

Onboardingstöd för redovisnings- och revisionsbyråer

Snabb översikt

Automatisera riskbedömningen och säkerställ att onboarding av nya klienter sker enligt penningtvättslagen och tillsynsmyndighetens riktlinjer.

AI-stöd och kontroll

Vår AI-baserade programvara samlar automatiskt all nödvändig information, kontrollerar klienten mot penningtvättsregister och företagsbankkonton för att upptäcka *layering*, och hjälper dig att skriva och signera avtal med BankID.

Onboardingstöd – fortsättning

Få full kontroll över klienten med våra automatiserade kontroller:

- Kreditbeslut
- Penningtvättsregistret
- Rating av företag
- Sanktionslistor
- Styrelseuppdrag
- Verksamhetsbeskrivning
- Näringsförbud
- PEP
- Riskindikatorer
- Styrelsemedlemmar
- Verklig huvudman

Skapa konto

E-post: _____

Lösenord: _____

(Minst 12 tecken, en siffra, en versal)

Bekräfta lösenord: _____

☐ Jag bekräftar att jag är en människa (inte en bot). *(Vi använder automatiska skydd, t.ex. Cloudflare, för att förhindra missbruk och spam.)*

Skapa konto

eller

Logga in med Google

Verifiera din registrering

Ange den registreringskod du fått via e-post eller sms:

Info

Av säkerhetsskäl och på grund av problem med e-postlänkar (t.ex. Sendgrid) används nu registreringskoder istället för klickbara länkar.

Verifiera kod

eller

Skicka ny kod

Logga in

E-post: _____

Lösenord: _____

Logga in

eller

Logga in med Google

Har du inget konto? [▶ Registrera](#)

Inledning och bakgrund

Denna onboarding säkerställer att byrån uppfyller penningtvättslagstiftningens krav vid antagandet av nya kunder. Processen efterlever tillsynsmyndighetens krav där verksamhetsutövaren (byrån) är skyldig att redovisa hur man säkerställt att byrån inte gör sig skyldig till penningtvätt.

Länsstyrelserna, som ansvarar för tillsynen, har skärpt kraven på redovisningsbyråer och utfärdar sanktionsavgifter på hundratusentals kronor vid bristande efterlevnad.

Det är dessa myndighetskrav som tvingar oss att ställa specifika frågor och att spara dokumentationen i minst fem år.

Processen är därmed en följd av myndighetskrav och syftar till att förebygga penningtvätt och ekonomisk brottslighet.

Nästa

Uppdragets syfte och art

Vad exakt är det kunden vill ha hjälp med?

Typ av uppdrag:

- ☐ Bokföring
- ☐ Lönehantering
- ☐ Rådgivning
- ☐ Deklaration
- ☐ Annat

Frekvens:

- ☐ Löpande
- ☐ Engångsuppdrag
- ☐ Periodiskt

Eventuella särskilda omständigheter:

Textfält

Kundens verksamhetsart

Penningtvättslagen (PTL) kräver att redovisningsbyråer fastställer varje kunds riskprofil.

Tillsynsmyndigheten Länsstyrelsen Stockholm ställer tydliga krav på att byrån ska kunna visa att man förstått kundens affärsidé, verksamhetshistorik samt kund- och leverantörsstruktur.

Det är viktigt att kunna bevisa detta vid en eventuell granskning. Om byrån inte kan styrka att man tydligt övertygat sig om att kundens affärer är rena, kan stora sanktionsavgifter tillfogas – även om kunden själv är helt felfri.

Detta kallas "klandervärt risktagande" och innebär ansvar för byrån utan att brottspengar behöver vara inblandade.

Se gärna mer information och exempel på faktiska sanktionsbeslut hos [Länsstyrelsen Stockholm](#).

Syfte

Vi ställer dessa frågor för att följa lagkrav och skydda både dig och byrån – inte av nyfikenhet.

Frågor som stödjer riskbedömning

Flera av dessa frågor har lagstöd och hjälper oss att bedöma risken:

- ▶ Vad är företagets huvudsakliga affärsidé?
- ▶ Vilka typer av kunder har företaget? (Privatpersoner / Företag / Offentlig sektor)
- ▶ Har företaget återkommande utländska affärspartners?
- ▶ Vilka är de största leverantörerna, och var är de etablerade?
- ▶ Har verksamheten ändrats på senare tid?
- ▶ Är du eller någon i företaget en PEP (person i politiskt utsatt ställning)?

Organisationsnummer: _____

Info

Organisationsnumret används för att hämta officiell information från Bolagsverket eller Roaring.io.

Personnummer: _____

Info

Personnumret används för att hämta officiell information från Bolagsverket eller Roaring.io.

Identitetskontroll – sammanfattande tabell

Tabellen nedan sammanfattar kraven enligt Länsstyrelsen Stockholms författningssamling 01FS 2024:20 och lagen (2017:630) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism.

Vem kontrolleras	Vad kontrolleras	Dokumentation av kontroll
<p>Fysisk person</p> <p>2. Tillförlitlig elektronisk legitimation.</p> <p>3. Andra dokument/uppgifter från oberoende och tillförlitliga källor. Vid svårigheter, använd flera källor.</p> <p>2. Bevara kopia av bekräftelsen på elektronisk legitimation.</p> <p>3. Bevara kopia av dokument/uppgifter som legat till grund för kontrollen.</p>	<p>1. Pass, körkort eller annan identitetshandling med foto utfärdad av myndighet eller tillförlitlig utfärdare.</p> <p>1. Anteckna identitetshandlingens nummer och giltighetstid eller bevara kopia.</p>	
<p>Fysisk person på distans</p> <p>2. Namn, personnummer/samerdningsnummer</p>	<p>1. Tillförlitlig elektronisk legitimation.</p>	

Skärpt kundkännedom – PEP

Eftersom du eller någon i företaget är en PEP (person i politiskt utsatt ställning) krävs fördjupad kontroll enligt penningtvättslagen. Vänligen besvara följande frågor:

- ▶ Vad är ursprunget till de medel som ska användas i affärsförbindelsen?
- ▶ Beskriv affärsverksamhetens syfte och art.
- ▶ Vilka ekonomiska medel och resurser har företaget tillgång till?
- ▶ Finns det ytterligare dokumentation som styrker medlens ursprung?
- ▶ Har du eller någon i företaget affärsrelationer med högriskländer?
- ▶ Finns det andra omständigheter som kan påverka riskbedömningen?

Nästa

Verksamhetsbeskrivning och SNI-koder

Beskrivning: _____

Bransch/SNI-kod: _____

Sekundära namn: _____

Jämförelse

Om beskrivningen eller bransch inte stämmer med kundens uppgifter, diskutera och dokumentera avvikelserna.

Nästa

Ägarstruktur och verklig huvudman

Ägare: _____

Verklig huvudman:

Alternativa huvudmän:

Ägarandelar: _____

Jämförelse

Om ägaruppgifter avviker från kundens svar, diskutera och dokumentera.

Nästa

Styrelsemedlemmar och firmatecknare

Styrelse: _____

VD: _____

Firmatecknare: _____

Signaturrätt: _____

Historik: _____

Jämförelse

Om styrelseuppgifter avviker från kundens svar, diskutera och dokumentera.

Nästa

Riskindikatorer och sanktionslistor

Riskpoäng: _____

Larm: _____

Sanktionslistor: _____

PEP: _____

Jämförelse

Om riskindikatorer eller sanktionslistor avviker från kundens svar, diskutera och dokumentera.

Nästa

Övriga datapunkter

Fastigheter: _____

Engagemang: _____

Rättsliga ärenden:

Jämförelse

Om övriga datapunkter avviker från kundens svar, diskutera och dokumentera.

Nästa

Bokföringsdata och bankkonto

För att göra en fullständig riskbedömning behöver vi tillgång till företagets bokföringsunderlag och bankkonto.

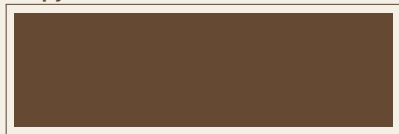
Bokföringsdata (SIE-filer):

Hämta från Fortnox

(Hämtar X senaste åren automatiskt)

eller

Dropyta för SIE-fil:



Dra och släpp SIE-filer här

Bankkonto (Open Banking):

IBAN:

Bank:

Hämta bankdata

(Via Open Banking API)

Info

Antal år: Konfigureras i inställningar (standard 7 år enligt lag).
Nystartade företag kan ha färre år – systemet anpassar sig automatiskt.

Bokföringsanalys och verifikationsfel

Baserat på inladdade SIE-filer analyseras bokföringen automatiskt. Eventuella fel och avvikelser presenteras nedan.

Status:

(Exempel: "3 filer uppladdade. Analys pågår..." eller "Änalysis klar. 12 varningar hittade.")

Verifikationsfel och avvikelser (klickbara rader)

Ver.nr	Datum	Belopp	Beskrivning
1523	2024-03-15	125,000 kr	Kontantuttag utan kvitto
2104	2024-05-22	89,500 kr	Momsavdrag på privat bil
2847	2024-08-10	45,000 kr	Utlandsbetalning till högriskland

Funktionalitet

Klick på rad: Öppnar modal med fullständig verifikation (alla konteringar, bilagor, kommentarer)

Användaren kan: Bedöma om felet är allvarligt eller om kunden ändå kan accepteras

Anteckningar: Möjlighet att lägga till kommentarer per verifikation

Likviditetsanalys och layering-detektering

Baserat på bankdata och bokföring analyseras företagets likviditet och transaktionsmönster.

Systemet letar automatiskt efter tecken på *layering* (penningtvätt genom komplexa transaktioner).

Likviditetsgraf:



Visar likviditet över tid (månad/kvartal)

Nyckeltal:

Genomsnittlig likviditet:

Största uttag: _____

Största insättning: _____

Utlandsbetalningar: _____

Kontantuttag: _____

Layering-analys (dold för kund)

AI-analys identifierar:

- ▶ Onormala transaktionsmönster (snabba in/ut-betalningar)
- ▶ Cirkulära betalningar mellan konton

Riskbedömning och besked

Efter analys av insamlad data görs en samlad riskbedömning.

Besked

Resultat: _____

Kommentar

Vi använder AI-stöd för att göra en objektiv och transparent riskbedömning. Om du har frågor om beslutet är du välkommen att kontakta oss.

Avsluta

Nästa

Kundens förväntade skyldigheter

Efter att kunden godkänts i riskbedömningen informeras om vilka skyldigheter som gäller under samarbetet:

- ▶ Lämna korrekta, fullständiga och aktuella uppgifter till byrån.
- ▶ Inkomma med begärda underlag i tid.
- ▶ Omgående rapportera förändringar i verksamheten eller annan relevant information.
- ▶ Samarbeta vid frågor om kundkännedom och verksamhetens art.
- ▶ Förstå och följa grundläggande redovisningsskyldigheter.
- ▶ Vara medveten om att samarbetet kan avslutas vid avtalsbrott eller bristande efterlevnad.

Dessa skyldigheter regleras i uppdragsavtalet och enligt lag.

Nästa

Avtalsvillkor och godkännande

Avtal (skrolla för att läsa)

Avtalet visas här i PDF-format. Användaren kan skrolla för att läsa hela innehållet.

Signera med BankID

Efter genomförd signering ersätts PDF-dokumentet automatiskt med en version där namnet från BankID-identifieringen infogas som signatur i dokumentet.

Exempel:

Signerad av: Anna Svensson (BankID)

Bekräftelse och leverans av material

Ange e-postadress för kopia av dokument

För din dokumentation skickas en kopia av alla relevanta filer till den e-postadress du anger nedan.

E-postadress: _____

- ▶ Avtal (PDF med BankID-signatur)
- ▶ Riskanalys och grafisk rapport (PDF)
- ▶ Sammanställning av dina svar

Skicka material till min e-post

När du bekräftar skickas all information krypterat via säker anslutning. Du får även ett meddelande som bekräftar att signeringen slutförts.

Steg 1: Läsrättigheter till företagets bankkonto

Varför behövs detta?

För att vi ska kunna hjälpa dig med löpande bokföring behöver vi läsrättigheter till ditt företagsbankkonto. Detta gör att vi automatiskt kan hämta kontoutdrag och matcha betalningar mot fakturor. **OBS:** Vi får ENDAST läsrättigheter – vi kan aldrig göra betalningar eller överföringar.

Så här gör du (välj din bank):

- ▶ **SEB:** Logga in på foretag.seb.se → Inställningar → Behörigheter → Lägg till läsrättighet → Ange vårt org.nr: [AUTO-IFYLLT]
- ▶ **Handelsbanken:** [Foretag.handelsbanken.se](https://foretag.handelsbanken.se) → Behörigheter → Kontoåtkomst → Lägg till extern part → Org.nr: [AUTO-IFYLLT]
- ▶ **Nordea:** Logga in på foretag.nordea.se → Administrera → Behörigheter → Open Banking → Ge läsrättighet → [AUTO-IFYLLT]
- ▶ **Swedbank:** [Foretag.swedbank.se](https://foretag.swedbank.se) → Inställningar → Företagsbehörigheter → Lägg till mottagare → [AUTO-IFYLLT]
- ▶ **Andra banker:** Kontakta din bank och be om läsrättighet (PSD2/Open Banking) för org.nr: [AUTO-IFYLLT]

Steg 2: Lägg till oss som deklarationsombud

Varför behövs detta?

För att vi ska kunna deklarerar F-skatt, moms och arbetsgivaravgifter åt dig behöver du lägga till oss som deklarationsombud hos Skatteverket.

Så här gör du:

1. Gå till **skatteverket.se/etjanster**
2. Logga in med BankID
3. Välj **Mina sidor** → **Fullmakter** → **Lägg till ombud**
4. Ange vårt organisationsnummer: **[AUTO-IFYLLT från config.json]**
5. Välj behörigheter:
 - ▶ Deklarationsombud (F-skatt)
 - ▶ Momsdeklaration
 - ▶ Arbetsgivardeklaration
 - ▶ Inkomstdeklaration för företag
6. Bekräfta med BankID

Steg 3: Sätt upp digital dokumenthantering

Varför är detta viktigt?

För att vi ska kunna bokföra snabbt och korrekt behöver vi få dina underlag digitalt. Med rätt setup behöver du bara lägga fakturor och kvitton i skannern – resten sker automatiskt!

Alternativ 1: Scan to Email (enklast)

Steg:

1. Hitta Scan to Email-funktionen i din skanner (oftast under Settings/Network)
2. Lägg till vår e-postadress: **underlag@[DIN-BYRA].se** [AUTO-IFYLLT]
3. Testa genom att scanna ett kvitto och skicka
4. Vi bekräftar när vi mottagit test-dokumentet

Funkar med: De flesta kontorsskannrar (Fujitsu, Brother, HP, Canon, Epson)

Alternativ 2: Scan to Dropbox (rekommenderas)

Steg:

1. Vi skapar en delad Dropbox-mapp: **[FÖRETAGSNAMN]_Underlag**

Steg 3b: Scannerguide (per märke)

Expandera din scannermodell för detaljerad guide

Fujitsu ScanSnap (iX-serien, S1300, etc.)

1. Öppna **ScanSnap Manager**
2. Högerklicka på ikonen → **Settings**
3. Under Save"välj **Specify a folder**"
4. Bläddra till din Dropbox-mapp: Dropbox/[FÖRETAGSNAMN]_Underlag/
5. Klart! Testa genom att scanna ett dokument

Brother (ADS-serien, MFC-serien)

1. Tryck på **Scan** på skannerns display
2. Välj **to E-mail"** eller **to Network"**
3. Lägg till e-post: **underlag@[DIN-BYRA].se**
4. Spara inställningen som favorit (t.ex. Bokföring")
5. Framöver: Tryck bara på favoriten och scanna!

HP OfficeJet / LaserJet (med ADF)

Välkommen som kund!

Grattis – du är nu redo att börja!

Alla steg är nu klara och vi kan börja arbeta med din bokföring. Här är en sammanfattning av vad som hänt:

Klart:

- ▶ Du har genomgått vår onboarding-process
- ▶ Riskbedömning genomförd och godkänd
- ▶ Avtal signerat med BankID
- ▶ Läsrättigheter till bankkonto uppsatta
- ▶ Deklarationsombud registrerat hos Skatteverket
- ▶ Digital dokumenthantering konfigurerad

Nästa steg:

1. **Inom 24 timmar:** Din personliga redovisningskonsult kontaktar dig för att boka uppstartsmöte
2. **Uppstartsmöte:** Vi går igenom din verksamhet, förväntningar och

Inställningar – åtkomst via kugghjulet uppe till höger

Syfte

Denna sida låter användaren hantera sitt konto och konfigurera hur onboarding-appen beter sig. För denna version används inga användarroller; allt hanteras av kontoägaren.

Funktionalitet

1. **Registrera användare** – Lägg till användare genom att ange deras e-postadress. En inbjudan skickas automatiskt till mottagaren.
2. **Ladda upp konfigurationsfil (config.json)** – Innehåller:
 - ▶ Textinnehåll för editörbara slides
 - ▶ Antal år för SIE-filhämtning (standard: 7 år enligt lag, kan reduceras för nystartade företag)
 - ▶ Aktiverade/avaktiverade risktester
 - ▶ Valfria fält och textanpassningar

Vissa slides (t.ex. drop zones och inmatning av

Administrationspanel

Översikt och funktioner för systemadministration

Syfte

Ge systemadministratören kontroll över användning, fakturering och support utan att lagra personlig data.

- ▶ **Dashboard:** Översikt över API-anrop, driftstatus, aktiva användarsessioner.
- ▶ **Supportcenter:** Live-kö, supportinloggning med spegling av användarskärm, chatt.
- ▶ **Fakturering:** Automatisk PDF-fakturering, betalningsövervakning, påminnelser.
- ▶ **Systeminställningar:** API-gränser, funktionstillgång, MCP-konfiguration.
- ▶ **Meddelanden:** Informationsutskick, uppdateringsnotiser.
- ▶ **Säkerhet:** Loggning av metadata, åtkomstkontroll, sessionsspårning.

Teknisk bas

Frontend i React + Tailwind, kommunikation via FastAPI (JSON).