



KARLSTADS KOMMUN

Användarhandbok e-Wärna Go

Digital redovisningstjänst för ställföreträdare

Sammanfattning

E-Wärna Go är en e-tjänst som Karlstads-Hammarö överförmyndarnämnd valt att erbjuda ställföreträdare med uppdrag i Karlstad eller Hammarö kommun 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 överförmyndarnämnden.

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 samma.

Karlstads-Hammarö överförmyndarnämnd vill rikta ett stort tack till överförmyndarnämnden i Örebro kommun som låter oss använda den här användarhandboken som från början togs fram av dem.

Innehåll

1 Inloggning	4
1.1 Välkomstruta vid inloggning.....	4
2 Start sida 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.....	7
3.5 Ändra en transaktion.....	9
3.6 Radera en transaktion	9
4 Dagbok.....	10
4.1 Registrera ny rad i dagboken.....	10
4.2 Ändra en rad i dagboken	11
4.3 Radera en dagboksanteckning	11
4.4 Skriv ut dagboksanteckning	11
5 Körjournal.....	12
5.1 Registrera en ny körsträcka i körjournalen	12
5.2 Ändra i körjournalen.....	13
5.3 Radera en rad/registrering i körjournalen	13
5.4 Skriv ut körjournalen.....	13
6 Redovisningar.....	14
7 Räkningar.....	15
7.1 Årsräkning.....	15
7.1.1 Kontroll.....	15
7.1.2 Tillgångar.....	16
7.1.3 Skulder.....	18
7.1.4 Redogörelse	19
7.1.5 Summering och Signering.....	19
7.2 Slutredovisning/Sluträkning(byte).....	20
7.2.1 Kontroll.....	21
7.2.2 Tillgångar.....	21
7.2.3 Skulder.....	23
7.2.4 Redogörelse	24
7.2.5 Summering och Signering.....	24
8 Redogörelse	26
8.1 Kontroll.....	26
8.2 Redogörelse	27
8.3 Summering och Signering	27
9 Komplettering.....	29

1 Inloggning

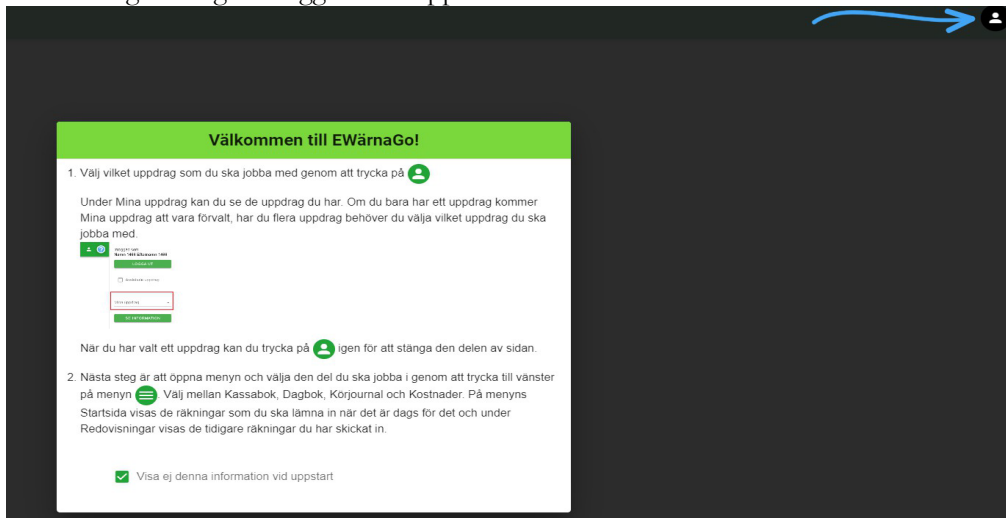
Inloggningen till e-Wärna Go finns på vår webbplats karlstad.se/godman. e-Wärna Go är en säker e-tjänst och för att kunna logga in behöver du en e-legitimation. När du är inloggad och inte varit aktiv på någon sida under en tid loggas du automatiskt ut, precis som på internetbankernas sidor. Inloggningssidan 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 hens namn på raden vid dina uppdrag. Namn och personnummer står även i den gröna listen för att tydliggöra vilket uppdrag du hanterar just nu.



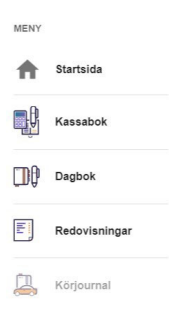
Här syns en meddelanderuta som påminner om när det är dags att till exempel lämna in årsräkningen. En årsräkning eller sluträkning kan bara skapas efter att redovisningsperioden har passerats. Hur du skapar och skickar in års- eller sluträkningen beskrivs i egna kapitel i handboken.

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.

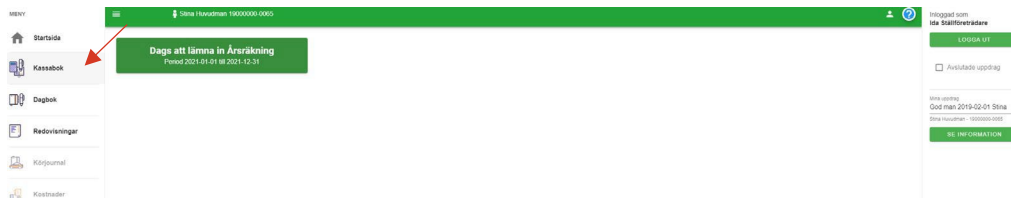


De olika menyvalen är Kassabok, Dagbok, Redovisningar och Körjournal samt att du via menyn kan komma tillbaka till Startsidan. De olika menyvalen beskrivs sedan i egna kapitel.

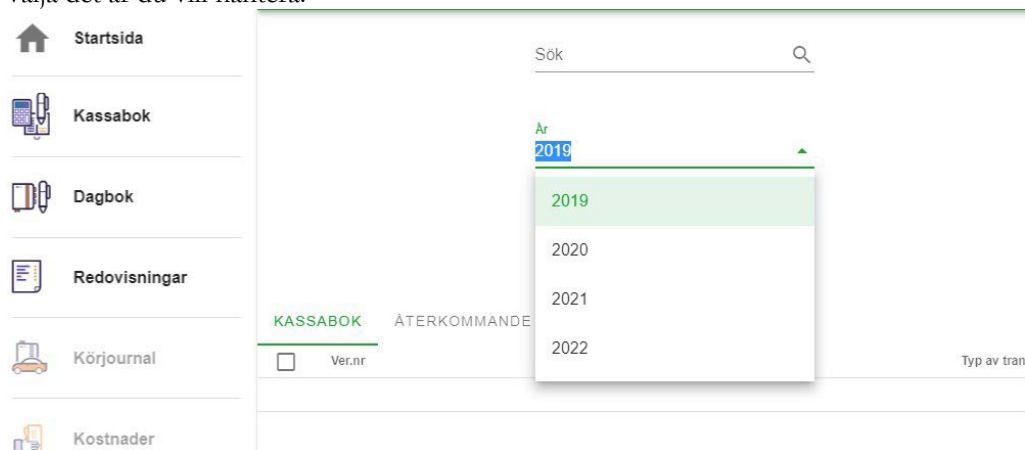
3 Kassabok

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.



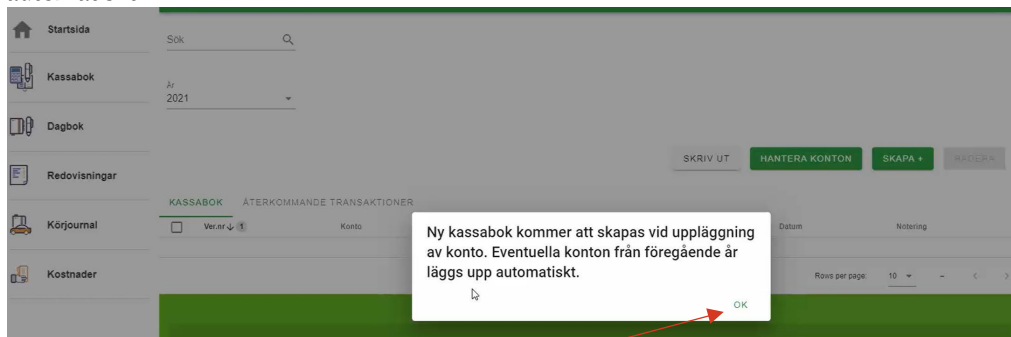
När du tryckt på Kassabok kommer nedanstående bild fram och här ska du börja med att välja det år du vill hantera.



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 konto som du hanterar för löpande transaktioner. Övriga tillgångar (huvudmannens fickpengskonto, sparkonton, värdepapper, fonder, fastighet, bostadsrätt) registrerar du i års- eller sluträkningen när det är dags att skicka in den.

Observera att om din huvudman har ett eget fickpengskonto 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. Detta ska därför bara redovisas under Övriga tillgångar.

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.

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.

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. Notera även att aktuellt saldo på konton som ska tas bort måste vara 0 kr.

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.

Kassabok - Skapa

☐ Återkommande transaktion

☐ Obligatorisk uppgift

☐ Obligatorisk uppgift

Datum 2021-01-01

Notering

Bifoga dokument

0 filer (0 B in total)

AVBRYT SPARA

Du börjar med att ange transaktionskontot eftersom det är där transaktionen ska registreras. 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 överförmyndarnämndens tillsyn. Finns det utgifter eller inkomster som är samma flera gånger per år? Då kan du använda funktionen Återkommande transaktion.

Kassabok - Skapa

☒ Återkommande transaktion

☐ Periodicitet

☐ Slutdatum

☐ Bifoga dokument

0 filer (0 B in total)

AVBRYT SPARA

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 endast 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

☐	Ver.nr	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum ↓ 1	Notering
☐	24	123456	Bostadstillägg	2 000,00	2022-12-27	
☐	23	123456	Bostadstillägg	2 000,00	2022-11-27	
☐	22	123456	Bostadstillägg	2 000,00	2022-10-27	
☐	69	123456	Bostadstillägg	3 000,00	2022-10-14	
☐	21	123456	Bostadstillägg	2 000,00	2022-09-27	

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

☐	Ver.nr	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum ↓ 1	Notering
☐	2	Privat konto	TV, el och telefon	-600,00	2022-09-23	
☒	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 X Notering

☐ Återkommande transaktion

Bifoga dokument 0 files (0 B in total)

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.

SKRIV UT HANTERA KONTON **ÄNDRA** **RADERA**

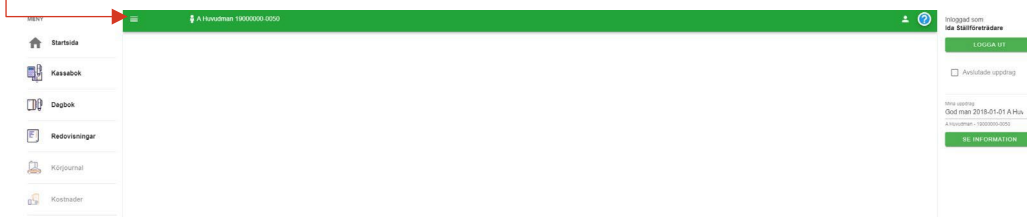
KASSABOK ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER

☐	Ver.nr	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum ↓ 1	Notering
☐	2	Privat konto	TV, el och telefon	-600,00	2022-09-23	
☒	1	Privat konto	Mat	-2 500,00	2022-09-21	

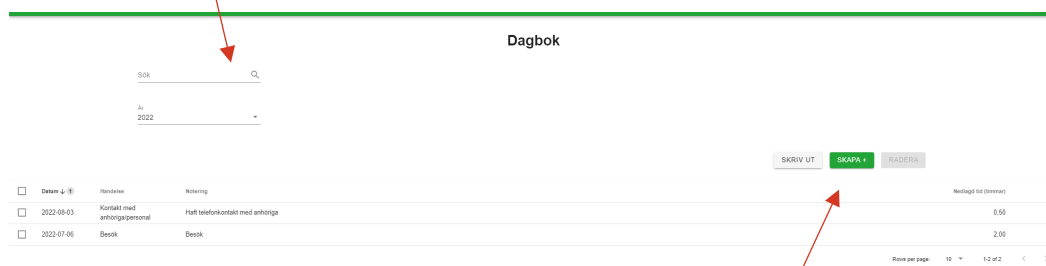
När du markerat önskad rad aktiveras knappen Radera. Tryck på knappen. Du får en kontrollfråga om du verkligen vill radera den transaktion du har markerat. Välj ja eller nej. Väljer du ja försvinner transaktionen.

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). Om du inte har fyllt i dagboken i e-Wärna Go utan skrivit den separat, exempelvis i ett Word dokument, då kan du bifoga den som ett eget dokument. Det gör du i så fall i sista steget innan du signerar din års- eller sluträkning. Se kapitel 7.1.5.



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

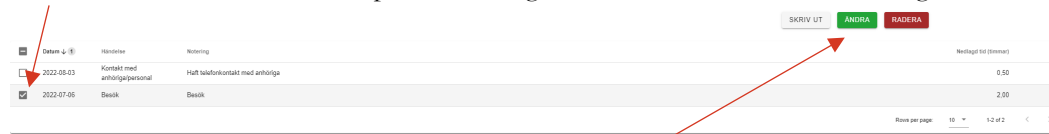
Datum 2022-10-17	Händelse Besök/kontakt med bank	Redrägt tid (timmar) 0.00
Notering Vänt på banken		

[AVBRYT](#)
[SPARA](#)

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

4.2 Ändra en rad i dagboken

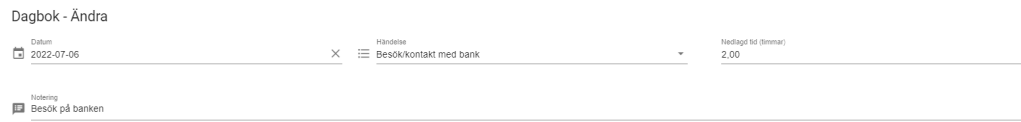
Om du behöver ändra eller komplettera en dagboksrad markerar du den rad det gäller.



☐	Datum & t	Händelse	Notering	Redigerad tid (minuter)
☐	2022-06-03	Kontakt med anhörigspersonal	Hatt telefonkontakt med anhöriga	0.50
☒	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

Notering: Besök på banken

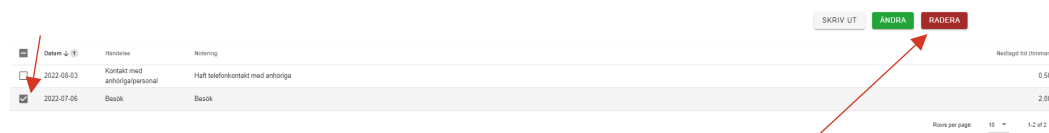
15

AVBRYT SPARA

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.



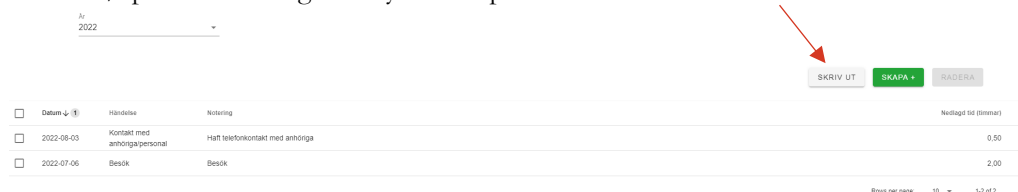
☐	Datum & t	Händelse	Notering	Redigerad tid (minuter)
☐	2022-06-03	Kontakt med anhörigspersonal	Hatt telefonkontakt med anhöriga	0.50
☒	2022-07-06	Besök	Besök	2.00

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.



Ar: 2022

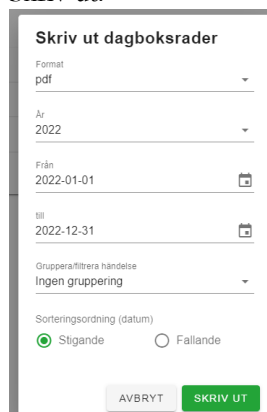
☐ Datum & t ☐ Händelse ☐ Notering

☐	2022-06-03	Kontakt med anhörigspersonal	Hatt telefonkontakt med anhöriga	0.50
☐	2022-07-06	Besök	Besök	2.00

Rows per page: 10 1-2 of 2

SKRIV UT SKAPA + RADERA

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

Ar: 2022

Från: 2022-01-01

Till: 2022-12-31

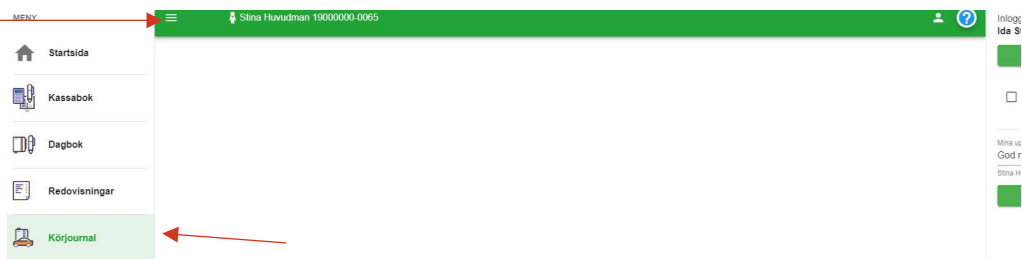
Gruppera/filtrera händelse: Ingen gruppering

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. Du hittar Körjournalen via menyknappen (de tre strecken på vänster sida i menyraden, se de röda pilarna här nedan). Om du inte har fyllt i körjournalen i e-Wärna Go utan skrivit den separat, exempelvis i ett Word dokument, då kan du bifoga den som ett eget dokument. Det gör du i så fall i sista steget innan du signerar din års- eller sluträkning. Se kapitel 7.1.5



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

Körjournal

Sök

År
2019

SKRIV UT SKAPA + RADERA

☐	Datum ¹	Resans längd (km)	Restid (tim)	Färdväg tur och retur	Resans ändamål
☐	2019-03-07	5,00	0,50	hem - banken	Besök på banken
☐	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, 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: Ösagersterns uppgift Resans ändamål: Ösagersterns uppgift

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.

The screenshot shows a table with columns: Datum, Resans längd (km), Restid (tim), Färdväg tur och retur, and Resans ändamål. The first row is selected with a checkbox. Above the table are buttons: SKRIV UT, ÄNDRA (highlighted with a red arrow), and RADERA. Below the table is a pagination bar showing 'Rör per page: 10' and '1-2 of 2'.

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

The screenshot shows the 'Körjournalrad - Ändra' form. It has fields for: Datum (2019-03-07), Resans längd (km) (5), Restid (tim) (0,5), Färdväg tur och retur (hem - banken), and Resans ändamål (Besök på banken). At the bottom right are buttons: AVBRYT and SPARA (highlighted with a red arrow).

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.

The screenshot shows the same logbook table as in 5.2. The 'RADERA' button is highlighted with a red arrow. The 'ÄNDRA' button is also visible and highlighted with a red arrow.

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 Excel dokument. Vill du skriva ut/spara körjournalen trycker du på Skriv ut.

The screenshot shows the logbook table with the 'SKRIV UT' button highlighted by a red arrow. Other buttons visible are SKAPA and RADERA.

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

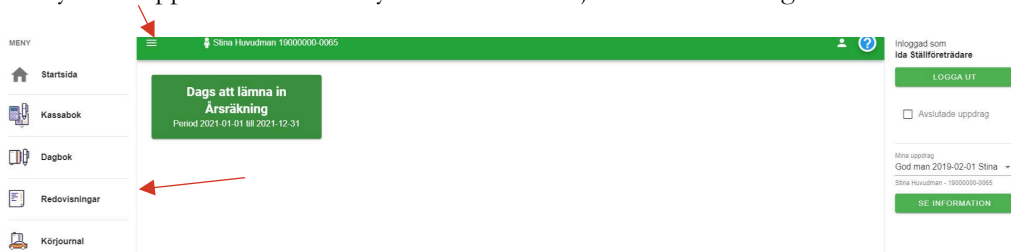
Skriv ut körjournal

The screenshot shows the 'Skriv ut körjournal' form. It has a 'Format' dropdown set to 'pdf', an 'År' dropdown set to '2019', 'Från' and 'till' date pickers set to '2019-01-01' and '2019-12-31' respectively, and a 'Sorteringsordning (datum)' section with radio buttons for 'Stigande' (selected) and '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										
	Aktor	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

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

	Aktor	Huvudman	Från	Till	Räkningstyp	Typ	Skickad	Anstånd	Granskad	Status
▲	2022022	Gösta Huvudman	2020-01-01	2020-12-31	Årsräkning	Normal	2022-10-06			Kompletterad

Detaljinformation

GRANSKA RÄKNING

Tillgångar och skulder

Transaktionskonto 123-4 [TEST 2022108.docx](#)

Redogörelse

[TEST Redogörelse års- och sluträkning.pdf](#)

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										
	Aktor	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

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.

Kompletterad = din komplettering är signerad och inskickad.

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

7 Räkningar

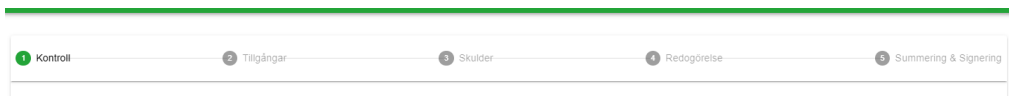
I e-Wärna Go har du möjlighet att lämna in olika slags räkningar och redovisningar. Du kan inte skicka in en räkning innan redovisningsperioden har passerats.

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 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 högt 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

A screenshot of the 'Kontroll' step in the e-Wärna Go application. The page title is 'Kontroll' and the subtitle is 'Skapa årsräkning för: Stina Huvudman 2021-01-01 till 2021-12-31'. The page contains several paragraphs of text explaining the process and deadlines. At the bottom, there is a table for entering account balances. A red arrow points to the 'Saldo' column of the 'Konto: Sparkonto' row. Another red arrow points to the 'Fortsatt' button at the bottom of the page.

Konto	Saldo
Konto: Lönekonto	
Konto: Sparkonto	
Konto: Bilkonto	

Kontrollsidan innehåller övergripande information om vad en årsräkning ska innehålla. I detta steg ska du fylla i saldo för transaktionskontot per den 31 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 övriga tillgångar (huvudmannens fickpengskonto, sparkonton, värdepapper, fonder, fastighet, bostadsrätt) samt bifoga årsbesked, kontoutdrag och taxeringsinformation.

Raden/raderna som är rödmarkerade visar att du behöver fylla på med uppgifter. **Ha som vana att börja med att bifoga årsbesked 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.

Bifoga det dokument som saknas genom att trycka på symbolen ute till höger och välj 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

Type	Beskrivning	Ingående balans	Utgående balans	Notering
Bankkonto	Lånekonto	-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 (huvudmannens fickpengskonto, sparkonton, värdepapper, fonder, fastighet, bostadsrätt) trycker du på Skapa+ för att registrera tillgången.

Ny tillgång

Type

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 den första dagen 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 dagen 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 i 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 webbplats karlstad.se/godman

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 utfört arbete 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 Karlstads-Hammarö överförmyndarnämnd.

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.

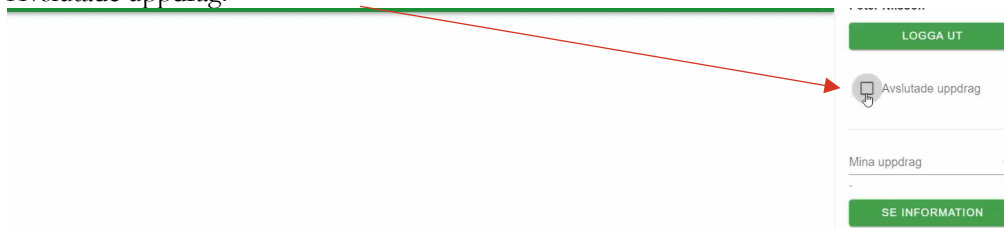
Räkningen har signerats och skickats iväg för granskning.

OK

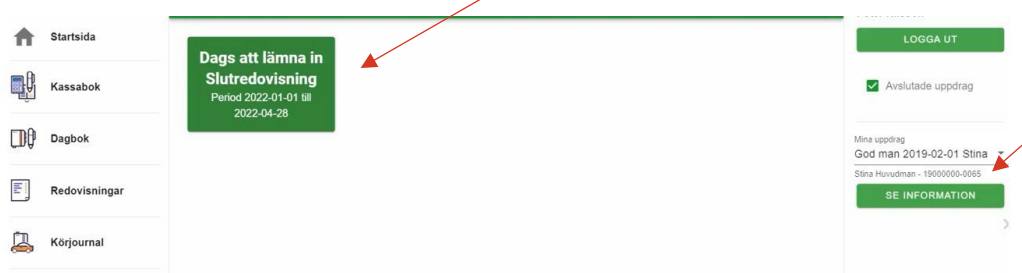
7.2 Slutredovisning/Sluträkning(byte)

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

Kontroll

Skapa slutredovisning för: Stina Huvudman
2021-01-01 till 2021-12-31

I års- och sluträkningen redovisar du hur du har skött din huvudmans ekonomi föregående år. Räkningen ska innehålla information om hems tillgångar, inkomster, utgifter och skulder.

Sista februari – en viktig dag!
Din årsräkning och redogörelse för föregående år ska alltid lämnas in senast den sista februari. Det står i Föräldrabalken, 13 kapitlet 14§ (redovisningskyldiga föräldrar) och 14 kapitlet 15§ (förordnande förmyndare, gode män och förvaltare).

En sluträkning ska du lämna in en månad efter att ditt uppdrag har upphört genom beslut i tingsrätten, din huvudman har avlidit eller om du fått beslut att du blivit entledigad.

Först - se till att du har de underlag du behöver.
Innan du börjar fylla i årsräkningen ska du ha aktuella årsbesked eller saldobesked. Du behöver också ha kontoutdrag från din huvudmans samtliga konton samt föregående årsräkning, sluträkning eller forteckning. Redogörelsen kan du med fördel förbereda innan. Den finns på vår webbplats www.orabro.se/huvudman. Ladda ner den på din dator, fyll i den och bifoga i steg 4 Redogörelse.

På vår webbplats www.orabro.se/huvudman finns bland mycket annat information om hur du redovisar ditt uppdrag och redogörelseblankett som du ska bifoga års- och sluträkningen.

For kontroll, ange saldo enligt kontoutdrag för konton angivna i kassaboken per 2021-12-31:

Konto	Saldo
Lönkonto	
Sparkonto	
Bilkonto	

AVBRYT FORTSÄTT

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 övriga tillgångar (huvudmannens fickpengskonto, sparkonton, värdepapper, fonder, fastighet, bostadsrätt) samt bifoga kapital- och räntebesked från banken som visar tillgångarna den dag ditt uppdrag upphörde.

Tillgångar

Årsbesked

BIFOGA ÅRSBESKED

Filnamn

Inga årsbesked bifogade

Fyll i tillgångar Hämta från föregående år

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 FORTSÄTT

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.

Bifoga dokumentet som saknas och tryck på Spara.

När du sparar kommer den kontoraden att klarmarkeras och du gör likadant på övriga kontorader om huvudmannen har fler tillgångar.

Eftersom det endast är transaktionskontot som ska redovisas i kassaboken ska huvudmannens samtliga andra tillgångar registreras i detta steg. Du klickar på Skapa+ för att i nästa ruta registrera tillgången.

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 i 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 webbplats karlstad.se/godman

Redogörelse

Fyll i blanketten för redogörelse och bifoga den som PDF-fil nedan. [Ladda hem blankett](#)

Du ska alltid lämna in en redogörelse tillsammans med års- eller sluträkningen, oavsett om du begär arvode eller inte. Blanketten hittar du på vår webbplats karlstad.se/godman

Om du begär arvode för kategori 2 eller 3 ska beskriva utfört vad du gjort för insatser under året. Tänk på att beskriva vilka kontakter du tagit för huvudmannen, vilka övriga åtgärder du gjort och hur uppdraget varit jämfört med tidigare år. Det kan till exempel vara om en vårdplan upprättats, om huvudmannen flyttat eller om det varit många diskussioner om pengar.

Behöver du lämna mer information om ditt uppdrag kan du bifoga fler dokument. Om huvudmannen har skulder ska du bifoga ett brev där du beskriver hur de uppstått och vad du gjort kring skulderna under året. Om huvudmannen har fått påminnelseavgifter ska du bifoga ett brev där du beskriver hur de uppstått och vad du gjort för att inga fler påminnelseavgifter ska uppstå.

Det är viktigt att du fyller i om du vill ha arvode eller inte på blanketten.

Bifoga underlag
Minst en fil saknas

0 files (0 B in total)

TILLBAKA FORTSÄTT

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.

Summering och signering

FÖRHANDSGRANSKA RÄKNING

☐ Begär om arvode

Info till handläggare (max 1000 tecken)

Vid behov, ladda upp körjournal, kostnader, dagbok etc.

☐ Körjournal

☐ Kostnader

☐ Dagbok

Övriga dokument

0 files (0 B in total)

TILLBAKA SIGNERA OCH SKICKA

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 Begär om arvode. **Observera** att du alltid ska bifoga blanketten Redogörelse för utfört arbete 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 Karlstads-Hammarö överförmyndarnämnd.

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.

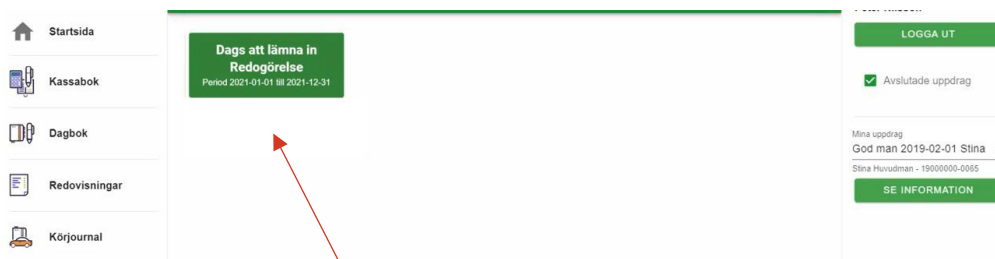
Räkningen har signerats och skickats iväg för granskning.



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.

Redogörelse

Fyll i blanketten för redogörelse och bifoga den som PDF-fil nedan. [Ladda hem blankett](#)

Bifoga underlag
redogorelseblankett 2021 - kopia.pdf
1 files (1.4 MB in total)

TILLBAKA FORTSÄTT

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.

Summering och signering

FÖRHANDSGRANSKA RÄKNING

☐ Begäran om arvode

Info till handläggare (max 1000 tecken)

Vid behov, ladda upp körjournal, kostnader, dagbok etc.

☐ Körjournal
☐ Kostnader
☐ Dagbok

Övriga dokument
0 files (0 B in total)

TILLBAKA SIGNERA OCH SKICKA

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 utfört arbete 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 Karlstads-Hammarö överförmyndarnämnd.

Om endast delarna bevaka rätt och sörja för person ingår i uppdraget, kom ihåg att bifoga underlag för huvudmannens inkomst under aktuell period och även årsbesked över huvudmannens samtliga tillgångar (för att överförmyndarnämnden ska kunna avgöra om huvudmannen eller kommunen ska betala arvodet).

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.

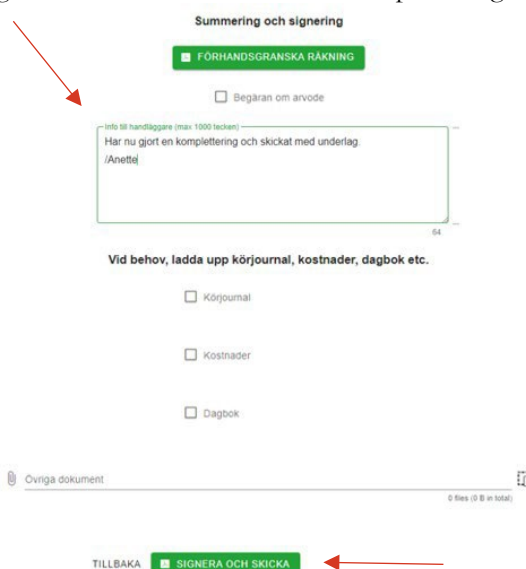


I informationsrutan ser du vilken räkning kompletteringen gäller. För att öppna och hantera kompletteringen klickar du på informationsrutan.



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.