

# Handbok E-Wärna GO

För ställföreträdare i Västerås och Sala



VÄSTERÅS STAD



SALA  
KOMMUN

Senast uppdaterad 20 februari 2023

**Innehållsförteckning**

1 Inledning .....	3
2 Startside .....	3
3 Kassabok .....	4
<b>3.1 Hantera konton .....</b>	<b>4</b>
3.1.1 ÄNDRA KONTON .....	5
3.1.2 TA BORT KONTON .....	5
<b>3.2 Lägg till transaktioner .....</b>	<b>6</b>
3.2.1 PRIVATA MEDEL .....	7
3.2.2 ÖVERFÖRING FRÅN ÖVERFÖRMYNDARSPÄRRAT KONTO TILL TRANSAKTIONSKONTO .....	7
3.2.3 ÖVERFÖRING FRÅN TRANSAKTIONSKONTO TILL ÖVERFÖRMYNDARSPÄRRAT KONTO .....	8
ÖVERFÖRING MELLAN KONTON I KASSABOKEN .....	8
<b>3.3 Ändra eller radera en transaktion .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4 Återkommande transaktioner .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4 Utskriftsfunktion .....</b>	<b>10</b>
4 Dagbok .....	13
5 Redovisningar .....	13
6 Körjournal .....	13
7 Kostnader .....	14
8 lämna in årsräkningen .....	15
<b>8.1 Kontroll .....</b>	<b>15</b>
<b>8.2 Tillgångar .....</b>	<b>16</b>
8.2.1 BIFOGA ÅRSBESKED .....	16
8.2.2 BIFOGA KONTOUTDRAG .....	16
8.2.3 BIFOGA ÖVRIGA TILLGÅNGAR .....	17
<b>8.3 Skulder .....</b>	<b>18</b>
<b>8.4 Redogörelse .....</b>	<b>19</b>
<b>8.5 Summering och signering .....</b>	<b>19</b>
8.5.1 FÖRHANDSGRANSKA RÄKNING .....	19
8.5.2 BEGÄRA ARVODE .....	19
8.5.3 BIFOGA DOKUMENT .....	19
8.5.4 SIGNERA RÄKNINGEN .....	19

# 1 Inledning

E-wärna GO är en e-tjänst där ställföreträdare i Västerås och Sala löpande kan 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.

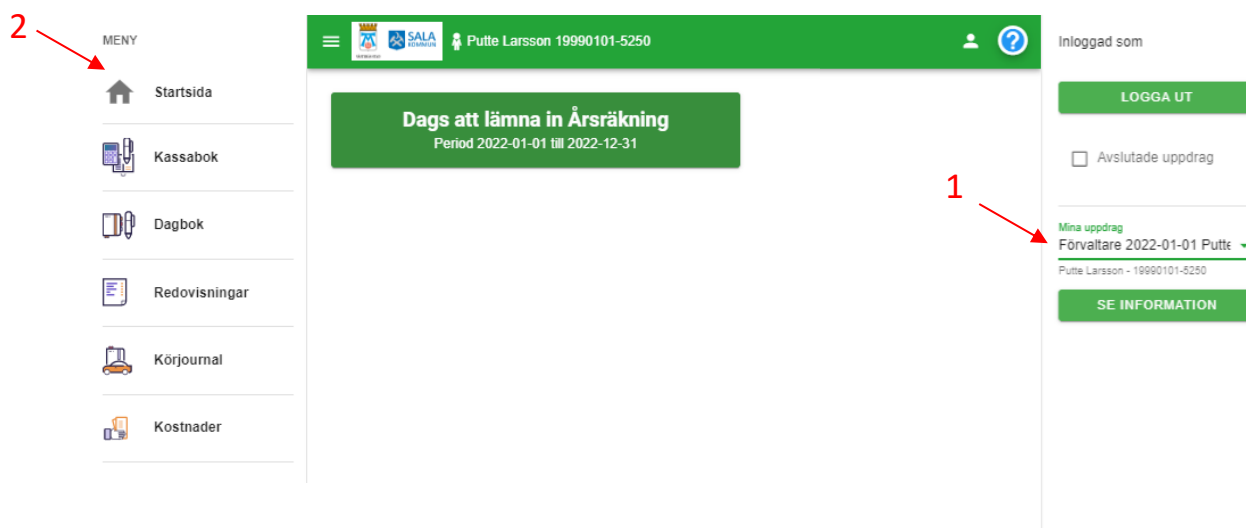
Du loggar in i e-tjänsten med ditt mobila bank-id. E-tjänsten går att använda med dator, mobil och surfplatta. Det finns även möjlighet att bifoga verifikat digitalt. E-tjänsten hittar du på [ewarnago.vasteras.ewarna.se](http://ewarnago.vasteras.ewarna.se)

# 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).<sup>1</sup> I mitten av startsidan ser du även när det är dags att lämna in årsräkning, sluträkning eller komplettering för vald huvudman.

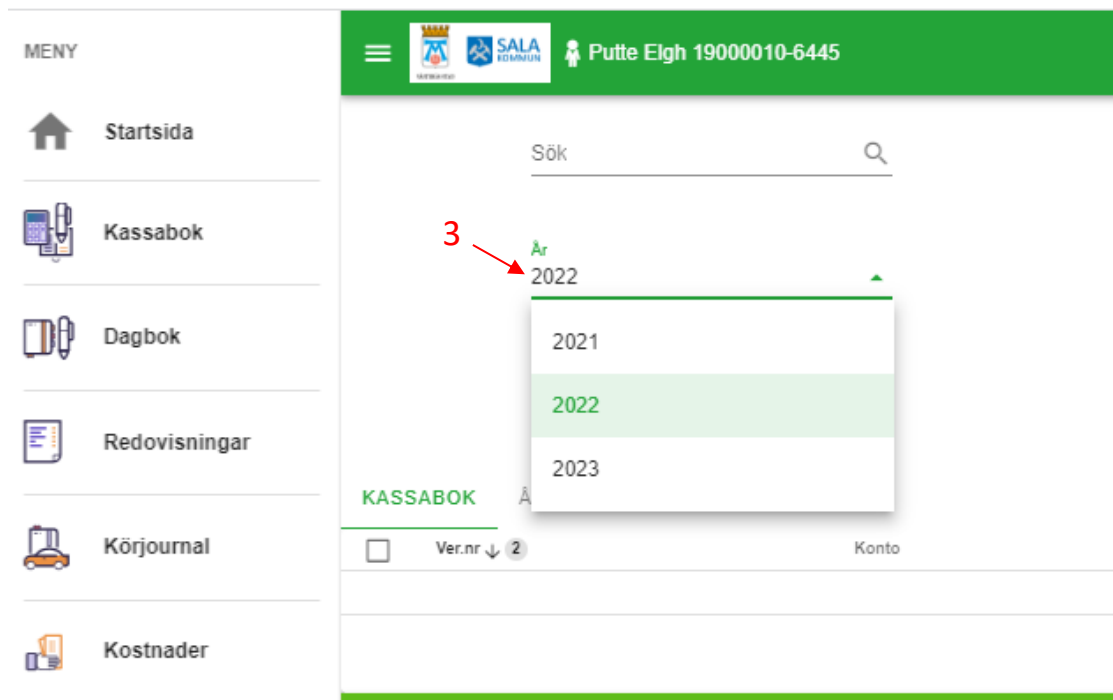


<sup>1</sup> Om du är förordnad som förvaltare kan du även se en del som heter Förvaltarskapsomprövning men det är ingen modul som vi använder i dagsläget och den kommer därför inte att presenteras i denna handbok.

## 3 Kassabok

Det är i kassaboken du redovisar löpande.

I rullistan uppe till vänster väljer du vilket år du ska redovisa (3)<sup>2</sup>.



### 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 från<sup>3</sup>. 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 någonting<sup>4</sup>

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Om du har flera konton som inte är överförmyndarspärade som du hanterar måste samtliga dessa konton läggas upp.

<sup>4</sup> 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.

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

aldo	Aktuellt saldo	ÖF-spärr
0 kr	10 000,00 kr	<input type="checkbox"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>4</span> <span>5</span> </div>

Rows per page: 10 | 1-1 of 1

### 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.<sup>5</sup> 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



<sup>5</sup> 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	

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	

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

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

Återkommande transaktion Bifoga dokument 0 files (0 B in total)

AVBRYT 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.

#### Kassabok - Skapa

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

Återkommande transaktion Bifoga dokument 0 files (0 B in total)

AVBRYT 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"/>	4	ÖF-banken	11. Hyra	-5 000,00	2022-02-28	🔄
<input type="checkbox"/>	3	ÖF-banken	11. Hyra	-5 000,00	2022-01-28	🔄
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ÖF-banken	12. Omvårdnadsavgift/hemtjänst	-700,00	2022-01-27	
<input type="checkbox"/>	2	ÖF-banken	4. Pension från Pensionsmyndigheten(brutto)	10 000,00	2022-01-25	

### 3.4 Återkommande transaktioner

Transaktioner som är återkommande kan redovisas som återkommande<sup>6</sup>.

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

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

<sup>6</sup> 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 transaktioner<sup>7</sup>.

**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 < >

## 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:

- Välj *Skriv ut* (11 i bilden ovan). En ny ruta öppnas
- Under *Rapport* väljer du *Kontolista* i rullistan

<sup>7</sup> Om du endast vill ändra en återkommande transaktion, t.ex. hyresbeloppet i mars. Se avsnitt 3.3 Ändra eller radera en transaktion.

- 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 **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

Datum 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](http://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 kassaboken<sup>8</sup>, 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;"> <span style="font-size: 1.2em; color: #a52a2a; margin-left: 10px;">12</span> </div>

Rows per page: 10 1-1 of 1

FORTSÄTT

<sup>8</sup> 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 BIFOGA 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 och antalet fonder
  - o Aktier: aktiens namn och antal aktier
  - o Bostadsrätt: bostadsrättsföreningens namn och andel som huvudmannen äger
  - o Fastighet: fastighetens namn och andel som huvudmannen äger
- 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*.

## 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.



VÄSTERÅS STAD



Kontaktcenter: 021-39 27 25

[www.vasteras.se/godman](http://www.vasteras.se/godman)