

INSTRUKTION

För dig som ska upprätta årsräkning eller
sluträkning digitalt.

Tack för din viktiga insats!

Inledning

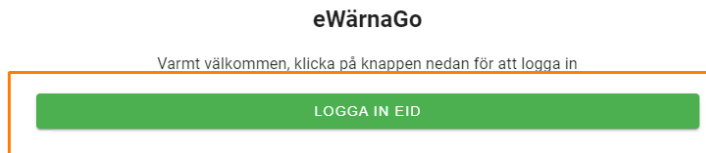
Den här guiden hjälper dig som ställföreträdare att göra din digitala årsräkning steg för steg. Manualen är förenklad och beskriver hur du loggar in, fyller i uppgifter, bifogar dokument och skickar in din årsräkning och årsberättelse. Följ stegen i ordning och använd bilderna som stöd.

Innehåll

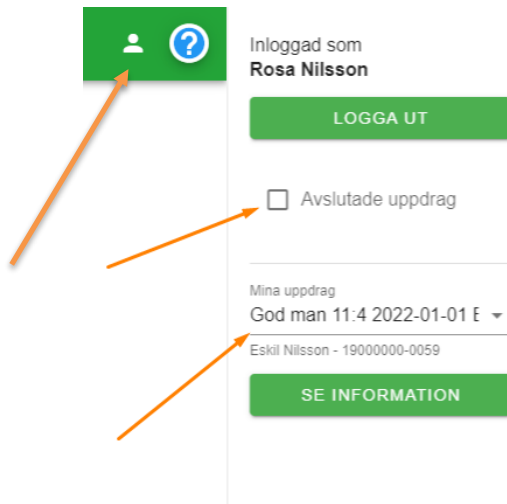
Inledning	2
Innehåll	2
1. Logga in och välj uppdrag	3
2. Fyll i kassaboken.....	4
Instruktion	4
Ta bort ett konto.....	5
Import av kontoutdrag (CSV-fil)	5
3. Överföringar mellan konton.....	6
Det finns flera funktioner som kan underlätta i detta steg	6
4. Dagbok & körjournal (frivilligt)	7
Det finns flera funktioner som kan underlätta i detta steg	7
5. När kassaboken är klar är det dags att lämna in årsräkningen och årsberättelsen	8
Kontroll	8
6. Lägg till övriga tillgångar och skulder.....	9
Tillgångar	9
Skulder	9
7. Fyll i årsberättelsen	10
8. Summering & signering.....	11
9.  Checklista – underlag att bifoga	11
10. Mer information och kontakt	13
Kontakt.....	13

1. Logga in och välj uppdrag

1. Gå till den digitala tjänsten för årsräkning och välj ”Logga in eID”.



2. Logga in med ditt BankID.
3. Klicka på ikonen uppe till höger för att se vilket uppdrag du är inloggad på.
4. Om du ska göra en sluträkning, markera rutan ”Avslutade uppdrag”:



💡 Tips: Om du har flera uppdrag kan du växla mellan dem i listan som visas när du klickar på ditt namn.

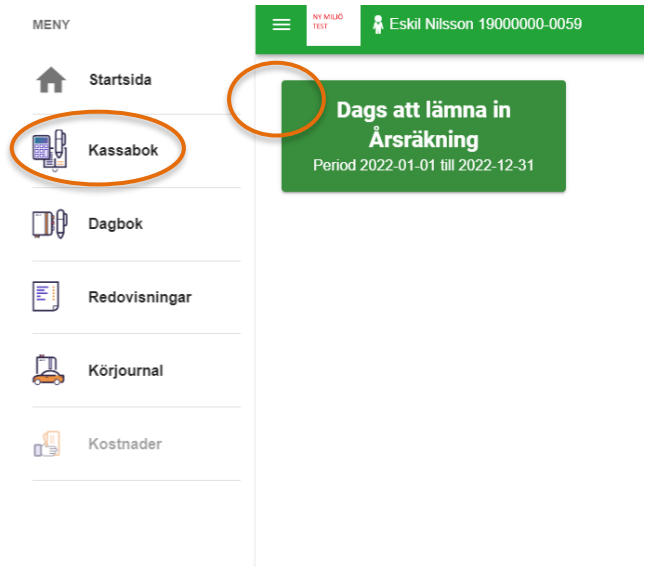
2. Fyll i kassaboken

När du valt vilket uppdrag du ska redovisa behöver du börja med att fylla i kassaboken för året.

Kassaboken kan med fördel fyllas i löpande under året. Kassaboken används för att registrera alla inkomster och utgifter under året.

Här lägger du till konton och registrerar transaktioner. Här registrerar du alla konton utom huvudmannens privata medelskonto eller ISK-konton.

Huvudmannens privata medelskonto, ISK-konton och andra värdepappersdepåer som du gör överföringar till- de ska registreras senare som en **“övrig tillgång”**.



Instruktion

1. Klicka på ”Hantera konton” för att lägga till konton. Vid rubriken **Konto** skriver du in bank och kontonummer.
2. Ange bank, kontonummer, ingående saldo (1 januari alt. startdatum för uppdraget om det skett under året) och om kontot är ÖF-spärrat.
3. Klicka ”Spara”.
4. Skapa nya transaktioner genom att klicka på ”Skapa +”.
5. Vid transaktionerna ska du även bifoga dokument, om det gäller en transaktion som överförmyndaren begär underlag för (se checklistan i slutet av denna instruktion gällande vad som ska bifogas). Klicka på **Bifoga dokument** för att välja en fil från datorn, eller dra och släpp den direkt hit. Har du inte redan underlaget på datorn så kan du skanna eller fotografera dem med mobilen. Du kan även logga in i redovisningssystemet via mobil eller surfplatta och ladda upp bilderna direkt därifrån.

💡 Tips: Du kan lägga in återkommande transaktioner, till exempel hyra varje månad.

💡 Tips: Det går att samregistrera skatt med en skattepliktig inkomst. Välj inkomsten under *Typ av transaktion* – då visas rubriken *Samregistreras med*. Fyll i beloppet bredvid rutan för att registrera skatten tillsammans med inkomsten. Om du senare behöver ändra skatten görs det via inkomsten. Du behöver inte ange om det är inkomst eller utgift – systemet känner av det automatiskt.

Ta bort ett konto

För att ta bort ett konto som felaktigt blivit upplagt, så behöver du:

- först ta bort alla transaktioner som är kopplade till kontot i kassaboken,
- därefter behöver du ändra kontots saldo på kontot till "0".
- när detta är gjort kan du genom att trycka på papperskorgen och välja att ta bort kontot.

Import av kontoutdrag (CSV-fil)

Du kan välja att importera kontoutdrag från banken direkt till kassaboken. För att göra detta behöver du ladda ner kontoutdraget i CSV-format från internetbanken. Filen ska inte ändras eller sparas om efter nedladdning.

1. Gå till kassaboken, välj aktuellt år och klicka på **Importera**. Om knappen inte är aktiv behöver du först lägga upp ett konto och ange ingående saldo.

The screenshot shows the 'Kassabok' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Sök'. Below it, a dropdown menu for the year is set to '2025'. To the right of the year dropdown are several buttons: 'SKRIV UT', 'HANTERA KONTON', 'SKAPA +', 'IMPORTERA', and 'RADERA'. The 'IMPORTERA' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a table header with columns: 'Ver.nr', 'Konto', 'Typ av transaktion', 'Belopp (kr)', 'Datum', and 'Notering'. The table currently shows 'Inga transaktioner'. At the bottom right, there is a 'Rader per sida' dropdown set to '10'.

2. Bifoga CSV-filen som du laddat ner från banken och klicka på **Importera**.
3. Ange vilken transaktionstyp varje händelse ska registreras som samt vilket konto som ska användas.
4. I vissa fall behöver du även bifoga dokument.
5. Om flera händelser är av samma typ kan du markera dem samtidigt och ange transaktionstypen i ett steg. Du kan även bifoga samma dokument till flera händelser på en gång.
6. Kontrollera att uppgifterna stämmer med bankens underlag.
7. Systemet kan varna för dubletter, du kan då välja om du vill importera dessa eller inte.
8. För skattepliktiga inkomster behöver du kontrollera om beloppet är nettobelopp. Om så är fallet ska det ändras till bruttobelopp, vilket görs manuellt för varje enskild transaktion.

9. **Samregistrering** innebär att du delar upp en och samma kontohändelse i flera transaktionstyper. Justeringen görs genom att klicka på pennikonen och registrera respektive del som egna poster.
- Exempelvis går det att samregistrera skatt med en skattepliktig inkomst.
 - Välj inkomsten under *Typ av transaktion*, då visas rubriken *Samregistreras med*.
 - Klicka på pennikonen, fyll i beloppet för att registrera skatten tillsammans med inkomsten.
 - Du behöver inte ange om det är inkomst eller utgift, systemet känner av det automatiskt.
 - Om du senare behöver ändra skatten görs det via inkomsten.

💡 Samma slags justering går att göra gällande utgifter för arvode och sociala avgifter för arvodet.

3. Överföringar mellan konton

Om du överför pengar mellan egna konton i kassaboken behöver överföringen registreras. Det räknas inte som inkomst eller utgift utan visar bara saldot på kontona vid årets slut.

Kassabok - Skapa

Konto

Obligatorisk uppgift

Datum
2023-07-06

☐ Återkommande transaktion

Typ av transaktion

- 14. Privata medel
- 15. Arvode till god man/förvaltare samt skatt och sociala avgifter
- 16. Ränta och amorteringar
- 17. Köp av fastighet, bostadsrätt, värdepapper
- 18. Övriga utgifter, specificeras i bilaga
- Överföring egna konton**

Belopp i kr
0,00 kr

0 files (0 B in total)

AVBRYT SPARA

Det finns flera funktioner som kan underlätta i detta steg

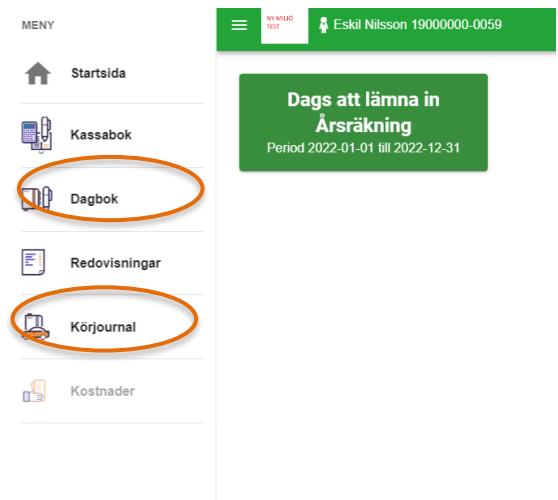
- **Registrera överföringen** - Välj Typ av transaktion → Överföring egna konton i rullistan för att registrera överföringen, till exempel från transaktionskonto till överförmyndarspärtrat sparkonto.
- **Ändra**-Markera raden och klicka **Ändra** för att redigera.
- **Radera**-Markera en eller flera rader och klicka **Radera** för att ta bort.
- **Återkommande transaktioner**-Visar transaktioner som återkommer. De kan ändras

eller tas bort tills räkningen är signerad. Exempelvis kan hyran justeras om den ändras under året.

- **Sortering i listan**-Klicka på kolumnrubriker för att sortera. Standard är fallande ordning efter verifikationsnummer. Klicka igen för att byta ordning eller ta bort sorteringen (pil upp = stigande, pil ner = fallande).

4. Dagbok & körjournal (frivilligt)

Dagboken är frivillig men kan vara ett bra stöd. Här noterar du viktiga händelser under året. Körjournalen används om du vill redovisa bilresor.



Det finns flera funktioner som kan underlätta i detta steg

- **Sök** - Sök bland registrerade dagboksradet/poster i körjournal

- **År** - Välj vilket år du vill skapa dagboksradet/körjournal för.

- **Skriv ut** - Skriv ut dagboken som PDF eller Excel. Välj period, händelsetyp och sorteringsordning.

- **Skapa** + Skapa nya dagboksradet/poster för körjournal.

- **I dagboken** - Välj datum och händelse, ange tid och notering och klicka **Spara**. Rader kan ändras eller tas bort tills räkningen är inskickad.

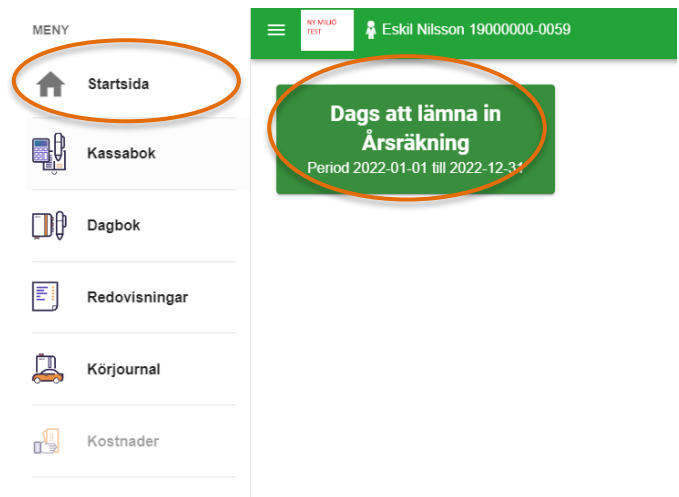
- **I körjournalen** - Välj datum, ange antal kilometer, färdväg och resans ändamål. Du kan bifoga en eller flera filer genom att klicka på **Bifoga dokument** eller dra in dem direkt. Poster kan ändras eller tas bort tills räkningen är inskickad.

- **Ändra** - Markera raden du vill ändra och klicka **Ändra**.
- **Radera** - Markera raden/raderna och klicka **Radera** för att ta bort. Dagboken kan bifogas årsräkningen men krävs inte av överförmyndaren.
- **Sortering i listan**- Klicka på kolumnrubriker för att sortera. Listan öppnas i fallande datumordning. Klicka igen för att ändra eller ta bort sorteringen.

💡 Tips: Om du fyller i körjournalen digitalt behöver du inte fylla i samma uppgifter i årsberättelsen – **välj en av dem**. När du skickar in din redovisning kan du välja att bifoga körjournalen. Om du begär ersättning för bilresor ska körjournalen alltid bifogas.

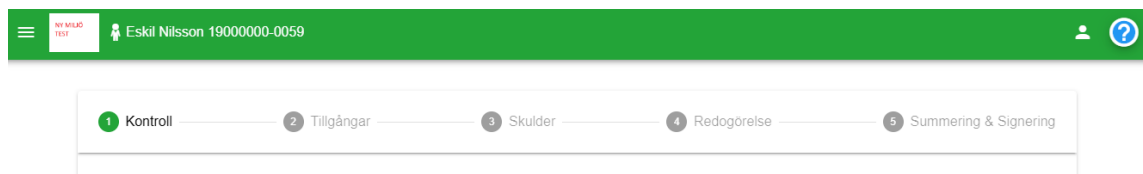
5. När kassaboken är klar är det dags att lämna in årsräkningen och årsberättelsen

När kassaboken är ifylld för hela perioden har du registrerat samtliga inkomster och utgifter i din årsräkning. På startsidan visas då en knapp för att lämna in årsräkning eller sluträkning. Det är nu dags att gå vidare för att fylla i tillgångar, skulder och fylla i din årsberättelse. Klicka på knappen för att gå vidare.



Kontroll

Fyll i saldot på alla konton vid årets slut (eller vid sluträkningens datum) enligt kassaboken. **Saldot ska stämma med årsbesked från banken**. Om det inte stämmer, kontrollera inkomster, utgifter, ingående saldo och överföringar mellan konton. Rapporter från kassaboken kan hjälpa till att hitta fel.



6. Lägg till övriga tillgångar och skulder

Tillgångar

Bifoga kontoutdrag till respektive konto genom att klicka på pennsymbolen eller dra in dokument. En röd hand visar att obligatoriskt dokument saknas.

Bifoga årsbesked från bank för samtliga konton genom att klicka på **Bifoga årsbesked**.

Lägg till **övriga tillgångar** som fonder, privata konton eller fastigheter via **Skapa +**.

✓ Kontroll — 2 Tillgångar — 3 Skulder — 4 Redogörelse — 5 Summering & Signering

Årsbesked

BIFOGA ÅRSBESKED

Fyll i tillgångar Hämta från föregående år

Typ	Beskrivning	Ingående balans	Utgående balans	Notering
Bankkonton	nordea 123	1 000,00 kr	1 000,00 kr	

Rows per page: 10 1-1 of 1

TILLBAKA FORTSATT

💡 Tips: Använd ”Hämta från föregående år” för att spara tid. Tidigare års digitala årsräkning kan hämtas med **Hämta från föregående år**; komplettera då med utgående balans. Bifoga alltid kontoutdrag eller uppgifter för dessa tillgångar.

Skulder

Lägg till skulder eller hämta från föregående år. **Ladda upp underlag för varje post.**

✓ Kontroll — ✓ Tillgångar — 3 Skulder — 4 Redogörelse — 5 Summering & Signering

Fyll i skulder Hämta från föregående år

SKAPA +

Typ	Beskrivning	Ingående balans	Utgående balans	Notering
Inga skulder registrerade				

Rows per page: 10

TILLBAKA FORTSATT

7. Fyll i årsberättelsen

Årsberättelsen är obligatorisk och ska alltid bifogas. Under steget ”Redogörelse” fyller du i årsberättelse och där ska du svara på alla frågor om uppdragets omfattning och ange om du begär arvode. Om du vill ha ersättning för bilresor fyller du i körjournalen i årsberättelsen eller använder körjournalen i systemet (se tidigare instruktion) – alla rubriker måste besvaras för varje resa. Klicka på **Ladda hem blankett** för att välja rätt blankett för ditt uppdrag.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: Kontroll, Tillgångar, Skulder, Redogörelse (highlighted with a green circle), and Summering & Signering. The main heading is 'Redogörelse'. Below it, text instructs the user to fill out the reporting form and attach it as a PDF file. A button labeled 'Ladda hem blankett' is highlighted with an orange box. Further instructions explain that the form is required for all reporting and that users should attach it to their reports. Another instruction mentions that parents or guardians should fill out a simplified form. At the bottom left, there is a box labeled 'Bifoga underlag' with the note 'Minst en fil saknas'. At the bottom right, there is a file upload area showing '0 files (0 B in total)'. Navigation buttons 'TILLBAKA' and 'Fortsätt' are at the bottom.

💡 Tips: Du sparar ner årsberättelsen på lämplig plats på din dator och fyller i hela årsberättelsen och sparar den. Därefter laddar du upp den genom att trycka på **Bifoga underlag**.

The screenshot shows a web page titled 'Redogörelse till årsräkning/sluträkning för dig som lämnar in helt digitalt'. The page has a dark header with links for 'Tjänster', 'Mina sidor', and 'Statistik', and a 'Logga in' button. The main content area has a heading 'Redogörelse till årsräkning/sluträkning för dig som lämnar in helt digitalt' with a heart icon. Below the heading, text explains that users can download the reporting form and submit it digitally. A sidebar on the right titled 'Hämta redogörelse' contains a list of download options: 'Redogörelse för förmyndare med förenklad redovisning', 'Redogörelse för föräldrar och förordnade förmyndare', 'Redogörelse för gode män och förvaltare', and 'Redogörelse för SPV som har beslut om förenklad redovisning'. The first option is highlighted with an orange box. At the bottom, there are two boxes: 'Frågor om e-tjänsten' with contact information for the tax authority, and 'Personuppgiftsansvarig' with contact information for the data protection officer.

8. Summering & signering

I nästa steg kan du förhandsgranska årsräkningen, ange om du begär arvode, och välja att bifoga körjournal, dagbok eller andra dokument. När allt är klart klickar du på **Signera** med Bank-ID och intygar att uppgifterna är korrekta. Redovisningen visas sedan som inskickad under **Redovisningar** i vänstermenyn.

9. Checklista – underlag att bifoga

Inkomster under redovisningsperioden:

Typ:	Normalgranskning:	Djupgranskning:
Pensioner, lön och andra skattepliktiga inkomster	Kontrolluppgifter eller motsvarande underlag	Samma som normalgranskning
Bostadsbidrag/bostadstillägg	Beslut eller underlag för bostadstillägg/bostadsbidrag	Samma som normalgranskning
Övriga inkomster	Underlag för övriga inkomster	Samma som normalgranskning

Utgifter under redovisningsperioden:

Typ:	Normalgranskning:	Djupgranskning:
Underlag för samtliga utgifter	Kontoutdrag som visar bank, kontohavare, kontonummer, period, datum och löpande saldo och alla transaktioner. Vid otydliga betalningar: bifoga kopior på betalorder	Samma som normalgranskning, plus alla fakturor/räkningar/kvitton som ligger till grund för betalningar
Kontanter/privata medelskonto	Kvittenser på överlämnade kontanter. Om huvudmannen har ett privata medelskonto ska kontoutdrag bifogas	Samma som normalgranskning

Arvode, skatt och sociala avgifter	Kontoutdraget ska visa att skatt och sociala avgifter betalats in till Skatteverket från ett konto i huvudmannens namn	Om huvudmannen betalar arvodet, bifoga skattekontoutdrag för inbetalning av skatt och sociala avgifter
Hemförsäkring	Försäkringsbesked med försäkringsställe	Samma som normalgranskning
Övriga utgifter	Lista eller specificering på kontoutdrag samt underlag/kvitton för samtliga övriga utgifter	Samma som normalgranskning

Tillgångar och skulder per den 31 december/upphörandedatum:

Typ:	Normalgranskning:	Djupgranskning:
Årsbesked	Samtliga tillgångar och skulder samt eventuell skuldsanering	Samma som normalgranskning
Överförmyndarspärade konton	Underlag från bank som visar vilka konton som är spärade samt att du inte har dispositionsrätt till huvudmannens privata medelskonto	Samma som normalgranskning
Övriga tillgångar	Underlag som visar ägande till fastighet, dokumentation av lösöre av större värde	Samma som normalgranskning

10. Mer information och kontakt

Här finner du mer information om årsräkning samt vanliga frågor och svar:

[Årsräkning | Mölndals stad](#)

Här finner du alla blanketter och e-tjänster:

[Blanketter och e-tjänster | Mölndals stad](#)

Här finner du alla våra informationsblad:

[Informationsblad | Mölndals stad](#)

Kontakt

Postadress:

Mölndals stad
Överförmyndare i samverkan
431 82 Mölndal

Besöksadress:

Stadshuset
Göteborgsvägen 11-17
Mölndal

Mejl: ofs@molndal.se

Telefon: 031-315 18 80

Telefontider: 10.00-12.00 måndag, onsdag och fredag