

Handbok E-Wärna GO

För ställföreträdare i Västerås och Sala



VÄSTERÅS STAD



SALA
KOMMUN

Senast uppdaterad 4 februari 2025

Innehållsförteckning

1 Inledning	4
2 Startside	4
3 Kassabok	5
3.1 Hantera konton	5
3.1.1 ÄNDRA KONTON	6
3.1.2 TA BORT KONTON	6
3.2 Lägg till transaktioner	7
3.2.1 PRIVATA MEDEL	8
3.2.2 ÖVERFÖRING FRÅN ÖVERFÖRMYNDARSPÄRRAT KONTO TILL TRANSAKTIONS KONTO	8
3.2.3 ÖVERFÖRING FRÅN TRANSAKTIONS KONTO TILL ÖVERFÖRMYNDARSPÄRRAT KONTO	9
ÖVERFÖRING MELLAN KONTON I KASSABOKEN	9
3.3 Ändra eller radera en transaktion	10
3.4 Återkommande transaktioner	10
3.4 Utskriftsfunktion	11
4 Dagbok	14
5 Redovisningar	14
6 Körjournal	14
7 Kostnader	15
8 lämna in årsräkningen	16
8.1 Kontroll	16
8.2 Tillgångar	17
8.2.1 BIFOGA ÅRSBESKED	17
8.2.2 BIFOGA KONTOUTDRAG	17
8.2.3 LÄGGA TILL ÖVRIGA TILLGÅNGAR	18
.....	19
8.3 Skulder	20
8.4 Redogörelse	21
8.5 Summering och signering	21
8.5.1 FÖRHANDSGRANSKA RÄKNING	21
8.5.2 BEGÄRA ARVODE	21
8.5.3 BIFOGA DOKUMENT	21
8.5.4 SIGNERA RÄKNINGEN	21
9 Komplettera årsräkning	22
10 Förteckning	24

10.1 Kontroll	24
10.2 Tillgångar	24
10.2.1 LÄGG TILL TRANSAKTIONSKONTO	25
10.2.2 LÄGG TILL ÖVRIGA KONTON	26
10.2.3 LÄGG TILL FONDER OCH AKTIER	26
10.2.3 LÄGG TILL ÖVRIGA TILLGÅNGAR	27
10.2.4 TA BORT ELLER ÄNDRA TILLGÅNG	27
10.3 Lägg till skulder	28
10.4 Summa och signering	28

1 Inledning

E-wärna GO är en e-tjänst där ställföreträdare i Västerås och Sala kan lämna in förteckning samt löpande redovisa sina uppdrag som god man och förvaltare. Den här handboken går igenom hur du som ställföreträdare använder e-tjänsten för att på lättaste sätt redovisa era uppdrag.

Du loggar in i e-tjänsten och signerar årsräkningen med ditt mobila bank-id. Det finns även möjlighet att bifoga verifikat digitalt.

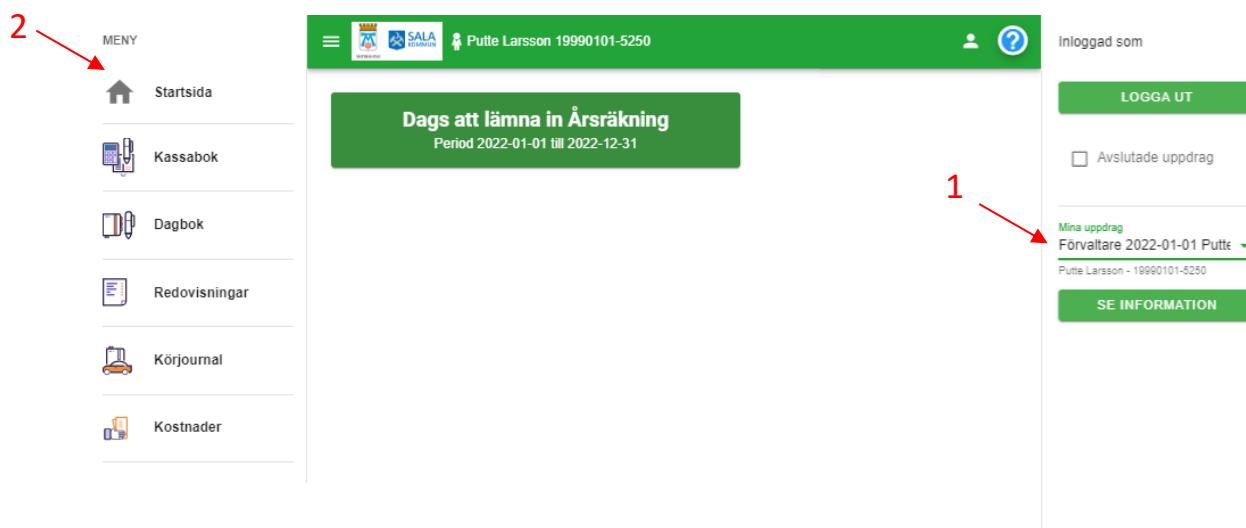
E-tjänsten hittar du på ewarnagovasteras.ewarnago.se

2 Startside

På första sidan ser du vilka uppdrag du har i rullistan längst till höger.

I rullistan väljer du vilket uppdrag du vill redovisa för (1).

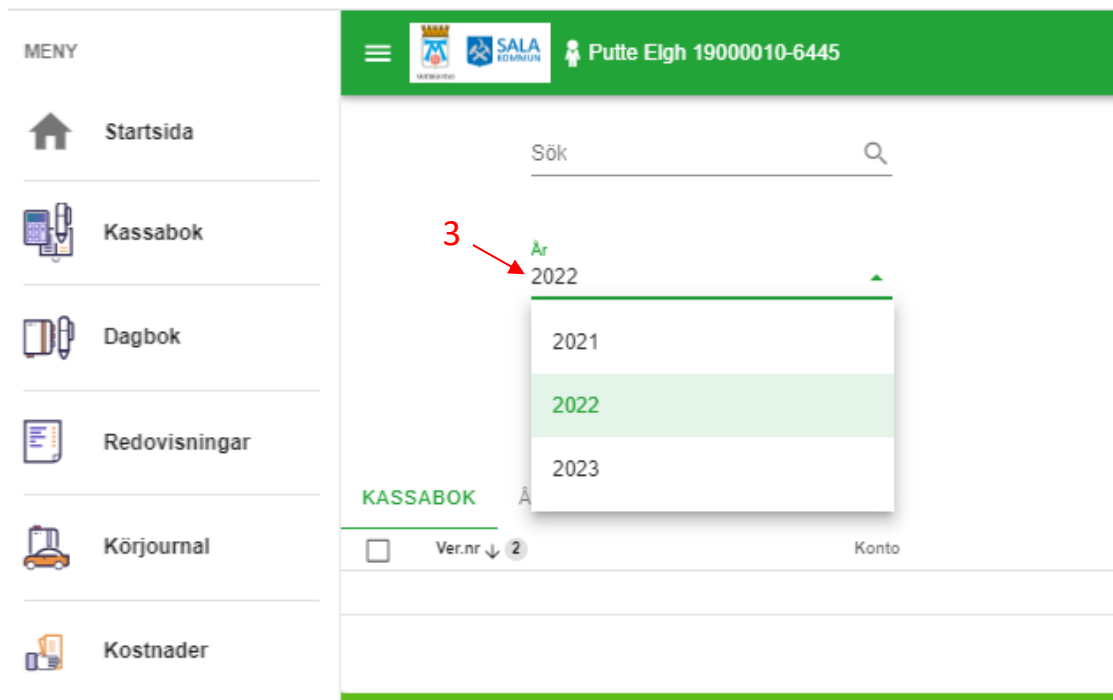
Till höger på startsidan ser du de olika delarna i redovisningssystemet vilka är: Startside, Kassabok, Dagbok, Redovisningar, Körjournal och Kostnader (2). I mitten av startsidan ser du även när det är dags att lämna in årsräkning, sluträkning eller komplettering för vald huvudman.



3 Kassabok

Det är i kassaboken du redovisar löpande.

I rullistan uppe till vänster väljer du vilket år du ska redovisa (3)¹.



3.1 Hantera konton

Under *hantera konton* lägger du upp de konton du hanterar. Vi rekommenderar att du endast lägger upp det transaktionskonto som du betalar räkningar från². Resterande konton så som privatamedelkonton och sparkonton kan du lägga till senare när årsräkningen ska lämnas in.

Du lägger till ett konto så här:

- Under *Typ av konto* väljer du bankkonto
- Under *Konto* skriver du kontonummer och bank
- Under *Sorteringsordning* behöver du inte skriva någonting³

¹ Om det är första gången du använder E-Wärna GO kommer du få upp en informationsruta med information om att en ny kassabok kommer att skapas vid uppläggning av konto. Där väljer du OK. Hantera konton öppnas då automatiskt.

² Om du har flera konton som inte är överförmyndarspärade som du hanterar måste samtliga dessa konton läggas upp.

³ Väljer du att lägga upp flera konton kan du välja sorteringsordning ett på det konto som flest transaktioner sker på för att underlätta vid registrering av transaktioner.

- Under **Datum** skriver du den första dagen som redovisningen avser. Avser redovisningen hela året skriver du 1 januari aktuellt år. Har du blivit förordnad under året skriver du det datum som du blev förordnad.
- Under **Ingående saldo** skriver du behållningen på kontot det datum som du angett. Observera att behållningen ska vara samma som angetts på förteckningen eller utgående värde på föregående årsräkning eller sluträkning.

Konton behöver bara läggas till första året du redovisar. Därefter flyttas kontona automatiskt med till nästa år.

Exempel

Hantera konton

Typ av konto: Bankkonton | Konto: 1234-123456 ÖF-be | Sorteringsordning: 0 | Datum: 2023-01-01 | Ingående saldo: 0,00 kr | ÖF-spärr: | **SPARA**

3.1.1 ÄNDRA KONTON

Om du vill ändra något av det du registrerat på kontot använder du pennsymbolen till höger (4). Det går endast att ändra startdatum på kontot och ingående värde. När du gjort dina ändringar trycker du på spara.

3.1.2 TA BORT KONTON

Om du har lagt till ett konto och vill ta bort det kan du använda soptunnesymbolen längst till höger (5). Det går inte att ta bort ett konto som det finns transaktioner kopplade till. Du kommer då få upp ett felmeddelande. För att kunna radera ett konto måste du ändra ingående saldo till 0 kronor. Se instruktion ovan. När du ändrat saldot till 0 kronor kommer soptunnesymbolen att synas.

Ingående saldo: | ÖF-spärr | **SPARA**

aldo	Aktuellt saldo	ÖF-spärr
0 kr	10 000,00 kr	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Rows per page: 10 | 1-1 of 1

Red arrows point to the edit icon (4) and the trash icon (5) in the table.

3.2 Lägg till transaktioner

Samtliga inkomster och utgifter på de konton som lagts till i kassaboken ska läggas in som transaktioner. Du lägger till transaktioner på följande sätt.

- Välj *Skapa +*
- Under *Konto* väljer du vilket konto transaktionen har skett på. Har du bara ett konto registrerat i kassaboken behöver du inte välja konto.
- Under *Typ* av transaktion väljer du vilken typ av transaktion som skett. Både inkomster och utgifter ligger i samma rullista. Vissa transaktioner samregistreras, till exempel pension och skatt.
- Under *Datum* väljer du den dag som fakturan betalades eller inkomsten kom in på kontot.
- Under *Notering* kan du skriva egna noteringar. Om du använder utgiftsslaget *Övriga utgifter* ser vi gärna att du skriver en notering om vad utgiften avser.
- Under *Bifoga dokument* bifogar du verifikat som styrker utgiften eller inkomsten. Det är valfritt om du vill bifoga verifikaten i e-tjänsten eller om du vill lämna in verifikaten i en mapp. Vi ser gärna att du väljer antingen eller och inte bifogar vissa verifikat i e-tjänsten och lämnar in vissa verifikat.⁴ I de flesta mobiltelefonerna finns det en scanningfunktion i kameran som du kan använda för att scanna verifikat.
- Välj *Spara*

Transaktionen finns nu tillagd i kassaboken.

Exempel Omvårdnadsavgift/hemtjänst

Kassabok - Skapa

Konto 1234-123456 ÖF-banken

Typ av transaktion 12. Omvårdnadsavgift/hemtjänst

Belopp i kr 700,00 kr

Datum 2023-02-21

Notering

Återkommande transaktion

Bifoga dokument
Bilaga 1.PNG








1 files (7.4 kB in total)

AVBRYT SPARA



⁴ För utgifter som är återkommande varje månad, tex. hyra så räcker det att du bifogar ett verifikat. För utgifter som dras via autogiro behöver du inte bifoga några verifikat utan det räcker med kontoutdraget.

Exempel Pension som samregistreras med skatt

Kassabok - Skapa

Konto	Typ av transaktion	Belopp i kr
 1234-123456 ÖF-banken	 4. Pension från Pensionsmyndigheten(bru	 10 000,00 kr
Samregistreras med		Belopp i kr
 4, 5, 6. Preliminärskatt		 3 000,00 kr
Datum	Notering	
 2023-02-21	 Notering	
0		

Återkommande transaktion

 Bifoga dokument
Bilagor: Bilaga 1.PNG 
1 files (7.4 kB in total)

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






3.2.1 PRIVATA MEDEL

Om huvudmannen har ett konto med ett betalkort kopplat till redovisar du hela överföringen till det kontot som privata medel. Som verifikat bifogar du kontoutdrag för privatamedelkontot. Kontoutdraget bifogas när det är dags att lämna in årsräkningen när året är slut. Se avsnittet "Lämna in årsräkning".


3.2.2 ÖVERFÖRING FRÅN ÖVERFÖRMYNDARSPÄRRAT KONTO TILL TRANSAKTIONSKONTO

Om du endast har transaktionskontot registrerat i kassaboken redovisar du överföring från överförmyndarspärreat konto till transaktionskontot som en inkomst. Under *Typ av transaktion* väljer du *Överföring från spärrat konto*

Kassabok - Skapa

Konto	Typ av transaktion	Belopp i kr
 1234-123456 ÖF-banken	 Överföring från spärrat konto	 10 000,00 kr
Datum	Notering	
 2023-02-21	 Överföring från 1234-987654	
27		

Återkommande transaktion

 Bifoga dokument
0 files (0 B in total)

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

3.2.3 ÖVERFÖRING FRÅN TRANSAKTIONSKONTO TILL ÖVERFÖRMYNDARSPÄRRAT KONTO

Om du endast har transaktionskontot registrerat i kassaboken redovisar du överföring från transaktionskontot till överförmyndarspärret konto som en utgift. Under *Typ av transaktion* väljer du *Överföring från spärrat konto*

Kassabok - Skapa

The screenshot shows the 'Kassabok - Skapa' form with the following fields filled out:

- Konto:** 1234-123456 ÖF-banken
- Typ av transaktion:** 19. Överföring till spärrat konto
- Belopp i kr:** 10 000,00 kr
- Datum:** 2023-02-21
- Notering:** Överföring till 1234-987654

At the bottom, there is a checkbox for 'Återkommande transaktion' (unchecked), a 'Bifoga dokument' section with '0 files (0 B in total)', and two buttons: 'AVBRYT' and 'SPARA'.

ÖVERFÖRING MELLAN KONTON I KASSABOKEN

Om du har både transaktionskontot och det spärrade kontot inlagt i kassaboken registrerar du en överföring så här:

- Under *Konto* väljer du det konton som pengarna flyttas från
- Under *Typ av transaktion* väljer du Överföring mellan konton
- Under *Belopp* anger du beloppet som överförs
- Under *Till konto* väljer du det konto som överföringen sker till
- Under *Datum* väljer du överföringsdatumet
- Under *Notering* kan du skriva egna noteringar
- Du behöver inte bifoga något dokument. Det räcker med kontoutdragen som bifogas i samband med att du lämnar in årsäkningen.

The screenshot shows the 'Kassabok - Skapa' form with the following fields filled out:

- Konto:** 1234-123456 ÖF-banken
- Typ av transaktion:** Överföring mellan konton i kassaboken
- Belopp i kr:** 10 000,00 kr
- Till konto:** 1234-987654 ÖF-Banken
- Datum:** 2023-02-22
- Notering:** (empty)

At the bottom, there is a checkbox for 'Återkommande transaktion' (unchecked), a 'Bifoga dokument' section with '0 files (0 B in total)', and two buttons: 'AVBRYT' and 'SPARA'.

3.3 Ändra eller radera en transaktion

Markera den transaktion du vill ändra och välj *Ändra* (6)

Markera den transaktion du vill radera och välj *Radera* (7)

Buttons: SKRIV UT, HANTERA KONTON, ÄNDRA (6), RADERA (7)

Ver.nr ↓ 2	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum ↓ 1	Notering
<input type="checkbox"/>	ÖF-banken	11. Hyra	-5 000,00	2022-02-28	
<input type="checkbox"/>	ÖF-banken	11. Hyra	-5 000,00	2022-01-28	
<input checked="" type="checkbox"/>	ÖF-banken	12. Omvårdnadsavgift/hemtjänst	-700,00	2022-01-27	
<input type="checkbox"/>	ÖF-banken	4. Pension från Pensionsmyndigheten(brutto)	10 000,00	2022-01-25	

3.4 Återkommande transaktioner

Transaktioner som är återkommande kan redovisas som återkommande⁵.

Återkommande transaktioner registreras på följande sätt:

- Välj *Skapa +*
- Välj *Transaktionstyp* i rullistan
- Ange *Belopp*
- Välj *Startdatum*
- Bocka i *Återkommande transaktion*
- Välj *Periodicitet*
- Välj *Slutdatum*
- Bifoga verifikat under *Bifoga dokument*
- *Spara*

I exemplet nedan med hyra som återkommer månadsvis kommer hyran att registreras varje månad samma datum som startdatumet. I detta exempel den 28:e varje månad. Detta har ingen betydelse även om hyran i praktiken betalas olika dagar.

Kassabok - Skapa

Konto: 1234-123456 ÖF-banken

Typ av transaktion: 11. Hyra

Belopp i kr: 5 000,00 kr

Startdatum: 2023-01-01

Notering:

Återkommande transaktion

Periodicitet: Månadsvis

Slutdatum: 2023-12-31

Bifoga dokument: Bilaga 1.PNG

1 files (7.4 kB in total)

AVBRYT SPARA

⁵ Vi rekommenderar att du bara använder dig av återkommande transaktioner om du är helt säker på att det är samma belopp och att transaktionen alltid återkommer.

3.4.1 Ändra eller ta bort återkommande transaktion

Under *Återkommande transaktioner* (8) kan du ändra eller ta bort återkommande transaktioner⁶.

8
↓

SKRIV UT HANTERA KONTON SKAPA + RADERA

KASSABOK		ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER				
<input type="checkbox"/>	Ver.nr ↓ 2	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum ↓ 1	Notering
<input type="checkbox"/>	14	ÖF-banken	11. Hyra	-5 000,00	2022-12-28	🔄
<input type="checkbox"/>	13	ÖF-banken	11. Hyra	-5 000,00	2022-11-28	🔄
<input type="checkbox"/>	12	ÖF-banken	11. Hyra	-5 000,00	2022-10-28	🔄
<input type="checkbox"/>	11	ÖF-banken	11. Hyra	-5 000,00	2022-09-28	🔄
<input type="checkbox"/>	10	ÖF-banken	11. Hyra	-5 000,00	2022-08-28	🔄
<input type="checkbox"/>	9	ÖF-banken	11. Hyra	-5 000,00	2022-07-28	🔄

Bocka i rutan framför den återkommande transaktionen du vill ändra och välj

Ändra (9)

Bocka i rutan framför den återkommande transaktionen du vill radera och välj

Radera (10)

11 **9** **10**

SKRIV UT HANTERA KONTON ÄNDRA RADERA

KASSABOK		ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER				
<input checked="" type="checkbox"/>	Konto	Belopp	Notering	Periodicitet	Slutdatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	1234-123456 ÖF-banken	-5000.00 kr		Månadsvis	2023-12-31	🔗

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

Om du endast vill ändra eller ta bort en transaktion en viss månad i en återkommande transaktion, t.ex. hyran för maj så gör du det på samma sätt som du tar bort eller ändrar en vanlig transaktion (se avsnitt 3.3).

3.4 Utskriftsfunktion

Utskriftsfunktionen är bra att använda om du vill stämma av mot ditt kontoutdrag att du redovisat samtliga transaktioner på ett konto eller om du vill se din redovisning månad för månad och utgifts- respektive inkomstslag för sig. För att skriva ut en rapport att stämma av mot ditt kontoutdrag gör du så här:

⁶ Om du endast vill ändra en återkommande transaktion, t.ex. hyresbeloppet i mars. Se avsnitt 3.3 Ändra eller radera en transaktion.

- Välj **Skriv ut** (11 i bilden ovan). En ny ruta öppnas
- Under **Rapport** väljer du **Kontolista** i rullistan
- Under **Format** väljer du vilket format du vill få rapporten i. Du kan välja mellan PDF och Excel
- Under **År** väljer du vilket år rapporten ska avse
- Under **Från** väljer du vilket frådatum rapporten ska avse
- Under **Till** väljer du vilket tilldatum rapporten ska avse
- Under **Konton** väljer du vilket konto rapporten ska avse i de fall du lagt in flera konton i kassaboken
- Under **Transaktionstyper** behöver du inte välja något
- Välj **Skriv ut**

Den här rapporten är bra att skriva ut i slutet av varje månad för att stämma av att du redovisat samtliga transaktioner. Längst ner i kontolistan finns summan som ska finnas på kontot den dag som du valt som tilldatum. Den summan ska vara samma belopp som finns på huvudmannens kontoutdrag samma dag.

Skriv ut kontolista

Rapport	Kontolista	▼
Format	pdf	▼
År	2023	▼
Från	2023-01-01	📅
till	2023-12-31	📅
Konton	1234-123456 ÖF-banken	▼
Transaktionstyper		▼

AVBRYT

SKRIV UT

För att skriva ut redovisningen månad för månad och utgifts- respektive inkomstslag för sig gör du så här:

- Välj *Skriv ut*. En ny ruta öppnas
- Under *Rapport* väljer du *Kassabok* i rullistan
- Under *Format* väljer du vilket format du vill få rapporten i. Du kan välja mellan PDF och Excel
- Under *År* väljer du vilket år rapporten ska avse
- Under *Från* väljer du vilket frändatum rapporten ska avse
- Under *Till* väljer du vilket tilldatum rapporten ska avse
- Under *Transaktionstyper* behöver du inte välja något
- Välj *Skriv ut*

Skriv ut kontolista

Rapport	
Kassabok	▼
Format	
pdf	▼
År	
2023	▼
Från	
2023-01-01	📅
till	
2023-12-31	📅
Konton	
1234-123456 ÖF-banken	▼
Inte tillgänglig för vald rapport	
Transaktionstyper	▼

AVBRYT

SKRIV UT

4 Dagbok

I dagboken kan du skriva anteckningar för dig själv om du vill. Dagboken behöver inte bifogas med årsräkningen. För att registrera en dagbokshändelse gör du så här:

- Välj *Skapa +*
- Välj *Datum*
- Välj typ *Händelse* i rullistan
- Ange tidsåtgång under *Nedlagd tid*
- Under *Notering* beskriver du vad du gjort
- Välj *Spara*

Dagbok - Skapa

Datum 2022-02-15 × Händelse Besök Nedlagd tid (timmar) 1,00

Notering
Träffat huvudmannen inför försäljning av bostad

47

AVBRYT SPARA

5 Redovisningar

Under redovisningar kan du se tidigare inlämnade redovisningar i E-Wärna GO. Du kan även se om årsräkningen är granskad eller inte.

6 Körjournal

Om du skriver körjournal finns det möjlighet att göra det. För att registrera en resa i körjournalen gör du så här:

- Välj *Skapa +*
- Välj *Datum* för resan
- Ange *Resans längd* i kilometer
- Ange *Färdväg tur och retur*
- Ange *Resans ändamål*
- Välj *Spara*

Körjournalrad - Skapa

2023-02-21 × Resans längd (km) 80

Färdväg tur och retur Enköping-Västerås-Enköping 26

Resans ändamål Besöka huvudmannen 16

Bifoga dokument 0 files (0 B in total)

AVBRYT SPARA

7 Kostnader

Om du har haft utlägg som du begär ersättning för gör du det under kostnader.

För att registrera ett utlägg gör du så här:

- Välj *Skapa+*
- Välj *Datum*
- Välj *Kostnadstyp* i rullistan
- Under *Notering* specificerar du utgiften
- Kvitto eller annan bilaga som styrker kostnaden måste bifogas under *bifoga dokument*

Kostnad - Skapa

Datum	2022-01-01	Kostnadstyp	Övrig	Belopp i kr	120,00 kr
Notering	Frimärken	Bifoga dokument	CashTransactionsReport-20230203100907.pdf		

9 1 files (108.3 kB in total)

AVBRYT SPARA

8 Lämna in årsräkningen

På startsidan trycker du på den gröna rutan där det står *Dags att lämna in årsräkning*.

Därefter följer följande fem steg: Kontroll, Tillgångar, Skulder, Redogörelse och Summering och signering.

8.1 Kontroll

Under kontroll anger du behållning per den 31 december. Välj därefter *Fortsätt*. För att kunna gå vidare får differensen i redovisningen vara max 500 kronor. För att stämma av att summan på kontot stämmer överens med det som registrerats i e-tjänsten kan du använda dig av utskriftsfunktionen i kassaboken. Se avsnitt 3.4 Utskriftsfunktion.

Kontroll

Skapa årsräkning för: Putte Larsson

2022-01-01 till 2022-12-31

I års- och sluträkningen redovisar du hur du har skött huvudmannens ekonomi under det gångna året. Den ska innehålla information om huvudmannens tillgångar, inkomster, utgifter och skulder. Överförmyndarförvaltningen har som uppdrag att granska års- och sluträkningar för att minska risken att huvudmän lider ekonomisk eller rättslig skada.

Sista februari – en viktig dag

Din årsräkning och redogörelse ska alltid lämnas in senast den sista februari.

Först - se till att du har de underlag du behöver

Innan du börjar fylla i årsräkningen bör du ha aktuella årsbesked eller saldobesked. Du behöver också ha kontoutdrag från din huvudmans samtliga konton samt föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning.

På vår webbplats www.overformyndarnamnden.se finns information om hur årsräkningen ska fyllas i.

För kontroll, ange saldo enligt kontoutdrag för konton angivna i kassaboken per 2022-12-31:

Konto	Saldo
1234-123456 ÖF-Banken	10000

AVBRYT

FORTSÄTT

8.2 Tillgångar

Under tillgångar ska du bifoga kontoutdrag för de konton som finns i kassaboken⁷, årsbesked samt huvudmannens övriga tillgångar som inte finns med i kassaboken.

8.2.1 BIFOGA ÅRSBESKED

- Du bifogar årsbesked genom att klicka på årsbesked. I rutan som öppnas trycker du på *Bifoga dokument*. Välj därefter *Spara*.

Bifoga årsbesked

Bifoga dokument

Minst en fil saknas
0 files (0 B in total)

AVBRYT
SPARA

8.2.2 BIFOGA KONTOUTDRAG

Du bifogar kontoutdrag genom att trycka på pennan bredvid det röda fingret (12). En ny ruta öppnas. Klicka på raden *Bifoga dokument* för att lägga till kontoutdraget. Välj därefter *Spara*.

Årsbesked

BIFOGA ÅRSBESKED

Filnamn

Inga årsbesked bifogade

SKAPA +

Utgående balans	Notering
10 000,00 kr	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: flex-end;"> i / ← 12 </div>

Rows per page: 10 1-1 of 1

FORTSÄTT

⁷ E-tjänsten kräver att du bifogar ett kontoutdrag för att komma vidare. Om du väljer att bifoga verifikat i pappersform kan du bifoga ett tomt dokument i e-tjänsten.

8.2.3 LÄGGA TILL ÖVRIGA TILLGÅNGAR

Här lägger du även till huvudmannens samtliga konton och övriga tillgångar som inte lagts till i kassaboken. För att lägga till ett konto gör du så här:

- Välj *Skapa +*
- Välj vilken typ av konto eller tillgång i rullisten under *Typ*
- Under *Beskrivning* skriver du för:
 - o Bankkonton: kontonummer och bank
 - o Fonder: Fondens namn
 - o Aktier: Aktiens namn
 - o Bostadsrätt: Bostadsrättsföreningens namn
 - o Fastighet: fastighetens beteckning
- Under *Ingående balans* anger du värdet på tillgången vid periodens början.
- Under *Utgående balans* anger du värdet på tillgången vid periodens slut.
- Bifoga verifikat under *Bifoga dokument*
- Välj *Spara*

Exempel på att lägga till sparkonto



Ny tillgång

Typ
3. Sparkonto

Beskrivning
1234-987654 ÖF-Banken

Ingående balans
10 000,00 kr

Utgående balans
20 000,00 kr

Bifoga dokument
 CashbookReport-20230220092113.pdf 

1 files (145.2 kB in total)

AVBRYT SPARA

När du är klar med dessa tre steg trycker du på *Fortsätt*.

För att lägga till en fond, aktie, bostadsrätt eller fastighet gör du på samma sätt som med sparkonto. Skillnaden är att du även anger hur många andelar huvudmannen hade av tillgången vid periodens börja och periodens slut.

Exempel lägga till fond

Ny tillgång

Typ

3. Värdepapper, aktier mm

Beskrivning

ÖF-fonden

Ingående balans

10 000,00 kr

Utgående balans

12 000,00 kr

Ingående antal/andelar

234,5678

Utgående antal/andelar

234,5678

Bifoga dokument



ÖF-fonden.jpg



1 files (99.9 kB in total)

AVBRYT

SPARA

8.3 Skulder

Här lägger du till huvudmannens skulder. Du lägger till skulder så här:

- Välj *Skapa +*
- Under *Typ* väljer du *Skuld (ej arvodesgrundande)*
- Under *Beskrivning* beskriver du skulden
- Under *Ingående balans* anger du skulden vid periodens början
- Under *Utgående balans* anger du skulden vid periodens slut
- Under *Bifoga dokument* bifogar du verifikat som styrker skulden
- Välj *Spara*

Exempel på att lägga till skuld

Ny skuld

Typ

20. Skuld (ej arvodesgrundande) ▼

Beskrivning

Kronofogden

Ingående balans

100 000,00 kr

Utgående balans

90 000,00 kr



Bifoga dokument

CashTransactionsReport-20230203100907.pdf ×



1 files (108.3 kB in total)

AVBRYT

SPARA

8.4 Redogörelse

Här lämnar du in redogörelsen. Du måste lämna in en redogörelse för att komma vidare i e-tjänsten. Du lämnar in redogörelsen så här:

- Ladda ner redogörelsen genom att klicka på länken [Ladda hem blankett](#)
- Spara redogörelsen på er dator
- Fyll i redogörelsen och spara ändringarna
- Bifoga redogörelsen genom att klicka på raden [Bifoga underlag](#)

När du bifogat underlaget väljer du fortsatt.

✓ Kontroll
✓ Tillgångar
✓ Skulder
1 Redogörelse
5 Summering & Signering

Redogörelse

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

Om ovanstående länk för att ladda ner redogörelseblanketten inte fungerar kan du ladda ner redogörelseblanketten genom att klistra in följande länk i din webbläsare.

<https://www.vasteras.se/download/18.7b67596184b3f2c1f87acf1669641360117/Redog%C3%Brelse%20vuxen%202023%20ifyllbar.pdf>

Du ska alltid lämna in en redogörelse tillsammans med års- eller sluträkningen. Det är viktigt att du fyller i den så utförligt som möjligt och fyller i alla uppgifter. 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 ytterligare information om ditt uppdrag kan det ske i ett bifogat brev. 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.

Bifoga inte eventuell dagbok tillsammans med årsräkningen. Det räcker att ni lämnar in redogörelsen.

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

Om huvudmannens tillgångar understiger 2 prisbasbelopp och har inkomster under 2,65 prisbasbelopp betalar kommunen arvodet.

Bifoga underlag
Minst en fil saknas
0 files (0 B in total)

TILLBAKA
FORTSÄTT

8.5 Summering och signering

I sista steget kan du förhandsgranska räkningen, begära arvode, skriva meddelande till handläggaren, bifoga dokument samt signera räkningen.

8.5.1 FÖRHANDSGRANSKA RÄKNING

Här kan du se hur redovisningen ser ut innan du lämnar in den. Du får fram redovisningen genom att trycka på [Förhandsgranska räkning](#).

8.5.2 BEGÄRA ARVODE

Bocka i rutan om du begär arvode.

8.5.3 BIFOGA DOKUMENT

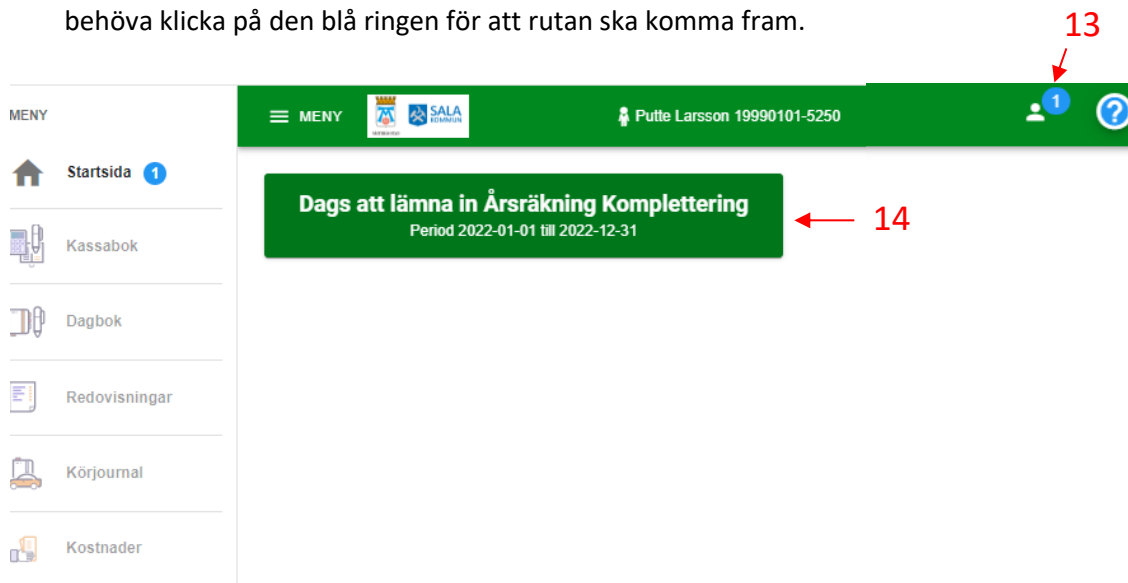
Här kan du bifoga dagbok, körjournal, kostnader och övriga dokument. Dagboken är den dagbok som finns i e-tjänsten och den behöver du aldrig bifoga. Körjournal och kostnader bifogas om du begär kostnadsersättning utöver 2 procent av prisbasbeloppet. Du bifogar dokumenten genom att bocka i rutan. Övriga dokument som du vill bifoga gör du genom att klicka på raden [Övriga dokument](#) och bifoga de filer som du vill.

8.5.4 SIGNERA RÄKNINGEN

Klicka på "Signera och skicka". En ny sida öppnas där du signerar räkningen med Bank-id.

9 Komplettera årsräkning

Om vi behöver komplettera något i den årsräkning så kommer du få meddelande om det i e-tjänsten. Vi kommer även att meddela dig via e-post eller telefon att du har en komplettering att lämna in. I e-tjänsten kommer du att se att det finns en komplettering att lämna in genom att du ser en blå ring uppe i högra hörnet med en siffra i (13). På startsidan kommer det även finnas en grön ruta där det står att komplettering ska lämnas in (14). Om du inte ser den gröna rutan direkt kan du behöva klicka på den blå ringen för att rutan ska komma fram.



För att se vad du ska lämna in för komplettering så klickar du på den gröna rutan (14). Du kommer då vidare till sidan *Kontroll*. Längst upp ser du vad årsräkningen ska kompletteras med (15). Är det någon transaktion i kassaboken som måste ändras så går du till kassaboken och gör ändringen. Se avsnitt 3 för hur du gör ändringar i kassaboken. Om det är något annat som ska ändras t.ex. om du ska göra ändringar på skulder eller tillgångar som inte finns med i kassaboken som ska ändras så går du vidare med kompletteringen genom att fylla i saldot på respektive konto som finns i kassaboken (16). Följ därefter instruktionerna i avsnitt 8 för att komplettera det som ska kompletteras och lämna in årsräkningen på nytt.

1 Kontroll

2 Tillgångar

3 Skulder

4 Redogör

Komplettering

Hej! Vi ber dig att komplettera årsräkningen med verifikat för privata medel.

15

Kontroll

Skapa årsräkning för: Putte Larsson

2022-01-01 till 2022-12-31

I års- och sluträkningen redovisar du hur du har skött huvudmannens ekonomi under det gångna året. Den ska innehålla info tillgångar, inkomster, utgifter och skulder. Överförmyndarförvaltningen har som uppdrag att granska års- och sluträkningar för att lida ekonomisk eller rättslig skada.

Sista februari – en viktig dag

Din årsräkning och redogörelse ska alltid lämnas in senast den sista februari.

Först - se till att du har de underlag du behöver

Innan du börjar fylla i årsräkningen bör du ha aktuella årsbesked eller saldobesked. Du behöver också ha kontoutdrag från din hufögående årsräkning, sluträkning eller förteckning.

På vår webbplats www.overformyndarnamnden.se finns information om hur årsräkningen ska fyllas

För kontroll, ange saldo enligt kontoutdrag för konton angivna i kassaboken per 2022-12-31

16

Konto	1234-123456 ÖF-banken	Saldo
Konto	ÖF-konto	Saldo

AVBRYT

FORTSÄTT

10 Förteckning

När du fått ett uppdrag där du som ställföreträdare ska lämna in en förteckning finns en grön ruta på startsidan där det står att du ska lämna in förteckningen. Klicka på rutan för att gå vidare och lämna in förteckningen.

The screenshot shows a green header bar with a menu icon, the text 'MENY', logos for 'SALA KOMMUN' and 'SALA VÅRDMANNEN', and a user profile 'Test Testsson 199912'. Below the header is a large green box with the text: 'Dags att lämna in Förteckning', 'Förordnandedatum 2024-09-03', and 'Signering misslyckad 2024-12-03'.

10.1 Kontroll

När du klickat på den gröna rutan kommer du till en kontroll sida. Där klickar du på *Fortsätt*.

The screenshot shows a progress bar with four steps: 1. Kontroll (active), 2. Tillgångar, 3. Skulder, and 4. Summering & Signering. The main heading is 'Kontroll' with the sub-heading 'Skapa förteckning för: Test Testsson' and 'Förordnandedatum 2024-09-03'. Below this is a paragraph of instructions: 'Förteckning över tillgångar och skulder Efter att en god man eller förvallare har förordnats ska denne inom två månader redovisa huvudmannens eventuella tillgångar och skulder. Uppgifterna ska avse den dag då gode mannen eller förvallaren förordnades och undertecknas på heder och samvete.' At the bottom, there are two buttons: 'TILLBAKA' and 'FORTSÄTT'.

10.2 Tillgångar

På sidan *Tillgångar* lägger du till huvudmannens samtliga tillgångar (bankkonton, fonder, aktier, kontanter och eventuella värdefulla föremål). För att lägga till en tillgång trycker du på *Skapa +* (17). När du lagt till alla tillgångar trycker du på *fortsätt*.⁸

The screenshot shows a progress bar with four steps: 1. Kontroll, 2. Tillgångar (active), 3. Skulder, and 4. Summering & Signering. The main heading is 'Tillgångar' with the sub-heading 'Skapa förteckning för: Test Testsson' and 'Förordnandedatum 2024-09-03'. Below this is a table titled 'Tillgångar per den 2024-09-03'. The table has columns: Typ, Bank, ClearingNr, Beskrivning, Ingående balans, and Notering. The table content is empty, with the text 'Inga tillgångar registrerade' below it. A red number '17' with an arrow points to a green button labeled 'SKAPA +'. At the bottom, there are two buttons: 'TILLBAKA' and 'FORTSÄTT'. A footer indicates 'Rows per page: 10'.

⁸ Om knappen "Fortsätt" inte går att trycka på kan det bero på att du inte bifogat underlag. Du ser då en röd hand längst till höger på raden med tillgången.

10.2.1 LÄGG TILL TRANSAKTIONSKONTO

Transaktionskonto⁹ är det konto du som god man använder för att betala huvudmannens räkning.

Undert *Typ* väljer du bankkonto

I rullristan *Bank* väljer du den bank som kontot finns i. Om huvudmannens bank inte finns i rullistan kan du själv skriva bank på raden nedanför.

1. Skriv clearingnummer
2. Skriv kontonummer
3. Under *Ingående balans* skriver du behållningen på kontot för förordnandedagen.
4. Bocka i *Lägg till i kassaboken*.
5. Under *Bifoga dokument* bifogar du underlag från banken som visar behållningen på kontoutdraget.¹⁰
6. Välj *Spara*

Ny tillgång

Typ
Bankkonton

Bank

Om önskad bank saknas i listan, skriv här

Överförmyndarbanken

Clearingnr
1234


Kontonr
1234 567 9

Ingående balans
10 000,00 kr

Lägg till i kassaboken

ÖF-spärr

Bifoga dokument

 Kontoutdrag.pdf

1 files (14.5 kB in total)

AVBRYT

SPARA

⁹ Behållningen på transaktionskontot ska inte vara högre än vad som behövs för att betala löpande utgifter, normalt cirka 35 000 kronor. Om behållningen på kontot är högre ska du föra över ett lämpligt belopp till ett överförmyndarspärret konto och lämna in underlag som visar att överföring har gjorts.

¹⁰ Systemet kräver att du bifogar ett underlag. Om du inte vill scanna in underlaget från banken utan istället vill lämna in underlaget till överförmyndaren i pappersformat går det bra. Du kan då bifoga ett tomt dokument i systemet för att komma vidare i systemet.

10.2.2 LÄGG TILL ÖVRIGA KONTON

För att lägga till övriga konton så som huvudmannens privatamedel konto och sparkonton gör du på samma sätt som med transaktionskontot men du kryssar inte i rutan *Lägg till i kassaboken*. Om kontot är överförmyndarspärret kryssar du i rutan *ÖF-spärr*. Alla konton utom transaktionskontot ska vara överförmyndarspärret.¹¹ Underlag från banken som visar att kontot är överförmyndarspärret ska bifogas med förteckningen.

10.2.3 LÄGG TILL FONDER OCH AKTIER

1. Under *Typ* väljer du *Värdepapper, aktier m.m*
2. Under *Beskrivning* skriver du namn på fonden eller aktien
3. Under *Ingående balans* skriver du värdet på aktien eller fonden per förordnandedagen.
4. Under *Ingående antal/andelar* skriver du antalet aktier eller fonder per förordnandedagen.
5. Under *Bifoga dokument* bifogar du underlag från banken som visar antal samt värde.
6. Välj *Spara*

Även fond- och aktiekonton ska vara överförmyndarspärade. Bevis om överförmyndarspärret ska bifogas till förteckningen.

Ny tillgång

Typ

3. Värdepapper, aktier mm

Beskrivning

Överförmyndarfonden

Ingående balans

15 000,00 kr

Ingående antal/andelar

100



Bifoga dokument

0 files (0 B in total)

AVBRYT

SPARA

¹¹ I vissa fall kan det konto som huvudmannens kort är kopplat till inte vara överförmyndarspärret.

10.2.3 LÄGG TILL ÖVRIGA TILLGÅNGAR

7. Under *Typ* väljer du *Övriga tillgångar*
8. Under *Beskrivning* skriver du vilken typ av tillgång det är
 1. Under *Ingående balans* skriver du värdet på tillgången
 2. Under *Bifoga dokument* bifogar du underlag som visar att tillgången finns.
 3. Väljs *Spara*

Ny tillgång

Typ

2. Övriga tillgångar

Beskrivning

Bil VXY 775

Ingående balans

100 000 kr

 Bifoga dokument








0 files (0 B in total)

AVBRYT

SPARA

10.2.4 TA BORT ELLER ÄNDRA TILLGÅNG

Om du felaktigt lagt till någon tillgång kan du ta bort den genom att klicka på soptunnesymbolen längst till höger på raden. Om du vill ändra något på en tillgång som du lagt till trycker du på pennsymbolen till höger på raden.

Ingående balans	Notering
10 000,00 kr	  
15 000,00 kr	 
100 000,00 kr	 

10.3 Lägg till skulder

På sidan skulder lägger du till huvudmannens skulder på förordnandedagen. För att lägga till skulder gör du så här.

1. Välj *Skapa +*
2. Under *Typ* väljer du *Skuld (ej arvodesgrundande)*
3. Under *Beskrivning* skriver du vilken typ av skuld
4. Under *Ingående balans* anger du skuldens storlek på förordnandedagen
5. Bifoga underlag
6. Välj *Spara*

Ny skuld

Typ	20. Skuld (ej arvodesgrundande) ▼
Beskrivning	Kronofogden
Ingående balans	20 000,00 kr
 Bifoga dokument	
	0 files (0 B in total)

AVBRYT SPARA

När du lagt till samtliga skulder trycker du på *Fortsätt*.

10.4 Summa och signering

På sidan summa och signering kan du förhandsgranska förteckningen. Du kan även skriva information till handläggaren samt bifoga ytterligare bilagor. När du skrivit eventuellt meddelande eller bifogat bilagor väljer du *Signera och skicka*.



Kontaktcenter: 021-39 27 25
www.vasteras.se/godman