

Anvisningar till årsräkning och sluträkning

Checklista – Detta ska du skicka in.

1. Årsräkning
2. Redogörelse för uppdrag som god man/förvaltare.
3. Körjournal. Behöver bara skickas in om du begär reseersättning.
4. Kontoutdrag för samtliga konton som täcker hela redovisningsperioden.
5. Årsbesked för bankkonto, värdepapper och skulder.
6. Kontaktuppgifter till boendepersonal/kontaktperson.
7. Underlag som styrker inkomster/utgifter under redovisningsperioden ordnade efter de kategorier som finns i årsräkningen.
8. Om det inte framgår av årsbeskedet bifoga då uppgift från bank över vilka konton, som är överförmyndarspärade.
9. Om huvudmannen själv vidtagit åtgärder eller själv sköter sin ekonomi ska intyg på detta bifogas.
10. Är årsräkningen i balans? $A+B = C+D$ under sammanställningen på årsräkningen sidan 1.
11. Fyll i blanketterna med **beständig** skrift, dvs. bläckpenna.
12. **Underteckna blanketterna**, årsräkning, redogörelse och körjournal, **på heder och samvete.**
13. Lämna in materialet i en plastficka. Inga pärmar tas emot!

OBS! Överförmyndarnämndens blanketter ska användas.

- Använd gärna den digitala blanketten ”Årsräkning-ifyllnadsbar.pdf”. Om alla inkomster löpande förs in i bilagan ”Specifikation av inkomster”, summeras de automatiskt och förs in på rätt plats i årsräkningsblanketten (avsnitt 2:3). Detta gäller också för alla utgifter som förs in löpande i bilagan ”Specifikation av utgifter” (förs in i blanketten under avsnitt 3:3). Inkomster och utgifter summeras sedan automatiskt i sammanställningen på sidan 1. **Observera särskilt att det inte går att fylla i de rutor i blanketten som fylls i automatiskt.**
- Ett komplett kontoutdrag för den period som redovisas **ska alltid bifogas** årsräkningen. **Observera att utdraget måste vara försett med saldon efter varje enskild transaktion. Kontrollera att kontoutdraget täcker hela perioden.**
- Värdeförändringar på värdepapper ska **inte** redovisas som inkomster/utgifter.
- Ordna verifikationerna (underlaget) efter de rubriker som finns i årsräkningsblanketten (pension, hyra etc.). Sedan kan ett register underlätta att hitta bland verifikationerna.

”Tillgångar enligt föregående årsräkning eller förteckning” (pkt 2:1 och 2:2)

- Du ska ta upp de tillgångar som du uppgav per den 31/12 i föregående årsräkning dvs. bankkonton, kontanter, fastigheter, värdepapper, fordringar m.m. Utgående värden i föregående årsräkning har samma värden som ingående värden (den 1 januari) för det år som ska redovisas.
- Observera att de belopp som anges under avsnitt 2:2 och 3:2 inte summeras till sammanställningen på sidan 1.
- Om du blivit förordnad under året ska du istället ta upp de tillgångar som du redovisade i den upprättade förteckningen.

”Inkomster under perioden” (pkt 2:3)

- **Observera att beloppen ska föras in i bilagan. De summeras sedan automatiskt under pkt 2:3.**
- Inkomster ska redovisas inklusive skatt. Denna så kallade bruttoinkomst ligger till grund för om huvudmannen eller kommunen ska betala eventuellt arvode till god man/förvaltare. Skatten redovisas sedan som utgift under punkt 3:3.
- Bostadsbidrag/bostadstillägg ska redovisas separat och styrkas med besked ifrån Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten.
- Utdelning från värdepapper och fonder ska redovisas endast om den utbetalas med kontanta medel. Utdelning från fonder återinvesteras oftast, vilket innebär att utdelningen används till att köpa nya fondandelar. Återinvesterad utdelning ska alltså **inte** redovisas som inkomst.
- Försäljningslikvider från värdepapper, fastigheter och bostadsrätter ska redovisas.
- Arv och gåvor som huvudmannen mottagit under redovisningsperioden ska redovisas. Om god man/förvaltare företrätt sin huvudman vid arvskifte finns redan handlingar

som styrker arvets storlek i akten hos överförmyndaren och behöver inte bifogas.

- Övriga inkomster, t.ex. beviljade fondmedel och återbetalningar, ska redovisas.
- **Inkomster styrks av kontrolluppgift, kontoutdrag eller annat underlag som pensionsavier och årsbesked. Här framgår klart och tydligt beloppens storlek. Vid skatteåterbäring ska skattekontoutdrag eller slutskattsedel bifogas.**

”Tillgångar 31/12 eller upphörandedagen” (pkt 3:1)

- Du ska redovisa de tillgångar som huvudmannen hade på redovisningsårets sista dag (den 31/12).
- Om du använder blanketten för att göra en sluträkning ska du redovisa de tillgångar som huvudmannen hade på det datum då förordnandet upphörde.
- Bank, kontonummer och belopp ska anges på blanketten. **Konton ska stå i huvudmannens/den omyndiges namn.**
- **Tillgångarna ska styrkas med årsbesked ifrån banker, fondkommissionärer eller liknande.**
- Har nya konton öppnats under redovisningsperioden ska, om detta inte gjorts tidigare, bevis om överförmyndarspär bifogas. Observera att spärrarna kan framgå av årsbeskeden.
- Datautskrift som gäller som saldobesked, kontoutdrag eller liknande ska vara försett med bankens logotyp eller stämpel.
- **OBS!** Kontot som är avsett för huvudmannen dagliga inköp och som **endast** disponeras av huvudmannen ska inte redovisas under ”bankkonton” (punkt 3:1). Medel som överförs från transaktionskontot till detta konto redovisas som en utgift under privata medel i årsräkningen (se punkt 3:3). Redovisa saldot på det bankkonto som disponeras av huvudmannen under pkt 3:2 alternativt under Övriga upplysningar under punkt 4:3. Överförmyndarnämnden måste ha besked om samtliga tillgångar tillhörande huvudmannen. Detta för att kunna avgöra om det är huvudmannen eller kommunen ska betala arvodet till god man/förvaltare.

”Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, fordringar m.m.” (pkt 3:2)

- Fastighet ska redovisas till taxeringsvärdet. Värdet ska styrkas med taxeringsbevis. Ange fastighetsbeteckning samt kommun. Om lagfarts- och gravationsbevis inte tidigare skickats in till nämnden, ska detta göras snarast. I det fall flera personer är delägare ange hur stor andel som huvudmannen äger.
- Bostadsrätt - Föreningens namn, lägenhetsnummer samt ägarandel ska uppges och styrkas genom intyg från bostadsrättsföreningen.
- Lösöre ska endast redovisas om enskilda delar har stort värde. Värdet ska styrkas med värderingsintyg.
- Fordringars värde ska styrkas med skuldebrev. Om huvudmannen har del i ett skiftat dödsbo där skiftet inte är verkställt ska det redovisas som fordran. Andel i oskiftat bo kan redovisas under punkt 4:3.
- Obligationer ska redovisas till **marknadsvärde**.

- Fonder, aktier, optioner och teckningsrätter redovisas **till antal och marknadsvärde**. Styrks med depåförteckning, årsbesked eller motsvarande. På årsbeskeden ska framgå antal, kursvärde, transaktioner under året och vilka konton/depåer som är överförmyndarspärade.
- Försäkringsvärden styrks av försäkringsbolaget.

”Utgifter under perioden” (pkt 3:3)

- **Observera att beloppen ska föras in i bilagan. De summeras sedan automatiskt under pkt 3:3.**
- Samtliga utgifter under perioden, dvs. de utbetalningar som skett från konto, ska redovisas. Redovisa enbart de utgifter som sker på konton upptagna under punkt 2:1 respektive 3:1.
- Kvitto, specifikationer och fakturor avseende utgifter samt underlag som visar att betalning skett, t.ex. kontoutdrag eller kopia av gireringsavi ska bifogas årsräkningen.
- **OBS!** Värdepappersskatt på aktier och värdepapper ska **inte** redovisas som utgift.
- Levnadskostnader ska betalas löpande. Konsumentverkets beräkningar av levnadskostnader gäller som riktlinje för vuxna som bor kvar i föräldrahemmet. Avvikelser från konsumentverkets beräkningar ska motiveras.
- Privata medel som lämnats till huvudman/hemtjänst/boende redovisas genom kvittens på mottagandet eller vid överföring via bankkonto, genom kontoutdrag. God man/förvaltare ska kontrollera hemtjänstens/boendets redovisning av privata medel. I vissa fall kan överförmyndarnämnden begära in hemtjänstens/boendets redovisning för granskning.
- Arvode och ersättningar enligt överförmyndarnämndens beslut ska alltid redovisas särskilt. Även inbetalningar av preliminär skatt och sociala avgifter ska redovisas.
- Gåvor som huvudmannen gett ska verifieras med gåvobrev. Observera att det inte är tillåtet att ge bort sin huvudmans tillgångar.
- Köpeskilling för värdepapper, fastighet, bostadsrätt, bil och andra kapitalvaror ska redovisas.
- Räntekostnader och amorteringar från punkt 4:1 samt övriga utgifter som utbetalats via konton som god man/förvaltare disponerar ska redovisas och verifieringar ska bifogas.

”Skulder 31/12 eller upphörandedag” (pkt 4:1)

- Skulder anges med långivare och belopp. Skulder ska redovisas per långivare.
- Skuld ska styrkas med besked från långivare, inkassoföretag eller kronofogde. Betalda räntekostnader och amorteringar förs in under punkt 3:3.
- Åtgärder som god man/förvaltare vidtagit för att minska skuldernas storlek, t.ex. frivillig uppgörelse med fordringsägare och ansökan om skuldsanering, ska redovisas under punkt 4:3.



Överförmyndarnämnden

”Differens” (pkt 4:2)

- A + B ska vara lika med C + D. (se sidan 1, ”Sammanställning; Redovisning”). Om den digitala blanketten används räknas differensen automatiskt fram.
- Om en differens uppstått ska gode mannen/förvaltaren själv försöka åtgärda detta.
- Om differens, efter gode mannens/förvaltarens genomgång, fortfarande återstår ska dess storlek redovisas här.
- God man/förvaltare ska i textrutan lämna förklaring till differensen.

”Övriga upplysningar” (pkt 4:3)

- Övriga åtgärder som inte framgår av punkterna 2:1 — 4:1 samt övriga upplysningar om redovisningen kan lämnas här.
- Åtgärder som inte rör den ekonomiska redovisningen redovisas på blanketten ”Redogörelse för uppdrag som god man eller förvaltare”.

Glöm inte att skriva under årsräkningsblanketten samt bilagor på heder och samvete. Underskriften ska vara med beständig skrift.