# **Instruktioner för digitalt ifyllande av årsräkning**

För att börja fylla i årsräkningen digitalt behöver du ladda ner och spara dokumentet ”**Årsräkning Kiruna Digital**”.

*Vill du hellre fylla i årsräkningen för hand kan du ladda ner, spara och skriva ut dokumentet ”Årsräkning Kiruna utskriftsvänlig”.*

För att öppna PDF-dokumentet kan du använda dig utav Adobe Acrobat Reader, men det går även att öppna det i webbläsaren genom att högerklicka på dokumentet och välj ”Öppna med…” och sedan väljer du din webbläsare.

Eftersom dokumentet själv räknar ut vissa poster är det viktigt att du fyller i årsräkningen i rätt ordning.

1. Börja med att fylla i alla uppgifter på första sidan av årsräkningen.
2. Gå sedan till sida 2 och fyll i bank, kontonummer och saldo i A-delen.
3. Sedan går du till sida 5 och 6, här hittar du redovisningsbladen för inkomster och utgifter. Utgå från kontoutdraget från banken och fyll i huvudmannens månatliga inkomster och utgifter så kommer dokumentet att räkna ihop totalsummorna på egen hand. Dokumentet kommer även att fylla i själva årsräkningsblanketten med dessa summor.
4. När du fyllt i alla utgifter och inkomster så dubbelkollar du så att du inte glömt att fylla i något och att du har specificerat alla utgifter och inte klumpat ihop dem.
5. Om du har använt de tomma raderna i redovisningsbladet så skriver du in vad dessa rader avser och kontrollerar så att de även är specificerade i årsräkningsblanketten.
6. På sida 4 fyller du i övriga tillgångar i E-delen och skulder i F-delen, även här kommer dokumentet att räkna ut totalsummorna på egen hand.
7. Har du övriga upplysningar gällande det som redovisats i årsräkningen kan du skriva detta i rutan längst ner på sida 4.
8. Skriv ut dokumentet och skriv under årsräkningen med dagens datum och din namnteckning. Använd beständig skrift, till exempel bläck.