

Gör barnets årsräkning i e-tjänst



Vad behövs?

- Dator eller surfplatta
- PC: Webbbläsare Google Chrome, Microsoft Edge eller Firefox
- Surfplatta: Chrome eller Safari
- BankID
- Alla underlag i digitalt format
- Observera att e-tjänsten inte är kompatibel med mobiltelefoner



Hur gör man med underlagen?

- Efterfråga i första hand digitala årsbesked och kontoutdrag från banken.
- Scanna in de underlag du har i pappersformat.
- Går det att fota av med mobilen? Svar ja, men tänk på att kvalitén måste vara läsbar.
- E-tjänsten stödjer de vanligaste filformaten till exempel .pdf, .jpg, .jpeg, .doc, .docx, .png, .xls, .xlsx, .odf, .odt, .ods, .odp

Instruktionsfilmer

- Det här är utbildningsmaterialet innehåller hur du kan jobba i e-tjänsten. Vissa funktioner förklaras enbart övergripande.
- Systemleverantören har tagit fram mer omfattande instruktionsfilmer där du kan lära dig mer om hur du använder e-tjänsten
www.warnago.se/instruktionsfilmer

Så här går det till

1. Skapa en kassabok med alla inkomster och utgifter
2. Skapa en årsräkning
3. Lägg till alla övriga tillgångar exempelvis värdepapper, fastigheter
4. Bifoga relevanta underlag
5. Signera med BankID



Välj vilket barn du ska redovisa för

Välj vilket barn du ska lämna in redovisning för genom att klicka på *Min profil*.



Välj sedan ett barn under *Mina uppdrag*. Om barnet är myndigt eller ditt uppdrag avslutats behöver du bocka i *Avslutade uppdrag*.

MITT KONTO

LOGGA UT

Avslutade uppdrag

Mina uppdrag
Välj uppdrag

Förmyndare 2024-01-01

Enso Ensamkommande
20090101-0000

Förmyndare 2024-08-01

Helge Huvudman
19321010-0010

Vilka konton ska redovisas i kassaboken?

- Överförmyndarspärade bankkonton
- Bankkonton som du har tillgång till

Vad ska INTE redovisas i kassaboken?

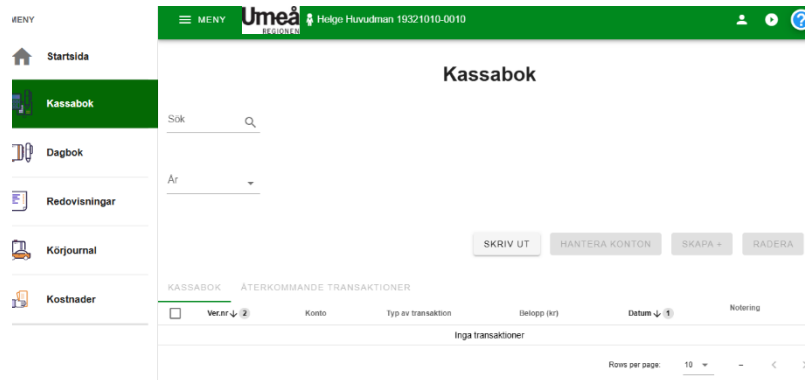
- Konton som barnet har egen dispositionsrätt till, tex kortkonto
- Fondkonton
- Investeringsparkonton
- Aktier eller andra värdepapper
- Kapitalförsäkring
- Fastigheter och bostadsrätter
- Sparande som finns i föräldrarnas namn

Har ditt barn inget vanligt bankkonto?

- Det här gäller till exempel om barnet enbart har en fastighet eller värdepapper och ett egenskött konto.
- Systemet kräver att det finns en kassabok med minst ett konto
- Du behöver därför lägga upp ett konto. Namnge det till "Inte ett riktigt konto" med saldo 0 kronor.
- När du är på första steget "kontroll" när du gör årsräkningen ska du fylla i saldo 0 kronor.

Skapa en kassabok och konto








1. Välj *MENY*
2. *Kassabok*
3. *Välj vilket år du ska redovisa*
4. *Hantera konton för lägga till konton*



Skapa konton

- Fyll i samtliga rutor
- Ingående saldo är det saldo du fyllt i på förteckningen eller 1 januari.
- Sorteringsordning påverkar rullistan när du jobbar i kassaboken

Hantera konton

 Bank <input type="text"/>	 Om bank saknas i listan, ... <input type="text"/>	 Clearingnr <input type="text"/>
 Typ av konto <input type="text"/>	 Kontonr <input type="text"/>	Sorteringsordning <input type="text"/>
 Datum (ÅÅÅÅ-MM-DD) <input type="text"/>	 Ingående saldo <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ÖF-spärr <input type="text"/>









Innan du börjar i kassaboken

- Du kan jobba i kassaboken när som helst under året.
- Lägg in transaktionerna i den ordning de står på kontoutdraget. Det kommer underlätta felsökning
- Alla transaktioner ska vara med, även om du t ex returnerat en vara och fått tillbaka samma summa.
- Tänk på att det endast är inkomster och utgifter på de konton som finns i kassaboken som ska redovisas.

Börja jobba med kassaboken

- Se till att du har ett kontoutdrag för hela perioden för alla konton.
- Fyll i alla transaktioner som finns på kontot.
- Om det finns återkommande transaktioner kan du bocka i den rutan.

Kassabok - Skapa

 <u>Konto</u>  Obligatorisk uppgift	 <u>Typ av transaktion</u>  Obligatorisk uppgift	 <u>Belopp i kr</u> Obligatorisk uppgift
 Datum (ÅÅÅÅ-MM-DD) <u>2024-08-01</u>	 Notering <u>0</u>	
<input type="checkbox"/> Återkommande transaktion		
 Bifoga dokument <u>0 files (0 B in total)</u>		
		AVBRYT <input type="button" value="SPARA"/>

När ska jag bifoga underlag för utgifter?

- Om du gjort ett uttag från överförmyndarspärrentkonto och gjort ett inköp för barnets pengar.
- Kvittenser om du lämnat kontanter

Överföringar

- Överföringar mellan konton i kassaboken ska registreras som överföringar. Detta gör att det blir en minuspost på ett konto och en pluspost på det andra så att saldot i kassaboken stämmer mot kontoutdragen.
- Redovisa överföringar till övriga konton som en utgift i kassaboken, exempelvis till ISK eller barnets egenskötta konto.
- Vad menar vi med konton i kassaboken? Bläddra tillbaka och kolla.

Obs! här skiljer det sig åt mot hur du blivit instruerad att fylla i pappersårsräkning

Inkomster (skattepliktiga)

- Skattepliktiga inkomster bör redovisas brutto (före skatt). Skatten kan registreras samtidigt som inkomsten.

Exempel på skattepliktiga inkomster: ränta, barnpension, månatliga utbetalningar från pensionsförsäkringar, lön, aktieutdelning

Kassabok - Skapa

Konto
123456789

Typ av transaktion
Inkomst, Lön (brutto)

Belopp i kr
Obligatoriskt uppgift

Samregistreras med
Utgift, Skatt pension/ lön etcetera

Belopp i kr
Obligatoriskt uppgift

Datum (AAAA-MM-DD)
2025-01-28

Notering

Återkommande transaktion

Bifoga dokument

0 files (0 B in total)

AVBRYT SPARA

Inkomster (ej skattepliktiga/övriga)

Ta med alla transaktioner som finns på kontoutdragen, exempelvis:

- Insättningar på barnets konton, t ex gåvor, sparande
- CSN/barnbidrag (om du överför det till ett konto i kassaboken)
- Arv: Redovisa det som betalats in på barnets bankkonto, ej eventuella värdepapper
- Fastighetsförsäljning: redovisa det som betalats in på barnets konto, ej köpeskillingen
- Försäkringsutbetalning till överförmyndarspärtrat konto

Vad ska INTE vara med i kassaboken?

- Insättningar på barnets egenskötta konto som kommer från någon av förmyndarnas konton.
- Insättningar från förmyndarnas konton på ISK, fondkonto, kapitalförsäkring etc.
- Barnets korttransaktioner eller Swish.

Utgifter

- Redovisa alla utgifter
- Bifoga kvitton/underlag om du gjort uttag från överförmyndarspärret konto
- Exempel på utgifter: överföring till barnets egenskötta konto, uttag från överförmyndarspärret konto, skatt på inkomst.

Ändra eller ta bort transaktion ur kassaboken

- Bocka i rutan till vänster. Välj ändra eller radera
- Använd sökfunktionen. Både transaktionstyp och belopp är sökbart
- Sortera på konto om du ska ta bort alla transaktioner från ett konto.

Kassabok

Sök

År **2024** ▼

SKRIV UT HANTERA KONTO SKAPA + RADERA

KASSABOK ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER

<input type="checkbox"/>	Veckor ▼ 2	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum ▼ 1	Notering
<input type="checkbox"/>	2	123456789	Utgift, Övriga utgifter (specifikation bifogas)	-30 000,00	2024-05-09	📄
<input type="checkbox"/>	1	123456789	Inkomst, Arv	50 000,00	2024-01-24	

Rows per page: 10 1-2 of 2 < >

Ta bort ett konto

- Ta bort alla transaktioner kopplade till kontot (se föregående bild).
- Välj **HANTERA KONTON**
- Klicka på pennan ✎ längst till höger.
- Ändra ingående saldo till 0 kronor. Spara.
- Klicka på soptunnan som kommer fram till höger om pennan. Du kan behöva scrolla åt sidan om du har en liten skärm.

Typ av konto	Bank	Clearingnr	Kontonr	Sorteringsordning ↑ 1	Datum	Ingående saldo	Aktuellt saldo	ÖF-spärr
Bankkonton	Swedbank	1111	5555555	0	2024-08-20	720 000,00 kr	1 064 976,00 kr	✓ ✎
Bankkonton	Länsförsäkringar Bank	1234	123123	1	2024-08-01	0,00 kr	0,00 kr	✎ 🗑️

Rows per page: 10 1-2 of 2 < >

Kontroll och felsökning

- Det går att skriva ut olika typer av rapporter ut systemet för att kontrollera att du fått med alla transaktioner.
- Välj Kassabok
- Skriv ut

MENY Umeå Kommun Erso Ersoamkommande 20090101-0000

Startida 1

Kassabok

Dagbok

Redovisningar

Körjournal

Kostnader

Kassabok

Sök

År
2024

SKRIV UT HANTERA KONTON SKAPA + RADERA

KASSABOK ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER

	Wetår	Konto	Typ av transaktion	Belopp (SEK)	Datum	Notering
<input type="checkbox"/>	2	123456789	Ligt, Övriga utgifter (specifikation bifogas)	-30 000,00	2024-05-09	
<input type="checkbox"/>	1	123456789	Inkomst, Arv	50 000,00	2024-01-24	

Rows per page: 10 1-2 of 2

Rapporter

- Välj typ av rapport Kontolista eller Kassabok
- Du kan välja vilken filtyp, tidsperiod, vilka konton och transaktionstyper som ska komma med.
- Gå igenom ett konto åt gången

Skriv ut kontolista

Rapport
Kontolista

Format
pdf

År
2024

Från
2024-01-01

Till
2024-12-31

Konton

Transaktionstyper

AVBRYT SKRIV UT

Rapport kontolista

- Jämför saldot på kontolistan med kvarvarande saldo på kontoutdraget för att se om någon transaktion saknas.
- Stämmer ingående balans mot kontoutdraget från banken? Om inte, gå på Hantera konto och korrigera ingående balans.

Kontospecifikation - saldo

Utskriftsdatum: 2025-02-03
17:55:20
Sida: 1(2)

Redovisning avser: 2024-01-01 - 2024-12-31 Aktnr 55000

Urval period: 2024-01-01 - 2024-12-31

Huvudman: Enso Ensamkommande

Konto: - Alla -

Transaktioner: - Alla -

Konto	Ver. nr.	Trans. datum	Beskrivning	Belopp	Saldo	Notering
123456789	0	2024-01-01	Ingående balans	500,00	500,00	B
	1	2024-01-24	Inkomst, Arv	50000,00	50500,00	
	2	2024-05-09	Utgift, Övriga utgifter (specifikation bifogas)	-30000,00	20500,00	EPA
	Summa:			20500,00		
Total:				20500,00		

Rapport kassabok

- Rapporten innehåller en sammanställning av barnets inkomster och utgifter per månad.

Umeå
REGIONEN

Specifikation av inkomster för 2024-01-01 - 2024-12-31

Aktnr

55000

Huvudman

Enso Ensamkommande

Transaktion	Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Augusti	September	Oktober	November	December	Summa
Inkomst, Arv	50000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50000,00
Summa	50000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50000,00

Umeå
REGIONEN

Specifikation av utgifter för 2024-01-01 - 2024-12-31

Aktnr

55000

Huvudman

Enso Ensamkommande

Transaktion	Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Augusti	September	Oktober	November	December	Summa
Utgift, Övriga utgifter (specifikation bifogas)	0	0	0	0	-30000,00	0	0	0	0	0	0	0	-30000,00
Summa	0	0	0	0	-30000,00	0	0	0	0	0	0	0	-30000,00

Summa total

20000,00

Skriv ut kontolista

Rapport

Kassabok

Format

pdf

År

2024

Från

2024-01-01

Till

2024-12-31

Konton

Inte tillgänglig för vald rapport

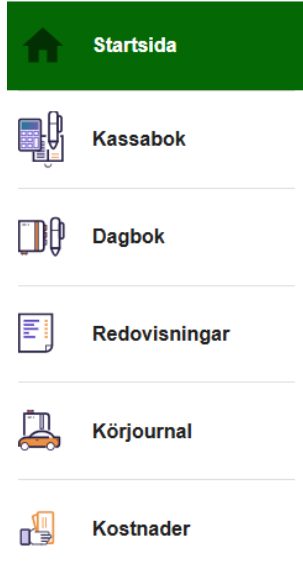
Transaktionstyper

AVBRYT

SKRIV UT

Dagbok, redovisningar, körjournal, kostnader

MENY



- Dagbok: funktionen är frivillig att använda
- Redovisningar: Här finns redovisning du tidigare lämnat in i e-tjänsten
- Körjournal och kostnader. Det är enbart förmyndare som är utsedda av tingsrätten som ska använda dessa funktioner.
- Lär dig mer om funktionerna i systemleverantörens instruktionsvideos: <https://www.warnago.se/instruktionsfilmer>

Skapa årsräkningen

Dags att lämna in Årsräkning

Period 2024-08-01 till 2024-12-31

- Välj startsida i menyn
- Klicka på ”Dags att lämna in årsräkning”
- Se till att du har alla underlag som ska bifogas. Det finns risk att du blir utloggad ur systemet och ditt arbete går till spillo

1. Kontrollera att saldo 31 december

- Ta fram årsbesked eller kontoutdrag.
- Fyll i saldo per 31 december på alla konton
- Systemet kontrollerar vad utgående saldo är i kassaboken
- Om det inte överensstämmer kontrollera kassaboken mot kontoutdraget, se sida 22-25

För kontroll, ange saldo enligt kontoutdrag för konton angivna i kassaboken per 2024-12-31:

Konto	Saldo
123123	51000
5555555	1064976

Tillgångar

- Klicka på pennan, bifoga kontoutdrag för varje konto.
- Bifoga årsbesked för bankkonton och värdepapper.
- Vi är tacksamma om filnamnen beskriver vad filen innehåller.

Årsbesked

BIFOGA ÅRSBESKED

Finamn

Inga årsbesked bifogade

SKAPA +

Fyll i tillgångar

Typ	Bank	ClearingNr	Beskrivning	Ingående balans	Utgående balans	Notering
Bankkonton	Lämsförsäkringar Bank	1234	123123	50 000,00 kr	51 000,00 kr	
Bankkonton	Swedbank	1111	555555	720 000,00 kr	1 064 976,00 kr	

Rows per page: 10 1-2 of 2

TILLBAKA FORTSÄTT

Övriga tillgångar

Om du redovisat i e-tjänsten tidigare kan du välja hämta övriga tillgångar från tidigare redovisning. Annars behöver du lägga till:

- Konton som barnet har egen dispositionsrätt till, exempelvis kortkonto
- Fonder, aktier eller andra värdepapper
- Kapitalförsäkring
- Fastigheter och bostadsrätter

Fonder och aktier

- Oavsett om fonden finns på ett fondkonto, ISK eller en kapitalförsäkring ska varje fond redovisas var för sig. Samma sak gäller för aktier.
- Första gången du redovisar kommer det här steget ta lite tid om barnet har många olika typer av värdepapper. Nästa år kommer du enbart behöva registrera eventuell förändring av värde eller andelar/antal.
- Om det finns likvida medel (ej placerade pengar) på exempelvis ett ISK behöver du lägga upp det som en tillgång separat.

Fonder och aktier

Ny tillgång

Typ
Värdepapper, aktier mm

Beskrivning
Fondens namn

Ingående balans
1 000,00 kr

Utgående balans
1 200,00 kr

Ingående antal/andelar
5

Utgående antal/andelar
6

Bifoga dokument
0 files (0 B in total)

AVBRYT SPARA

- Klicka **SKAPA +**
- Välj värdepapper
- Fyll i fondens namn
- Fyll i ingående och utgående marknadsvärde.
- Ange antal eller andelar
- Bifoga kontoutdrag om det skett transaktioner

Fastighet och bostadsrätt

Ny tillgång

Typ

Fast egendom, bostadsrätt

Beskrivning

Ingående balans

Utgående balans

Ingående antal/andelar

Utgående antal/andelar

Bifoga dokument

0 files (0 B in total)

AVBRYT

SPARA

- Beskrivning: Ange fastighetsbeteckning eller adress
- Barnets andel av taxeringsvärde eller marknadsvärde
- Ange andelar om barnet inte äger hela fastigheten eller lägenheten

Övriga bankkonton

Ny tillgång

Typ

Övriga bankkonton, tex fickpengkonto



Bank



Om önskad bank saknas i listan, skriv här



Clearingnr

Kontonr

Ingående balans

Utgående balans

ÖF-spärr



Bifoga dokument

0 files (0 B in total)

AVBRYT

SPARA

- Lägg upp barnets egenskötta bankkonton, exempelvis kortkonto
- Om barnet har ensam dispositionsrätt till kontot behöver du inte bifoga något kontoutdrag

Skulder

Om barnet har skulder ska de redovisas i årsräkningen.

Bifoga underlag från för skulden.

Redogörelse

- Det är enbart förmyndare som är utsedda av tingsrätten som ska lämna in en redogörelse. Exempelvis särskilt förordnad vårdnadshavare, medförmyndare och förordnad förmyndare.
- Om du är biologisk- eller adoptivförälder ska du inte lämna in en redogörelse.
- Blanketten som ligger i e-tjänsten är anpassad för uppdraget som god man.
- Rätt redogörelseblankett finns på www.umea.se/godman Blanketter och informationsmaterial, under rubriken *För föräldrar och förmyndare*
- Fyll i blanketten och spara den innan du laddar upp filen. Du behöver inte skriva ut och skriva under.

Summering och signering

- Kryssa i rutan *Begäran om arvode* om du fyllt i att du vill ha arvode på redogörelseblanketten (gäller ej föräldrar).
- Kontrollera att du fått med alla barnets tillgångar, inkomster, utgifter och skulder under året på Spara och förhandsgranska
- Klicka på Signera och skicka in. Använd BankID
- Om ni är två förmyndare kommer den andra förmyndaren få ett mejl att hen ska signera. Det förutsätter att vi har en korrekt mejladress.
- Kontrollera och ändra kontaktuppgifter under Mitt konto på första sidan


Komplettera årsräkningen

- Om vi tycker att något saknas kan vi begära komplettering.
- Du kommer få ett automat-genererat mail.
- Du behöver logga in i e-tjänsten för att få mer information

Från: overformyndarenheten@umea.se
Skickat: den 28 januari 2025 13:59
Till:
Ämne: Meddelande från Wärna Go


Du har ny information i e-Wärna Go. Logga in i e-Wärna Go via din kommuns e-tjänst för att se informationen. Det här e-postmeddelandet är ett automatiskt utskick och går inte att svara på.

Komplettera årsräkningen

- Uppe i högra hörnet kommer det stå en siffra 
- Välj det uppdrag som har en 1:a bredvid sig i rullistan.
- Välj Dags att lämna in Årsräkning Komplettering
- Under rubriken **Komplettering** står det vad du behöver göra
- Åtgärda det som står i texten. Sedan behöver du skicka in kompletteringen och signera med bank-ID igen.

Dags att lämna in Årsräkning Komplettering

Period 2024-01-01 till 2024-12-31

Räkningen redovisas gemensamt med
 Bådas signatur krävs.

Behöver du hjälp eller vill ge synpunkter?

overformyndarenheten-ovik@umea.se om barnet
bor i Örnsköldsviks kommun

overformyndarenheten@umea.se om barnet bor i
Umeå, Bjurholm, Nordmaling, Robertsfors, Vindeln
eller Vännäs kommun

