

Instruktion till årsräkning

Denna instruktion vägleder dig i att fylla i årsräkningen på ett korrekt sätt. Läs instruktionen noggrant och säkerställ att du skickar med efterfrågade bilagor. En autosummerande årsräkningsblankett finns på hemsidan, www.molndal.se/overformyndare. Blanketten heter ”Årsräkning-sluträkning -god man/förvaltare”. Du ska även fylla i en redogörelse som även den finns på hemsidan. Blanketten heter ”Redogörelse till årsräkning/sluträkning och begäran om arvode”. Du som fått beslut om förenklad redovisning, använd blankett ”Förenklad redovisning” och skicka in de underlag som ska skickas in enligt ditt beslut, samt en redogörelse. **Överförmyndaren lägger stor vikt vid att årsräkningen är tydlig och i god ordning.**

Du har blivit slumpmässigt utvald till att skicka in samtliga underlag för inkomster, utgifter, tillgångar och skulder som bilagor till din årsräkning. Läs vilka underlag som avses nedan.

Underlag som ska bifogas årsräkningen

Följande underlag ska du bifoga när du skickar in årsräkningen (observera att alla originalhandlingar skickas tillbaka först när årsräkningen är granskad. Överförmyndaren kan inte kopiera inskickade handlingar och skicka tillbaka innan årsräkningen är granskad).

Inkomster under redovisningsperioden

- ✓ Kontrolluppgifter avseende pension, lön eller andra skattepliktiga inkomster
- ✓ Underlag för bostadsbidrag eller bostadstillägg
- ✓ Besked om slutlig skatt samt skattekontoutdrag från Skatteverket
- ✓ Underlag för övriga skattepliktiga respektive icke skattepliktiga inkomster. Om du saknar underlag, beställ dem direkt från den som utbetalat inkomsten.

Utgifter under redovisningsperioden

- ✓ Underlag för **ALLA** utgifter. Det innebär att du, utöver nedanstående, även **ska skicka in alla fakturor/räkningar** som ligger till grund för redovisningsperiodens alla betalningar.
- ✓ Kontoutdrag i original från bank som visar transaktionerna för hela redovisningsperioden. Datorutskriften kräver bankens stämpel för att garantera äkthet. Således godtas inte egna utskriften från internetbanken. I det fall det inte framgår av kontoutdraget vad girobetalningen avser, ska kopior på betalordrarna bifogas från enskild/personal.
- ✓ Kvittenser på överlämnade privata medel om kontanter överlämnats. Om pengar förs över till huvudmannens egna konto ska du skicka in kontoutdrag även för detta konto, som visar att överföringarna har skett. Det ska framgå till vilket konto överföringarna har skett, att huvudmannen är kontoinnehavare för kontot och att du som ställföreträdare inte har dispositionsrätt till kontot.
- ✓ Underlag som visar inbetalning av skatt och sociala avgifter, i de fall huvudmannen betalar arvodet eller del därav.
- ✓ Försäkringsbesked avseende hemförsäkring (försäkringsställe ska framgå).
- ✓ ”Övriga utgifter” ska alltid specificeras i separat bilaga. Bifoga alltid underlag (fakturor, kvitton eller dylikt) för posten övriga utgifter.

Tillgångar/skulder per 31 december alternativt per upphörandedatum

- ✓ Årsbesked avseende samtliga tillgångar och skulder alternativt saldobesked per upphörandedatum (vid sluträkning).
- ✓ Underlag för eventuella andra tillgångar

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	Ö/N anteckningar
Skatt		9	
Hyra, omvärdradsavgift		10	
TV, telefon, el, hemförsäkring		11	
Läkare, medicin m.m.		12	
Privata medel och följopengar		13	
Ärvode till god man/förvaltare samt skatt och sociala avgifter, betalat av huvudmannen		14	
Ränta och Amortering, övertas från sida 4		15	
Köp av fastighet, bostadsrätt, värdepapper		16	
Övriga utgifter (gäva, bankkostnader m.m.)		17	
Summa utgifter C, övertas till sida 1			

Utgå från kontoutdragen vid summering av årets transaktioner. Gå igenom kontoutdraget, 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 oss. Exempel visas nedan.

Kontoutdrag				
Datum	Text	Belopp	Saldo	Dina markeringar
25-nov	Hyra Eksta	-5 457	9 500	10
26-nov	Länsförsäkringar	-361	9 139	11
27-nov	Uttag	-1 000	8 139	13 "se kvittens"
27-nov	Apoteket	-170	7 969	12
17-dec	Försäkringskassan	8 700	16 669	"se kontrolluppgift FK"

Att fylla i blanketten

Tidsperiod

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

Exempel: Om du förordnades den 21 september, redovisar du 21 september till 31 december.

Årsräkning Sluträkning

Kalenderår	Period (datum)
	ÅR 0921, ÅR 1231

Huvudman/god man/förvaltare

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

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

Bankkonton

Fyll i behållningen på huvudmannens bankkonton per den 1/1. Om du har förordnats senare än den 1/1 fyller du i behållningen per din förordnandedag. Ange alltid bank, kontonummer och kontots typ (transaktionskonto eller sparkonto). Se även ”Rekommenderad kontostruktur”. Observera att fondkonton inte tas upp här. Fondkonton tas upp under ”Privata medel, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, aktier, fonder etc”. Konto för privata medel tas heller inte upp här, utan under ”Privata medel, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, aktier, fonder etc”.

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

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

Privata medel, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, aktier, fonder etc. den 1/1 eller per förordnandedag

Fyll i summa på huvudmannens eget konto/handkassa på boende, annan typ av egendom, antal eller andelar och marknadsvärde. Fastigheter tas upp till taxeringsvärde. Bostadsrätter ska tas upp här, men något värde behöver inte anges.

Summera. Summan överförs inte till årsräkningens första sida.

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

Inkomster under perioden

Lön, brutto

Fyll i lön. Ange bruttobeloppet, det vill säga lön före skatt.

Pension, sjuk/aktivitetsersättning, brutto

Fyll i pension alternativt sjuk- eller aktivitetsersättning. Ange bruttobeloppet, det vill säga före skatt.

Räntor, brutto

Fyll i eventuell bankränta som framgår av årsbeskedet. Ange bruttobeloppet, det vill säga före skatt.

Kontant utdelning av värdepapper

Fyll i utdelning av aktier som betalats ut till huvudmannens konto. Ange bruttobeloppet, det vill säga före 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 etc.

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

Fyll i handikappersättning för redovisningsperioden.

Övriga inkomster

Fyll i eventuella övriga inkomster. Om du under redovisningsperioden har sålt aktier eller fondandelar, ska du ta upp det här. Det kan även handla om försäljning av en bostadsrätt/fastighet, gåvor, arv eller annat.

Skatteåterbäring

Fyll i eventuell skatteåterbäring.

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

Utgifter under perioden

Skatt

Fyll i preliminärskatten på huvudmannens inkomster (pension eller lön etc.), skatter på ränteinkomster och aktieutdelningar samt kvarsatt.

Du ska inte ta upp skatt på återinvesterad utdelning i fond. Skatt på arvode till god man/förvaltare tar du heller 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 huvudmannen har haft för läkare, medicin, tandläkare och fotvård.

Privata medel

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 till huvudmannen.

I informationsbladet Rekommenderad kontostruktur kan du läsa mer om ett sådant separat konto. Informationsbladet finns på 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 överförs till ett konto som huvudmannen disponerar själv (alternativ som disponeras av personal till huvudmannen), markerar du detta på kontoutdraget med nummer 13. Du ska även skicka med kontoutdrag över huvudmannens privata medelskonto som styrker att överföringarna landat på kontot. 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, betalt av huvudmannen

Fyll i de sammanlagda utgifterna för nettoarvode, kostnadsersättning, skatt på arvode och sociala avgifter. För information om hur arvode beräknas och betalas se www.skatteverket.se/godman

Ränta och amortering

Om huvudmannen har skulder ska du fylla i uppgifterna på sidan 4 under rubriken Skulder 31/12 eller per upphörandedag. Summan av räntor + amorteringar skriver du sedan in på sidan 3 i årsräkningen.

Köp av fastighet, bostadsrätt, värdepapper

Fyll i köp av fastighet, bostadsrätt eller värdepapper (aktier, fonder eller andra värdepapper).

Övriga kostnader

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 i 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 om ärendet avslutas under året

Bankkonton

Fyll i behållningen på alla huvudmannens bankkonton per årsskiftet. Om du har entledigats eller om uppdraget har upphört tidigare än 31/12 fyller du i behållningen per upphörandedag/entledigandedag. Ange alltid bank, kontonummer och kontots typ (transaktionskonto eller sparkonto). Mer information om olika konton finner du i informationsbladet "Rekommenderad kontostruktur". Observera att fondkonton inte tas upp här. Fondkonton tas upp under "Privata medel, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, aktier, fonder etc." Konto för privata medel tas heller inte upp här, utan under "Privata medel, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, aktier, fonder etc."

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

Privata medel, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, aktier, fonder etc. den 31/12 eller per upphörandedag om ärendet avslutas under året

Fyll i summa på huvudmannens eget konto/handkassa på boende, annan typ av egendom, antal eller andelar och marknadsvärde. Fastigheter tas upp till taxeringsvärde. Bostadsrätter ska tas upp här, men något värde behöver inte anges.

Summera. Summan överförs inte till årsräkningens första sida.

Skulder den 31/12 eller per upphörandedag om ärendet avslutas under året

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 uppgifter

Här skriver du in eventuella förtydliganden kring din redovisning.

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 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.

Kryssa om du begär arvode eller inte.

Slutligen, underteckna din årsräkning.

Redogörelse och begäran om arvode

Oavsett om du begär arvode eller inte ska du fylla i redogörelsen. Tänk på att svara på alla frågor som gäller omfattningen för uppdraget och motivera dina svar.

Enkla kontroller innan du skickar in dina handlingar

- ✓ Har du skrivit med permanent penna (bläck etc.)? Blyerts godtas inte.
- ✓ Har du undertecknat handlingarna?
- ✓ Understiger saldot på transaktionskontot som disponeras av dig 30 000 kronor? Eventuellt överstigande belopp ska sättas in på spärrat sparkonto. Bifoga insättningsbevis.
- ✓ 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.
- ✓ Framgår det att du inte har dispositionsrätt till kontot för huvudmannens privata medel och att överförmyndarspärren finns på andra konton än det och transaktionskontot?
- ✓ Har du sparat original/kopior hemma på underlag du kan behöva under året?
Överförmyndaren har inte möjlighet att kopiera handlingar från årsräkningarna och skicka ut innan årsräkningen är granskad.