Energimarknadsinspektionen
Swedish Energy Markets Inspectorate

Handbok
Version 1.5

Handbok för rapportering av elnätsföretagens elnätsavgifter

Energimarknadsinspektionen (Ei) är en myndighet med uppdrag att arbeta för väl fungerande energimarknader.

Det övergripande syftet med vårt arbete är att Sverige ska ha väl fungerande distribution och handel av el, naturgas, fjärrvärme och fjärrkyla. Vi ska också ta tillvara kundernas intressen och stärka deras ställning på marknaderna.

Konkret innebär det att vi har tillsyn över att företagen följer regelverken. Vi har också ansvar för att utveckla spelreglerna och informera kunderna om vad som gäller. Vi reglerar villkoren för de monopolföretag som driver elnät och naturgasnät och har tillsyn över företagen på de konkurrensutsatta energimarknaderna.

Energimarknaderna behöver spelregler – vi ser till att de följs.

Energimarknadsinspektionen
Box 155, 631 03 Eskilstuna
Författare: Avdelningen för Energisystem
Copyright: Energimarknadsinspektionen
Handboken är tillgänglig på www.ei.se

Förord

Den här handboken är framtagen för att underlätta rapporteringen av elnätsföretagens elnätsavgifter. Handboken uppdateras vid behov. Senaste versionen finns alltid för nedladdning på Energimarknadsinspektionens webbplats.[1]

Ver.nr	Datum	Ansvarig	Ändring/Kommentar
1.0	2022-11-19	Nätreglering	Första versionen
1.1	2022-11-30	Nätreglering	Nya bilder
1.2	2022-11-25	Nätreglering	Nya bilder och uppdaterade laghänvisningar
1.3	2023-11-24	Energisystem	Avsnitt om Neon 3, uppdaterat bilder, omarbetning kapitel 1
1.4	2024-11-13	Energisystem	Uppdatering av formuleringar och bilder samt borttagning av irrelevanta årtal
1.5	2025-11-21	Energisystem	Uppdatering av information om inrapportering av elnätsavgifter som innehåller effektavgifter.

[1] https://www.ei.se/bransch/rapportera-in-uppgifter-till-ei/natavgifter

Innehåll

1 Juridiska förutsättningar 1
1.1 Inledning 1
1.2 Tidpunkt för rapportering 1
1.3 Vilka företag begär Ei in uppgifter ifrån? 2

2 Inrapportering av uppgifter via Neon 3
2.1 Allmänt om inrapportering 3
2.1.1 Förutsättningar för inloggning 3
2.1.2 Rapportering 3
2.1.3 Ändring av inlämnade uppgifter 3
2.1.4 Begäran om komplettering 4
2.2 Inloggning i Neon 4
2.3 Se eller arbeta med en rapport 5
2.3.1 Arbeta med en icke avslutad rapport 6
2.3.2 Delrapporter 8
2.3.3 Kontrollera rapport 9
2.3.4 Ladda upp filer 10
2.3.5 Skapa PDF med rapportens data 12
2.3.6 Skicka in en tariffrapport för elnät 12
2.3.7 Återöppnad och återinskickad rapport 13
2.4 Se avslutade rapporter 13
2.5 Avsluta arbetspass i Neon 14

3 Lokalnätens inrapportering av elnätsavgifter 15
3.1 Elnätsavgifter som rapporteras i delrapporter i Neon 15
3.1.1 Myndighetsavgifter 16
3.1.2 Totalt antal uttagspunkter för denna säkring oavsett förbrukning 16
3.1.3 Totalt antal uttagspunkter med denna effekt oavsett förbrukning 17
3.1.4 Lägenhet 16A, 2 000 kWh/år t.o.m. 160A, 190 000 kWh/år 17
3.1.5 100 kW, 350 MWh/år t.o.m. delrapport 20 MW, 140 GWh/år 18
3.1.6 Elnätsavgifter övrigt 19
3.1.7 Fördelning mellan hushållsabonnemang av totalt antal lsp-abonnemang 20
3.2 Elnätsavgifter med effektavgift 21
3.2.1 Allmänna uppgifter 21
3.2.2 Effektavgift 22
3.2.3 Energiavgift 22
3.2.4 Fast avgift 22
3.2.5 Myndighetsavgift 22
3.2.6 Övriga uppgifter 23
3.2.7 Delrapport Neon, tarifftryck för elnätsavgifter med effektavgift 23

4 Region- och transmissionsnäts inrapportering av elnätsavgifter 24
4.1 Tarifftryckens innehåll 24
4.1.1 Delrapport Neon, inlämnad rapport tarifftryck 24

1 Juridiska förutsättningar

1.1 Inledning

Ei ansvarar bland annat för tillsynen, regelgivningen och tillståndsprövningen enligt ellagen (1997:857).[2] Av myndighetens instruktion följer att Ei har ett uppdrag att inom sitt område stärka elkonsumenternas ställning och möjliggöra aktiva val genom lättillgänglig och tillförlitlig information.[3]

Ei begär därför årligen in ekonomiska uppgifter från elnätsföretagen, däribland uppgifter om elnätsavgifter utifrån ett antal typkunder och förbrukning. Uppgifterna används förutom som underlag i tillsynsarbetet också till ekonomiska analyser samt till att föra statistik över elnätsföretagens avgifter. Som ett led i att det är viktigt att elnätsavgifterna är öppna och tillgängliga för alla, sammanställs och publiceras de på myndighetens webbplats.

Nätföretag ska offentliggöra information om avgifter och övriga villkor för överföring av el.[4] Ei har föreskrivit att offentliggörandet ska ske på relevant webbplats senast 14 dagar innan elnätsavgifterna börjar tillämpas.[5]

1.2 Tidpunkt för rapportering

Enligt ellagen har Ei rätt att på begäran få de upplysningar och ta del av de handlingar som behövs för tillsynen.[6] En sådan begäran görs normalt genom att Ei förelägger nätföretag att komma in med uppgifter om elnätsavgifter. Tidpunkten för när uppgifterna ska vara Ei tillhanda styrs därmed av det datum som anges i föreläggandet. Ei har som rutin att sätta datumet för sista inlämningsdag för information om elnätsavgifter till den 31 januari varje år.

Om uppgifterna inte har kommit in i tid kan Ei fatta beslut om föreläggande vid vite.[7] Ett sådant föreläggande innebär att om mottagaren inte har lämnat in uppgifterna inom en viss tid kan Ei ansöka hos domstol om utdömande av vite.

[2] Ellagen publiceras på riksdagens webbplats men även på Ei:s webbplats.
[3] 7 § första punkten i förordningen (2016:742) med instruktion till Energimarknadsinspektionen.
[4] 4 kap. 23 § ellagen.
[5] EIFS 2013:8.
[6] 12 kap. 2 § ellagen.
[7] 12 kap. 2 § ellagen

1.3 Vilka företag begär Ei in uppgifter ifrån?

Ei begär in uppgifter om information om elnätsavgifter från nätföretagen i Sverige. Med nätföretag menas den som bedriver nätverksamhet.

Med nätverksamhet avses att med stöd av en nätkoncession ställa en starkströmsledning till förfogande för överföring av el för någon annans räkning och vidta de åtgärder som behövs för överföringen.[8] Till nätverksamheten hör också projektering, byggande och underhåll av ledningar, ställverk och transformatorstationer, anslutning av elektriska anläggningar, mätning av överförd effekt och energi samt annan verksamhet som behövs för att överföra el på det elektriska nätet.[9] Därutöver innefattar begreppet exempelvis ansökan om nätkoncession, ingående av avtal om överföring av el och de administrativa åtgärderna som anställning av personal etc. Detta är aktiviteter som behövs för att systemet för överföring av el ska fungera och med stöd av en nätkoncession ställa en starkströmsledning till förfogande för överföring av el för någon annans räkning och vidta de åtgärder som behövs för överföringen.

[8] 1 kap. 4 § ellagen.
[9] Prop. 2021/22:153 sid. 132.

2 Inrapportering av uppgifter via Neon

2.1 Allmänt om inrapportering

2.1.1 Förutsättningar för inloggning

Neon är Ei:s webbaserade inrapporteringsverktyg för bland annat tariffrapporter. För att nå Neon loggar du in i Ei:s Företagsportal. För en närmare beskrivning, se avsnitt 2.2. För att kunna logga in krävs mobilt BankID eller BankID på datorn samt behörighet till Neon. Ei tilldelar företagets firmatecknare behörigheter i de av Ei:s IT-system som respektive företag behöver åtkomst till. Firmatecknaren hanterar sedan behörighet för övriga medarbetare på företaget. Hur behörigheter hanteras framgår av handboken Energimarknadsinspektionens e-tjänsteportal Behörighet, ärendehantering, åtkomst till system, som finns på Ei:s webbplats för E-tjänsteportal och behörighet (ei.se).[10]

2.1.2 Rapportering

Rapporter i Neon är uppbyggda av delrapporter (formulär). Vissa uppgifter i en delrapport kan vara obligatoriska. Detta framgår genom att fält med obligatoriska uppgifter har en röd ram. Exakt vad som ska rapporteras in i varje fält framgår i kapitel 3 för lokalnät och kapitel 4 för region- och transmissionsnät.

Det kan i vissa fall krävas att ett värde ska vara negativt eller innehålla ett visst antal decimaler. Om det ifyllda värdet inte stämmer överens med ett sådant krav meddelar Neon detta direkt när du går vidare till nästa fält.

Du måste inte fylla i alla delrapporter i en rapport vid samma tillfälle. Det går bra att spara delrapporter och återvända vid ett senare tillfälle för att slutföra dem.

2.1.3 Ändring av inlämnade uppgifter

När en rapport har skickats in elektroniskt till Ei blir den låst av Neon och företaget har inte längre möjlighet att ändra i den. Om företaget upptäcker att en rapport behöver justeras efter att den har skickats in ska en företagsrepresentant kontakta Ei via mejl på neon@ei.se eller ringa 016-16 27 00 och meddela vilka delrapporter som behöver återöppnas. Ei kommer då att återöppna de delar av rapporten som behöver ändras så att företaget kan göra sina ändringar och skicka in rapporten elektroniskt på nytt.

[10] https://www.ei.se/bransch/rapportera-in-uppgifter-till-ei/e-tjansteportal-och-behorighet

2.1.4 Begäran om komplettering

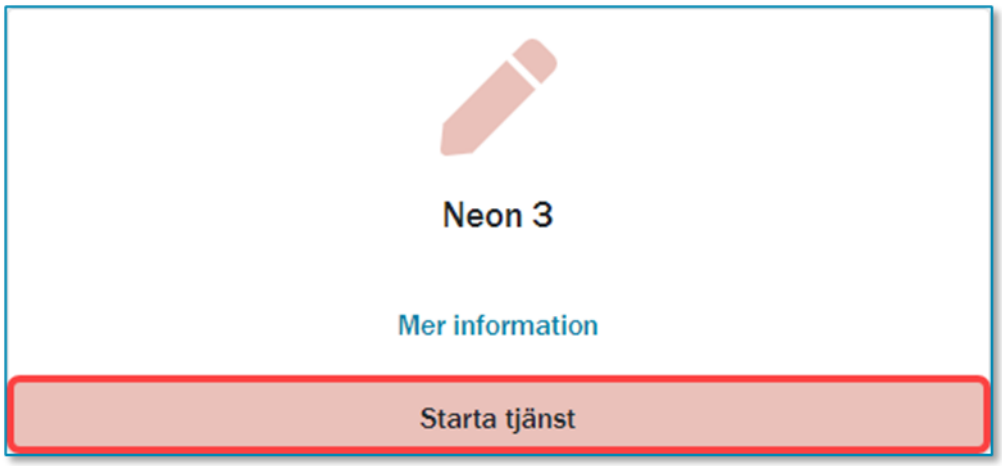
Alla rapporter som skickas in till Ei granskas. Om Ei under granskningen upptäcker oklarheter kan myndigheten begära en komplettering från företaget. Begäran om komplettering skickas ut elektroniskt. Den kommer att kunna ses i Ei:s Företagsportal. Företagsrepresentanten, som av firmatecknaren har registrerats som kontaktperson för tariff,[11] kommer att få en avisering via e-post om att det finns en ny händelse i ärendet via Företagsportalen. Om det inte finns någon kontaktperson inom det aktuella området så kommer avisering att gå till företagets firmatecknare samt alla angivna rapportörer. I den nya händelsen kommer det alltid finnas en bifogad PDF-fil där det framgår på vilken eller vilka punkter som Ei vill ha kompletterande upplysningar. Företagets svar ska också skickas i form av en eller flera filer.

För närmare information om hur man svarar på begäran om komplettering, se handboken för Företagsportalen (ei.se).[12]

2.2 Inloggning i Neon

Inloggning i Neon görs via Ei:s Företagsportal. Hur företagsportalen fungerar framgår av handboken för Företagsportalen (ei.se).[12] När du har gått in på sidan E-tjänster i Ei:s Företagsportal kommer du, om du har behörighet, se en ruta som ser ut enligt Figur 1 nedan.

Figur 1 Inloggningsknapp för att komma in i Neon från Företagsportalen



För att komma in i Neon, klicka på banderollen **Starta tjänst**. Du kommer då till startsidan i Neon. Neon öppnas i en ny flik i din webbläsare.

[11] I samband med inrapporteringen behöver ni se till att registrerad kontaktperson för tariffer i Neon är uppdaterad och aktuell i företagsportalen.
[12] https://www.ei.se/bransch/rapportera-in-uppgifter-till-ei/e-tjansteportal-och-behorighet

2.3 Se eller arbeta med en rapport

Det första du bör göra är att godkänna att kakor (cookies) används för Neon, se Figur 2 nedan. Om du har godkänt detta tidigare kommer knappen inte visas.

Figur 2 Knapp för att godkänna kakor (cookies)

Utan ditt godkännande kommer du inte kunna använda Neon.

På startsidan för E-tjänster väljer du **Elnätsföretag**. Gå därefter till rutan för **Nätavgifter** och klicka på knappen **Rapportera nätavgifter**. Se exempel i Figur 3 nedan.

Figur 3 Exempel på ruta för att gå vidare till avsedd rapporttyp

Du kommer då till en sida som innehåller aktuell information från Ei gällande elnätsavgifter. Läs noga igenom denna information. När du har tagit till dig informationen går du vidare till listan över rapporter genom att klicka på knappen **Till rapporter** längst ner under meddelandet från Ei, se Figur 4 nedan.

Figur 4 Knappen **Till rapporter**

Listan över rapporter har två huvudrubriker. Under rubriken **Aktuella** finns alla icke avslutade rapporter för det företag som du har loggat in i Företagsportalen för. Under huvudrubriken **Avslutade** finns alla rapporter med status **Avslutad** för det aktuella företaget.

2.3.1 Arbeta med en icke avslutad rapport

Under rubriken **Aktuella** ser du alla icke avslutade rapporter. I kolumnen Status kan du se respektive rapports status. Om en rapport har någon av nedanstående statusar behöver du åtgärda den och skicka in den.

Tabell 1 Lista över rapportstatusar där åtgärd från rapportören krävs

Status	Beskrivning
Öppnad	En ny rapport som du ännu inte har börjat fylla i uppgifter i
Påbörjad	En rapport som du har börjat fylla i uppgifter i
Klar	En rapport som du har fyllt i alla obligatoriska uppgifter i men ännu inte skickat in
Återöppnad	En rapport som du har skickat in där Ei efter granskning har hittat så många fel att du behöver gå igenom hela rapporten, korrigera, och skicka in på nytt
Delvis återöppnad	En rapport som du har skickat in där Ei efter granskning har hittat fel i enstaka delrapport/er. Denna eller dessa måste korrigeras och rapporten måste skickas in på nytt

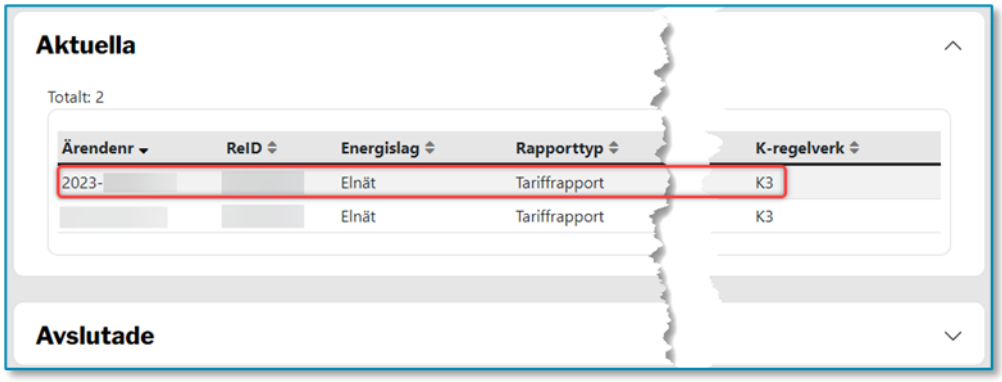
Om en rapport har någon av nedanstående statusar kan du titta på den men det krävs inga åtgärder från dig för tillfället.

Tabell 2 Lista över rapportstatusar där åtgärd från rapportören inte krävs

Status	Beskrivning
Inskickad	En rapport som du har skickat in och som Ei ännu inte har börjat granska
Fysiskt inkommen	En rapport som har skickats in fysiskt där Ei inte har påbörjat granskningen
Under granskning	En rapport som du har skickat in och som Ei håller på att granska
Återinskickad	En rapport som du har skickat in på nytt efter att Ei återöppnat eller delvis återöppnat
Klar för avslut	En rapport där Ei är klar med granskningen

För att komma in på sidan för en rapport du vill arbeta med klickar du på raden för rapporten, se Figur 5.

Figur 5 Lista över icke avslutade rapporter



Du kommer då till sidan som visar den rapport du har valt. Sidan innehåller olika delar. I Figur 6 nedan ser du en översiktlig bild av dessa. En detaljerad beskrivning av varje del finns längre ner i detta kapitel.

Figur 6 Översiktlig bild av sidan för en rapport

Uppe till höger finns en uppsättning knappar (1) för att utföra vissa steg. Vilka knappar som visas varierar beroende på hur långt du har kommit i färdigställandet av rapporten. Rapportens rubrik (2) anger vilken rapporttyp och period rapporten avser. Direkt under rubriken finns en samling med uppgifter (3) om rapporten. Därunder följer en lista över de delrapporter (4) som ingår i rapporten. Längst ner på sidan visas en lista över de filer (5) som rapportören har valt att ladda upp till rapporten.

Uppgifter om rapporten

Under rapportsidans rubrik visas ett antal uppgifter om rapporten, se Figur 7 nedan.

Figur 7 Uppgifter om rapporten

Tabell 3 Lista över de uppgifter som finns i rapportsidans övre del

Uppgift	Beskrivning
Företag	Det företag som är innehavare av den redovisningsenhet som rapporten avser
Redovisningsenhet	Den redovisningsenhet som rapporten avser
Kategori	Avser bara naturgas och visar vilken kategori (Transmission, distribution, lagring eller förgasning) rapporten avser (gäller endast årsrapporter)
Ärendenummer	Nummer på ärendet som är knutet till rapporten i Ei:s ärendehanteringssystem
Gruppnamn	Används för tariffrapporter elnät i det fallet en redovisningsenhet består av flera tariffgrupper (ny samredovisning) och det fjärrvärmenät eller prisområde som redovisningen avser (gäller endast årsrapporter)
Gruppnummer	Används för tariffrapporter elnät i det fallet en redovisningsenhet består av flera tariffgrupper (ny samredovisning) och det fjärrvärmenät eller prisområde som redovisningen avser (gäller endast årsrapporter)
Status	Rapportens status
Inskickad av	När en rapport är inskickad kommer det visas vem som skickat in den
Inskickad datum	Det datum rapporten skickades in
Checksumma	En kombination av siffror och bokstäver som skapas i systemet. Genom att jämföra den checksumma som företagsrepresentanten ser med den checksumma som Ei ser kan rapportens integritet kontrolleras

2.3.2 Delrapporter

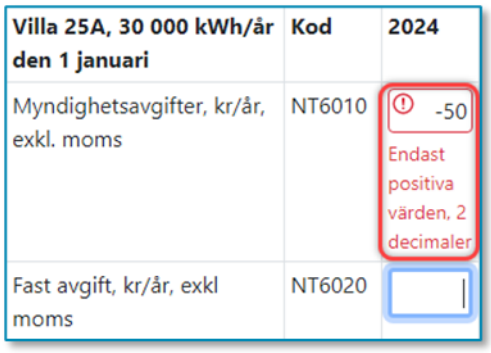
Listan över delrapporter, (4) i Figur 6, visar de delrapporter som ingår i aktuell rapport. Listan varierar mellan olika rapporttyper. I listan finns en kolumn som heter **Obligatoriska värden saknas**. Om ordet **Ja** visas i denna kolumn innebär det att du behöver komplettera den delrapporten med obligatoriska uppgifter som ännu inte har fyllts i.

I listan över delrapporter finns också en kolumn som heter **Status**. Denna kolumn visar delrapportens status. Innan du har börjat fylla i uppgifter har delrapporten status **Ej påbörjad**. När du har börjat fylla i uppgifter men sparar delrapporten innan alla obligatoriska uppgifter är ifyllda får delrapporten status **Påbörjad**. När du sparar en delrapport där alla obligatoriska uppgifter är ifyllda får den status **Klar** och ordet **Ja** försvinner från kolumnen **Obligatoriska värden saknas**.

För att börja fylla i en delrapport klickar du på raden för denna. Du kommer då in i delrapporten och kan se alla de uppgifter som kan fyllas i. Fält med röd ram avser en obligatorisk uppgift. Du kan inte skicka in rapporten förrän alla obligatoriska uppgifter är ifyllda. Observera att detta inte gäller om typkunden inte tillämpas. I dessa fall ska delrapporten lämnas tom. Om typkunden däremot tillämpas ska

samtliga uppgifter inom den röda ramen fyllas i. För vissa fält kan det finnas krav på att värdet måste vara positivt, negativt eller innehålla ett visst antal decimaler. Om du fyller i ett värde som inte överensstämmer med ett sådant krav meddelar systemet detta omedelbart när du lämnar fältet, se exempel i Figur 8 nedan.

Figur 8 Exempel på felmeddelande när icke korrekt värde har fyllts i

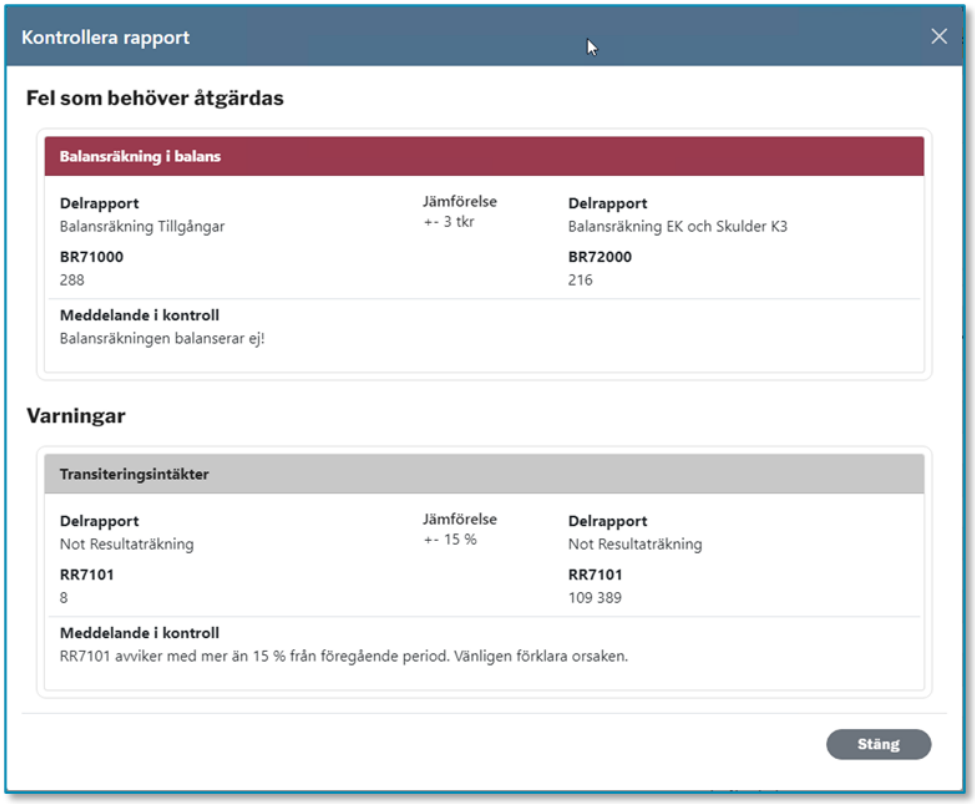


När alla obligatoriska värden har fyllts i, d.v.s. när ordet **Ja** inte längre visas vid någon delrapport, kommer hela rapportens status bli **Klar**.

2.3.3 Kontrollera rapport

När du har matat in alla obligatoriska uppgifter, och hela rapporten har status **Klar**, visas en knapp som heter **Kontrollera rapport** i övre delen av sidan. Du får nu alltså möjlighet att köra en kontroll av de data du har matat in. När du klickar på knappen körs en kontroll och systemet visar sedan en lista som kan innehålla fel och varningar, se exempel i Figur 9 nedan.

Figur 9 Exempel på lista som visar fel och varningar



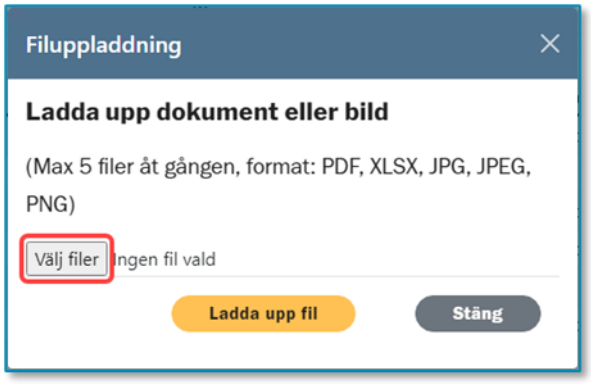
Kontroller som visas under rubriken **Fel som måste åtgärdas** avser felaktigt data som måste åtgärdas. Innan detta är gjort går det inte att skicka in rapporten. Kontroller som visas under rubriken **Varningar** är sådana där det inrapporterade värdet på något vis anses som ett extremvärde. Det går att skicka in en rapport som ger varningar vid kontroll. När du skickar in rapporten kommer du få möjlighet att lämna förklaring till värdet som ger utslag i kontrollen. Om du skickar in en rapport som förorsakar varningar vid kontroll *utan* att du har förklarat dessa kommer Ei vid den manuella granskningen av rapporten begära förklaring till värdet, och ni kommer således att få en begäran om komplettering.

2.3.4 Ladda upp filer

I överkant på rapportens webbsida finns en knapp som heter **Ladda upp fil**. Med hjälp av denna funktion kan du bifoga upp till fem filer med rapporten. Dessa filer kommer att följa med när du skickar in rapporten till Ei. Syftet är att du ska kunna skicka in kompletterande information med din rapport. De filtyper som är möjliga att bifoga är PDF, Excel (xlsx) och JPG, JPEG eller PNG (bildfiler). Inga andra filtyper kan laddas upp och bifogas.

För att ladda upp en eller flera filer, tryck på knappen **Ladda upp fil**. Då visas ett fönster som ser ut enligt Figur 10 nedan.

Figur 10 Fönstret för att ladda upp fil/er



För att välja vilken fil/vilka filer du vill ladda upp till rapporten klickar du på knappen **Välj filer**. En dialogruta nedan visas där du navigerar dig fram till den mapp där filen eller filerna finns och markerar filer så här:

1 Markera filen du vill ladda upp

2 Om du vill ladda upp fler filer på en gång måste dessa ligga i samma mapp

3 Markera den första filen, håll ner Ctrl-knappen och markera resten av filerna

4 När du har markerat den/de filer du vill ladda upp klickar du på Öppna-knappen

Du kommer då tillbaka till fönstret som visas i Figur 10 ovan. Klicka på **Ladda upp fil**-knappen. Efter några sekunder kan du se dina filer längst ner på sidan för rapporten under rubriken **Uppladdade filer**. Om du skulle ångra dig kan du ta bort en uppladdad fil fram till den tidpunkt då du skickar in rapporten. Därefter kan du inte ta bort fil.

För att ta bort en uppladdad fil, klicka på den gula rutan med svart pil, se Figur 11 nedan.

Figur 11 Lista över uppladdade filer

Klicka därefter på **Ta bort**. Filen tas bort.

2.3.5 Skapa PDF med rapportens data

Du kan när som helst, både före och efter du har skickat in en rapport, skapa en PDF-fil som visar de uppgifter du har matat in. Du gör detta genom att klicka på **Skapa PDF**-knappen i överkant på rapportens webbsida. Beroende på inställningar i din dator och din webbläsare öppnas PDF-filen på lite olika sätt. Det vanligaste är att filen öppnas i en ny flik i din webbläsare. Om du har popup-blockering inställt i webbläsaren kan detta förhindra att PDF-filen öppnas. Du måste då tillåta att popup-fönster öppnas för denna webbplats.

2.3.6 Skicka in en tariffrapport för elnät

När du har matat in alla obligatoriska uppgifter, och hela rapporten har status **Klar**, visas en knapp som heter **Skicka in** i övre delen av webbsidan.

Det första som händer när du klickar på den här knappen är att systemet utför en kontroll av rapporten på samma sätt som när du trycker på knappen **Kontrollera rapport**. Om rapporten fortfarande innehåller fel kommer du inte kunna skicka in rapporten. Du måste då korrigera dessa fel för att kunna skicka in rapporten. När det inte längre finns några fel i rapporten, men kanske någon varning, kommer ett fönster med varningarna, liknande nedanstående att visas, se Figur 12.

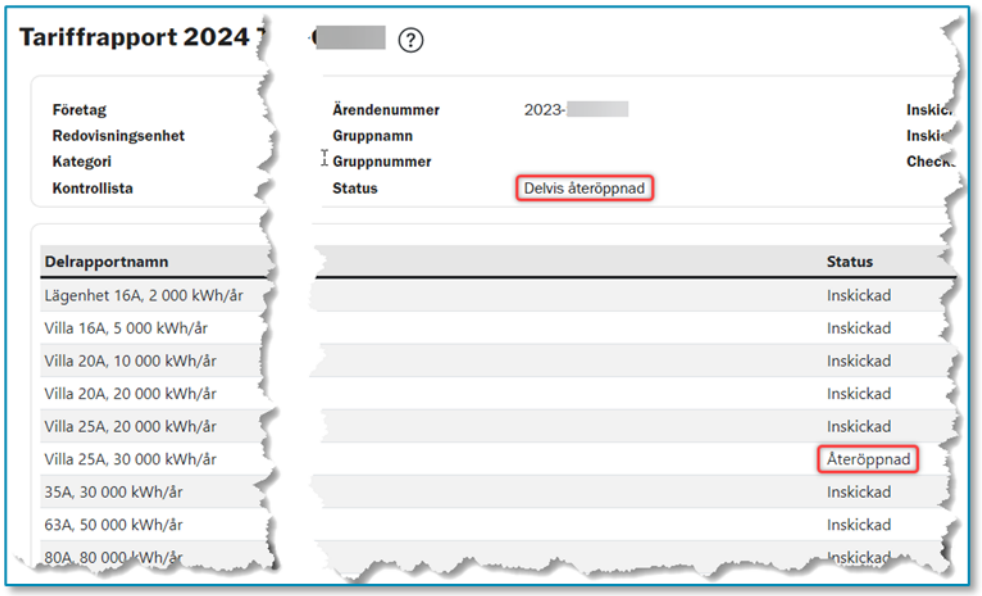
Figur 12 Exempel på fönster med varning med fält för motivering

I fältet motivering ska du skriva en motivering/förklaring till varför det värde som har orsakat varningen ändå är korrekt. När du har gjort detta för alla varningar klickar du på **Skicka in**. Rapporten skickas nu in till Ei. När rapporten är inskickad kan du inte längre ändra några uppgifter i den. Om du efter att du har skickat in rapporten upptäcker att du har rapporterat felaktiga uppgifter ska du höra av dig till Ei.

2.3.7 Återöppnad och återinskickad rapport

När ett företag har skickat in en tariffrapport till Ei kommer myndigheten granska denna. Om Ei hittar fel i rapporten som företaget måste rätta kommer Ei att återöppna en eller flera delrapporter. Du kan sedan gå in i rapporten och korrigera de felaktiga värdena. Du kommer inte kunna korrigera värden i delrapporter som inte är återöppnade. På samma sätt kan Ei återöppna en eller flera delrapporter om du själv efter att du har skickat in rapporten upptäcker att du har rapporterat felaktiga uppgifter. När du går in i en rapport där en eller fler delrapporter har återöppnats kommer du se att rapporten har fått status **Delvis återöppnad** och den eller de delrapporter som har återöppnats har fått status **Återöppnad**, se exempel i Figur 13 nedan.

Figur 13 Exempel på rapport där en delrapport har återöppnats



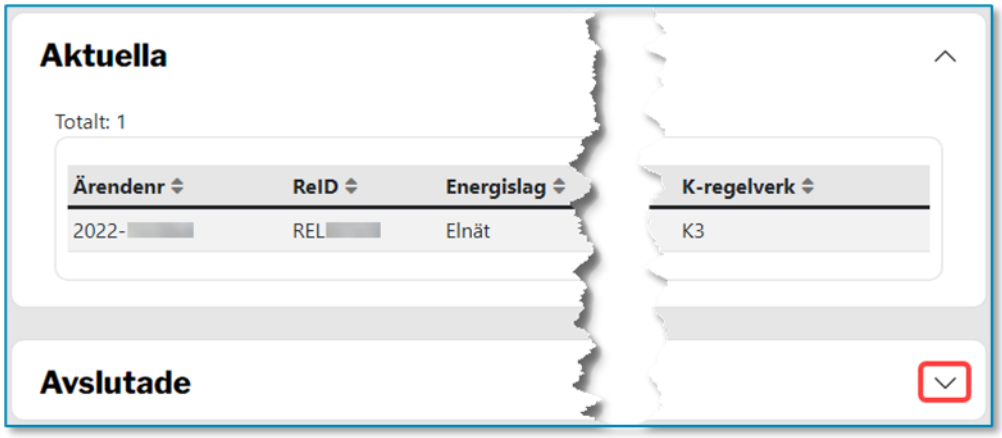
När du har korrigerat de uppgifter som var felaktiga kan du på nytt skicka in rapporten enligt avsnitt 2.3.6. Det går även bra att vid detta tillfälle ladda upp filer som bifogas när du återinskickar rapporten.

Om Ei vid sin granskning av den inskickade rapporten finner att rapporten innehåller så många fel att du behöver rätta felaktigheter i de flesta delrapporter kommer myndigheten återöppna hela rapporten, vilket innebär att du kan korrigera uppgifter i alla delrapporter innan du återinskickar den.

2.4 Se avslutade rapporter

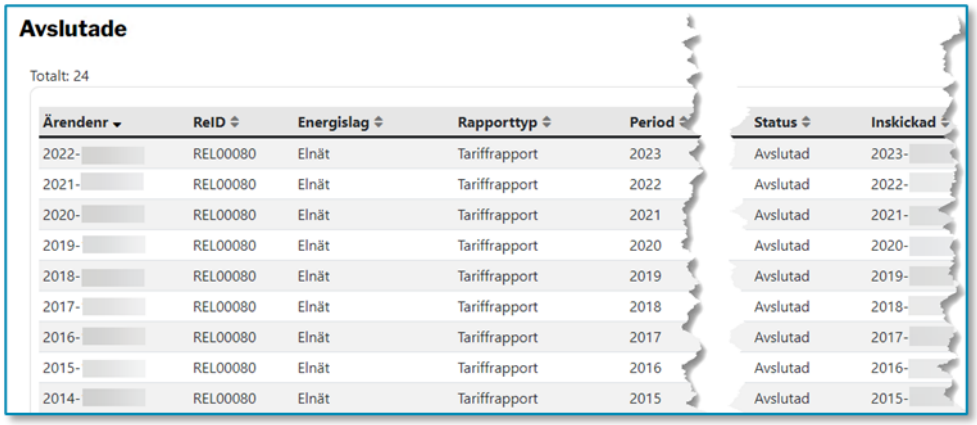
Listan över avslutade rapporter, som finns under rubriken **Avslutade**, är när du kommer till rapportsidan imploderad. För att expandera listan behöver du klicka på den lilla pilen till höger, se Figur 14 nedan.

Figur 14 Lista över rapporter där delen som innehåller avslutade rapporter är imploderad



Du kommer då att se en lista som liknar den i Figur 15 nedan.

Figur 15 Lista över avslutade rapporter



Klicka på den rapport som du vill titta i. Du kan sedan titta i varje delrapport och se inrapporterade värden.

2.5 Avsluta arbetspass i Neon

När du vill avsluta ett arbetspass bör du stänga hela webbläsaren.

3 Lokalnätens inrapportering av elnätsavgifter

I detta kapitel ges anvisningar för lokalnätens inrapportering av elnätsavgifter i avsnitt 3.1 samt elnätsavgifter som innehåller en effektavgift i avsnitt 3.2. Elnätsavgifterna ska anges exklusive energiskatt och exklusive moms. Mallarna i Neon är också ett stöd för att upprätta en överskådlig tariffrapport. En utförligare beskrivning av Neon finns i kapitel 2.

För de företag som har lokalnät[13] ska inrapportering av elnätsavgifter ske i Neon genom så kallade tariffrapporter. Neon är Ei:s webbaserade inrapporteringsverktyg för årsrapporter och tariffrapporter. En utförligare beskrivning av Neon finns i kapitel 2.

3.1 Elnätsavgifter som rapporteras i delrapporter i Neon

De delrapporter som ska rapporteras i Neon är följande:

- Lägenhet 16A, 2 000 kWh/år
- Villa 16A, 5 000 kWh/år
- Villa 20A, 10 000 kWh/år
- Villa 20A, 20 000 kWh/år
- Villa 25A, 20 000 kWh/år
- Villa 25A, 30 000 kWh/år
- 35A, 30 000 kWh/år
- 63A, 50 000 kWh/år
- 80A, 80 000 kWh/år
- 100A, 100 000 kWh/år
- 125A, 125 000 kWh/år
- 160A, 190 000 kWh/år
- 100kW, 350 MWh/år

[13] Lokalnät definieras som ett ledningsnät som omfattas av en koncession för område utan en lägsta tillåtna spänning.

- 1MW, 5 GWh/år
- 20MW, 140 GWh/år
- Tariffavgifter övrigt
- Fördelning mellan hushållsabonnemang av totalt antal lsp-abonnemang
- Tarifftryck för elnätsavgifter med effektavgift

Delrapporterna utgår från en fiktiv kund, de inrapporterade beloppen ska därmed spegla vad en kund med den aktuella säkringsstorleken och förbrukningen skulle ha fått betala.

Observera att endast säkringsstorlekar och effektuttag som finns med i delrapporterna ska redovisas, övriga ska inte redovisas i Neon. Exempelvis om ett företag enbart har lägenheter med säkringsstorlek 20A ska dessa inte redovisas i delrapporten Lägenhet 16A, 2 000 kWh/år och delrapporten ska därmed lämnas tom. De typkunder som redovisas i tariffrapporten är endast ett urval och vill företaget lämna uppgifter om övriga säkringskunder kan företaget bifoga dessa i en separat fil i Neon.

3.1.1 Myndighetsavgifter

I de delrapporter myndighetsavgifter ska anges, ska myndighetsavgifterna för den 1 januari det aktuella året redovisas. Myndighetsavgifterna består av tre olika avgifter, vilka är följande:

- Elberedskapsavgift
- Nätövervakningsavgift
- Elsäkerhetsavgift

Aktuella myndighetsavgifter återfinns på Elsäkerhetsverkets webbplats.[14]

Observera att myndighetsavgiften *inte* ska inkluderas i den fasta avgiften.

3.1.2 Totalt antal uttagspunkter för denna säkring oavsett förbrukning

Raden ”Totalt antal uttagspunkter för denna säkring oavsett förbrukning” gäller för samtliga delrapporter med säkringsstorlek och återfinns längst ned i dessa delrapporter. För denna rad ska företaget ange antal uttagspunkter som företaget har för denna säkring, dvs. antal abonnemang i uttagspunkt som företaget har för den aktuella säkringsstorleken. Med abonnemang i uttagspunkt avses den punkt där el tas ut för konsumtion, vanligtvis där mätning sker. Tomma uttagspunkter ska inte ingå.

[14] https://www.elsakerhetsverket.se/om-oss/avgifter/

Observera att totalt antal uttagspunkter för typkunderna ”Villa 20A, 10 000 kWh/år” och ”Villa 20A, 20 000 kWh/år” ska vara samma, då redovisningen utgår från säkringsstorlek och *inte* förbrukning. Detta gäller även för typkunderna ”Villa 25A, 20 000 kWh/år” och ”Villa 25A, 30 000 kWh/år”.

3.1.3 Totalt antal uttagspunkter med denna effekt oavsett förbrukning

Raden ”Totalt antal uttagspunkter för denna effekt oavsett förbrukning” gäller för samtliga delrapporter med olika effektuttag och återfinns längst ned i dessa delrapporter. För denna rad ska företaget ange antal uttagspunkter som företaget har för denna effekt, dvs. antal abonnemang i uttagspunkt som företaget har för det aktuella effektuttaget.

3.1.4 Lägenhet 16A, 2 000 kWh/år t.o.m. 160A, 190 000 kWh/år

Alla delrapporter från Lägenhet 16A, 2 000 kWh/år fram till 160A, 190 000 kWh/år har ett liknande utseende vad gäller vilka rader som ska redovisas, se Figur 16. På den översta raden ska myndighetsavgifter anges i kr/år exklusive moms. Därutöver ska fördelningen mellan fast respektive rörlig avgift anges. Den fasta avgiften ska anges i kr/år exklusive moms och den rörliga avgiften ska presenteras i öre/kWh exklusive moms.

Observera att från delrapport Villa 20A, 10 000 kWh/år fram t.o.m. delrapport 160A, 190 000 kWh/år kan två typer av rörliga avgifter anges, dvs. Rörlig 1 och Rörlig 2 (se Figur 17). Om rörligt pris *inte* varierar över säsong ska endast pris för Rörlig 1 anges.

Figur 16 Delrapport Lägenhet 16A, 2 000 kWh/år

Har företaget inte denna säkringskund? Lämna i så fall delrapporten tom.						
Lägenhet 16A, 2 000 kWh/år per den 1 januari	**Kod**	**2024**	**2023**	**2022**	**2021**	**2020**
Myndighetsavgifter kr/år, exkl. moms	NT1610		54,65	53,80	53,75	53,75
Fast avgift kr/år, exkl. moms	NT1620		969	922	870	846
Rörlig, öre/kWh	NT1630		26,00	15,60	14,40	14,40
Lägenhet 16A, 2 000 kWh/år, totalt kr/år, exkl. moms	NT1600		**1 544**	**1 288**	**1 212**	**1 188**
Totalt antal uttagspunkter för denna säkring oavsett förbrukning	NT1660		3 641	3 482	3 856	3 294

Figur 17 Delrapport Villa 20A, 10 000 kWh/år

Har företaget inte denna säkringskund? Lämna i så fall delrapporten tom.						
Villa 20A, 10 000 kWh/år den 1 januari	**Kod**	**2024**	**2023**	**2022**	**2021**	**2020**
Myndighetsavgifter, kr/år, exkl. moms	NT3010		54,65	53,80	53,75	53,75
Fast avgift, kr/år, exkl moms	NT3020		3 905	3 710	3 558	3 430
Rörlig 1, öre/kWh, exkl. moms	NT3030		26,00	15,60	14,40	14,40
Rörlig 2, öre/kWh, exkl. moms	NT3040					
Villa 20A, 10 000 kWh/år, totalt kr/år, exkl. moms	NT3000		**6 560**	**5 324**	**5 052**	**4 924**
Totalt antal uttagspunkter för denna säkring oavsett förbrukning	NT3070		5 512	5 406	5 277	5 262

3.1.5 100 kW, 350 MWh/år t.o.m. delrapport 20 MW, 140 GWh/år

Delrapport 100 kW, 350 MWh/år fram t.o.m. delrapport 20 MW, 140 GWh/år har ett liknande utseende avseende vilka rader som ska redovisas, se Figur 18. På den översta raden ska myndighetsavgifter anges i kr/år exklusive moms. Därutöver ska fördelningen mellan fast respektive rörlig avgift anges. Den fasta avgiften ska anges i kr/år exklusive moms. Den rörliga avgiften är i dessa delrapporter tids- och säsongsbunden. Med tidsbunden avgift menas att den rörliga avgiften kan anges i hög- respektive låglastperiod, (där höglastperioden är den period då effektbelastningen är som störst i ledningsnätet). Med säsongsbunden avgift menas att avgiften kan variera beroende på vilken del av året som den avser (vinter, vår/höst eller sommar).

För dessa kunder ska även följande rapporteras:

- Abonnerad effekt kr/kW
- Höglasteffekt kr/kW, exkl. moms
- Antal mätvärden per månad

Antal mätvärden per månad är kopplat till fältet för intervallreducering. Uträkningen beror på hur många mätvärden som ligger till grund för avgiftsberäkningen. Exempel: mätningar görs tre gånger per månad. Då ska fältet fyllas i med 3. Det är alltså antalet mätningar som avgiften baseras på i månaden som ska fyllas i.

- Om 1–2 mätvärden används per månad blir intervallreduceringen 1,0
- Om 3–5 mätvärden används per månad blir intervallreduceringen 0,95
- Om mer än 5 mätvärden används per månad blir intervallreduceringen 0,90

Figur 18 Delrapport 100 kW, 350 MWh/år

Har företaget inte denna säkringskund? Lämna i så fall delrapporten tom.						
100kW, 350 MWh/år per den 1 januari (lågspänningseffekttaxa)	**Kod**	**2024**	**2023**	**2022**	**2021**	**2020**
Myndighetsavgifter kr/år, exkl. moms	NT9110		54,65	53,80	53,75	53,75
Fast avgift kr/år, exkl. moms	NT9111		12 665	12 066	11 346	11 106
Abonnerad effekt kr/kW	NT9112		768	730	688	674
Högbelasteffekt kr/kW, exkl. moms	NT9113		0	0	0	0
Antal mätvärden per månad	NT9114		1	1	12	12
Intervall reducering *	NT9115		1,00	1,00	0,90	0,90
Vinter hög öre/kWh	NT9116		14,40	8,50	8,00	7,80
Vinter låg öre/kWh	NT9117		14,40	8,50	8,00	7,80
Vår/höst hög öre/kWh	NT9118		14,40	8,50	8,00	7,80
Vår/höst låg öre/kWh	NT9119		14,40	8,50	8,00	7,80
Sommar hög öre/kWh	NT9120		14,40	8,50	8,00	7,80
Sommar låg öre/kWh	NT9121		14,40	8,50	8,00	7,80
100 kW, 350 MWh/år, totalt kr/år, exkl. moms	NT9100		**139 920**	**114 870**	**108 200**	**105 860**
Totalt antal uttagspunkter med denna effekt oavsett förbrukning	NT9130		50	48	49	49

3.1.6 Elnätsavgifter övrigt

I den här delrapporten ska inflyttningsavgifterna redovisas, se Figur 19. Avgiften ska anges i kronor exklusive moms på rad ”Inflyttningsavgift, kr, exkl. moms” (NT9510). Delrapporten beräknar därefter automatiskt fram vad avgiften är inklusive moms.

Figur 19 Delrapport Tariffavgifter övrigt

Tariffavgifter avseende hushållskunder (obligatorisk uppgift)	Kod	2024	2023	2022	2021	2020
Inflyttningsavgift, kr, exkl. moms	NT9510		240	240	240	240
Inflyttningsavgift, kr, inkl. moms	NT9520		**300**	**300**	**300**	**300**

3.1.7 Fördelning mellan hushållsabonnemang av totalt antal lsp-abonnemang

I denna delrapport ska andelen hushållskunder av det totala antalet lågspänningsabonnemang anges i procent, se Figur 20. Vidare ska andelen hushållsabonnemang inom följande kategorier anges i procent:

- Lägenheter med 16A säkring
- Villor med 16A säkring
- Villor med 20A säkring
- Villor med 25A säkring
- Övriga hushållskunder

Figur 20 Delrapport Fördelning mellan hushållsabonnemang av totalt antal lsp-abonnemang

Procentuell fördelning mellan hushållskunder (inkl. fritidshus men exkl. jordbruk) (samtliga uppgifter är obligatoriska)	Kod	2024	2023	2022	2021	2020
Hur stor andel av ert totala antal lågspänningsabonnemang är hushållskunder %	NT1710		87,9	87,9	87,7	87,7
Av ovanstående siffra; hur stor andel hushållsabonnemang finns inom respektive kategori, oavsett förbrukning?						
Lägenheter med 16A säkring, %	NT1720		24,8	24,5	24,4	23,9
Villor med 16A säkring, %	NT1730		27,6	27,8	28,6	29,0
Villor med 20A säkring, %	NT1740		37,5	37,4	37,4	37,6
Villor med 25A säkring, %	NT1750		8,8	8,9	8,5	8,5
Övriga hushållskunder, %	NT1760		1,3	1,4	1,1	1,0
Totalt (om siffrorna ovan är rätt ifyllda blir summan 100 %)	NT1700		**100,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**

Observera att det inte är rimligt att andelen hushållskunder samt fördelningen mellan säkringskategorierna är helt oförändrad över tid. I de fall där fördelningen är oförändrad över tid behöver företaget komma in med en förklaring till detta, exempelvis i en fil som bifogas i samband med inskickandet av rapporten.

Observera även att det enbart är nämnda kategorier som ska anges, om det avser någon annan kategori ska denna in under Övriga hushållskunder. Exempelvis om företaget har kunder som är kategori Lägenheter med 20A säkring, ska denna in under Övriga hushållskunder.

3.2 Elnätsavgifter med effektavgift

För lokalnätsföretag som har elnätsavgifter med effektavgift ska inrapportering av elnätsavgifterna ske genom tarifftryck. Tarifftrycket ska avse den 1 januari 2026. Om elnätsföretaget även tillämpade elnätsavgift med effektavgift den 1 januari 2025 ska tarifftryck per det datumet bifogas. Har elnätsavgift med effektavgift införts under någon annan tidpunkt under 2025 ska ett tarifftryck per datumet för införandet bifogas. Tarifftrycken lämnas in genom att ladda upp och skicka in filen via Neon. För mer information om hur filer laddas upp se avsnitt 2.3.4. Företaget ska även lämna in delrapport ”Tarifftryck för elnätsavgifter med effektavgift” i Neon, se avsnitt 3.2.7 nedan.

3.2.1 Allmänna uppgifter

Företagets inrapportering av elnätsavgifter med effektavgift för inmatnings- och utmatningsabonnemang, sker via en PDF-fil. Högst upp på PDF:en ska företaget ange:

- Företagsnamn
- Redovisningsenhet
- Prisområde (OBS! Anges endast om redovisningsenheten har flera prisområden)
- Datera filerna med:
    - 1 januari 2026 för det tarifftryck som avser den 1 januari 2026.
    - 1 januari 2025 för det tarifftryck som avser den 1 januari 2025. Detta avser företag som tillämpade elnätsavgift med effektavgift den 1 januari 2025. För företag som har infört elnätsavgift med effektavgift vid en annan tidpunkt under 2025, ska tarifftrycket istället dateras utifrån den dag då elnätsavgiften med effektavgift infördes.
- Ärendenummer

Elnätsavgifter med effektavgift som inte kan rapporteras i Neon, ska specificeras per säkringsstorlek enligt följande avsnitt.

3.2.2 Effektavgift

Beräkningsmetod

- Ange om timmedelseffekter, kvartsmedelseffekter eller annan beräkningsmetod används för att beräkna effektavgiften.
- Ange antal beräkningsvärden som ligger till grund för beräkning av effektavgiften

Variationer i prisnivåerna

- Ange hur effektavgiften varierar över tid och vilka prisnivåer som gäller (kr/kW, exkl. moms)

3.2.3 Energiavgift

Energiavgiften ska specificeras enligt följande om föreskriften EIFS 2022:1 tillämpas:

- Ange prisnivåerna för energiavgiften, alternativt ange metoden för hur avgiften räknas fram och vilka de ingående variablerna är (öre/kWh, exkl. moms). T.ex. om energiavgiften baseras på spotpris
- Ange om, och i så fall på vilket sätt, energiavgiften varierar över tid

Om företaget inte tillämpar energiavgift enligt föreskriften EIFS 2022:1, ange istället prisnivåerna för den rörliga avgiften/överföringsavgiften, samt om avgiften varierar över tid.

3.2.4 Fast avgift

Fast avgift (exkl. myndighetsavgifter) ska specificeras enligt följande om föreskriften EIFS 2022:1 tillämpas:

- Fast avgift som baseras på residuala kostnader kr/år, exkl. moms
- Kundspecifik avgift kr/år, exkl. moms

Om företaget inte tillämpar fast avgift och kundspecifik avgift enligt föreskriften EIFS 2022:1 ska endast fast avgift (exkl. myndighetsavgifter) anges.

3.2.5 Myndighetsavgift

- Ange myndighetsavgifter (kr/år, exkl. moms)

3.2.6 Övriga uppgifter

Totalt antal uttagspunkter

- Ange totalt antal uttagspunkter för respektive säkringsstorlek som har en elnätsavgift med effektavgift

Motivering ändrade elnätsavgifter

- Om elnätsavgiften har ändrats sedan föregående års inrapportering ska skälen till förändringen specificeras

3.2.7 Delrapport Neon, tarifftryck för elnätsavgifter med effektavgift

I samband med att tarifftrycket bifogas i Neon, ska även delrapporten ”Tarifftryck för elnätsavgifter med effektavgift” fyllas i. Delrapporten består av fyra frågor, se Figur 21 nedan. Frågorna i delrapporten är baserade på uppgifterna som ska lämnas i tarifftrycket. I det fall att företaget svarat ”Ja” på fråga 1 och/eller fråga 3 ska även ”Ja” svaras på fråga 4, samt tarifftryck bifogas.

Figur 21 Delrapport Tarifftryck för elnätsavgifter med effektavgift

Tarifftryck för elnätsavgifter med effektavgift

Effektavgifter	
1. Har elnätsavgifter med effektavgift införts för någon eller några säkringskunder upp till 25 A?	
2. Totalt antal uttagspunkter för hushållskunder upp till 25 A som träffas av elnätsavgift med effektavgift	
3. Har elnätsavgifter med effektavgift införts för någon eller några säkringskunder över 25 A och som inte kan rapporteras i tariffrapporten i Neon?	
4. Har ni bifogat tarifftryck för elnätsavgifter med effektavgift?	

4 Region- och transmissionsnäts inrapportering av elnätsavgifter

För de företag som har regionnät[15] och transmissionsnät[16] ska inrapportering av elnätsavgifterna för inmatnings- och utmatningsabonnemang ske genom tarifftryck. Tarifftrycken ska vara daterade och lämnas in genom att ladda upp och skicka in filen via Neon. För mer information om hur filer laddas upp se avsnitt 2.3.4. Företaget ska även fylla i en delrapport i Neon, se avsnitt 4.1.1 nedan.

4.1 Tarifftryckens innehåll

Företagets inrapportering av elnätsavgifter sker via en PDF-fil. Högst upp på PDF:en ska företaget ange:

- Företagsnamn
- Redovisningsenhet
- Datum: 1 januari 2026
- Ärendenummer
- Elnätsavgifter för inmatnings- och uttagsabonnemang
- Skälen till förändringen om elnätsavgiften har ändrats sedan föregående års inrapportering

4.1.1 Delrapport Neon, inlämnad rapport tarifftryck

I samband med att tarifftrycket bifogas i Neon, ska även delrapporten ”Inlämnad rapport tarifftryck” fyllas i. Delrapporten består av en fråga, där företaget ska svara på om tarifftrycket har bifogats, se Figur 22.

[15] Regionnät definieras som en ledning eller ett ledningsnät som inte ingår i ett transmissionsnät och som omfattas av en nätkoncession för linje eller nätkoncession för område med en lägsta tillåtna spänning.
[16] Transmissionsnät definieras som ett tekniskt och driftsmässigt sammanhängande ledningsnät som har en spänning om 220 kilovolt eller mer, sträcker sig över flera nätregioner i Sverige och länkar samman det nationella elnätet med elnät i andra länder.

Figur 22 Delrapport Inlämnad rapport tarifftryck

Inlämnad rapport tarifftryck

Vänligen svara på nedanstående fråga	
Har ni bifogat era tarifftryck?	