

ÖVERFÖRMYNDARENHETEN

Anvisningar för årsräkning/sluträkning

ÖVERFÖRMYNDARENHETEN

Inledning

Enligt föräldrabalken är ställföreträdare, d.v.s. gode män, förvaltare och förordnade förmyndare skyldiga att lämna en årsräkning till överförmyndaren.

Årsräkningen/sluträkningen ska innehålla uppgifter om huvudmannens egendom, inkomster och utgifter samt en redogörelse för omfattningen av de åtgärder som ställföreträdaren genomfört i sitt uppdrag. Redogörelsen för nedlagt arbete ligger bland annat till grund för överförmyndarens beslut om arvode och omkostnadsersättning.

Glöm inte att fylla i den period som redovisningen gäller.

- **Årsräkningen** ska vara överförmyndaren tillhanda **före den 1 mars varje år**.
- Om du är förhindrad att lämna årsräkningen i rätt tid kan du begära anstånd. Begäran om anstånd ska göras **före den 1 mars varje år**, beslut om beviljande eller avslag meddelas skriftligt.
- **Sluträkningen** ska vara överförmyndaren tillhanda **senast 1 månad** efter att uppdraget har upphört.

Tänk på att

- Kontantprincipen gäller, dvs. det är faktiska inkomster och utgifter som rör redovisningsperioden som ska redovisas.
- Redovisningen ska fyllas i med bläckpenna.
- Årsräkningen/sluträkningen ska undertecknas (med bläck) på heder och samvete. Om ni är två stycken ställföreträdare ska ni skriva under årsräkningen båda två.
- Använder du särskilt bokföringsprogram ska redovisningen i huvudsak ha samma uppställning som den som finns i bifogad blankett. Samma krav på underskrift gäller, dvs. på heder och samvete.
- **Inkomster:** underlag för inkomsterna bifogas (försäkringskassa, PPM, arbetsgivare, AMF osv.)
- **Kontoutdrag** för det konto du har dispositionsrätt på som avser hela perioden (kontrollera att det är till 31 december/avslutsdatum och innehåller saldo efter varje transaktion)
- **Fickpengar:** underlag på att fickpengarna nått huvudmannen (läs under Fickpengar)
- **Ica/Coop-konto:** kontoutdrag för perioden
- **Girobetalorder:** kopior på girobetalningslapparna (om ni använder er av sådana)
- **Fonder/ aktier:** värdeintyg på fonder och aktier
- **Fastigheter:** taxeringsvärde om huvudmannen äger en fastighet. Om huvudmannen äger en bostadsrätt bifogas deklareringsvärdet eller om värdeintyg finns.
- **Årsbesked** från bankerna

ÖVERFÖRMYNDARENHETEN

Saknas något av det som vi här skrivit och som förekommer i uppdraget kommer du få en begäran om komplettering och årsräkningen **läggs inte i turordning för granskning** för än den kan anses som komplett. Vilket också försenar eventuell utbetalning av arvode.

Checklista för ifyllnad av årsräkningen

Redovisningsperiod

Avser kalenderår eller period fr. o m – t o m.

Års/sluträkning inlämnad av

Sätt ett kryss i aktuell ruta

Uppgifter om huvudman/omyndig och ställföreträdare

Fyll i namn och aktuell bostadsadress, personnummer och, om det finns, e-postadress till ställföreträdare. **Glöm inte skriva under med bläck!**

Granskningsruta

Detta är överförmyndarens arbetsruta.

Tillgångar vid årets början eller när uppdraget startar (A)

Här ska du ta upp samtliga tillgångar

- enligt föregående årsräkning om det var du som var huvudmannens ställföreträdare och upprättade årsräkningen
- enligt inlämnad sluträkning om du under året tagit över ställföreträdarskapet från tidigare ställföreträdare
- enligt tillgångsförteckning om ärendet är nystartat under året.

Det finns två rutor för olika slags tillgångar:

Ruta 1: Bankkonton/konton som handhas av god man/förvaltare

Här redovisas samtliga bankkonton som du själv handhar som ställföreträdare, såväl det konto som du använder för löpande utgifter (transaktionskontot) och alla övriga konton (även spärrade). Ange alltid aktuell bank och kontonummer. Du ska också redovisa eventuella kontanter som tillhör huvudmannen eller som boendet förvarar.

Ruta 2: Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper (fonder/aktier)

Fastighet redovisas med taxeringsvärde och bostadsrätt med deklarationsvärde. Du ska också redovisa andra värdefulla tillgångar.

Här ska du ta upp värdepapper t ex aktier, obligationer och fonder. Ange aktieslag, antal och kursvärdet (se bankens årsbesked eller motsvarande). Fondandelar anges till antal och kursvärde.

Inkomster under perioden (B)

ÖVERFÖRMYNDARENHETEN

Här ska du redovisa de inkomster som huvudmannen haft under året eller aktuell redovisningsperiod. Det är **bruttoinkomsterna** som ska anges d.v.s. inkomster före avdragen skatt.

Alla inkomster ska tas upp i redovisningen t ex: Pension, sjukersättning, aktivitetsersättning och lön, bostadstillägg/bostadsbidrag, övriga bidrag, handikappersättning, räntor (det är räntan för redovisningsåret per 31/12 som ska redovisas) samt överskjutande skatt.

Vidare ska du ta upp eventuell försäljningssumma för värdepapper, försäljningslikvid för fastighet eller bostadsrätt, arv, gåvor samt fondmedel.

Vilka inkomster huvudmannen haft kan du enklast se på lönespecifikation, kontrolluppgift eller motsvarande från arbetsgivare, försäkringskassan, pensionsmyndigheten eller annan samt de årsbesked och kontoutdrag som du fått från banken.

Kom ihåg att bifoga

- Kopia av underlag som styrker varje inkomstslag.
- Kopia av bouppteckning, arvsskifte, testamente och insättningsbesked från bank om dessa ej sänts in tidigare.
- Underlag gällande fondförsäljning.

Utgifter under perioden (C)

Här ska du redovisa de utgifter som huvudmannen haft under året eller redovisningsperioden. Alla utgifter ska kunna styrkas med fakturor, kontoutdrag och andra verifikationer. Det innebär att du måste spara alla verifikationer även om du inte är utvald för djupgranskning. Detta eftersom överförmyndaren vid sin granskning kan behöva begära kompletterande information/underlag.

Här ska du exempelvis redovisa skatt pension/lön, restskatt/skatt på arvode, hyra, försäkring, el/tele/tv-avgift, sjukvård, arvode+arbetsgivaravgift, huvudmannens egna medel(fickpengar).

Fickpengar

Fickpengar är något som vi kontrollerar extra noga, dvs. **överföringar och uttag av fickpengar**. Det vi ändå vill be om är att du inte skriver någon egen text vid överföringar utan låter bankens standard meddelande synas, dvs. till vilket konto överföringen görs. På detta sätt ser vi lätt att pengarna nått huvudmannen och att inga oklarheter föreligger.

Är det så att du distribuerar **kontanter** till huvudmannen eller boendet ska dessa verifieras med ett kvitto innehållande signatur från huvudmannen eller personal på boendet, som sedan bifogas årsräkningen.

Inköp

Eventuella inköp som är gjorda av dig som ställföreträdare för huvudmannens räkning från transaktionskonto eller spärrat konto ska redovisas. Alla kvitton på sådana inköp ska bifogas årsräkningen.

Huvudmannens egna uttag

ÖVERFÖRMYNDARENHETEN

Har huvudmannen på egen hand handlat med eller tagit ut pengar från ett konto som du disponerar som ställföreträdare ska detta redovisas som en utgift under rubriken ”Huvudmannens egna uttag”. ***Bifoga bankens underlag för dessa uttag.***

Gåvor

En ställföreträdare kan och får inte ge bort gåvor av huvudmannens pengar om det inte är fråga om personliga presenter. Som personliga presenter räknas julklappar och födelsedagspresenter till normala värden. Ange i så fall detta som en utgift.

Huvudmannen själv kan naturligtvis om han/hon förstår vad det handlar om, ge bort gåvor även om han/hon har god man. Ställföreträdaren ska då ange detta som en gåva och under övriga upplysningar ange vad som skett samt bifoga en skriftlig handling som huvudmannen skrivit under.

Utgifter för arvode + arbetsgivaravgift

Om huvudmannen själv betalar arvode, enligt överförmyndarnämndens beslut, ska arvodet och kostnadsersättningen redovisas under det år utbetalningen sker. Likaså ska skatt och sociala avgifter till Skatteverket redovisas som en utgift.

Tillgångar vid årets slut – ska styrkas med årsbesked (D)

Här ska du ta upp samtliga tillgångar per den 31/12 eller när uppdraget upphörde. Av årsbeskeden ska det framgå om bankkonto, fondkonto, VP-konto, depåer mm. är överförmyndarspärade.

Kom ihåg att bifoga

- Årsbesked, kontoutdrag och andra värdeintyg som visar behållningen på konton och värdet på fonder och aktier den 31/12.
- Om huvudmannen äger en fastighet redovisar du taxeringsvärdet och bifogar det senaste underlaget från Skatteverket som visar taxeringsvärdet. Bostadsrätter tas upp till deklarationsvärde och om det finns ett värdeintyg från föreningen bifogar du det.

Kontrollräkning

Kontrollera noga att din redovisning stämmer med inlämnade underlag och att sammanräkningarna är riktiga, du kan göra en enkel kassakontroll;

Tillgångar på bankkonton vid årets början/ när uppdraget påbörjades (A) _____

+ inkomster under perioden (B) _____

- utgifter under perioden (C) _____

= Tillgångar på bankkonton vid årets slut/när uppdraget upphörde (D) _____

Dvs. om redovisningen är riktig ska summan A+B vara lika med summan C+D.

ÖVERFÖRMYNDARENHETEN

Skulder

Huvudmannens skulder redovisar du här med angivande av skulder vid årets början och vid årets slut, alternativt när uppdraget började och slutade under året.

Kom ihåg att bifoga

- Underlag som styrker skulderna från respektive fodringsägare.

Övriga upplysningar

Här skriver du uppgifter som inte framgår någon annanstans och som kan ha betydelse för din redovisning och som du bedömer kan vara av betydelse för överförmyndarens granskning.

ÖVERFÖRMYNDARENHETEN

Redogörelse för nedlagt arbete

På redogörelseblanketten anger du vad ditt uppdrag under det aktuella året/perioden har inneburit. Fyll i blanketten på båda sidor och underteckna. Oavsett vad som ingår i ditt uppdrag som ställföreträdare ska du fylla i samtliga uppgifter på blanketten.

Du ska bland annat lämna en beskrivning av de åtgärder du normalt utför i ditt uppdrag. Om du under året har utfört några större åtgärder utöver det vanliga, t ex om huvudmannen har bytt bostad, och inte får plats att skriva på blanketten går det bra att skriva på ett separat papper.

På redogörelseblanketten anger du om du begär arvode eller inte. Utifrån vad du har skrivit på blanketten beslutar överförmyndaren om vilket arvode och kostnadsersättning som ska utgå.

Begär du reseersättning kan komplettering begäras och du får lämna in en körjournal. För övrig kostnadsersättning kan du få ersättning för de faktiska kostnader du haft för att kunna fullgöra ditt uppdrag (t ex porto mm). Specifikation och kvitton skall bifogas.