

Användarhandbok e-Wärna

Ställföreträdare

En digital e-tjänst som innebär att ställföreträdare kan registrera kassabok under året som genererar i en årsräkning, sluträkning eller sluträkning(byte) eller redogörelse för sina klienter eller arvodesräkning för ensamkommande barn. En e-tjänst som erbjuder digital registrering och digital inlämning av årsräkningen och arvodesräkningen.

Innehållsförteckning

1	Inloggning	2
1.1	Fel vid inloggning	3
2	Informationstexter	3
3	Ställföreträdare – Huvudmeny	3
4	Akter	3
5	Räkningar	16
5.1	Inkomster	17
5.2	Utgifter	18
5.3	Tillgångar	18
	Hämta Tillgångar från föregående årsräkning	18
5.4	Skulder	19
	Hämta Skulder från föregående årsräkning	20
5.5	Bifoga flera filer per detaljrad i årsräkningen:	20
5.6	Summering	22
5.7	Skicka in räkning	22
6	Kassabok - Räkning	6
6.1	Konto	6
6.2	Transaktioner	7
6.3	Registrera nya inkomster	7
6.4	Registrera nya utgifter	8
6.5	Registrera en överföring mellan konton	9
6.6	Ändra en transaktion (inkomst/utgift)	9
6.7	Radera en transaktion (inkomst/utgift)	9
6.8	Konto	11
6.9	Registrera ett konton	11
6.10	Transaktioner per konto	11
6.11	Ändra ett konto	12
6.12	Radera ett konto	12

6.13	Summering	12
6.14	Utskrift av inkomster och utgifter	12
7	Bifogade filer vid överföring av kassabok	13
8	Inskickande av räkning utan kassabok	13
9	Dagbok	13
9.1	Ny dagbokshändelse	14
9.2	Egen Utskrift av dagbok (dokument)	15
10	Räkningar – Arvodesräkningar	26
10.1	Skapa Arvodesräkning	27
10.2	Grunduppgifter	28
11	Karensperiod gällande arvodesräkning och PUT	28
11.1	Barnet avvikit	29
11.2	Redogörelse	30
11.3	Ekonomisk förvaltning	31
11.4	Extra arvode	31
11.5	Körjournal	32
11.6	Kostnadsräkning	32
11.7	Summering	33

1 Inloggning

I e-Wärna kan ställföreträdare logga in med **e-legitimation** och söka upp sina akter och se vilka som kvarstår att lämna årsredovisning eller arvodesräkning för. Ställföreträdare kan när som helst se status på handläggningen per årsredovisning och arvodesräkning och kan komplettera med begärda uppgifter.

e-tjänsten är förberedd för att kunna stödja e-id (olika kommuner har olika tekniker/leverantörer för e-id) på din egen kommuns vis.

explizit

Demoversion e-Wärna

Logga in med ditt personnummer, 12 siffror (ÅÅÅÅMMDDXXXX).

Logga in

e-Wärna

1.1 Fel vid inloggning

Om man försöker att logga in med e-id utan att vara registrerad som användare eller Ställföreträdare i Wärna får man ett felmeddelande, detta meddelande kommer även om man skriver ett felaktigt personnummer i demoversionen. Alla 12 siffrorna ska vara med vid inloggningen.



Det gick inte att logga in. Rätta till felen och försök igen.
Personnumret är inte giltigt.

Inloggning i e-Wärna

Logga in med ditt personnummer, 12 siffror (8888MMDDXXXX).

Logga in

2 Informationstexter

På varje formulär finns det till höger ett . Om man klickar på denna symbol kommer det upp en informationstext, **som överförmyndarenheten har formulerat**, till varje formulär.

3 Ställföreträdare – Huvudmeny

Inne i e-Wärna når du dina programval via menyknapparna längst upp. Programmets startsida är menyvalet Akter; övriga val är Räkningar, Kassabok samt Logga ut.



AKTER RÄKNINGAR KASSABOK Inloggad som "Malin Ek, 670809" [Logga ut]

Akter	Visar en översikt över Ställföreträdarens alla akter som är redovisningsskyldiga.
Räkningar	Visar en översikt över alla redovisningsskyldiga akters årsredovisningar och arvodesräkningar.
Kassabok	Registrering av inkomster, utgifter löpande under året
Logga ut	Avslutar e-Wärna

4 Akter

Här visas en översikt över Ställföreträdarens redovisningsskyldiga akter när det gäller årsredovisning. Det går att sortera kolumnerna genom att klicka på menyn, akt, huvudman, samt år. Genom att bocka i "Visa även avslutade(***) visas även historiska akter som ställföreträdaren ej längre är förordnad i. Före detta ställföreträdare kan dock inte gå in på dessa akter och se ytterligare information då alternativet "Mer information" inte visas.

Akter			
Akter			
Aktnummer	Huvudman	År för period att redovisa	
3081	Nilsson, UIF	2019	Mer information
3081	Nilsson, UIF	2018	Mer information

Visa även avslutade(***): ☐

e-Wärna
19.0.0.0

Genom att klicka på [Mer information](#) visas ytterligare tre flikar.

Akt

Fliken Akt visar information om den aktuella akten. Det går inte att ändra dessa uppgifter. För att ändra uppgifterna ta kontakt med en handläggare på kommunen.

För att gå tillbaka till huvudmenyn klicka på [Tillbaka till akter](#).

Akte: 3081, Ulf Nilsson (000000-2790) - stf: Hans Andersson (000000-2808)		
Akt	Huvudman	Ställföreträdare
Aktnummer	3081	
Förordnande	God man enligt FB 11:4	
Ärende	Bevaka rätt, förvalta egendom, sörja för person.	
Redovisa från	2019-01-01	
Redovisa till	2019-12-31	
Redovisningsskyldig	Hans Andersson	
Personnummer	(000000-2808)	
År	2019	
Status	Aktiv	
Handläggare		
Tillbaka till akter		

Huvudman

Här visas information om huvudmannen på den aktuella akten. Det går inte att ändra dessa uppgifter. För att ändra uppgifterna ta kontakt med en handläggare på kommunen. För att gå tillbaka till huvudmenyn klicka på [Tillbaka till akter](#)

Akte: 3081, Ulf Nilsson (000000-2790) - stf: Hans Andersson (000000-2808)		
Akt	Huvudman	Ställföreträdare
Namn	Ulf Nilsson	
Personnummer	(000000-2790)	
C/O		
Adress		
Land		
E-post		
Telefon		
Telefon arbete		
Mobil		
Vistelse besöksadress		
Vistelsekontakt		
Vistelsekontakt telefon		
Tillbaka till akter		

Ställföreträdare

Här visas information om ställföreträdaren på den aktuella akten. Det går inte att ändra dessa uppgifter. För att ändra uppgifterna ta kontakt med en handläggare på kommunen. För att gå tillbaka till huvudmenyn klicka på [Tillbaka till akter](#).

Akter Akt: 3081, Ulf Nilsson (000000-2790) - stf: Hans Andersson (000000-2808)

Akt	Huvudman	Ställföreträdare
Mottagare	Ja	
Personnummer	(000000-2808)	
Uppdragstyp	God man	
Startdatum	2018-01-01	
Slutdatum		
Tillbaka till akter		

5 Kassabok - Räkning

I kassaboken registrerar man löpande inkomster och utgifter. Summering sker automatiskt på registrerade uppgifter till den digitala räkningsblanketten. När det är tid att skicka in redovisning så klarmarkerar man uppgifterna som automatiskt skickas in till kommunen.

AKTER RÄKNINGAR KASSABOK Inloggad som "Malin Ek, 670809-XXXX" [[Logga ut](#)]

Kassaböcker

Kassaböcker

Visa kassabok gällande år: Visa kassabok på aktnummer:

Akt	Huvudman (personnummer)	Från	Till	Kassabok	Dagbok
1	Persson, Carl (000000-0018)	2015-01-01	2015-12-31	Kassabok	
2958	Jansson, Johanna (000000-0554)	2015-01-01	2015-12-31	Kassabok	Dagbok
2959	Westin, Oscar (000000-0562)	2015-02-01	2015-12-31	Kassabok	Dagbok

Översikt över ställföreträdarens kassaböcker och dagböcker. Genom att ange år kan man även se tidigare års kassaböcker. Anger man aktnr istället ser man aktens alla kassaböcker oavsett år.

När man klickar på Kassabok kommer man in i aktuell redovisningsperiods kassabok. Klickar man på Dagbok kommer man in i aktuell redovisningsperiods dagbok.

5.1 Konto

Genom att klicka på kassaboken för den önskade redovisningsperioden kommer man som förstagångsanvändare in i kassaboken för sin akt. Det första som man då skall ange är de konton som man vill föra transaktioner mot i kassaboken. Uppgifter gällande vilka konton som skall finnas med i kassaboken får man som ställföreträdare av din överförmyndaradministration.

Dessa konton i kassaboken kommer tillsammans att utgöra den ingående balansen på kommande årsräkning.

Ange uppgifter gällande:

- Datum när kontot börjar gälla för denna kassabok
- Typ av tillgång Bankkonto eller kontanter (fråga alltid er överförmyndare innan ni anger kontanter i kassaboken)
- Ingående balans för denna räkningsperiod
- Sorteringsordning, här anger man vilket av dina upplagda konton som skall vara först i listan under fliken "Transaktioner"
- Beskrivning av kontot, te x Nationalbanken clearingnr+kontonr

5.2 Transaktioner

Här bokförs löpande inkomster, utgifter och överföringar mellan egna konton.

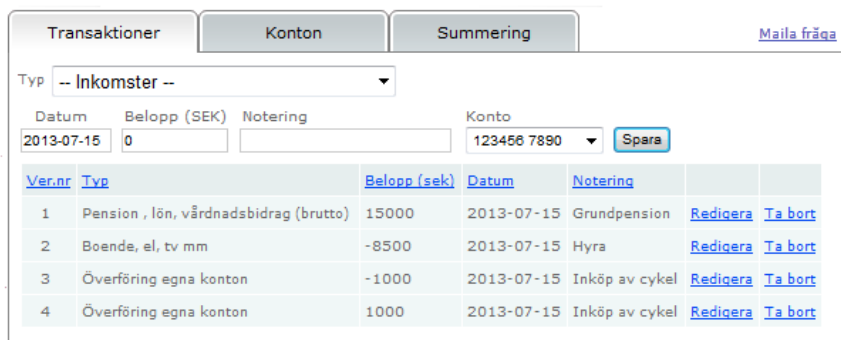
5.3 Registrera nya inkomster

- Klicka på menyvalet Transaktioner
- Klicka på  i fältet Typ för att få upp en lista

- Välj typ av inkomst från listan

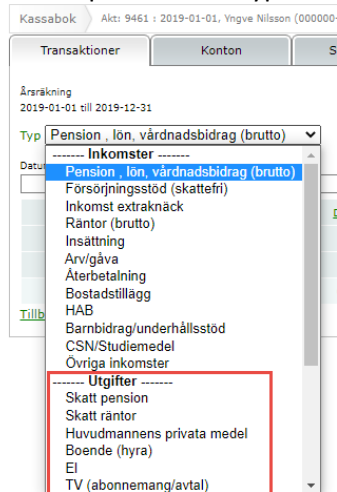
- Ange datum för inkomster, en kalender visas (dagens datum visas automatiskt)
- Ange belopp i SEK
- Ange eventuellt en notering för ytterligare information (utöver den valda typen)
- Klicka på  för att få upp en lista över konton för inkomsten.
- Klicka på 

Inkomsten visas i en lista. Registreringen av inkomsten får ett unikt verifikationsnummer. Du kan sortera fallande eller stigande genom att klicka på kolumnen.



5.4 Registrera nya utgifter

- Klicka på menyvalet Transaktioner
- Klicka på  i fältet Typ för att få upp en lista



- Välj typ av utgift från listan
- Ange datum för utgiften, en kalender visas (dagens datum visas automatiskt)
- Ange belopp i SEK
- Ange eventuellt en notering för ytterligare information (utöver den valda typen)
- Klicka på  för att få upp en lista över konton för utgiften
- Klicka på 

Utgiften visas i en lista. Registreringen av utgiften får ett unikt verifikationsnummer. Du kan sortera fallande eller stigande genom att klicka på kolumnnamnen.

Ver.nr	Typ	Belopp (sek)	Datum	Notering	
1	Pension, lön, vårdnadsbidrag (brutto)	15000	2013-07-15	Grundpension	Redigera Ta bort
2	Boende, el, tv mm	-8500	2013-07-15	Hyra	Redigera Ta bort
3	Överföring egna konton	-1000	2013-07-15	Inköp av cykel	Redigera Ta bort
4	Överföring egna konton	1000	2013-07-15	Inköp av cykel	Redigera Ta bort

5.5 Registrera en överföring mellan konton

- Klicka på menyvalet Transaktioner
- Klicka på  i fältet Typ för att få upp en lista

Ver.nr	Typ	Belopp (sek)	Datum	Notering	

- Välj typen *Överföring egna konton* från listan
- Ange datum för överföringen, en kalender visas (dagens datum visas automatiskt)
- Ange belopp i SEK
- Ange eventuellt en notering för ytterligare information
- Välj Från vilket konto (klicka på  för att få upp en lista över konton)
- Välj Till vilket konto (klicka på  för att få upp en lista över konton)
- Klicka på [Spara](#)

Överföringen visas i en lista och får ett unikt verifikationsnummer per rad; ett för debettransaktionen och ett för kredittransaktionen. Du kan sortera fallande eller stigande genom att klicka på kolumnnamnen.

5.6 Ändra en transaktion (inkomst/utgift)

Klicka på länken [Redigera](#) bakom önskad transaktion. Nu öppnas den för ändring.

5.7 Radera en transaktion (inkomst/utgift)

Klicka på länken [Ta bort](#) bakom önskad transaktion. Nu raderas transaktionen.

Transaktioner

Konton

Summering

[Maila fråga](#)

-- Inkomster --

Typ

Datum

Belopp (SEK)

Notering

Konto

2013-07-15

0

123456 7890

Spara

Ver.nr	Typ	Belopp (sek)	Datum	Notering		
1	Pension , lön, vårdnadsbidrag (brutto)	15000	2013-07-15	Grundpension	Redigera	Ta bort
2	Boende, el, tv mm	-8500	2013-07-15	Hyra	Redigera	Ta bort
3	Överföring egna konton	-1000	2013-07-15	Inköp av cykel	Redigera	Ta bort
4	Överföring egna konton	1000	2013-07-15	Inköp av cykel	Redigera	Ta bort

2013 Totalt inklusive ingående balans: 31500

jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
0	0	0	0	0	0	6500,00	0	0	0	0	0

[Tillbaka till kassaböcker](#)

Sammanställning

Under listan med transaktioner visas även en aktuell sammanställning per månad för aktuellt år. Sammanställningen visar även *Totalt inklusive ingående balans*.

Skicka fråga

Om man som ställföreträdare har en fråga till en handläggare på kommunen kan man använda funktionen [Maila fråga](#). Klicka på valet så öppnas ett mailformulär. Fyll din fråga och klicka på Skicka.

Maila fråga

Ämne:

Kassaboksfråga gällande akt 2958 (Johanna Jansson) för år 2015

Meddelande:

Avbryt

Skicka

5.8 Konto

Transaktioner

Konton

Summering

[Maila fråga](#)

Datum: 2013-07-15
Typ av Tillgång: Bankkonton
Ingående balans: 0
Beskrivning (konto):

Spara

Typ	Ingående balans	Datum	Beskrivning konto			
Bankkonton	20000	2013-07-15	123456 7890	Detaljer	Redigera	Ta bort

5.9 Registrera ett konton

- Klicka på fliken Konto
- Ange datum för registreringen, en kalender visas (dagens datum visas automatiskt)
- Klicka på  i fältet "Typ av tillgång" för att få upp en lista
- Välj typ från listan
- Ange belopp för ingående balans på det nya kontot (SEK)
- Ange en beskrivning för information om kontot
- Klicka på

Spara

Alla konton visas i en lista. Du kan sortera fallande eller stigande genom att klicka på kolumnnamnen.

5.10 Transaktioner per konto

Klicka på länken [Detaljer](#) bakom önskat kontot.

Transaktioner

Konton

Summering

[Maila fråga](#)

Årsräkning
2016-01-01 till 2016-12-31



Typ	Ingående balans	Datum	Beskrivning konto	
Bankkonton	10000	2016-01-01	trans	Detaljer
Bankkonton	5000	2016-01-01	sparkonto	Detaljer



Transaktioner

Konton

Summering

[Maila fråga](#)

Ingående balans: 10 000,00 (trans)

Ver.nr	Datum	Typ	Belopp (sek)	Saldo (sek)	Notering
6	2016-02-01	Huvudmannens privata medel	-2 500,00	12 450,00	Fickpengar
3	2016-01-30	Överföring egna konton	-1 500,00	14 950,00	Sparanet
5	2016-01-28	Boende, el, tv mm	-3 550,00	16 450,00	Hyra
2	2016-01-25	Skatt pension	-2 500,00	20 000,00	Skatt
1	2016-01-25	Pension, lön, vårdnadsbidrag (brutto)	12 500,00	22 500,00	Lön januari

2016 Totalt inklusive ingående balans: 12 450,00

jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
4 950,00	-2 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[Tillbaka till konton](#)

Nu visas enbart det aktuella kontots alla transaktioner och saldot efter varje transaktion om man valt att visa både inkomster och utgifter. Under listan med transaktioner visas även en aktuell sammanställning per månad för aktuellt år. Sammanställningen visas även *Totalt inklusive ingående balans*.

Bilden kan sorteras genom att klicka på kolumnnamnen

5.11 Ändra ett konto

Klicka på länken [Redigera](#) bakom kontot så öppnas kontot för ändring.

5.12 Radera ett konto

Klicka på länken [Ta bort](#) bakom kontot. Nu raderas kontot. Om det finns transaktioner på kontot visas texten "Kan ej ta bort konto som innehåller transaktioner", och kontot går inte att radera.

5.13 Summering

Här sammanställer man årets alla löpande transaktioner i kassaboken till den digitala räkningen.

För att kunna sammanställa kassaboken till räkningen måste man manuellt ange saldot från kontoutdraget på tillgångstypen Bankkonto. Överensstämmer inte angivet saldo med utgående saldo på kontot i kassaboken går det inte att överföra värden till tillhörande räkning.

Genom att klicka på länken "Överför till och öppna räkning" summeras alla registrerade uppgifter automatiskt till en ny räkning. Räkningen är inte skickad utan enbart skapad. På fliken Summering på aktuell räkning sker själva "signera och skicka" räkningen eventuellt tillsammans med en redogörelse.

En kassabok kan inte överföras till den digitala årsräkningen förrän räkningsperiodens t o m datum har passerats.

Utskrift

Du kan skriva ut ett eller alla kontons transaktioner på olika listor.

5.14 Utskrift av inkomster och utgifter

- Klicka på menyvalet Summering
- Ange till vilket datum transaktionerna ska vara (till den 31/12 visas automatiskt)
- Välj alla eller ett konto (klicka på för att få upp en lista över konton)

- Klicka för om typen Inkomster ska visas på utskriften
- Klicka för om typen Utgifter ska visas på utskriften
- Välj typ av rapport, klicka på  för val av rapporter

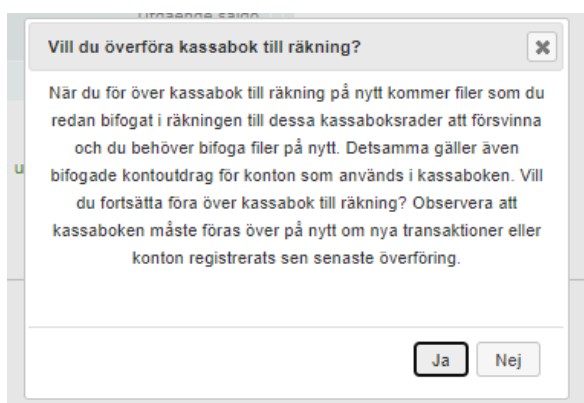
Välj rapportlayout

▼
Per konto
Total/månad

- Klicka på 

6 Bifogade filer vid överföring av kassabok

När en ställföreträdare för andra, och samtliga efterföljande gånger, överför kassaboken till en redan påbörjad räkning så kommer de redan bifogade filerna i räkningen att rensas. Ställföreträdaren får ett informationsmeddelande gällande detta:



7 Inskickande av räkning utan kassabok

Det är nu mera inte möjligt att skicka in en räkning om det finns ändringar i kassaboken som inte är överförda till räkningen. Denna åtgärd är gjord för att inte räkningarna skall sakna transaktioner. Varningstext visas enligt nedan för ställföreträdaren:

Kassaboken är ändrad efter senaste överföring till räkning, var god för över kassaboken till räkning!

Spara och skicka

e-Wärna
20.0.0.0

Gäller räkningarna: Årsräkning, Komplettering, Sluträkning byte och Sluträkning

8 Dagbok

I dagboken lägger man in löpande uppgifter som har med uppdraget att göra. Detta kan sedan användas som stöd vid ansökan om arvode.

Här finns möjlighet att skriva ut en rapport (Utskrift dagbok) med alla sorterade i händelsetext och datumordning. Detta dokument kan användas som underlag vid ifyllande av kommunens egen redogörelseblankett.

AKTER
RÄKNINGAR
KASSABOK

Inloggad som "Malin Ek, 670809-XXXX" [[Logga ut](#)]

Kassaböcker

Kassaböcker

Visa kassabok gällande år:
 Visa kassabok på aktnummer:

Akt	Huvudman (personnummer)	Från	Till	Kassabok	Dagbok
1	Persson, Carl (000000-0018)	2015-01-01	2015-12-31	Kassabok	
2958	Jansson, Johanna (000000-0554)	2015-01-01	2015-12-31	Kassabok	Dagbok
2959	Westin, Oscar (000000-0562)	2015-02-01	2015-12-31	Kassabok	Dagbok

8.1 Ny dagbokshändelse

Dagbok Akt: 2958 : 2016-01-01, Johanna Jansson (000000-0554) - stf: Malin Ek (670809-XXXX)

Dagbok

Datum
 Händelsetext
 Notering
 Längd (km)
 Påbörj timmar
 Belopp

Kvittofil

Händelsetext	Datum	Övrig information	Kvittofil
--------------	-------	-------------------	-----------

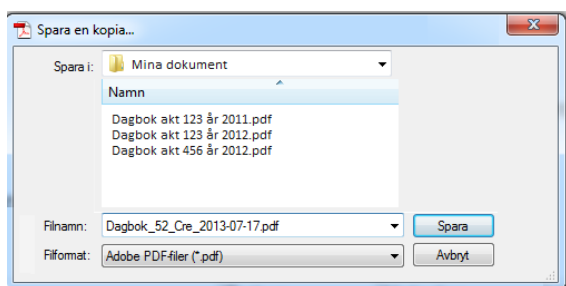
- Klicka på länken [Dagbok](#) bakom aktuell akt
- Ange till vilket datum händelsen ska registreras på (dagens datum visas automatiskt)
- Välj en händelse genom att klicka på (en lista över olika händelser visas)
- Ange en notering som ytterligare information om händelse

Ange ev. km du kört i ditt uppdrag, hur många timmar du lagt ner på ditt uppdrag och ev. belopp du gjort utlägg för. Det finns möjlighet att bifoga en kvittofil med underlaget för utlägg.

- Klicka på

8.2 Egen Utskrift av dagbok (dokument)

- Klicka på **Utskrift av dagbok** Utskriften av Dagboken visas på skärmen
- Välj Arkiv och Spara som kopia
- Välj var du ska spara Dagboken samt vad den ska få för dokumentnamn (datorn föreslår Dagbok samt dagens datum)
- Klicka på **Spara**



Detta dokument kan bifogas när du skickar in årsräkningen alternativt som underlag för att fylla i kommunens redogörelseblankett. För att bifoga dagboken i årsräkningen kan du gå in på menyvalet Räkning samt fliken Summering sedan "signerar och skickar" du till handläggaren i kommunen.

9 Räkningar

Menyvalet Räkningar visar alla räkningar för aktuell ställföreträdare. Här kan ställföreträdaren i fliken Räkningar söka upp sina akters årsräkningar, redogörelser, sluträkningar och sluträkningar(byte) och se vilka som kvarstår att lämna redovisning på. Om ställföreträdaren inte använder sig av **e-Wärna Kassabok** kan ställföreträdaren registrera summorna för aktuell redovisningstyp och skicka in den till kommunen digitalt tillsammans med ev. digitala bilagor. Ställföreträdaren kan även skriva ut en räkning. I fliken Arvodesräkning kan ställföreträdaren skapa arvodesräkningar för ensamkommande barn.

Genom att bocka i "Visa även för avslutade akter(***)" kan en entledigas ställföreträdare se historiska räkningar.

Den ekonomiska redovisningen innehåller möjligheten att registrera en sammanställning av inkomster, utgifter, tillgångar och skulder.

Räkningar								
Räkningar		Arvodesräkningar						
Akt	Huvudman (personnummer)	Från	Till	Tve	Skickad	Anstånd	Granskad	Status
3081	Nilsson, Ulf (000000-2790)	2019-01-01	2019-12-31	Års				Ej skickad
3081	Nilsson, Ulf (000000-2790)	2018-01-01	2018-12-31	Års	2019-11-26			Granskas

Visa även för avslutade akter(***) ☐

e-Wärna
19.0.0.0

Det går att sortera kolumnerna genom att klicka på menyn Akt, Huvudman, Från, Till, Skickad, Anstånd, Granskad samt Status.

Status på räkningar

- Ej skickad
- Skickad
- Granskas
- Komplettera
- Granskad
- Redovisas ej

En räkning med status **Ej skickad** är inte klar och ställföreträdaren har inte [Signera och skicka](#)

En räkning med status **Skickad** är klar och ställföreträdaren har [Signera och skicka](#) men räkningen är inte ankomstgranskad av handläggaren på kommunen.

En räkning med status **Granskas** där har handläggarna börjat granska räkningen.

En räkning med status **Komplettera**. Ställföreträdaren har [Signera och skicka](#) men det är något som bör kompletteras, detta har ställföreträdaren fått information om via sin e-post. Knapparna för [Spara](#) och [Signera och skicka](#) är tända för att kunna ändra efterfrågade uppgifter och sedan skicka in räkningen igen till handläggaren på kommunen

En räkning med status **Granskad** är granskad och inga kompletterande uppgifter kommer att behövas för själva räkningsblanketten.

En räkning med status **Redovisas ej** kan visas för sluträkning/sluträkning(byte) om man som ställföreträdare har fått befrielse att lämna in sluträkning/sluträkning(byte).

9.1 Inkomster

Om ställföreträdaren **inte** använder sig av **e-Wärna Kassabok** finns möjlighet att registrera totaler på inkomster samt bifoga flera handlingar till var och en av de registrerade inkomsterna. Använder man sig av **e-Wärna Kassabok** sammanställs redovisningsblanketten automatiskt från kassabokens löpande registrering av inkomster.

AKTER RÄKNINGAR KASSABOK Inloggad som "Stanley Forsman, 0000003129" [Logga ut]

Räkningar Akt: 3094 : 2018-01-01, Robert Karlsson (000000-3111) - stf: Stanley Forsman (000000-3129)

Inkomster Utgifter Tillgångar Skulder Summering

Årsräkning 2018-01-01 till 2018-12-31

Beskrivning	Belopp(SEK)	Korr(SEK)	Kommentar	Granskad	Bilaga till redovisningen
Ingående balans	150000				Bifoga bilaga
Pension , lön, vårdnad...					Bifoga bilaga
Räntor (brutto)					Bifoga bilaga
Insättning					Bifoga bilaga
Återbetalning					Bifoga bilaga
Bostadstillägg					Bifoga bilaga
HAB					Bifoga bilaga
Övriga inkomster					Bifoga bilaga

Inkomsten har sparats [Spara och summera](#)

Summa ingående balans och inkomster	150 000,00 kr	Summa utgifter	0,00 kr
Summa utgående balans och utgifter	0,00 kr	Utgående balans	0,00 kr
Total behållning	0,00 kr	Nettobehållning vid periodens utgång	0,00 kr

[Tillbaka till räkningar](#)

9.2 Utgifter

Om ställföreträdaren **inte** använder sig av **e-Wärna Kassabok** finns möjlighet att registrera totaler på utgifter samt bifoga flera handlingar till var och en av de registrerade utgifterna. Använder man sig av **e-Wärna Kassabok** sammanställs redovisningsblanketten ifrån kassabokens löpande registrering av utgifter automatiskt.

AKTER RÄKNINGAR KASSABOK Inloggad som "Stanley Forsman, 0000003129" [Logga ut]

Räkningar Akt: 3094 : 2018-01-01, Robert Karlsson (000000-3111) - stf: Stanley Forsman (000000-3129)

Inkomster Utgifter Tillgångar Skulder Summering

Årsräkning 2018-01-01 till 2018-12-31

Beskrivning	Belopp(SEK)	Korr(SEK)	Kommentar	Granskad	Bilaga till redovisningen
Skatt pension	53000				Bifoga bilaga
Skatt räntor					Bifoga bilaga
Huvudmannens privata medel					Bifoga bilaga
Boende, el, tv mm					Bifoga bilaga
Anvode god man/förvaltare					Bifoga bilaga
Skatt och arbetsgivaravg					Bifoga bilaga

Utgifterna har sparats [Spara och summera]

Summa ingående balans och inkomster	150 000,00 kr		Summa utgifter	53 000,00 kr
Summa utgående balans och utgifter	53 000,00 kr		Utgående balans	0,00 kr
Total behållning	0,00 kr		Nettobehållning vid periodens utgång	0,00 kr

[Tillbaka till räkningar](#)

e-Wärna 19.0.0.0

9.3 Tillgångar

Under fliken Tillgångar finns möjlighet att registrera transaktioner på bankkonto, kontanter, värdepapper, övriga tillgångar samt bifoga handlingar till dessa registreringar. En del av de tillgångar som finns angivna här kommer från kassaboken. Balansen på de konton som kommer från kassaboken utgör den ingående balansen på årsräkningen.

AKTER RÄKNINGAR KASSABOK Inloggad som "Stanley Forsman, 0000003129" [Logga ut]

Räkningar Akt: 3094 : 2018-01-01, Robert Karlsson (000000-3111) - stf: Stanley Forsman (000000-3129)

Inkomster Utgifter Tillgångar Skulder Summering

Årsräkning 2018-01-01 till 2018-12-31

Hämta från föregående årsräkning Årsbesked Bifoga bilaga

Bankkonton [Lägg till](#)
 Kontanter [Lägg till](#)
 Värdepapper, aktier mm [Lägg till](#)
 Fast egendom, övr. tillgångar [Lägg till](#)

Tillgång	Ing balans(SEK)	Belopp(utg balans)(SEK)	Korr(SEK)	Kommentar	Granskad	Bilaga till redovisningen	Redigera	Ta bort
Exempel aktier 50 a-aktier	1 500,00	1 654,00				Bifoga bilaga	Redigera	Ta bort

Inget att spara! [Spara och summera]

[Tillbaka till räkningar](#)

e-Wärna 19.0.0.0

Hämta Tillgångar från föregående årsräkning

Genom att klicka på knappen "Hämta från föregående årsräkning" kan ställföreträdaren hämta in föregående årsräknings utgående balans till inestående års årsräkning. När man klickar på knappen hämtas denna information både till fliken Tillgångar och till Skulder.

Registrera en tillgång på Bankkonto

– Klicka på länken [Lägg till](#) efter Bankkonto

AKTER RÄKNINGAR KASSABOK Inloggad som "Stanley Forsman, 0000003129" [[Logga ut](#)]

Räkningar Akt: 3094 : 2018-01-01, Robert Karlsson (000000-3111) - stf: Stanley Forsman (000000-3129)

Inkomster Utgifter Tillgångar Skulder Summering

Årsräkning 2018-01-01 till 2018-12-31

Hämta från föregående årsräkning Årsbesked Bifoga bilaga

Bankkonton [Lägg till](#)

Beskrivning	Ing balans (SEK)	Belopp(utg balans)(SEK)	Korrigerat (SEK)	Kommentar	Granskad

Kontanter [Lägg till](#)

Värdepapper, aktier mm [Lägg till](#)

Fast egendom, övr. tillgångar [Lägg till](#)

Tillgång	Ing balans(SEK)	Belopp(utg balans)(SEK)	Korrig(SEK)	Kommentar	Granskad	Bilaga till redovisningen	Redigera	Ta bort
Exempel aktier 50 a-aktier	1 500,00	1 654,00				Bifoga bilaga	Redigera	Ta bort

[Spara och summera](#)

[Tillbaka till räkningar](#)

e-Wärna 19.0.0.0

- Ange vilken typ av tillgång
- Ange belopp i SEK
- Ange ingående balans per räkningsperiodens början
- Ange utgående balans per räkningsperiodens slut
- Bifoga kontoutdrag för denna registrerade tillgång

Klicka på knappen **Spara och Summera**

Tillgången visas i en lista tillsammans med registrerade tillgångar avseende bankkonto, kontanter, värdepapper, övriga tillgångar samt bifogade handlingar till dessa.

Inkomster Utgifter Tillgångar Skulder Summering

Årsräkning 2018-01-01 till 2018-12-31

Hämta från föregående årsräkning Årsbesked Bifoga bilaga

Bankkonton [Lägg till](#)

Kontanter [Lägg till](#)

Värdepapper, aktier mm [Lägg till](#)

Fast egendom, övr. tillgångar [Lägg till](#)

Tillgång	Ing balans(SEK)	Belopp(utg balans)(SEK)	Korrig(SEK)	Kommentar	Granskad	Bilaga till redovisningen	Redigera	Ta bort
Separat sparkonto	21 500,00	23 548,00				Bifoga bilaga	Redigera	Ta bort
Exempel aktier 50 a-aktier	1 500,00	1 654,00				Bifoga bilaga	Redigera	Ta bort

Inget att spara! [Spara och summera](#)

[Tillbaka till räkningar](#)

e-Wärna 19.0.0.0

9.4 Skulder

Under fliken Skulder finns möjlighet att registrera transaktioner på Långivare, Skuld (ej arvodesgrundande) samt bifoga handlingar till dessa registreringar.

Registrera en skuld på Långivare

– Klicka på länken [Lägg till](#) efter Långivare

Inkomster Utgifter Tillgångar **Skulder** Summering

Årsräkning 2018-01-01 till 2018-12-31

Hämta från föregående årsräkning

Långivare Lagg till

Benämning	Ing balans (SEK)	Belopp(utg balans)(SEK)	Korrigerat (SEK)
Skuld	Ing balans(SEK)	Belopp(utg balans)(SEK)	Korr(SEK)
			Kommentar
			Granskad
			Bilaga till redovisningen
			Redigera
			Ta bort

Tillbaka till räkningar

Spara och summera

e-Wärna 19.0.0.0

- Ange vilken typ av skuld
- Ange belopp i SEK
- Ange ingående balans på skulden per första dag i räkningsperioden
- Ange utgående balans på skulder per sista dag i räkningsperioden
- Bifoga eventuellt dokument ang. den registrerade skulden

Klicka på knappen **Spara och Summera**

Den registrerade skulden visas i en lista. Listan innehåller alla registrerade skulder avseende Långivare, Skuld (ej arvodesgrundande) samt bifogade handlingar till dessa.

Inkomster Utgifter Tillgångar **Skulder** Summering

Årsräkning 2018-01-01 till 2018-12-31

Hämta från föregående årsräkning

Långivare Lagg till

Skuld	Ing balans(SEK)	Belopp(utg balans)(SEK)	Korr(SEK)	Kommentar	Granskad	Bilaga till redovisningen	Redigera	Ta bort
Privatån	1 500,00	1254				Bifoga bilaga	Redigera	Ta bort

Tillbaka till räkningar

Skulderna har sparats Spara och summera

e-Wärna 19.0.0.0

Hämta Skulder från föregående årsräkning

Genom att klicka på knappen "Hämta från föregående årsräkning" kan ställföreträdaren hämta in föregående årsräknings utgående balans till inestående års årsräkning. När man klickar på knappen hämtas denna information både till fliken Tillgångar och till Skulder.

9.5 Bifoga flera filer per detaljrad i årsräkningen:

Genom att klicka på "Bifoga bilaga" kan man bifoga mer än en fil per detaljrad i årsräkningen.

AKTER RÄKNINGAR KASSABOK Inloggad som "Hans Andersson, 0000002808" [Logga ut]

Räkningar Akt: 3081 : 2018-01-01, Ulf Nilsson (000000-2790) - stf: Hans Andersson (000000-2808)

Inkomster Utgifter Tillgångar Skulder Summering

Årsräkning 2018-01-01 till 2018-12-31

Beskrivning	Belopp(SEK)	Korr(SEK)	Kommentar	Granskad	Bilaga till redovisningen
Ingående balans	11 000,00				Bifoga bilaga
Pension , lön, vårdnadsbi...	25 800,00				Bifoga bilaga
Räntor (brutto)					
Insättning					
Återbetalning					
Bostadstillägg					
HAB					
Övriga inkomster					

Spara och summera

Summa ingående balans och inkomster	36 800,00 kr	Summa utgifter	0,00 kr
Summa utgående balans och utgifter	36 800,00 kr	Utgående balans	36 800,00 kr
Total behållning	36 800,00 kr	Nettobehållning vid periodens utgång	36 800,00 kr

Tillbaka till räkningar

e-Wärna 19.0.0.0

När man klickar på "Bifoga bilaga" kommer man till valet att välja fil. När man klickar på "Välj fil" kommer utforskaren upp och hen kan där välja fil att bifoga. Därefter klickar man knappen "Tillbaka" för att spara bilagan. Genom att återupprepa detta förfarande kan det bifogas flera bilagor.

AKTER RÄKNINGAR KASSABOK Inloggad som "Peter Aronsson, 0000000516" [Logga ut]

Räkningar Akt: 50436 : 2020-06-06, Linda Aronsson (000000-0515) - stf: Peter Aronsson (000000-0516)

Bifogade filer till Aktie

Välj fil Ingen fil har valts

Tillbaka

e-Wärna 20.0.0.0

Om fel bilaga har bifogats kan valet "Ta bort" användas för att radera en bifogad bilaga. För att sedan komma tillbaka till årsräkningen klickar man på "Tillbaka".

AKTER RÄKNINGAR KASSABOK Inloggad som "Peter Aronsson, 0000000516" [Logga ut]

Räkningar Akt: 50436 : 2020-06-06, Linda Aronsson (000000-0515) - stf: Peter Aronsson (000000-0516)

Bifogade filer till Aktie

9A.gif (2kB) Ta bort

9A.png (6kB) Ta bort

Välj fil Ingen fil har valts

Tillbaka

e-Wärna 20.0.0.0

När man sedan kommer tillbaka till årsräkningen har knappen "Bifoga bilaga" nu fått ny beteckning "Bifoga/Visa bilaga".

AKTER

RÄKNINGAR

KASSABOK

Inloggad som "Hans Andersson, 0000002808" [Logga ut]

Räkningar Akt: 3081 : 2018-01-01, Ulf Nilsson (000000-2790) - stf: Hans Andersson (000000-2808)

Inkomster

Utgifter

Tillgångar

Skulder

Summering

Årsräkning 2018-01-01 till 2018-12-31

Beskrivning	Belopp(SEK)	Korr(SEK)	Kommentar	Granskad	Bilaga till redovisningen
Ingående balans	11 000,00				Bifoga/Visa bilaga
Pension , lön, vårdnadsbi...	25 800,00				Bifoga bilaga
Räntor (brutto)					
Insättning					
Återbetalning					
Bostadstillägg					
HAB					
Övriga inkomster					

Spara och summera

Summa ingående balans och inkomster	36 800,00 kr	Summa utgifter	0,00 kr
Summa utgående balans och utgifter	36 800,00 kr	Utgående balans	36 800,00 kr
Total behållning	36 800,00 kr	Nettobehållning vid periodens utgång	36 800,00 kr

Tillbaka till räkningar

e-Wärna
19.0.0.0

9.6 Summering

Fliken Summering visar en sammanställning över inkomster, utgifter, tillgångar och skulder. Det går inte att ändra på dessa uppgifter. Om räkningen inte är i balans får man information om det. Om kommunen inte godkänner viss differens på räkningen kan inte ställföreträdaren Signera och skicka in räkningen.

Inkomster

Utgifter

Tillgångar

Skulder

Summering

Årsräkning 2018-01-01 till 2018-12-31

Summa ingående balans och inkomster	150 000,00 kr	Summa utgifter	53 000,00 kr
Summa utgående balans och utgifter	76 548,00 kr	Utgående balans	23 548,00 kr
Total behållning	25 202,00 kr	Nettobehållning vid periodens utgång	23 948,00 kr

Bilaga till redogörelse

Välj ft Ingen ft har valts

Redogörelseblankett

Visa bilaga

Bilaga till omprövning

Välj ft Ingen ft har valts

Visa bilaga

Utskrift av räkning

Övrig information (max 1000 tecken)

Spara

Tillbaka till räkningar

Spara och skicka

e-Wärna
19.0.0.0

Inkomster

Utgifter

Tillgångar

Skulder

Summa ingående balans och inkomster

Summa utgifter och utgående balans

Total behållning

Bilaga till redogörelse

Visa bilaga till redogörelse

Bladdra

Spara redogörelse

Utskrift av räkning

Varning Räkningen är ej i balans 70,00

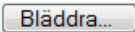
Varning Räkningen är ej i balans 70,00

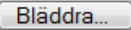
9.7 Skicka in räkning

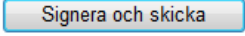
– Kontrollera uppgifterna på fliken Summering

– Klicka på **Utskrift av räkning** för att skriva ut en en ifyllt räkningsblankett skrivs ut, även redovisade inkomster, utgifter, tillgångar och skulder skrivs ut på egna sidor efter

räkningsblanketten.

– Bifoga dokument för redogörelse. Om uppdraget kräver en redogörelse kan man här klicka på länken till kommunens ifyllbara blankett, spara den och sedan bifoga dokumentet. Klicka på  för att söka fram aktuella dokument som man vill bifoga till räkningen. Klicka sedan på Spara så sparas dokumenten på aktuell räkning.

– Bifoga dokument för omprövning förvaltare. Om uppdraget kräver en omprövning förvaltare kan man här klicka på länken till kommunens ifyllbara blankett, spara den och sedan bifoga dokumentet. Klicka på  för att söka fram aktuella dokument som man vill bifoga till räkningen. Klicka sedan på Spara så sparas dokumenten på aktuell räkning.

När räkningen är färdig skickar man in den till handläggaren i kommunen genom att klicka på knappen . Räkningen ändrar nu statusen till **Skickad** och är låst för vidare redigering av ställföreträdaren.

Om ställföreträdaren inte har bifogat redogörelsen (dokument), men enligt sitt uppdrag måste skicka in redogörelse med årsräkningen, visas meddelandet Redogörelse måste bifogas och årsräkningen skickas inte in.

Man får en kvittens genom att texten **Räkningen har skickat iväg för granskning** visas på skärmen.

Exempel på utskrift av årsräkning

ÅRSRÄKNING avseende år 2015

Huvudman/Omyndig

Namn	Personnummer	Telefonnummer
Oscar Westin	0000000562	
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Bygatan 1	931 99	MÖNSTERBY
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

God man/Förvaltare/Förmyndare

Namn			Personnummer
Malin Ek			670809€
Gatuadress		Postnummer	Postadress
Nygatan 100		931 99	MÖNSTERBY
Telefon bostad	Telefon arbete	Mobiltelefon	E-post
0910-22 33 44		070-123 66 99	malin.stallforetradare@warna.se

Sammanställning Redovisning

Tillgångar enligt föregående årsräkning eller förteckning	Kronor (A)	Öfn anteck.	Tillgångar 31/12 eller upphörandedag	Kronor (C)	Öfn anteck.
	15.000,00 kr			34.625,00 kr	
Inkomster under perioden	Kronor (B)		Utgifter under perioden	Kronor (D)	
	24.200,00 kr			4.575,00 kr	
Summa (A+B)	39.200,00 kr		Summa (C+D)	39.200,00 kr	

Summa A+B skall vara lika med summa C+D. Differens 0,00 kr

Redogörelse inlämnad med filnamn: Redogörelse.pdf

Denna räkning är inlämnad via e-tjänsten e-Wärna.

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna årsräkning är riktiga:

MÖNSTERBY 2016-10-25 15:31:40

Ort och Datum

Malin Ek

God mans/Förvaltares/Förmyndare

Överförmyndarens/Överförmyndarnämndens anteckningar

Redovisningen är granskad	
☐	Utan anmärkning
☐	Med anmärkning
☐	Med korrigering
Datum:	
Namnteckning:	

10 Räkningar – Arvodesräkningar

Menyvalet Räkningar och fliken Arvodesräkningar visar alla räkningar för aktuell ställföreträdare. Här kan ställföreträdaren skapa arvodesräkningar för ensamkommande barn.

Arvodesräkningen innehåller möjligheten att registrera vilken period ställföreträdaren vill ha arvode för, om barnet avvikit, fylla i en redogörelse, fylla i en körjournal och en kostnadsräkning för eventuella utlägg.

AKTER RÄKNINGAR KASSABOK
Inloggad som "Malin Ek, 670809" [Logga ut]

Arvodesräkningar

Årsräkningar
Arvodesräkningar

Skapa ny arvodesräkning (Välj huvudman nedan)

Skapa

Akt	Huvudman (personnummer)	Från	Till	Skickad	Granskad	Status
25	Baba, Ali (000000-0299)	2016-07-01	2016-09-30	2016-10-25	2016-10-25	Granskad
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2016-07-01	2016-09-30			Ej skickad
25	Baba, Ali (000000-0299)	2016-04-22	2016-04-22	2016-04-22	2016-05-10	Granskad
25	Baba, Ali (000000-0299)	2016-04-20	2016-04-20	2016-04-22		Komplettera
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2016-04-01	2016-06-30	2016-10-04		Granskas
25	Baba, Ali (000000-0299)	2016-01-01	2016-03-31			Ej skickad
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2016-01-01	2016-03-31	2016-10-03	2016-10-03	Granskad
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2015-10-01	2015-12-31			Ej skickad
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2015-07-01	2015-09-30	2016-09-15	2016-09-15	Granskad
25	Baba, Ali (000000-0299)	2015-04-01	2015-06-30	2016-11-03		Skickad

1 2 >

Det går att sortera kolumnerna genom att klicka på menyn Akt, Huvudman, Från, Till, Skickad, Granskad samt Status.

Status på arvodesräkningar

- Ej skickad
- Skickad
- Granskas
- Komplettera
- Granskad

En arvodesräkning med status **Ej skickad** är inte klar och ställföreträdaren har inte

Signera och skicka

En arvodesräkning med status **Skickad** är klar och ställföreträdaren har Signera och skicka men arvodesräkningen är inte granskad av handläggaren på kommunen.

En arvodesräkning med status **Granskas** där har handläggarna börjat granska arvodesräkningen.

En arvodesräkning med status **Komplettera** . Ställföreträdaren har Signera och skicka men det är något som bör kompletteras, detta har ställföreträdaren fått information om via sin e-post.

Knappen för [Signera och skicka](#) är tänd för att kunna ändra efterfrågade uppgifter och sedan skicka in arvodesräkningen igen till handläggaren på kommunen

En arvodesräkning med status **Granskad** är granskad och inga kompletterande uppgifter kommer att behövas för själva arvodesräkningsblanketten.

10.1 Skapa Arvodesräkning

Arvodesräkningar

Årsräkningar

Arvodesräkningar

Skapa ny arvodesräkning (Välj huvudman nedan)

▼

Skapa

Baba, Ali (000000-0299), Akt: 25, 2014-02-01 -
 Yazeem, Shania (000000-0547), Akt: 2957, 2015-01-01 -

				Skickad	Granskad	Status
25	Baba, Ali (000000-0299)	2016-07-01	2016-09-30	2016-10-25	2016-10-25	Granskad
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2016-07-01	2016-09-30			Ej skickad
25	Baba, Ali (000000-0299)	2016-04-22	2016-04-22	2016-04-22	2016-05-10	Granskad
25	Baba, Ali (000000-0299)	2016-04-20	2016-04-20	2016-04-22		Komplettera
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2016-04-01	2016-06-30	2016-10-04		Granskas
25	Baba, Ali (000000-0299)	2016-01-01	2016-03-31			Ej skickad
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2016-01-01	2016-03-31	2016-10-03	2016-10-03	Granskad
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2015-10-01	2015-12-31			Ej skickad
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2015-07-01	2015-09-30	2016-09-15	2016-09-15	Granskad
25	Baba, Ali (000000-0299)	2015-04-01	2015-06-30	2016-11-03		Skickad

1 2 ≥

Klicka på drop-down listan och välj det ensamkommande barn som du vill skapa arvodesräkning för och tryck sedan på Skapa.

10.2 Grunduppgifter

Arvodesräkningar Akt: 2017006 : Sing Sinad (000000-1172) , 160101 - 160331 - stf: Sture Boström (670809-)

Grunduppg. Barn avvikit Redogörelse Ekon. förv. Extra arvode Körtjournal Kostn.räkn. Summering

Redovisningsperiod

År

Kvartal

eller

Datumintervall -

☒ Redovisning för pågående uppdrag.

☐ Slutredovisning

Personuppgifter barn

Migrationsverkets beteckningsnr

Namn Sing Sinad

Personnummer (000000-1172)

C/O

Adress Bygatan 1 931 99 MÖNSTERBY

Land

E-post

Telefon

Telefon arbete

Mobil

Vistelse besöksadress

Vistelsekontakt

Vistelsekontakt telefon

Begäran om arvode

☒ Arvode för aktuell period.

☒ Kostnadsersättning enligt schablon.

☒ Mil- och restidsersättning (körtjournal krävs).

☒ Kostnadsräkning för utlägg, restid och övriga reskostnader (kostnadsräkning krävs).

☒ Extra arvode för asylutredning/möte m offentligt biträde, dock på annan ort (redovisning krävs).

Behov av god man

Har barnets föräldrar kommit till Sverige? ☐ Ja ☒ Nej

Har barnet varaktigt lämnat Sverige? ☐ Ja ☒ Nej

Anser du att fortsatt behov av god man finns? ☒ Ja ☐ Nej

[Tillbaka till arvodesräkningar](#)

Nästa Spara

Här anger du för vilket år och vilken period arvodesräkningen avser. Ange också om det är ett pågående uppdrag eller om det är slutredovisning.

Om barnet inte har något PUT-datum registrerat på sig förutsätter systemet att barnet är asylsökande. Du som ställföreträdare kan ange PUT-datum om barnet fått PUT.

Om barnet avvikit från sitt boende anger du datum för avvikelse och ev. återkomst inom redovisningsperioden.

11 Karensperiod gällande arvodesräkning och PUT

Tidigare har det funnits en karensperiod på 30 dagar från det datum som har angetts i fältet PUT-datum i Wärna gällande arvodesräkning. Denna karens är nu borttagen och en arvodesräkning kan registreras till och med dagen före PUT och därefter från och med PUT-datum. Om tidsperioden för respektive räkning är fel får ställföreträdaren ett varningsmeddelande som förklarar fördelningen gällande räkningar och datum. Exempelvis enligt bild nedan:

Redovisningsperiod

År

Kvartal

eller

Datumintervall -

Du måste lämna in två separata arvodesräkningar; en för perioden före PUT (slutdatum 2019-06-10), och en för perioden från och med (startdatum 2019-06-11).

I rutan för Begäran om arvode markerar du vilket typ av arvode du vill ha. Beroende på vad du fyllt i här öppnas olika flikar i arvodesräkningen när du trycker på Spara. OBS! Kommunen kan ha andra ersättningsalternativ än vad som visas på bilden. Ovanstående bild (punkt 10.2) visar alla alternativ som finns.

Personuppgifter barn hämtas från kommunens verksamhetssystem. Det är inga uppgifter du kan förändra i e-Wärna. Behöver någon uppgift här förändras får du kontakta kommunens handläggare.

Behov av god man måste besvaras.

För att komma tillbaka till huvudmenyn trycker du på [Tillbaka till arvodesräkningar](#).

11.1 Barnet avvikit

Arvodesräkningar Akt: 2957 : Shania Yazeem (000000-0547) , 161001 - 161231 - stf: Malin Ek (670809-)

Grunduppgifter **Barnet avvikit** Redogörelse Ekonomisk förvaltning Körjournal Kostnadsräkning Summering

Datum Åtgärd och syftet med åtgärden Påbörjade timmar

Datum	Åtgärd och syftet med åtgärden	Timmar
-------	--------------------------------	--------

Om du angivit på fliken Grunduppgifter att barnet har avvikit öppnas denna flik. Här anger du datum och ev. åtgärd och syftet med åtgärden samt hur mycket tid du lagt ner på detta. Tryck sedan på Spara.

För att komma tillbaka till huvudmenyn trycker du på [Tillbaka till arvodesräkningar](#).

11.2 Redogörelse

Arvodesräkningar Akt: 2957 : Shania Yazeem (000000-0547) , 161001 - 161231 - stf: Malin Ek (670809-****)

Grunduppgifter Barnet avvikit Redogörelse Ekonomisk förvaltning Kärjournal Kostnadsräkning Summering

Personliga angelägenheter

Hur många gånger har du träffat barnet under perioden Motivera din besöksfrekvens

Välj

Åtgärder för att bevaka barnets rätt m.m. under perioden

	Ja	Nej	Redan gjorts	Om Nej, varför inte?
Har du medverkat vid Migrationsverkets utredning?	☐	☐	☐	
Har barnets hälsa undersökts?	☐	☐	☐	
Har barnet fått tandvård?	☐	☐	☐	
Får barnet skolundervisning?	☐	☐	☐	
Har du deltagit i utvecklingssamtal om barnet i skolan?	☐	☐	☐	
Har du medverkat vid soc./BUP utredningar om barnets behov och boende?	☐	☐	☐	
Har du sett till att barnet har fått ringa/kontakta sin familj?	☐	☐	☐	
Har du ansökt om dagersättning, särskilt bidrag, försörjningsstöd, studiemedel, barnbidrag m.m.?	☐	☐	☐	
Har du sett till att barnet blivit folkbokfört, fått pass, visum m.m.?	☐	☐	☐	

	Ja	Nej	
Har barnet varit föremål för omhändertagande enligt LVU (lagen om vård av unga)?	☐	☐	
Har du medverkat vid polisförhör?	☐	☐	

	Ja	Nej	Om Ja, vilket/vilka?
Har du överklagat något beslut?	☐	☐	

Föregående Nästa Spara

[Tillbaka till arvodesräkningar](#)

I redogörelsen svarar du på ovanstående frågor. Vissa svar kräver motivering. Tryck sedan på Spara.

För att komma tillbaka till huvudmenyn trycker du på [Tillbaka till arvodesräkningar](#).

11.3 Ekonomisk förvaltning

Arvodesräkningar Akt: 2957 : Shania Yazeem (000000-0547) , 161001 - 161231 - stf: Malin Ek (670809-)

Grunduppgifter Barnet avvikit Redogörelse Ekonomisk förvaltning Körjournal Kostnadsräkning Summering

Under asyltiden

Barnet har under asyltiden i perioden fått ersättningar/bidrag enligt nedan:

Dagersättning kr/dag

Klädbidrag kr

Annat kr

Barnets bidrag/ersättningar har hanterats enligt följande:

☐ Jag har inte förvaltat barnets medel, barnet har själv disponerat medlen i samråd med mig.

☐ Jag har förvaltat barnets medel, och använt dem enbart till barnets nytta.

Beroende på om barnet är asylsökande eller har fått PUT får man fylla i olika uppgifter när det gäller den ekonomiska förvaltningen. Tryck sedan på Spara.

För att komma tillbaka till huvudmenyn trycker du på [Tillbaka till arvodesräkningar](#).

11.4 Extra arvode

Arvodesräkningar Akt: 2017006 : Sing Sinad (000000-1172) , 160101 - 160331 - stf: Sture Boström (670809-)

Grunduppg. Barn avvikit Redogörelse Ekon. förv. Extra arvode Körjournal Kostn.räkn. Summering

Datum Syfte Antal timmar Underlag

2016-01-01 0 Välj fil Ingen fil har valts Spara

Datum	Syfte	Timmar	Arvodeson. timmar	Bifogad fil		
2016-01-01	Besök offentligt biträde Umeå	7	5	Redogörelse ...	Redigera	Ta Bort
Total		7				

Här kan man ansöka om extra arvode för uppdrag som gäller möte med offentligt biträde eller asylutredning på annan ort.

Om du vill ha ersättning för ett sådant uppdrag du utfört fyller du i Extra arvode. Välj datum, fyll i syftet med uppdraget, antal timmar du lagt ner och bifoga kallelsen. Tryck sedan på Spara.

För att komma tillbaka till huvudmenyn trycker du på [Tillbaka till arvodesräkningar](#).

11.5 Körjournal

Arvodesräkningar Akt: 2957 : Shania Yazeem (000000-0547) , 161001 - 161231 - stf: Malin Ek (670809-)

Grunduppgifter | BARNET avvikit | Redogörelse | Ekonomisk förvaltning | **Körjournal** | Kostnadsräkning | Summering

Datum: 2016-10-01 Färdväg (tur och retur): Syftet med resan: Längd (km): 0 Påbörjade restimmar: 0 Spara

Datum	Färdväg (tur och retur)	Syftet med resan	Längd (km)	Restimmar
-------	-------------------------	------------------	------------	-----------

Om du vill ha ersättning för något uppdrag du utfört och då kört med egen bil i ditt uppdrag fyller du i körjournalen. Välj datum, skriv kortfattad färdväg, fyll i syftet med resan, hur långt du kört och påbörjade restimmar. Tryck sedan på Spara.

För att komma tillbaka till huvudmenyn trycker du på [Tillbaka till arvodesräkningar](#).

Kostnadsräkning

Arvodesräkningar Akt: 2957 : Shania Yazeem (000000-0547) , 161001 - 161231 - stf: Malin Ek (670809-)

Grunduppgifter | BARNET avvikit | Redogörelse | Ekonomisk förvaltning | Körjournal | **Kostnadsräkning** | Summering

Datum: 2016-10-01 Utlägget avser: Belopp: 0,00 Ev. påbörjade restimmar: 0 Kvittofil: Välj fil Ingen fil har valts Spara

Datum	Utlägget avser	Belopp	Ev. påbörjade restimmar	Kvittofil
-------	----------------	--------	-------------------------	-----------

Om du vill ha ersättning för utlägg du gjort i ditt uppdrag fyller du i kostnadsräkningen. Välj datum, skriv vad utlægget avser, fyll i belopp och ev. påbörjade restimmar. Här kan du bifoga en kvittofil som innehåller underlaget för utlægget. Tryck sedan på Spara.

För att komma tillbaka till huvudmenyn trycker du på [Tillbaka till arvodesräkningar](#).

11.6 Summering

Arvodesräkningar Akt: 2957 : Shania Yazeem (000000-0547) , 161001 - 161231 - stf: Malin Ek (670809-)

Grunduppgifter
Barnet avvikit
Redogörelse
Ekonomisk förvaltning
Körjournal
Kostnadsräkning
Summering

Barnet avvikit - antal påbörjade timmar	0 timmar
Körjournal - antal km	0 km
Körjournal - antal påbörjade restimmar	0 timmar
Kostnadsräkning - utlägg i kr	0,00 kr
Kostnadsräkning - antal påbörjade restimmar	0 timmar

Utskrift av arvodesräkning

Räkningen kan inte skickas in förrän räkningens slutdatum (2016-12-31) är passerat
 Sidan 'Redogörelse' är inte komplett.
 Sidan 'Ekonomisk förvaltning' är inte komplett.
 Körjournalen måste fyllas i (eller ändra ditt val på sidan 'Grunduppgifter', Begäran om arvode).
 Kostnadsräkningen måste fyllas i (eller ändra ditt val på sidan 'Grunduppgifter', Begäran om arvode).

Summeringsfliken visar summor från de olika flikarna. Dessa summor kan inte ändras på denna flik utan det får man göra under respektive flik.

Ovan ser ni några av de meddelanden man kan få om man inte fyllt i hela arvodesräkningen på ett korrekt sätt.

Eftersom en arvodesräkning kan skapas i förskott syns inte Signera och skicka knappen förrän perioden är för arvodesräkningen är passerad.

För att skicka in en arvodesräkning trycker du på knappen Signera och Skicka på denna flik. När räkningen är inskickad blir den låst och man kan inte som ställföreträdare göra några ändringar eller tillägg på aktuell räkning. Arvodesräkningen kan låsas upp om kommunens handläggare begär komplettering. När ställföreträdaren har gjort sina korrigeringar och Signerar och skickar in räkningen så låses den på nytt.

För att komma tillbaka till huvudmenyn trycker du på [Tillbaka till arvodesräkningar](#).