

Användarhandbok e-Wärna Go

Digital redovisningstjänst för ställföreträdare

Sammanfattning

Redovisningstjänsten e-Wärna är nu uppgraderad till nästa generation och har fått namnet e-Wärna Go. Det är en e-tjänst som Överförmyndare i Väst valt att erbjuda ställföreträdare (god man och förvaltare) med uppdrag i Varberg, Mark och Falkenbergs kommuner för att digitalt kunna registrera och skicka in årsräkning, sluträkning eller sluträkning(byte) tillsammans med redogörelsen. Systemet utvecklas löpande och fler funktioner som underlättar ställföreträdarnas digitala arbete med Överförmyndarnämnden kommer att läggas till.

e-Wärna Go är byggd efter statens lagkrav och utvecklad att kunna användas på alla typer av plattformar så som dator, surfplatta och mobiltelefon. Bilden anpassar sig efter storleken på enhetens fönster. Användare loggar in och signerar med e-legitimation för en trygg och säker överföring. Inget porto och ingen risk att handlingar försvinner ”på vägen”! Inskickade handlingar finns registrerade direkt hos överförmyndarförvaltningen.

Bilderna i handboken beskriver hur det ser ut när man använder dator. Det kan se lite olika ut beroende på storleken på den skärm eller vilken enhet som används, men funktionerna är desamma.

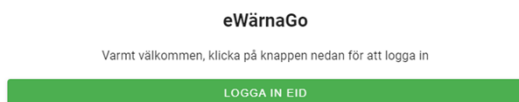
Innehåll

1 Inloggning	4
1.1 Välkomstruta vid inloggning	4
2 Startside och navigering	5
2.1 Menyval	5
3 Kassabok	6
3.1 Uppläggning av konton	6
3.2 Hantera konton	7
3.3 Lägga upp/Skapa transaktioner	8
3.4 Överföring mellan konton	9
3.5 Ändra en transaktion	9
3.6 Radera en transaktion	10
4 Dagbok	11
4.1 Registrera ny rad i dagboken	11
4.2 Ändra en rad i dagboken	12
4.3 Radera en dagboksanteckning	12
4.4 Skriv ut dagboksanteckning	12
5 Körjournal	13
5.1 Registrera en ny körsträcka i körjournalen	13
5.2 Ändra i körjournalen	14
5.3 Radera en rad/registrering i körjournalen	14
5.4 Skriv ut körjournalen	14
6 Redovisningar	15
7 Räkningar	16
7.1 Årsräkning	16
7.1.1 Kontroll	16
<i>Det första steget är Kontroll</i>	16
7.1.2 Tillgångar	17
7.1.3 Skulder	19
7.1.4 Redogörelse	20
7.1.5 Summering och Signering	20
7.2 Slutredovisning/Sluträkning(byte)	21
7.2.1 Kontroll	22
7.2.2 Tillgångar	22
7.2.3 Skulder	24
7.2.4 Redogörelse	25
7.2.5 Summering och Signering	25
8 Redogörelse	27
8.1 Kontroll	27
8.2 Redogörelse	28
8.3 Summering och Signering	28
9 Komplettering	29

1 Inloggning

Inloggningen till e-Wärna Go finns på vår webb: www.sjalvservice.varberg.se eller www.varberg.se/omsorgstod/overformyndare/godmanochforvaltare/redovisningavekonomiskamedel

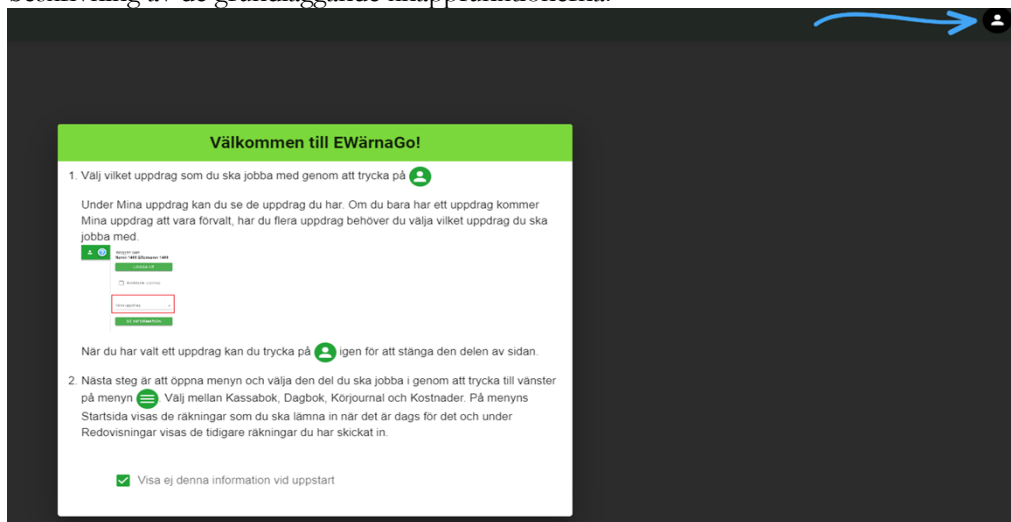
e-Wärna Go är en säker e-tjänst och för att kunna logga in behöver du en e-legitimation. När du är inloggad och inte varit aktiv på någon sida under en tid loggas du automatiskt ut, precis som på internetbankernas sidor. Inloggningssidan ser ut så här:



Tryck på knappen Logga in Eid, du får därefter upp en ruta där du ska välja inloggningsmetod.

1.1 Välkomstruta vid inloggning

Det första du ser när du loggat in är en välkomnande informationsruta som ger en kort beskrivning av de grundläggande knappfunktionerna.



När du tagit del av informationen i rutan trycker du på knappen som den blå pilen vägleder dig till, uppe till höger i bild. Den här välkomstrutan kan du välja att dölja när du känner att du vet hur du ska hantera första stegen efter inloggning. För att avaktivera rutan kryssar du ur rutan i bilden där det står "Visa ej denna information vid uppstart".

2 Startside och navigering

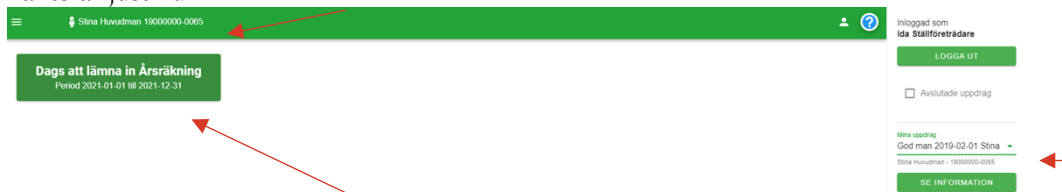
När du trycker på figuren bredvid frågetecknet ser du ditt namn som inloggad. Här finns även knappen "Logga ut" som du använder när du registrerat klart.



Uppe i listen finns ett frågetecken  som ger vägledning och information om vad som ska göras på den sidan du är på.

Dina uppdrag ser du i menyvalet till höger och det är först när du gjort valet av huvudman här som du får fram mer information på din startside. Du kan även välja att se avslutade uppdrag genom att markera den rutan ovanför dina pågående uppdrag.

När du valt vilken huvudman du ska jobba med syns hans namn på raden vid dina uppdrag. Namn och personnummer står även i den gröna listen för att tydliggöra vilket uppdrag du hanterar just nu.



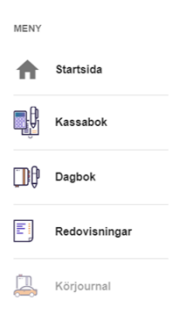
Här syns en meddelanderuta som påminner om när det är dags att till exempel lämna in Årsräkningen. En Årsräkning eller Sluträkning kan bara skapas efter att redovisningsperioden har passerats. Hur du skapar och skickar in års- eller sluträkningen beskrivs i egna kapitel i handboken.

2.1 Menyval

Längst upp på vänster sida i menyraden finns menyknappen med tre horisontella rader.



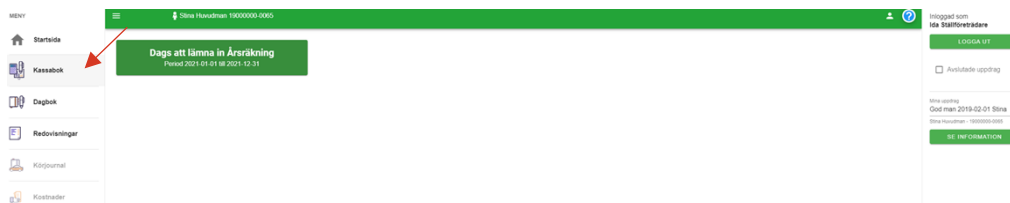
När du trycker på menyknappen öppnas en menylista där de olika delarna du kan arbeta med visas.



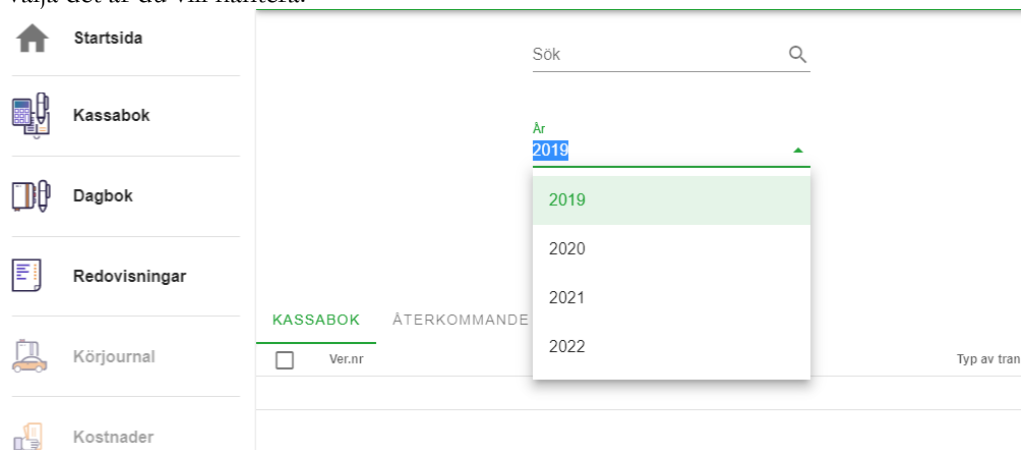
De olika menyvalen är Kassabok, Dagbok, Redovisningar och Körjournal samt att du via menyn kan komma tillbaka till Startsidan. De olika menyvalen beskrivs sedan i egna kapitel.

3 Kassabok

Efter att du har loggat in och valt vilken huvudman du ska jobba med trycker du på menyknappen (de tre strecken på vänster sida i menyraden). Välj sedan Kassabok. **Ett tips** är att du löpande under året registrerar vad som händer på din huvudmans transaktionskonto, så som inkomster och utgifter. Annars blir det väldigt mycket att registrera strax innan det är dags att lämna in årsräkningen.



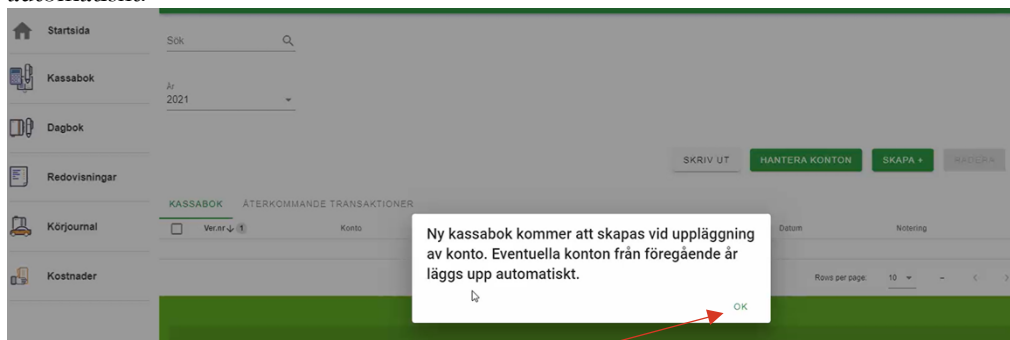
När du tryckt på Kassabok kommer nedanstående bild fram och här ska du börja med att välja det år du vill hantera.



Om du väljer ett årtal där du redan har skickat in din årsräkning kommer det fram en ruta där det står att Kassaboken är stängd för valt år.

3.1 Uppläggning av konton

När du valt årtal får du fram ett meddelande där det står att ”Ny kassabok kommer att skapas vid uppläggning av konto. Eventuella konton från föregående år läggs upp automatiskt.”



Tryck på OK för att stänga informationsrutan. Sedan visas sidan där du kan skapa/lägga upp nya konton som du sedan registrerar transaktioner på. I Kassaboken ska du ha det (eller de) konton som du hanterar för löpande transaktioner samt eventuella sparkonton. **Övriga tillgångar (Värdepapper, fonder och fastighet, bostadsrätt) registrerar du i Års- eller Sluträkningen när det är dags att skicka in den.**

Om din huvudman har ett eget konto ska du inte lägga upp det eftersom du inte ska redovisa vad som händer på det kontot. Det är huvudmannens egna konto som hen disponerar fritt.

För att lägga upp ett konto trycker du på knappen Skapa + och i bilden Hantera konton väljer du Typ av konto. Därefter följer du de olika uppläggningsrutorna och fyller i de uppgifter som stämmer med just detta konto. Vid Konto fyller du i kontonummer. Sorteringsordning innebär att du kan markera i vilken ordning kontona ska synas. Rutan för datum ska vara första datum i redovisningsperioden (oftast 1 januari) eller om kontot öppnats under perioden. I rutan Ingående saldo ska du skriva in beloppet som fanns på kontot när redovisningsperioden började. Därefter trycker du på knappen Spara. Ska du registrera fler konton gör du på samma sätt för varje konto.

Typ av konto	Konto	Sorteringsordning	Datum	Ingående saldo	ÖF-spärr	Notering
Bankkonto	Lönekonto	1	2022-01-01	10 000,00 kr		
Bankkonto	Sparkonto	2	2022-01-01	100 000,00 kr		

De konton du lägger upp visas i en lista utifrån den sorteringsordning du valt.

3.2 Hantera konton

Om du upptäcker något fel i registreringen, till exempel att du valt fel sorteringsordning eller skrivit fel vid kontonamn trycker du på knappen Hantera konton. Sedan trycker du på den lilla pennan längst ut på kontoraden. Kontoraden öppnas igen och du kan göra justeringarna och därefter trycka på spara.

Typ av konto	Konto	Sorteringsordning	Datum	Ingående saldo	ÖF-spärr	Notering
Bankkonto	Lönekonto	1	2022-01-01	5 000,00 kr		
Bankkonto	Sparkonto	2	2022-01-01	100 000,00 kr		

Om det blev ett helt fel konto som skapades kan du trycka på soptunnan bredvid pennan ute på kontoraden för att radera (ta bort) kontot helt och hållet. Observera att ett konto kan bara tas bort när det inte finns några transaktioner registrerade. Finns det registrerade transaktioner på kontot måste dessa ändras eller tas bort först.

3.3 Lägga upp/Skapa transaktioner

När du loggat in, valt huvudman och sedan kassaboken i menyn och valt årtal kan du börja lägga upp/skapa transaktioner.



För att lägga upp en ny transaktion trycker du på knappen Skapa+

Då öppnas nedanstående ruta där du fyller i de uppgifter som passar för just den transaktionen.

A screenshot of the 'Kassabok - Skapa' form. The form has several fields: 'Konto' with a dropdown arrow, 'Typ av transaktion' with a dropdown arrow, 'Belopp i kr' with a text input showing '0,00 kr', 'Datum' with a date picker showing '2021-01-01', and 'Notering' with a text area. Below these fields are two checkboxes: 'Återkommande transaktion' and 'Bifoga dokument'. At the bottom right are two buttons: 'AVBRYT' and 'SPARA'.


Du börjar med att välja vilket av huvudmannens konton som transaktionen ska registreras på. Därefter väljer du vilken typ av transaktion det är. Dessa två moment är obligatoriska för att transaktionen ska kunna registreras. Sedan väljer du belopp och vilket datum som transaktionen genomfördes/ska genomföras. Du har även möjlighet att skriva en notering och bifoga ett dokument. Vid vissa av transaktionerna är det obligatoriskt att bifoga ett dokument. Detta kan ändras från år till år och ingår i överförmyndarens tillsyn. Finns det utgifter eller inkomster som är samma flera gånger per år? Då kan du använda funktionen Återkommande transaktion.

A screenshot of the 'Kassabok - Skapa' form. The 'Återkommande transaktion' checkbox is now checked. The 'Konto' dropdown is set to 'Lönekonto', 'Typ av transaktion' is set to 'Hyra', 'Belopp i kr' is '4 000,00 kr', and 'Datum' is '2021-01-01'. The 'Notering' field is empty. Below the 'Notering' field are two new fields: 'Periodicitet' and 'Slutdatum'. The 'Bifoga dokument' field is still present. At the bottom right are 'AVBRYT' and 'SPARA' buttons.

När du markerat Återkommande transaktion får du upp nya rutor där du fyller i hur ofta transaktionen ska utföras samt slutdatum för den återkommande transaktionen (inte längre fram än slutet av redovisningsperioden).

De transaktioner som registrerats syns i första bilden när du tryckt på kassabok i menyn och du kan välja att trycka på fliken Återkommande transaktioner för att bara se dem.






Du kan söka fram en viss typ av transaktion eller ett visst belopp. I exemplet nedan har vi sökt fram alla transaktioner av typen Bostadstillägg. Denna funktion är bra om du inte får redovisningen att stämma och du jämför med bankens kontoutdrag. Skriv i typ eller belopp och tryck på förstoringsglaset så visas alla träffar.

Bostadstillägg 

År
2022

SKRIV UT HANTERA KONTON SKAPA + RADERA

KASSABOK ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER

<input type="checkbox"/>	Vet.nr	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum ↓ 1	Notering
<input type="checkbox"/>	24	123456	Bostadstillägg	2 000,00	2022-12-27	
<input type="checkbox"/>	23	123456	Bostadstillägg	2 000,00	2022-11-27	
<input type="checkbox"/>	22	123456	Bostadstillägg	2 000,00	2022-10-27	
<input type="checkbox"/>	69	123456	Bostadstillägg	3 000,00	2022-10-14	
<input type="checkbox"/>	21	123456	Bostadstillägg	2 000,00	2022-09-27	

3.4 Överföring mellan konton

För att registrera en överföring mellan konton ska du skapa en ny transaktion. Båda kontona måste vara upplagda i Kassaboken. Tryck på knappen Skapa+. Välj vilket konto du vill överföra från, typ av transaktion är Överföring egna konton. Fyll i beloppet till vilket konto som beloppet har flyttas till (kontot måste vara upplagt i kassaboken). Fyll i överföringsdatum och du kan även välja om det ska vara en återkommande överföring eller inte. Om det är en överföring till din huvudmans egna konto (som du inte redovisar till överförmyndaren) väljer du i stället typ Privata medel och skriver i noteringen vad det avser.

Kassabok - Skapa

Konto
 Lönekonto

Typ av transaktion
 Överföring egna konton

Belopp i kr
0,00 kr

Till konto


Datum
2021-01-01

Notering

☐ Återkommande transaktion

Bifoga dokument 

0 filer (0 B in total)

AVBRYT SPARA

När du registrerat uppgifterna trycker du på Spara.

3.5 Ändra en transaktion

Om du behöver ändra uppgifterna i en transaktion markerar du den transaktionsraden.

SKRIV UT HANTERA KONTON ÄNDRA RADERA

KASSABOK ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER

<input type="checkbox"/>	Vet.nr	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum ↓ 1	Notering
<input type="checkbox"/>	2	Privat konto	TV, el och telefon	-400,00	2022-05-23	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Privat konto	Mat	-2 500,00	2022-09-21	

När du markerat önskad rad aktiveras knappen Ändra. Tryck på knappen och sidan där du kan göra dina ändringar öppnas.

Kassabok - Ändra

Konto: Privat konto Typ av transaktion: Mat Belopp i kr: 2 500,00 kr

Datum: 2022-09-21 Notering:

☐ Återkommande transaktion

Bifoga dokument: 0 filer (0 B i totalt)

AVBRYT SPARA

Gör dina ändringar och tryck på Spara.

3.6 Radera en transaktion

Om du behöver radera (ta bort) en transaktion markerar du den transaktionsraden.

KASSABOK ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER

SKRIV UT HANTERA KONTON ANDRA RADERA

	Veckor	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum	Notering
<input type="checkbox"/>	2	Privat konto	TV, el och telefon	-400,00	2022-09-23	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Privat konto	Mat	-2 500,00	2022-09-21	

När du markerat önskad rad aktiveras knappen Radera. Tryck på knappen. Du får en kontrollfråga om du verkligen vill radera den transaktion du har markerat. Välj ja eller nej. Väljer du ja försvinner transaktionen.

Tips:

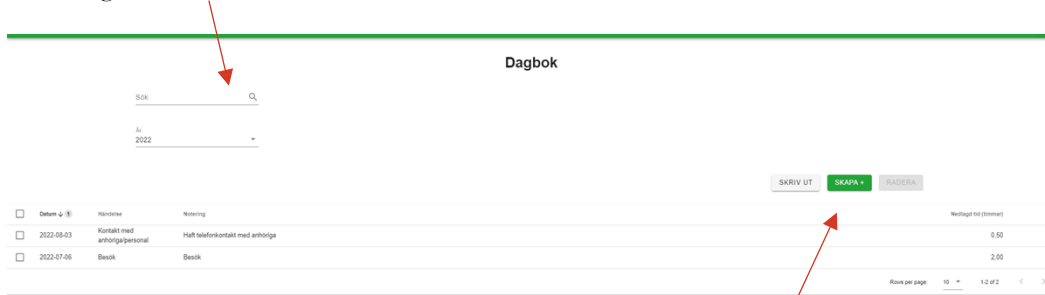
- Det kan vara bra att vid varje månadsslut kontrollera att balanserna på kontot i kassaboken och det faktiska kontot stämmer. Detta görs enklast genom att klicka på "Hantera konton" därefter se fältet "Aktuellt saldo"
- Transaktionstypen "Överföring mellan konton" skall endast användas om du vill bokföra överföringar mellan konton du har i kassaboken. Om du vill bokföra en överföring från ett konto som finns i kassaboken till ett konto som inte finns i kassaboken skall detta bokföras som en utgift. Samma sak gäller om du vill bokföra en överföring från ett konto som inte finns i kassaboken till ett konto som finns i kassaboken, då skall detta bokföras som en inkomst.
- Det går att bifoga filer till varje transaktion, det kan vara en eller flera filer. Tänk dock på att de bifogade filerna inte skall vara för stora. Om du har en fil som inte tillåts bifogas så kan det bero på filstorleken eller filformatet (filtypen). Storleken på filer som kan bifogas varierar för kommun till kommun men maxstorleken brukar vara ca 30 mb.
- Det kan vara nödvändigt att tänka på att justera differensen mellan ingående balans och utgående balans på huvudmans konto i slutet av året.
- Ett konto som har lagts upp i kassaboken kommer att bidra till den ingående balansen på nuvarande årsräkning/sluträkning, och även den utgående. Det är därför av yttersta vikt att du tänker på att vara precis med vilka konton som skall läggas upp i kassaboken. Om du känner dig osäker är det bäst att kontakta överförmyndarkontoret i just din kommun.
- Ett upplagt konto kan tas bort om det lagts till under pågående räkningsperiod. Om kontot går med i en inlämnad räkning så kan man inte ta bort kontot. Detta för att det då utgör balansen på räkningen. Om ett konto går med årsräkningen med ett utgående saldo på noll kronor så kan detta konto tas bort i sin helhet i efterföljande års kassabok.

4 Dagbok

För att komma ihåg vad du har gjort i uppdraget under året kan du använda Dagboken. Här kan du registrera olika händelser under året (till exempel besök hos huvudmannen eller jurist). När du skickar in Års- eller sluträkningen kan du gärna välja att bifoga dagboken som ett komplement till din redogörelse. Du hittar Dagboken via menyknappen (de tre strecken på vänster sida i menyraden).



När du väljer Dagbok i menyraden kommer nedanstående bild fram. Om du redan registrerat dagboksradar för året syns de här. Du kan även söka fram händelser som du redan registrerat.



4.1 Registrera ny rad i dagboken

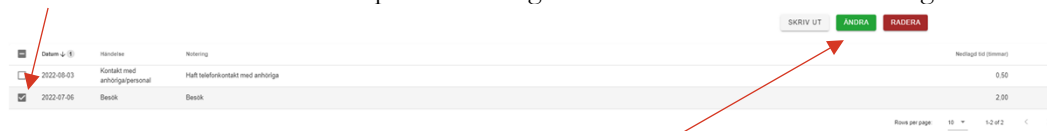
För att registrera en ny dagboksrad väljer du Skapa+, då visas rutan där du fyller i datum, väljer typ av händelse och skriver en egen notering.

Dagbok - Skapa

Ett tips är att ha som vana att registrera in händelser löpande under året, för att lättare komma ihåg vad och när uppdrag utförts.

4.2 Ändra en rad i dagboken

Om du behöver ändra eller komplettera en dagboksrad markerar du den rad det gäller.



<input type="checkbox"/>	Datum & (S)	Händelse	Notering	Redigerad tid (timmar)
<input type="checkbox"/>	2022-06-03	Kontakt med anhörigspersonal	Hjält telefonkontakt med anhöriga	0.50
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-07-06	Besök	Besök	2.00

Rows per page: 10 1-2 of 2

När du markerat önskad rad aktiveras knappen Ändra. Tryck på knappen och sidan där du kan göra dina ändringar öppnas.



Dagbok - Ändra

Datum: 2022-07-06 Händelse: Besök/kontakt med bank Redigerad tid (timmar): 2.00

Notering: Besök på banken

15

Gör dina ändringar och tryck på Spara.

4.3 Radera en dagboksanteckning

Om du behöver radera (ta bort) en dagboksanteckning/händelse markerar du raden som ska raderas.



<input type="checkbox"/>	Datum & (S)	Händelse	Notering	Redigerad tid (timmar)
<input type="checkbox"/>	2022-06-03	Kontakt med anhörigspersonal	Hjält telefonkontakt med anhöriga	0.50
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-07-06	Besök	Besök	2.00

Rows per page: 10 1-2 of 2

När du markerat önskad rad aktiveras knappen Radera. Tryck på knappen, du får en kontrollfråga om du verkligen vill radera den markerade dagboksraden. Välj ja eller nej. Väljer du ja försvinner transaktionen.

4.4 Skriv ut dagboksanteckning

Du kan välja att skriva ut/spara dina anteckningar i ett pdf- eller exceldokument. Vill du skriva ut/spara anteckningarna trycker du på Skriv ut.



År: 2022

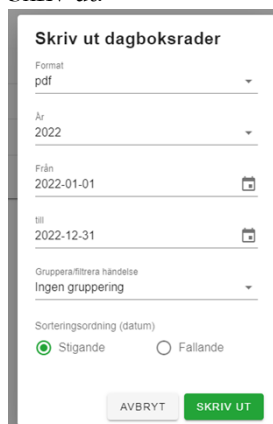
☐ Datum & (S) Händelse Notering Redigerad tid (timmar)

☐ 2022-06-03 Kontakt med anhörigspersonal Hjält telefonkontakt med anhöriga 0.50

☐ 2022-07-06 Besök Besök 2.00

Rows per page: 10 1-2 of 2

En ny ruta/sida visas där du fyller i önskade val inför din utskrift och därefter trycker du på Skriv ut.



Skriv ut dagboksrad

Format: pdf

År: 2022

Från: 2022-01-01

Till: 2022-12-31

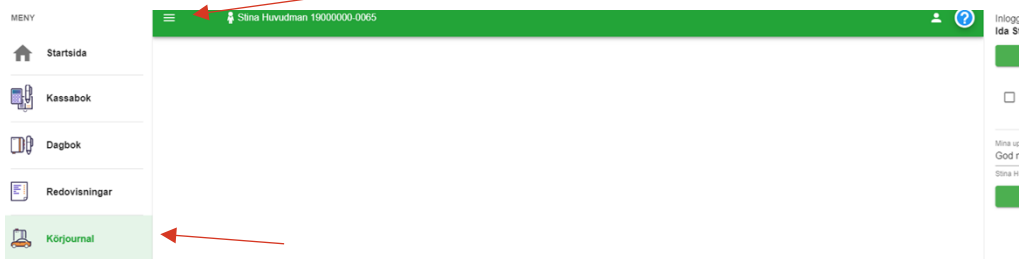
Gruppera/filtrera händelse: Ingen gruppering

Sorteringsordning (datum): ☒ Stigande ☐ Fallande

AVBRYT SKRIV UT

5 Körjournal

I körjournalen registrerar du de gånger du kört med egen bil i uppdraget. När du skickar in Års- eller sluträkningen ska du bifoga körjournalen om du begär ersättning för resorna (information om ersättning för resor finns i aktuell Riktlinje för arvode). Du hittar Körjournalen via menyknappen (de tre strecken på vänster sida i menyraden).



När du trycker på körjournal i menyraden kommer nedanstående bild fram där du får en överblick över redan registrerade körjournalrader för det året.

Körjournal

Sök

År
2019

SKRIV UT SKAPA + RADERA

<input type="checkbox"/>	Datum ↓ ①	Resans längd (km)	Restid (tim)	Färdväg tur och retur	Resans ändamål
<input type="checkbox"/>	2019-03-07	5,00	0,50	hem - banken	Besök på banken
<input type="checkbox"/>	2019-02-01	25,00	4,00	Örebro Kumla	Mäklarhusök

Rows per page: 10 1-2 of 2 < >

5.1 Registrera en ny körsträcka i körjournalen

Du kan få ersättning för resor som du gör för något som ingår i ditt uppdrag. För att registrera en ny resa väljer du Skapa+. En ruta kommer fram där du fyller i datum, resans längd och restid, färdväg och skriver vad ändamålet med resan var. Du har även möjlighet att bifoga ett dokument.

Körjournalrad - Skapa

Datum: 2019-03-07 × Resans längd (km): 0 Restid (tim): 0

Måste vara större än 0 Måste vara större än 0

Färdväg tur och retur: Örgrytehus uppgrift Resans ändamål: Örgrytehus uppgrift

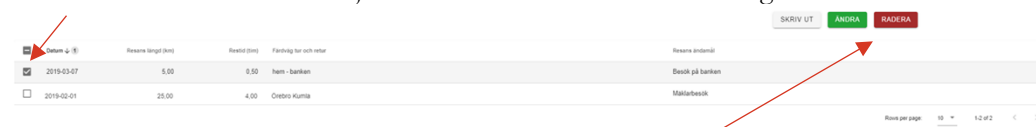
Bifoga dokument: 0 filer (0 B in total)

AVBRYT SPARA

Tryck sedan på Spara. **Ett tips** är att ha som vana att registrera i körjournalen löpande när du använder din egen bil.

5.2 Ändra i körjournalen

Om du behöver ändra i en körjournalrad markerar du den rad det gäller.



<input type="checkbox"/>	Datum ↕	Resans längd (km)	Restid (tim)	Färdväg tur och retur	Resans ändamål
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-03-07	5,00	0,50	hem - banken	Besök på banken
<input type="checkbox"/>	2019-02-01	25,00	4,00	Örebro Kumla	Måltidsbesök

När du markerat önskad rad aktiveras knappen Ändra. Tryck på knappen och då får du fram sidan där du kan göra dina ändringar.

Körjournalrad - Ändra



Datum 2019-03-07 X Resans längd (km) 5 Restid (tim) 0,5

Färdväg tur och retur hem - banken Resans ändamål Besök på banken

Bifoga dokument 0 filer (0 B in total)

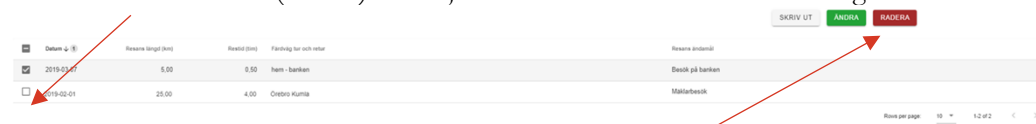
12 15

AVBRYT SPARA

Gör dina ändringar och tryck på Spara.

5.3 Radera en rad/registrering i körjournalen

Om du behöver radera (ta bort) en körjournalrad markerar du den rad det gäller.



<input type="checkbox"/>	Datum ↕	Resans längd (km)	Restid (tim)	Färdväg tur och retur	Resans ändamål
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-03-07	5,00	0,50	hem - banken	Besök på banken
<input type="checkbox"/>	2019-02-01	25,00	4,00	Örebro Kumla	Måltidsbesök

När du markerat önskad rad aktiveras knappen Radera. Tryck på knappen och du får en kontrollfråga om du verkligen vill radera den markerade raden. Välj ja eller nej. Väljer du ja försvinner registreringen.

5.4 Skriv ut körjournalen

Du kan välja att skriva ut/spara dina körjournaluppgifter i ett pdf- eller exceldokument. Vill du skriva ut/spara körjournalen trycker du på Skriv ut.



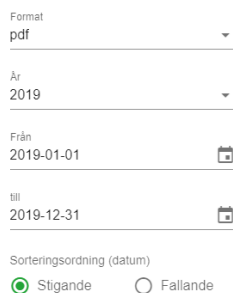
<input type="checkbox"/>	Datum ↕	Resans längd (km)	Restid (tim)	Färdväg tur och retur	Resans ändamål
<input type="checkbox"/>	2019-03-07	5,00	0,50	hem - banken	Besök på banken
<input type="checkbox"/>	2019-02-01	25,00	4,00	Örebro Kumla	Måltidsbesök

SKRIV UT SKAPA + RADERA

Rovs per page: 10 1-2 of 2 < >

En ny ruta/sida visas där du fyller i önskade val inför din utskrift och därefter trycker du på Skriv ut.

Skriv ut körjournal



Format pdf

År 2019

Från 2019-01-01

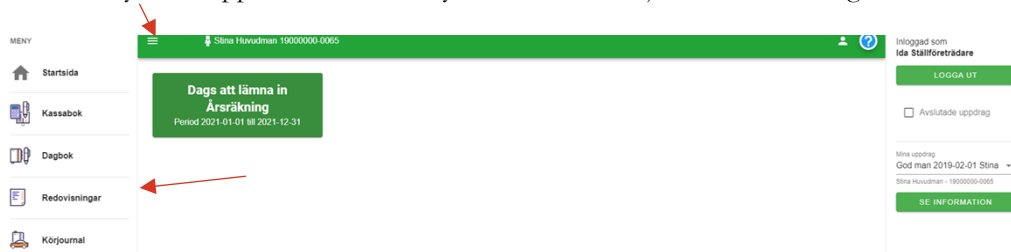
Till 2019-12-31

Sorteringsordning (datum)
☒ Stigande ☐ Fallande

AVBRYT SKRIV UT

6 Redovisningar

För att se dina tidigare inskickade redovisningar (årsräkningar) du gjort i e-Wärna Go väljer du först huvudman under ”Mina uppdrag” till höger. Via de tre strecken på vänster sida i menyraden öppnas de olika menyvalen och där väljer du Redovisningar.



Nedanstående bild visas där du får en överblick över registrerade redovisningar.

Redovisningar

Sök

	Aktr	Huvudman	Från	Till	Räkningstyp	Typ	Skickad	Anstånd	Granskad	Status
▼	2022017	Stina Huvudman	2020-01-01	2020-12-31	Årsräkning	Normal	2022-09-08		2022-09-08	Granskad

Rows per page:

10

1-1 of 1

<

>

Om du trycker på den lilla pilen till vänster om aktens nummer får du fram en ruta med detaljerad information.

	Aktr	Huvudman	Från	Till	Räkningstyp	Typ	Skickad	Anstånd	Granskad	Status
^	2022022	Gösta Huvudman	2020-01-01	2020-12-31	Årsräkning	Normal	2022-10-06			Kompleterad
<div> <p>Detaljinformation</p> <p>GRANSKA RÄKNING</p> <p>Tillgångar och skulder</p> <p>Transaktionskonto 123-4 TEST 202108.docx</p> <p>Redogörelse</p> <p>TEST Redogörelse års- och sluträkning.pdf</p> </div>										
Rows per page: 10 1-1 of 1 < >										

Här kan du trycka på Granska räkning om du vill se hur räkningen för valt år ser ut, samt vilka bilagor som du bifogade.

Redovisningar

Sök

Aktr	Huvudman	Från	Till	Räkningstyp	Typ	Skickad	Anstånd	Granskad	Status
▼	2022017	Stina Huvudman	2020-01-01	2020-12-31	Årsräkning	Normal	2022-09-08	2022-09-08	Granskad

Rows per page: 101-1 of 1

Den sista kolumnen på redovisningsraden står aktuell status för redovisningen och där kan du se om räkningen är:

Registrerad = anstånd finns beviljad för redovisningen.

Skickad = signerad och inskickad av dig.

Granskas = granskningen är påbörjad av handläggare.

Komplettering begärd = handläggare har begärt komplettering av dig.

Kompleterad = din komplettering är signerad och inskickad.

Granskad = redovisningen är färdiggranskad. Nästa steg i handläggningen är beslut om eventuellt arvode.

7 Räkningar

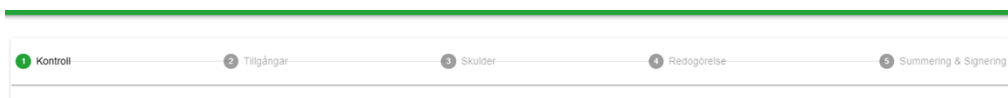
I e-Wärna Go har du möjlighet att lämna in olika slags räkningar och redovisningar. Du kan inte skicka in en räkning innan redovisningsperioden har passerats.

7.1 Årsräkning

När det blir dags att lämna in årsräkningen aktiveras en ruta på startsidan efter att du valt huvudman i menyvalet till höger. Den påminner om att du behöver göra klart och skicka in årsräkningen och för vilken period den avser. En årsräkning ska enligt föräldrabalken alltid lämnas in senast den sista februari året efter redovisningsperioden.



För att öppna årsräkningen trycker du på den gröna informationsknappen/rutan. När du öppnar årsräkningen ser du steg högst upp på sidan som är numrerade 1–5 och visar var du är och hur många steg du har kvar. Allt från första steget som heter Kontroll till sista steget som heter Summering och Signering.



7.1.1 Kontroll

Det första steget är Kontroll

Kontrollsidan innehåller övergripande information om vad en årsräkning ska innehålla. I detta steg ska du fylla i saldo för huvudmannens konton, per den sista december. Är summan korrekt blir rutan grönmarkerad. Är rutan röd behöver du kontrollera summan och fylla i rätt. När du fyllt i rätt saldo aktiveras knappen Fortsätt.

7.1.2 Tillgångar

I steg 2 ska du fylla i tillgångar samt bifoga årsbeskedet och kontoutdrag.

Typ	Beskrivning	Ingående balans	Utgående balans	Notering
Bankkonto	Lönkonto	-5 000,00 kr	-5 000,00 kr	
Bankkonto	Sparkonto	100 000,00 kr	100 000,00 kr	
Bankkonto	Bilkonto	-20 000,00 kr	-20 000,00 kr	

Raden/raderna som är rödmarkerade visar att du behöver fylla på med uppgifter. **Ha som vana att börja med att bifoga årsbeskedet i detta steg** så du inte glömmer det när de rödmarkerade raderna är åtgärdade.

För att bifoga årsbeskedet trycker du på knappen Bifoga Årsbesked och får upp en ruta där du kan hämta filen från den plats där du sparat ner filen eller om du väljer att ”dra/släppa” filen i rutan.

När du ska fylla i tillgångarna på de rödmarkerade raderna finns det en röd pekande hand. Om du håller markören ovanför den pekande handen kommer det upp en liten ruta som berättar vad som saknas, exempelvis att kontoutdrag saknas. Tryck på pennan för att få upp en ändringsruta.

Ändra tillgång

Typ

Beskrivning

Lönkonto

Ingående balans

-5 000,00 kr

Utgående balans

-5 000,00 kr

Bifoga dokument

0 files (0 B in total)

AVBRYT SPARA

Bifoga det dokument som saknas och tryck på Spara.

När du sparat kommer den kontoraden att klarmarkeras. Gör likadant på övriga kontorader om huvudmannen har fler än ett konto.

Årsbesked

BIFOGA ÅRSBESKED

Filnamn

TEST E-WärnaGo.docx

Fyll i tillgångar

Typ	Beskrivning	Ingående balans	Utgående balans	Notering
Bankkonto	Lönkonto	-5 000,00 kr	-5 000,00 kr	
Bankkonto	Sparkonto	100 000,00 kr	100 000,00 kr	
Bankkonto	Bilkonto	-20 000,00 kr	-20 000,00 kr	

Rows per page: 10 1-3 of 3

TILLBAKA FORTSÄTT

Om huvudmannen har tillgångar som inte registrerats i kassaboken (Fastighet, bostadsrätt eller Värdepapper, fonder) trycker du på Skapa+ för att registrera tillgången.

Ny tillgång

Typ

Värdepapper, fonder

Beskrivning

Ingående balans

Utgående balans

Bifoga dokument

0 files (0 B in total)

AVBRYT SPARA

Välj Typ av tillgång, skriv en kort beskrivning och fyll i ingående och utgående balans (per första dag i redovisningsperioden och per sista december) samt bifoga ett dokument för att styrka tillgången. När du fyllt i uppgifterna trycker du på Spara.

När du bifogat dokument vid årsbesked och vid raderna för tillgångar aktiveras knappen Fortsätt.

7.1.3 Skulder

I steg 3 ska du registrera om din huvudman har skulder. Om det saknas skulder trycker du på knappen Fortsätt.

Om det finns skulder från föregående år kan du trycka på Hämta från föregående år för att uppdatera listan. Funktionen fungerar om skulden registrerades i e-Wärna Go förra året. Annars använder du knappen Skapa+ för att registrera en ny skuld.

När du registrerar en ny skuld väljer du först vilken typ av skuld det är och sedan fyller du i övriga rutor med uppgifter om skulden, hur stor skulden var per den första i redovisningsperioden och per sista december. Du ska även bifoga ett dokument som styrker skulden.

När du fyllt i uppgifterna trycker du på Spara och skulden visas då i listan med registrerade skulder.

När skuldraden visas på listan ser du tre symboler till höger och där kan du välja att visa uppgifterna för skulden genom att trycka på dokumentsymbolen. Du kan med pennsymbolen ändra uppgifterna i skuldregistreringen och du kan med symbolen med en soptunna välja att radera (ta bort) hela skulden. När du registrerat allt trycker du på knappen Fortsätt.

7.1.4 Redogörelse

Redogörelseblanketten för vad du gjort i ditt uppdrag och ditt val om arvode registreras i steg 4. Du ska alltid lämna in en redogörelse i samband med års- eller slutredovisningen även om du inte begär arvode. Blanketten finns på vår webb

www.kommun.falkenberg.se/digitala-tjanster

Det finns två olika sätt att bifoga redogörelsen. Om du inte redan har laddat ner blanketten till din enhet trycker du på **Ladda hem blankett** och fyller i den, sparar den på din enhet och bifogar. Om du redan har blanketten sparad och ifylld på din dator/mobil kan du trycka på Bifoga underlag och hämta blanketten från din enhet. När du bifogat din redogörelse aktiveras knappen Fortsätt.

7.1.5 Summering och Signering

Det sista steget 5 är Summering och signering.

Högst upp kan du förhandsgranska din ifyllda årsräkning. När du öppnar förhandsgranskningen finns även möjlighet att skriva ut eller spara ner din ifyllda årsräkning på din enhet.

I detta steg har du även möjlighet att kryssa i Begäran om arvode. **Observera** att du alltid ska bifoga blanketten Redogörelse för uppdraget där du även anger om du begär arvode eller inte, se kapitel 7.1.4

Här har du även möjlighet att skriva ett kort meddelande till handläggaren. Du rekommenderas att även bifoga Körjournalen och Dagboken genom att kryssa i de aktuella

rutorna och du kan även bifoga andra dokument som kompletterar din redovisning.

Funktionen Kostnader används inte av Överförmyndare i Väst.

När du är klar är det dags att signera och skicka in årsräkningen digitalt och det gör du genom att trycka på knappen Signera och Skicka. I detta steg behöver du använda din e-legitimation för att kunna signera och skicka in räkningen.

När du gjort klart detta steg får du upp en ruta som bekräftar att ”Räkningen har signerats och skickats i väg för granskning”. Tryck på OK för att stänga informationsrutan. Den är nu registrerad hos Överförmyndarnämnden.

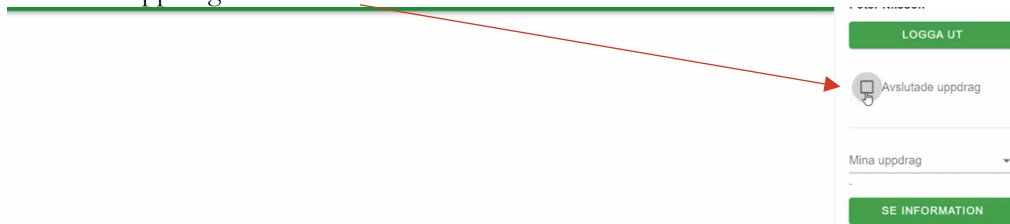
Räkningen har signerats och skickats iväg för granskning.

OK

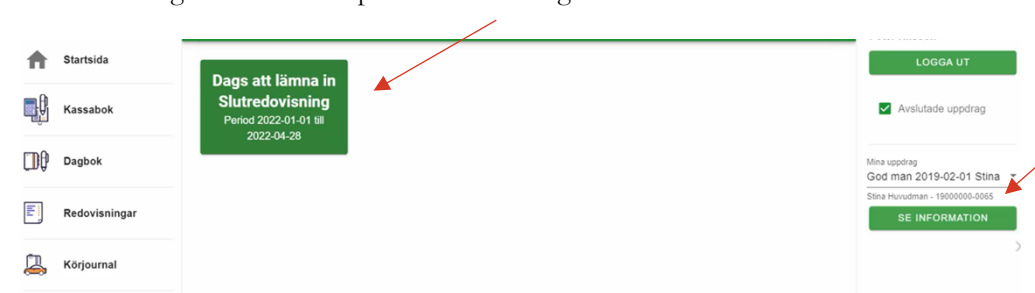
7.2 Slutredovisning/Sluträkning(byte)

En slutredovisning ska du lämna när huvudmannen avlidit eller uppdraget upphört efter beslut i tingsrätten. En sluträkning (byte) ska du lämna när du är entledigande från uppdraget och en annan ställföreträdare tar vid. Båda typerna ska enligt lag lämnas en månad efter att uppdraget upphört. Om du ska skicka in en slutredovisning och informationsrutan ”Dags att lämna in Slutredovisning” inte kommer fram ska du kontakta Överförmyndarnämnden.

Detta är ett uppdrag som är på väg att avslutas för dig och då behöver du kryssa i rutan Avslutade uppdrag.



Du får fram uppgifter på din huvudman och en ruta som visar att det är dags att lämna in Slutredovisning och för vilken period redovisningen avser.



Om du under perioden som redovisningen gäller löpande fyllt i kassabok, dagbok och körjournal kommer dessa ingå i din slutredovisning.

När du tryckt på knappen ”Dags att lämna in Slutredovisning” kommer du ha steg högt upp på sidan som är numrerade och visar var i processen du är just nu och hur många steg du har kvar. Allt från första steget som heter Kontroll till sista steget som heter Summering och Signering.

7.2.1 Kontroll

Det första steget är Kontroll

Kontrollsidan innehåller övergripande information om vad en slutredovisning ska innehålla. I denna bild ska du fylla i saldot för huvudmannens konton per den dag som uppdraget upphörde. Är summan korrekt blir rutan grönmarkerad. Annars blir rutan röd och du behöver kontrollera summan och fylla i rätt. När du fyllt i rätt saldo aktiveras knappen Fortsätt.

7.2.2 Tillgångar

I steg 2 ska du fylla i tillgångar samt bifoga kapital-och räntebesked från banken som visar tillgångarna den dag ditt uppdrag upphörde.

Raden/raderna är rödmarkerade för att visa att du behöver fylla i uppgifter. **Ha som vana att börja med att bifoga kapital-och räntebeskedet i detta steg** så du inte glömmer det när de rödmarkerade raderna är åtgärdade.

För att bifoga bankbeskedet trycker du på knappen och får upp en ruta där du kan hämta filen från den plats där du sparar ner den eller om du väljer att ”dra/släppa” filen i rutan. Om det saknas något markeras dess rader med rött och det finns en röd pekande hand. Om

du håller markören ovanför den pekande handen kommer det upp en liten ruta som berättar vad som saknas, exempelvis att kontoutdrag saknas. Tryck på pennan för att få upp en ändringsruta.

Ändra tillgång

Typ

Beskrivning

Lönkonto

Ingående balans

-5 000,00 kr

Utgående balans

-5 000,00 kr

Bifoga dokument

0 files (0 B in total)

AVBRYT SPARA

Bifoga dokumentet som saknas och tryck på Spara.

När du sparar kommer den kontoraden att klarmärkas och du gör likadant på övriga kontorader om huvudmannen har fler än ett bankkonto.

Kontroll Tillgångar Skulder Redogörelse Summering & Signering

Årsbesked

BIFOGA ÅRSBESKED

Filnamn

TEST E-WärnaGo.docx

Fyll i tillgångar

SKAPA +

Typ	Beskrivning	Ingående balans	Utgående balans	Notering
Bankkonto	Lönkonto	-5 000,00 kr	-5 000,00 kr	
Bankkonto	Sparkonto	100 000,00 kr	100 000,00 kr	
Bankkonto	Bilkonto	-20 000,00 kr	-20 000,00 kr	

Rows per page: 10 1-3 of 3

TILLBAKA FORTSATT

Om huvudmannen har tillgångar som inte är registrerade i kassaboken trycker du på Skapa+ för att i nästa ruta registrera tillgången.

Ny tillgång

Typ

Värdepapper, fonder

Beskrivning

Ingående balans

Utgående balans

Bifoga dokument

0 files (0 B in total)

AVBRYT SPARA

Du väljer vilken typ av tillgång det gäller. Skriv en kort beskrivning och fyll i ingående och utgående balans samt bifoga ett dokument för att styrka tillgången. När du fyllt i uppgifterna trycker du på Spara. När du bifogat dokument vid årsbesked och vid raderna för tillgångar aktiveras knappen Fortsätt.

7.2.3 Skulder

Om din huvudman har skulder ska du registrera dem i steg 3 som är Skulder.

Om det finns skulder från föregående år kan du trycka på Hämta från föregående år för att uppdatera listan. Denna funktion fungerar om skulden registrerades i e-Wärna Go föregående år. Annars kan du använda knappen Skapa+ för att registrera en ny skuld.

När du registrerar in en ny skuld väljer du först vilken typ av skuld det är och sedan fyller du i övriga rutor med uppgifter om skulden, hur stor den var per den första och sista dagen i redovisningsperioden. Du ska även bifoga ett dokument som styrker skulden. När du fyllt i uppgifterna trycker du på Spara och skulden visas då i listan med registrerade skulder.

När skuldraden visas på listan ser du tre symboler till höger. Där kan du välja att visa uppgifterna för skulden genom att trycka på dokumentsymbolen, ändra uppgifterna i skuldregistreringen med pennsymbolen och radera hela skulden med symbolen med soptunnan. När du registrerat alla eventuella skulder trycker du på knappen Fortsätt.

7.2.4 Redogörelse

I steg 4 bifogar du Redogörelseblanketten. Du ska alltid lämna en redogörelse i samband med slutredovisning, även om du inte begär arvode. Blanketten finns på vår webb www.kommun.falkenberg.se/digitala-tjanster

Det finns två sätt att bifoga redogörelsen. Antingen trycker du på texten ”Ladda hem blankett”, fyller i den innan du sparar och bifogar den. Om du redan har blanketten sparad och ifylld på din dator/mobil kan du trycka på Bifoga underlag och hämta blanketten från din enhet.

När du bifogat din redogörelse aktiveras knappen Fortsätt.

7.2.5 Summering och Signering

Det femte och sista steget är Summering och signering.

Här kan du högst upp välja att förhandsgranska din ifyllda slutredovisning. När du öppnar förhandsgranskningen finns även möjlighet att skriva ut eller spara ner den på din enhet. I detta steg har du även möjlighet att kryssa i Begäran om arvode. **Observera** att du alltid ska bifoga blanketten Redogörelse för uppdraget där du även anger om du begär arvode eller inte, se kapitel 7.2.4

Här har du även möjlighet att skriva ett kort meddelande till handläggaren. Du rekommenderas att även bifoga Körjournalen och Dagboken genom att kryssa i de aktuella rutorna och du kan även bifoga andra dokument som kompletterar din redovisning. Funktionen Kostnader används inte av Överförmyndare i Väst.

När du är klar är det dags att signera och skicka in slutredovisningen digitalt och det gör du genom att trycka på knappen Signera och Skicka. I detta steg behöver du använda din e-legitimation.

När du gjort klart detta steg får du upp en ruta som bekräftar att ”Räkningen har signerats och skickats i väg för granskning”. Tryck på OK för att stänga informationsrutan. Den är nu registrerad hos Överförmyndarnämnden.

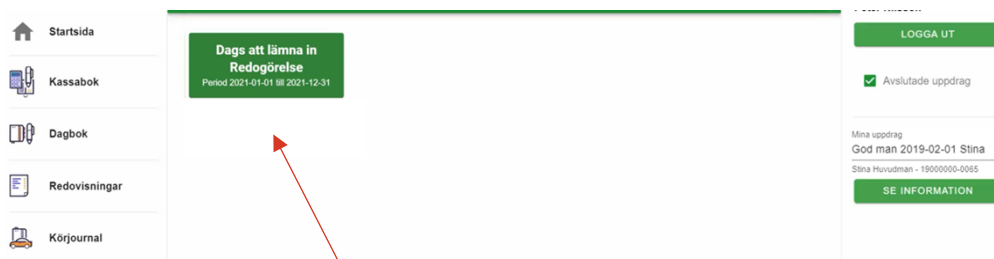
Räkningen har signerats och skickats iväg för granskning.



OK

8 Redogörelse

Om du i ditt uppdrag endast har att bevaka rätt och/eller sörja för person ska du lämna en redogörelse för aktuell period. När det blir dags att lämna in redogörelsen aktiveras en ruta på startsidan efter att du valt huvudman i menyvalet till höger. Den påminner om att du behöver göra klart och skicka in redogörelsen och för vilken period det gäller.



För att öppna och arbeta i redogörelsen trycker du på knappen/rutan.

När du öppnar redogörelsen visas steg högt upp på sidan som är numrerade och visar var du är just nu och hur många steg du har kvar. Allt från första steget som heter Kontroll till sista steget Summering och Signering.



8.1 Kontroll

Det första steget är Kontroll

Här får du information om vilka dokument som behövs för att lämna in redovisning.

Möjligheten finns redan i detta steg att ladda ner redogörelseblanketten och fylla i den om du inte redan har en ifylld som är sparad på din dator eller enhet.

Du trycker sedan på knappen Fortsätt.

8.2 Redogörelse

I steg 2 ska du bifoga redogörelsen.

Du kan även i detta steg välja att ladda hem blanketten eller välja att bifoga filen om du redan har den sparad och ifylld. Knappen Fortsätt aktiveras när du har bifogat redogörelseblanketten.

8.3 Summering och Signering

Steg 3 är Summering och Signering.

Här kan du förhandsgranska din ifyllda redogörelse innan du signerar och skickar in den. När du förhandsgranskar finns även möjlighet att skriva ut eller spara ner den. I detta steg har du möjlighet att kryssa i Begäran om arvode. **Observera** att du alltid ska bifoga blanketten Redogörelse för uppdraget där du även anger om du begär arvode eller inte, se kapitel 8.2. Här har du även möjlighet att skriva ett meddelande till handläggaren på Överförmyndarnämnden. Du kan även bifoga Körjournalen och Dagboken genom att kryssa i de aktuella rutorna och även bifoga övriga dokument. Funktionen Kostnader används inte av Överförmyndare i Väst.

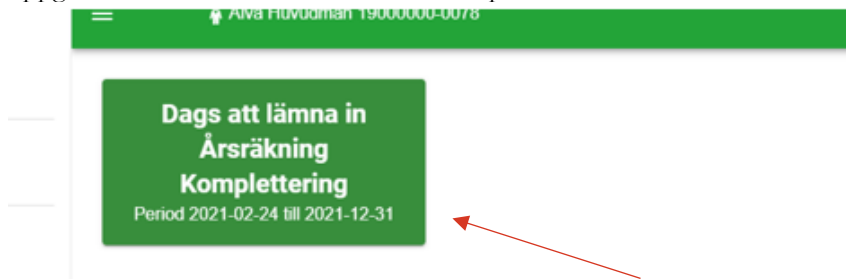
När du är klar är det dags att signera och skicka in redogörelsen digitalt och det gör du genom att trycka på knappen Signera och Skicka. Här ska du använda din e-legitimation. När du gjort klart detta får du upp en ruta som bekräftar att redogörelsen är signerad och har skickats iväg för granskning. Tryck på OK för att stänga informationsrutan. Den är nu registrerad hos Överförmyndarnämnden.

Räkningen har signerats och skickats iväg för granskning.

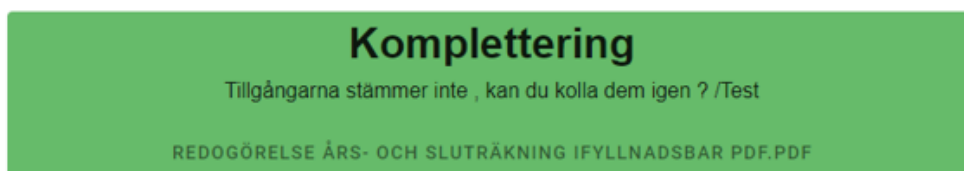
OK

9 Komplettering

När du skickat in en räkning eller redogörelse kan handläggaren behöva kompletterande uppgifter. De skickar då ett meddelande till dig och när det finns behov av kompletterande uppgifter får du fram en informationsruta på huvudmannens sida.

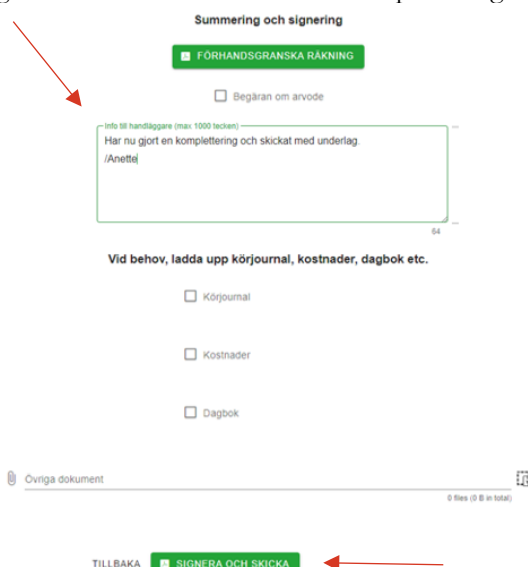


I informationsrutan ser du vilken räkning kompletteringen gäller. För att öppna och hantera kompletteringen klickar du på informationsrutan.



Du får då fram en meddelanderuta där handläggare har skrivit information om vilka uppgifter som behöver kompletteras.

När du är klar är det dags att signera och skicka in den kompletterande räkningen/redogörelsen digitalt. I detta steg har du möjlighet att skriva ett meddelande tillbaka till handläggarna för att informera om att kompletteringen är klar.



För att skicka in räkningen digitalt trycker du på knappen Signera och skicka. I detta steg behöver du använda din e-legitimation. När du gjort klart detta steg får du upp en ruta som bekräftar att räkningen är sparad och mottagen av Överförmyndarnämnden.