

Checklista för redovisning via e-Wärna.

- För att komma i gång med e-Wärna krävs att du har meddelat din e-postadress till överförmyndarkansliet samt att du har ett BankID, mobilt eller på din dator.
- Innan du börjar med Kassaboken ska du registrera bankkonton i kassaboken under fliken konton.
- Använd kassaboken löpande under året för att registrera inkomster och utgifter. Kontrollera noga att allt stämmer mot kontoutdragen och vid årsskiftet mot årsbeskedet från banken. I Kassaboken summeras allt digitalt och du kan löpande föra över till årsräkningen för att ha bättre koll. När allt är bokfört för året slutsummerar du, bifogar det som ska med och signerar och skickar in. Har du missat att använda kassaboken löpande under året går det att fylla i innan du skickar in årsräkningen.
- I menyvalet Räkningar ser du statusen på dina räkningar. Skickad, **ej skickad, kompletteras och överförd.**

Skickad betyder att årsräkningen är skickad till överförmyndarkansliet, men ännu inte granskad och godkänd.

Ej skickad betyder att du ännu inte har skickat in den.

Kompletteras betyder att du har fått tillbaka den för komplettering. Du har fått ett meddelande om detta till din e-post.

Överförd betyder att den är ankomstgranskad och inga kompletterande uppgifter behövs till blanketten.

- I räkningsbilden finns fem flikar:

Inkomster: Ingående balans (IB) är summan från tillgångsförteckningen eller utgående summa från förra årets årsräkning. Den siffran kan du inte ändra. Här ser du de totalsummor som du fört över från Kassaboken. Bifoga underlag (kontrolluppgift, årsbesked från bank mm) vid respektive rad.

Utgifter: Här ser du de totalsummor som du fört över från Kassaboken. Bifoga underlag (kontrolluppgift, ko006Etoutdrag, mm) vid respektive rad.

Tillgångar: Här registrerar du de tillgångar (Värdepapper, fonder, fastighet och bostadsrätt) som fanns den 31 december. Bifoga de underlag som styrker tillgången.

Skulder: Om din huvudman har skulder registrerar du dem här. Bifoga underlag som styrker skulden.

Summering: När du är klar med årsräkningen ska du här kontrollera att den stämmer. Om den inte gör det får du information om det med röd text och detta måste du åtgärda innan du skickar in räkningen. Något kan till exempel vara fel i kassaboken. Du måste även bifoga redogörelsen som du hämtar i blankettarkivet på www.orebro.se/godman

- Om du först sparar dokument på din dator, som du laddar ner från internetbanken eller från utbetalare, kan du enkelt bifoga dem i e-Wärna. Kontakta utbetalaren för att få tillgång till handlingar digitalt.
- Om vi ber dig att komplettera din inskickade årsräkning kommer du att få ett e-postmeddelande från oss. Du ser sedan under knappen akter att du har en räkning som ska kompletteras. Åtgärda enligt meddelandet och skicka sedan in den igen via e-Wärna. Glöm inte att bifoga de underlag som hör till respektive post (annars kan vi inte granska årsräkningen). Rätt redogörelse måste skickas in till oss, den är ett underlag för granskningen och utbetalning av arvodet. **Glöm inte** att skicka tillbaka din årsräkning via e-Wärna.
- Du ska inte skicka in din årsräkning på papper om du skickar in din räkning digitalt från e-Wärna.
- Ett tips från oss är att du kontrollerar att e-post från oss inte hamnar i din mapp för skräppost