

INSTRUKTION

För dig som är god man eller förvaltare
och som ska upprätta årsräkning eller
sluträkning

Tack för din viktiga insats!



ÖVERFÖRMYNDARE
I SAMVERKAN

HÄRRYDA • KUNGSBACKA • MÖLNDAL • PARTILLE • ÖCKERÖ

Inledning

Denna instruktion vägleder dig som är god man eller förvaltare att upprätta din årsräkning på ett lätt, tydligt och korrekt sätt. Instruktionen gäller även vid sluträkningar där redovisning sker per dagen för upphörande. Överförmyndaren lägger stor vikt vid att årsräkningen är tydlig och i god ordning.

Läs igenom instruktionen noggrant. Säkerställ att du skickar med efterfrågade bilagor och minska på så sätt risken att behöva skicka in kompletteringar.

Blanketten som hänvisas till i denna instruktion, ”Årsräkning/sluträkning-god man/förvaltare”, finns för nedladdning på överförmyndarens hemsida www.molndal.se/overformyndare.

På hemsidan hittar du också ”Redogörelse till årsräkning/sluträkning och begäran om arvode” som ska bifogas till din årsräkning oavsett om du begär arvode eller inte. På hemsidan finns också informationsbladet ”Rekommenderad kontostruktur”.

Du som fått beslut om förenklad redovisning, använd blankett ”Förenklad redovisning” och skicka in de underlag som ska skickas in enligt ditt beslut. Förutom de underlag som ska lämnas in enligt ditt beslut ska också bifoga en ifylld redogörelse.

Samtliga instruktioner, informationsblad och blanketter för nedladdning hittar du på överförmyndarens hemsida www.molndal.se/overformyndare.

För att inte missa viktig information från överförmyndaren är det viktigt att du anger din mejladress på årsräkningen.

Vill du lämna din årsräkning eller sluträkning digitalt?

Denna instruktion är i första hand formulerad för att vara ett stöd för dig som väljer att använda pappersblankett för din årsräkning eller sluträkning. Vill du i stället lämna din redovisning digitalt hittar du mer information om det på överförmyndarens hemsida.

Tänk på att samma underlag som anges i denna instruktion alltid ska bifogas din redovisning, oavsett om du väljer att lämna in den på papper eller digitalt.

Checklista för underlag som ska bifogas årsräkningen

Följande underlag ska du bifoga när du skickar in årsräkningen. Läs igenom noga och bocka av för att säkerställa att du skickar med efterfrågade bilagor, då minskar du risken att behöva skicka in kompletteringar.

Inkomster under redovisningsperioder

- Kontrolluppgifter eller motsvarande underlag avseende pension, lön eller andra skattepliktiga inkomster.
- Underlag för bostadsbidrag eller bostadstillägg.
- Underlag för övriga skattepliktiga respektive icke skattepliktiga inkomster. Om du saknar underlag, beställ dem direkt från den som betalat ut inkomsten.

Utgifter under redovisningsperioden

- Kontoutdrag för hela redovisningsperioden. Av kontoutdraget bör det framgå vem som är kontohavare, kontonummer, utskriftsperiod, datum, löpande saldo samt vilken bank det gäller. I de fall det inte framgår av kontoutdraget vad girobetalningen avser, ska kopior på betalordrarna bifogas.
- Kvittenser på överlämnade privata medel om kontanter lämnats över. Om pengar förs över till huvudmannens eget konto ska du skicka in kontoutdrag även för detta konto. Disponerar huvudmannen ytterligare konton, exempelvis för bensin- eller matkostnader, ska även dessa kontoutdrag bifogas.
- Försäkringsbesked avseende hemförsäkring (försäkringsställe ska framgå).
- Övriga utgifter ska specificeras i en separat lista/sammanställning som bifogas redovisningen eller genom tydliga hänvisningar på kontoutdraget. Kvitton eller annat underlag ska också bifogas.
- Om det inte klart framgår av kontoutdraget vad en betalning avser ska du bifoga annat underlag.

Tillgångar/skulder per 31 december alternativt per upphörandedagen

- Årsbesked avseende samtliga tillgångar och skulder (inklusive underlag för eventuell skuldsanering) alternativt saldobesked per upphörandedagen (vid sluträkning).
- Underlag från bank som visar att du inte har dispositionsrätt till din huvudmans privata medelskonto samt att övriga konton (förutom transaktionskontot) har överförmyndarspär.
- Underlag för eventuella andra tillgångar, exempelvis fastighet, fordon eller lösöre av större värde.

Ifylld redogörelse och eventuell begäran om arvode

Observera att ifylld och undertecknad redogörelse *alltid* ska bifogas årsräkningen. Detta gäller även om du har fått beslut om förenklad redovisning och oavsett om du begär arvode eller inte.

Att fylla i blanketten

Hänvisning på kontoutdrag

Alla poster har ett särskilt nummer i årsräkningsblanketten. Markera bifogade underlag och kontoutdrag över inkomster och utgifter med numren. Lägg alla bilagor i ordningsföljd 1,2,3...

Utgifter under perioden	Kronor	Bilaga nr	OFN anteckningar
Skatt		10	
Hyra, omvårdnadsavgift		11	
TV, telefon, el, hemförsäkring		12	
Läkare, medicin m.m.		13	
Privata medel och fickpengar		14	
Ärvode till god man/förvaltare samt skatt och sociala avgifter, betalat av huvudmannen		15	
Ränta och Amortering, överförs från sida 4	0,00	16	
Köp av fastighet, bostadsrätt, värdepapper		17	
Övriga utgifter, specificeras i bilaga		18	
Summa utgifter C , överförs till sida 1	0,00		

Utgå från kontoutdragen vid summering av årets transaktioner. Gå igenom kontoutdraget för transaktionskontot, händelse för händelse, och bestäm vilken post i årsräkningen som respektive inkomst och utgift hamnar i. Skriv in postens nummer i kontoutdraget som du skickar in till överförmyndaren.

Exempel visas nedan.

Kontoutdrag				
Datum	Text	Belopp	Saldo	<i>Dina markeringar</i>
25-nov	Hyra Eksta	-5 457	9 500	<i>11</i>
26-nov	Länsförsäkringar	-361	9 139	<i>12</i>
27-nov	Uttag	-1 000	8 139	<i>14" sekvittens"</i>
27-nov	Apoteket	-170	7 969	<i>13</i>
17-dec	Försäkringskassan	8 700	16 669	<i>"se kontrolluppgift FK"</i>

Avrundning

När du fyller i belopp i blanketten går det bra att avrunda och inte använda decimaler/ören.

Tidsperiod

Ange den tidsperiod som årsräkningen avser. Första redovisningsperioden gäller från och med det datum du förordnades till och med den 31 december. Om uppdraget fortsätter redovisar du den 1 januari till och med den 31 december för kommande år.

Om uppdraget har upphört eller du har entledigats redovisar du till och med det datum du hade uppdraget. Du redovisar alltså endast för den del av året du har varit utsedd till ställföreträdare.

Exempel: Om du utsågs till ställföreträdare den 21 september, redovisar du den 21 september till och med den 31 december.

Årsräkning Sluträkning

Kalenderår	Period (datum)
	ÅR0921, ÅR1231

Huvudman/god man/förvaltare

Fyll i efterfrågade uppgifter om huvudman och god man/förvaltare. Var även noga med att fylla i din mejladress korrekt.

Tillgångar den 1/1 (eller per förordnandedag om ärendet påbörjades under året)

Bankkonton

Fyll i behållningen på huvudmannens bankkonton per den 1 januari. Om du har utsetts senare än den 1 januari fyller du i behållningen per din förordnandedag. Ange alltid bank, kontonummer och kontots typ (transaktionskonto eller sparkonto).

Observera att fondkonton eller huvudmannens konto för privata medel inte tas upp här. Dessa konton tas upp under rubriken ”Övriga tillgångar den 1/1 eller per förordnandedag”.

Kontrollera att dina ingående uppgifter överensstämmer med din föregående redovisnings utgående värden (årsräkning alternativt förteckning).

Summera tillgångarna på bankkontona och skriv även in summan på årsräkningens första sida i ruta A. Exempel visas nedan.

Bankkonton		
Ange bank och kontonummer:	Kronor	ÖFN anteckningar
Transaktionskonto SEB 5150 XXXXXX	20 000	
Sparkonto Nordea XXX XXXXXX	100 000	
Summa tillgångar A, överförs till sida 1	120 000	

Sammanställning	ÖFN anteckningar	C	ÖFN anteckningar
A	120 000		
B		D	
Summa A+B		Summa C+D	

(A+B ska vara lika med C+D)

Övriga tillgångar den 1/1 eller per förordnandedag (Privata medel, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, fordringar, lösöre av större värde etc.)

Fyll i summa på huvudmannens eget konto, annan typ av egendom, antal eller andelar och marknadsvärde. Fastigheter tas upp till taxeringsvärde. Även bostadsrätter och lösöre av större värde (exempelvis fordon eller smycken) ska tas upp här, men något värde behöver inte anges.

Summan överförs inte till årsräkningens första sida.

Typ av egendom	Antal/Andelar	Marknadsvärde	ÖFN anteckningar
Fastighet Kommun Solroset 1:4	1/1	2 000 000	
Fond Svedbank Robur Realinvest	1414,8273	50 000	
Aktier Volvo B	283	25 000	

Inkomster under perioden

- > **Lön, före avdrag av skatt**
Fyll i lön. Ange bruttobeloppet, det vill säga lön före avdrag av skatt.
- > **Pension, sjuk-/aktivitetsersättning, före avdrag av skatt**
Fyll i pension alternativt sjuk-/aktivitetsersättning. Ange bruttobeloppet, det vill säga före avdrag av skatt.
- > **Räntor, före avdrag av skatt**
Fyll i eventuell bankränta som framgår av årsbeskedet. Ange bruttobeloppet, det vill säga före avdrag av skatt.
- > **Kontant utdelning av värdepapper, före avdrag av skatt**
Fyll i utdelning av aktier som betalats ut till huvudmannens konto. Ange bruttobeloppet, det vill säga före avdrag av skatt. Observera att du inte ska ange utdelning av fonder här eftersom de normalt återinvesteras i fonden. Du ska heller inte redovisa värdeökningar eller värdeminskningar av värdepapper/fonder.
- > **Övriga skattepliktiga inkomster**
Fyll i eventuella övriga skattepliktiga inkomster och specificera i bilaga.
- > **Bostadstillägg/bostadsbidrag**
Fyll i bostadstillägg/bostadsbidrag för redovisningsperioden. Tänk på att utbetalningarna kan förändras under perioden. Det är allra bäst att begära in årsuppgift från den myndighet som betalar ut bidraget. Då får du korrekt uppgift för perioden.
- > **Handikappersättning/merkostnadsersättning**
Fyll i handikappersättning/merkostnadsersättning för redovisningsperioden.
- > **Skatteåterbäring**
Fyll i eventuell skatteåterbäring.
- > **Övriga skattefria inkomster**
Fyll i eventuella övriga skattefria inkomster och specificera i bilaga. Om du under redovisningsperioden har sålt aktier eller fondandelar, ska du ta upp det här. Det kan även handla om habiliteringsersättning, försäljning av bostadsrätt/fastighet, gåva, arv eller annat.

Summera inkomsterna och skriv även in summan på årsräkningens första sida i ruta B.

Utgifter under perioden

- > **Skatt**
Fyll i preliminärskatten på huvudmannens inkomster (till exempel pension eller lön), skatter på ränteinkomster och aktieutdelningar samt kvarskatt.

Skatt på arvode till god man/förvaltare tar du inte upp här, utan under posten Arvode till god man/förvaltare samt skatt och sociala avgifter.
- > **Hyra, omvårdnadsavgift**
Fyll i utgifter som avser hyra och omvårdnadsavgifter.

- > **TV, telefon, el, hemförsäkring**
Fyll i utgifter för TV, telefon, el och hemförsäkring.
- > **Läkare, medicin m.m.**
Fyll i de utgifter som avser läkarbesök, medicin, tandläkare och fotvård.
- > **Privata medel och fickpengar**
Privata medel är pengar som överlämnas som kontanter till huvudmannen eller till personal som arbetar hos huvudmannen. Privata medel är också pengar som överförs till ett separat konto som används av huvudmannen och/eller personal.

I informationsbladet Rekommenderad kontostruktur kan du läsa mer om hur huvudmannens olika konton ska hanteras. Informationsbladet finns på överförmyndarens hemsida www.molndal.se/overformyndare.

Fyll i den summa pengar som du har lämnat till huvudmannen eller någon annan som privata medel. Om du lämnar kontanter ska du styrka att de tagits emot med kvittens som mottagaren skrivit under. Du ska inte bifoga kvitton eller liknande på det som köps in för överlämnade privata medel.

Om privata medel förs över till ett konto som huvudmannen disponerar själv (alternativ som disponeras av personal till huvudmannen), markerar du detta på kontoutdraget med nummer 14. Du ska även skicka med kontoutdrag över huvudmannens privata medelskonto som styrker att överföringarna landat på kontot.

OBS! Inköp gjorda av dig som ställföreträdare redovisas aldrig som privata medel. Sådana inköp redovisar du i regel som övriga utgifter.

- > **Arvode till god man/förvaltare samt skatt och sociala avgifter, betalat av huvudmannen**
Fyll i de sammanlagda utgifterna för nettoarvode, kostnadsersättning, skatt på arvode och sociala avgifter.

Tänk på att arvode bör tas ut i nära anslutning till att arvodesbeslut fattats av överförmyndaren, särskilt om huvudmannen får handikappersättning eller merkostnadsersättning.

Överförmyndarens arvodesbeslut gäller som ett medgivande till uttag från överförmyndarspärret konto. För ytterligare information om hur arvode beräknas, deklarerar och utbetalas, se Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se/godman.

- > **Ränta och amortering**
Om huvudmannen har skulder ska du fylla i uppgifterna på sidan 4 under rubriken ”Skulder den 31/12 eller per upphörandedag”. Summan av räntor + amorteringar skriver du sedan in i på sidan 3 i årsräkningen.
- > **Köp av fastighet, bostadsrätt, värdepapper**
Fyll i köp av fastighet, bostadsrätt eller värdepapper (aktier, fonder eller andra värdepapper).

> **Övriga utgifter**

Fyll i övriga utgifter. Här tar du bland annat upp utgifter för eventuella inköp som är gjorda av dig som ställföreträdare. Här tar du också upp övriga utgifter som inte passar in under de andra posterna i årsräkningen. Kom ihåg att en specificerad lista över alla övriga utgifter alltid ska bifogas! Kom också ihåg att skicka in underlag som styrker alla övriga utgifter.

Summera utgifterna och skriv även in summan på årsräkningens första sida i ruta C.

Tillgångar den 31/12 eller per upphörandedag

Bankkonton

Fyll i behållningen på huvudmannens bankkonton per årsskiftet. Om du har entledigats eller om uppdraget har upphört tidigare än den 31 december fyller du i behållningen per dagen för upphörande. Ange alltid bank, kontonummer och kontots typ (transaktionskonto eller sparkonto).

Observera att fondkonton eller huvudmannens konto för privata medel inte tas upp här. Dessa konton tas upp under rubriken ”Övriga tillgångar den 31/12 eller per upphörandedag”.

Summera tillgångarna på bankkontona och skriv även in summan på årsräkningens första sida i ruta D.

Övriga tillgångar den 31/12 eller per upphörandedag (Privata medel, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, fordringar, lösöre av större värde etc.)

Fyll i summa på huvudmannens eget konto, annan typ av egendom, antal eller andelar och marknadsvärde. Fastigheter tas upp till taxeringsvärde. Även bostadsrätter och lösöre av större värde (exempelvis fordon eller smycken) ska tas upp här, men något värde behöver inte anges.

Summan överförs inte till årsräkningens första sida.

Skulder den 31/12 eller per upphörandedag

Fyll i långivare, skuld enligt föregående redovisning, ränteutgifter och amorteringar.

Summera räntor för sig och amorteringar för sig. Beloppen överförs sedan till sidan 3 i årsräkningen.

Övriga upplysningar

Här skriver du in eventuella förtydliganden kring din redovisning. Du kan till exempel specificera ”övriga utgifter” eller ange om huvudmannen har en pågående skuldsanering.

Färdigställ din årsräkning

Gå nu tillbaka till årsräkningens första sida och kontrollera att du har fyllt i sammanställningen med summor i rutorna A, B, C och D. Summera A+B och sedan C+D. Om summorna överensstämmer med varandra har du sannolikt upprättat en korrekt årsräkning.

Om du har en differens mellan summorna som inte beror på avrundning behöver du leta efter eventuella fel bland dina uppgifter. Kontrollera att du har redovisat enligt kontantprincipen. Kontantprincipen innebär att du bara ska ta upp de faktiska inkomsterna och utgifterna under perioden.

Slutligen, kom ihåg att underteckna din årsräkning och redogörelse.

Redogörelse och begäran om arvode

Redogörelsen är en obligatorisk bilaga till årsräkningen och ska alltid fyllas i. Tänk på att svara på alla frågor som gäller omfattningen för uppdraget och motivera dina svar. Ange också alltid om du begär arvode eller inte genom att kryssa i rätt ruta, både på första sidan i redovisningen och i redogörelsen.

Att kontrollera innan du skickar in dina handlingar

- Har du skrivit med permanent penna (till exempel bläck)? Blyerts godtas inte.
- Har du skrivit under handlingarna? Viktigt då din årsräkning annars inte betraktas som upprättad eller inkommen till överförmyndaren.
- Har du skrivit din mejladress?
- Understiger saldot på transaktionskontot 50 000 kr? Eventuellt överstigande belopp ska sättas in på spärrat konto. Bifoga bevis om insättning.
- Har du lagt ner dina handlingar i mjuk plastficka eller liknande? Hårda pärmar kan inte returneras till dig, eftersom de inte får plats i våra kuvert.
- Har du bifogat alla handlingar enligt checklistan på sidan 3?
- Har du sparat kopior/original hemma på underlag du kan behöva under året? Överförmyndaren har inte möjlighet att kopiera handlingar från årsräkningarna och skicka ut innan årsräkningen är granskad.

Kontakt

Postadress:

Mölndals stad
Överförmyndare i Samverkan
431 82 Mölndal

Besöksadress för att lämna handlingar: Stadshuset, Göteborgsvägen 11–17

Kontakt: ofs@molndal.se

Hemsida: www.molndal.se/overformyndare

Telefon: 031-315 18 80

Telefontider: måndag, onsdag och fredag 10.00-12.00