



Digitale Helgeland

Implementeringsguide for å ta i bruk felles
tjenesten for omsetningsoppgaven for
alkohol

Hva er omsetningsoppgaven?

- Alle med salgs- eller skjenkebevilling må hvert år sende inn en omsetningsoppgave til kommunen. Oppgaven skal vise forventet og faktisk omsatt mengde alkohol (i liter), fordelt på tre grupper: øl/rusbrus, vin og brennevin. Summen av disse tallene avgjør størrelsen på bevillingsgebyret.
- **Generelle roller og ansvar:**
 - **Bevillingshaver:** Må rapportere inn omsetningstall og få disse bekreftet av revisor.
 - **Revisor:** Skal attestere omsetningsoppgaven, uavhengig av om virksomheten er revisjonspliktig.
 - **Kommunen:** Kontrollerer, beregner og fakturerer gebyret basert på innsendt oppgave.
 - **Helsedirektoratet:** Fastsetter nasjonale satser gjennom alkoholforskriften.
- **Lenke til tjenesten?**

<https://dihe.apps.altinn.no/dihe/omsetningsoppgave-for-alkohol/>

Tidligere utfordringer

- Prosessen har vært tungvint og manuell, med mye papirarbeid, e-post og manuell registrering i Excel. Dette har ført til lang saksbehandlingstid og risiko for feil.

Hvordan fungerer tjenesten?

- Digital løsning hvor daglig leder eller regnskapsfører logger inn via ID-porten og velger virksomheten.
- Automatisk henting av **bevillinger fra Helsedirektoratets register via API.**
- Omsetningstall fra tidligere år hentes automatisk fra database.
- Oppgaven sendes digitalt til revisor for signering via Altinn.
- Innsendt oppgave havner direkte i kommunens sak-arkivsystem for videre behandling.

Digitale Helgeland

Omsetningsoppgave for alkohol

Obligatoriske felter er markert med *

1. Forside

2. Omsetnings type

3. Bevillingshaver

4. Oppsummering

Opplysninger om bevillingshaver

KOSTBAR STILLE TIGER AS

Organisasjonsnummer: 311 687 840

Organisasjonsform: Aksjeselskap

Adresse: Hålopveien 210, 7982 BINDALSEIDET

Daglig leder: Spennende Blomsterplante

Styreleder: Spennende Blomsterplante

Styremedlem: Momentan Retningslinje

Aktivitet/Bransje: Drift av restauranter og kafeer

Opplysninger om salgsstedet

Velg stedet deres fra listen under.

Søk:

Steder *

Opplysningene er hentet fra Helsedirektoratets [Tobakkssalgs- og Bevillingsregisteret](#)

	Bevillingsnummer	Navn	Adresse	Organisasjonsnummer	Tillatelsestype
☐	122	Sted som leverer for første gang	Dolstadgata 17, 8906 MOSJØEN	311 687 840	Salgsbevilling
☐	13450	KOSTBAR STILLE TIGER AS	Dolstadgata 17, 8906 MOSJØEN	311 687 840	Salgsbevilling
☐	13452	KOSTBAR STILLE TIGER AS	Dolstadgata 17, 8906 MOSJØEN	311 687 840	Salgsbevilling

5

▼

Rader per side

1

Tilbake

Neste

Hva må kommunen gjøre for å kunne ta tjenesten i bruk?

- Alle bevillinger MÅ være registrert i bevillingsregister hos Helsedirektoratet
- Fyll ut excel fil DIHE – Bevillinger med tall fra 2025 og send denne videre til Digitale Helgeland
- Digdir v/Tina kjører script for å få lagt inn alle bevillingsnummer med registrerte antall liter pr varegruppe inn i databasen som omsetningsoppgaven bruker
- Appen må oppdateres for å få navn på kommune inn i rullegardin
- Konfigurasjon i Elements skjemaadministrator må settes opp og testes før lansering
- Hente *Vedlegg til samarbeidsavtale - behandlingsformål for omsetningsoppgave for alkohol* på Digitale Helgeland sin nettside
- Når løsningen taes i bruk av kommunen MÅ man ikke tillate at bevillingshavere sender inn på gammel måten, da blir det krøll i databasen
- Veiledning til hvordan man bruker tjenesten: [Omsetningsoppgave alkohol: Slik leverer du digitalt i Altinn \(steg for steg\)](#). Anbefales at denne legges sammen med link til tjenesten på kommunens hjemmeside.

Roller i tjenesten for omsetningsoppgaven for alkohol

Hvem kan sende inn omsetningsoppgaven?

- Daglig leder eller regnskapsfører for virksomheten med bevilling kan logge inn via ID-porten og fylle ut omsetningsoppgaven
- Ved innlogging velger man hvilken virksomhet og bevilling man skal rapportere for.

Hvem kan signere omsetningsoppgaven?

- Omsetningsoppgaven må signeres av en revisor, revisormedarbeider, revisor attesterer eller regnskapsfører med signeringsrettighet.

NB! Det er ikke krav om revisor for små virksomheter, og dermed er revisorgodkjent omsetningsoppgave ikke mulig å oppfylle for mange av kommunene.

Vi har løst dette ved å legge inn en egen rolle i tjenesten, «Revisorattesterer», som er ment brukt nettopp i tilfeller hvor virksomheten ikke har revisor. Det er daglig leder som kan delegere denne rollen til den personen som skal attestere oppgaven.

Teksten i selve tjenesten er også oppdatert i forbindelse med dette – i tillegg til at det presiseres i implementeringsguiden slik at det kommer tydelig fram at virksomheter uten revisjonsplikt ikke trenger revisorgodkjenning, og at alternativ rolle/attestering kan brukes i stedet.

- Når oppgaven er sendt inn av utfyller, får den ansvarlige revisor eller person med riktig rolle et signeringsoppdrag i Altinn.

Rollestyring i løsningen:

- Roller hentes fra enhetsregisteret og Altinn, og det er viktig at virksomheten har registrert riktige personer med nødvendige roller.
- Kun personer med korrekt rolle får tilgang til å signere oppgaven digitalt.

Erfaringer:

- Det har vært utfordrende å få rollestyringen helt riktig, og det har vært behov for å justere og legge til roller underveis.
- God rolleavklaring er avgjørende for at prosessen skal fungere effektivt.
- Henvis til Altinn brukerservice på telefon 75 00 60 00 (hverdager 08:00-15:30) for spørsmål eller hjelp knyttet til roller og rettigheter

Hvorfor er god rollestyring viktig?

Rollestyring handler om å sikre at kun personer med riktig kompetanse og myndighet kan sende inn og signere omsetningsoppgaven for alkohol. Dette er viktig fordi:

- Kommunen og myndighetene må kunne stole på at tallene er riktige og kontrollert.
- Det er krav om at omsetningstallene skal bekreftes av revisor eller statsautorisert regnskapsfører, ikke hvem som helst
- Feil eller mangler kan føre til prikktildeling eller inndragning av bevilling.

Kan daglig leder delegere innsending og registrering?

- **Daglig leder** eller regnskapsfører kan sende inn omsetningsoppgaven, men det må følge med en bekreftelse fra revisor eller statsautorisert regnskapsfører på at tallene er riktige
- I Altinn kan daglig leder delegere tilgang til innsending, men det må være til personer med relevante roller (for eksempel regnskapsmedarbeider, revisor, revisormedarbeider).
- Det er ikke tilstrekkelig at “hvem som helst” får tilgang – det må være en person med riktig rolle og kompetanse, og det må dokumenteres at tallene er kontrollert.

Konfigurering i Elements skjemaadministrator – skjema

Form id: omsetningsoppgave-for-alkohol    Avbryt  Lagre

SKJEMA	SAK	JOURNALPOST
Form id * omsetningsoppgave-for-alkohol	Skjema tittel Omsetningsoppgave for alkohol	Skjema type Xml2ephorte
Svartekst på e-post		
B <i>I</i> <u>U</u>    H1 H2 H3 H4 H5 H6 		

Form id: omsetningsoppgave-for-alkohol

- Form id må skrives inn helt lik som vist, hvis ikke vil ikke mottak fungere
- Tittel på skjema kan kommunen bestemme selv
- Skjematype må være Xml2ephorte

Sakstittel	Bevillingsgebyr – {Avsender navn} - År
Status	Under behandling
Arkivdel	SAK
Tilgangskode	
Administrativ enhet	Adm enhet til saksbehandler
Saksbehandler	Saksbehandler
Klassering	EMNE U63 + KTillegg &18

Journalpost tittel	Omsetningsoppgave for alkohol
Dokumenttype	Inngående
Tilgangskode	
Journalstatus	Journalført

Konfigurering i Elements skjemaadministrator – sak

Form id: omsetningsoppgave-for-alkohol

Avbryt

Lagre

SKJEMA	SAK	JOURNALPOST
--------	-----	-------------

Legg til avsender som sakspart

Ny sak

Eksisterende sak

Sakstittel *

Omsetningsoppgave for alkohol - {NavnOrganisasjon}

Status *

(B) Under behandling

Arkivdel *

(SAK) Generelt saksarkiv

Mappetype

Tilgangskode

Lovhjemmel

Tilgangsgruppe

Journalenhet *

(SP) Sentralt postmottak

Bruk flettekoder for administrativ enhet

Administrativ enhet

Servicekontoret

Saksbehandler

Stig Arve Høyvik

Søk først etter eksisterende sak basert på kriteria

Klassering

Tilleggsattributter

Konfigurering i Elements skjemaadministrator – journalpost

Form id: omsetningsoppgave-for-alkohol    Avbryt  Lagre

SKJEMA	SAK	JOURNALPOST
Journalpost tittel * Omsetningsoppgave for alkohol - {NavnOrganisasjon}	 (I) Inngående brev	
Journalstatus * (J) Journalført	Avskrivingsmåte	
☐ Kategori flettekode		
Kategori flettekode	Tilgangsgruppe	
Tilgangskode	Lovhjemmel	
☐ Bruk flettekoder for administrativ enhet		
Administrativ enhet Servicekontoret	Saksbehandler Stig Arve Høyvik	
☐ Avsender/Mottaker skjermet	☒ Avsender/Mottaker person	
Kopimottaker		
Tilleggsattributter		

Konfigurering i Elements skjemaadministrator – flettekoder

Flettekoder

✕ Avbryt

Lagre

✕	Navn * AvsenderNavn	xPath verdi * AM_NAVN	Skjemaer * soknad-bevillinger ✕ RedusertForeldrebetalingV1 ✕ Generell ✕ SoknadSkjenkebevilling ✕
✕	Navn * BevillingsType	xPath verdi * BevillingsType	Skjemaer * soknad-bevillinger ✕ Generell ✕ soknad-bevillinger ✕
✕	Navn * Fødselsnummer	xPath verdi * AM_NASJONALIDENTIFIKATOR_G	Skjemaer * Generell ✕
✕	Navn * NavnOrganisasjon	xPath verdi * Navn	Skjemaer * omsetningsoppgave-for-alkohol ✕ soknad-bevillinger ✕ Generell ✕
✕	Navn * Referanse	xPath verdi * referanseld	Skjemaer * Generell ✕
✕	Navn * SaksnummerInn	xPath verdi * SAKSNR	Skjemaer * Generell ✕
✕	Navn * SaksnummerUt	xPath verdi * NYTT_SAKSNR	Skjemaer * Generell ✕
✕	Navn * SummertSkattegrunnlag	xPath verdi * skattegrunnlagSummert	Skjemaer * RedusertForeldrebetalingV1 ✕ Generell ✕
✕	Navn * TotalBeloeop	xPath verdi * OmsetningsoppgaveTotalBeloeop	Skjemaer * omsetningsoppgave-for-alkohol ✕ Generell ✕
✕	Navn * bevillingstype	xPath verdi * bevillingstype	Skjemaer * SoknadSkjenkebevilling ✕
✕	Navn * organisasjonsnavn	xPath verdi * navn	Skjemaer * SoknadSkjenkebevilling ✕ Generell ✕
✕	Navn * Årstall	xPath verdi * YYYY	Skjemaer * Generell ✕

Innsendt omsetningsoppgave havner direkte i sakarkiv systemet til kommunene for videre behandling

The screenshot displays the 'Elements' case management interface. The top navigation bar includes a sidebar with icons for 'Hurtigsak', 'Saksbehandling', 'Oppgaver', 'Standard', and 'Avansert'. The main header shows the user 'Stig Arve Høyvik | Saksbehandler - SER' and a search bar with the query 'omsetningsoppgave'. Below the header, a list of cases is shown, with the selected case being '2025/1070: Omsetningsoppgave for alkohol - HILDORS ØSTERARUM AS'. The case details panel on the right shows the status 'Under behandling' and the date '31.03.2025'. The main content area displays the document 'Omsetningsoppgave for alkohol - HILDORS ØSTERARUM AS' with a date of '31.03.2025 13:34:28'. The document content includes a header 'Digitale Helgeland Omsetningsoppgave for alkohol' and a form with fields for 'Dato sendt', 'Avsender', 'Mottaker', and 'Referansenummer'. The form also includes checkboxes for 'Skjenkebevilling' and 'Ordinær omsetningsoppgave'.

Regnskapsavdeling må sende ut faktura