

Anvisningar för års- och sluträkningar

Dessa anvisningar vänder sig till dig som ska fylla i en års- eller sluträkning. Vi har delat upp anvisningarna utifrån vad du ska fylla i på blankettens respektive sidor.

Alla ställföreträdare, måste varje år före den 1 mars lämna en årsräkning till överförmyndarkansliet i Hedemora.

När ett uppdrag upphör ska du som är ställföreträdare lämna in en sluträkning till överförmyndarkansliet i Hedemora. Sluträkningen ska lämnas senast en månad efter upphörandedagen.

Årsredovisningsblanketten

Du kan antingen fylla i blanketten som du har fått i detta utskick eller ladda ner en blankett från hemsidan <https://etjanster.hedemora.se/>

Blanketten är ifyllnadsbar, men måste skrivas ut. **Beloppen ska skrivas i hela kronor.** Beloppen, oavsett storlek, ska skrivas i en följd utan mellanrum. Du kan även välja att redovisa direkt i e-tjänsten.

Blanketten ska skrivas under med **bläck- eller kulspetspenna**. Observera att både års- och sluträkningen skrivs under på heder och samvete vilket innebär att felaktiga uppgifter kan medföra straffansvar. Om redovisningen görs i e-tjänsten signeras den digitalt med bank-ID.

Årsräkningen ska du lämna in i original.

De underlag/verifikat som du lämnar in bör vara kopior.

Verifikat, kvitton och kassabok

Du måste spara alla verifikationer och kvitton samt kassabok eller liknande som gäller din huvudmans ekonomi. Förvara dem på ett sådant sätt, och i sådan ordning, att du lätt kan ta fram dem om de efterfrågas.

Överförmyndarkansliet kan i sin granskning behöva ta del av uppgifterna och huvudmannen själv eller dennes närmaste anhöriga kan också vilja ta del av räkenskaperna. Som ställföreträdare handlar du under skadeståndsansvar, en korrekt redovisning är därför viktig.

Blankettens första sida

Redovisningsperiod

Här fyller du i det helår som årsräkningen gäller. Om ditt förordnande påbörjades under året så fyller du i det datum som ditt förordnande startade t.o.m. den 31 december.

Om du ska upprätta en sluträkning ska du fylla i den aktuella perioden. Detta kan vara från den 1 januari till det datum när ditt förordnande upphörde.

Adress

Skicka din ifyllda årsräkning till:

V-Dala Överförmyndarsamverkan

Box 201, 776 28 Hedemora

Personuppgifter

I den första rutan fyller du i personuppgifterna samt kontaktuppgifterna till din huvudman. Om folkbokförings- och vistelseadress skiljer sig åt ska du ange båda adresserna.

Därefter ska du kryssa i rutan för vilket ställföreträderskap du innehar.

I nästa ruta fyller du i dina egna personuppgifter under god man/förvaltare.

Underteckna blanketten

Kom ihåg att underteckna blanketten med **bläck- eller kulspetspenna!**

Överförmyndarförvaltningens granskning

I fälten under överförmyndarnämndens granskning ska du inte skriva något.

Blankettens andra sida

Tillgångar den 1 januari

Här fyller du i de tillgångar som din huvudman hade den dag redovisningen började. Siffrorna ska vara samma siffror som du lämnade i din föregående årsräkning, eller i förteckningen om du inte redovisat tidigare. Vid ett byte fyller du i siffrorna från den tidigare ställföreträdarens sluträkning.

Uppge huvudmannens bankkonton. Fyll i namn på banken, hela kontonumret och saldot på kontot. Tänk på att alla konton som ingår i din förvaltning ska redovisas. Räkna samman och fyll i summan vid **A**.

Huvudmannens egna medelskonton tas upp i anvisat fält. Fyll i namn på banken, hela kontonumret och saldot på kontot. Dessa konton **räknas inte** med i totalsumman vid **A**.

Inkomster under perioden

I detta fält redovisar du den aktuella periodens inkomster.

Skattepliktiga inkomster ska anges **brutto**, dvs. före skatt. Om det finns flera inkomster tar du upp en inkomst per rad. Räkna samman alla inkomster under perioden och fyll i summan vid **B**.

De inkomster som du ska ta upp är t.ex.

- Pension/sjuk- eller aktivitetsersättning/lön (brutto)
- Bostadstillägg/bostadsbidrag
- Handikappersättning eller merkostnadsersättning
- Räntor (brutto)
- Utdelning på värdepapper och fonder (vid utbetalning)

- Försäljningslikvid för värdepapper, fastighet eller bostadsrätt
- Arv
- Gåvor som huvudmannen fått
- Bidrag, sökta ur fonder
- Skatteåterbäring (som betalats ut under året)

Summa A+B

I rutan längst ner skriver du in summan av A+B.

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper

Här ska du ta upp t.ex. värdepapper ex. fonder och aktier, bostadsrätt och fastighet. Värdepapper ska specificeras med årsbesked. Om det finns en bostadsrätt ska du ange namn på bostadsrättsföreningen samt lägenhetsnumret, bostadsrättens värde bör också redovisas. Om det finns en fastighet ska du ange både dess beteckning och vilken kommun den finns i. En fastighet kan tas upp till taxerings- eller inköpsvärde.

Kom ihåg/checklista!

Bifoga kopior av årsbesked från

- pension/sjuk- eller aktivitetsersättning/lön
- andra skattepliktiga inkomster
- underlag för icke skattepliktiga inkomster som bostadstillägg och merkostnadsersättning.

Blankettens tredje sida

Tillgångar den 31 december eller upphörandedatum

Här fyller du i samtliga tillgångar per den 31 december eller det datum då ditt uppdrag avslutades.

Uppge huvudmannens bankkonton: bankens namn, hela kontonumret och saldot på kontot. Tänk på att alla konton som ingår i din förvaltning ska redovisas. Räkna ihop tillgångarna per den 31 december eller upphörandedatum och fyll i summan vid C.

Huvudmannens egna medelskonton tas upp i anvisat fält. Fyll i namn på banken, hela kontonumret och saldot på kontot. Dessa konton **räknas inte** med i totalsumman vid C.

Kom ihåg att saldot på transaktionskontot i normalfallet inte ska överstiga 30 000 kr, resterande pengar ska finnas på överförmyndarspärade konton.

Utgifter under perioden

Här fyller du i utgifterna under perioden för den del av ekonomin som du har haft ansvar för, dvs. inte den del som huvudmannen har ansvarat för själv. Alla utgifter tas upp i redovisningen för det år, den period, de betalats. Tänk på att du ska redovisa inkomstskatten som en utgift. Om t.ex. hyra, omvårdnadsavgift och mat betalas tillsammans på samma räkning redovisar du utgifterna tillsammans. **Höga ospecificerade klumpsummor får inte förekomma.** Räkna samman periodens utgifter och fyll i summan vid **D**.

Utgifter är t.ex.

- Hyra
- Omvårdnadsavgift
- Sjukvård och medicin
- Telefon, TV och el
- Resor
- Tidningsprenumeration
- Försäkringar
- Överföringar till huvudmannens egna medelskonto/konton
- Preliminär skatt på pension/sjuk- eller aktivitetsersättning/lön

Obs! När huvudmannen betalar arvodet enligt överförmyndarkansliets beslut ska skatt och arbetsgivaravgifter betalas in till Skatteverket. Kopia av förenklad arbetsgivardeklaration ska bifogas årsräkningen.

Summa C+D

I rutan längst ner skriver du in summan av C+D.

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper

Här ska du ta upp t.ex. värdepapper ex. fonder och aktier, bostadsrätt och fastighet. Värdepapper ska specificeras med årsbesked. Om det finns en bostadsrätt ska du ange namn på bostadsrättsföreningen samt lägenhetsnumret, bostadsrättens värde bör redovisas. Om det finns en fastighet ska du ange både dess beteckning och vilken kommun den finns i. En fastighet tas upp till taxerings- eller inköpsvärde.

Stämmer redovisningen?

Redovisningen stämmer när tillgångarna som fanns vid periodens början (**A**) plus inkomsterna (**B**) är samma belopp som tillgångarna som fanns vid periodens slut (**C**) plus utgifterna under perioden (**D**), alltså:

$$A+B=C+D$$

Om summorna inte är lika är det något i din redovisning som inte är rätt. Kontrollera alla siffror.

Kom ihåg/checklista!

Bifoga kopior av årsbesked och saldobesked för huvudmannens samtliga bankkonton och värdepappersinnehav vid periodens slut. Det ska tydligt framgå vilka konton som är överförmyndarspärade.

Bifoga även kopior av

- kontoutdrag med saldo för hela perioden
- underlag som styrker avdragen skatt för alla inkomster
- kvittenser på kontanter som lämnats till personal
- fakturor av de största utgiftsposterna t.ex. hyresavi
- kontoutdrag för gjorda värdepapperstransaktioner
- bif. senaste taxeringsbeviset om det finns en fastighet
- förenklad arbetsgivardeklaration (SKV 4805)
- underlag för försäkringsställe/tagare avseende hemförsäkring

Blankettens fjärde sida

Skulder

Här skriver du in din huvudmans eventuella skulder per den sista dagen i den period du redovisar, samt förändringarna under perioden.

När huvudmannen beviljats eller omprövning har skett av skuldsanering, ska kopior av beslut samt underlag bifogas årsräkningen.

Obs! Kom även ihåg att du som ställföreträdare inte får blanda ihop huvudmannens tillgångar med dina eller någon annans. Du måste skilja på din egen och huvudmannens ekonomi.

Du får inte ta lån för din huvudmans räkning utan överförmyndarnämndens samtycke.

Kom ihåg/checklista!

- Bifoga underlag som styrker skuldernas existens och storlek.
- Skulderna ska styrkas med underlag från fordringsägare eller Kronofogden.
- Finns beslut om skuldsanering ska en kopia av Kronofogdens beslut skickas med.

Övriga upplysningar

Ibland kan någon post i årsräkningen behöva ytterligare förklaring. Under övriga upplysningar kan du ange sådant som är av vikt för den ekonomiska förvaltningen och som är viktigt för den som granskar att känna till.