



Lathund för årsräkning/sluträkning



Inledning

Följande lathund är en förenklad beskrivning av hur årsräkningen ska fyllas i och vilka handlingar som ska bifogas årsräkningen. Lathunden kan också användas när en sluträkning ska lämnas in, då principerna är desamma.

Om överförmyndarens granskning

Granskningen av årsräkningar är ett viktigt led i överförmyndarnämndens tillsyn över gode män och förvaltare. Huvudsyftet med granskningen är att kontrollera att huvudmannens medel använts för dennes uppehälle, utbildning och nytta i övrigt och att medlen är tryggt placerade och ger skälig avkastning.

Följande prioritetsordning används vid granskningen av inkomna årsräkningar.

Prio 1: Begärd förtur

Prio 2: Inkomna årsräkningar, komplett med tillhörande bilagor i turordning efter ankomstdatum

Prio 3: Årsräkningar som är tillbaka efter komplettering

Prio 4: För sent inkomna årsräkningar

Prio 5: Årsräkningar där arvode inte har begärts

Årsräkningen

Gode män/förvaltare ska lämna in en årsräkning till överförmyndarnämnden före den 1 mars enligt 14 kap 15 § föräldrabalken. Årsräkningen ska enligt föräldrabalken skrivas under på heder och samvete.

När du skriver under en blankett på heder och samvete innebär det att du intygar att uppgifterna är fullständiga och sanningsenliga. Du kan dömas till böter eller fängelse i högst sex månader om en uppgift du lämnat på heder och samvete är osann, ofullständig eller om du har låtit bli att lämna en uppgift som har betydelse för redovisningen av den förvaltade egendomen.

En korrekt ifylld årsräkning är ett krav för överförmyndarens tillsyn ska fungera. Saknas bilagor eller redovisningen inte är tillräckligt specificerad måste handläggarna begära in kompletteringar som avsevärt fördröjer granskningen och kan i förlängningen innebära att du som god man/förvaltare hotas av vite.

Årsräkningen skickas ut runt årsskiftet. Årsräkningen finns även på kommunens hemsida för nedladdning. Årsräkningen är i pdf-format och kan fyllas i på en dator och är konstruerad på så sätt att den själv summerar posterna i årsräkningen.

Årsräkningen ska dock alltid skrivas under för hand. Fylls årsräkningen i med penna måste det ske med en beständig penna, t ex kulspetspenna eller motsvarande. Fylls årsräkningen i med blyerts är överförmyndarnämnden skyldig att begära in en ny årsräkning som är skriven med beständig penna.



Planera och strukturera upp ditt arbete

Gode män och förvaltare ska enligt föräldrabalken 12 kap 5 § fortlöpande föra räkenskaper över sin förvaltning. Det innebär i praktiken att du som god man/förvaltare löpande ska föra en kassabok över huvudmannens ekonomi.

Det finns inga formkrav på hur kassaboken ska vara utformad. Den kan vara i pappersform, ett excelark eller ett bokföringsprogram utformat för gode män. Att förlita sig på kontoutdrag från banken kan dock aldrig ersätta skyldigheten att föra kassabok.

Det underlättar också om du gör en avstämning varje månad av huvudmans inkomster och utgifter. Att göra en sammanställning av årets alla ekonomiska händelser på en gång när årsräkningen ska fyllas i leder ofta till felaktigheter i redovisningen.

Redovisa gärna summeringen i hela kronor.

Tillgångar per den 1 januari eller startdatum på förteckning

Under tillgångar ska följande tas upp:

- Alla huvudmannens bankkontosaldon redovisas här.

Bankkonton / kontanter	Kronor	Öf. not
Konton (enligt föregående redovisning, kontrolluppgift behövs inte)		
Kontanter (enligt föregående redovisning)		
Summa tillgångar	A	

Under Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper per den 1 januari eller startdatum på förteckning ska följande tas upp:

- Fonder, aktier, obligationer, kapitalförsäkringar ange marknadsvärde
- Fastigheter (ange fastighetsbeteckning, andel och taxeringsvärde)
- Bostadsrätter (ange andel, lägenhetsbeteckning och inköpsvärde)

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, (marknadsvärde av ex aktier, fonder, obligationer)	Kronor	Öf. not
Fastigheter (enligt föregående redovisning)		
Värdepapper (enligt föregående redovisning)		
Summa fastigheter, värdepapper		



Burlövs kommun



Staffanstorps
kommun

Inkomster

Under inkomster för perioden ska alla huvudmannens inkomster redovisas, bland annat:

- Lön/ Pension
- Bostadsbidrag/tillägg
- Övriga ersättningar, till exempel habiliteringsersättning och handikappersättning
- Skatteåterbäring
- Ränteinkomster
- Inkomster vid försäljning av fastigheter, bostadsrätt, lösöre, aktier, fonder, obligationer m.m

INKOMSTER UNDER PERIODEN		Bilaga nr	Kronor	Öf. not
1	Pension brutto / lön brutto (bifoga kontrolluppgift)			
2	Bostadstillägg (bifoga kopia av beslut)			
3	Habiliteringsersättning			
4	Handikappersättning			
5	Överskjutande skatt (bifoga kopia av skattsedel)			
6	Ränta brutto (bifoga årsbesked)			
7	Utbetald utdelning till bankkonto brutto (bifoga årsbesked)			
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
Summa inkomster		B		
Summa tillgångar och inkomster		A+B		

Summera tillgångarna A + B Observera att fastigheter, bostadsrätter, värdepapper ej ska inkluderas i summeringen!

Kom ihåg!

- Alla poster i inkomster under perioden ska redovisas brutto (före skatt)
- Alla skattepliktiga poster ska redovisas var för sig, klumpa inte ihop bostadsbidrag och pension i en post.
- Försäljning av värdepapper ska tas upp som en inkomst
- Underlag ska bifogas för samtliga poster, t ex årsbesked från försäkringskassa, pensionsmyndighet, försäkringsbolag, bank med mera.



Burlövs kommun



Staffanstorps
kommun

Utgifter för perioden

Under utgifter för perioden ska alla utgifter som gått ut från huvudmannens konto redovisas. Redovisningsplikten gäller även kontanta medel. Det omfattar bland annat:

UTGIFTER UNDER PERIODEN		Bilaga nr	Kronor	Öf. not
15	Preliminär skatt på inkomst (bifoga kontrolluppgift)			
16	Kvarskatt (bifoga kopia av skattsedel)			
17	Skatt på ränteinkomst			
18	Mat, hygien m.m. (inkl inköp från ICA, MedMera etc)			
19	Hyra (bifoga en hyresavi eller vårdavi)			
20	Hemtjänst, omsorgsavgift (bifoga eventuell avi)			
21	El, fastighetskostnader			
22	Försäkringar			
23	Läkemedel, läkarvård, tandvård			
24	Telefon, tidningar m.m.			
25	Tv- avgifter			
26	Egna medel			
27	Bankavgifter			
28	Övriga utgifter			
29	Amortering på lån			
30	Sparande till fonder/aktier (ej sparande på konto)			
31	Utbetalt arvode, skatt och arbetsgivaravgift			
32				
33				
Summa utgifter		C		

Kom ihåg!

- Underlag det vill säga kvitton/räkningar ska bifogas bortsett från löpande utgifter som mat, kläder, husgeråd och liknande kostnader.
- Kostnader i samband med försäljning av fastighet/bostadsrätt ska redovisas
- Räcker inte utrymmet till på årsräkningen kan utgifterna i stället specificeras på en bifogad bilaga.



Burlövs kommun



Staffanstorps kommun

Tillgångar per den 31 december

Under tillgångar vid årets slut eller per upphörande datum ska följande tas upp:

- Alla huvudmannens bankkontosaldon per 31 december med bankens namn och kontonummer

TILLGÅNGAR den 31 december/eller periodens slut

Bankkonton	Bilaga nr	Kronor	Öf. not
Summa tillgångar på konton	D		

Summera utgifterna C med tillgångarna D.

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

Kom ihåg!

- Alla bankmedel ska styrkas med löpande kontoutdrag för hela redovisningsperioden, samt årsbesked från banken.

Värdepapper, fastigheter och övriga tillgångar

Under fastigheter, bostadsrätter, värdepapper vid årets slut ska följande tas upp:

- Fonder, aktier, obligationer, kapitalförsäkringar ange marknadsvärde
- Fastigheter (ange fastighetsbeteckning, andel och taxeringsvärde)
- Bostadsrätter (ange andel, lägenhetsbeteckning och värde)

Värdepapper (ex aktier, fonder, obligationer) Fastigheter	Bilaga nr	Kronor	Öf. not
Summa värdepapper			

Kom ihåg!

- Alla poster ska redovisas och specificeras var för sig
- Alla poster ska styrkas med årsbesked eller motsvarande från bank, kreditmarknadsinstitut, värdepapperscentral eller motsvarande.



Burlövs kommun



Staffanstorps kommun

Skulder

Om huvudmannen har några skulder ska dessa redovisas på årsräkningsblankettens sista sida, som skuld räknas.

- Lån hos bank
- Skulder hos kronofogden
- Skulder till inkassobolag
- Övriga skulder, t ex privata lån

SKULDER den 31 december/eller periodens slut	Bilaga nr	Kronor	Öf, not
Summa skulder			

Slutligen - kontrollera

- Kontrollera att årsräkningen och redogörelsen är ifylld, daterad och underskriven med kulspepspenna eller motsvarande. OBS! årsräkningen får inte vara skriven med blyerts.
- Kontrollera att summorna i rutorna A+B och C+D är i balans. Är summorna inte lika stora är redovisningen i årsräkningen fel och du kommer sannolikt få en begäran att inkomma med en komplettering.
- Saknas bilagor kommer du att få en begäran om komplettering hemskickad vilket fördröjer granskningen av din års/sluträkning.
- Ofullständiga årsräkningar sorteras in i granskningsordningen utifrån när begärda kompletteringar/förtydliganden inkommit.
- Varje bilaga ska numreras. Bilagenumret ska också anges på års/sluträkningen det underlättar och snabbar på granskningen betydligt.
- Tillgångarna ska redovisas enligt utgående balans i föregående års årsräkning eller enligt inlämnad förteckning om ärendet är nytt.

Bifoga bilagor

Inkomster under perioden

- Årsbesked från Försäkringskassan
- Årsbesked från Pensionsmyndigheten
- Årsbesked från andra pensionsbolag, till exempel AFA, AMF, Alecta med flera
- Årsbesked lön, från arbetsgivaren
- Årsbesked från bank avseende ränteinkomster



Burlövs kommun



Staffanstorps
kommun

- Underlag bostadsbidrag/bostadstillägg (måste begäras särskilt från Försäkringskassan/Pensionsmyndigheten)
- Underlag på övriga bidrag, t ex socialbidrag, handikappersättning
- Underlag på skatteåterbäring, skattekontoutdrag
- Underlag för övriga inkomster, till exempel fondförsäljning, aktier, fastighetsförsäljning, arv, gåvor, återbäring, försäljning av husgeråd och möbler.

Utgifter under perioden

- Underlag skatt, t ex årsbesked från Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, arbetsgivare, pensionsförsäkring m.m
- Underlag hyra, en hyresavi (flera avier om hyran ändrats under året)
- Underlag överlämnade medel till huvudman, (t ex kontoutdrag eller kvittens)
- Underlag för avgift hemtjänst/boende + mat (en faktura)
- Underlag försäkring
- Underlag el, vatten (en faktura)
- Underlag, telefon, tvlicens, Internet
- Underlag apotek/vårdkostnader
- Arvode god man/förvaltare
- Underlag kvarskatt, skuldräntor, amorteringar
- Övrigt specificeras med kvitto, t ex köp av kapitalvaror, möbler
- Underlag för medel som lämnats över till personal på boenden eller motsvarande d v s kvittens.

Tillgångar vid årets slut eller upphörande datum:

Bankkonton

- Årsbesked från bank. Kontrollera att banken har markerat vilka konton som är överförmyndarspärade, alla konton förutom transaktionskonton ska i regel vara spärade för uttag.
- Fullständigt kontoutdrag för samtliga bankkonton avseende perioden.

Fastigheter, bostadsrätten, värdepapper

- Taxeringsvärde, fastighet
- Årsbesked avseende fondkonton och aktier
- Kontrollera att banken/fondbolaget/värdepapperscentralen har markerat vilka konton som är överförmyndarspärade, alla konton förutom transaktionskonton ska vara spärade för uttag.

Skulder

- Årsbesked från långgivaren om det finns tillgängligt.

Lycka till med er redovisning!