



VARBERGS
KOMMUN

Överförmyndarnämnden Varberg/Falkenberg

Checklista för redovisning i e-Wärna

- För att kunna använda e-Wärna krävs att du har fått ett uppdrag som god man eller förvaltare, har en e-postadress registrerad hos överförmyndarnämnden samt har tillgång till Bank-id via datorn eller mobiltelefonen.
- Börja med att gå till ”**kassabok**” i menyvalet för den aktuella huvudmannen. Under fliken ”**konton**” registrerar du det konto som du disponerar som god man eller förvaltare. Här registrerar du också vanliga sparkonton. Här ska du **inte** registrera huvudmannens fickpengskonto. Du ska heller inte registrera eventuella fonder, aktier eller andra värdepapper under fliken ”**konton**”.
- När bankkonton är registrerade under fliken ”**konton**” kan du börja föra kassabok, detta görs under fliken ”**transaktioner**”. Här registrerar du inkomster och utgifter löpande under perioden. Kontrollera kassaboken mot kontoutdragen för att se att du bokfört korrekt.
- Du kan inte bifoga underlag i kassaboken, detta görs först när redovisningsperioden är slut och du ska skicka in årsräkningen. Ett tips är att spara dokument från internetbank eller andra utbetalare på din dator. Dessa dokument kan du sedan enkelt bifoga i e-Wärna när det är dags att skicka in årsräkningen.
- När allt är bokfört för året går du till fliken ”**summering**”. Här sammanställs kassaboken automatiskt och en årsräkning upprättas. Din årsräkning eller sluträkning kommer då att hamna under menyvalet ”**räkningar**”.



VARBERGS
KOMMUN

Överförmyndarnämnden Varberg/Falkenberg

- Det som återstår när du upprättat en års- eller sluträkning är att bifoga underlag samt redogörelse.

I räkningsbilden finns fem flikar:

- **Inkomster:** Ingående balans (IB) är summan från förteckningen eller utgående summa från föregående årsräkning. Resterande poster är de summor som förts över från kassaboken.

Bifoga underlag för respektive inkomst (t.ex. kontrolluppgifter, lönespecifikationer, mm).

- **Utgifter:** Här ser du de utgifter som du registrerat i kassaboken. Även här ska underlag bifogas. Av **vardagliga och återkommande** utgifter såsom hyra, telefon och omvårdnad ska du bifoga **en** faktura från varje företag eller fordringsägare. Som exempel behöver du alltså inte bifoga tolv hyresfakturor.

Alla ”övriga utgifter” ska specificeras och underlag ska bifogas.

- **Tillgångar:** Under fliken tillgångar registrerar du de tillgångar som fanns per den 31 december (eller avslutsdag vid sluträkning). De konton du har registrerat i kassaboken kommer automatiskt att hamna under denna flik. Här lägger du till eventuella övriga tillgångar (exempelvis värdepapper, fastigheter, fickpengskonto samt kontantkassa). Bifoga kontoutdrag eller underlag för respektive tillgång

Det är alltså under tillgångar som kontoutdrag för fickpengskontot ska bifogas. Kontoutdraget för fickpengskontot styrker de överföringar som gjorts från ställföreträdarens transaktionskonto till fickpengskontot.

- **Skulder:** Om din huvudman har skulder eller lån registrerar du dem här. Bifoga underlag som styrker skulden eller lånet.



VARBERGS
KOMMUN

Överförmyndarnämnden Varberg/Falkenberg

- **Summering:** Fliken summering visar en sammanställning över inkomster, utgifter, tillgångar och skulder. Det går inte att ändra på dessa uppgifter. Är uppgifter fel kommer en röd text att informera om felet. Något kan till exempel vara fel i kassaboken.

Vid summering lägger du även till redogörelsen. Filen för redogörelse ligger vid fliken redogörelse.

Du ska **inte** skicka in din årsräkning eller sluträkning i pappersform om du skickar in din redovisning digitalt i e-Wärna. Du ska inte heller skicka in dina underlag i pappersform, dessa ska du lägga som bilagor i e-wärna.

Vanliga fel som kan förekomma:

- Skattepliktig inkomst redovisas netto
- Att skatten inte redovisas som en utgift
- Att huvudmannens fickpengskonto tas med i kassaboken och redovisas
- Summering och räknefel
- Klumpsummor i övriga utgifter
- Sammanblandning av huvudmannen och ställföreträdarens konton.
OBS! Sammanblandning är förbjudet.