

Novemberföreläsning 2025

Redovisning för gode män



Stig Gunnarsson
Johan Ahlström

Uppsala den 18 november
Enköping den 26 november

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

Dagens agenda

- 18:00 Intro
- Kontostruktur och löpande bokföring
- Årsräkningen
- Arkivering
- Frågor
- 19:10 Paus med fika
- Nyheter och lite om e-tjänsten
- Frågor och avslutning



Skapa en kontostruktur

Inkomster

- pension
- aktivitetsersättning
- bostadsbidrag/
bostadstillägg
- handikappersättning

Transaktionskonto

Disponeras av god man

Betala räkningar/utgifter

- hyra
- el
- telefon/tv
- försäkring
- mat
- fickpengar
- arvode till god man/förvaltare (huvudregel)

Fickpengskonto

- överförmyndarspär
- disponeras av huvudman

Spar-/fondkonto

- överförmyndarspär
- uttag kräver överförmyndar-
nämndens samtycke

Angående kontostrukturen

-minska antalet konton du redovisar för!

- Konton som inte behövs bör avslutas för att underlätta ditt uppdrag och din redovisning.
- Bankerna kräver inte samtycke från huvudmannen för att avsluta konton som används för löpande vardagsutgifter (ex. lönekonton).
- Bankerna kräver samtycke från huvudmannen för att avsluta sparkonton.
- Gode män tömmer ofta onödiga konton och överför de pengarna till sparkontot i den bank de faktiskt använder.

LÖPANDE BOKFÖRING

- om redovisningsskyldighet och syftet med förvaltningens granskning

- Du ska löpande bokföra de transaktioner som inträffar under året.
- För att underlätta din redovisning är det bra att använda ett redovisningsprogram eller en självsummerande blankett.
- Förvaltningen erbjuder dig möjlighet att redovisa digitalt genom att använda dig av Mitt Wärna (tidigare E-wärna) eller genom att använda nämndens blanketter för ändamålet.



LÖPANDE BOKFÖRING – den löpande redovisningen

- De första uppgifter en god man som regel för in i sin årsräkning hämtar de från årsbeskeden från banken.
- Årsbeskeden används för att föra in saldon avseende samtliga konton i årsräkningen. Detta oavsett om kontot redovisas under **saldo på transaktionskontot vid årets början eller slut** eller **övriga tillgångar**.
- I årsbeskeden återfinner du också uppgift om annat än huvudmannens bankkonton, exempelvis en översikt över huvudmannens fondkonton och andra värdepapper, samt värdet på dessa tillgångar vid årets början och slut.
- Om du strukturerat inkomster och utgifter enligt hur vi föreslagit, så ska du i din årsräkning placera huvudmannens **sparkonto** och **fickpengskonto** under rubriken **övriga tillgångar** i årsräkningen.

Saldo vid årets/periodens början

Saldo, vid årets/periodens början, på transaktionskontot som används av GM/FV.
Enligt förteckning eller föregående årsräkning.

ÖFV:s
anteckningar

Bank, kontonummer	Saldo	
Transaktionskontot Swedbank	40000	
Summa	A. 40000	

Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens början. Enligt förteckning eller föregående årsräkning.
T.ex. värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet, övriga konton som huvudmannen har.

Sparkontot Swedbank	100000	
Fickpengskontot Swedbank	1500	
Summa	101500	

Beloppet i A överförs till nästa sida.

VAR GOD VÄND →

Saldo vid årets/periodens slut

Saldo, vid årets/periodens slut, på transaktionskontot som används av GM/FV. Bilagenr. ÖFV.5			anteckningar
Bank, kontonummer	Saldo		
Transaktionskontot Swedbank	10000		
Summa	D. 10000		
SUMMA C + D =	340000		

OBS! För att års- /sluträkningen ska vara korrekt måste summan av A+B vara lika med C+D.

Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens slut.

T.ex. värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet, övriga konton som huvudmannen har.

Sparkontot Swedbank	100000		
Fickpengskontot Swedbank	1500		
Summa	101500		

LÖPANDE BOKFÖRING – överföringar till fickpengskontot

- Det viktigaste underlaget för dig att använda då du upprättar din årsräkning är kontoutdraget avseende **transaktionskontot**.
- För in inkomster och utgifter i för ändamålet utformade specifikationsblanketter avseende inkomster och utgifter.

Specifikation inkomst

Månad	Pension, lön, sjukersättning (inkl. skatt)	Bostadsbidrag/ bostadstillägg	Merkostnadsersättning	Habiliteringsersättning	Räntor (inkl. skatt)	Utdelning (ej reinvesterad, inkl. skatt)	Försäljning av fondandelar/aktier	Övrigt (t.ex. skatteåterbäring, arv, försäljningslikvid)	KPA Pension	
Januari	16666								8333	
Februari	16666								8333	
Mars	16666								8333	
April	16666								8333	
Maj	16666								8333	
Juni	16666								8333	
Juli	16666								8333	
Augusti	16666								8333	
September	16666								8334	
Oktober	16666								8334	
November	16666								8334	
December	16674								8334	
Summa	200000	0	0	0	0	0	0	0	100000	0
SUMMA TOTALT (1)	300000									

Specifikation utgift

Månad	Hyra	Omv.avg hemtjänst	Sjukvård och läkemedel	Tfn, TV, internet etc.	El	Försäkringar	Privata medel	Skatt pension/lön	Skatt på ränta/utdeln.	Köp av fonder etc.	Bankavg./ kvarskatt	Amorteringar skuldräntor	Arvode/ kostnadsers.	Skatt, soc. avg. på arvode		
Januari	10000	6666					3000	7500								
Februari	10000	6666					3000	7500								
Mars	10000	6666					3000	7500								
April	10000	6666					3000	7500								
Maj	10000	6666					3000	7500								
Juni	10000	6666					3000	7500								
Juli	10000	6666					5000	7500								
Augusti	10000	6666					3000	7500								
September	10000	6666					3000	7500								
Oktober	10000	6666					3000	7500								
November	10000	6666					3000	7500								
December	10000	6674					5000	7500								
	120000	80000	0	0	0	0	40000	90000	0	0	0				0	0
	330000															

Bankavg./ Kvarskatt_December

LÖPANDE BOKFÖRING – den löpande redovisningen

- På det viset upprättas månadssammanställningar över huvudmannens inkomster och utgifter.
- Den som använder E-tjänsten eller annat redovisningsprogram behöver bara noga kategorisera inkomster och utgifter när de sköter den löpande bokföringen.
- Från programmet kan god man sedan skriva ut månadsspecifikationer över inkomster och utgifter och inge dem tillsammans med sin årsräkning.
- Använder du förvaltningens blankettsystem och fyller i specifikationerna så överförs sedan de summerade månadsbeloppen från specifikationsblanketten som årsbelopp till din årsräkning.

Årets inkomster och utgifter

INKOMSTER	Pension/lön/sjukersättning (OBS! inkl. skatt)	200000		
	KPA Pension	100000		
		0		
	Bostadsbidrag/bostadstillägg	0		
	Merkostnadsersättning (tidigare handikappersättning)	0		
	Habiliteringsersättning	0		
	Räntor (inkl. skatt)	0		
	Utdelning (ej reinvesterad, inkl. skatt)	0		
	Försäljning av fondandelar/aktier	0		
	Övrigt (t.ex. skatteåterbäring, arv, försäkningslikvid)	0		
	Summa inkomster under året/perioden	B. 300000		
SUMMA A + B =		340000		
UTGIFTER	Hyra	120000		
	Omvårdnadsavgift/hemtjänst	80000		
	Sjukvårdskostnader/läkemedel	0		
	TV, telefon, tidning, internet	0		
	El	0		
	Försäkringar (hemförsäkring ska finnas)	0		
	Privata medel	40000		
	Skatt på pension, lön, sjukersättning etc.	90000		
		0		
		0		
	Skatt på ränta/utdelning	0		
	Köp av fondandelar/aktier	0		
	Bankavgifter/kvarskatt	0		
	Amorteringar, skuldräntor	0		
	Arvode/kostnadsersättning (exkl. skatt)	0		
	Skatt och soc. avgifter på arvodet	0		
	Summa utgifter under året/perioden	C. 330000		

LÖPANDE BOKFÖRING – den löpande redovisningen

- Om du gör en överföring från transaktionskontot till fickpengskontot, redovisar du i årsräkningen dessa överföringar under **utgifter** och under posten ”fickpengar” eller ”egna medel”.
- I detta fall har god man under året överfört 40 000 kr under hela året till huvudmannen. De månatliga överföringarna har varierat mellan 3000 kr – 5000 kr per månad. Något mer har överförts under sommarmånaderna samt i december nära julen.
- Du behöver inte undersöka om din huvudman faktiskt förbrukat alla de pengar du överfört för att redovisa överföringarna till huvudmannens egna konto på detta sätt.
- På samma sätt blir ett tillskott till sparkontot från godmanskontot en utgift – ”sparande”

Transaktionskonto till fickpengskonto

Saldo, vid årets/periodens början, på transaktionskontot som används av GM/FV. ÖFV:s anteckningar
Enligt förteckning eller föregående årsräkning.

Bank, kontonummer	Saldo	
Transaktionskontot Swedbank	40000	
Summa	A. 40000	

Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens början. Enligt förteckning eller föregående årsräkning.
T.ex. värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastigheter, övriga konton som huvudmannen har.

Sparkontot Swedbank	100000	
Fickpengskontot Swedbank	1500	
Summa	101500	

Bokför som utgift egna medel eller "fickpeng".

Beloppet i A överförs till nästa sida. **VAR GOD VÄND** →

Transaktionskonto till sparkonto

Saldo, vid årets/periodens början, på transaktionskontot som används av GM/FV.
Enligt förteckning eller föregående årsräkning.

ÖFV:s
anteckningar

Bank, kontonummer	Saldo	
Transaktionskontot Swedbank	40000	
Summa	A. 40000	

Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens början. Enligt förteckning eller föregående årsräkning.
T.ex. värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, färdighet, övriga konton som huvudmannen har.

Sparkontot Swedbank	100000	
Fickpengskontot Swedbank	1500	
Summa	101500	

Bokför som sparande!

Beloppet i A överförs till nästa sida.

VAR GOD VÄND



LÖPANDE BOKFÖRING – överföringar till och från sparkontot

- Om du tar ut pengar från sparkontot och överför de pengarna till transaktionskontot redovisar du på samma sätt detta under **inkomster** kategoriserat som ”överföring från sparkontot”.
- I de fall då du tar ut medlen kontant från sparkontot eller gör en direktbetalning från sparkontot ser förvaltningen att medel försvunnit från sparkontot.
- I de fallen, som i regel rör betalning av en kapitalvara eller exempelvis en resa, har du också som god man fått särredovisa utgiften genom att inge kvitto för inköpet av varan eller tjänsten. Den utgiften behöver då inte återigen redovisas i årsräkningen.

Sparkontot till transaktionskontot

Saldo, vid årets/periodens början, på transaktionskontot som används av GM/FV.
Enligt förteckning eller föregående årsräkning.

ÖFV:s anteckningar

Bank, kontonummer	Saldo	
Transaktionskontot Swedbank	40000	
Summa	A. 40000	

Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens början. Enligt förteckning eller föregående årsräkning.
T.ex. värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastigheter, övriga konton som huvudmannen har.

Sparkontot Swedbank	100000	
Fickpengskontot Swedbank	1500	
Summa	101500	

**Bokför som inkomst.
"Överföring från sparkontot"**

Beloppet i A överförs till nästa sida.

VAR GOD VÄND →

ÅRSRÄKNINGEN - årsräkningens utformning

Årsräkningen som ska upprättas av god man har följande struktur.

A – Tillgångar på transaktionskontot vid årets början

B- Inkomster som influtit på transaktionskontot

C- Utgifter som utflutit från transaktionskontot

D – Tillgångar på transaktionskontot vid årets slut

En årsräkning är korrekt upprättad av en god man då formeln nedan stämmer:

$$A + B = C + D$$

$$A+B=C+D$$

Saldo, vid årets/periodens början, på transaktionskontot som används av GM/FV.
Enligt förteckning eller föregående årsräkning.

Bank, kontonummer	Saldo	ÖFV:s anteckningar
Transaktionskontot Swedbank	40000	
Summa	A. 40000	

Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens början. Enligt förteckning eller föregående årsräkning.
T.ex. värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet, övriga konton som huvudmannen har.

Sparkontot Swedbank	100000	
Fickpengskontot Swedbank	1500	
Summa	101500	

Beloppet i A överförs till nästa sida.

VAR GOD VÄND →

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

INKOMSTER	Pension/lön/sjukersättning (OBS! inkl. skatt)	200000	
	KPA Pension	100000	
		0	
	Bostadsbidrag/bostadstillägg	0	
	Merkostnadsersättning (tidigare handikappersättning)	0	
	Habiliteringsersättning	0	
	Räntor (inkl. skatt)	0	
	Utdelning (ej reinvesterad, inkl. skatt)	0	
	Försäljning av fondandelar/aktier	0	
	Övrigt (t.ex. skatteåterbäring, arv, försäkningsutlöst)	0	
	Summa inkomster under året/perioden	B. 300000	
	SUMMA A + B =	340000	
UTGIFTER	Hyra	120000	
	Omvårdnadsavgift/hemtjänst	80000	
	Sjukvårdskostnader/läkemedel	0	
	TV, telefon, tidning, internet	0	
	El	0	
	Försäkringar (hemförsäkring ska finnas)	0	
	Privata medel	40000	
	Skatt på pension, lön, sjukersättning etc.	90000	
		0	
		0	
	Skatt på ränta/utdelning	0	
	Köp av fondandelar/aktier	0	
	Bankavgifter/kvartals	0	
	Amorteringar, skuldräntor	0	
	Arvode/kostnadsersättning (exkl. skatt)	0	
	Skatt och soc. avgifter på arvodet	0	
	Summa utgifter under året/perioden	C. 330000	

Saldo, vid årets/periodens slut, på transaktionskontot som används av GM/FV. Bilagenr. anteckningar

Bank, kontonummer	Saldo	
Transaktionskontot Swedbank	10000	
Summa	D. 10000	
SUMMA C + D =	340000	

OBS! För att års- /sluträkningen ska vara korrekt måste summan av A+B vara lika med C+D.

Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens slut.

T.ex. värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet, övriga konton som huvudmannen har.

Sparkontot Swedbank	100000	
Fickpengskontot Swedbank	1500	
Summa	101500	

ÅRSRÄKNINGEN – årsräkningens utformning

ÅRSRÄKNING 2025

A – Saldo på bankkontot den 1 januari 2025

40 000 kr

B- Inkomster under år 2025

300 000 kr

C- Utgifter under år 2025

330 000 kr

D – Saldo på bankkontot den 31 december 2025

10 000 kr



Formeln för att kontrollera om en årsräkning är korrekt upprättad är ...

$$A + B = C + D$$

För vi in siffrorna här till vänster ser vi således att

$$A) 40\,000\text{ kr} + B) 300\,000\text{ kr} = \mathbf{340\,000\text{ kr}}$$

Vidare att ...

$$C) 330\,000\text{ kr} + D) 10\,000\text{ kr} = \mathbf{340\,000\text{ kr}}$$

Årsräkningen är således korrekt upprättad eftersom

$$A + B = C + D$$

A – Saldo på bankkontot den 1 januari 2025

40 000 kr

B- Inkomster under år 2025

Pension försäkringskassan..... 200 000 kr

Pension KPA 100 000 kr

Summa B..... 300 000 kr

C- Utgifter under år 2025

Hyra 120 000 kr

Omsorgsavgift 80 000 kr

Fickpengar 40 000 kr

Skatt 90 000 kr

Summa C 330 000 kr

D – Saldo på bankkontot den 31 december 20235

10 000 kr



Formeln för att kontrollera om en årsräkning stämmer är precis densamma även om vi i exemplet nu ökat antalet poster som särredovisas och summeras av gode mannen:

$$\mathbf{A + B = C + D}$$

För vi in siffrorna här till vänster ser vi således att

$$\mathbf{A)}\ 40\ 000\ \text{kr} + \mathbf{B)}\ (200\ 000 + 100\ 000) = \mathbf{340\ 000\ \text{kr}}$$

Vidare att ...

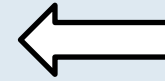
$$\mathbf{C)}\ (120\ 000 + 80\ 000 + 40\ 000 + 90\ 000) + \mathbf{D)}\ 10\ 000\ \text{kr} = \mathbf{340\ 000\ \text{kr}}$$

Årsräkningen är således korrekt upprättad eftersom

$$\mathbf{A + B = C + D}$$

Saldo vid årets början på transaktionskontot

Swedbank transaktionskontot**A** 40 000 kr



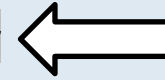
Saldo vid årets början övriga tillgångar

Swedbank sparkontot 100 000 kr

Swedbank fickpengskontot 1500 kr

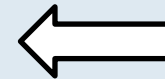
Inkomster under året

Summa årets inkomster**B** 300 000 kr



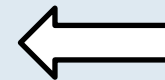
Utgifter under året

Summa årets utgifter**C** 330 000 kr



Saldo vid årets slut på transaktionskontot

Swedbank transaktionskontot**D** 10 000 kr



Saldo vid årets slut övriga tillgångar

Swedbank sparkontot 100 000 kr

Swedbank fickpengskontot 1500 kr

Notera att vid din balanskontroll av en verklig årsräkning så behöver du som god man kontrollera de gråmarkerade posterna för att se om din årsräkning upprättats korrekt eller inte.

Om formeln går ihop har du inte glömt någon **inkomst** eller **utgift** eller fört in ett felaktigt **ingående** eller **utgående** saldo för **transaktionskontot**.

Kontrollformeln gäller:

$$A + B = C + D$$

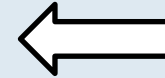
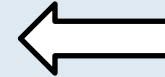
Saldo vid årets början på transaktionskontot

Swedbank transaktionskontot**A** 40 000 kr

Saldo vid årets början övriga tillgångar

Swedbank sparkontot100 000 kr

Swedbank fickpengskontot 1500 kr



Inkomster under året

Summa årets inkomster**B**300 000 kr

Utgifter under året

Summa årets utgifter**C** 330 000 kr

Saldo vid årets slut på transaktionskontot

Swedbank transaktionskontot**D** 10 000 kr

Saldo vid årets slut övriga tillgångar

Swedbank sparkontot 100 000 kr

Swedbank fickpengskontot 1500 kr



De poster som ligger under övriga tillgångar behöver inte tas med när du genomför balanskontrollen.

Din redovisning för dessa konton begränsar sig till att du stämmer av korrekta uppgifter mot årsbeskeden.

Du för sedan in i redovisningen hur mycket pengar som fanns på sparkontot och fickpengskontot den 1 januari respektive den 31 december.

Till årsräkningen ska dock fullständiga kontoutdrag avseende dessa övriga bankkonton lämnas med!

VERIFIKATIONERNA

- de viktigaste underlagen

- Kontoutdrag avseende transaktionskontot
- Kontoutdrag avseende huvudmannens konto/fickpengskontot
- Årsbesked per 31 december år xx för samtliga konton och andra tillgångar (fonder, aktier etc.)
- Spärrbevis (bevis för att de konton som ska vara det är överförmyndarspärade).
- Specifikationer över inkomster och utgifter på månadsbasis
- Underlag som styrker inkomster (du ska redovisa inkomsterna brutto)
- Redogörelse, eventuell körjournal eller kopia för dina faktiska utlägg för resor (biljettkvitto)

VERIFIKATIONERNA

- underlag som ska inges i vissa fall

- Underlag för större inköp (över 2000 kr)
- Kvittenser på överlämnande kontanter
- Specifikation över eventuella skulder med bifogade underlag från Kronofogden eller inkassobolag
- Förvaltningen föredrar att du skickar in kopior och inte original med din redovisning.

REDOGÖRELSEN OCH ARVODET

- I redogörelsen beskriver du vad som hänt i uppdraget under perioden. Där ska du som ställföreträdare svara på frågorna som finns och du har även möjlighet att själv berätta om det du gjort för huvudmannen.
- Det är också i redogörelsen du fyller i om du begär arvode eller inte. Om du inte begär arvode kommer din årsräkning att granskas efter de årsräkningar där god man begär arvode
- Du ska redovisa huvudmannens beskattningsbara inkomster brutto i din årsräkning vilket beror på att uppgiften behövs för att det ska kunna avgöra om kommunen eller huvudmannen ska betala ditt arvode.

REDOGÖRELSEN OCH ARVODET

- Betalningsansvaret för arvodet läggs på kommunen om huvudmannens inkomst understiger 2,65 prisbasbelopp och huvudmannens förmögenhet understiger 2 prisbasbelopp.
- Om du är missnöjd med storleken på ditt arvode eller beslutet rörande vem betalningsansvaret träffar ska du överklaga vårt arvodesbeslut inom 21 dagar från att du mottagit det.

ARKIVERING

- Många gode män och förvaltare anser att kontoutdrag, årsbesked och verifikat de förvarar för att upprätta sin redovisning tar stort utrymme.
- Många undrar därför vad som behöver arkiveras och hur länge de handlingarna behöver sparas.
- Skälet för att handlingar ska sparas är att ställföreträdare är skyldiga att ersätta skada som de uppsåtligen eller av vårdslöshet har orsakat sin huvudman.

ARKIVERING

- Traditionellt sett har många gode män och förvaltare förvarat kontoutdrag, årsbesked och verifikationer i pärmar.
- Idag är det istället att rekommendera att digitalisera dessa underlag genom att spara handlingarna som filer på din dator eller på en extern hårddisk.



ARKIVERING

- En stor del av de handlingar du har i ditt förvar kan löpande gallras då de enkelt går att återskapa elektroniskt, det gäller kontoutdrag och även i viss mån fakturor.
- Viktigast att spara är sådana underlag som inte går att återskapa som exempelvis ett skuldebrev eller på egen hand upprättade kvitton vid försäljning av huvudmannens lösa egendom.

Frågor



Paus



Nyheter och lite om e-tjänsten

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.



Nya arvodesnivåer 2026-2027

Höjning i två omgångar med 2 procentenheter för 2026 och ytterligare 2 procentenheter för 2027.

Vilket i praktiken innebär att arvoderingen av förvalta egendom och sörja för person höjs till:

11% + 11% 2026

12% + 12% 2027



Ny lagstiftning

- ”Ett ställföreträdarskap att lita på”
- Läggs fram i riksdagen i december och börjar i huvudsak gälla från den 1 juli 2026
- Nya begrepp med mera



Ny förenklad anvisning

- Ett stöd för att upprätta årsräkningen som man kan stämma av mot
- Nu på ett enklare och mer tilltalande språk

Överförmyndarförvaltningen
En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

Instruktion för redovisning

Som ställföreträdare är du skyldig att lämna in en årsräkning till överförmyndaren före den 1 mars varje år. I årsräkningen redovisar du hur du har förvaltat huvudmannens tillgångar under året. Du kan antingen lämna in årsräkningen digitalt i vår E-tjänst, eller skriva ut blanketter som du fyller i och skickar till oss. Observera att blanketten behöver fyllas i med permanent text – Inte blyerts. Årsräkningen skrivs under på heder och samvete. Det innebär att felaktiga uppgifter kan medföra straffansvar.

Obligatoriska underlag

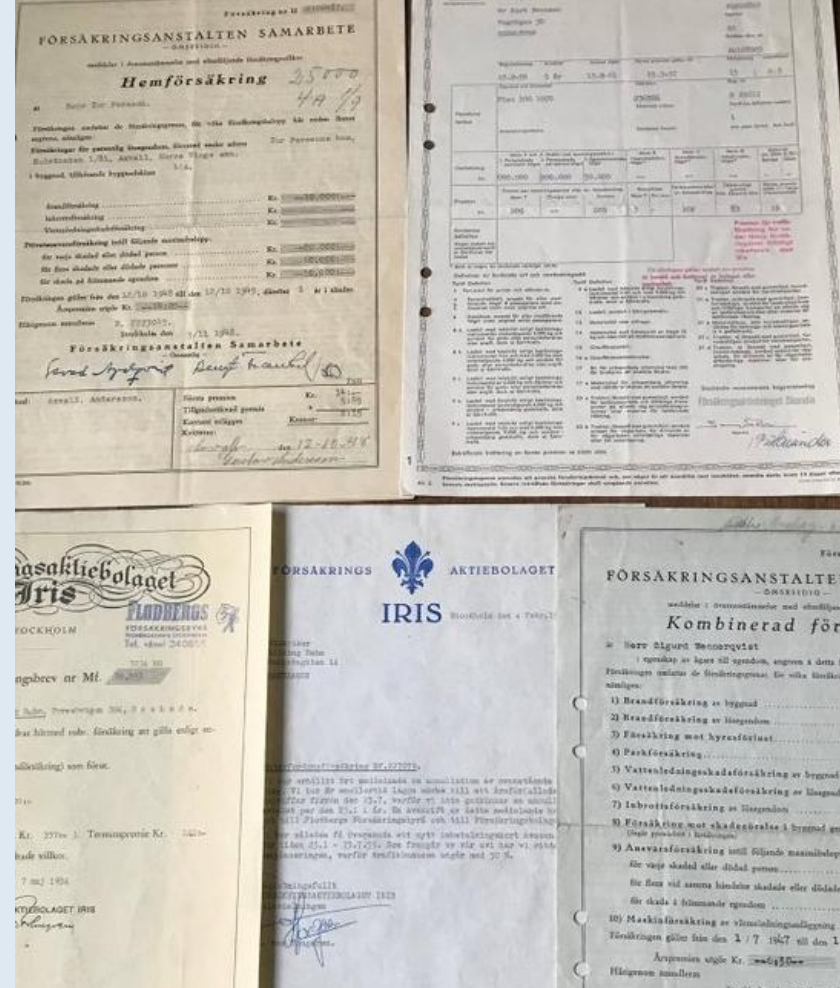
För att vi ska kunna granska din årsräkning behöver du skicka med **kopior** på följande underlag. Saknas något av underlagen kommer vi begära komplettering. Det innebär att granskningstiden förlängs och att du behöver vänta längre på ditt arvodesbeslut.

- **Kontoutdrag för hela redovisningsperioden.** Kontoutdraget ska vara utfärdat av bank och visa alla transaktioner som skett på transaktionskontot under hela perioden. Vi accepterar inte egenskrivna eller ofullständiga kontoutdrag. Om du har gjort överföringar från transaktionskontot till huvudmannens andra konton ska du även bifoga kontoutdrag för dessa konton.
- **Årsbesked/saldobesked** som visar värdet på huvudmannens samtliga tillgångar vid räkningens slutdatum. Det gäller även fonder, aktier och värdepapper.
- **Underlag för huvudmannens inkomster.** Till exempel årsbesked/beslut från Försäkringskassan eller pensionsmyndigheten. Underlagen behöver visa inkomsterna före

Hemförsäkring

Tema/djupgranskning av hemförsäkring

Bifoga därför kopia på försäkringsbrevet med årsräkning oavsett hur du lämnar in



Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

Mitt Wärna (f.d. E-wärna)

- Samma principer som med vanlig årsräkning och vad gäller löpande bokföring vilket sker via kassaboken motsvarande A/D i årsräkningen.
- Efter årets slut kan du generera en årsräkning
- Förteckningar kan nu också lämnas in

Kassabok

Sök

År 2025

Kassabok - Skapa

Konto 904 123 456-7 Typ av transaktion Hyra Belopp i kr 14 753,00 kr

Datum (ÅÅÅÅ-MM-DD) 2025-11-10 Notering

☐ Återkommande transaktion

☐ Bifoga dokument 0 files (0 B in total)

AVBRYT SPARA

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

Motsvarande kassabok

Ars-/sluträkning

Blanketten skickas till: Överförmyndarförvaltningen Uppsala kommun, 753 75 Uppsala.

Avser

☐ Helåret 20

☐ Perioden

Personuppgifter

Huvudman	Personnummer
Bostadsadress eller vistelseadress	Telefon
God man, förvaltare	Personnummer
E-post	Telefon

Saldo, vid årets/periodens början, på transaktionskontot som används av god man/förvaltare enligt förteckning eller föregående årsräkning. Endast kontot som du disponerar som god man/förvaltare (transaktionskontot).

Bank, kontonummer	Saldo	ÖFV:s anteckningar
Kassaboken		
Summa A		

Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens början.
Enligt förteckning eller föregående årsräkning. Med övriga tillgångar avses huvudmannens eget konto, sparkonton, fondkonton, ISK-konton, fastighet, bostadsrätt, värdepapper (aktier och fonder) och försäkringar.

Bank, kontonummer	Saldo	ÖFV:s anteckningar
-------------------	-------	--------------------

Rätt antal konton i kassaboken

- Vanlig korrigering på alla sorters räkningar
- Tidigare omständligt nu enkelt att göra men alla till kontot kopplade transaktioner försvinner

  **Kontonr**

Obligatorisk uppgift

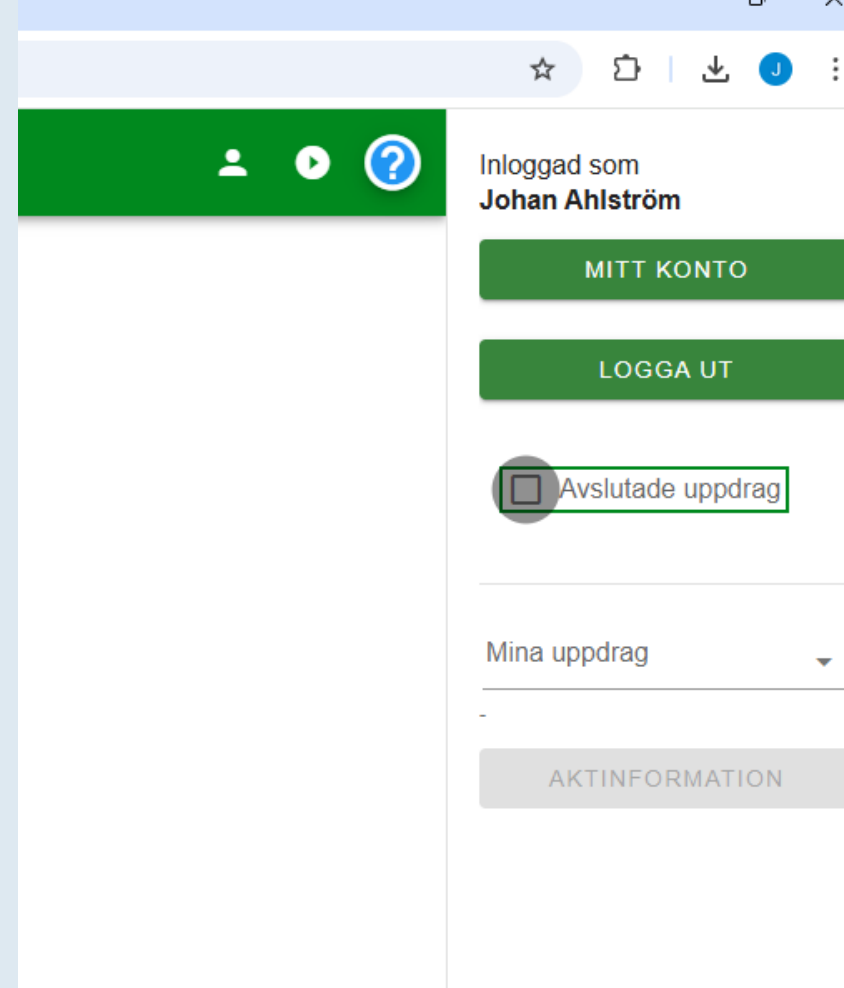
Vill du verkligen radera kontot?

Viktigt: Alla transaktioner kopplade till kontot kommer att raderas permanent och kan innebära att saldon för andra konton kan komma att påverkas om det finns överföringar

Bank	1234	234567891-0	2025-
	8166 1	904 123 456 7	0 2025-

Sluträkningar

- Ska du redovisa i avslutade uppdrag så behöver du kryssa i rutan för avslutade uppdrag



Ny funktion för bankintegration

- Import av kontoutdrag via CSV-fil som sedan konteras direkt i systemet.
- De importerade transaktionerna bearbetas och systemet ger så småningom förslag på hur de kan kategoriseras utifrån tidigare redovisning av motsvarande kontohändelser

The screenshot displays a web application interface for managing financial data. At the top, a file explorer window shows two Excel files named 'Transaktioner_2025-11-10_14-36-18' and 'Transaktioner_2025-11-10_14-36-09', both 2 kB in size. Below this, a 'Kassabok' (Cash Book) overview shows a total balance of -9 646,19 kr and a monthly breakdown from January to October, all with zero values.

The main part of the screen is the 'Importera transaktioner' (Import transactions) form. It shows a file named 'Transaktioner_2025-11-10_14-36-18.csv' being imported. The form includes a table for 'Obligatorisk uppgift' (Mandatory entry) with columns for 'Datum' (Date), 'Notering' (Description), 'Belopp (kr)' (Amount in SEK), 'Typ av transaktion' (Transaction type), and 'Dokument' (Document). The table lists five transactions for the date 2025-11-10:

Datum	Notering	Belopp (kr)	Typ av transaktion	Dokument
2025-11-10	ICA NARA STABBY	-46,54	Övriga utgifter	Bifoga dokument
2025-11-10	Aktivt Uteliv U	-89,00	Obligatorisk uppgift	Bifoga dokument
2025-11-10	ICA NARA STABBY	-64,90	Obligatorisk uppgift	Bifoga dokument
2025-11-10	ICA NARA STABBY	-30,90	Obligatorisk uppgift	Bifoga dokument
2025-11-10	STATIONEN	-766,70	Obligatorisk uppgift	Bifoga dokument

At the bottom right, there are buttons for 'AVBRYT' (Cancel), 'RENSA' (Clear), and 'SPARA' (Save).

Ny redogörelsefunktion

- Numera kan du fylla i din redogörelse direkt i e-tjänsten
- Redogörelsens frågor anpassas efter uppdragets omfattning

varnago.se/#/31910/AnnualBill

Uppsala kommun

Namn 35796 Efternamn 35796 19000003-5796

Redogörelse

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. Det kan till exempel vara om en vårdplan upprättats, om huvudmannen flyttat eller om det varit många diskussioner om pengar.

Behöver du lämna ytterligare information om ditt uppdrag kan det ske i ett bifogat brev. Om huvudmannen har skulder ska du bifoga ett brev där du beskriver hur de uppstått och vad du gjort kring skulderna under året. Om huvudmannen har fått påminnelseavgifter ska du bifoga ett brev där du beskriver hur de uppstått och vad du gjort för att inga fler påminnelseavgifter ska uppstå.

Det är viktigt att du fyller i om du vill ha arvode eller inte.

	Ja	Nej	Motivera ditt svar
Hanteras pensionen/annan inkomst av god man/förvaltare?	☒	☐	
Hanteras pensionen/annan inkomst av huvudmannen?	☐	☒	
Hanteras pensionen/annan inkomst av annan person? I sådant fall, vem?	☐	☒	Max 1000 tecken Tidigare hanterat av maka 25
Lämnas privata medel som kontanter vid besök? Om ja, var vänlig bifoga kvittenser.	☐	☒	
Överförs privata medel till huvudmannens konto?	☒	☐	
Vem hanterar privata medel?			Max 1000 tecken Motivering krävs 0
Hanteras bankkort av god man/förvaltare?	☐	☐	Max 1000 tecken 0
Hanteras bankkort av huvudmannen?	☐	☐	Max 1000 tecken 0
Hanteras bankkort av boendet?	☐	☐	Max 1000 tecken 0

Medskick till e-redovisare

- Kassabok – ett konto
- Kom ihåg att bifoga underlag
- Glöm inte övriga tillgångar och saldot på dessa



Frågor



Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

Postadress: Uppsala kommun, 753 75 Uppsala

Besöksadress: Stadshusgatan 2, Uppsala
Boka alltid besök innan du kommer.

[uppsala.se/overformyndare](https://www.uppsala.se/overformyndare)
overformyndarnamnden@uppsala.se

018-727 24 60 (måndag, tisdag, torsdag och fredag 10.00–12.00)