



Användarmanual Mitt Wärna

2026-01-22

Innehåll

1	Startsidan	3
2	Kassabok	5
2.1	Välj redovisningsår	5
2.2	Lägga till konton	5
2.3	Redigera och ta bort konton	7
2.4	Lägga till transaktioner	8
2.5	Transaktionstyper	9
2.6	Bilagor och verifikat	10
2.6.1	Ladda ner bilagor och verifikat som en zip-fil	11
2.7	Hur sköter jag den löpande bokföringen?	12
2.7.1	Återkommande transaktion	13
2.8	Vad händer när jag är klar med kassaboken?	14
3	Lämna in och komplettera räkningar	14
3.1	Förteckning	14
3.1.1	Inlämning	14
3.1.2	Komplettera förteckningen	19
3.2	Årsräkning och sluträkning	21
3.2.1	Inlämning	21
3.2.2	Komplettera årsräkningen	26
4	Dagbok	31
4.1	Lägga till en anteckning	31
4.2	Ändra och ta bort en anteckning	32
4.3	Skriv ut dagboken	32
5	Redovisningar	33
6	Körjournal	34
6.1	Registrera resor	34
6.2	Ändra eller ta bort en resa	35
6.3	Skriv ut körjournalen	35
7	Kostnader	36
7.1	Registrera utlägg och kostnader	36
7.2	Ändra eller ta bort utlägg och kostnader	37
7.3	Skriv ut kostnader	37
8	Mina ärenden	38
8.1	Ansökan om uttag från spärrat konto	38
8.2	Ansökan om samtycke till köp/försäljning av fastighet/bostadsrätt ...	40
8.3	Begäran om registerutdrag	42

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 ”gubben” (Min profil) uppe till höger. Först och främst kan du redigera dina egna kontaktuppgifter genom att klicka på ”Mitt konto”.

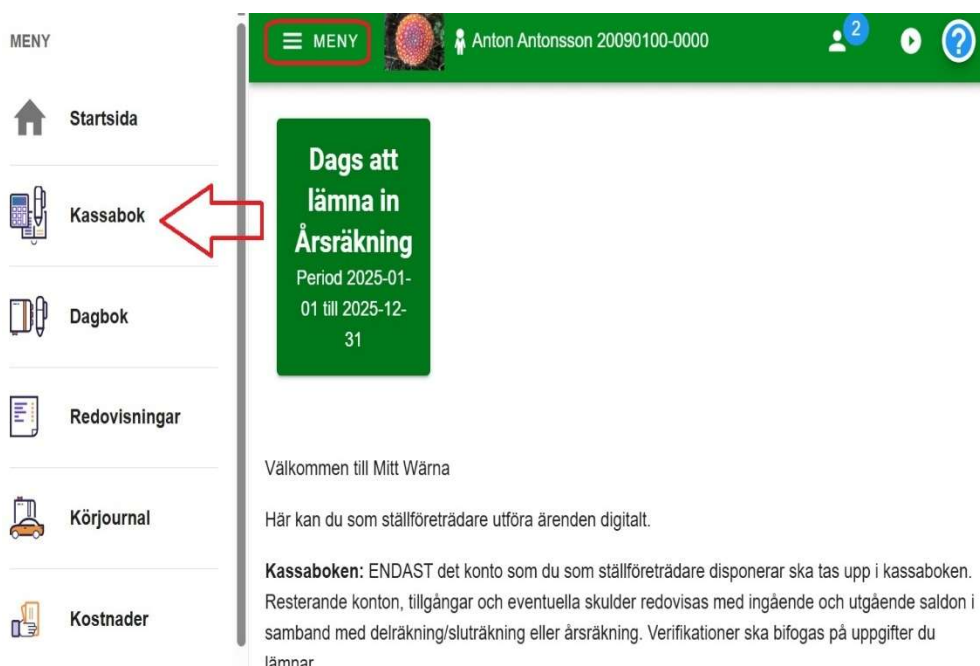
Vid ”Mina uppdrag” väljer du vilket av dina uppdrag som du vill arbeta med. För att se avslutade uppdrag bockar du i rutan ”Avslutade uppdrag”. OBS! För att kunna lämna in en sluträkning behöver du bocka i rutan för avslutade uppdrag.

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** – i kassaboken registrerar du endast händelser på transaktionskontot som du disponerar och som är det konto du ska redovisa i detalj.
- **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 Kassabok

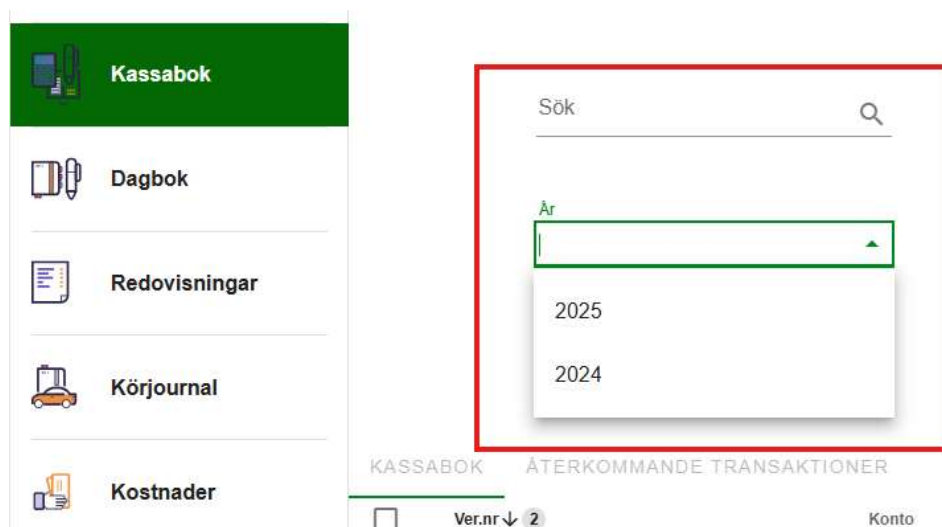
För att kunna lämna in din årsräkning eller sluträkning via Mitt Wärna måste du lägga in huvudmannens inkomster och utgifter under redovisningsperioden i kassaboken. Det gäller även om du sköter din löpande bokföring och upprättar din årsräkning utanför Mitt Wärna. I dessa fall kan du lägga in hela summan på respektive post i kassaboken och bifoga din egen kassabok som en bilaga till årsräkningen.

2.1 Välj redovisningsår

I kassaboken registrerar du de transaktioner som skett på transaktionskontot under den period som du ska redovisa. För att kunna registrera transaktioner i kassaboken behöver du först se till att transaktionskontot som ska redovisas i detalj är inlagt i kassaboken.

Observera att övriga konton samt konton avseende fonder och aktier inte ska läggas in i kassaboken. Detsamma gäller huvudmannens konto för privata medel (fickpengs konto).

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



2.2 Lägga till konton

Därefter behöver du kontrollera att transaktionskontot finns inlagt i kassaboken. *(Om du har lämnat in din förteckning via e-tjänsten kan du välja att lägga till kontot 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. Förslagsvis kan du skriva kontonumret först och sedan ange namnet på kontot. Exempelvis så här:

1234 – Transaktionskonto

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”.

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-spärr SPARA

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

Rader per sida 10 - < >

STÄNG

När transaktionskontot har lagts till i kassaboken lämnar du vyn ”Hantera konton” genom att klicka på ”Stäng” nere i högra hörnet och kommer tillbaka till kassabokens översiktsvy. I den vyn framgår det sedan vilka konton som lagts till och aktuellt saldo för kontot. (OBS! Påminner återigen om att endast lägga in transaktionskontot).

Konto

56789

Aktuellt saldo

20 635,00 kr

Totalt inklusive ingående

20 635,00 kr

balans:

Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
0,00	-600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.3 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

Datum (AAAA-MM-DD)

Ingående saldo

ÖF-spärr

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		 Ändra konto	1 000,00 kr		 Ta bort konto
10 000,00 kr	✓		10 000,00 kr	✓	
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. Men återigen, bara transaktionskontot ska vara i kassaboken.

2.4 Lägga till transaktioner ”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”. Går det inte att spara kan du behöva bifoga en verifikation direkt (bifoga dokument).

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 översiktsvy och kan då se transaktionen som du lagt till, vilket konto som transaktionen registrerats på, vilken typ av transaktion det rör sig om, belopp och transaktionsdatum. I den gröna rutan kan du dessutom se att aktuellt kontosaldo för kontot som transaktionen registrerats på har uppdaterats.

Kassabok

År
2026

Sök

SKRIV UT

HANTERA KONTON

SKAPA +

RADERA

KASSABOK
ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER

☐	Ver.nr ↓ 2	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum ↓ 1	Notering
☐	1	56789	Fickpengskonto	-600,00	2026-02-09	

Rader per sida: 10 1-1 av 1

Konto
56789

Totalt inklusive ingående

balans:

Aktuellt saldo
20 635,00 kr

20 635,00 kr

Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
0,00	-600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.5 Transaktionstyper

I kassaboken finns det en mängd olika transaktionstyper att välja mellan när du ska registrera en transaktion. Transaktionstyperna är uppdelade i inkomster respektive utgifter och vissa är direkt kopplade till varandra ex, bruttointkomst är kopplad till skatt. Nedan tabell är exempel på transaktioner att välja mellan.

Typ av transaktion	Krav på verifikation/dokument
Aktivitetsersättning/Sjukersättning (brutto)	Ja
Lön / Pension (brutto)	Ja
Övrig skattepliktig inkomst (brutto)	Ja
Sjukpenning (brutto)	Ja
Bankränta (brutto)	Ja
Övrig inkomst (ej skattepliktig)	Nej
Arv	Nej
Ekonomiskt bistånd	Nej
Bostadstillägg	Nej
Bostadsbidrag	Ja
Merkostnadsersättning /	Nej

Handikappersättning	
Habiliteringsersättning / Stimulansbidrag	Nej
Ingående balans	Ja
Bankavgifter	Nej
Fackavgift	Ja
Fickpeng	Nej
Läkare/ medicin / tandläkare / fotvård	Nej
Långivare /skulder	Ja
Privata medel (fickpengar)	Nej
Sparande	Nej
Skatt (bokförs tillsammans med bruttoinkomst)	
Tv / Telefon / Bredband	Nej

2.6 Bilagor och verifikat

För vissa transaktionstyper är det obligatoriskt att bifoga underlag som styrker de belopp som redovisas.

För 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 samregistreras med bruttoinkomsterna i kassaboken.

För transaktionstyp kontant överlämning av privata medel 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. Du ska även kunna verifiera att det inköpta kommit huvudmannen tillgodo.

För posten övriga utgifter som registreras behöver du även bifoga en lista över vilka utgifter på kontoutdraget det gäller. Denna lista ska du bifoga i fältet "Övriga dokument" i steg 5 när du lämnar in din årsräkning/sluträkning. Se avsnitt 3.2.1 för ytterligare beskrivning.

Försäkringsbesked avseende huvudmannens hemförsäkring kan du bifoga till någon av de transaktioner som du registrerar på transaktionstyp hemförsäkring eller lägga in även den bland "övriga dokument".

Kassabok - Skapa

Konto

1 - Transaktionskonto

Typ av transaktion

01. Pension (brutto)

Belopp i kr

Obligatoriskt uppgift

Samregistreras med

09. Skatt

Belopp i kr

Obligatoriskt uppgift

Datum (AAAA-MM-DD)

2024-01-01

Notering

☐ Återkommande transaktion

Bifoga dokument

Obligatoriskt uppgift

0 files (0 B in total)

2.6.1 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.

MENY

Startsida

Kassabok

Dagbok

Redovisningar

Körjournal

Kostnader

Mina ärenden

Nya uppdrag

MENY

Christian Christiansson 19910101-0000

Kassabok

Sök

År 2025

SKRIV UT

HANTERA KONTON

SKAPA +

RADERA

KASSABOK

ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER

☐ Verår 2

Konto

Typ av transaktion

Belopp (kr)

Datum 1

Notering

Inga transaktioner

Rader per sida 10

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

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

Kassabok

Skriv ut

Rapport
Totalutskrift Verifikat

Format
zip

År
2025

Från
2025-01-01

Till
2025-12-31

Konton
Inte tillgänglig för vald rapport

Transaktionstyper
Inte tillgänglig för vald rapport

AVBRYT SKRIV UT

2.7 Hur sköter jag den löpande bokföringen?

Kassabokens funktion gör det möjligt att löpande lägga in de inkomster och utgifter som huvudmannen har på kontot 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 nämnts, 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 (vilket rekommenderas) finns funktionen återkommande transaktion för de inkomster och utgifter som har samma summa. En beskrivning av funktionen följer nu.

2.7.1 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.

Kassabok - Skapa

Konto: 456 789

Typ av transaktion: Aktivitetsersättning/Sjukersättning (BRUTTO)

Belopp i kr: 16 200,00 kr

Samregistreras med: Skatt

Belopp i kr: 2 112,00 kr

Startdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD): 2025-01-18

Notering:

☒ Återkommande transaktion

Periodicitet: Månadsvis

Slutdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD): 2025-12-31

Bilaga dokument: Beslut från försäkringskassan från och med januari 2024.docx

1 filer (13,1 kB in total)

AVBRYT SPARA

Aktivitetsersättning betalas ut den 18:e varje månad (samregistreras med skatten) fram till årsskiftet. Om summan ändras under året behöver du gå in och stoppa den löpande registreringen för att därefter registrera den nya uppgiften på samma sätt som föregående. Markera de poster som är felaktiga och lägg in de nya uppgifterna som återkommande från aktuell månad (glöm inte att även radera kopplad skatt om det avser bruttoinkomst).

Kassabok

Sök

År: 2025

KASSABOK						
ÅTERKOMMANDE TRANSAKTIONER						
☐	Ver.nr ↓	Konto	Typ av transaktion	Belopp (kr)	Datum ↓	Notering
☐	12	456 789	Aktivitetsersättning/Sjukersättning (BRUTTO)	16 200,00	2025-12-18	
☐	12	456 789	Skatt	-2 112,00	2025-12-18	
☐	11	456 789	Aktivitetsersättning/Sjukersättning (BRUTTO)	16 200,00	2025-11-18	
☐	11	456 789	Skatt	-2 112,00	2025-11-18	
☐	10	456 789	Aktivitetsersättning/Sjukersättning (BRUTTO)	16 200,00	2025-10-18	
☐	10	456 789	Skatt	-2 112,00	2025-10-18	
☐	9	456 789	Aktivitetsersättning/Sjukersättning (BRUTTO)	16 200,00	2025-09-18	
☐	9	456 789	Skatt	-2 112,00	2025-09-18	
☐	8	456 789	Aktivitetsersättning/Sjukersättning (BRUTTO)	16 200,00	2025-08-18	
☐	8	456 789	Skatt	-2 112,00	2025-08-18	

2.8 Vad händer när jag är klar med kassaboken?

När du är klar med registreringen av alla transaktioner i kassaboken upprättas sedan själva årsräkningen/sluträkningen automatiskt i samband med inlämningsförfarandet. 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 bankuppgifter.
- Utgående saldo på kontona i kassaboken per 31 december eller upphörandedagen stämmer överens med bankuppgifter.

Hur själva inlämningen av din förteckning och årsräkning/sluträkning går till beskrivs nu i nästa avsnitt.

3 Lämna in och komplettera räkningar

3.1 Förteckning

3.1.1 Inlämning

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

MENY

MENY Johan Johansson 20030101-0000

Startside

Kassabok

Dagbok

Redovisningar

Körtjournal

Kostnader

Mina ärenden

Nya uppdrag

Dags att lämna in Förteckning
Förordnandedatum 2024-12-05

Dags att lämna in Årsräkning
Period 2024-12-05 till 2024-12-31
Räkningen kan inte påbörjas förrän
Förteckning är granskad av
övermyndaren.

Välkommen till Mitt Wärna

Här kan du som ställföreträdare utföra ärenden digitalt.

Kassaboken: ENDAST det konto som du som ställföreträdare disponerar ska tas upp i kassaboken. Resterande konton, tillgångar och eventuella skulder redovisas med saldon i samband med delräkning/sluträkning eller årsräkning. Verifikationer ska bifogas på uppgifter du lämnar.

När flera ställföreträdare/förmyndare finns: När flera ställföreträdare finns måste båda skriva under ansökningar och redovisningar. Vid de tillfällen (exempelvis uttags antingen komplettera med inskannat underlag där den andra ställföreträdaren bekräftar att han/hon står bakom ansökan eller så behöver den personen skicka bekräftelse står bakom ansökan till oss.

Huvudmannens samtycke: Om huvudmannen förstår vad saken gäller ska han eller hon samtycka till ansökningar som görs, exempelvis ansökan om uttag från överför.

Här du frågor om systemet kan du finna svar på vår hemsida under fliken Mitt Wärna. Du är annars välkommen att kontakta oss.

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”.

MENY

MENY Johan Johansson 20030101-0000

Startsida

Kassabok

Dagbok

Redovisningar

Körjournal

Kostnader

Mina ärenden

Nya uppdrag

1 Kontroll 2 Tillgångar 3 Skulder 4 Su

Kontroll

Skapa förteckning för: Johan Johansson
Förordnandedatum 2024-12-05

Förteckning över en huvudmans tillgångar och skulder ska inlämnas inom två månader från från det datum du förordnades som ställföreträdare.

Konton: Bifoga saldobesked för samtliga konton. Kontoförteckning över huvudmans samtliga bankförhåanden/konton. Bevis om överförmyndarspär. Alla konton förutom det konto som du som ställföreträdare hanterar för den löpande förvaltningen ska vara försedda med överförmyndarspär.

Försäkringar: Bifoga bevis från försäkringsgivaren om innehavet.

Fastigheter eller tomträtt: Taxeringsbevis, Fastigheten tas upp till taxeringsvärdet.

Bostadsrätter: Bevis om ägarförhållanden.

Fordringar: Bifoga kopia på revers eller andra lånehandlingar.

Värdepapper: Ange antal andelar av aktier, fonder och obligationer. Bevis från värdepappersförvaltaren om innehavet ska bifogas samt visa om värdepappren är spärrade. Värdepapper tas upp till marknadsvärdet.

Skulder: Bifoga kopia på revers eller annan lånehandling

Särskild förvaltning: Tillgångar som står under särskild förvaltning tas upp separat och detsamma gäller om det finns tillgångar som en omyndig själv får förvalta.

TILLBAKA **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.

Bankkonto (OBS! Endast transaktionskonto!)

Kontanter

Övriga tillgångar:

Arv

Fast egendom, övr. tillgångar

Övriga konton, Värdepapper, aktier mm

När du väljer att registrera ett bankkonto som en tillgång behöver du ange vilken bank det är, clearingsnummer, kontonummer och ingående balans på kontot. Ingående balans ska avse det saldo som kontot hade per förordnandedagen för ditt uppdrag. Tänk på att du har möjlighet att också namnge kontot i fältet "Kontonr" genom att skriva något efter själva kontonumret, exempelvis: 6789 – *Fickpeng konto*.

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 sen 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".

Ny tillgång

Typ

Bankkonto (OBS! Endast transaktionskonto!)

Bank



Handelsbanken



Om önskad bank saknas i listan, skriv här

Clearingnr



123

Kontonr

6789 -Transaktionskonto

Ingående balans

2 100,00 kr



Lägg till i kassaboken



ÖF-spärr



Bifoga dokument

Obligatorisk bilaga

0 files (0 B in total)

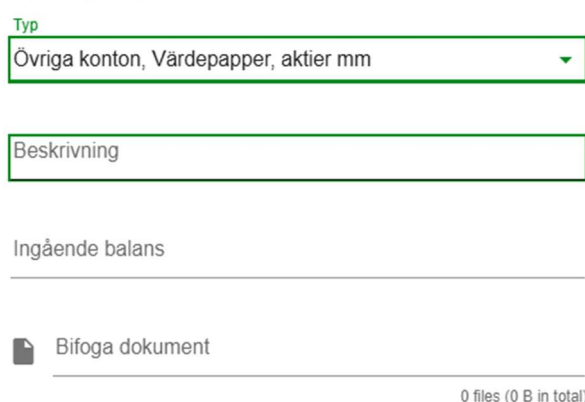
AVBRYT

SPARA

För övriga tillgångar som *värdepapper, bostadsrätt/fastighet* och *konto för privata medel (sparkonto, fickpeng konto)* med mera anger du vad det är typ av tillgång i fältet ”Beskrivning” och värdet för tillgången per förordnandedagen i fältet ”Ingående balans”. Du styrker uppgifterna du angett genom att bifoga ett dokument i fältet ”Bifoga dokument”.

OBS! För innehav av bostadsrätt/fastighet behöver du inte ange något taxeringsvärde eller marknadsvärde i fältet ”Ingående balans”. Ange istället värdet 0 (noll) i detta fält. Tänk dock på att innehavet av bostadsrätt/fastighet behöver styrkas med dokument (t.ex. utdrag från fastighetsregistret).

Ny tillgång

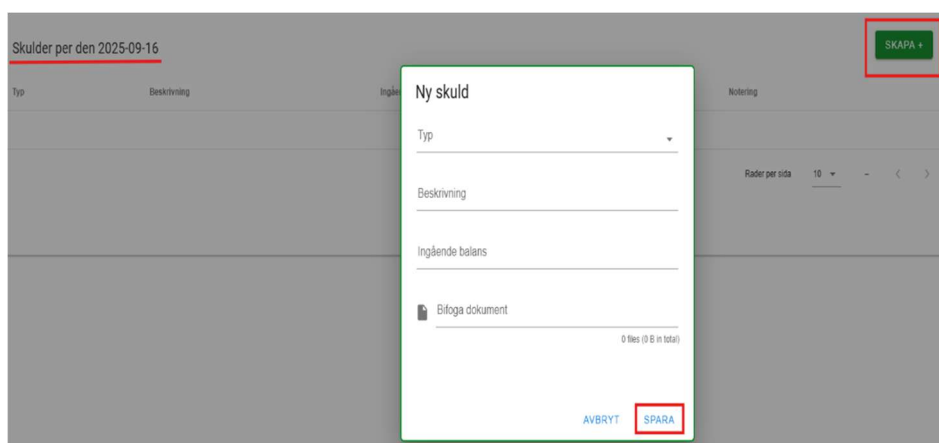


AVBRYT

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.

Alla uppgifter du anger ska styrkas med bifogat dokument.



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 och att siffrorna stämmer. 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.

✓ Kontroll

✓ Tillgångar

✓ Skulder

4 Summering & Signering

Summering och signering

FÖRHANDSGRANSKA RÄKNING

Info till handläggare (max 1000 tecken)

0

Övriga dokument

0 files (0 B in total)

TILLBAKA

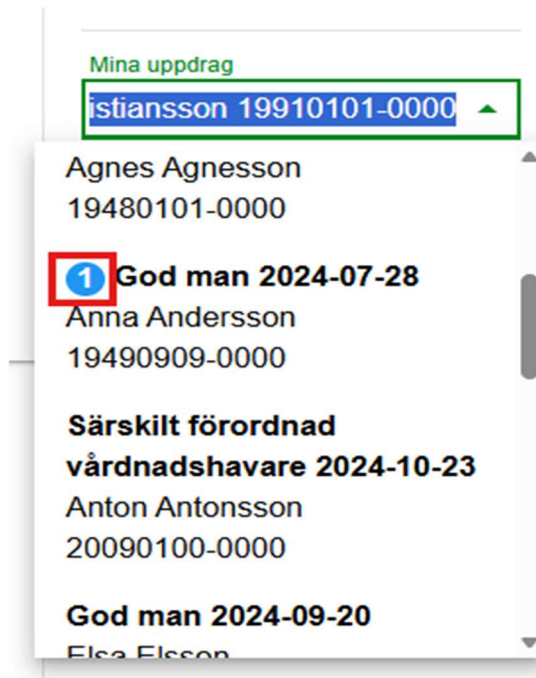
SIGNERA OCH SKICKA

Räkningen har signerats och skickats iväg för granskning.

OK

3.1.2 Komplettera förteckningen

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.



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 i vissa fall ett bifogat brev som innehåller information om vad förteckningen behöver kompletteras med. Du klickar på länken till brevet för att ladda ner och öppna det.

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 ikonerna längst till höger som ser ut som en penna.

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 värdepapper)

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 3.1.1).

3.2 Årsräkning och sluträkning

3.2.1 Inlämning

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

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



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 översiktsvy.

Konto

56789

Totalt inklusive ingående

balans:

Aktuellt saldo

20 635,00 kr

20 635,00 kr

Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
0,00	-600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

När du angett aktuellt saldo klickar du på ”Fortsätt” för att komma till steg 2.

Kontroll

Skapa årsräkning för: Anton Antonsson

2025-01-01 till 2025-12-31

I års- och sluträkningen redovisar du hur du har skött huvudmannens ekonomi under det gångna året.

Först - se till att du har de underlag du behöver.

Innan du börjar fylla i årsräkningen bör du ha aktuella årsbesked eller saldobesked.

Du behöver också ha kontoutdrag från din huvudmans samtliga konton samt föregående årsräkning, delräkning eller förteckning. Tidigare redovisningars *utgående* värden är dina *ingående* värden.

Utgifter ska kunna verifieras. Avseende löpande utgifter, räcker ett underlag t ex en hyra, en telefonräkning m m resterande månader skall kunna följas i kontoutdraget.

Avseende inkomster ska uppgifter om detta bifogas, exempelvis årsbesked från Pensionsmyndigheten, Försäkringskassan eller liknande. Inkomster ska redovisas BRUTTO och skatten ska tas upp som en utgift.

Du lägger endast upp transaktionskontot under fliken konto. Övriga konton och tillgångar lägger du under fliken för övriga tillgångar.

Innan du lämnar in din årsräkning: Se till att alla verifikationer är bifogade, säkerställ att du skrivit rätt ingångsvärde på årsräkningen, redogörelse ska bifogas. Kassaboken bifogas automatiskt i årsräkningen.

För kontroll, ange saldo enligt årsbesked eller enligt kapital- och räntebesked per 2025-12-31:

Konto	Saldo
123456-0	20635

AVBRYT FORTSÄTT

I steg 2 ska du först bifoga årsbesked för huvudmannens tillgångar, både för bankkonton och eventuella värdepappersinnehav. Årsbesked bifogar du genom att klicka på knappen ”Bifoga Årsbesked”. Tänk på att det går bra att bifoga flera filer samtidigt.

Årsbesked

BIFOGA ÅRSBESKED

Filnamn

Test.pdf



Därefter behöver du bifoga kontoutdrag till det konto som du redovisat i kassaboken. Det gör du genom att klicka på symbolen som ser ut som en penna längst ut till höger vid kontot. När du klickar på pennan öppnas vyn ”Ändra tillgång” och där lägger du till kontoutdraget i fältet ”Bifoga dokument”.

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**.

Om huvudmannen har andra tillgångar än kontona i kassaboken, t.ex. värdepapper, fastighet/bostadsrätt eller ett konto för privata medel, behöver du även lägga till dessa. Du lägger till en sådan tillgång genom att klicka på "Skapa+". Du väljer sedan vad det är typ av tillgång i fältet "Beskrivning", värdet för tillgången per redovisningsperiodens första dag i fältet "Ingående balans" och värdet för tillgången per redovisningsperiodens sista dag i fältet "Utgående balans". Du styrker uppgifterna du angett genom att bifoga ett dokument i fältet "Bifoga dokument".
OBS! För innehav av fastighet/bostadsrätt behöver du inte ange något taxeringsvärde eller marknadsvärde i fälten "Ingående balans" och "Utgående balans". Ange istället värde 0 (noll) i dessa fält.

Tänk dock på att innehavet av fastighet/bostadsrätt behöver styrkas med dokument (t.ex. utdrag från fastighetsregistret).

I steg 3 registrerar du 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, skuldsaldo per redovisningsperiodens första dag anger du i fältet ”Ingående balans” och skuldsaldo per redovisningsperiodens sista dag i fältet ”Utgående balans”. Uppgifterna du anger ska styrkas med dokument som du bifogar i fältet ”Bifoga dokument”.

I steg 4 ska du bifoga din redogörelse till årsräkningen. 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 FORTSÄTT

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 som obligatoriskt underlag till årsräkningen.

Du har också möjlighet att lägga till ytterligare dokument/underlag i fältet ”Övriga dokument”. Som tidigare nämnt är det här som du bifogar listan över vilka utgifter på kontoutdraget som du registrerat på transaktionstyp 17.

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 arvode

Info till handläggare (max 1000 tecken)

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

☐ Dagbok
☐ Körjournal
☐ Kostnader
☒ Kassebok

0 Bero (0 B av total)

TILLBAKA

3.2.2 Komplettera årsräkningen

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 visas 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 du kan finna bara text eller även en länk till ett brev som innehåller information om vad årsräkningen behöver kompletteras med. Du klickar på länken till brevet 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 och utgående 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 17, går du in i kassaboken och bockar i den registrerade transaktionen som behöver kompletteras. Klicka sedan på ”Ändra”.

Kassabok

Sök 

År
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	

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 - Andra

Konto
 1234 - Transaktionskonto

Typ av transaktion
 17. Övriga utgifter

Belopp i kr
 25 000,00 kr

Datum (AAAA-MM-DD)
 2024-01-01

Notering
 0

☐ 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	48 500,00 kr
balans:	

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 - Transaktionsko	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 värdepapper)

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 3.2.1 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 ovan om hur du lägger till skulder.

Om du har missat att lägga till en redogörelse, kompletterar du årsräkningen med detta i steg 4.

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

4 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.”

4.1 Lägga till en anteckning

Du lägger till en anteckning genom att klicka på ”Skapa+”. I vyn som öppnas lägger du in **datum för anteckningen** och **typ av händelse**. Det är även möjligt att ange nedlagd tid för händelsen. (Detta är dock inte en nödvändig uppgift då arvudet i regel inte baseras på 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”.

4.2 Ändra och ta bort en anteckning

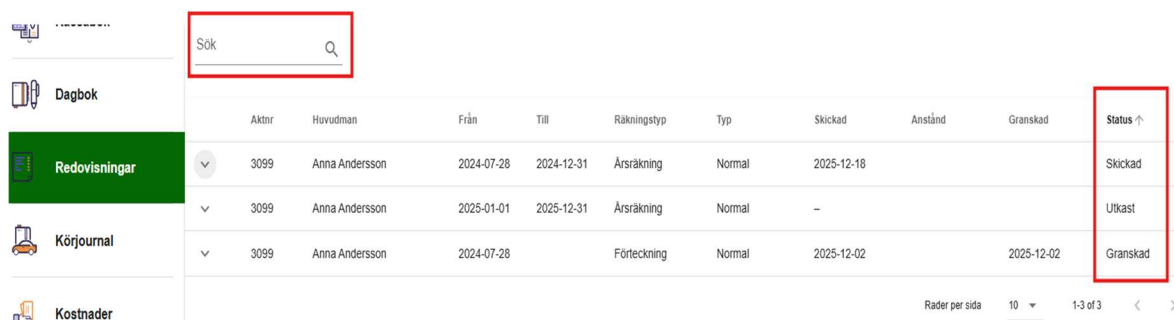
Om du vill ändra eller ta bort en anteckning från dagboken så behöver du först markera raden som ska åtgärdas. Därefter klickar du på knappen ”Ändra” eller ”Radera”.

4.3 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. I samband med att årsräkning lämnas in kan du välja att bifoga dagboken genom att klicka i en ruta som kommer fram vid inlämningen.

5 Redovisningar

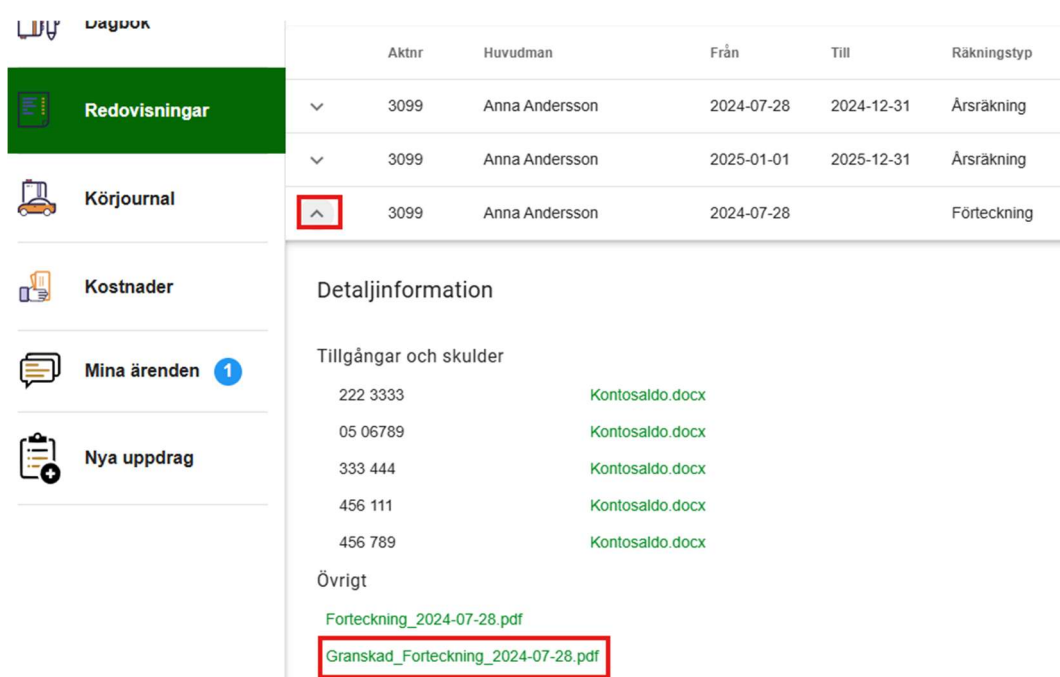
I fliken ”redovisningar” får du en överblick över de räkningar i ett enskilt uppdrag som du har skickat in till överförmyndaren. Du ser bland annat vilken typ av räkning du skickat in, datum för när den skickades in, datum för när den granskades och vilken status som ärendet har hos överförmyndaren.



	Aktör	Huvudman	Från	Till	Räkningstyp	Typ	Skickad	Anstånd	Granskad	Status ↑
▼	3099	Anna Andersson	2024-07-28	2024-12-31	Årsräkning	Normal	2025-12-18			Skickad
▼	3099	Anna Andersson	2025-01-01	2025-12-31	Årsräkning	Normal	–			Utkast
▼	3099	Anna Andersson	2024-07-28		Förteckning	Normal	2025-12-02		2025-12-02	Granskad

Rader per sida 10 1-3 of 3 < >

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.



	Aktör	Huvudman	Från	Till	Räkningstyp
▼	3099	Anna Andersson	2024-07-28	2024-12-31	Årsräkning
▼	3099	Anna Andersson	2025-01-01	2025-12-31	Årsräkning
▲	3099	Anna Andersson	2024-07-28		Förteckning

Detaljinformation

Tillgångar och skulder

222 3333	Kontosaldo.docx
05 06789	Kontosaldo.docx
333 444	Kontosaldo.docx
456 111	Kontosaldo.docx
456 789	Kontosaldo.docx

Övrigt

[Forteckning_2024-07-28.pdf](#)

[Granskad_Forteckning_2024-07-28.pdf](#)

6 Körjournal

I körjournalen kan du registrera resor som du gjort i uppdraget under redovisningsperioden. I samband med att du lämnar in årsräkningen kan du kryssa i att du vill bifoga körjournalen 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 i redogörelseblanketten.

Det är endast resor med bil som ska redovisas 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”.

The screenshot shows the 'Körjournal' (Travel Log) interface. On the left sidebar, 'Körjournal' is highlighted in green. The main area has a header with a dropdown for 'År' (Year) set to '2025'. Below this is a table with columns: 'Datum' (Date), 'Resans längd (km)' (Trip length in km), 'Restid (tim)' (Rest time in hours), 'Färdväg tur och retur' (Trip and return route), and 'Resans ändamål' (Purpose of trip). Below the table, it says 'Inga körjournaler' (No travel logs). On the right, there are buttons: 'SKRIV UT' (Print), 'SKAPA +' (Create), and 'RADERA' (Delete). At the bottom right, there is a 'Rader per sida' (Rows per page) dropdown set to '10'.

6.1 Registrera resor

Du registrerar en resa genom att klicka på ”Skapa+”. I vyn som då öppnas upp väljer du **datum för resan, 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. OBS! Det är bara resor som är nödvändiga för att du ska kunna utföra ditt uppdrag som du kan få reseersättning för.

The screenshot shows the 'Körjournalrad - Skapa' (Create Travel Log Entry) form. It has several fields with red boxes highlighting the required ones: 'Datum (AAAA-MM-DD)' (Date) with a calendar icon and the value '2025-01-01'; 'Resans längd (km)' (Trip length in km) with a ruler icon and the value '0'; 'Restid (tim)' (Rest time in hours) with a clock icon and the value '0'; 'Färdväg tur och retur' (Trip and return route) with a map icon and the value '0'; 'Resans ändamål' (Purpose of trip) with a document icon and the value '0'. Below these fields is a 'Bifoga dokument' (Attach document) section with a file upload icon and the text '0 files (0 B in total)'. At the bottom right, there are two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) and 'SPARA' (Save).

6.2 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

6.3 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

7 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. Kom ihåg att alltid bifoga kvitto!

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

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

Rader per sida 10 1-1 of 1

7.1 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 (AAAA-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)

7.2 Ändra eller ta bort utlägg och kostnader

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



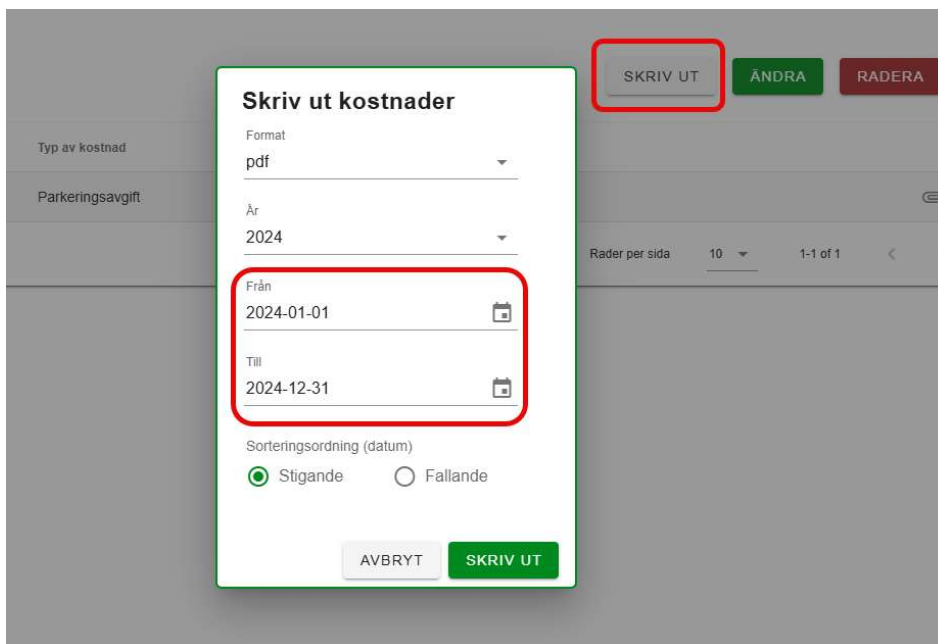
The screenshot shows a table with the following columns: Datum, Typ av kostnad, Kostnad (kr), and Notering. The first row is selected, indicated by a red box around the checkbox in the first column. To the right of the table, there are three buttons: SKRIV UT, ÄNDRA, and RADERA. The ÄNDRA and RADERA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

7.3 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
- År: 2024
- Från: 2024-01-01
- Till: 2024-12-31
- Sorteringsordning (datum): ☒ Stigande ☐ Fallande
- Buttons: AVBRYT, SKRIV UT

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

8 Mina ärenden

I Mina ärenden kan du för närvarande hantera följande ärendetyper:

- Ansökan om uttag från spärrat konto
- Ansökan om samtycke till olika rättshandlingar.
- Begäran om nytt registerutdrag
- Övriga ärenden

MENY

Startsida

Kassabok

Dagbok

Redovisningar

Körjournal

Kostnader

Mina ärenden

MENY Elsa Elsson 19450101-0000

Ansökan Uttag spärrat konto

Ansökan Samtycke

Begäran om Registerutdrag

Övriga ärenden

Mina ärenden

Sök

Ärendenr	Typ av ärende	Skickad ↓ 1	Åter	Status
30	Ansökan om uttag spärrat konto	2025-10-29		Beslut

Rader per sida 10 1-1 of 1

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

8.1 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.

Saknas konto behöver du kontakta överförmyndarkontoret så vi kan lägga upp konto i akten.

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. Barn som fyllt 16 år ska samtycka till uttaget precis som vuxna huvudmän som förstår vad saken gäller. Detsamma gäller om man är flera gode män/förvaltare på ett uppdrag.

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

Ansökan om uttag spärrat konto

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 kan du kontakta överförmyndaren så att kontot kan läggas till.

För uttag utöver löpande utgifter behöver huvudmannen samtycka till uttaget förutsatt att huvudmannen bedömts vara beslutsför enligt det senaste läkarintyget. Skulle huvudmannen sakna beslutsförmåga men leva 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.

Gäller det ett uttag för en ommyndig och det finns två förmyndare så behöver båda signera ansökan om uttag. Barn som fyllt 16 år ska själva samtycka eller yttra sig. Bifoga en bilaga till ansökan i de fall det är aktuellt.

Bank	Clearingnr	Kontonr	
Handelsbanken	2223	12555454	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 handläggaren 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

8.2 Ansökan om samtycke till rättshandling

Här kan du ansöka om överförmyndarens samtycke. Det kan vara samtycke till köp eller försäljning av fastighet/bostadsrätt eller samtycke till, placering av huvudmans medel eller samtycke till arvsifte bland annat. I vyn som öppnas hittar du information om vilka fält som behöver fyllas i.

I fältet ”Typ av samtycke” behöver du välja vilket samtycke det handlar om. I fältet ”Beskrivning” beskriver du kort anledningen till din ansökan.

Bifoga underlag till din ansökan!

När du har de underlag som behövs och har fyllt i ansökan, bifogar du nödvändiga underlag samtidigt i fältet ”Bifoga underlag” (det går att

lägga till flera filer samtidigt).

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

OBS! Denna tjänst är under uppbyggnad och mer information kommer att läggas ut under tjänsten.

Ansökan om samtycke

Här kan du skicka in en ansökan om samtycke. Välj Typ av ansökan i listan och ange en orsak till ansökan under Beskrivning.

Underlag som styrker behovet av ansökan ska bifogas.

Är ni flera ställföreträdare ska båda skriva under ansökan.

Förstår huvudmannen vad saken gäller, eller om en minderårig har fyllt 16 år ska även han eller hon skriva under. Du kan sedan följa ärendets status samt se om vi begär någon komplettering som visas genom en blå plupp som kommer upp i ärendet.

Typ av samtycke ▼

Beskrivning

Bifoga underlag

0 filer (0 B in totalt)

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”.

Ärendenr	Typ av ärende	Skickad ▼ 1	Åter	Status
39	Begäran om registerutdrag	2026-01-07	2026-01-07	Beslut
38	Ansökan om överförmyndarens samtycke till extraordinärt uppdrag	2026-01-07	2026-01-07	Svar från ställföreträdare
37	Ansökan om uttag spärrat konto	2025-12-19	2025-12-19	Beslut

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.

Inloggad som
Kristina Efternamn

MITT KONTO

LOGGA UT

☐ Avslutade uppdrag

Mina uppdrag

Andersson 19490909-0000 ▲

20040101-0000

God man 2025-09-15
Agnes Agnesson
19480101-0000

1 God man 2024-07-28
Anna Andersson
19490909-0000

**Särskilt förordnad
vårdnadshavare 2024-10-23**
Anton Antonsson

8.3 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: Anna Andersson

Ditt registerutdrag är ett bevis på att du är god man eller förvaltare åt din huvudman. Här finns information om vilka delar som ingår i ditt uppdrag och när det startade. Registerutdrag kan du behöva visa upp eller lämna en kopia på till berörda myndigheter eller företag där din huvudman är kund.

Hej jag behöver nytt registerutdrag då folkbokföring ändrats |

61 / 1000

SKICKA

AVBRYT

I likhet med ansökan om uttag från spärrat konto och ansökan om överförmyndarens samtycke, hittar du sedan ärendet i en lista på startsidan för ”Mina ärenden”.

Kassabok

Dagbok

Redovisningar

Körjournal

Kostnader

Mina ärenden 1

Ansökan
Uttag spärrat konto

Ansökan
Samtycke

Begäran om
Registerutdrag

Övriga ärenden

Mina ärenden

Sök

Ärendenr	Typ av ärende	Skickad 1	Åter	Status
39	Begäran om registerutdrag	2026-01-07	2026-01-07	Beslut
38	Ansökan om överförmyndarens samtycke till extraordinärt uppdrag	2026-01-07	2026-01-07	Svar från ställföreträdare
37	Ansökan om uttag spärrat konto	2025-12-19	2025-12-19	Beslut

Stort lycka till med ditt användande av Mitt Wärna. Tjänsten kommer att utvecklas löpande vart efter nya funktioner släpps av leverantören.

Har du frågor eller saknar något i informationen är du välkommen att kontakta oss!

//Överförmyndarkontoret