

Årsbearbetning 2025/2026

Nedan beskrivs de rutiner som behöver utföras i samband med ett årsskifte och hur den årsbearbetning som avräknar flerårsavtal och skapar fakturor för faktureringsavtal görs i FAS Kyrkogård. Den information som återfinns under Allmänna uppgifter rör alla församlingar och pastorat som har skötselavtal inlagda i FAS Kyrkogård. Därefter finns det en checklista per avtalstyp. Efter att ha gått igenom de allmänna uppgifterna kan du steg för steg följa den eller de checklistor som rör de avtalstyper som finns i din förvaltning. Vi rekommenderar att årsbearbetningen görs tillsammans med redovisningspersonal.

Allmänna uppgifter

Nytt kalenderår

När FAS Kyrkogård startas för första gången på det nya året ska funktionen [Nytt kalenderår](https://guide.admino.app/fas-kyrkogard-arsrutiner/nytt-kalenderar) (<https://guide.admino.app/fas-kyrkogard-arsrutiner/nytt-kalenderar>) köras.

Uppdatera organisationsregister för 2026

Det aktuella organisationsregistret uppdateras i FAS Reskontra på det nya året. Genom att öppna FAS Reskontra aktiveras det uppdaterade organisationsregistret och förs över till FAS Kyrkogård. Kunder i Gip kommer inte åt det nya organisationsregistret förrän Gip släpper nya versioner av FAS. Läs mer under Nyheter och information på första sidan i FAS Kyrkogård.

Ekonomitjänsten (GAS)

Det finns vissa saker som den som arbetar på en församling som använder Ekonomitjänsten (fd GAS) särskilt behöver tänka på. För att organisationsregistret ska uppdateras i FAS Kyrkogård måste du skapa nytt kalenderår även i FAS Reskontra. Det görs i FAS Reskontra via Arkiv > Underhåll > [Nytt kalenderår \(https://guide.admino.app/fas-reskontra-arsrutiner/nytt-kalenderar\)](https://guide.admino.app/fas-reskontra-arsrutiner/nytt-kalenderar).

När årsbearbetning görs i FAS Kyrkogård behöver den som använder Ekonomitjänsten skapa bokföringsunderlag i GAS-centralen minst två gånger. Först ett bokföringsunderlag gällande de avtal som avräknas i efterskott och där transaktionerna ska bokföras på bokslutsåret. Därefter ytterligare ett bokföringsunderlag gällande förskottsavtalen där transaktionerna ska bokföras på det nya året. GAS-centralen skapar en fil med alla bokföringsunderlag och kommer skapa en fil som innehåller transaktioner för både bokslutsåret och det nya bokföringsåret om inte ovan följs. Ekonomitjänsten kan inte läsa in en fil som innehåller transaktioner från två år. För att Ekonomitjänsten ska kunna läsa in bokföringsunderlagen ska varje fil endast innehålla transaktioner gällande ett år.

Uppdatera SKUR i FAS Kyrkogård

Svenska kyrkan presenterar en skulduppräkningsfaktor (SKUR) varje år, som ska användas för att räkna upp gravskötselsskulden för Fasttidsavtal och Blomsteravtal som är längre än tre år.

Procentsatsen för SKUR brukar meddelas i mitten av januari efterföljande år och presenteras på Svenska kyrkans intranät Kornet. Uppgiften behöver uppdateras i FAS Kyrkogård.

SKUR för 2025: 2,09%

När procentsatsen för SKUR för bokslutsåret är publicerad ska den läggas in i FAS Kyrkogård.

- 1 Öppna formuläret **Systemuppgifter** via Arkiv > Systemuppgifter.
- 2 Välj **Urval uppgiftsgrupp: Årsbearbetning** och klicka på **SKUR procent** i uppgiftslistan.
- 3 Skriv in den nya procentsatsen i **Värde** och klicka därefter på **Spara**.

Systemuppgifter

Uppgiftsgrupp: Årsberäkning

Uppgiftslista:

Uppdragsmarkering	Skriven
Detaljer	Nej
Korr grans	50
Kontrollat begr. villk.	Nej
SKUR procent	

Uppgiftsinformation:

Procentsats för skulduppräkn. av fasttidsavtal med avtalslängd mer än 3 år

Värde:

Spara

Begravningsverksamhet och serviceverksamhet

FAS Kyrkogård kontrollerar startdatum för skötselavtal och hanterar de som har ett startdatum fram till år 1999 som tillhörande begravningsverksamheten. Skötselavtal som har ett startdatum från år 2000 och framåt tillhör serviceverksamheten. Programmet sköter uppdelningen och allt du behöver göra är att kontrollera att de verksamhetskoder din förvaltning använder är registrerade i formuläret **Kyrkogård**. Det görs via **Grundregister > Kyrkogård > Ändra alla**. Kontrollera att rätt verksamhetskod är inlagd på varje kyrkogård genom att bläddra mellan kyrkogårdarna med pilarna längst ned till höger.

Artiklar och uppdragsrader

De skötselartiklar som används i FAS Kyrkogård ska vara gemensamma för alla avtalstyper. Har ni en artikel för ljung ska den läggas in oavsett om avtalet är ett faktureringsavtal eller ett flerårigt avtal. Priset på en skötselartikel avser alltid kostnaden för ett år. Gå igenom era artiklar och kontrollera att resultatkontot för gravskötsel är registrerat och att _Kgd är angett i övriga konteringsfält. Det vanligaste är att resultatkontot 3650 används för gravskötselintäkter. Genom att ange _Kgd i övriga konteringsfält, så hämtas konteringsuppgifterna från de uppgifter som är inlagda på respektive kyrkogård. På det sättet behöver ni endast göra uppdateringar i formuläret **Kyrkogård** om ni ändrar någon konteringsinställning.

Kontrollera skötselartiklarna via **Grundregister > Artiklar > Urval artikeltyp: Skötsel**. Klicka på **Ändra alla...** och kontrollera att rätt resultatkonto är inlagt vid **Konto**. Kontrollera att _Kgd är angett på övriga konteringsenheter. Bläddra mellan skötselartiklarna med pilarna längst ned till höger.

Artikel

Artikel ID: Allhel Registerotyp: Aktiv - visa Stäng

Giltighetstid: 2010-08-25 -

Namn: Allhelgona blomma

Beskrivning: Allhelgona blomma Denna text visas i faktureraden och i skötselavtalet.

Artikeltyp: Skötsel

KOB-typ: Ej KOB faktura

KOB Artikel ID:

Enhet: St

Momskod: Ej moms

Pris/enhet: 79,00

Kontering

Konto: 3650

Verksamhet: _Kgd Objekt: _Kgd

Projekt: _Kgd Ansvar: _Kgd

Avvakta med att göra prisjusteringar till dess att efterskottsavtalen är årsbearbetade, då dessa ska avräknas med 2025 års priser. Med efterskottsavtal avses Fasttidsavtal, Blomsteravtal och Avräkningsavtal efterskott.

Årsbearbetning i FAS Kyrkogård

Formuläret för årsbearbetning i FAS Kyrkogård nås via Gravskötsel > Årsbearbetning.

Arbetsordning för årsbearbetning

- Årsbearbeta skötselavtal med avräkning i efterskott, såsom Fasttidsavtal, Blomsteravtal och Avräkningsavtal efterskott först. Dessa ska avräknas med 2025 års priser.
- När samtliga efterskottsavtal är avräknade ska du uppdatera skötselartiklarna till 2026 års pris.
- Årsbearbeta Faktureringsavtal 1 år förskott och skötselavtal med avräkning förskott, såsom Avräkningsavtal förskott. Dessa avtal ska faktureras eller avräknas med 2026 års priser.

Årsbearbetningen av de olika avtalstyperna behöver inte utföras vid samma tillfälle. Däremot måste avtal som avräknas i efterskott årsbearbetas innan artikelpriserna höjs till det nya årets priser.

För att ha kvar prishistoriken, skriv ut rapporten **Artikel** via Rapporter > Grundregister > Artikel innan prisjusteringen genomförs.

Saldolistor i FAS Kyrkogård

En hjälp i avstämningsarbetet i samband med årsbearbetning av skötselavtal är de olika saldolistor som kan skrivas ut. Nedan beskrivs vilka saldolistor som kan användas. Saldolistor skrivs ut via Rapporter > Gravskötsel > Saldolista.

Saldolista omräkningsår

Saldolista omräkningsår är den rapport som ska användas som avstämningslista mot balanskontot efter årsbearbetningen och utgör underlag till bokslutet.

Saldolista omräkningsår kan skrivas ut uppdelad på serviceverksamhet och begravningsverksamhet genom att **Uppdelad på före och efter år 2000** är markerad. Vid utskrift av Saldolista omräkningsår för Fasttidsavtal kan du även dela upp saldolistan på avtal som är upp till tre år och de som är tre år eller längre genom att markera **Fasttidsavtal uppdelade på 3-årsavtal och övriga**.

Utskrift saldolista

Rapporttyp

Saldolista omräkningsår

Urväl

Avtalstyp: Fasttidsavtal

☒ Uppdelad på före och efter år 2000

☒ Fasttidsavtal uppdelade på 3-årsavtal och övriga

☒ Tag även med avslutade avtal

Tag endast med transaktioner t.o.m.:

Vid granskning visa

☐ Avtal t.o.m. 1999-12-31

☒ Avtal fr.o.m. 2000-01-01

☒ 1 - 3 år ☐ Mer än 3 år

Stäng

Skriv ut

Granska

Saldolista total

Saldolista total kan användas som avstämningsrapport genom att ange 20ÅÅ-12-31 vid **Tag endast med transaktioner t.o.m.** Saldolista total skrivs ut per avtalstyp.

Utskrift saldolista

Rapporttyp

Saldolista total

Urval

Avtalstyp: Fasttidsavtal

☒ Uppdelad på före och efter år 2000

☒ Fasttidsavtal uppdelade på 3-årsavtal och övriga

☒ Tag även med avslutade avtal

Tag endast med transaktioner t.o.m.:

Vid granskning visa

☐ Avtal t.o.m. 1999-12-31

☒ Avtal fr.o.m. 2000-01-01

☒ 1 - 3 år ☐ Mer än 3 år

Stäng

Skriv ut

Granska

Saldolista bokslut

Saldolista bokslut är den rapport som visar den kortfristiga och långfristiga skulden och är den rapport som används till bokslutet. Det är viktigt att alla avtalstyper är årsbearbetade, även avräkningsavtal förskott som avser det nya året, innan rapporten Saldolista bokslut skrivs ut.

Saldo på flerårsavtal

För att fleråriga skötselavtal ska avräknas korrekt behöver de ha ett saldo. Fleråriga avtal är Avräkningsavtal förskott, Avräkningsavtal efterskott samt Fasttids- och Blomsteravtal. Om du har använt funktionen **Flerårsbetalning** när du lagt upp fleråriga skötselavtal under året och de fakturor som avser de tillkommande avtalen är satta som betalda kommer saldona att vara korrekt registrerade.

Registrera saldo

Om du av någon anledning har fleråriga skötselavtal som inte har ett registrerat saldo i FAS Kyrkogård och vars saldo finns i gravskötselskulden i balansräkningen behöver du registrera in saldot på avtalet i FAS Kyrkogård enligt nedan.

- 1 Öppna det aktuella skötselavtalet i FAS Kyrkogård.
- 2 Välj **Fler funkt...** och **Flerårsbetalning**.
- 3 Välj **Betal.metod: Registrering** Skriv en förklarande text i **Betal-info**. Ange aktuellt belopp och datum.

Flerårsbetalning

Skötsel: VK C 17 1

Avbryt

Betalning

Datum: 2021-10-10

Belopp: 7 000,00

Betal.metod: Registrering

Fakturamott: Arvid Arvidsson

Inbet.källa: PlusGiro

Betal-info: Beskrivande text

☐ Skriv kopia kontantkvitto

Registrera

Endast registrering!

Denna betal.metod kommer inte att skapa bokförings-transaktioner.

Korrigerar saldo

Om du har fleråriga skötselavtal som av någon anledning inte har årsbearbetats korrekt i FAS Kyrkogård och du behöver korrigera både saldot i FAS Kyrkogård och gravskötselskulden i balansräkningen behöver du göra en korrigering på avtalet i FAS Kyrkogård enligt nedan.

- 1 Öppna det aktuella skötselavtalet i FAS Kyrkogård.
- 2 Välj **Fler funkt...** och **Korrigerar skötselsaldo**.
- 3 Välj **Korrigereringstyp: Uttag från gravskötselskuld**. Skriv en förklarande text i **Information**. Ange aktuellt belopp och datum.

- 4 Ange det resultatkonto som används för gravskötselintäkter och den verksamhet som gäller för det specifika avtalet.

- 5 Välj **Skapa korrigeringstransaktion** för att skapa transaktionen.
- 6 Läs in bokföringsunderlaget i FAS Redovisning eller via GAS-centralen > Skicka bokföringsunderlag om du har Ekonomitjänsten.

Bokföra tillbaka kortfristig del

I flera av checklistorna för de olika avtalstyperna står det att du ska bokföra tillbaka kortfristig del för föregående års bokslut. Den här bokningen behöver göras för att du ska kunna göra en korrekt avstämning mellan balanskontots saldo och avstämningsrapporten från FAS Kyrkogård. Den kortfristiga skulden bokas upp varje år efter årsbearbetning utifrån Saldolista bokslut. De beloppen måste bokas tillbaka till balanskontona för gravskötsskuld, för att kunna stämmas av mot avstämningslistorna från årsbearbetningsformuläret. Du bokar tillbaka den kortfristiga delen av gravskötselskulden genom att vända föregående års verifikation.

Avstämning - när det inte stämmer

Om din avstämningslista från FAS Kyrkogård inte stämmer med beloppen från balansräkningen kan du säkerställa att nedan rutiner för årsbearbetningen är gjorda:

- Har du kontrollerat att det inte finns obetalda flerårsavtal och om det finns, adderat beloppet för obetalda avtal till det totala beloppet på avstämningslistan eller saldolistan?
- Finns det bokföringsunderlag från FAS Kyrkogård som inte är inlästa i redovisningen? Antingen föregående års årsbearbetning eller eventuella korrigeringar av skötselsaldon?
- Har du återfört/bokat om den kortfristiga skulden från föregående år?
- Har du lagt ihop beloppen från balansräkningen för konton 2384 och 2386 (fasttidsavtal 3 år och fasttidsavtal längre än 3 år) innan du stämmer av summan mot avstämningsrapporten från FAS Kyrkogård?

Större belopp i FAS Kyrkogård än i balansräkningen

Beloppet finns i kolumnen Förändring på avstämningslistan, men inte i kolumnen Förändring i balansrapporten, det vill säga att UB är mindre än Utg saldo.

Gravskötsel - Avstämning

Sida: 1 av 1

Kyrkbyns församling

Utskriven: 2021-12-04 12:18

Skötselavgifter för år: 2021 Avtalstyp: Avräkningsavtal efterskott Avtalstid fr.o.m. 2000-01-01

Gravplats	Avtnr	Ing saldo	Förändring	Utg saldo	Verklig kostnad	Årsbelopp	Obs!
Västra Kyrkogården							
Avräkningsavtal efterskott							
1 A 9, 10	2	0,00	6 700,00	6 700,00	483,00	0,00	
1 A 13, 14	1	0,00	5 200,00	5 200,00	0,00	0,00	
1 A 62, 63	3	8 468,00	0,00	8 468,00	766,00	0,00	
		8 468,00	11 900,00	20 368,00	1 249,00	0,00	
TOTALSUMMA:		8 468,00	11 900,00	20 368,00	1 249,00	0,00	

Konto	Kontotext	Ing balans 2021 01 - 2021 12	Förändring 2021 01 - 2021 12	Utg saldo 2021 01 - 2021 12
2382	Gravskötselskuld långfr avräkn avtal BV	-45 500,75	0,00	-45 500,75
2384	Gravskötselskuld, långfr 3-årsavtal, SV	0,00	-4 500,00	-4 500,00
2385	Gravskötselskuld långfr avräkn avtal SV	-8 468,00	-5 200,00	-13 668,00
2386	Gravskötselskuld långfr fast x år SV	-4 355,30	-3 000,00	-7 355,30

Tänkbar orsak

Förslag på åtgärd

- | Kundfordringar per konto | | | | | Sida: 1 av 1 | | | |
|---------------------------|------------|-------------------|--------|---------|-----------------------------|----------|--|--|
| Kyrkbyns församling | | | | | Utskriven: 2023-12-06 19:53 | | | |
| Ar: 2023 Månad: Hela året | | | | | | | | |
| Konto | Verks | Projekt | Objekt | Ansvar | | | | |
| 2384 | | | | | | | | |
| Faktnr | Fakddatum | Kund | Tnr | Artikel | Radsumma | | | |
| 2 443 | 2023-11-01 | Josefin Josefsson | 1 691 | _IN | 4 500,00 | | | |
| | | | | | 4 500,00 | Antal: 1 | | |
| 2385 | | | | | | | | |
| Faktnr | Fakddatum | Kund | Tnr | Artikel | Radsumma | | | |
| 2 442 | 2023-09-27 | Johan Eriksson | 1 689 | _IN | 5 200,00 | | | |
| | | | | | 5 200,00 | Antal: 1 | | |
| 2386 | | | | | | | | |
| Faktnr | Fakddatum | Kund | Tnr | Artikel | Radsumma | | | |
| 2 441 | 2023-11-30 | Karl Karlsson | 1 681 | _IN | 3 000,00 | | | |
| | | | | | 3 000,00 | Antal: 1 | | |
| 3650 360 | | | | | | | | |
| Faktnr | Fakddatum | Kund | Tnr | Artikel | Radsumma | | | |
| 2 444 | 2023-02-04 | Bo Bolund | 1 699 | _IN | 10 000,00 | | | |
| 2 445 | 2023-03-02 | Erik Eriksson | 1 700 | 18 | 6 700,00 | | | |
| | | | | | 16 700,00 | Antal: 2 | | |

Kundfaktura

Fakturanr: 2 445

Slutbetalad

Fakturaadress

Fakturahuvudtext

Kundreskontra

Fakturadatering

Fakturadatum: 2021-03-02

Förfallodag: 2021-04-02

Betald: 2021-03-15

☐ Avskicka med avisering

☐ Utländsvisering

Namn: Erik Eriksson

Kontakt:

Adress:

Kundnr: 8

Kunduppgift...

Hämta adress...

Stäng

Nyord

Fakturainfo...

Öppningsinfo...

Avisera...

Granska

Rad	Artikel	Antal	Enhet	Moms	Pris	Radsumma
1	18 K-gräv 1-pl sand hack ej plant	1	st		6 700,00	6 700,00

Konto: 3650

Verksfördel: 360

Droj:

Qbj:

Ansv:

Totall: 6 700,00

- 2 Gör en rättelseverifikation i redovisningen där du för om beloppet från resultatkontot till balanskontot.

- 3 Stäm av på nytt mot balansräkningen.

Mindre belopp i FAS Kyrkogård än i balansräkningen

Beloppet finns inte i kolumnen Förändring på avstämningslistan men finns i balansräkningen, det vill säga UB är större än Utg saldo.

Tänk på att avstämningslistan för Fasttidsavtal avser både konto 2384 och 2386 i redovisningen. Du behöver alltså summera beloppen för 2384 och 2386 i balansräkningen innan beloppet stäms av mot Utg saldo i avstämningsrapporten.

Tänkbar orsak A

Avtalet är ännu inte betalt.

Förslag på åtgärd A

- 1 Kontrollera via rapporten **Obetalda flerårsavtal**. Rapporten tas fram via Rapporter > Gravskötsel.
- 2 Lägg till beloppet på avstämningsrapporten och räkna ut och skriv till det nya Utg saldot.
- 3 Kontrollera att UB och Utg saldo stämmer överens.

Tänkbar orsak B

Inbetalningen/arna har felaktigt bokförts manuellt i redovisningen och aldrig blivit registrerade i FAS Kyrkogård.

Förslag på åtgärd B

- 1 Ta fram en huvudbok för balanskontot via redovisningssystemet. Om det är en manuell bokföringsorder bör denna finnas i serien för löpande bokföring (vanligtvis A).

Visa huvudbok

Urval konto och redovisningsenheter

Kontonr: 2384 Verks: Projekt: Objekt: Ansvär:

Gravskötselkund, långfr 3-årsavtal, SV

Möjligt att välja även spärrade och avslutade: ☐ ☐ ☐ ☐

Urval period

☒ Innev. år ☐ Flera år

Bokföringsmånader: 2022-01 - 2022-12

Årsbudgeterat

Ordinarie: Tillägg:

Vernr	Datum	Verktext	Verks	Proj	Objekt	Ansv	Debet	Kredit
10	2022-04-13	Inbetalning gravplats A 50.51					0.00	1 500.00

Stäng

Visa vgr...

Visa fakturebild...

- Kontrollera konteringsraderna.

Visa verifikation

Vernr: 10

Datum: 2022-04-13 Registered: 2022-04-13

Verktext: Inbetalning gravplats A 50.51

Verktyp:

Rad	Konto	Kontonamn	Verks	Proj	Obj	Ansv	Debet	Kredit
2	1910	Kassa					1 500.00	0.00
4	2384	Gravskötselkund, långfr 3-årsavtal, SV					0.00	1 500.00

Stäng

Skriv ut ver.

Visa fakturebild...

- Rätta uppgiften i FAS Kyrkogård genom att söka fram gravplatsen till exempel via formuläret **Generell sökning**.
- Välj gravskötselselformuläret och funktionen **Flerårsbetalning**. Välj **Betal.metod: Registrering**. Var noga med att ange rätt inbetalningsdatum.
- Skriv ut avstämningsrapporten på nytt och stäm åter av mot balansräkningen.

Tänkbar orsak C

Fakturan är skapad från gravplatsen istället för via **Flerårsbetalning** på skötselavtalet. Ingen koppling till avtalet finns vilket innebär att saldot på avtalet inte uppdateras när fakturan blir betald.

I exemplet nedan har IN-artikeln använts manuellt. Alla funktioner som ligger kopplade till denna artikel går då förlorade. IN-artikeln skapas automatiskt när fakturor skapas via **Flerårsbetalning** på det aktuella skötselavtalet.

Kundfaktura

Fakturanr: 2 446 Slutbetalad

Fakturaadress Fakturahuvudet Kundskontra

Namn: Sivert Svensson

Kontakt:

Adress:

Kundnr: 28 Kunduppgift... Hämta adress...

Fakturadatering

Fakturadatum: 2021-12-07

Förfallodag: 2021-01-06

Betalad: 2021-12-28

☐ Avvakta med avisering

☐ Utländsavisering

Bed Artikel Antal Enhet Moms Pris Radsomma

1 LN Flerårsbetalning 1 st 7 800,00 7 800,00

Kundfaktura information

Fakturanr: 2 446 Sivert Svensson

Egenskaper

Kravsläge: ☐ E kravsläge

☐ Undanta från kravpåminnelse

Fakturametod: Pappersfaktura

KOB-typ: ☐ E KOB faktura

Bokningsläge: Bokförd betalning

Statusläge: Slutbetalad

Fakturskod: Faktura

Utbetalningsinstruktion:

☐ E sett

☐ Skicka kreditfaktura

Vilkorskod: 30 dagar netto

Källa: Manuell

Fakturerat / inbetalt

Normaliserad: 2021-12-07

Kraviserad:

Fakturasumma: 7 800,00

Moms: 0,00

Öresavrundning: 0,00

Att betala: 7 800,00

Så inbetalt: 7 800,00

Konto: 2386 Veddsköret

Gravskötsel

Kyrkogård: Västra Kyrkogården

Gravar: 1 A 64, 65, 66

Avtalstyp: Avräkningsavtal förskott

Avtalstid mm

Tjd: 2021-01-01 -

Avt.längd:

Förmyt: ☐ Avslutad: ☐

☐ Avvakta skötselbetalning

Äldre skötselnr: Valfri ID:

Skötselavtal skrivet:

Kyrkogårdsarbetare

Information: Svensson

Kyrko-arb: Arbetsordn:

Beräkning skötselavgift

Avtäknä: Verklig avgift

Årsbelopp: 0 kr

Gräns avslut: Skötselsaldot

Bankkonto:

Räntesats: 1 ☐ Ränteräkna

Årsbearbetad: Nuv saldo:

Förslag på åtgärd C

- 1 Registrering av saldöt måste göras via **Flerårsbetalning** på avtalet. Sök fram aktuellt skötselavtal och öppna formuläret **Flerårsbetalning** via **Fler funkt...**

- 2 Registrera beloppet och välj **Betal.metod: Registrering**. Var noga med att ange rätt inbetalningsdatum. I **Betal-info** hänvisar du till fakturan som betalningen avser.

Sök efter gravplats utifrån fakturanummer i FAS Kyrkogård

Via formuläret **Generell sökning** kan du söka fram gravplatser på flera sätt, men i samband med avstämning inför årsbearbetning så är det vanligaste att du vet antingen fakturanummer (om du har använt dig av Kundfordringar per konto) eller gravplatsidentitet (för att leta upp ett avtal från avstämningsrapporten).

- 1 Öppna formuläret **Generell sökning** från startsidan eller via Arkiv > Generell sökning.
- 2 I **Sök via:** väljer du **Fakturanummer knutet till gravplats eller skötselavtal**. Det är även möjligt att söka på fakturanummer från Ekonomitjänsten (GAS).

- 3 Efter sökning kommer du direkt till gravplatsen som är kopplad till fakturan.

Generella tips vid avstämning

- Det kan vara hjälpsamt att titta på årets skötseltransaktioner i FAS Kyrkogård. Dessa finner du via Gravskötsel > Skötseltransaktioner. Du kan till exempel välja att söka på alla transaktioner för IN-artikel. Du kan också söka efter alla transaktioner som via **Flerårsbetalning** har blivit registrerade och alltså inte skapat ett bokföringsunderlag, de har löpnummer 0.
- Kan det finnas avtal som har ett saldo som inte har aktiva skötselrader? Dessa avtal räknas inte med i avstämningslistan. Testa att stämma av balanskontot mot **Saldolista total** i stället, i den rapporten tas även avtal utan skötselrader med.
- Det kan även vara intressant att titta på årets transaktioner på konto 3650. Om du hittar ovanligt stora belopp bland transaktionerna kan det vara läge att titta noggrannare på dessa. Många gånger är det inbetalningar som hör till ett flerårigt avtal och alltså ska in på ett balanskonto istället.

Checklistor för årsbearbetning

Vi rekommenderar alla som gör årsbearbetning av skötselavtal att följa de checklistor som finns i den här instruktionen. Checklistorna är skrivna så att de inte behöver användas tillsammans. Eftersom varje checklista innehåller alla moment för en viss avtalstyp, finns samma moment med på flera checklistor. Om du har olika avtalstyper behöver du inte genomföra ett moment som du redan har utfört i samband med årsbearbetning av en annan avtalstyp. Om du har olika avtalstyper kan du välja att årsbearbeta alla vid samma tidpunkt eller vid olika tidpunkter.

Avräkningsavtal efterskott

För att avräkningsavtal efterskott ska kunna avräknas korrekt behöver de ha ett saldo. Om du har Avräkningsavtal efterskott som inte har ett registrerat saldo i FAS Kyrkogård och vars saldo finns i gravskötselskulden i balansräkningen behöver du registrera in saldot på avtalet i FAS Kyrkogård enligt instruktion **Registrera saldo** ovan.

Checklista

1 Kontrollera och uppdatera årspris för skötselartiklar.

☐	Kontrollera att skötselartiklarna har prisuppgifter som gäller 2025.
--------------------------	--

2 Kontrollera konto/verks i **Systemuppgifter** samt i formuläret **Kyrkogård**.

☐	Kontrollera/ändra uppgifterna via Systemuppgifter > Urval uppgiftsgrupp: Redovisning > Uppgiftslista: Kto Avräkn _E F Kto Avräkn _E E Kto Avräkn _F F Kto Avräkn _F E Kto SI Avräkn F Kto SI Avräkn E Kto Ränta
☐	Kontrollera/ändra uppgifterna via Grundregister > Kyrkogård. Verks t o m 1999-12-31 Verks fr o m 2000-01-01

3 Kontrollera om det finns transaktioner att bokföra.

☐	Öppna formuläret Bokföra skötsel via Gravskötsel > Bokföra skötsel.
☐	Kontrollera om bokföringstransaktioner finns.

☐	Välj kommandoknappen Start bokföring om det finns något att bokföra.
☐	Läs in eventuellt bokföringsunderlag i FAS Redovisning eller se till att det bokförs hos Ekonomitjänsten.

- 4 Öppna formuläret **Årsbearbetning** via Gravskötsel > Årsbearbetning.

☐	Välj avtalstypen Avräkningsavtal efterskott .
--------------------------	--

- 5 Kontrollera räntesatserna om ränta ges på äldre avtal.

☐	Välj kommandoknappen Räntekoder... för att kontrollera och ändra procentsatserna för avtal med ränteberäkning.
--------------------------	---

- 6 Skriv ut avstämningsrapport.

☐	Tillse att kommandoknappen Avstämning är vald.
☐	Tillse att det står Skötselavgift för år 2025 och Ränteräkna för år 2025.
☐	Välj kommandoknappen Start årsbearbetning . Svara Ja på att dela upp avstämningen på avtal före och efter 2000.
☐	Vid påpekande om ej tidigare årsavräknade avtal Stäng formuläret och välj Rapporter > Gravskötsel > Skötselavtal. Gör urval på Ej årsbearb avtal, Kyrkogård <Ej vald> samt Avtalstyp Avräkningsavtal efterskott. Åtgärda om det finns avtal med startår före 2025 som inte avräknats för tidigare år. Avräkning måste göras för tidigare år först.

- 7 Kontrollera och stäm av avstämningsrapporten mot huvudboken.

☐	Gör stickprovsvis kontroll av att avtalen avräknas rätt.
☐	Kontrollera eventuellt kontoinnehavare.
☐	Bokför tillbaka kortfristig del från föregående bokslut, det vill säga vänd föregående års verifikation.
☐	Kontrollera om du har obetalda avtal via rapporten Rapporter > Gravskötsel > Obetalda flerårsavtal med urval 2025-12-31. Lägg till obetalda avtal till avstämningslistans totalsaldo.
☐	Stäm av mot balansräkningens konto (normalt konto 2382 och 2385) – Förändring (om utgående saldo inte stämmer), Utg balans.
☐	Gör eventuella korrigeringar (antingen i FAS Kyrkogård eller i FAS Redovisning) för att få avstämningsrapporten att stämma mot bokföringen.
☐	Spara avstämningsrapporten. Skriv gärna på avstämningsrapporten vilket balanskonto som avses.

8 Kör årsbearbetningen.

☐	Öppna formuläret Årsbearbetning via Gravskötsel > Årsbearbetning. Tillse att kommandoknappen Registerpåverkan .
☐	Tillse att det står Skötselavgift för år 2025 och Ränteräkna för år 2025.
☐	Välj kommandoknappen Start årsbearbetning .
☐	Skriv ut kontoutdragen, vilka ska skickas till gravrättsinnehavarna. Kontoutdragen kan skrivas ut i ett senare skede via Rapporter > Gravskötsel > Kontoutdrag.

☐	Välj kommandoknappen Skriv ut i formuläret Utskrift saldolista och skriv ut rapporten Saldolista omräkningsår (inte Saldolista total). Välj Skriv ut och Stäng .
☐	Välj om du vill skriva ut informationsloggen angående årsbearbetning med Ja eller Nej .
☐	I formuläret Utskrift skötselavtal skrivs rapporten Avräkningsavtal med otillräckligt saldo för nästa årliga bearbetning ut. Se till att Urval är satt till <kyrkogård Ej Vald>. Välj Skriv ut .
☐	Om du vill skrivs även rapporten Avslutade skötselavtal ut. Gör urval Kyrkogård: <kyrkogård Ej Vald>, Avtalstyp: Avräkningsavtal efterskott, Avls. År: 2025. Välj Skriv ut och Stäng .

9 Bokför avräkningstransaktionerna.

☐	Öppna formuläret Bokföra skötsel via Gravskötsel > Bokföra skötsel.
☐	Välj kommandoknappen Start bokföring .
☐	Läs in bokföringsunderlagen i FAS Redovisningen eller se till att det bokförs hos Ekonomitjänsten.

10 Gör avstämning.

☐	Stäm av Utg. saldo på Saldolista omräkningsår mot Utg. balans på balanskontot (normalt 2382, 2385).
☐	Skriv till eventuella ännu ej betalda avtal på Saldolista omräkningsår , räkna samman totalsumman. Rapporten skrivs via Rapporter > Gravskötsel > Obetalda flerårsavtal med urval 2025-12-31.

☐	Skriv på Saldolista omräkningsår vilket balanskonto som avses och spara rapporten till bokslutet.
☐	Skriv ut rapporten Saldolista bokslut (kort/långfristig skuld) när samtliga flerårsavtal är årsbearbetade. Listan finns under Rapporter > Gravskötsel > Saldolista.

Avräkningsavtal bank

Avräkningsavtal bank är avtal där saldot på avtalet finns på ett bankkonto. Årsbearbetningen skapar en rapport att skicka till banken så att de kan ta ut korrekt belopp för årets skötsel från kontot. Innan du följer checklistan bör du kontrollera att avtalen innehåller korrekta uppdragsrader och att clearing- och kontonummer är korrekt registrerade. Gå igenom avtalen via Gravskötsel > Gravskötsel > Urval, Kyrkogård: <kyrkogård ej vald>, Avtalstyp: Avräkningsavtal bank, Urval avsl: Endast aktiva avtal > Start sökning > Välj alla, därefter kan du bläddra mellan avtalen via pilarna längst ned till höger Gravskötsel-fönstret.

Checklista

- 1 Kontrollera och uppdatera årspris för skötselartiklar.

☐	Kontrollera att skötselartiklar har prisuppgifter som gäller 2025.
--------------------------	--

- 2 Öppna formuläret **Årsbearbetning** via Gravskötsel > Årsbearbetning.

☐	Välj avtalstyp Avräkningsavtal bank .
--------------------------	--

- 3 Skriv ut avstämningsrapport.

☐	Tillse att kommandoknappen Avstämning är vald.
☐	Tillse att det står Skötselavgift för 2025.
☐	Välj kommandoknappen Start årsbearbetning .

4 Kontrollera avstämningsrapporten.

☐	Gör stickprovsvis kontroll av avtalen. Spara avstämningsrapporten.
--------------------------	--

5 Kör årsbearbetning.

☐	Tillse att kommandoknappen Registerpåverkan är vald.
☐	Tillse att det står Skötselavgift för 2025.
☐	Välj kommandoknappen Start årsbearbetning .

6 Lämna uttagslistan till banken.

☐	Banken gör sedan uttag på kontona efter denna lista.
--------------------------	--

Fasttidsavtal och Blomsteravtal

Blomsteravtal är ett fasttidsavtal som endast omfattar smyckning. En gravplats kan ha ett grundskötselavtal (Fasttidsavtal) som löper på ett visst antal år och ett blomstersmyckningsavtal (Blomsteravtal) som löper på ett annat antal år.

Fasttidsavtal eller Blomsteravtal som har tillkommit under året behöver ha fått ett saldo registrerat. Om du har använt funktionen Flerårsbetalning när du lagt upp avtal under året och de fakturor som avser avtalen är satta som betalda, kommer saldona att vara korrekt registrerade.

Om du av någon anledning har Fasttidsavtal eller Blomsteravtal som tillkommit under 2025 och inte har ett saldo i FAS Kyrkogård behöver du registrera saldot eller korrigera saldot på avtalet i FAS Kyrkogård enligt instruktionen under rubriken Saldo på flerårsavtal.

För att Fasttidsavtal och Blomsteravtal ska avräknas korrekt behöver det finnas ett årsbelopp angett på avtalet. Kontrollera att årsbelopp är angett på Fasttidsavtal och Blomsteravtal via Gravskötsel > Gravskötsel > Urval, Kyrkogård: <kyrkogård ej vald>, Avtalstyp: Fasttidsavtal eller Blomsteravtal, Urval avsl: Endast aktiva avtal > Start sökning > Välj alla. Därefter kan du bläddra mellan avtalen via pilarna längst ned till höger i Gravskötselfönstret.

Om du har både Fasttidsavtal och Blomsteravtal följer du checklisten och utför årsbearbetning en gång per avtalstyp.

Checklista

- 1 Kontrollera och uppdatera årspris för skötselartiklar.

☐	Kontrollera att skötselartiklarna har prisuppgifter som gäller för 2025. Det gör att kolumnen Verklig kostnad i avstämningsrapporten har korrekta belopp.
--------------------------	---

2 Kontrollera konto/verks i **Systemuppgifter** samt i formuläret **Kyrkogård**.

☐	Kontrollera/ändra uppgifterna via Systemuppgifter > Urval uppgiftsgrupp: Redovisning > Uppgiftslista: Kto Fasttid _ F Kto Fasttid _ E 3år Kto Fasttid _ E Kto Sl Fast _ F Kto Sl Fast _ E3år Kto Sl Fast _ E Kto Blomster _ F Kto Blomster _ E3år Kto Blomster _ E Kto SKUR
☐	Kontrollera/ändra uppgifterna via Grundregister > Kyrkogård. Verks t o m 1999-12-31 Verks fr o m 2000-01-01

3 Kontrollera om det finns transaktioner att bokföra.

☐	Öppna formuläret Bokföra skötsel via Gravskötsel > Bokföra skötsel.
☐	Kontrollera om bokföringstransaktioner finns.

☐	Välj kommandoknappen Start bokföring om det finns något att bokföra.
☐	Läs in eventuellt bokföringsunderlag i FAS Redovisning eller se till att det bokförs hos Ekonomitjänsten.

4 Öppna formuläret **Årsbearbetning** via Gravskötsel > Årsbearbetning.

☐	Välj avtalstypen Fasttidsavtal/Blomsteravtal .
--------------------------	---

5 Skriv ut avstämningsrapport.

☐	Tillse att kommandoknappen Avstämning är vald.
☐	Tillse att det står Skötselavgift för år 2025 och att fältet Procentsats skulduppräknings är rätt (se under Allmänna uppgifter).
☐	Välj kommandoknappen Start årsbearbetning . Svara Ja på att dela upp avstämningen på avtal före och efter 2000.
☐	Om du får upp ett fönster som säger att det finns ett eller flera avtal som saknar uppgift om Årsbelopp , svara Nej på frågan och kontrollera Fasttidsavtal/Blomsteravtal, se inledande text ovan. Om du vet att din förvaltning har "gamla Fasttidsavtal" som inte ska ha saldo kan du välja att svara Ja och inte kontrollera avtal.
☐	Vid påpekande om ej tidigare årsavräknade avtal Stäng formuläret och välj Rapporter > Gravskötsel > Skötselavtal. Gör urval på Ej årsbearb avtal, Kyrkogård: <Ej vald> och Avtalstyp: Fasttidsavtal/Blomsteravtal. Åtgärda om det finns avtal med startår före 2025 som inte har avräknats för tidigare år. Avräkning måste göras för tidigare år först.

6 Kontrollera och stäm av avstämningsrapporten mot huvudboken.

☐	Bokför tillbaka kortfristig del från föregående bokslut, det vill säga vänd föregående års verifikation.
☐	Ta hänsyn till eventuella obetalda avtal. Skriv ut rapporten Obetalda flerårsavtal via Rapporter > Gravskötsel > Obetalda flerårsavtal med urval 2025-12-31. Lägg till eventuella obetalda avtal till avstämningslistans totalbelopp.
☐	Stäm av mot balansräkningens konto – Förändring, Utg balans.
☐	Spara avstämningsrapporten. Skriv gärna på respektive rapport vilket balanskonto som avses.
☐	Om Fasttidsavtal och Blomsteravtal finns på samma skuldkonton måste du ta ut avstämningslistor för båda avtalstyperna och räkna samman dessa saldon.

7 Kör årsbearbetningen.

☐	Öppna formuläret Årsbearbetning via Gravskötsel > Årsbearbetning. Tillse att kommandoknappen Registerpåverkan är vald.
☐	Tillse att det står Skötselavgift för år 2025 och kontrollera att skulduppräkningsfaktorn är rätt (se under Allmänna uppgifter). Sätts i januari 2026.
☐	Välj kommandoknappen Start årsbearbetning .
☐	Välj kommandoknappen Skriv ut i formuläret Utskrift saldolista och skriv ut rapporten Saldolista omräkningsår (inte Saldolista total). Välj Skriv ut och Stäng .
☐	Välj om du vill skriva ut informationsloggen angående årsbearbetning med Ja eller Nej .

☐	I formuläret Utskrift skötselavtal skrivs rapporten Avslutade skötselavtal ut. Se till att urval är satt till <kyrkogård Ej Vald>, Avtalstyp: Fasttidsavtal/Blomsteravtal, Avsl.år: 2025. Välj Skriv ut .
☐	Skriv också ut rapporten Som upphör med urval <kyrkogård Ej Vald>, Avtalstyp Fasttidsavtal/Blomsteravtal, Period 2026-01-01 -2026-12-31 (eller för den period du önskar). Välj Skriv ut och Stäng .

8 Bokför avräkningstransaktionerna.

☐	Öppna formuläret Bokföra skötsel via Gravskötsel > Bokföra skötsel.
☐	Välj kommandoknappen Start bokföring .
☐	Läs in bokföringsunderlagen i FAS Redovisningen eller se till att det bokförs hos Ekonomitjänsten.

9 Gör avstämning.

☐	Stäm av Utg. saldo på Saldolista omräkningsår mot Utg. balans på balanskontot.
☐	Skriv till eventuella ännu ej betalda avtal på saldolista omräkningsår, räkna samman totalsumman. Rapporten skrivs via Rapporter > Gravskötsel > Obetalda flerårsavtal med urval 2025-12-31.
☐	Om både Fasttidsavtal och Blomsteravtal finns och samma balanskonton används - räkna samman beloppen på saldolistorna till ett belopp före avstämning mot balanskontot.

☐	Skriv på saldolistan vilket balanskonto som avses (normalt kontona 2381, 2384 och/eller 2386) och spara rapporten till bokslutet.
☐	Skriv ut rapporten Saldolista bokslut (kort/långfristig skuld) när samtliga flerårsavtal är årsbearbetade. Rapporten finns under Rapporter > Gravskötsel > Saldolista.
☐	Bokför kortfristig skuld i FAS Redovisning eller skicka rapport Saldolista bokslut till Ekonomitjänsten så att de kan bokföra den kortfristiga skulden.

10 Beräkna eventuell internränta på gravskötselskuld.

☐	För Fasttidsavtal och Blomsteravtal med starttid före 2000 ska du efter avstämning mot balanskontot beräkna intern intäktsränta. För mer information se Internränta 2025 på Svenska Kyrkans intranät Kornet – Ekonomi och finans i mitten av januari 2026.
☐	Ta fram UB för kontot avseende Fasttidsavtal före 2000 via balansräkningen eller Saldolista omräkningsår .
☐	Beräkna räntan genom att multiplicera UB med procentsatsen.
☐	Bokför räntan manuellt i redovisningssystemet i kontoklass 9 och kreditera med verks 801 samt debitera med verks 692.

Avräkningsavtal förskott

För att avräkningsavtal förskott ska kunna avräknas korrekt behöver de ha ett saldo. Om du har Avräkningsavtal förskott som inte har ett saldo i FAS Kyrkogård behöver du registrera saldot eller korrigera saldot på avtalet i FAS Kyrkogård enligt instruktion ovan under rubriken Saldo på

flerårsavtal.

Ej betalda skötselavtal

Om du har Avräkningsavtal förskott, som inte hade ett saldo när du gjorde årsbearbetningen för 2025, behöver du manuellt korrigera saldot på dessa avtal för att få betalt för 2025 års skötsel. Skriv ut **Saldolista total** via Rapporter > Gravskötsel > Saldolista > Rapporttyp: Saldolista total, Avtalstyp: Avräkningsavtal förskott, Tag endast med transaktioner t o m: 2025-12-31.

Du behöver åtgärda avtal med startdatum innan 2026 som i **Saldolista total** saknar belopp i kolumnen Avräknat (inkl SKUR) eller Korrigering. För att ta ut avgiften för 2025 korrigeras saldot enligt instruktion ovan under rubriken Korrigera saldo.

Avtal för 2025 som tillkommit efter årsbearbetning 2025

Om det har tillkommit nya Avräkningsavtal förskott sedan du gjorde årsbearbetningen för 2025 behöver dessa avtal årsbearbetas för 2025 före årsbearbetningen avseende 2026. Kör årsbearbetning för de tillkommande avtalen enligt checklistan med urval Skötselavgift för år: 2025 och med 2025 års priser.

Saldolista omräkningsår för 2026

Saldolista omräkningsår för 2025 skrivs ut i samband med årsbearbetningen för 2026. Det beror på att eventuell ränteberäkning görs först då året är slut.

Checklista

- 1 Kontrollera och uppdatera årspris för skötselartiklar.



Kontrollera att skötselartiklarna har prisuppgifter som gäller 2026. För att ha kvar prishistoriken, skriv gärna ut rapporten **Artikel** via Rapporter > Grundregister > Artikel innan prisjustering genomförs.

2 Kontrollera konto/verks i **Systemuppgifter** samt i formuläret **Kyrkogård**.

☐	Kontrollera/ändra uppgifterna via Systemuppgifter > Urval uppgiftsgrupp: Redovisning > Uppgiftslista: Kto Avräkn _E F Kto Avräkn _E E Kto Avräkn _F F Kto Avräkn _F E Kto SI Avräkn F Kto SI Avräkn E Kto Ränta
☐	Kontrollera/ändra uppgifterna via Grundregister > Kyrkogård. Verks t o m 1999-12-31 Verks fr o m 2000-01-01

3 Kontrollera om det finns transaktioner att bokföra.

☐	Öppna formuläret Bokföra skötsel via Gravskötsel > Bokföra skötsel.
☐	Kontrollera om bokföringstransaktioner finns.
☐	Välj kommandoknappen Start bokföring om det finns något att bokföra.
☐	Läs in eventuellt bokföringsunderlag i FAS Redovisning eller se till att det bokförs hos Ekonomitjänsten.

4 Öppna formuläret **Årsbearbetning** via Gravskötsel > Årsbearbetning.

☐	Välj Avräkningsavtal förskott .
--------------------------	--

5 Kontrollera räntesatserna om ränta ges på äldre avtal.

☐	Välj kommandoknappen Räntekoder... för att kontrollera och ändra procentsatserna för avtal med ränteberäkning (ränteberäkning ska normalt bara göras på avtal som startat före 2002).
--------------------------	--

6 Skriv ut avstämningsrapport.

☐	Tillse att kommandoknappen Avstämning är vald.
☐	Tillse att det står Skötselavgift för år 2026 och Ränteräkna för år 2025.
☐	Vid meddelande om att mottagare saknas, notera gravplatsid eller avbryt och åtgärda.
☐	Välj kommandoknappen Start årsbearbetning . Svara Ja på att dela upp avstämningen på avtal före och efter 2000.
☐	Vid påpekande om ej tidigare årsavräknade avtal Stäng formuläret och välj Rapporter > Gravskötsel > Skötselavtal. Gör urval på Ej årsbearb avtal, Kyrkogård <Ej vald> samt Avtalstyp Avräkningsavtal förskott. Åtgärda om det finns avtal med startår före 2026 som inte avräknats för tidigare år. Avräkning måste göras för tidigare år först.

7 Kontrollera och stäm av avstämningsrapporten mot huvudboken.

☐	Gör stickprovsvis kontroll av att avtalen avräknas rätt, ser beloppen i kolumnen Verklig kostnad ut att stämma?
--------------------------	---

☐	Stäm av mot balansräkningens konto (på 2026, normalt kontona 2382, 2385) - Förändring, Utg balans.
☐	Ta hänsyn till eventuella obetalda avtal. Skriv ut rapporten Obetalda flerårsavtal via Rapporter > Gravskötsel > Obetalda flerårsavtal med urval 2026-dagens datum. Lägg till eventuella obetalda avtal till avstämningslistans totalbelopp.
☐	Bokför på 2025 tillbaka kortfristig del från föregående bokslut, det vill säga vänd föregående års verifikation. För över ingående balanser (https://guide.admino.app/fas-redovisning-arsrutiner/for-over-ingaende-balans) till 2026 och stäm sedan av 2026 mot avstämningslistan.
☐	Spara avstämningsrapporten. Skriv gärna på avstämningsrapporten vilket balanskonto som avses samt om det finns obetalda avtal.

8 Kör årsbearbetningen.

☐	Öppna formuläret Årsbearbetning via Gravskötsel > Årsbearbetning. Tillse att kommandoknappen Registerpåverkan är vald.
☐	Tillse att det står Skötselavgift för år 2026 och Ränteräkna för år 2025.
☐	Välj kommandoknappen Start årsbearbetning .
☐	Skriv ut kontoutdragen, vilka ska skickas till gravrättsinnehavarna. Kontoutdragen kan skrivas ut i ett senare skede via Rapporter > Gravskötsel > Kontoutdrag.
☐	Välj kommandoknappen Skriv ut i formuläret Utskrift saldolista och skriv ut rapporten Saldolista omräkningsår (inte Saldolista total). Välj Skriv ut och Stäng .

☐	Välj om du vill skriva ut informationsloggen angående årsbearbetning med Ja eller Nej .
☐	I formuläret Utskrift skötselavtal skrivs rapporten Avräkningsavtal med otillräckligt saldo för nästa årliga bearbetning ut. Se till att Urval är satt till <kyrkogård Ej Vald>. Välj Skriv ut .
☐	Skriv även ut rapporten Avslutade skötselavtal . Gör urval Kyrkogård: <kyrkogård Ej Vald>, Avtalstyp: Avräkningsavtal förskott, Avls. År: 2026. Välj Skriv ut och Stäng .

9 Bokför avräkningstransaktionerna.

☐	Öppna formuläret Bokföra skötsel via Gravskötsel > Bokföra skötsel.
☐	Välj kommandoknappen Start bokföring .
☐	Läs in bokföringsunderlagen i FAS Redovisningen eller se till att det bokförs hos Ekonomitjänsten.

10 Gör avstämning.

☐	Stäm av Utg. saldo på Saldolista omräkningsår mot Utg. balans på balanskontot för 2025. Saldolista för 2026 får du när du kör årsbearbetning för 2026/2027 på grund av att ränteräkning för 2026 görs först vid årsbearbetning för 2026/2027.
☐	Skriv till eventuella ännu ej betalda avtal på Saldolista omräkningsår , räkna samman totalsumman. Rapporten skrivs via Rapporter > Gravskötsel > Obetalda flerårsavtal med urval 2025-12-31.
☐	Skriv på saldolistan vilket balanskonto som avses och spara rapporten till bokslutet.



Skriv ut rapporten **Saldolista bokslut** (kort/långfristig skuld) när samtliga flerårsavtal är årsbearbetade. Rapporten skrivs ut via Rapporter > Gravskötsel > Saldolista.

Faktureringsavtal (Ettårsavtal) förskott/efterskott

Den vanligaste typen av faktureringsavtal är Fakturering 1 år förskott. Förskott innebär att fakturering sker i början av det år som skötseln avser.

Om du ska årsbearbeta Faktureringsavtal efterskott följer du nedan checklista för förskottsavtal, men ser till att skötselartiklarna har 2025 års priser vid årsbearbetning.

Avsluta avtal

Innan årsbearbetning är det viktigt att du avslutar alla avtal som har blivit uppsagda, så att fakturor inte felaktigt skapas för dessa. Öppna aktuellt Faktureringsavtal och markera Avslutad. Svara **Ja** på efterföljande fråga.

Rensa obetalda ettårsavtal

Om det finns obetalda fakturor för Faktureringsavtal från förra årsbearbetningen kan funktionen **Rensa obetalda ettårsavtal** användas för att kreditera en eller flera obetalda fakturor och, om så önskas, samtidigt avsluta dessa avtal. Använd funktionen innan du gör årsbearbetningen för

förskottsavtal för 2026. Funktionen körs via Kundreskontra > Rensa obetalda ettårsavtal > markera de avtal som ska krediteras och avslutas > Start rensning.

Rensa obetalda faktureringsavtal

1 Välj de avtal som skall avslutas

I listan nedan redovisas förfallna obetalda fakturor till skötselavtal av typen faktureringsavtal. Markera i kolumnen "Unval" de skötselavtal som skall upphöra. Använd knappen [Visa info...] för att visa fakturainformation.

Avbryt

Start rensning

Förfallodag	Gravplats	Fakturanr	Fakturabelopp	Unval
2025-09-22	NK A 1.2	52	893.00	☐
2025-09-22	VK A 50, 51	49	624.00	☐

Markera alla Avmarkera alla Visa info... Antal avtal: 9

☐ Visa även icke förfallna fakturor (förfallodag efter 2025-10-10)
☐ Tag ej hänsyn till fakturakälla vid unval

2 Genomför rensning av obetalda avtal

Fakturorna för de markerade avtalen kommer att krediteras och skötselavtalen kommer att erhålla status avslutade.

☐ Endast kreditera fakturorna utan att avsluta avtalen.

Förlängning av avtal

Faktureringsavtal förlängs årligen när årsbearbetningen körs, till dess att avtalet sägs upp och avslutas i FAS Kyrkogård.

Checklista

- 1 Kontrollera och uppdatera årspris för skötselartiklar.



Kontrollera att artiklarna har prisuppgifter som gäller 2026 (2025 vid efterskott). För att ha kvar prishistoriken, skriv gärna ut rapporten **Artikel** via Rapporter > Grundregister > Artikel innan prisjustering genomförs.

- 2 Kontrollera konto och verksamhet på artiklarna.

☐	Skötselartiklar ska ha resultatkonto (intäktskonto t ex 3650) och konteringsuppgifter _Kgd, läs mer under rubriken Artiklar och uppdragsrader ovan.
--------------------------	---

- 3 Kontrollera mottagaruppgifter. Hoppa över punkten om du vet att uppgifterna avseende faktura är korrekt registrerade eller om du har så många avtal att det ej är möjligt.

☐	Välj Gravskötsel > Gravskötsel > Urval Kyrkogård: <kyrkogård Ej Vald>, Avtalstyp: Fakturering 1 år förskott, Urval avsl: Endast aktiva avtal > Start sökning. Välj kommandoknappen Välj alla , bläddra mellan avtalen med pilarna längst ned till höger och kontroller att det finns uppgifter vid Mottagare faktura .
☐	Du kan kontrollera adressuppgifter m m via kommandoknappen med tre punkter som finns till höger om Mottagare faktura . Notera att uppgiften Skötseladress i Anhörigregistret inte styr var fakturan skickas utan det är Mottagare faktura som anger faktureringsadress.

- 4 Öppna formuläret **Årsbearbetning** via Gravskötsel > Årsbearbetning.

☐	Välj avtalstyp Fakturering 1 år förskott eller Fakturering 1 år efterskott , Fakturering granris efterskott
--------------------------	--

- 5 Skriv ut avstämningsrapport.

☐	Tillse att kommandoknappen Avstämning är vald.
☐	Tillse att det står Skötselavgift för 2026 (2025 vid efterskott).
☐	Välj kommandoknappen Start årsbearbetning .

6

☐

Gör stickprovsvis kontroll av att avtalen avräknas rätt, dvs ser beloppen i kolumnen Verklig kostnad rimliga ut? Finns det två rader med samma gravplatsid? Kontrollera och justera vid behov.

7 Kör årsbearbetning.

☐

Öppna formuläret **Årsbearbetning** via Gravskötsel > Årsbearbetning. Tillse att kommandoknappen **Registerpåverkan**.

☐

Tillse att det står Skötselavgift för 2026 (2025 vid efterskott).

☐

Om du inte ska avisera fakturorna samma dag som årsbearbetning utförs, är det viktigt att du anger datum då avisering ska utföras vid **Fakt.datum**.

☐

Välj kommandoknappen **Start årsbearbetning**.

☐

Får du meddelande om att fakturamottagare saknas – anteckna och kontrollera dessa skötselavtal när resten av årsbearbetningen är klar. OBS! Det skapas ingen faktura för avtal utan **Mottagare faktura**, dessa avtal måste faktureras manuellt efter årsbearbetningen.

☐

Stäng därefter formuläret **Årsbearbetning**.

☐

Om du vill kontrollera/ändra en eller flera fakturor innan du aviserar – välj Kundreskontra > Kundfakturor och gör urval på Ej aviserade fakturor.

8 Skriv ut fakturorna via Kundreskontra > Avisering (ej om du har Ekonomitjänsten).

☐

Om du har Ekonomitjänsten aviserar du via Arkiv > GAS-centralen > Skicka order.

☐	Tillse att önskad Fakturatyp är vald.
☐	Om annan referens än den som utfört årsbearbetningen ska stå på fakturorna, välj vid Byt ut 'Vår referens' till den som ska stå som referens. Välj eventuellt meddelande som ska stå på fakturorna vid Meddelande .
☐	Välj kommandoknappen Utskrift för att skriva ut fakturorna.

- 9 Bokför kundfordringarna via Kundreskontra > Bokföra kundreskontra (ej om du har Ekonomitjänsten).

☐	Verifikationsdag kommer att ha dagens datum. Denna uppgift ska inte ändras.
☐	Skriv ut avstämningslista och/eller spara den som en pdf genom att ange en pdf-skrivare som standardskrivare.
☐	Markera metod Registerpåverkan (om inte detta är förvalt).
☐	Välj kommandoknappen Start bokf.
☐	Läs in bokföringsunderlaget i redovisningssystemet.
☐	Stäm av kundfordringars konto mot avstämningslistan som du fått i FAS Kyrkogård i samband med registerpåverkan av bokföringen. Avstämningsrapporten ska komma den som har hand om redovisningen tillhanda.

