



Användarmanual Mitt Wärna

2026-02-06

Innehåll

1	Startsidan	4
2	Förteckning	6
2.1	Inlämning av förteckning.....	6
2.2	Komplettera förteckningen.....	11
3	Kassabok	14
3.1	Välj redovisningsår	14
3.2	Lägga till konton	14
3.3	Redigera och ta bort konton	16
3.4	Lägga till och redigera transaktioner.....	17
3.5	Transaktionstyper	19
3.6	Obligatoriska underlag i kassaboken	20
3.6.1	<i>Ladda ner bilagor och verifikat som en zip-fil</i>	21
3.7	Hur sköter jag den löpande bokföringen?	22
3.7.1	<i>Import av kontoutdrag</i>	22
3.7.2	<i>Återkommande transaktion</i>	24
3.8	Vad händer när jag är klar med kassaboken?	25
4	Årsräkning och sluträkning	26
4.1	Påbörja din inlämning (steg 1)	26
4.2	Redovisning av tillgångar (steg 2)	27
4.2.1	<i>Årsbesked och kontoutdrag</i>	27
4.2.2	<i>Konto för privata medel</i>	29
4.2.3	<i>Värdepapper och utländska tillgångar</i>	29
4.2.4	<i>Bostadsrätt/fastighet</i>	30
4.3	Redovisning av skulder (steg 3)	31
4.4	Bifoga redogörelsen (steg 4)	31
4.5	Signera och skicka in (steg 5).....	32
4.6	Komplettera årsräkning/sluträkning	33
5	Dagbok	38
5.1	Lägga till en anteckning.....	38
5.2	Ändra och ta bort en anteckning.....	39
5.3	Skriv ut dagboken.....	39
6	Redovisningar.....	40
7	Körjournal	41
7.1	Registrera resor.....	41

7.2	Ändra eller ta bort en resa	42
7.3	Skriv ut körjournalen.....	42
8	Kostnader.....	43
8.1	Registrera utlägg och kostnader.....	43
8.2	Ändra eller ta bort utlägg och kostnader	44
8.3	Skriv ut kostnader.....	44
9	Mina ärenden	45
9.1	Ansökan om uttag från spärrat konto.....	45
9.2	Ansökan om samtycke till köp/försäljning av fastighet/bostadsrätt	47
9.3	Begäran om registerutdrag	49

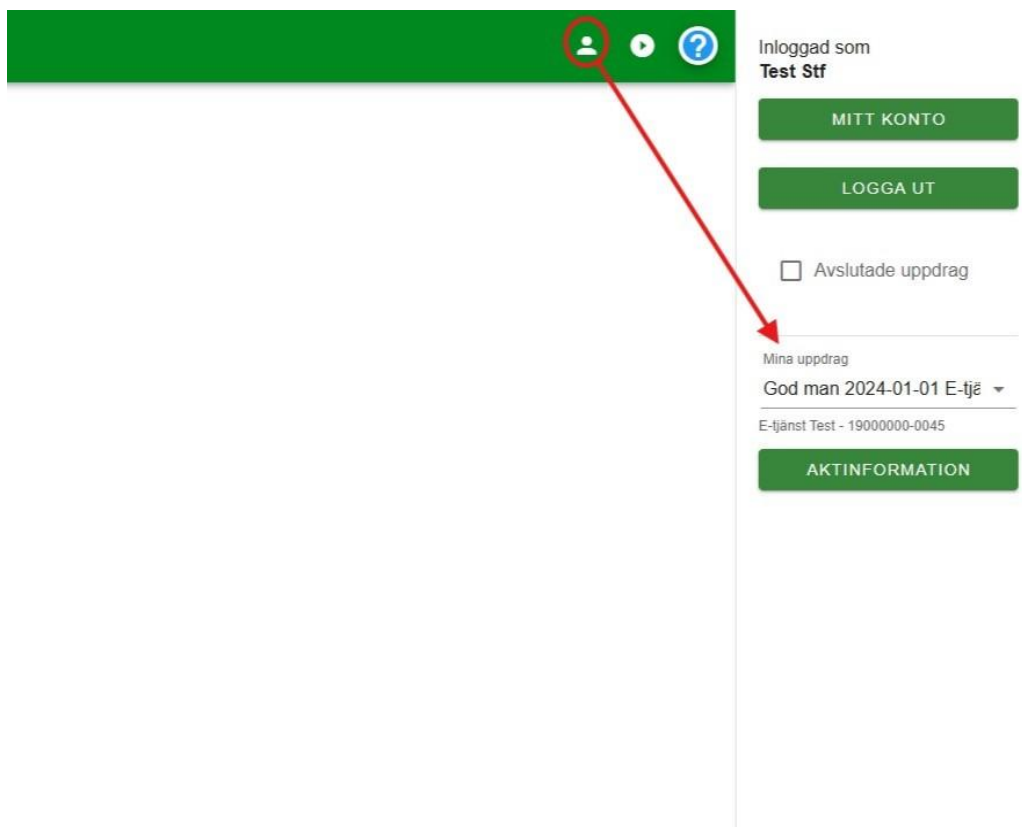
1 Startsidan

På startsidan hittar du information om dina uppdrag och en meny för de olika funktioner som finns i Mitt Wärna.

För att hitta information om dina uppdrag klickar du på ansikts-ikonen (Min profil) uppe till höger. Vid "Mina uppdrag" väljer du vilket av dina uppdrag som du vill arbeta med. För att se avslutade uppdrag bockar du i rutan "Avslutade uppdrag". Rutan "Avslutade uppdrag" behöver du bland annat bocka i när du ska lämna in en sluträkning.

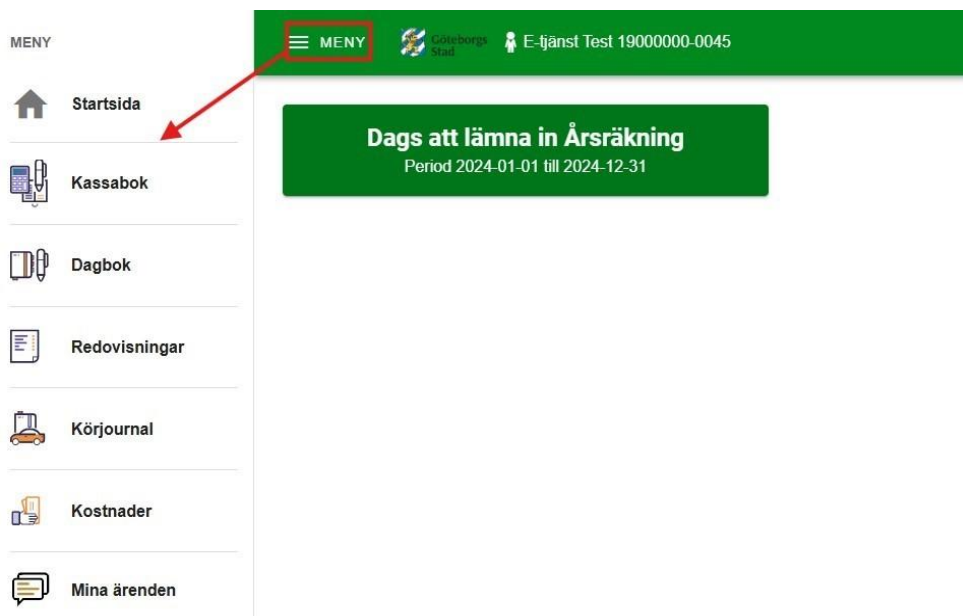
För att hitta mer specifik information om ett uppdrag klickar du på "Aktinformation". Om du behöver redigera/uppdatera din personliga information, t.ex. din e-postadress, klickar du på "Mitt konto".

Utloggning sker genom att klicka på "Logga ut".



När du valt vilket uppdrag du ska arbeta med så klickar du på ”Meny” uppe till vänster. Menyn innehåller följande valbara alternativ:

- **Kassabok** – här lägger du upp konton och registrerar kontotransaktioner i uppdraget.
- **Dagbok** - här kan du föra dagbok över vad du har gjort i uppdraget under redovisningsperioden.
- **Redovisningar** – här kan du se dina inlämnade redovisningshandlingar.
- **Körjournal** – här kan du föra körjournal.
- **Kostnader** – här kan du registrera eventuella utlägg som du haft i uppdraget och som du kan få ersättning för.
- **Mina ärenden** – här hittar du andra ärendetyper som inte har med din redovisning att göra. T.ex. ansökan om uttagsmedgivande eller ansökan om samtycke till fastighetsförsäljning.

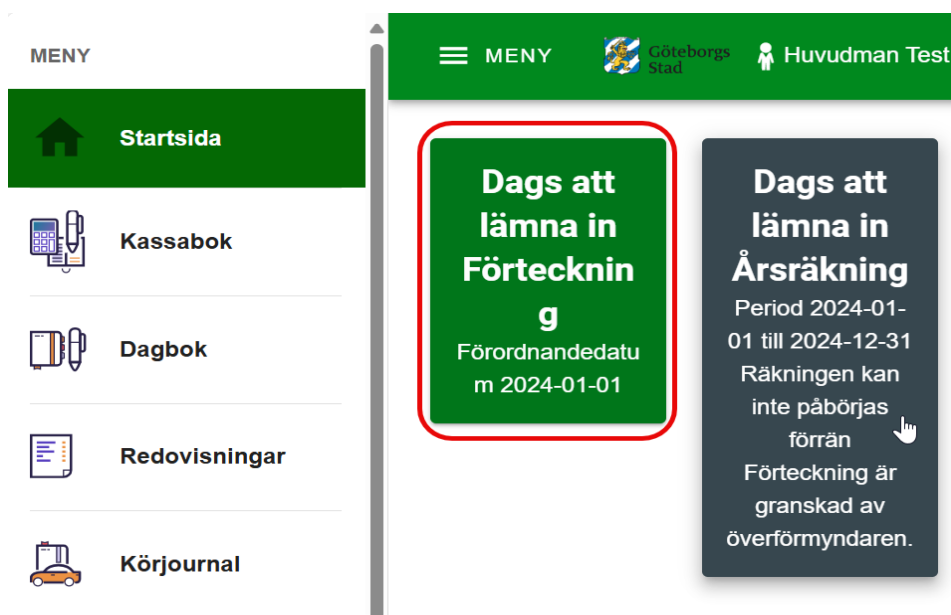


2 Förteckning

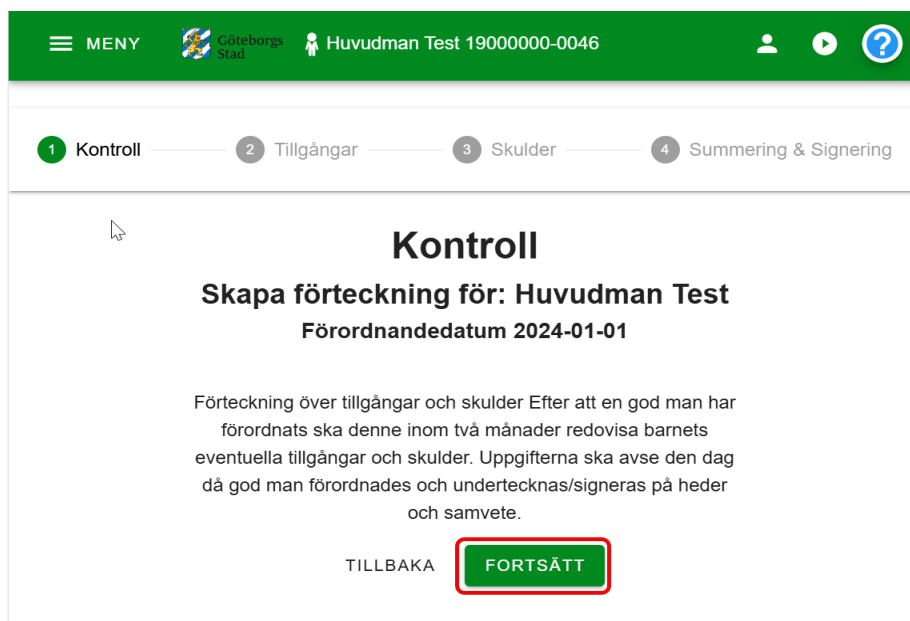
Det första du ska göra som förordnad god man, förvaltare eller förmyndare är att lämna in en förteckning över huvudmannens tillgångar och eventuella skulder per den dag som du förordnades.

2.1 Inlämning av förteckning

Du påbörjar inlämningen av din förteckning genom att klicka på den gröna rutan ”Dags att lämna in förteckning”, som du hittar på Startsidan.



När du klickat på rutan hamnar du i steg 1 vid inlämningen. Där hittar du information om när förteckningen ska lämnas in och vad du ska redovisa i den. För att komma vidare till steg 2 klickar du på ”Fortsätt”.



I steg 2 redovisar du huvudmannens tillgångar per förordnandedagen. Du lägger till en tillgång (bankkonto, värdepapper, fastighet/bostadsrätt etc.) genom att klicka på ”Skapa+”.

✓ Kontroll

2 Tillgångar

3 Skulder

4 Summering & Signering

Tillgångar per den 2024-01-01

SKAPA +

I vyn som öppnas upp kan du välja mellan följande typer av tillgångar att registrera i förteckningen.

Konton:

Bankkonton (OBS! Ej kontot för privata medel eller värdepapper)

Övriga tillgångar:

Värdepapper och övriga tillgångar

Bostadsrätt, fastighet

Konto för privata medel

När du väljer att registrera att **bankkonto** som en tillgång behöver du ange vilken bank det är, clearingnummer, kontonummer och ingående balans på kontot. Ingående balans ska avse det saldo som kontot hade per förordnandedagen. Tänk på att du har möjlighet att också namnge kontot i fältet ”Kontonr” genom att skriva något efter själva kontonumret, exempelvis: *1234 – Transaktionskonto*.

Om kontot har en överförmyndarspärri ska du bocka i rutan ”ÖF-spärr” och om du vill lägga till kontot i kassaboken så bockar du i rutan ”Lägg till i kassaboken”. Om du väljer att lägga till kontot i kassaboken så behöver du inte lägga till det igen sedan när du ska börja lägga in transaktioner. Du ska även bifoga ett saldobesked från banken som styrker uppgifterna du anger. Det gör du genom att klicka i fältet ”Bifoga dokument”.

Typ

Bankkonton (OBS! Ej kontot för privata medel ell... ▼

 Bank
Test Bank ▼



Om önskad bank saknas i listan, skriv här

 Clearingnr
99

Kontonr
1234 - Transaktionskonto

Ingående balans
1000

☒ Lägg till i kassaboken

☐ ÖF-spärr

Bifoga dokument
 Test.pdf 

För **konto för privata medel** anger du kontonummer och en eventuell ytterligare beskrivning (t.ex. PM-konto) i fältet "Beskrivning". Saldot på kontot per förordnandedagen anger du i fältet "Ingående balans". Du styrker uppgifterna du angett genom att bifoga ett dokument i fältet "Bifoga dokument".

För **värdepapper** anger du kontonummer och vad det är typ av innehav i fältet "Beskrivning". Värdet för innehavet per förordnandedagen anger du i fältet "Ingående balans". Du styrker uppgifterna du angett genom att bifoga ett dokument i fältet "Bifoga dokument". Här lägger du också till eventuella **utländska tillgångar i en annan valuta än SEK**, både vad gäller bankkonton och värdepapper. För dessa tillgångar kan du ange 0 (noll) som värde i fältet ingående balans.

För **bostadsrätt/fastighet** anger du vad det är typ av bostadsrätt/fastighet i fältet "Beskrivning". Du behöver inte ange något taxerings- eller marknadsvärde i fältet "Ingående balans", utan ange istället värdet 0 (noll) i detta fält. Du styrker innehavet av bostadsrätt/fastighet genom att bifoga ett dokument (t.ex. utdrag ur fastighetsregistret) i fältet "Bifoga dokument".

an PÅ 19990101-4569

1

Ny tillgång

Typ

Beskrivning

Ingående balans

Bifoga dokument
0 filer

AVBRYT SPARA

När du har registrerat alla tillgångar klickar du på "Fortsätt" och hamnar i steg 3 där du ska registrera eventuella skulder som huvudmannen har. Du registrerar en skuld på samma sätt som en tillgång genom att klicka på "Skapa+". I fältet "Beskrivning" anger du vad det är för skuld och i fältet "Ingående balans" anger du skuldsaldot per förordnandedagen.

Om huvudmannen har många skulder går det bra att slå ihop alla eller flera skulder i en samma post.

Uppgifterna du anger ska styrkas med dokument som du bifogar i fältet ”Bifoga dokument”.

The image shows a web form titled "Ny skuld" and a mobile app preview. The web form has the following elements: a "Typ" dropdown menu with "Skuld (ej arvodesgrundande)" selected; a "Beskrivning" text field; an "Ingående balans" text field; a "Bifoga dokument" button with a document icon; and a file upload area showing "0 files (0 B in total)". At the bottom are "AVBRYT" and "SPARA" buttons. The mobile app preview shows a "Summering & Signering" screen with a "SKAPA +" button, a "Notering" section, and a "Rader per sida" selector set to 10.

Du klickar sedan på ”Fortsätt” för att komma vidare till steg 4, där du avslutar inlämningen genom att signera och skicka in förteckningen. Innan du signerar och skickar in förteckningen har du möjlighet att förhandsgranska den och kontrollera så att du fått med allt som ska redovisas. För att förhandsgranska klickar du på ”Förhandsgranska räkning”.

Du har också möjlighet att lämna skriftliga upplysningar om förteckningen i textrutan ”Info till handläggare”. I fältet ”Övriga dokument” kan du även bifoga dokument som du vill skicka med som bilaga till förteckningen. När du är klar klickar du på ”Signera och skicka”. Du får sedan en bekräftelse på att räkningen har skickats in.

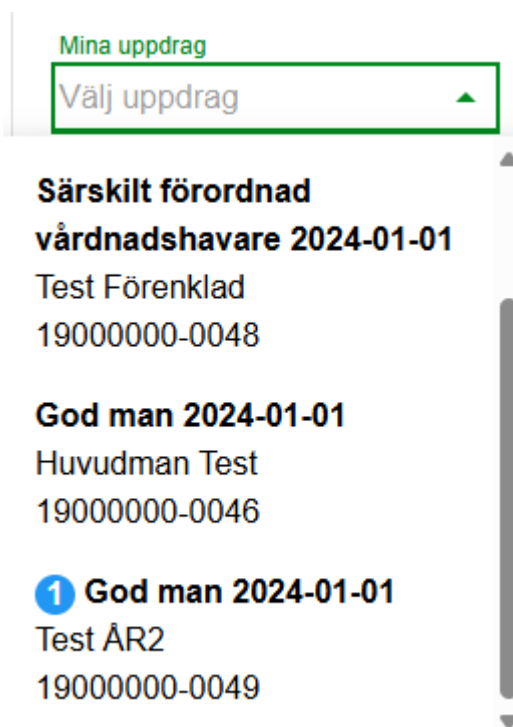
The image shows the "Summering och signering" screen. At the top is a progress bar with four steps: "Kontroll", "Tillgångar", "Skulder", and "Summering & Signering" (the current step, marked with a plus icon). Below the progress bar is a green button labeled "FÖRHANDSGRANSKA RÄKNING". Underneath is a text area labeled "Info till handläggare (max 1000 tecken)". Below that is another document upload area labeled "Övriga dokument" showing "0 files (0 B in total)". At the bottom are "TILLBAKA" and "SIGNERA OCH SKICKA" buttons.

Räkningen har signerats och skickats iväg för granskning.

OK

2.2 Komplettera förteckning

Om förteckningen behöver kompletteras med uppgifter eller underlag skickar överförmyndaren en begäran om komplettering till dig via Mitt Wärna. Du får samtidigt ett meddelande via e-post att du har fått ny information i Mitt Wärna. För att se informationen behöver du logga in i Mitt Wärna och välja det uppdrag där informationen finns. Vilket uppdrag det gäller indikeras med en blå plupp.



Mina uppdrag

Välj uppdrag

**Särskilt förordnad
vårdnadshavare 2024-01-01**
Test Förenklad
19000000-0048

God man 2024-01-01
Huvudman Test
19000000-0046

1 God man 2024-01-01
Test ÅR2
19000000-0049

På Startsidan visas sedan en grön ruta ”Dags att lämna in Förteckning Komplettering”. Du behöver klicka på denna ruta för att komplettera förteckningen med det som efterfrågas.



När du klickat på rutan påbörjar du en ny inlämning av förteckningen och kan komplettera den med de uppgifter/underlag som saknas. Överst i vyn så visas en ny grön ruta ”Komplettering” där det finns ett meddelande från överförmyndaren samt en länk till en pdf-fil som innehåller information om vad förteckningen behöver kompletteras med. Du klickar på länken till pdf-filen för att ladda ner och öppna den.

Komplettering

Hej! Se bifogat dokument. Mvh, Överförmyndaren

U043 BEGÄRAN OM KOMPLETTERING_2025-09-30_160133.PDF

För att komma vidare till steg 2 och komplettera förteckningen klickar du på "Fortsätt". Om det är uppgifter/underlag till en redovisad tillgång som behöver kompletteras så gör du detta i steg 2. Välj den tillgång som ska kompletteras och klicka på ikonen längst till höger som ser ut som en penna. Om du behöver lägga till en tillgång klickar du på "Skapa+" (se beskrivningar i avsnitt 2.1 om hur du lägger till en tillgång).

Tillgångar per den 2024-01-01

SKAPA +

Typ	Bank	ClearingNr	Beskrivning	Ingående balans	Notering
Bankkonton (OBS! Ej kontot för privata medel eller värdepapper)	Test Bank	99	1234 - Transaktionskonto	1 000,00 kr	

Rader per sida101-1 of 1

När du klickat på pennan öppnas rutan "Ändra tillgång". Här lägger du till de uppgifter eller bifogar det underlag som saknas. Du klickar på "Spara" när du har lagt till det som saknas.

Ändra tillgång

Typ

Bankkonton (OBS! Ej kontot för privata medel elle...

Bank

 Test Bank

Om önskad bank saknas i listan, skriv här

Clearingnr

99

Kontonr

1234 - Transaktionskonto

Ingående balans

1000

☒ Lägg till i kassaboken

☐ ÖF-spärr

 Bifoga dokument

0 files (0 B in total)

Test.pdf

AVBRYT

SPARA

Om det är uppgifter/underlag till en redovisad skuld som behöver kompletteras så gör du detta på samma sätt fast i nästa steg, det vill säga steg 3. Du avslutar sedan inlämningen i steg 4 genom att signera och skicka in förteckningen på nytt (se beskrivningen av detta i avsnitt 2.1).

3 Kassabok

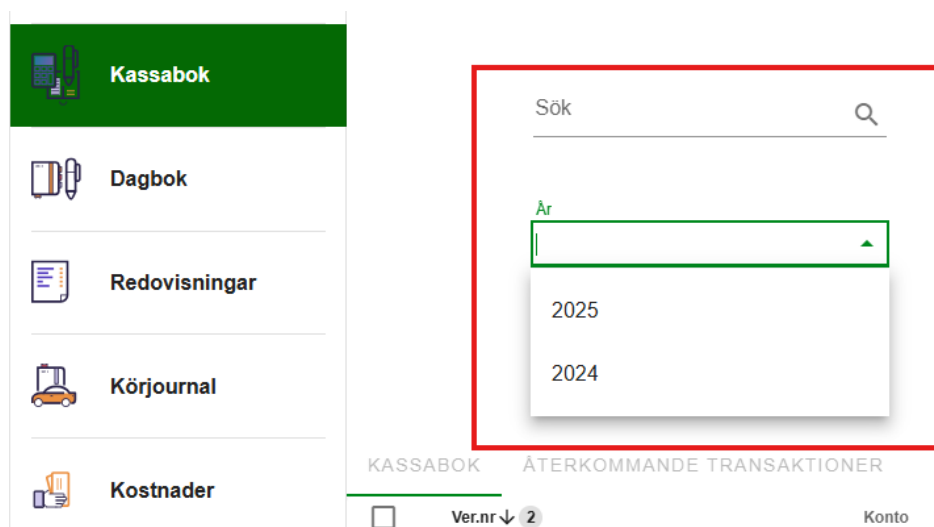
För att kunna lämna in din årsräkning eller sluträkning via Mitt Wärna måste du lägga in huvudmannens inkomster och utgifter under redovisningsperioden i kassaboken. Det gäller även om du sköter din löpande bokföring och upprättar din årsräkning utanför Mitt Wärna.

3.1 Välj redovisningsår

I kassaboken registrerar du de transaktioner som skett på huvudmannens konton under den period som du ska redovisa. För att kunna registrera transaktioner i kassaboken behöver du först se till att transaktionskontot och andra eventuella överförmyndarspärade sparkonton som du har skyldighet att redovisa, är inlagda i kassaboken.

Observera att eventuella konton avseende fonder och aktier inte ska läggas in i kassaboken. Detsamma gäller ett eventuellt konto för privata medel.

För att börja arbeta i kassaboken behöver du först ange vilket redovisningsår som du ska registrera transaktioner för. Detta anger du vid ”År”.



3.2 Lägga till konton

Därefter behöver du kontrollera att transaktionskontot och andra eventuella överförmyndarspärade sparkonton finns inlagda i kassaboken. *(Om du har lämnat in din förteckning via e-tjänsten kan du välja att lägga till konton i kassaboken i samband med inlämningen av den)*

För att kontrollera inlagda konton eller för att lägga till ett nytt konto klickar du på ”Hantera konton”. I vyn som öppnas upp är det möjligt att lägga till konton i kassaboken samt att redigera och ta bort befintliga konton. I kassaboken framgår också ingående och aktuellt saldo på kontot samt om kontot har en överförmyndarspär.



För att lägga till ett konto behöver du ange uppgifter om vilken **bank** som kontot finns i, vad det är för **typ av konto**, **clearingnummer**, **kontonummer**, **datum** samt **ingående saldo**.

När du anger **kontonummer** går det också skriva ett namn på kontot för att det ska bli enklare hålla isär kontona i kassaboken. Förslagsvis kan du skriva kontonumret först och sedan ange namnet på kontot. Exempelvis så här:

1234 – Transaktionskonto

5678 – Sparkonto

När du anger **datum** så är det startdatumet för din bokföring som avses. Om din redovisningsperiod exempelvis börjar den 1 januari 2024 så är det alltså det datumet som ska anges. **Ingående saldo** blir då följaktligen det saldo som kontot hade per det datum som anges.

Efter att du fyllt i alla uppgifter om kontot klickar du på ”Spara”. Glöm inte bocka i rutan ”ÖF-spär” om kontot har en överförmyndarspär.

Hantera konton

Bank Test Bank	Om bank saknas i listan, skriv här	Clearingnr 99
Typ av konto Bankkonton (OBS! Ej kontot för privata medel eller värdepapper)	Kontonr 1 - Transaktionskonto	Sorteringsordning 0
Datum (AAAA-MM-DD) 2024-01-01	Ingående saldo 1 000,00 kr	☐ ÖF-spär SPARA

Typ av konto	Bank	Clearingnr	Kontonr	Sorteringsordning ↑ 1	Datum	Ingående saldo	Aktuellt saldo	ÖF-spär
No data available								

Rader per sida 10 - < >

STÄNG

När alla konton har lagts till i kassaboken lämnar du vyn ”Hantera konton” genom att klicka på ”Stäng” nere i högra hörnet och kommer tillbaka till kassabokens huvudvy. I den vyn framgår det sedan vilka konton som lagts till och aktuellt saldo för respektive konto.

Konto		Aktuellt saldo	
1 - Transaktionskonto		1 000,00 kr	
2 - Sparkonto		10 000,00 kr	
Totalt inklusive ingående balans:		11 000,00 kr	

Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

3.3 Redigera och ta bort konton

Du har möjlighet att redigera uppgifter om ett konto i kassaboken och det går även att ta bort konton. För att redigera kontouppgifter eller ta bort ett konto klickar du på ”Hantera konton”.



I den nedre delen av vyn som då öppnas upp ser du en lista över de konton som är inlagda i kassaboken.

Hantera konton

Bank	Om bank saknas i listan, skriv här	Clearingnr
Typ av konto	Kontonr	Sorteringsordning
Obligatorisk uppgift	Obligatorisk uppgift	0
Datum (AAAA-MM-DD)	Ingående saldo	☐ ÖF-spärr
2024-01-01		SPARA

Typ av konto	Bank	Clearingnr	Kontonr	Sorteringsordning	Datum	Ingående saldo	Aktuellt saldo	ÖF-spärr
Bankkonton (OBS! Ej kontot för privata medel eller värdepapper)	Test Bank	99	1 - Transaktionskonto	0	2024-01-01	1 000,00 kr	1 000,00 kr	
Bankkonton (OBS! Ej kontot för privata medel eller värdepapper)	Test Bank	99	2 - Sparkonto	0	2024-01-01	10 000,00 kr	10 000,00 kr	☒

Rader per sida 10 1-2 of 2 < >

STÄNG

För att redigera uppgifter om ett konto klickar du på ikonen som ser ut som en penna ute till höger. Om du vill ta bort ett konto så klickar du på ikonen som ser ut som en papperskorg.

Aktuellt saldo	ÖF-spärr		Aktuellt saldo	ÖF-spärr	
1 000,00 kr			1 000,00 kr		
10 000,00 kr	✓	Ändra konto	10 000,00 kr	✓	Ta bort konto
10	1-2 of 2	< >	10	1-2 of 2	< >

OBS! Om du väljer att ta bort ett konto behöver du tänka på att alla transaktioner som är kopplade till kontot blir raderade och inte möjliga att återställa. Det innebär även att saldon för andra konton i kassaboken kan komma att påverkas om det finns överföringar mellan dessa konton och kontot som raderas.

3.4 Lägga till och redigera transaktioner

För att lägga till transaktioner i kassaboken klickar du på ”Skapa+”. I vyn som då öppnas upp väljer du vilket **konto** som transaktionen ska registreras på, vad det är för **typ av transaktion**, hur stort **beloppet** är och ett **datum** för transaktionen. Du har även möjlighet att skriva en notering för varje transaktion du lägger till och att bifoga dokument. När du har lagt till alla uppgifter om transaktionen klickar du på ”Spara”.

Kassabok - Skapa

Konto  1 - Transaktionskonto	Typ av transaktion 06. Övriga skattefria inkomster	Belopp i kr 1 000,00 kr
Datum (ÅÅÅÅ-MM-DD) 2024-01-01	Notering	
☐ Återkommande transaktion		
Bifoga dokument 0 files (0 B in total)		

AVBRYT

SPARA

Efter att du klickat på ”Spara” så kommer du tillbaka till kassabokens huvudvy och kan då se transaktionen som du lagt till, vilket konto som transaktionen registrerats på, vilken typ av transaktion det rör sig om, belopp, transaktionsdatum och notering. I den gröna rutan kan du dessutom se att aktuellt kontosaldo för kontot som transaktionen registrerats på har uppdaterats.

SKRIV UT

HANTERA KONTON

SKAPA +

RADERA

KASSABOK

ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER

☐	Ver.nr ↓ 2	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum ↓ 1	Notering
☐	1	1 - Transaktionskonto	06. Övriga skattefria inkomster	1 000,00	2024-01-01	

Rader per sida 10 1-1 of 1

Konto	Aktuellt saldo
1 - Transaktionskonto	2 000,00 kr
2 - Sparkonto	10 000,00 kr
Totalt inklusive ingående	12 000,00 kr
balans:	

För att ändra en transaktion dubbelklickar du på raden där transaktionen ligger. Då öppnas det upp en vy där du kan justera vilket konto som transaktionen registrerats på, vilken typ av transaktion det rör sig om, belopp och transaktionsdatum. Det går även bra att markera transaktionen i den lilla rutan till vänster och sedan klicka på ”Ändra”.

Om du behöver ta bort en transaktion markerar du den i den lilla rutan till vänster och klickar sedan på ”Radera”.

MENY

Återkommande transaktioner

Huvudman Test 19000000-0046

Kassabok

Sök

År 2025

SKRIV UT

HANTERA KONTON

ÄNDRA

IMPORTERA

RADERA

KASSABOK

ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER

☐	Ver.nr ↓ 2	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum ↓ 1	Notering
☐	16	1234 - Transaktionskonto	06. Övriga skattefria inkomster	5 500,00	2025-03-27	
☒	15	1234 - Transaktionskonto	17. Övriga utgifter	-80,00	2025-03-27	
☐	14	1234 - Transaktionskonto	09. Skatt	-899,00	2025-03-27	
☐	13	1234 - Transaktionskonto	12b. Privata medel (överfört till konto)	-10 000,00	2025-03-27	
☐	12	1234 - Transaktionskonto	06. Övriga skattefria inkomster	500,00	2025-03-27	
☐	11	1234 - Transaktionskonto	12b. Privata medel (överfört till konto)	-1 000,00	2025-03-27	
☐	10	1234 - Transaktionskonto	17. Övriga utgifter	-165,00	2025-03-27	
☐	9	1234 - Transaktionskonto	14. TV, telefon, el	-428,00	2025-03-27	
☐	8	1234 - Transaktionskonto	17. Övriga utgifter	-140,00	2025-03-27	
☐	7	1234 - Transaktionskonto	14. TV, telefon, el	-464,00	2025-03-27	

Rader per sida 10 1-10 of 16

3.5 Transaktionstyper

I kassaboken finns det tjugo olika transaktionstyper att välja mellan när du ska registrera en transaktion. Transaktionstyperna är uppdelade i inkomster respektive utgifter och har försetts med ett nummer mellan 1-19. Nummer 1-8 är transaktionstyper för olika sorters inkomster och nummer 9-19 för olika sorters utgifter.

Inkomster

- 01. Pension (brutto)
- 02. Lön (brutto)
- 03. Räntor och utdelningar (brutto)
- 04. Övrig skattepliktig inkomst (brutto)
- 05. Bostadstillägg, bostadsbidrag
- 06. Övriga skattefria inkomster
- 07. Skatteåterbäring
- 08. Inkomst vid försäljning av tillgång (t.ex. värdepapper eller bostad)

Utgifter

- 09. Skatt
- 10. Räntekostnader och amorteringar
- 11. Hyra, omvårdnad (boende och t.ex. hemtjänst, färdtjänst, daglig verksamhet)
- 12a. Privata medel (uttag av kontanter)
- 12b. Privata medel (överföringar till konto för privata medel)
- 13. Läkare, medicin
- 14. TV, telefon, el
- 15. Arvode till ställföreträdare (inklusive skatt)
- 16. Arbetsgivaravgifter på arvode
- 17a. Övriga utgifter
- 17b. Bankavgifter
- 18. Hemförsäkring
- 19. Anskaffning av tillgång (t.ex. värdepapper eller bostad)

Den tjugonde transaktionstypen saknar nummer och heter ”Överföring egna konton”. Den ska du använda dig av när du gör en överföring mellan två konton som finns i kassaboken, t.ex. om du gör en överföring från ett överförmyndarspärtrat sparkonto till transaktionskontot.

3.6 Obligatoriska underlag i kassaboken

För vissa transaktionstyper är det obligatoriskt att bifoga underlag som styrker de belopp som redovisas. För transaktionstyp 1-4, det vill säga skattepliktiga inkomster, är det obligatoriskt att bifoga underlag som styrker bruttobeloppet. Det kan t.ex. handla om kontrolluppgifter eller utbetalningsbesked från Pensionsmyndigheten eller Försäkringskassan.

Därför är det också obligatoriskt att bifoga underlag som styrker beloppet som dras i skatt på skattepliktiga inkomster. Utgifter för skatt redovisas med transaktionstyp 9 och kan samregistreras med någon av transaktionstyperna 1-4.

För transaktionstyp 12a och 17a, det vill säga överlämning av privata medel i form av kontanter och övriga utgifter, är det också obligatoriskt att bifoga underlag som styrker de redovisade beloppen. För överlämning av kontanter behöver du bifoga underskrivna kvittenser och övriga utgifter (t.ex. inköp) behöver styrkas med kvitton, fakturor eller liknande underlag.

För övriga utgifter som registreras på transaktionstyp 17a behöver du också ange i fältet ”Notering” vad utgiften eller utgifterna avser. Om du gör det behöver du inte bifoga en specificerad lista över vilka utgifter som ingår i denna post.

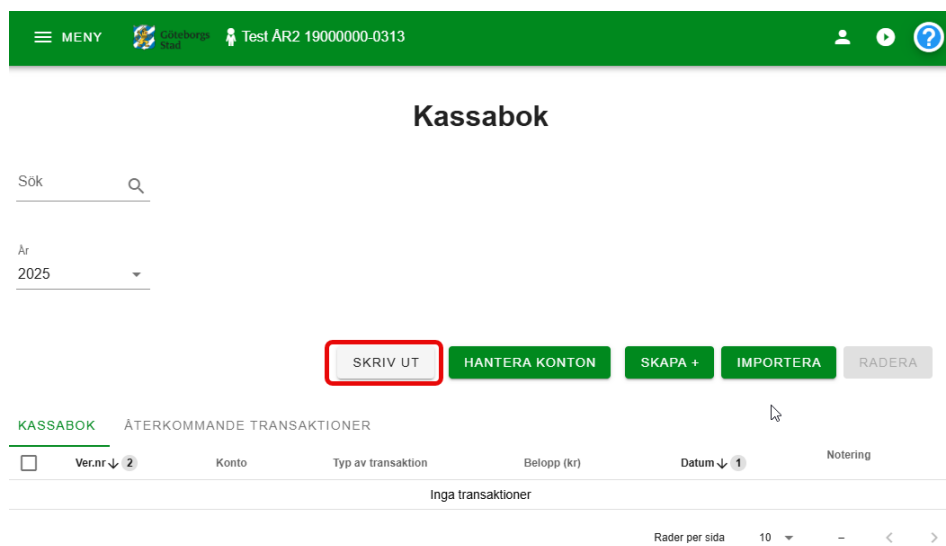
Försäkringsbesked avseende huvudmannens hemförsäkring kan du bifoga till någon av de transaktioner som du registrerar på transaktionstyp 18.

Kassabok - Skapa

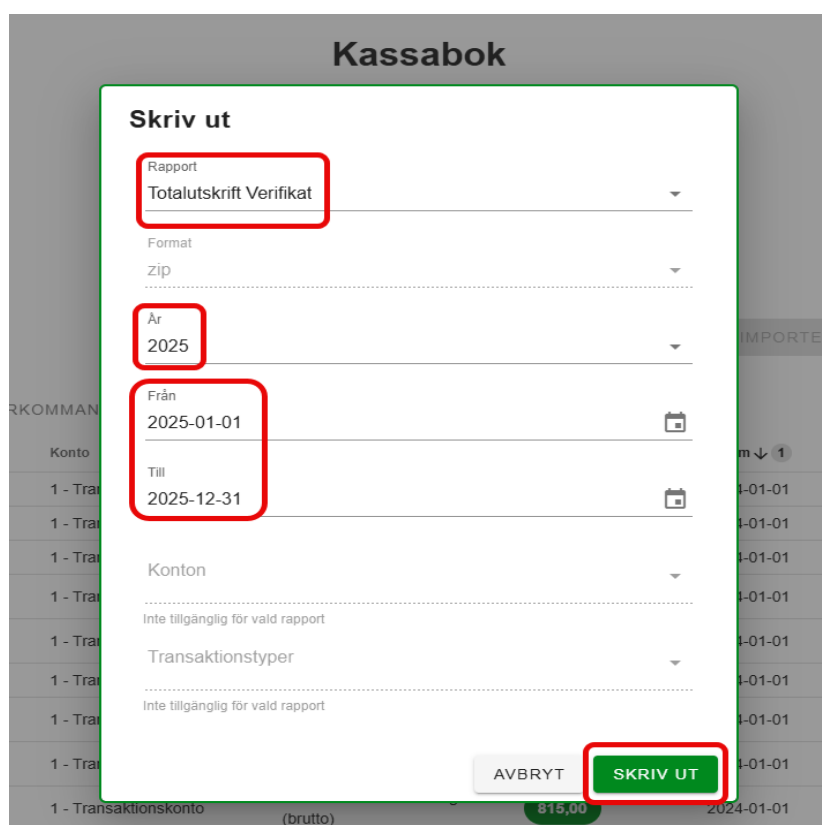
Konto	Typ av transaktion	
1 - Transaktionskonto	01. Pension (brutto)	Belopp i kr
		Obligatorisk uppgift
	Samregistreras med	
	09. Skatt	Belopp i kr
		Obligatorisk uppgift
Datum (AAAA-MM-DD)	Notering	
2024-01-01		
☐ Återkommande transaktion		
Bifoga dokument		
Obligatorisk uppgift		
0 files (0 B in total)		

3.6.1 Ladda ner bilagor och verifikat som en zip-fil

Om du vill ladda ner de bilagor och verifikat som du lagt in i kassaboken kan du göra det genom att skriva ut dem som en samlad zip-fil. På så vis kan du på ett enkelt sätt kontrollera att alla obligatoriska och relevanta underlag till årsräkningen/sluträkningen har kommit med. Utskriften sker via kassabokens Skriv ut-knapp.



Du väljer sedan ”Totalutskrift Verifikat”, vilket år det gäller samt tidsperiod. Klicka därefter på ”Skriv ut”.



3.7 Hur sköter jag den löpande bokföringen?

Kassabokens funktionssätt gör det möjligt att löpande lägga in de inkomster och utgifter som huvudmannen har på de konton i kassaboken som du ska redovisa till överförmyndaren. Du väljer själv hur ofta du vill lägga in inkomster och utgifter i kassaboken och om du vill lägga in varje kontotransaktion för sig.

För att kunna lämna in din årsräkning eller sluträkning via Mitt Wärna måste du, som tidigare nämnt, registrera huvudmannens inkomster och utgifter i kassaboken. Det innebär dock inte att du måste sköta din löpande bokföring i kassaboken. Vill du sköta din löpande bokföring utanför kassaboken går det också bra. Det är t.ex. fullt möjligt att lägga in årsbeloppet för huvudmannens olika inkomster och utgifter i kassaboken.

Om du vill lägga in varje kontohändelse i kassaboken finns två funktioner för massregistrering som underlättar detta. En beskrivning av dessa två funktioner följer nu.

3.7.1 Import av kontoutdrag

Den här funktionen gör det möjligt att importera kontoutdrag från banken direkt till kassaboken. För att kunna använda funktionen behöver du först ladda ned kontoutdraget i format CSV via internetbank. Kontakta den aktuella banken om du har frågor kring hur du gör detta.

När du har laddat ner det kontoutdrag som du vill importera går du in i kassaboken, väljer aktuellt år och klickar på ”Importera”. OBS! CSV-filen som du laddat ner får inte ändras eller sparas om efter nedladdning eftersom detta kan förstöra formatet och hindra importen.

Kassabok

Sök

År
2025

SKRIV UT HANTERA KONTON SKAPA + IMPORTERA RADERA

KASSABOK ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER

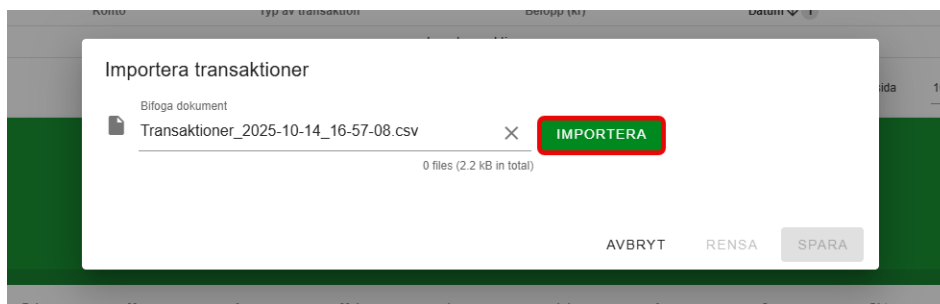
Ver.nr	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum	Notering
Inga transaktioner					

Rader per sida 10

Konto	Aktuellt saldo
1234 - Transaktionskonto	48 500,00 kr
Totalt inklusive ingående balans:	48 500,00 kr

Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

I vyn som öppnas bifogar du CSV-filen med kontoutdraget som du laddat ner och klickar på ”Importera”.



Därefter öppnas det upp en ny vy där du ska välja vilken transaktionstyp som kontohändelsen ska registreras på och vilket konto som ska belastas. Du behöver även bifoga dokument till kontohändelsen om du registrerar den på en transaktionstyp där det är obligatoriskt att göra det.

Om du vill registrera flera kontohändelser på samma transaktionstyp, markerar du dessa och anger sedan transaktionstyp i fältet ”Välj transaktionstyp för markerade r...”. Det går även bra att bifoga samma dokument till flera kontohändelser på detta sätt.

Datum för kontohändelsen och texten i kolumnen ”Notering” hämtas automatiskt från kontoutdraget. Jämför gärna med uppgifterna i bankens kontoutdrag och kontrollera så att allt stämmer.

Vid importen får du en varning om systemet upptäcker möjliga dubletter, det vill säga transaktioner med samma datum, notering och belopp som redan finns i kassaboken. Du kan då välja att ändå importera vissa transaktioner eller fortsätta importen utan dubletter.

Importera transaktioner

Bifoga dokument

Transaktioner_2025-10-14_16-57-08.csv X IMPORTERA

0 files (2.2 kB in total)

Konto: 1234 - Transaktionskont

Välj transaktionstyp för markerade r...: 14. TV, telefon, el

Bifoga dokument till mark...

0 files (0 B in total)

	Datum	Notering	Belopp (kr)	Typ av transaktion	Dokument
☒	2025-03-27	Telia Finance	-390,00	14. T	Bifoga dokum 0 files (0 B in total)
☐	2025-03-27	ERNST ROSCHEN AB	-11 194,00	Obligatorisk uppgift	Bifoga dokum 0 files (0 B in total)
☐	2025-03-27	CSN Centrala stu	-1 146,00	Obligatorisk uppgift	Bifoga dokum 0 files (0 B in total)
☒	2025-03-27	Göteborg Energi	-275,00	14. T	Bifoga dokum 0 files (0 B in total)
☒	2025-03-27	GODEL I SVERIGE	-222,00	14. T	Bifoga dokum 0 files (0 B in total)

AVBRYT RENSA SPARA

OBS! För skattepliktiga inkomster (transaktionstyp 1-4) behöver du justera till bruttobelopp om det är nettobeloppet som importeras från kontoutdraget. Det kan inte göras i grupp för de transaktioner det gäller utan behöver göras enskilt för varje transaktion.

Klicka på ikonen som ser ut som en penna för att justera transaktionen med rätt belopp och samregistrera beloppet för skatt (transaktionstyp 9) och eventuellt bostadstillägg (transaktionstyp 5). Samma slags justering går också att göra gällande utgifter för arvode och sociala avgifter för arvodet (transaktionstyp 15 och 16).

När du har angett transaktionstyp för samtliga kontohändelser och bifogat dokument där det är obligatoriskt, klickar du på ”Spara”. Samtliga transaktioner registreras då samtidigt i kassaboken. Transaktionerna som registrerats är möjliga att ändra eller ta bort, se avsnitt 3.4 om hur du ändrar eller tar bort en transaktion.

3.7.2 Återkommande transaktion

Om en transaktion med samma belopp är återkommande under redovisningsperioden, t.ex. en bankavgift, kan du bocka i rutan ”Återkommande transaktion” och välja periodicitet för hur ofta transaktionen förekommer.

Exemplet nedan innebär att den månatliga bankavgiften på 39 kronor registreras det första datumet i varje månad under redovisningsperioden, 2025-01-01 – 2025-12-31, det vill säga tolv gånger.

Ar 2025

KASSABOK ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER

☐	Ver.nr ↓ 2	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum ↓ 1	Notering
☐	14	88	17b. Bankavgifter	-39,00	2025-12-01	
☐	13	88	17b. Bankavgifter	-39,00	2025-11-01	
☐	12	88	17b. Bankavgifter	-39,00	2025-10-01	
☐	11	88	17b. Bankavgifter	-39,00	2025-09-01	
☐	10	88	17b. Bankavgifter	-39,00	2025-08-01	
☐	9	88	17b. Bankavgifter	-39,00	2025-07-01	
☐	8	88	17b. Bankavgifter	-39,00	2025-06-01	
☐	7	88	17b. Bankavgifter	-39,00	2025-05-01	
☐	6	88	17b. Bankavgifter	-39,00	2025-04-01	
☐	5	88	17b. Bankavgifter	-39,00	2025-03-01	
☐	4	88	17b. Bankavgifter	-39,00	2025-02-01	
☐	2	88	17. Övriga utgifter	-100,00	2025-02-01	
☐	1	88	06. Övriga skattefria inkomster	100,00	2025-02-01	
☐	3	88	17b. Bankavgifter	-39,00	2025-01-01	

Rader per sida: 15 1-14 av 14 < >

3.8 Vad händer när jag är klar med kassaboken?

När du är klar med registreringen av alla transaktioner i kassaboken är det dags att lämna in årsräkningen/sluträkningen. I samband med inlämningen upprättas sedan själva årsräkningen/sluträkningen automatiskt. Innan du påbörjar inlämningen är det viktigt att kontrollera följande:

- Alla transaktioner, eller totalsumman för varje transaktionstyp, för kontona i kassaboken är registrerade.
- Ingående saldo på kontona i kassaboken per 1 januari eller förordnandedagen stämmer överens med bankkuppfigter.
- Utgående saldo på kontona i kassaboken per 31 december eller upphörandedagen stämmer överens med bankkuppfigter.

Hur själva inlämningen av din årsräkning/sluträkning går till och hur du redovisar tillgångar, skulder samt bifogar din redogörelse beskrivs nu i nästa avsnitt.

4 Årsräkning och sluträkning

Inlämning av årsräkningar och sluträkningar går till på samma sätt i Mitt Wärna. Den fortsatta beskrivningen kommer att visa förfarandet vid inlämning av en årsräkning, men beskrivningen är då alltså även giltig för en sluträkning.

4.1 Påbörja din inlämning (steg 1)

Kom ihåg att alla transaktioner, eller totalsumman för varje transaktionstyp, för kontona i kassaboken ska registrerade innan du påbörjar din inlämning.

För att påbörja inlämningen klickar på den gröna rutan ”Dags att lämna in årsräkning” eller ”Dags att lämna in sluträkning”, som du hittar på Startsidan.



När du klickat på rutan hamnar du i steg 1 vid inlämningen. Där hittar du information om vad du ska redovisa i årsräkningen, när den ska lämnas in och vilka underlag som ska finnas med.

För att komma vidare i inlämningen behöver du ange aktuellt saldo för de konton som finns i kassaboken, det vill säga aktuellt saldo per den 31 december för det år du redovisar. För sluträkningar gäller aktuellt saldo per den dag då uppdraget upphörde. Aktuellt saldo framgår i det gröna fältet i kassabokens huvudvy.

Konto	Aktuellt saldo
1234 - Transaktionskonto	48 500,00 kr
Totalt inklusive ingående	48 500,00 kr
balans:	

När du angett aktuellt saldo klickar du på "Fortsätt" för att komma till steg 2. Innan du klickar på "Fortsätt" är det viktigt att kontrollera att aktuellt saldo för samtliga konton i kassaboken stämmer överens med uppgifter i års- eller saldobesked. Om så inte är fallet, behöver du kontrollera ingående saldo för kontona i kassaboken och de transaktioner som du registrerat för att hitta anledningen till differensen.

4.2 Redovisning av tillgångar (steg 2)

4.2.1 Årsbesked och kontoutdrag

Års- eller saldobesked lägger du till steg 2 "Tillgångar" i samband med att du lämnar in årsräkningen/sluträkningen, både för samtliga bankkonton och eventuella värdepappersinnehav. Du bifogar års- eller saldobesked genom att klicka på den gröna knappen "Bifoga års-/saldobesked". Tänk på att det går bra att bifoga flera filer samtidigt.

Kontoutdrag för de konton du redovisat i kassaboken lägger du också till i steg 2. Det gör du genom att klicka på ikonen som ser ut som en penna längst ut till höger vid kontot.

Årsbesked **BIFOGA ÅRSBESKED**

Filnamn
Årsbesked1 Nordea.pdf

Fyll i tillgångar [Hämta från förteckning/föregående år](#) **SKAPA +**

Typ	Bank	ClearingNr	Beskrivning	Ingående balans	Utgående balans	Notering
Bankkonton (OBS! Ej kontot för privata medel eller värdepapper)	Nordea	1	999-Transaktionskonto	15 000,00 kr	15 000,00 kr	
Bankkonton (OBS! Ej kontot för privata medel eller värdepapper)	Nordea	2	888-Sparkonto	85 000,00 kr	185 000,00 kr	

Rader per sida 10 1-2 of 2 < >

TILLBAKA FORTSATT

När du klickar på pennan öppnas vyn ”Ändra tillgång” och där lägger du till kontoutdraget i fältet ”Bifoga dokument”.

Ändra tillgång

Typ
Bankkonton (OBS! Ej kontot för privata medel eller värdepapper)

Bank
Test Bank

Om önskad bank saknas i listan, skriv här

Clearingnr
99

Kontonr
1234 - Transaktionskonto

Ingående balans
1 000,00 kr

Utgående balans
48 500,00 kr

Bifoga dokument

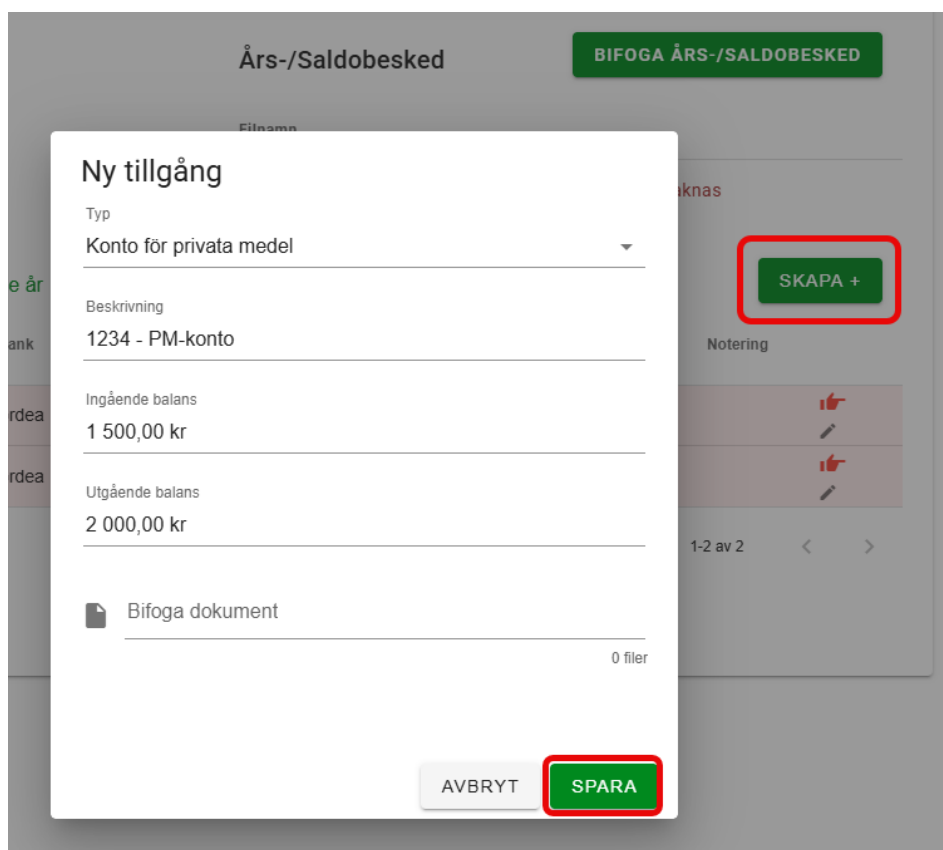
1 files (1.4 MB in total)

AVBRYT SPARA

Tänk på att bifoga rätt kontoutdrag till rätt konto i kassaboken och att kontoutdraget ska visa **samtliga transaktioner på kontot under redovisningsperioden** samt vara ett **äkta kontoutdrag direkt från banken**.

4.2.2 Konto för privata medel

Ett konto för privata medel redovisar du också i steg 2 ”Tillgångar” i samband med att du lämnar in årsräkningen/sluträkningen. Du gör det genom att klicka på knappen ”Skapa+” och i vyn som sedan öppnas upp väljer du ”Konto för privata medel” som typ av tillgång. I fältet ”Beskrivning” anger du kontonummer och en eventuell ytterligare beskrivning (t.ex. PM-konto) samt ingående och utgående balans i dessa respektive fält.



Det är även möjligt att bifoga ett dokument i fältet ”Bifoga dokument”. Om kontot framgår av årsbesked behöver du inte bifoga något ytterligare dokument. **Tänk på att det ska framgå av årsbesked eller annat underlag att du saknar dispositionsrätt på kontot.**

4.2.3 Värdepapper och utländska tillgångar

Värdepappersinnehav redovisar du också i steg 2 ”Tillgångar” i samband med att du lämnar in årsräkningen/sluträkningen. Du gör det genom att klicka på knappen ”Skapa+” och i vyn som sedan öppnas upp väljer du ”Värdepapper och övriga tillgångar” som typ av tillgång. I fältet ”Beskrivning” anger du kontonummer, vad det är typ av innehav samt ingående och utgående balans (marknadsvärde) för innehavet i dessa respektive fält.

Det är även möjligt att bifoga ett dokument i fältet ”Bifoga dokument”. Om ingående och utgående värde för innehavet framgår av redan bifogat årsbesked, behöver du inte bifoga något ytterligare dokument här.

Här lägger du också till eventuella utländska tillgångar i en annan valuta än SEK, både vad gäller bankkonton och värdepapper. För dessa tillgångar kan du ange du 0 (noll) som värde i fälten ingående och utgående balans. Underlag som styrker tillgångar i utlandet bifogar du bland övriga årsbesked.

Års-/Saldobesked

BIFOGA ÅRS-/SALDOBESKED

Filnamn

Nytt tillgång

Typ
Värdepapper och övriga tillgångar

Beskrivning
1234 - Fondkonto

Ingående balans
15 000,00 kr

Utgående balans
20 000 kr

Bifoga dokument
0 filer

AVBRYT SPARA

Utgående balans Notering

9 700,00 kr

10 700,00 kr

10 1-2 av 2

4.2.4 Bostadsrätt/fastighet

Innehav av fastighet/bostadsrätt redovisar du också i steg 2 ”Tillgångar” i samband med att du lämnar in årsräkningen/sluträkningen. Du gör det genom att klicka på knappen ”Skapa+” och i vyn som sedan öppnas upp väljer du ”Bostadsrätt/fastighet” som typ av tillgång. I fältet ”Beskrivning” anger du vad det är typ av bostadsrätt/fastighet och i fältet ”Bifoga dokument” bifogar du underlag som styrker innehavet.

OBS! För innehav av bostadsrätt/fastighet behöver du inte ange något taxerings- eller marknadsvärde i fälten ”Ingående balans” och ”Utgående balans”. Ange istället värde 0 (noll) i dessa fält.

4.3 Redovisning av skulder (steg 3)

Eventuella skulder lägger du till i steg 3 ”Skulder” i samband med att du lämnar in årsräkningen/sluträkningen.

Du registrerar en skuld på samma sätt som en tillgång genom att klicka på ”Skapa+”. Du anger du vad det är för typ skuld i fältet ”Beskrivning” och ingående och utgående skuldsaldo anger du i fälten ”Ingående balans” respektive ”Utgående balans”.

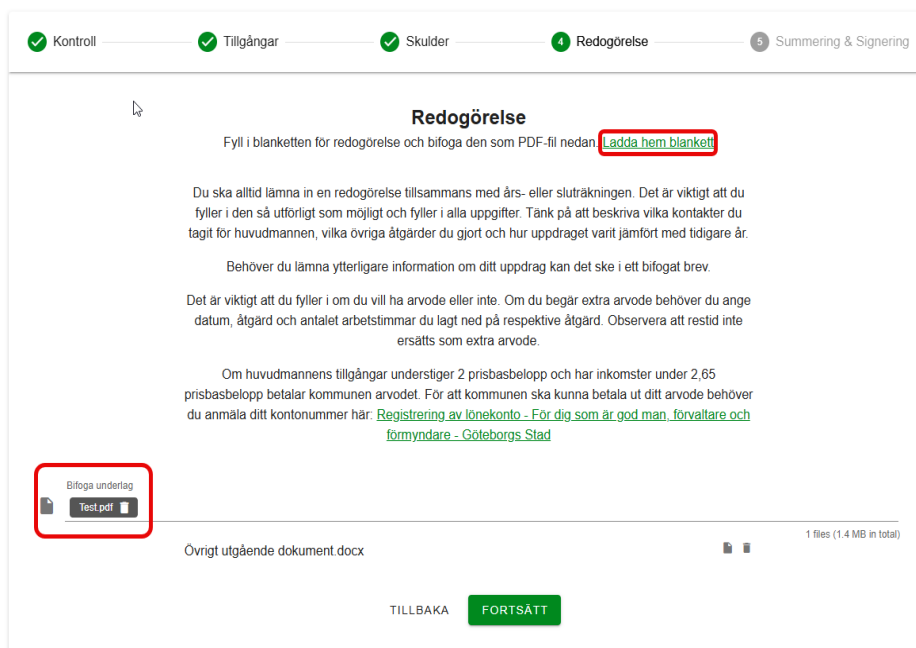
Om huvudmannen har många skulder går det bra att slå ihop alla eller flera skulder i en samma post.

Uppgifter om vad det är för typ av skuld och skuldsaldo ska styrkas med dokument som du bifogar i fältet ”Bifoga dokument”.

4.4 Bifoga redogörelsen (steg 4)

Redogörelsen till årsräkningen/sluträkningen bifogar du i steg 4 ”Redogörelse” i samband med att du lämnar in årsräkningen/sluträkningen. Använd gärna överförmyndarens redogörelseblankett, som finns att ladda ner om du klickar på länken ”Ladda hem blankett”.

När du fyllt i din redogörelse bifogar du denna som en pdf-fil i fältet ”Bifoga underlag”. Kom ihåg att fylla i om du vill ha arvode eller inte!



✓ Kontroll — ✓ Tillgångar — ✓ Skulder — 4 Redogörelse — 5 Summering & Signering

Redogörelse

Fyll i blanketten för redogörelse och bifoga den som PDF-fil nedan **Ladda hem blankett**

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.

Behöver du lämna ytterligare information om ditt uppdrag kan det ske i ett bifogat brev.

Det är viktigt att du fyller i om du vill ha arvode eller inte. Om du begär extra arvode behöver du ange datum, åtgärd och antalet arbetstimmar du lagt ned på respektive åtgärd. Observera att restid inte ersätts som extra arvode.

Om huvudmannens tillgångar understiger 2 prisbasbelopp och har inkomster under 2,65 prisbasbelopp betalar kommunen arvodet. För att kommunen ska kunna betala ut ditt arvode behöver du anmäla ditt kontonummer här: [Registrering av lönekonto - För dig som är god man, förvaltare och förmyndare - Göteborgs Stad](#)

Bifoga underlag
Test.pdf

Övrigt utgående dokument.docx 1 files (1.4 MB in total)

TILLBAKA FORTSATT

4.5 Signera och skicka in (steg 5)

I steg 5 och sista steget är det dags att signera och skicka in årsräkningen. Årsräkningen upprättas automatiskt som en pdf-fil när du skickar in den. Innan du klickar på ”Signera och skicka” kan du förhandsgranska årsräkningen genom att klicka på ”Spara och förhandsgranska”. Årsräkningen laddas då ner som en pdf som du kan öppna.

Kom ihåg att bocka i rutan ”Begäran om arvode” om du vill ha arvode!

I textrutan ”Info till handläggare” kan du lämna information och upplysningar till överförmyndaren.

Om du har fört dagbok, körjournal eller registrerat kostnader i Mitt Wärna kan du välja att bifoga detta som underlag till årsräkningen. Det gör du genom att bocka i rutan för respektive underlag. Kassaboken som du fört bifogas automatiskt som obligatoriskt underlag till årsräkningen.

Du har också möjlighet att lägga till ytterligare dokument/underlag i fältet ”Övriga dokument”.

För att skicka in årsräkningen klickar du på ”Signera och skicka”.

✓ Kontroll ✓ Tillgångar ✓ Skulder ✓ Redogörelse ✓ Summering & Signering

Summering och signering

☒ SPARA OCH FÖRHANDSGRANSKA

☐ Begär om avstod

Info till handläggare (max 1000 tecken)

Vid behov, ladda upp dagbok, körjournal, kostnader etc.

☐ Dagbok

☐ Körjournal

☐ Kostnader

☒ Kassa bok

☐ Övriga dokument

0 filer (0 B i totalt)

TILLBAKA ☒ SIGNERA OCH SKICKA

4.6 Komplettera årsräkning/sluträkning

Om årsräkningen behöver kompletteras med uppgifter eller underlag skickar överförmyndaren en begäran om komplettering till dig via Mitt Wärna. Du får samtidigt ett meddelande via e-post att du har fått ny information i Mitt Wärna. För att se informationen behöver du logga in i Mitt Wärna och välja det uppdrag där informationen finns. Vilket uppdrag det gäller indikeras med en blå plupp.

Mina uppdrag

Välj uppdrag

Särskilt förordnad vårdnadshavare 2024-01-01
Test Förenklad
19000000-0048

God man 2024-01-01
Huvudman Test
19000000-0046

1 God man 2024-01-01
Test ÅR2
19000000-0049

På Startsidan visas sedan en grön ruta ”Dags att lämna in Årsräkning Komplettering”. Du klickar på denna ruta för att komplettera årsräkningen med det som efterfrågas.



När du klickat på rutan påbörjar du en ny inlämning av årsräkningen och kan komplettera den med de uppgifter/underlag som saknas. Överst i vyn så visas nu en ny grön ruta ”Komplettering” där det finns ett meddelande från överförmyndaren samt en länk till en pdf-fil som innehåller information om vad årsräkningen behöver kompletteras med.

Du klickar på länken till pdf-filen för att ladda ner och öppna den.



Om årsräkningen behöver kompletteras med uppgifter/underlag som gäller en inkomst eller utgift som du redovisat i kassaboken, behöver du gå till kassaboken och lägga till de uppgifter/underlag som saknas.

Detsamma gäller om årsräkningen har en differens som behöver utredas. Om årsräkningen har en differens beror det på att någon eller några av de belopp du angett avseende ingående balans eller inkomster och utgifter är felaktiga. Felaktigt angivet belopp justerar du då via kassaboken.

Om det t.ex. saknas underlag till en övrig utgift som redovisats under transaktionstyp 17a, går du in i kassaboken och dubbelklickar på den registrerade transaktionen som behöver kompletteras. Det går även bra att markera den lilla rutan till vänster om transaktionen och sedan klicka på ”Ändra”.

Lägg därefter till det underlag som saknas i ”Bifoga dokument” eller ändra någon annan uppgift (t.ex. belopp) om det är det som behöver göras. Klicka på ”Spara” när du är klar.

Kassabok

Sök

Ar

2024

SKRIV UT

HANTERA KONTON

ÄNDRA

RADERA

KASSABOK

ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER

	Ver.nr ↓ 2	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum ↓ 1	Notering
☒	3	1234 - Transaktionskonto	17. Övriga utgifter	-25 000,00	2024-01-01	
☐	2	1234 - Transaktionskonto	12b. Privata medel (överfört till konto)	-40 000,00	2024-01-01	

Kassabok - Ändra

Konto

1234 - Transaktionskonto

Typ av transaktion

17. Övriga utgifter

Belopp i kr

25 000,00 kr

Datum (AAAA-MM-DD)

2024-01-01

Notering

☐ Återkommande transaktion

Bifoga dokument

0 files (0 B in total)

Test.pdf

TA BORT

AVBRYT

SPARA

När du är klar i kassaboken går du tillbaka till Startsidan och påbörjar inlämningen av årsräkningen på nytt genom att klicka på den gröna rutan ”Dags att lämna in årsräkning Komplettering”.



För det fall det inte är någon komplettering som är kopplad till ingående eller utgående balans, inkomster eller utgifter, kompletterar du årsräkningen i steg 2, 3 eller 4 när du lämnar in årsräkningen på nytt.

I likhet med när du första gången lämnar in årsräkningen, behöver du ange aktuellt saldo för kontona i kassaboken, det vill säga aktuellt saldo per den 31 december för det år du redovisar. För att komma vidare till steg 2 klickar du på "Fortsätt". Aktuellt saldo framgår i det gröna fältet i kassabokens huvudvy.

Konto	Aktuellt saldo
1234 - Transaktionskonto	48 500,00 kr
Totalt inklusive ingående balans:	48 500,00 kr

Kontroll

Skapa årsräkning för: Huvudman Test 2024-01-01 till 2024-12-31

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.

Din årsräkning och redogörelse ska alltid lämnas in senast **den sista februari**.

Din sluträkning ska du lämna in senast en månad efter att uppdraget upphörde.

På vår hemsida finns information om vilka underlag som ska finnas med i redovisningen. Du hittar den informationen genom att klicka [HÄR](#).

Kom ihåg att du **ALLTID** behöver bifoga kontoutdrag för de konton som du redovisar i kassaboken. Du bifogar kontoutdrag i nästa steg när du anger vilka tillgångar som finns. Tänk på att bifoga rätt kontoutdrag till rätt konto i kassaboken!

Du bifogar kontoutdraget genom att klicka på ikonen längst till höger som ser ut som en penna.

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

Konto	Saldo
1234 - Transaktionskonto	48500

AVBRYT

FORTSATT

I steg 2 kompletterar du med uppgifter/underlag för redovisade tillgångar. Om du behöver komplettera årsräkningen med kontoutdrag för bankkonton, årsbesked för bankkonton eller värdepapper, underlag för innehav av fastighet/bostadsrätt eller underlag för ett privata medelskonto, ska du göra det här.

Om du ska komplettera en redovisad tillgång så väljer du den tillgång som ska kompletteras och klickar på ikonen som ser ut som en penna längst ut till höger.

Tillgångar per den 2024-01-01

SKAPA +

Typ	Bank	ClearingNr	Beskrivning	Ingående balans	Notering
Bankkonton (OBS! Ej kontot för privata medel eller värdepapper)	Test Bank	99	1234 - Transaktionskonto	1 000,00 kr	

Rader per sida

10

1-1 of 1

När du klickat på pennan öppnas rutan ”Ändra tillgång”. Här lägger du till de uppgifter eller bifogar det underlag som saknas. Du klickar på ”Spara” när du har lagt till det som saknas.

Ändra tillgång

Typ
Bankkonton (OBS! Ej kontot för privata medel eller...) ▼

Bank
Test Bank ▼

Om önskad bank saknas i listan, skriv här

Clearingnr
99

Kontonr
1234 - Transaktionskonto

Ingående balans
1000

☒ Lägg till i kassaboken

☐ ÖF-spärr

☐ Bifoga dokument

0 files (0 B in total)

Test.pdf

AVBRYT SPARA

Behöver du lägga till en tillgång som du missat att ta upp i årsräkningen, t.ex. ett värdepappersinnehav, klickar du på ”Skapa+” och lägger till tillgången. Se beskrivningen i avsnitt 4.2.2, 4.2.3 och 4.2.4 om hur du lägger till en ny tillgång.

Om det är uppgifter/underlag till en redovisad skuld som behöver kompletteras så gör du detta på samma sätt fast i nästa steg, det vill säga steg 3. Se beskrivningen i avsnitt 4.3 om hur du lägger till skulder.

Om du har missat att lägga till en redogörelse, kompletterar du årsräkningen med detta i steg 4. Se beskrivningen i avsnitt 4.4 om hur du lägger till en redogörelse.

Du avslutar sedan inlämningen i steg 5 genom att signera och skicka in årsräkningen på nytt. Se beskrivningen i avsnitt 4.5 om hur du signerar och skickar in årsräkningen.

5 Dagbok

I dagboken har du möjlighet att lägga in anteckningar om vad du har utfört i ditt uppdrag under redovisningsperioden. Dagboken kan du sedan bifoga som underlag till din årsräkning/sluträkning. Observera att det inte är obligatoriskt att registrera anteckningar i dagboken. Anteckningar om vad du har utfört i uppdraget kan även göras på andra ställen, exempelvis i redogörelseblanketten.

För att kunna lägga in anteckningar i dagboken behöver du först ange det aktuella redovisningsåret. Detta anger du vid ”År.

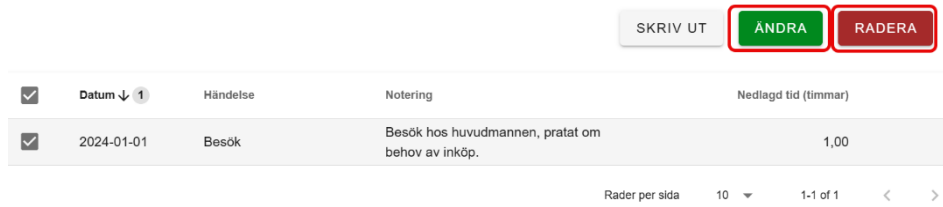
5.1 Lägga till en anteckning

Du lägger till en anteckning genom att klicka på ”Skapa+”. I vyn som då öppnas upp väljer du **datum för anteckningen** och **typ av händelse**. Det är även möjligt att ange nedlagd tid för händelsen vid ”Nedlagd tid (timmar)”.

I fältet ”Notering” skriver du sedan själva anteckningen om vad du har utfört i uppdraget. När du fyllt i alla obligatoriska uppgifter klickar du ”Spara”.

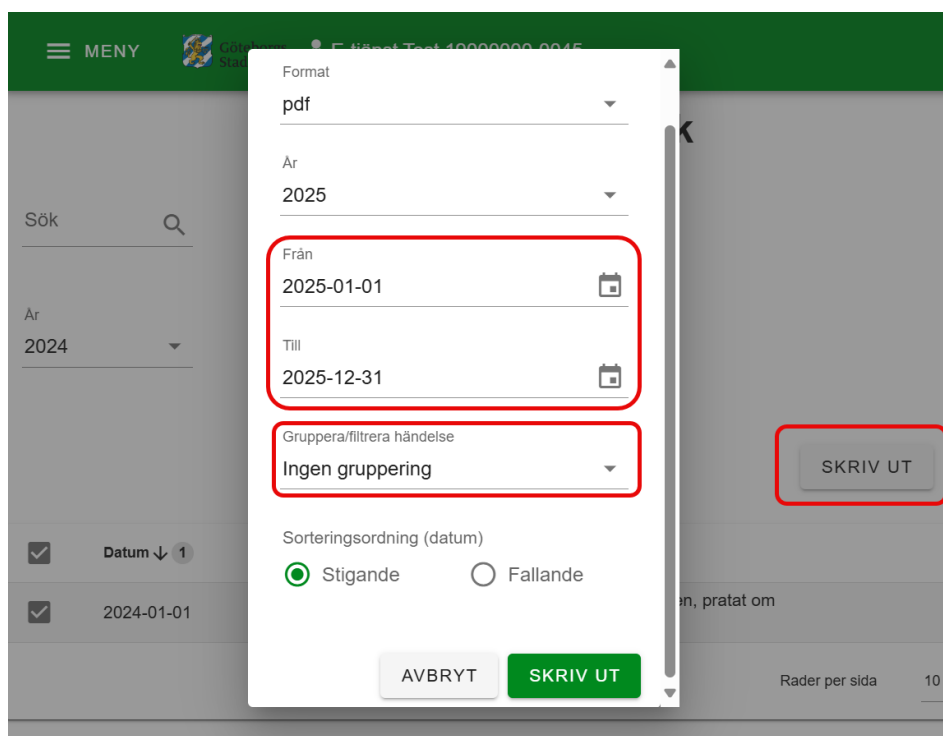
5.2 Ändra och ta bort en anteckning

Om du vill ändra eller ta bort en anteckning från dagboken så behöver du först markera raden som ska åtgärdas. Därefter klickar du på knappen ”Ändra” eller ”Radera”.



5.3 Skriv ut dagboken

Via knappen ”Skriv ut” kan du spara ned anteckningarna i dagboken som en pdf-fil eller ett Excel-dokument. Du kan välja vilka anteckningar i dagboken som du vill spara ned genom att filtrera på tidsperiod och typ av händelse.



6 Redovisningar

I redovisningar får du en överblick över de räkningar i ett enskilt uppdrag som du har skickat in till överförmyndaren. Du ser bland annat vilken typ av räkning du skickat in, datum för när den skickades in, datum för när den granskades och vilken status som ärendet har hos överförmyndaren.

När överförmyndaren har genomfört sin granskning skickas en granskad räkning som en pdf till dig. Du hittar den pdf-filen om du klickar på fliken ute till vänster vid den aktuella räkningen. I den granskade räkningen kan du se utfallet av granskningen samt eventuella korrigeringar och/eller kommentarer som överförmyndaren gjort.

	Aktnr	Huvudman	Från	Till	Räkningstyp
Redovisningar	11814	Huvudman E-Wärna	2024-01-01	2024-12-31	Årsräkning
Körjournal	Detaljinformation				
Kostnader	GRANSKA RÄKNING				
Mina ärenden	Tillgångar och skulder				
Nya uppdrag	10 20250602_213521554.JPG				
	Redogörelse				
	20250602_213521554.JPG				
	Övrigt				
	Granskad_Arsrakning_2024-12-31.pdf				
	Arsrakning_2024-12-31.pdf				
	11814	Huvudman E-Wärna	2025-01-01	2025-04-23	Årsräkning
	11814	Huvudman E-Wärna	2025-01-27		Förteckning

7 Körjournal

I körjournalen kan du registrera resor som du gjort i uppdraget under redovisningsperioden. Körjournalen kan du sedan bifoga som underlag om du vill begära milersättning. Det är inte obligatoriskt att registrera resor i körjournalen om du vill ha milersättning. Begäran om milersättning kan även göras på annat sätt, exempelvis i redogörelseblanketten.

Observera att det endast är resor med bil som du ska registrera i körjournalen. Resor i kollektivtrafik kan du istället begära kostnadsersättning för.

För att registrera en resa i körjournalen behöver du först ange det aktuella redovisningsåret. Detta anger du vid ”År”.

Körjournal

Sök

SKRIV UT **SKAPA +** RADERA

☐ Datum Resans längd (km) Resid (km) Färdväg tur och retur Resans ändamål

Inga körjournaler

Rader per sida 10

7.1 Registrera resor

Du registrerar en resa genom att klicka på ”Skapa+”. I vyn som då öppnas upp väljer du **datum för anteckningen, resans längd, färdväg tur och retur** och **resans ändamål**. Det är också möjligt att bifoga dokument. Du klickar sedan på ”Spara” när du fyllt i alla obligatoriska uppgifter.

Körjournalrad - Skapa

Datum (AAAA-MM-DD)

Måste vara större än 0

Obligatorisk uppgift

Obligatorisk uppgift

Bifoga dokument

0 filer (0 B i totalt)

AVBRYT **SPARA**

7.2 Ändra eller ta bort en resa

Om du vill ändra eller ta bort en resa från körjournalen så behöver du först markera raden som ska åtgärdas. Därefter klickar du på knappen ”Ändra” eller ”Radera”.

Körjournal

Sök

År
2024

☒	Datum 1	Resans längd (km)	Restid (tim)	Färdväg tur och retur 2	Resans ändamål
☒	2024-01-01	10,00		Fram och tillbaka	Besök HM

Rader per sida 10 1-1 of 1 < >

7.3 Skriv ut körjournalen

Via knappen ”Skriv ut” kan du spara ned resorna i körjournalen som en pdf-fil eller ett Excel-dokument. Du kan välja vilka resor i körjournalen som du vill spara ned genom att filtrera på tidsperiod.

Skriv ut körjournal

Format
pdf

År
2024

Från
2024-01-01

Till
2024-12-31

Sorteringsordning (datum)
☒ Stigande ☐ Fallande

Rader per sida 10 1-1 of 1 < >

8 Kostnader

I kostnader kan du registrera utlägg och kostnader som du haft i samband med utförandet av ditt uppdrag och som du vill ha ersättning för. Det du registrerar här kan du sedan välja att bifoga som ett underlag till din redovisning. Det är inte obligatoriskt att registrera utlägg och kostnader i Mitt Wärna. Begäran om kostnadsersättning kan även göras på annat sätt, exempelvis i redogörelseblanketten.

OBS! Du ska endast registrera utlägg och kostnader om du begär faktisk kostnadsersättning. Om du begär schablonkostnadsersättning på 2 % av prisbasbeloppet ska du inte registrera enskilda utlägg och kostnader här. Ett undantag är dock om du begär kostnadsersättning för resor i kollektivtrafik. Begär du schablonkostnadsersättning på 2 % av prisbasbeloppet kan du också begära ytterligare faktisk kostnadsersättning för resor i kollektivtrafik.

För att registrera utlägg och kostnader behöver du först ange det aktuella redovisningsåret. Detta anger du vid ”År”.

Kostnader

Sök

År 2024

SKAPA +

☐	Datum 1	Typ av kostnad	Kostnad (kr)	Notering	
☐	2024-01-01	Parkeringsavgift	40,00	Parkering	

Rader per sida 10 1-1 of 1

8.1 Registrera utlägg och kostnader

Du lägger till utlägg/kostnader genom att klicka på ”Skapa+”. I vyn som då öppnas upp väljer du **datum för anteckningen**, **kostnadstyp** och **belopp i kr**. Du behöver även beskriva kostnaden i fältet ”Notering” samt bifoga dokument som styrker kostnaden. De kostnadstyper som går att välja mellan är *Materialkostnader*, *Parkeringsavgift*, *Resor i kollektivtrafik* och *Övriga kostnader*

Kostnad - Skapa

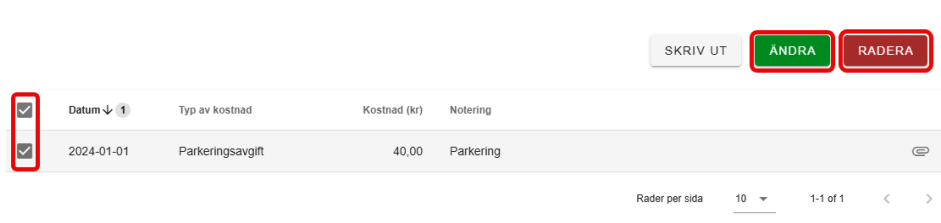
Datum (ÅÅÅÅ-MM-DD)
2024-01-01 Kostnadstyp
Kostnadstyp är obligatorisk Belopp i kr
Måste vara större än 0

Notering
Obligatorisk uppgift Bifoga dokument
Minst en fil saknas 0 files (0 B in total)

SPARA

8.2 Ändra eller ta bort utlägg och kostnader

Om du vill ändra eller ta bort ett utlägg/kostnad så behöver du först markera raden som ska åtgärdas. Därefter klickar du på knappen ”Ändra” eller ”Radera”.



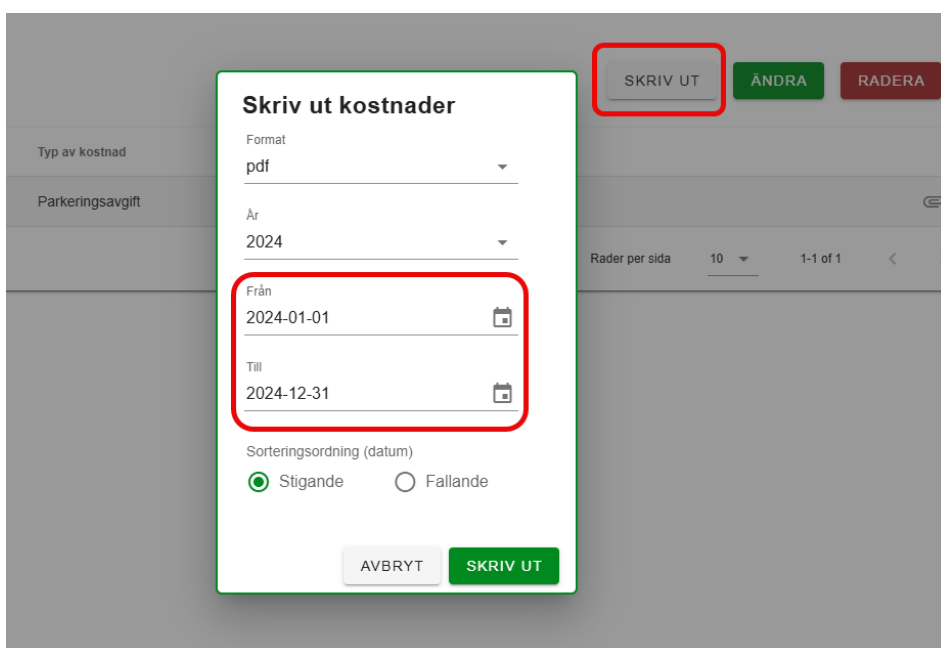
The screenshot shows a table with the following columns: Datum, Typ av kostnad, Kostnad (kr), and Notering. The first row is selected, indicated by a red box around the checkbox in the first column. To the right of the table, there are three buttons: SKRIV UT, ÄNDRA, and RADERA. The ÄNDRA and RADERA buttons are highlighted with red boxes.

☒	Datum ↓ 1	Typ av kostnad	Kostnad (kr)	Notering
☒	2024-01-01	Parkeringsavgift	40,00	Parkering

Rader per sida 10 1-1 of 1 < >

8.3 Skriv ut kostnader

Via knappen ”Skriv ut” kan du spara ned utlägg och kostnader som en pdf-fil eller ett Excel-dokument. Du kan välja vilka utlägg och kostnader som du vill spara ned genom att filtrera på tidsperiod.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Skriv ut kostnader". It contains the following fields and options:

- Format: pdf (dropdown)
- År: 2024 (dropdown)
- Från: 2024-01-01 (calendar icon)
- Till: 2024-12-31 (calendar icon)
- Sorteringsordning (datum):
 - ☒ Stigande
 - ☐ Fallande
- Buttons: AVBRYT, SKRIV UT

The "SKRIV UT" button in the background is highlighted with a red box.

9 Mina ärenden

I Mina ärenden kan du för närvarande hantera följande ärendetyper:

- Ansökan om uttag från spärrat konto
- Ansökan om samtycke till köp/försäljning av fastighet/bostadsrätt
- Begäran om nytt registerutdrag

Klicka på den gröna ruta som är aktuell för dig för att påbörja hanteringen med att skicka in din ansökan.

9.1 Ansökan om uttag från spärrat konto

När du klickat på rutan ”Ansökan uttag spärrat konto” kommer du först till en vy med information om hur du gör din ansökan och vilka underlag som behöver finnas med.

Notera särskilt informationen om att du behöver kontakta överförmyndaren om du ska göra ett uttag från ett konto som saknas i Mitt Wärna.

Du som är förmyndare för en omyndig tillsammans med någon annan behöver tänka på att det ska finnas med ett samtycke till uttaget från den förmyndare som inte skickar in ansökan.

För att påbörja din ansökan klickar du på knappen ”Ansök om uttag”.

Ansökan om uttag spärrat konto

Ansökan om uttag

Ett konto som försetts med en överförmyndarspärr innebär att pengar inte får tas ut från kontot utan överförmyndarens samtycke. Här kan du ansöka om överförmyndarens samtycke för att göra ett uttag från ett överförmyndarspärat konto.

I ansökan ska det framgå hur stort belopp du önskar ta ut och vad pengarna ska användas till. Klicka på knappen bredvid det konto du önskar ansöka om uttag från. Om kontot du vill ansöka om uttag för saknas i listan ska du kontakta överförmyndaren så att kontot kan läggas till.

Om huvudmannen förstår vad saken gäller behöver denne samtycka till uttaget. Om huvudmannen inte förstår vad saken gäller men lever i hushållsgemenskap med make/maka/sambo ska denne istället yttra sig i frågan. Bifoga en bilaga med huvudmannen alternativt anhörigs samtycke om det specifika uttaget i de fall det är aktuellt.

För omyndiga

Gäller det ett uttag för en omyndig och det finns två förmyndare så behöver det finnas med ett samtycke från den förmyndare som inte skickar in ansökan. Bifoga en bilaga med ett sådant samtycke till ansökan i de fall det är aktuellt.

Barn som fyllt 16 år ska själva samtycka eller yttra sig. Bifoga en bilaga med ett sådant samtycke/yttrande till ansökan i de fall det är aktuellt.

Bank	Clearingnr	Kontonr	
Nordea	111	22233344	ANSÖK OM UTTAG

TILLBAKA

Därefter hamnar du i vyn där du fyller i alla uppgifter i ansökan samt bifogar de eventuella bilagor som behöver finnas med. Det är obligatoriskt att fylla i fälten ”Önskat belopp i kr” och ”Ändamål med uttag”. Det är även möjligt att ange uppgifter i fälten ”Eventuellt mottagarkonto” och ”Övriga upplysningar”. Eventuella underlag bifogar du i fältet ”Bifoga underlag”. När du har fyllt i alla uppgifter klickar du på ”Skicka”.

Bankkonto: Nordea 111 22233344

Eventuellt mottagarkonto:

0 / 100

Önskat belopp i kr:

Belopp i kr

Obligatorisk uppgift

Ändamål med uttag:

Obligatorisk uppgift

0 / 500

Övriga upplysningar:

0 / 100

Bifoga underlag:

0 filer (0 B in total)

SKICKA

AVBRYT

Ärendet du skickat in hittar du sedan i en lista på startsidan för ”Mina ärenden”. Där kan du se **ärendenummer**, **typ av ärende**, **datum för när ärendet skickades in** och **ärendestatus**. Om överförmyndaren begär in komplettering i ärendet kan du skicka in kompletterande underlag genom att klicka på knappen ”Svara i ärende”.

Mina ärenden

					
Ärendenr	Typ av ärende	Skickad ↓ 1	Åter	Status	
202415632	17 Uttagsmedgivande	2025-09-19		Registrerad	SVARA I ÄRENDE

Rader per sida 10

När överförmyndaren skickar en begäran om komplettering via Mitt Wärna, får du samtidigt ett meddelande via e-post att du har fått ny information i Mitt Wärna. För att se informationen behöver du logga in i Mitt Wärna och välja det uppdrag där informationen finns. Vilket uppdrag det gäller indikeras med en blå plupp.

Mina uppdrag

Välj uppdrag ▲

**Särskilt förordnad
vårdnadshavare 2024-01-01**
Test Förenklad
19000000-0048

God man 2024-01-01
Huvudman Test
19000000-0046

1 God man 2024-01-01
Test ÅR2
19000000-0049

9.2 Ansökan om samtycke till köp/försäljning av fastighet/bostadsrätt

För att göra en ansökan om samtycke till köp eller försäljning av fastighet/bostadsrätt klickar du på den gröna rutan "Ansökan samtycke". I vyn som öppnas hittar du information om vilka fält som behöver fyllas i samt vilken blankett du bör använda och sedan bifoga som ett underlag till din ansökan.

I fältet "Typ av samtycke" behöver du välja vilket samtycke det handlar om, det vill säga köp eller försäljning. I fältet "Beskrivning" beskriver du kort anledningen till din ansökan.

Välj sedan rätt blankett för din ansökan. Om ansökan gäller samtycke till försäljning av fastighet/bostadsrätt finns det två olika blanketter, en för vuxna huvudmän och en för omyndiga. Detsamma gäller om ansökan handlar samtycke till köp av fastighet/bostadsrätt. I blanketten hittar du mer information om vilka ytterligare underlag som behöver bifogas till ansökan.

När du har de underlag som behövs och har fyllt i ansökningsblanketten, bifogar du alla dessa underlag samtidigt i fältet ”Bifoga underlag” (det går att lägga till flera filer samtidigt).

Klicka till sist på ”Skicka” när du är klar.

Ansökan om samtycke

Här kan du skicka in en ansökan om samtycke till försäljning eller köp/byte/gåva av fastighet/bostadsrätt. Välj *Typ av samtycke* och ange en orsak till ansökan under *Beskrivning*.

Ansökan om samtycke till försäljning

Vid ansökan om samtycke till försäljning får du gärna använda överförmyndarens blankett *Försäljning av fastighet/bostadsrätt*. Blanketten är en ifyllnadsbar pdf och finns på vår hemsida. Om det är en omyndig som ska sälja en fastighet/bostadsrätt finns en särskild blankett för det. Den ifyllda blanketten bifogar du sedan som ett underlag till din ansökan.

[Klicka här för att ladda ner blanketten för vuxna huvudmän](#)

[Klicka här för att ladda ner blanketten för omyndiga](#)

Ansökan om samtycke till köp/byte/gåva

Vid ansökan om samtycke till köp, byte eller gåva får du gärna använda överförmyndarens blankett *Förvärv av fastighet/bostadsrätt*. Blanketten är en ifyllnadsbar pdf och finns på vår hemsida. Om det är en omyndig som ska köpa en fastighet/bostadsrätt finns en särskild blankett för det. Den ifyllda blanketten bifogar du sedan som ett underlag till din ansökan.

[Klicka här för att ladda ner blanketten för vuxna huvudmän](#)

[Klicka här för att ladda ner blanketten för omyndiga](#)

Typ av samtycke

01 Försäljning av Fastighet/bostadsrätt

Beskrivning

Min huvudman ska flytta till annat boende och behöver sälja sin bostadsrätt.

Bifoga underlag

Ansökan.pdf (15.7 kB)
Test.pdf (1.4 MB)
2 files (1.4 MB in total)

SKICKA

AVBRYT

Ärendet du skickat in hittar du sedan i en lista på startsidan för ”Mina ärenden”. Där kan du se **ärendenummer**, **typ av ärende**, **datum för när ärendet skickades in** och **ärendestatus**. Om överförmyndaren begär in komplettering i ärendet kan du skicka in kompletterande underlag genom att klicka på knappen ”Svara i ärende”.

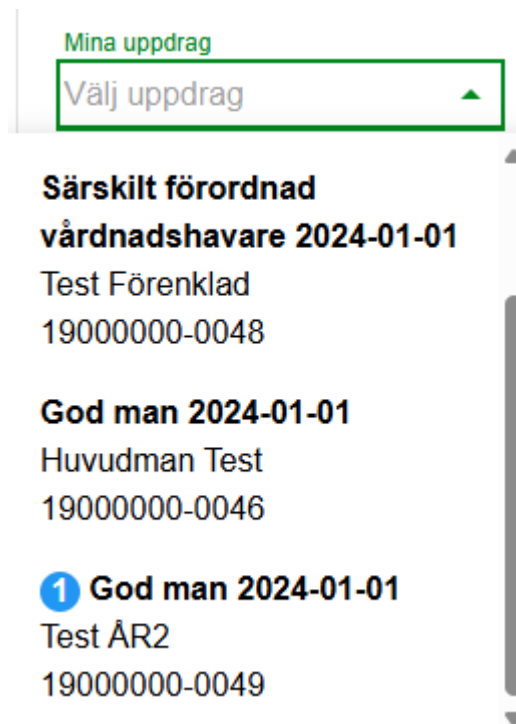
Mina ärenden

Sök



Ärendenr	Typ av ärende	Skickad ↓ ↑	Åter	Status	
202415633	01 Försäljning av Fastighet/bostadsrätt	2025-09-19		Tilldelad	SVARA I ÄRENDE
202415632	17 Uttagsmedgivande	2025-09-19		Registrerad	SVARA I ÄRENDE

När överförmyndaren skickar en begäran om komplettering via Mitt Wärna, får du samtidigt ett meddelande via e-post att du har fått ny information i Mitt Wärna. För att se informationen behöver du logga in i Mitt Wärna och välja det uppdrag där informationen finns. Vilket uppdrag det gäller indikeras med en blå plupp.



9.3 Begäran om registerutdrag

För att begära ett nytt registerutdrag klickar du på den gröna rutan ”Begäran om registerutdrag”. I vyn som öppnas skriver du anledningen till din begäran och därefter klickar du på ”Skicka”.

Ansök om registerutdrag för: Huvudman 2 E-Wärna

Här kan du begära ett nytt registerutdrag. Ditt registerutdrag är ett bevis på att du är god man eller förvaltare åt din huvudman.

Observera! Använd inte denna tjänst för allmänna frågor eller för att lämna meddelanden till överförmyndaren. Vid allmänna frågor, vänligen kontakta Göteborgs Stads kontaktcenter på telefon 031-365 00 00. Om du vill lämna ett meddelande till överförmyndaren, skicka ett mejl till e-postadress: overformyndaren@goteborg.se

Hej! Jag behöver ett nytt registerutdrag eftersom huvudmannen har bytt folkbokföringsadress.

93 / 1000



I likhet med ansökan om uttag från spärrat konto och ansökan om samtycke till köp eller försäljning av fastighet/bostadsrätt, hittar du sedan ärendet i en lista på startsidan för "Mina ärenden".

Mina ärenden



Ärendenr	Typ av ärende	Skickad ↓ 1	Åter	Status	
202415634	Registerutdrag	2025-09-19		Registrerad	SVARA I ÄRENDE
202415633	01 Försäljning av Fastighet/bostadsrätt	2025-09-19		Tilldelad	SVARA I ÄRENDE
202415632	17 Uttagsmedgivande	2025-09-19		Registrerad	SVARA I ÄRENDE