

INSTRUKTION DJUPGRANSKNING

För dig som är god man/förvaltare
och som ska upprätta årsräkning/
sluträkning inför fördjupad granskning

Tack för din viktiga insats!



ÖVERFÖRMYNDARE
I SAMVERKAN

HÄRRYDA • KUNGSBACKA • MÖLNDAL • PARTILLE • ÖCKERÖ

Inledning

Denna instruktion vägleder dig som är god man/förvaltare, **och som slumpmässigt blivit utvald till att skicka in samtliga underlag för inkomster, utgifter, tillgångar och skulder som bilagor till din årsräkning**, att upprätta årsräkning på ett lätt, tydligt och korrekt sätt. 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 risken att behöva skicka in kompletteringar.

Blanketten som hänvisas till i denna instruktion, ”Årsräkning-sluträkning-god man/förvaltare”, finns för nedladdning på vår webbplats

www.molndal.se/overformyndare.

Där hittar du även ”Redogörelse till årsräkning/sluträkning och begäran om arvode” som alltid ska bifogas till din årsräkning, oavsett om du begär arvode eller inte.

Samtliga instruktioner och blanketter för nedladdning hittar du på vår webbplats

www.molndal.se/overformyndare.

Eftersom överförmyndaren övergår till en mer digital posthantering är det extra viktigt att du alltid anger din e-postadress på årsräkningen!

Checklista för underlag som ska bifogas årsräkningen

Du har slumpmässigt blivit utvald att skicka in samtliga underlag för inkomster, utgifter, tillgångar och skulder till din årsräkning. 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.
- 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/kvitton som ligger till grund för redovisningsperiodens alla betalningar.
- Kontoutdrag för hela redovisningsperioden. Utav kontoutdraget ska det framgå vem som är kontohavare, kontonummer, utskriftsperiod, datum, löpande saldo samt vilken bank det avser. I de fall det inte framgår av kontoutdraget vad girobetalningen avser, ska kopior på betalordrarna bifogas.
- Kvittenser på överlämnade privata medel om kontanter överlämnats. 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.
- Om huvudmannen betalar arvodet ska skattekontoutdrag som visar inbetalning av skatt och sociala avgifter bifogas. Skattekontoutdrag för första halvåret brukar bifogas det årliga slutskattebeskedet. Om inbetalningen inte syns på detta utdrag behöver du beställa kompletterande skattekontoutdrag från Skatteverket.
- Försäkringsbesked avseende hemförsäkring (försäkringsställe ska framgå).
- Övriga utgifter ska specificeras i en separat lista/sammanställning som bifogas redovisningen eller genom tydliga hänvisningar på kontoutdraget.
- Om det inte klart framgår av kontoutdraget vad en betalning avser ska annat underlag bifogas.

Tillgångar/skulder per den 31 december alternativt per upphörandedatum

- Årsbesked avseende samtliga tillgångar och skulder alternativt saldobesked per upphörandedatum (vid sluträkning).
- Underlag för eventuella andra tillgångar, exempelvis fastighet, fordon eller lösöre av större värde.

Redogörelse - oavsett arvode eller inte

Observera att ifylld och undertecknad redogörelse *alltid* ska bifogas årsräkningen 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	ÖFN anteckningar
Skatt		10	
Hyra, omvårdnadsavgift		11	
TV, telefon, el, hemförsäkring		12	
Läkare, medicin m.m.		13	
Privata medel och fickpengar		14	
Arvode 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, 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	<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>"sekontrolluppgift FK"</i>

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 förordnad.

Exempel: Om du förordnades 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 mailadress korrekt.

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

Bankkonton

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

Observera att fondkonton eller huvudmannens konto för privata medel inte tas upp här. Dessa konton tas upp under ”Privata medel, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, aktier, fonder, lösöre av större värde 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	C	ÖFN anteckningar
A	120 000		
B		D	
Summa A+B		Summa C+D	

U+B ska vara lika med C+D

Privata medel, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, aktier, fonder, lösöre av större värde etc. den 1 januari 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. 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 Koelinvest	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-/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/merkostnadsersättning**
Fyll i handikappersättning/merkostnadsersättning 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 habiliteringsersättning, försäljning av bostadsrätt/fastighet, gåva, 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 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**

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.

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, 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 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 december eller per upphörandedag om ärendet avslutats under året

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 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 eller huvudmannens konto för privata medel inte tas upp här. Dessa konton tas upp under ”Privata medel, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, aktier, fonder, lösöre av större värde etc.”.

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

Privata medel, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, aktier, fonder, lösöre av större värde etc. den 31 december 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. 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 december 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. Här kan du även specificera ”Övriga utgifter”.

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.

Slutligen, kom ihåg att underteckna din årsräkning och redogörelse.

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. Ange också alltid om du begär arvode eller inte genom att kryssa i rätt ruta, både på första sidan i redovisningen samt i redogörelsen.

Att kontrollera innan du skickar in dina handlingar

- Har du skrivit med permanent penna (bläck etc.)? Blyerts godtas inte.
- Har du undertecknat handlingarna? Viktigt då din årsräkning annars inte betraktas som upprättad eller inkommen till överförmyndaren.
- Har du angett din e-postadress?
- Understiger saldot på transaktionskontot 50 000 kr? Eventuellt överstigande belopp ska sättas in på spärrat konto. 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 huvudmannens konto för privata medel och att överförmyndarspärren finns på övriga konton, undantaget transaktionskontot?
- 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

Överförmyndare i samverkan

Postadress: 431 82 Mölndal

Besöksadress: Stadshuset, ingång Knarrhögsgatan 5,

E-post: ofs@molndal.se **www:** molndal.se/overformyndare

Tel: 031-315 18 80

Telefontider: måndag-onsdag 10.00-12.00, fredag 10.00-12.00

Expeditionstider: För uppdaterad information se hemsida