



# Anvisningar för årsräkning/sluträkning god man/förvaltare

Årsräkning ska lämnas till överförmyndaren före den 1 mars varje år.

Sluträkning ska lämnas senast en månad efter att uppdraget som ställföreträdare upphört.

## Syftet med granskningen

Granskningen av årsräkningar är ett viktigt led i överförmyndarens tillsyn över godmanskap och förvaltarskap. Med hjälp av års- och sluträkningen kontrolleras att huvudmannens tillgångar i skälig omfattning använts för hans eller hennes nytta och att tillgångarna i övrigt är skyddade.

## Allmänt om års- och sluträkningen

Blanketter finns att ladda ner från [www.lomma.se/of](http://www.lomma.se/of)

En förhandsgranskning kommer att ske av samtliga årsräkningar så snart de har registrerats hos oss. Om det vid denna granskning framkommer att det saknas bilagor eller om årsräkningen är ofullständig på något annat sätt, kan komplettering komma att begäras in. En sådan begäran kan även ske i samband med senare granskning.

En års- och sluträkning ska fyllas i med bläck eller annan beständig skrift. Korrigeringar genom användning av tipp-ex, tejp eller liknande får inte förekomma.

Års- och sluträkningen ska undertecknas på heder och samvete vilket innebär att man är straffansvarig enligt 15 kapitel 10 § brottsbalken.

Överförmyndaren kan besluta att vitesförelägga ställföreträdaren om årsräkning/sluträkning eller handlingar som behövs för att årsräkningen ska anses fullständig, inte inlämnas före den 1 mars eller den tid som överförmyndaren angett.

Om överförmyndaren finner anledning att rikta anmärkning mot förvaltningen får ställföreträdare tillfälle att yttra sig. Vid anmärkning underrättas huvudmannen och beslut tas om eventuell vidare åtgärd ska vidtagas.

## Fakturor och övriga verifikationer

Till års- och sluträkningen ska verifikat på inkomster och utgifter bifogas. För återkommande utgifter räcker det med en faktura om beloppet är detsamma varje månad. Även kvittenser vid överlämnande av egna medel är verifikat som ska bifogas. Verifikaten ska sorteras i en systematisk ordning. Många gånger är det mest lämpligt att alla fakturor och övriga verifikat som hör till en viss post i redovisningen häftas samman, summeras och ges bilagenummer. Övriga utgifter ska specificeras i bilaga och fakturor ska bifogas.

Bifoga även alla års- och saldobesked från banker, försäkringskassan och andra institut.

Bifoga kontoutdrag från samtliga konton avseende redovisningsperioden. Kontoutdragen liksom de systematiserade verifikationsbilagorna underlättar överförmyndarens granskning av redovisningen.

**INGÅENDE SALDO 1 januari** (från föregående årsräkning 31 december)  
eller per förordnandedag om ärendet har påbörjats under året (från förteckning)

**Bank** (transaktions- och sparkonto)

För in uppgifter om bankmedel från föregående årsräkning, eller avgående ställföreträdarens sluträkning (om du tagit över uppdraget från någon annan) alternativt från den förteckning som du upprättade när uppdraget påbörjades. Ange bankens namn, kontonummer och behållning. Markera om kontot är överförmyndarspärret.

Bank (transaktions- och sparkonto)	Kontonummer	Spärr	Kronor	Öf.not
Sparbanken	123 456 789		10 000	
<b>Summa bankkonto</b>		<b>A</b>	10 000	

**Bank** (huvudmannens egna medel-konto)

Ange bankens namn, kontonummer och behållning på huvudmannens privata egna medel-konto. Uppgiften hämtar du från föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning. Detta konto ska inte ingå i summeringen av årsräkningen. Det innebär att alla överföringar som sker till detta konto redovisas som en utgift under punkt 19 i "UTGIFTER UNDER PERIODEN". Markera om kontot är överförmyndarspärret eller om du saknar dispositionsrätt.

Bank (huvudmannens egna medel-konto)	Kontonummer	Ej disposition	Spärr	Kronor	Öf.not
Nordea	987 654 321	X		1 000	

**Övriga tillgångar** (fonder, värdepapper, försäkring, fastighet, bostadsrätt, lösöre av större värde)

Ange typ av tillgång, antal eller andel, om tillgången är försedd med överförmyndarspärre samt marknadsvärde. Uppgifterna hämtar du från föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning.

Övriga tillgångar (fonder, värdepapper, försäkring, fastighet, bostadsrätt, lösöre av större värde)	Antal/andel	Spärr	Kronor	Öf.not
Handelsbanken fondkonto	25,5	X	50 000	
<b>Summa övriga tillgångar</b>			50 000	

**INKOMSTER UNDER PERIODEN**

Här redovisar du den aktuella periodens inkomster. Exempel på inkomster finns under rad 1 till 9. Inkomster ska tas upp före skatt. Redovisa pension och bostadstillägg/bidrag separat. Bifoga årsbesked och övriga verifikat för inkomsterna.

INKOMSTER UNDER PERIODEN	Bilaga nr	Kronor	Öf.not
1 Pension/aktivitetsersättning/lön/sjukersättning (brutto)	1	150 000	
2 Bostadsbidrag/bostadstillägg	1	15 000	
3 Habiliteringsersättning			
4 Merkostnadsersättning	2	10 000	
5 Överskjutande skatt			
6 Ränta (brutto)			
7 Utbetald utdelning till bankkonto (brutto)			
8 Försäljning av fondandelar, värdepapper, aktier	3	25 000	
9 Övrigt (ska specificeras i bilaga)			
<b>Summa inkomster</b>	<b>B</b>	200 000	

**Summa tillgångar och inkomster**

Summera tillgångarna (A) och inkomsterna (B). Observera att huvudmannens egna medel-konto och övriga tillgångar inte ska inkluderas i summeringen.

<b>Summa tillgångar och inkomster</b>	<b>A+B</b>	210 000	
---------------------------------------	------------	---------	--

## UTGIFTER UNDER PERIODEN

Här redovisar du den aktuella periodens utgifter. Höga ospecificerade klumpsummor får inte förekomma. Utgifter som hör ihop ska sammanföras till en post. Exempel på poster finns under punkt 15 till 30. Det är lämpligt att alla fakturor och övriga verifikat som hör till en viss post i redovisningen häftas samman, summeras och ges bilagenummer.

Kontantuttag till huvudmannen liksom överföringar till huvudmannens egna medel-konto ska redovisas under punkt 19 "Egna medel". Bifoga eventuella kvittenser. Du behöver sedan inte redovisa vad huvudmannen har använt sina medel till.

UTGIFTER UNDER PERIODEN		Bilaga nr	Kronor	Öf.not
15	Preliminär skatt på inkomst	1	25 000	
16	Kvarskatt			
17	Skatt på ränteinkomst			
18	Hyra	4	90 000	
19	Egna medel	5	24 000	
20	Utbetalt arvode, skatt och arbetsgivaravgift			
21	Mat, hygien med mera	6	15 000	
22	Hemtjänst, omsorgsavgift	7	12 000	
23	Läkemedel, läkarvård, tandvård	8	1 000	
24	El, fastighetskostnader			
25	Försäkringar	9	1 000	
26	Telefon, tidningar, bredband	10	5 000	
27	Bankavgifter	11	500	
28	Sparande till fond/aktier			
29	Amortering- och räntekostnad på lån			
30	Övriga utgifter (ska specificeras i bilaga)			
31				
<b>Summa utgifter</b>		<b>C</b>	173 500	

## UTGÅENDE SALDO den 31 december eller periodens slut

### BANK (transaktions- och sparkonton)

Alla huvudmannens konton (förutom egna medel-kontot) ska redovisas. Ange bankens namn, kontonummer och behållning. Markera om kontot är överförmyndarspärret. Bifoga årsbesked och kontoutdrag för hela perioden.

Bank (transaktions- och sparkonto)	Kontonummer	Spärr	Kronor	Öf.not
Sparbanken	123 456 789		16 500	
Sparbanken	987 654 321	JA	20 000	
<b>Summa bankkonto</b>		<b>D</b>	36 500	

### Summa utgifter och tillgångar

Summera utgifterna (C) och tillgångarna (D).

<b>Summa utgifter och tillgångar</b>	<b>C+D</b> 210 000	
--------------------------------------	--------------------	--

Om redovisningen är korrekt, ska summan A+B vara lika med summan C+D

### Bank (huvudmannens egna medel-konto)

Ange bankens namn, kontonummer och behållning. Bifoga årsbesked och kontoutdrag för hela perioden.

Bank (huvudmannens egna medels-konto)	Kontonummer	Ej disposition	Spärr	Kronor	Öf.not
Nordea	987 654 321	X		750	

### Övriga tillgångar (fonder, värdepapper, försäkring, fastighet, bostadsrätt, lösöre av större värde)

Ange typ av tillgång, antal eller andel, om tillgången är försedd med överförmyndarspärr samt dess värde.

Fonder, värdepapper och försäkring anges till marknadsvärde. Bifoga årsbesked. Fastighet anges till taxeringsvärde.

Bostadsrätt ange andel, lägenhetsbeteckning och om möjligt redovisas marknadsvärde. Lösöre av större värde anges och om möjligt redovisas dessa till marknadsvärde. Om utrymmet inte räcker kan du bifoga en bilaga.

Övriga tillgångar (fonder, värdepapper, försäkring, fastighet, bostadsrätt, lösöre av större värde)	Antal/andel	Spärr	Kronor	Öf.not
Handelsbanken fondkonto	13,2	X	25 000	
<b>Summa övriga tillgångar</b>			25 000	

### SKULDER

Ange borgenär/fordringsägare, skulden vid periodens början och slut samt årets förändring. Bifoga årsbesked eller liknande handling som styrker dina uppgifter. Använd bilaga om utrymmet inte räcker till.

Borgenär/fordringsägare	Bilaga nr	Periodens början, kronor	Periodens slut, kronor	Förändring	Öf.not
Kronofogden	12	30 000	20 000	-10 000	
Intrum Justitia	13	5 000	0	-5 000	
<b>Summa skulder</b>		35 000	20 000	-15 000	

### ÖVRIGA UPPLYSNINGAR

Ange om saldot på det transaktionskonto som du handhar inte överstiger ½ basbelopp samt om övriga konton är försedda med överförmyndarspärr.

Om saldot överstiger ½ basbelopp eller om konton inte är spärrade ska anledningen till detta anges.

Under övriga upplysningar kan du lämna ytterligare uppgifter av vikt för den ekonomiska förvaltningen.

### Redogörelse för utfört arbete

Utöver en redovisning av huvudmannens ekonomi ska du lämna en redogörelse över utfört arbete. En särskild blankett för detta ändamål bifogas med årsräkningen. I den ska du även ange om du yrkar på arvode och kostnadsersättning för ditt utförda uppdrag. Läs mer om vad som gäller för arvode och kostnadsersättning i

"Riktlinjer för arvode och ersättning till förmyndare, gode män och förvaltare" på [www.lomma.se/of](http://www.lomma.se/of). Det är viktigt att du skickar tillbaka blanketten komplett ifylld även om du inte yrkar på arvode och ersättning för ditt uppdrag.

### Resor

För det fall du begär ersättning för resor, som gjorts för din huvudmans räkning, ska resorna redovisas i en reseräkning/körjournal. Blankett finns på [www.lomma.se/of](http://www.lomma.se/of). Reseräkningen ska innehålla uppgift om datum, antal kilometer, resans syfte och person/myndighet som träffats. Utan reseräkning/körjournal kan utlägg för resor inte ersättas. Vidare utgår ersättning för resor endast om de varit nödvändiga för uppdragets utförande.

## CHECKLISTA ÅRS-/SLUTRÄKNING

Kontrollera denna checklista innan du skickar in din års-/sluträkning, så att du säkert får med relevanta handlingar:

- Års-/sluträkningen är ifylld och underskriven på heder och samvete med bläck eller annan beständig skrift
- Summan av ingående värde och inkomster (A+B) är lika stor som summan av utgifter och utgående värde (C+D)
  - Om (A+B) inte stämmer överens med (C+D) är årsräkningen inte korrekt. Kontrollera att du har rätt ingående värde (samma som i förteckningen eller föregående årsräknings utgående värde) och att du tagit upp samtliga poster från bankkontoutdraget.
- Kompletta ifylld redogörelse över uppdraget
- Kontoutdrag från huvudmannens samtliga konton, även huvudmannens egna medelkonto, avseende hela redovisningsperioden
- Månadsuppföljning om sådan upprättats

### Inkomster

- Årsbesked/kontrolluppgifter avseende samtliga inkomster (Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, arbetsgivare m.m.)
- Beslut om bostadstillägg/bostadsbidrag
- Slutskattebesked och senaste kontoutdraget från skattekontot
- Underlag för andra insättningar

### Utgifter

- Verifikat för samtliga utgifter (fakturor, kvitton m.m.). För återkommande utgifter räcker det med en faktura om beloppet är detsamma varje månad.
- Kvittenser på mottagande av egna medel om dessa lämnas kontant till huvudman/boendepersonal/kontaktperson. Av kvittenserna ska framgå mottagarens namn, underskrift, datum och belopp
- Om huvudmannen betalat arvode, bifoga underlag för inbetalning av skatt och sociala avgifter till Skatteverket (förenklad arbetsgivardeklaration och/eller Skatteverkets hjälpblankett)
- Slutskattebesked och senaste kontoutdraget från skattekontot

### Utgående värde

- Årsbesked från bank eller liknande avseende alla konton, även fond- och värdepapperskonton (saldobesked vid sluträkning)
- Underlag som visar skuldsaldo vid periodens utgång