ansatte) i Tripletex.

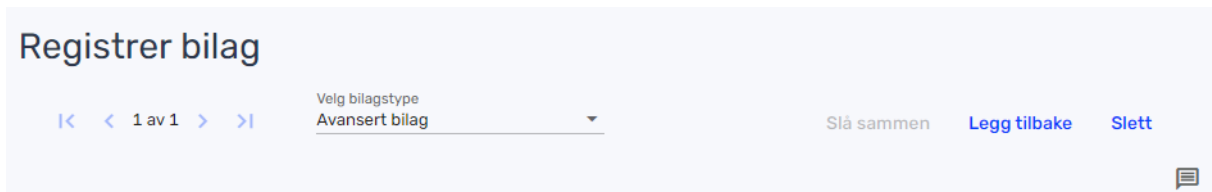
Når bilagene er lest/sendt inn vil de vises i listen under *Bilag*. Her kan man slå sammen eller slette bilag. Bilag telles først som Tripletex-bilag når disse er registrert/bokført.

Bokføring uten bruk av leverandør/kunde

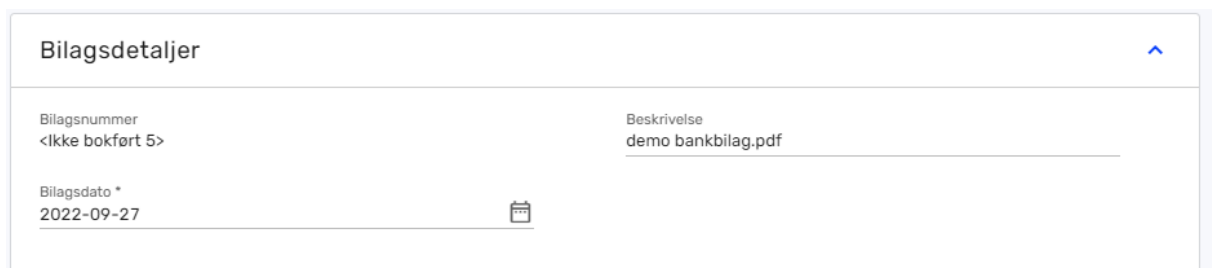
Velg registrer bilag -> avansert bilag, eller marker flere bilag og velg «Registrer valgte bilag»



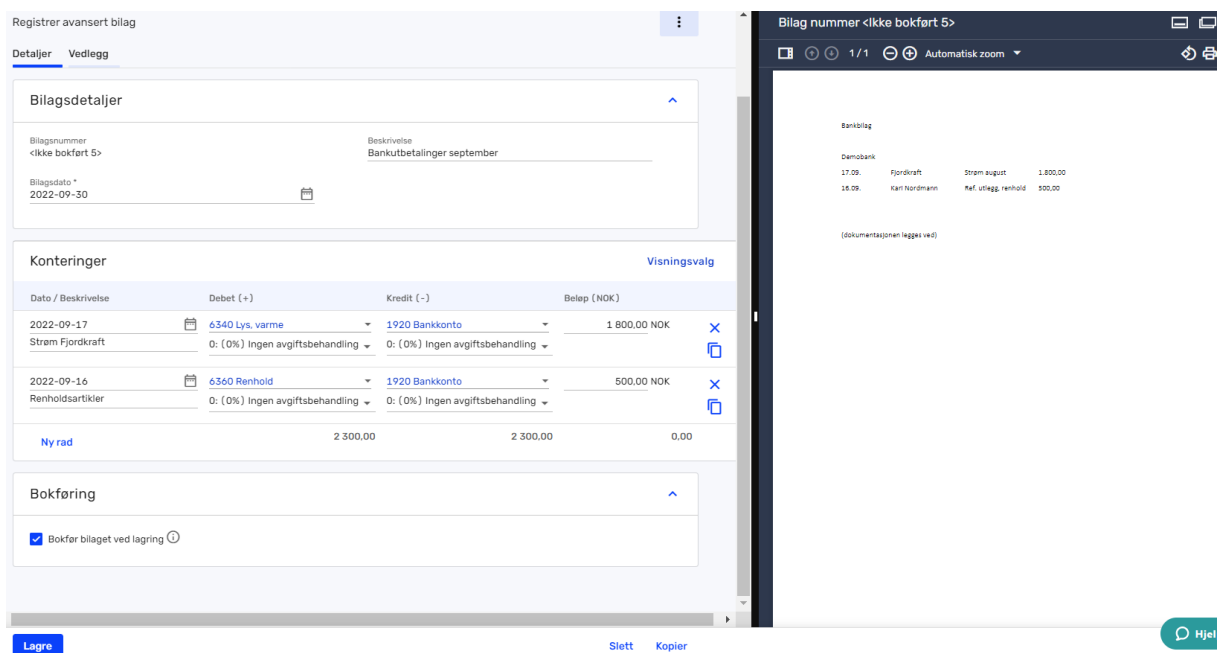
Øverst på siden vil man da kunne endre bilagstype, legge bilaget tilbake i bilagsmottak, slette dette eller skrive en kommentar.



Under Bilagsdetaljer oppgir man bilagsdato og beskrivelse. Endrer man noe her, endres det på alle linjer. Det anbefales å fylle inn informasjonen her først, og så gå inn og endre den på linjene der man ønsker en annen dato eller annen tekst.



Etter detaljene er fylt ut utfører man konteringen før man lagrer/bokfører bilaget.



I delen konteringer kan man under «Visningsvalg» ta bort eller tilføye kolonner, f.eks. dato/beskrivelse per linje.

Etter at et bilag er lagret, kan det endres så lenge ikke perioden/året er låst. Man kan endre/tilføye/slette linjer, fjerne eller legge til flere bilag (under fanen «vedlegg»). Det sist registrerte bilaget kan også slettes. Har man allerede ført flere bilag og vil fjerne et tidligere bilag, kan det reverseres.

Bokføring av leverandørfakturaer

Dersom man fører en faktura/betaling mot en leverandør, må det opprettes en leverandørpost. Dette kan gjøres først eller ved registrering av faktura. Prosessen er forklart under «Leverandører / Kunder» ovenfor. Man kan bruke registreringsvalget «Leverandørfaktura (enkel føring)».

Her vil programmet automatisk lese en del informasjon fra selve fakturaen. Når man har valgt riktig leverandør og kostnadskonto vil det også huskes til neste gang. Under Betaling kan man legge inn betalingsdato, eller velge «Nettbank» dersom man har bankintegrasjon. Ellers, når man fører betalingen med bankbilaget, velger man «Ikke betalt».

Legg så inn betalingen i banken og klikk på opprett. Da er fakturaen ført.

Detaljer Vedlegg

NBI Fakturatolken har automatisk fylt ut de gule feltene. Sørg for å kontrollere at innholdet er korrekt.

| | | |
|---------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Leverandør * Fjordkraft AS (20002) | Fakturadato * 2022-08-17 | Forfallsdato 2022-08-31 |
| Fakturanummer 713738780461 | Totalt beløp * 504,97 | Valuta NOK |

Kostnader Fordel beløpet Visningsvalg ^

| | | |
|---|---|-------------------|
| Kostnadskonto * (Ikke valgt) | Beløp inkl. mva * 504,97 NOK | |
| Beskrivelse * Faktura_713738780461.pdf | Mva-kode 0: (0%) Ingen avgiftsbeh... | Mva-beløp 0,00 |

Betaling ^

Betalingsform *
Ikke betalt (betaling kan registreres senere)

[Flere valg](#)

Bokføring ^

Bokfør nå ⓘ

Opprett

Det finnes også mulighet for å sende fakturaer til godkjenning (attestering), dersom det ønskes. Det finnes en egen Tripletex-modul som må aktiveres. Denne er gratis.

Rapportering

Resultatrapport

Under Regnskap -> Resultatrapport vil man få en god oversikt over alle kostnader/inntekter samt årsresultatet nederst til høyre.

- ★ Favoritter
- 🏠 Hjem
- 📄 Reiser og utlegg
- 📁 Bilag
- 🏦 Bank
- 📄 Finansielle tjenester
- 📄 Regnskap
 - Hovedbok
 - Saldobalanse
 - ▼ Resultatrapporter
 - Resultatrapport
 - Kunder
 - Leverandører
 - Balanserapport
 - ▶ Reskontro
 - ▶ Årsregnskap
 - ▶ Budsjetter
 - Åpningsbalanse
 - ▶ Saldolister
 - Mva-melding 2022
 - Innstillinger
 - 📄 Rapporter

Resultatrapport

Periode < >
2022-01-01 - 2022-09-27

Flere valg

| Resultat (2022) | | | | | | | | | | | 2021 t.o.m. 09-27 | |
|--|-----|------|------|-------|-----|------|------|------|--------|-------------------|-------------------|---------|
| Regnskapskonto | Jan | Febr | Mars | April | Mai | Juni | Juli | Aug | Sept | 2022 t.o.m. 09-27 | Periode | Endring |
| Driftsresultat | | | | | | | | | | | | |
| Driftskostnader | | | | | | | | | | | | |
| Annen driftskostnad | | | | | | | | | | | | |
| 6340 Lys, varme | | | | | | | | | 1 800 | 1 800 | | 1 800 |
| 6360 Renhold | | | | | | | | | 500 | 500 | | 500 |
| 7160 Diettkostnad, ikke oppgavepliktig | | | | | | | | 890 | | 890 | | 890 |
| Annen driftskostnad | | | | | | | | 890 | 2 300 | 3 190 | | 3 190 |
| Driftskostnader | | | | | | | | 890 | 2 300 | 3 190 | | 3 190 |
| Driftsresultat | | | | | | | | -890 | -2 300 | -3 190 | | -3 190 |
| Ordinært resultat før skattekostnad | | | | | | | | -890 | -2 300 | -3 190 | | -3 190 |
| Ordinært resultat | | | | | | | | -890 | -2 300 | -3 190 | | -3 190 |
| Årsresultat | | | | | | | | -890 | -2 300 | -3 190 | | -3 190 |

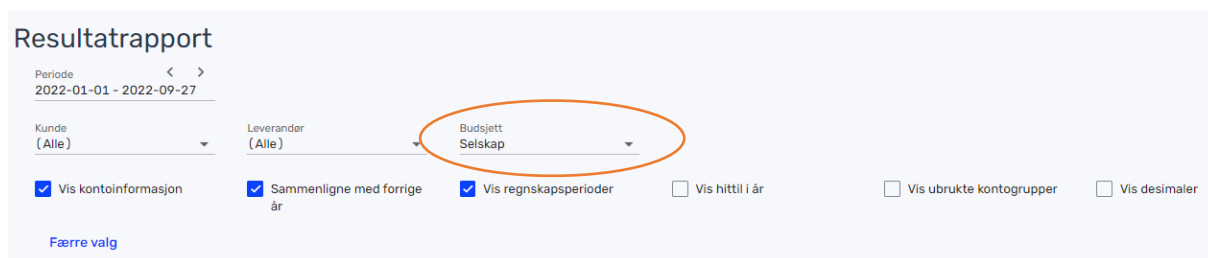
Balanserapport

Balanserapporten gir en god oversikt over tilgjengelige midler samt egenkapital til enhver tid.

| Balanse (2022) | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|------------|------------|
| Regnskapskonto | IB | Jan | Febr | Mars | April | Mai | Juni | Juli | Aug | Sept | 2022-09-27 | Endring |
| | 2022-01-01 | | | | | | | | | | 2021-09-27 | 2021-09-27 |
| Eiendeler | | | | | | | | | | | | |
| Omløpsmidler | | | | | | | | | | | | |
| Bankinnskudd, kontanter og lignende | | | | | | | | | | | | |
| 1920 Bankkonto | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 499 110 | 496 810 | 496 810 | 496 810 |
| Bankinnskudd, kontanter og lignende | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 499 110 | 496 810 | 496 810 | 496 810 |
| Omløpsmidler | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 499 110 | 496 810 | 496 810 | 496 810 |
| Eiendeler | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 499 110 | 496 810 | 496 810 | 496 810 |
| Egenkapital og gjeld | | | | | | | | | | | | |
| Egenkapital | | | | | | | | | | | | |
| Opptjent egenkapital | | | | | | | | | | | | |
| Annen egenkapital | | | | | | | | | | | | |
| 2050 Annen egenkapital | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 |
| Annen egenkapital | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 |
| Opptjent egenkapital | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 |
| Udisponert resultat | | | | | | | | | -890 | -3 190 | -3 190 | -3 190 |
| Egenkapital | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 499 110 | 496 810 | 496 810 | 496 810 |
| Gjeld | | | | | | | | | | | | |
| Kortsiktig gjeld | | | | | | | | | | | | |
| Annen kortsiktig gjeld | | | | | | | | | | | | |
| 2910 Gjeld til ansatte og eiere | | | | | | | | | | | | |
| Annen kortsiktig gjeld | | | | | | | | | | | | |
| Kortsiktig gjeld | | | | | | | | | | | | |
| Gjeld | | | | | | | | | | | | |
| Egenkapital og gjeld | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 500 000 | 499 110 | 496 810 | 496 810 | 496 810 |

Budsjett

Dersom menigheten lager et årsbudsjett, kan dette legges inn under Regnskap -> Budsjetter -> Budsjett. Når man har lagt inn et budsjett kan man vise dette i resultatrapporten ved å vise flere filtre og så velge budsjettet.

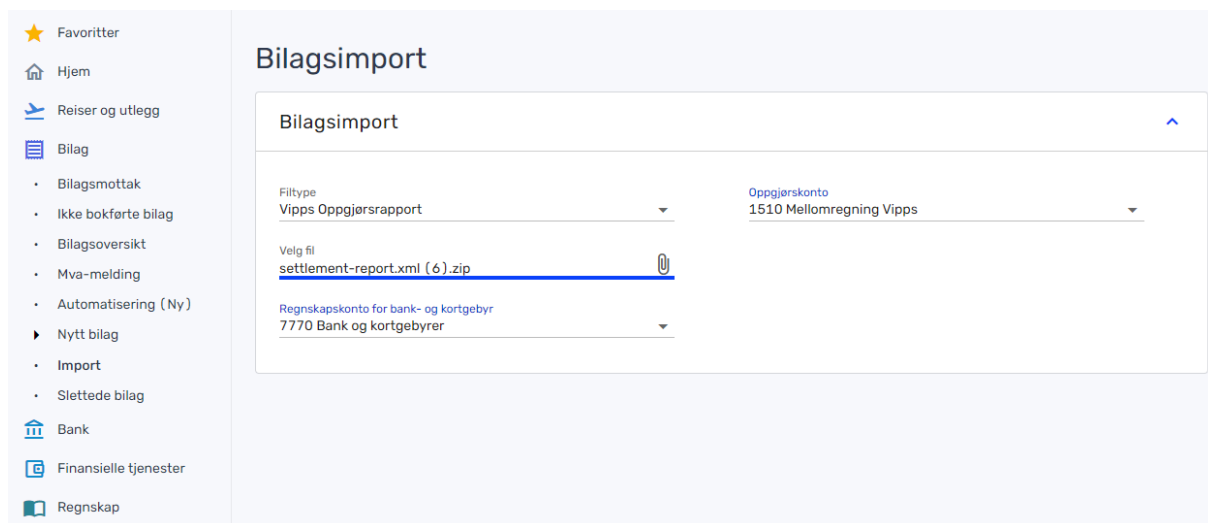


The screenshot shows the 'Resultatrapport' interface. At the top, there is a 'Periode' selector set to '2022-01-01 - 2022-09-27'. Below this are three dropdown menus: 'Kunde (Alle)', 'Leverandør (Alle)', and 'Budsjett Selskap'. The 'Budsjett Selskap' dropdown is circled in orange. Below the dropdowns are several checkboxes: 'Vis kontoinformasjon' (checked), 'Sammenligne med forrige år' (checked), 'Vis regnskapsperioder' (checked), 'Vis hittil i år' (unchecked), 'Vis ubrukte kontogrupper' (unchecked), and 'Vis desimaler' (unchecked). A 'Færre valg' link is located at the bottom left.

Import av Vipps-rapporter (gebyrer og overføringer)

Gå til Bilag -> Import. Her velger du filtypen «Vipps Oppgjørsrapport», og velger regnskapskonto for bank- og kortgebyr og oppgjørskonto. Trykk så «Lagre». Velg oppgjørsfilen som du lastet ned fra Vipps og klikk på importer.

OBS! Vipps-oppgjør som skjer ved månedsslutt, havner ofte på feil måned. Det skyldes at overføringer fra Vipps som sendes f.eks. den siste i måneden ikke kommer frem før en av de første dagene i påfølgende måned. Dersom bankavstemmingen skal være korrekt må oppgjøret flyttes til påfølgende måned. Gå til bilagsoversikten, finn oppgjørsbilaget og endre dato.



The screenshot shows the 'Bilagsimport' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Favoritter, Hjem, Reiser og utlegg, Bilag, Bilagsmottak, Ikke bokførte bilag, Bilagsoversikt, Mva-melding, Automatisering (Ny), Nytt bilag, Import, Slettede bilag, Bank, Finansielle tjenester, and Regnskap. The main area is titled 'Bilagsimport' and contains a form with the following fields: 'Filtype' set to 'Vipps Oppgjørsrapport', 'Oppgjørskonto' set to '1510 Mellomregning Vipps', 'Velg fil' with a file named 'settlement-report.xml (6).zip' attached, and 'Regnskapskonto for bank- og kortgebyr' set to '7770 Bank og kortgebyrer'.

Hjelp

Øverst i programmet kan man benytte søkefeltet for å søke etter det man lurer på.



Det finnes mange instruksjonsvideoer på YouTube. Ellers er det bare å ta kontakt med [menighetssupport](#).

Nyttige videoer

[Åpningsbalanse - YouTube](#)

[Administrere kontoplan - YouTube](#)

[Elektroniske bilag - Bilagsmottak - YouTube](#)

[Avansert bilag - YouTube](#)

[Slette og reversere bilag - YouTube](#)

[Vedlegg på bilag - YouTube](#)

[Bilagoversikt journal - YouTube](#)

[Attesting - YouTube](#)

[Budsjettering - YouTube](#)

[Regnskapsinnstillinger - YouTube](#)

[Manuell bankavstemming - YouTube](#)

[Automatisk bankavstemming - YouTube](#)

Menighetssupport regnskap

Michael Eidså

Mobil: 91 34 55 33

E-post: michael.eidsa@adventist.no