

Innehåll

Startsidan	2
Kassabok.....	2
Dagbok.....	5
Kostnader	6
Körjournal.....	7
Årsräkning – Kontroll.....	8
Tillgångar	9
Skulder.....	9
Redogörelse.....	10
Summering & Signering.....	10

Startsidan

På startsidan kan du se vilka räkningar det är dags att lämna in, när det är tid för det. Du får information om att en räkning ska lämnas in efter att datumet för räkningsperioden har passerat. Om du ska redovisa en årsräkning så kommer det upp en ruta med texten "Dags att lämna in årsräkning Period ÅÅÅÅMMDD till ÅÅÅÅMMDD" efter att aktuellt år har passerat.

När du är klar med de delar du ska skicka in redovisning för, såsom kassabok, dagbok, körjournal och kostnader, klickar du på den räkning du ska lämna in på startsidan för att fylla i räkningen, signera och skicka in. När räkningen är inskickad försvinner rutan från startsidan och du kan öppna en sammanställning av räkningen under *Redovisningar*.



Kassabok

I kassaboken lägger du upp konton och registrerar kassatransaktioner för aktuell huvudman.

Sök

Sökfunktion för registrerade transaktioner.

År

Välj det år du ska registrera transaktioner för.

Skriv ut

Här kan du skriva ut kassaboken eller en kontolista, det går att skriva ut i PDF eller MS Excel. Vid utskrift av kassabok går det att välja vilken period och vilka transaktionstyper som ska visas i utskriften. Vid utskrift av kontolista går det att välja vilken period, vilka konton och vilka transaktionstyper som ska visas i utskriften.



Hantera konton

Här lägger du till de konton som du ska föra inkomster och utgifter mot under året.

Du kan lägga till nya konton, redigera tidigare registrerade konton och ta bort konton. Om kontot har kopplade transaktioner kan det inte tas bort. Välj Typ av konto, Bankkonto eller Kontantkassa. Under Konto skriver du in ett namn på kontot, t ex *Banknamn kontonummer*, det man skriver i detta fält är det kontonamn som visas när man skapar transaktioner.

Sorteringsordningen är i den ordningen kontot visas när du skapar nya transaktioner och väljer bland dina konton. Ange datum, ingående saldo och om det är ÖF-spärr på kontot. När du klickat Spara visas kontot i listan. Klicka Stäng för att komma tillbaka till kassaboken.

Skapa +

Här skapar du nya transaktioner som du kopplar till något av de konton du lagt upp. En skapad transaktion går att ändra eller ta bort så länge räkningen inte är signerad och inskickad.

Klicka på Skapa +, välj bland de konton du lagt upp under Hantera konton. Lägg till en typ av transaktion genom att välja bland de som finns i listan, antingen klickar du på raden för Typ av transaktion eller skriver in början av namnet för att söka fram bland de transaktionstyper som finns i listan. Fyll i belopp och datum för transaktionen. Möjlighet finns att ange en notering och bifoga ett dokument. Bifoga dokument kan du göra genom att antingen klicka på raden för Bifoga dokument för att hitta och öppna din fil från utforskaren, eller dra och släpp din fil hit från utforskaren.

Det finns också möjlighet att registrera en återkommande transaktion. När du bockat rutan för Återkommande transaktion kan du välja vilken periodicitet transaktionen ska ha samt ett slutdatum.

Ändra

Om du vill ändra i en redan registrerad transaktion markerar du den rad du vill ändra genom att bocka i rutan för den raden. Klicka sedan på Ändra för att göra dina redigeringar.

Radera

Här finns möjlighet att ta bort registrerade transaktioner. Markera den rad du vill ta bort genom att bocka i rutan för den raden och klicka Radera. Flera rader går att bocka i och ta bort samtidigt.

Återkommande transaktioner

Här visas de återkommande transaktioner som har registrerats. Den återkommande transaktionen går att ändra eller ta bort så länge räkningen inte är signerad och inskickad.

Sortering i listan

Det är möjligt att klicka på respektive kolumns rubrik för att välja sortering i listan. Man sorterar då kolumnerna i en bestämd ordning, en 1:a visar att det i första hand sorteras efter denna rubrik, en 2:a att det i andra hand sorteras efter denna rubrik o s v. När du öppnar listan är den sorterad i *Ver.nr* fallande ordning. Klicka på en annan rubrik för att få en till kolumn att sortera efter, den blir då underordnad den föregående nivån av sortering. Klicka på rubriken igen för att byta från stigande till fallande ordning och klicka en gång till för att ta bort sorteringen för den kolumnen. Pil upp visar sortering i stigande ordning och pil ner i fallande ordning.

The screenshot shows the Explizit web interface. At the top, there is a search bar and a filter for the year '2021'. Below this, there are buttons for 'SKRIV UT', 'HANTERA KONTON', 'SKAPA +', and 'RADERA'. The main content area shows a table of transactions with columns for 'Vecnr', 'Konto', 'Typ av transaktion', 'Belopp (kr)', 'Datum', and 'Notering'. A green banner highlights the total balance for 2021: '2021 Totalt inklusive ingående balans: 23 200,00 kr'. Below the banner is a table showing the balance for each month from Jan to Dec, with all values being 0.

Vid borttag eller avslut av konto skall följande noteras:




Om det faller så att du har lagt upp för många eller kanske fel konto i kassaboken så finns det två hanteringar för att åtgärda detta.

- 1) Avsluta konto: Denna hantering skall du använda om du vill avsluta kontot i kassaboken, tex om ett byte av bank har skett. Detta får till följd att kontot följer med till den efterföljande redovisning (tex årsräkning). För att använda denna hantering skall du i detta fallet först redigera kontot (röd rutan på bilden nedan) och ange 0 (noll) kr som saldo samt spara.

Hantera konton

The screenshot shows the 'Hantera konton' form. It has fields for 'Typ av konto', 'Konto', 'Sorteringsordning', 'Datum', 'Ingående saldo', and 'ÖF-spärr'. Below the form is a table with columns for 'Typ av konto', 'Konto', 'Sorteringsordning', 'Datum', 'Ingående saldo', 'ÖF-spärr', and 'Notering'. A red box highlights the edit icon in the 'Notering' column of the first row.





Därefter kan du använda kryssknappen (blå ruta på bilden nedan) för att avsluta kontot.

Bankkonton	Sparkonto	2	2022-01-01	0,00 kr	  
Rows per page: 10					1-2 of 2 < >

Samt att du kommer att i steg 1 i årsräkningen behöva ange utgående saldo per räkningsperiodens sista dag i saldorutan i årsräkningen för att komma vidare. Kontot kommer även att finnas under tillgångar i årsräkningen dock endast denna redovisning.




- 2) Ta bort konto: Om du har lagt upp fel konto och vill ta bort detta så kan du även använda dig av "ta bort konto". För att använda denna hantering skall du i detta fallet först redigera kontot (röd rutan på bilden nedan) och ange 0 (noll) kr som saldo samt spara.

Hantera konton

 Typ av konto	 Konto	Sorteringsordning 0	Datum 2022-01-01	Ingående saldo 0,00 kr	<input type="checkbox"/> ÖF-spärr	SPARA
Typ av konto	Konto	Sorteringsordning ↑	Datum	Ingående saldo	ÖF-spärr	Notering
Bankkonton	Godmanskonto 111111 LF	0	2022-01-01	16 000,00 kr		 
Rows per page: 10					1-1 of 1 < >	

STÄNG

Därefter kan du använda "soptunnan" (grön markering på bilden nedan)

Bankkonton	Sparkonto	2	2022-01-01	0,00 kr	  
Rows per page: 10					1-2 of 2 < >

Då tas kontot bort permanent och följer inte med till kommande redovisning.

Båda dessa hanteringar förutsätter att du inte har några transaktioner knutna till kontot.



Dagbok

I dagboken kan du under året föra notering över vad du har utfört i ditt uppdrag för aktuell huvudman.

Sök

Sökfunktion för registrerade dagboksradar.

År

Välj det år du ska skapa dagboksradar för.

Skriv ut

Här kan du skriva ut dagboken, den går att skriva ut i PDF eller MS Excel. Det går att välja vilken period och vilken typ av händelse som ska visas i utskriften. Det går att välja om sorteringen ska vara i stigande eller fallande datumordning.

Skapa +

Här skapar du nya dagboksradar. En skapad dagboksrad går att ändra eller ta bort så länge räkningen inte är signerad och inskickad. När du skapar en dagboksrad väljer du det datum inom perioden du ska redovisa för. Du lägger till en händelse genom att välja bland de som finns i listan, antingen klickar du på raden för Händelse eller skriver in början av händelsen för att söka fram bland de händelser som finns i listan. Ange nedlagt tid och en notering för att sedan klicka Spara. Den skapade dagboksraden finns nu i listan.

Ändra

Om du vill ändra i en redan skapad dagboksrad markerar du den rad du vill ändra genom att bocka i rutan för den raden. Klicka sedan på Ändra för att göra dina redigeringar.

Radera

Här finns möjlighet att ta bort skapade dagboksradar. Markera den rad du vill ta bort genom att bocka i rutan för den raden och klicka Radera. Flera rader går att bocka i och ta bort samtidigt.

När du ska skicka in din årsräkning kan du i årsräkningen välja om dagboken ska skickas med som en bilaga.

Sortering i listan

Det är möjligt att klicka på respektive kolumns rubrik för att välja sortering i listan. Man sorterar då kolumnerna i en bestämd ordning, en 1:a visar att det i första hand sorteras efter denna rubrik, en 2:a att det i andra hand sorteras efter denna rubrik o s v. När du öppnar listan är den sorterad i *Datum* fallande ordning. Klicka på en annan rubrik för att få en till kolumn att sortera efter, den



blir då underordnad den föregående nivån av sortering. Klicka på rubriken igen för att byta från stigande till fallande ordning och klicka en gång till för att ta bort sorteringen för den kolumnen. Pil upp visar sortering i stigande ordning och pil ner i fallande ordning.

Kostnader

Under kostnader kan du under året föra notering över vad du har haft för kostnader i ditt uppdrag för aktuell huvudman.

Sök

Sökfunktion för registrerade kostnader.

År

Välj det år du ska registrera kostnader för.

Skriv ut

Här kan du skriva ut dina kostnader, det går att skriva ut i PDF eller MS Excel. Det går att välja period och om sorteringen ska vara i stigande eller fallande datumordning.

Skapa +

Här skapar du nya poster för kostnader. En skapad kostnadsrad går att ändra eller ta bort så länge räkningen inte är signerad och inskickad. När du skapar en kostnadsrad väljer du det datum inom perioden du ska redovisa för. Du lägger till en kostnadstyp genom att välja bland de som finns i listan, antingen klickar du på raden för Kostnadstyp eller skriver in början av namnet på kostnadstypen för att söka fram bland de kostnader som finns i listan. Ange belopp, notering och bifoga dokument. Bifoga dokument kan du göra genom att antingen klicka på raden för Bifoga dokument för att hitta och öppna din fil från utforskaren, eller dra och släpp din fil hit från utforskaren. Det går att bifoga flera underlag.

Ändra

Om du vill ändra i en redan skapad kostnadsrad markerar du den rad du vill ändra genom att bocka i rutan för den raden. Klicka sedan på Ändra för att göra dina redigeringar.

Radera

Här finns möjlighet att ta bort skapade kostnadsrader. Markera den rad du vill ta bort genom att bocka i rutan för den raden och klicka Radera. Flera rader går att bocka i och ta bort samtidigt.

När du ska skicka in din årsräkning kan du i årsräkningen välja om dina kostnader ska skickas med som en bilaga.

Sortering i listan

Det är möjligt att klicka på respektive kolumns rubrik för att välja sortering i listan. Man sorterar då kolumnerna i en bestämd ordning, en 1:a visar att det i första hand sorteras efter denna rubrik, en 2:a att det i andra hand sorteras efter denna rubrik o s v. När du öppnar listan är den sorterad i *Datum* fallande ordning. Klicka på en annan rubrik för att få en till kolumn att sortera efter, den blir då underordnad den föregående nivån av sortering. Klicka på rubriken igen för att byta från stigande till fallande ordning och klicka en gång till för att ta bort sorteringen för den kolumnen. Pil upp visar sortering i stigande ordning och pil ner i fallande ordning.

Körjournal

I körjournalen kan du under året föra körjournal för de resor som du har utfört i ditt uppdrag för aktuell huvudman.

Sök

Sökfunktion för registrerade poster i körjournalen.

År

Välj det år du ska skapa poster i körjournal för.

Skriv ut

Här kan du skriva ut körjournalen, den går att skriva ut i PDF eller MS Excel. Det går att välja period och om sorteringen ska vara i stigande eller fallande datumordning.

Skapa +

Här skapar du nya poster för körjournalen. En skapad körjournalrad går att ändra eller ta bort så länge räkningen inte är signerad och inskickad. När du skapar en körjournalrad väljer du det datum inom perioden du ska redovisa för. Du lägger till antal km, färdväg tur och retur samt resans ändamål. Det finns också möjlighet att bifoga en fil, det kan du göra genom att antingen klicka på raden för Bifoga dokument för att hitta och öppna din fil från utforskaren, eller dra och släpp din fil hit från utforskaren. Det går att bifoga flera underlag.

Ändra

Om du vill ändra i en redan skapad körjournalrad markerar du den rad du vill ändra genom att bocka i rutan för den raden. Klicka sedan på Ändra för att göra dina redigeringar.

Radera

Här finns möjlighet att ta bort skapade körjournalrader. Markera den rad du vill ta bort genom att bocka i rutan för den raden och klicka Radera. Flera rader går att bocka i och ta bort samtidigt.

När du ska skicka in din årsräkning kan du i årsräkningen välja om körjournalen ska skickas med som en bilaga.

Sortering i listan

Det är möjligt att klicka på respektive kolumns rubrik för att välja sortering i listan. Man sorterar då kolumnerna i en bestämd ordning, en 1:a visar att det i första hand sorteras efter denna rubrik, en 2:a att det i andra hand sorteras efter denna rubrik o s v. När du öppnar listan är den sorterad i *Datum* fallande ordning. Klicka på en annan rubrik för att få en till kolumn att sortera efter, den blir då underordnad den föregående nivån av sortering. Klicka på rubriken igen för att byta från stigande till fallande ordning och klicka en gång till för att ta bort sorteringen för den kolumnen. Pil upp visar sortering i stigande ordning och pil ner i fallande ordning.

Årsräkning – Kontroll

Här får du information om vad du behöver för uppgifter och underlag för att lämna in din redovisning. Här anger du också saldot på de konton du har registrerat i kassaboken, utgående balans vid räkningsperiodens slut. När du fyllt i rätt saldon aktiveras knappen *Fortsätt* som du kan klicka på för att komma till nästa sida på räkningen.

Om överförmyndaren har begärt en komplettering av en redan inskickade räkning så kan du ha fått ett kompletteringsmeddelande och en eventuell bifogad fil i rutan för Komplettering.

Tillgångar

Här visas de konton du registrerat i kassaboken med ingående och utgående balans. Du behöver bifoga minst en fil till respektive konto, t ex ett kontoutdrag eller årsbesked för ett bankkonto. Förutom att bifoga en fil kan de konton som kommer från kassaboken inte ändras eller tas bort.

Skapa +

Lägg till eventuella övriga tillgångar som du inte har fört transaktioner för i kassaboken. Klicka *Skapa +* och välj en Typ av tillgång i listan. Namnge tillgången under Beskrivning samt ange ingående och utgående balans. Är det värdepapper/aktier du registrerar kan du även få ange antalet andelar. Du har även möjlighet att bifoga ett eller flera dokument. Klicka *Spara* så läggs tillgången till i listan. Du har möjlighet att ändra eller ta bort en skapad tillgång, klicka på pennan för att ändra eller soptunnan för att ta bort, du kan även klicka på dokumentsymbolen för att visa/öppna de dokument du har bifogat.

Bifoga årsbesked

Lägg till övriga årsbesked som ska bifogas räkningen. Bifoga dokument kan du göra genom att antingen klicka på raden för Bifoga dokument och öppna din fil från utforskaren, eller dra och släpp din fil hit från utforskaren.

Hämta från föregående år

Om du redan har skickat in en räkning för ett år kan du nästa år hämta de övriga tillgångar du registrerade föregående år. Klicka på *Hämta från föregående år* för att hämta tillgångarna och dess ingående balans. Klicka på pennan för att lägga till utgående balans och bifoga fil

The screenshot displays the 'Tillgångar' (Assets) section in the Explizit system. At the top, there are navigation tabs: 'Kontroll', 'Tillgångar', 'Skulder', 'Redogörelse', and 'Summering & Signering'. The main content area is titled 'Årsbesked' and features a 'BIFOGA ÅRSBESKED' button. Below this, there is a section for 'Fyll i tillgångar' (Fill in assets) with a 'Hämta från föregående år' (Fetch from previous year) link and a 'SKAPA +' button. A table lists assets with columns for Type, Description, Incoming balance, and Outgoing balance. One entry is shown for 'Bankkonton' with a balance of 23 200.00 kr. The interface also shows navigation buttons like 'TILLBAKA' and 'FORTSÄTT', and a sidebar with 'LOGGA UT' and 'SE INFORMATION' buttons.

Typ	Beskrivning	Ingående balans	Utgående balans	Notering
Bankkonton	111111111	23 200.00 kr	23 200.00 kr	

Skulder

Skapa +

Lägg till eventuella skulder genom att klicka *Skapa +*. Välj en Typ av skuld i listan och namnge skulden under Beskrivning samt ange ingående och utgående balans. Du har även möjlighet att bifoga ett eller flera dokument. Klicka *Spara* så läggs skulden till i listan. Du har möjlighet att

ändra eller ta bort en skapad skuld, klicka på pennan för att ändra eller soptunnan för att ta bort, du kan även klicka på dokumentsymbolen för att visa/öppna de dokument du har bifogat.

Hämta från föregående år

Om du redan har skickat in en räkning för ett år kan du nästa år hämta de skulder du registrerade föregående år. Klicka på *Hämta från föregående år* för att hämta skulderna och dess ingående balans. Klicka på pennan för att lägga till utgående balans och bifoga fil.

Kontroll Tillgångar **Skulder** Redogörelse 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 FORTSÄTT

Inloggad som Joahn Svensson

LOGGA UT

Avslutade uppdrag

Mina uppdrag
God man 2020-01-01 Lars I
Lars Nilsson - 19000000-0367

SE INFORMATION

Redogörelse

Bifoga den redogörelse du ska skicka in med räkningen. Klicka på *Ladda hem blankett* för att hämta kommunens redogörelseblankett.

Kontroll Tillgångar Skulder **Redogörelse** Summering & Signering

Redogörelse

Fyll i blanketten för redogörelse och bifoga den som PDF-fil nedan: [Ladda hem blankett](#)

Du ska alltid lämna in en redogörelse tillsammans med års- eller sluträkningen. Det är viktigt att du fyller i den så utförligt som möjligt och fyller i alla uppgifter. Tänk på att beskriva vilka kontakter du tagit för huvudmannen, vilka övriga åtgärder du gjort och hur uppdraget varit jämfört med tidigare år. Det kan till exempel vara om en värdepappersupprättats, om huvudmannen flyttat eller om det varit många diskussioner om pengar.

Behöver du lämna ytterligare information om ditt uppdrag kan det ske i ett bifogat brev. Om huvudmannen har skulder ska du bifoga ett brev där du beskriver hur de uppstått och vad du gjort kring skulderna under året. Om huvudmannen har fått påminnelseavgifter ska du bifoga ett brev där du beskriver hur de uppstått och vad du gjort för att inga fler påminnelseavgifter ska uppstå.

Det är viktigt att du fyller i om du vill ha arvode eller inte.

Om huvudmannens tillgångar understiger 2 prisbasbelopp och har inkomster under 2,65 prisbasbelopp betalar kommunen arvodet. Du ska i så fall anmäla ditt kontonummer på www.nordea.se/kontoregister eller till ett av Nordeas bankkontor.

Bifoga underlag
Minst en fil saknas

0 files (0 B in total)

TILLBAKA FORTSÄTT

Inloggad som Joahn Svensson

LOGGA UT

Avslutade uppdrag

Mina uppdrag
God man 2020-01-01
Lars Nilsson - 19000000-0367

SE INFORMATION

Summering & Signering

Klicka på *Förhandsgranska räkning* för att öppna en sammanställning av räkningen i PDF-format. Bocka i rutan för *Begäran om arvode* och du begär arvode för inskickad räkning. I rutan för *Info till handläggare* kan du skriva den information som du vill skicka med räkningen. Bocka i rutorna för *Körjournal*, *Kostnad* och *Dagbok* om du vill att de ska skickas in med räkningen. Du har också möjlighet att bifoga fler filer under *Övriga dokument*.

När räkningen är klar klickar du på *Signera och skicka* för att signera med ditt BankID och skicka in räkningen. När räkningen är skickad låser sig kassaboken, dagboken, körjournalen och kostnader för aktuell period. Om sedan räkningen skickas tillbaka för komplettering av handläggaren kommer en räkning av typen komplettering att visas på startsidan, då öppnas även kassaboken, dagboken, körjournalen och kostnader på nytt för den perioden.

The screenshot shows the 'Summering och signering' (Summary and signing) page in the Explizit system. The page is part of a multi-step process, with the current step being 'Summering & Signering'. The user is logged in as 'Joahn Svensson'.

The main content area is titled 'Summering och signering' and contains the following elements:

- A progress bar at the top with five steps: 'Kontroll', 'Tillgångar', 'Skulder', 'Redogörelse', and 'Summering & Signering'. The first four steps are marked with green checkmarks, and the fifth step is highlighted with a green circle.
- A green button labeled 'FÖRHANDSGRANSKA RÄKNING' (Review calculation).
- A checkbox labeled 'Begär om arvode' (Request fee).
- A text input field labeled 'Info till handläggare (max. 1000 tecken)' (Info to handler (max. 1000 characters)).
- A section titled 'Vid behov, ladda upp dagbok, körjournal, kostnader etc.' (If needed, upload diary, logbook, costs, etc.).
- Three checkboxes: 'Dagbok' (Diary), 'Körjournal' (Logbook), and 'Kostnader' (Costs).
- A file upload section labeled 'Övriga dokument' (Other documents) with a file icon and a limit of '0 filer (0 B in total)'.
- At the bottom, there are three buttons: 'TILLBAKA' (Back), 'SIGNERA OCH SKICKA' (Sign and send), and 'SKICKA UTAN SIGNERING' (Send without signing).

The right sidebar contains the following elements:

- A 'LOGG' (Logout) button.
- A checkbox labeled 'Avslutade' (Completed).
- A section titled 'Mina uppdrag' (My assignments) with the text 'Öppn mån 2020' and 'Lars Nilsson - 10000'.
- A 'SE INFO' (See info) button.