

Anvisning för årsräkning och sluträkning

Det här är anvisningar till dig som är ställföreträdare, god man eller förvaltare, och som ska fylla i blanketten års- eller sluträkning.

När ska redovisning lämnas?

Ställföreträdare ska varje år före den 1 mars lämna en årsräkning till överförmyndarnämnden. När ett uppdrag upphör ska ställföreträdaren lämna en sluträkning till överförmyndarnämnden. Sluträkningen ska lämnas senast en månad efter upphörandedagen.

Redovisningens syfte

Överförmyndarnämnden ska granska att huvudmannens tillgångar i skälig omfattning har använts för huvudmannens nytta, att tillgångarna i övrigt är placerade så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälig avkastning.

En ställföreträdare får endast ha tillgång till ett av huvudmannens konton. Kontot ska användas för den dagliga hushållningen. Övriga konton ska vara spärrade för ställföreträdaren. Bevis om att konton är spärrade ska framgå av redovisningen.

En ställföreträdare ska se till att pengar och värdepapper som tillhör huvudmannen förvaras så att de inte sammanblandas med tillgångar som ställföreträdaren annars förvaltar.

En ställföreträdare får inte ge bort eller medverka till att ge bort huvudmannens egendom, om det inte är fråga om personliga presenter vars värde inte står i missförhållande till huvudmannens ekonomiska villkor.

Blanketter

Års- och sluträkningar utgör viktiga redovisningshandlingar. Räkningsblanketten, men också redogörelseblanketten, ska omsorgsfullt fyllas i med bläckpenna eller i annan beständig skrift. Blanketterna måste skrivas ut och undertecknas.

Års- och sluträkningen skrivs under på heder och samvete vilket innebär att medvetet felaktiga uppgifter kan medföra straffansvar.

Om huvudmannen har två ställföreträdare för förvalta egendom ska båda två underteckna års- eller sluträkningen.

Ifyllningsbara blanketter kan du hitta på Danderyds kommuns webbplats.

Räcker inte utrymmet på någon rad kan du använda utrymmet under "Övriga upplysningar" på redovisningsblankettens sista sida.

Tänk på att kontantprincipen gäller, endast faktiska inkomster och utgifter under redovisningsperioden ska redovisas.

Original eller kopior?

Års- och sluträkningsblanketten, men också redogörelseblanketten ska lämnas i original till överförmyndarnämnden. Bilagor och verifikat ska vara i kopior. Det går inte att lämna redovisningen digitalt.

Verifikat, kvitton och kassabok

Ställföreträdare ska spara alla verifikationer och kvitton samt kassabok som gäller huvudmannens ekonomi. Förvara dem på ett sådant sätt, och i sådan ordning, att de lätt kan tas fram om de efterfrågas.

Följande bilagor ska alltid bifogas:

- Underlag avseende inkomster
- Samtliga kontoutdrag från banken för hela redovisningsperioden
- Underlag för utgifter
- Årsbesked/ kontobesked vid periodens slut från banker eller andra finansiella företag
- Redogörelse för utfört arbete

Tillgångar vid periodens början

Bankkonton (A)

Redovisa samma saldo på bankkontona, som de utgående banktillgångarna redovisade i senast ingiven års- eller sluträkning (kolumn D), eller vid ett nytt uppdrag, i ingiven förteckning.

Inga verifikat behöver inges.

➔ Summera samtliga banktillgångar (A)

Övriga tillgångar t ex fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, huvudmannens "fickpengkonto", kontantkassa, lösöre (större värde)

Här redovisas samma övriga tillgångar, som de som redovisats som utgående övriga tillgångar i senast ingiven års- eller sluträkning, eller vid ett nytt uppdrag, i ingiven förteckning.

Här bör även saldot på huvudmannens fickpengkonto, det vill säga det konto som huvudmannen själv disponerar, redovisas. Detta underlättar redovisningen då enbart överföringar till fickpengkontot behöver redovisas som en utgift.

Inga verifikat behöver inges.

➔ Summera samtliga övriga tillgångar

Inkomster under året/perioden (B)

Pension/lön/aktivitets-/sjukersättning

Saldot redovisas brutto, dvs. före skatteavdrag.

Bifoga underlag från Pensionsmyndigheten, andra pensionsbolag, Försäkringskassan, arbetsgivaren.

Preliminärskatten på inkomsterna redovisas under kolumnen utgifter.

Bostadstillägg/bostadsbidrag/försörjningsstöd

Inkomsten är skattefri och redovisat belopp ska motsvara totalbeloppet som satts in på kontot.

Bifoga beslut eller underlag från Pensionsmyndigheten, Försäkringskassan eller kommunen.

Merkostnadsersättning/Handikappersättning/Habiliteringsersättning

Inkomsten är skattefri och redovisat belopp ska motsvara totalbeloppet som satts in på konto.

Utdelning värdepapper

Utdelningen redovisas brutto. Bifoga underlag.

Preliminärskatten på inkomsten redovisas under kolumnen utgifter.

Utdelning på fondkonto/VP-konto sker ofta genom återinvestering av nettoutdelningen, dvs bruttoutdelning – skatt = automatiskt köp av nya fondandelar. Automatiskt återinvesterad utdelning ska inte tas upp som inkomst.

Försäljningslikvid för värdepapper

Bifoga försäljningsnotor eller kontoutdrag som styrker försäljningslikvid. Du kan inkludera courtageavgift i likvidbeloppet.

Försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt, lösöre

Om du inte tidigare, tex. i samband med redovisning av försäljningen, skickat in underlag, ska detta bifogas årsräkningen.

Arv/gåva

Om du inte tidigare skickat in underlag ska det bifogas redovisningen. Arvskiften ska som huvudregel godkännas av överförmyndarnämnden innan fördelning av dödsboets tillgångar får ske.

Räntor (brutto)

Ränteinkomst redovisas brutto. Bifoga bankens årsbesked där räntan framgår.

Preliminärskatten på erhållen ränta redovisas under kolumnen utgifter.

Skatteåterbäring

Bifoga utdrag från skattekontot där utbetalning framgår.

Övriga inkomster

Specificera inkomsterna. Bifoga underlag.

➔ Summera samtliga inkomster (B)

Utgifter under året/perioden (C)

Preliminärskatt på pension, lön med mera

Preliminärskatten framgår av underlag från Pensionsmyndigheten, andra pensionsbolag, Försäkringskassan, arbetsgivare, vilka bifogas.

Kvarstående skatt

Bifoga underlag som visar att skatten betalats in på skattekontot.

Skatt på ränta/skatt på utdelning värdepapper

Skatten framgår av bankens årsbesked/annan handling, vilka bifogas.

Bankavgifter

Framgår av bankens kontoutdrag, vilka bifogas.

Hyra

Bifoga en hyresavi. Inkluderar hyresavin även kostnad för mat och omvårdnad redovisar du hela beloppet under hyra och lägger till att beloppet även innefattar mat och omvårdnad.

Omvårdnadsavgift/hemtjänst

Bifoga en avi av varje utgiftsslag.

Sjukvård, medicin, tandvård

Underlag behöver inte inges annat än om enskilda större kostnader förekommer. Utgiften framgår av bifogat kontoutdrag.

Telefon, TV, internet, tidningar el

Bifoga en avi av varje utgiftsslag.

Försäkringar

Bifoga en avi av varje försäkring.

Arvode till god man eller förvaltare/kostnadsersättning

Underlag behöver inte inges.

Redovisa sociala avgifter separat (se nedan).

Sociala avgifter på arvodet

Utdrag från skattekontot ska bifogas som styrker inbetalning av skatt och sociala avgifter.

Kontanta medel lämnade till huvudmannen, egna uttag huvudman.

Kvittenser på mottagna medel av huvudman eller personal ska bifogas.

Personal ska redovisa hur huvudmannens medel använts i en kassabok som ställföreträdaren ska få ta del av och ansvarar för.

Använder huvudmannen samma konto som ställföreträdaren ska uttagen som huvudmannen själv har gjort redovisas här. Markera på kontoutdrag vilka uttag som huvudmannen själv har gjort. Huvudmannen behöver inte redovisa vad pengarna använts till.

Har huvudmannen ett eget fickpengkonto, vilket redovisats som en "övrig tillgång", redovisas totalbeloppet som överförs från transaktionskonto till

huvudmannens fickpengkonto under redovisningsperioden. Huvudmannen behöver inte redovisa vad pengarna använts till.

Har huvudmannen eget fickpengkonto vilket redovisats under "bankkonton (A respektive D), redovisas totalsumman av huvudmannens utgifter (behöver ej specificeras). Observera att i detta fall måste även alla utifrån inkommande inkomster (ej överföringar mellan egna konton) redovisas under inkomster.

Köp av fondandelar/aktier eller dylikt.

Bifoga underlag, om du inte tidigare har lämnat detta.

Övriga utgifter

Ska specificeras. Bifoga underlag avseende större inköp.

➔ Summera samtliga utgifter (C)

Tillgångar vid periodens slut

Bankkonton (D)

Bankkonton

Uppge bankens namn, kontonummer och saldo. Bifoga bankens årsbesked/kontobesked vid periodens slut. Av bankens besked ska kontohavare, kontonummer och överförmyndarspärar framgå.

Alla konton, förutom det transaktionskonto som används för den dagliga hushållningen, ska vara överförmyndarspärade. Bifoga underlag avseende överförmyndarspärar. På konto utan spär får det finnas maximalt 30 000 kronor. Överskjutande belopp ska sättas in på överförmyndarspärat konto.

➔ Summera samtliga banktillgångar (D)

Övriga tillgångar vid periodens slut t. ex. fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, huvudmannens fickpengkonto, kontantkassa och lösöre av större värde etc.

Fastigheter

Uppge fastighetsbeteckning, ägarandel och taxeringsvärde eller uppskattat värde.

Bostadsrätt

Uppge bostadsrättsföreningens namn, ägarandel och uppskattat marknadsvärde. Bifoga utdrag från medlemsförteckningen.

Fondkonton

Uppge bankens namn, kontonummer, antal andelar samt saldo. Bifoga bankens besked i vilket framgår att fondkontot är överförmyndarspärat.

Aktier

Uppge bankens eller finansbolagets namn, kontonummer och antal aktier samt marknadsvärdet. Bifoga årsbesked eller motsvarande handling från bank eller finansbolag i vilket framgår att kontot är överförmyndarspärat.

Obligationer

Uppge utgivaren, antal, lånenummer samt det nominella värdet. Bifoga underlag.

Försäkringar (ex kapitalförsäkring)

Uppge försäkringsbolagets namn, kontonummer, saldo.

Bifoga försäkringsbolagets årsbesked eller motsvarande handling.

Reversfordringar

Uppge gäldenären, summan på fordran. Bifoga kopia av reversen/skuldebrevet.

Huvudmannens "fickpengkonto"

Uppge bankens namn, kontonummer samt saldo. Bifoga saldobesked från det konto som huvudmannen ensam disponerar.

Handkassa

Uppge saldo. Bifoga utdrag från handkassa där saldo per redovisningsperiodens slut framgår.

Lösöre av större värde

Specificera lösöret, t.ex. konst, antikviteter och fordon. Uppge ett uppskattat marknadsvärde. Bifoga värderingsintyg eller försäkringsbrev som visar till vilket värde lösöret är försäkrat.

➔ **Summera samtliga övriga tillgångar**

Skulder

Redovisas på blankettens sida 4. Uppge ingående skuld och utgående skuld.

Skulderna ska styrkas med bankens årsbesked eller motsvarande handling från långivare eller Kronofogden.

Om skulderna ökat anger du varför skuldbeloppet ändrats under rubriken "övriga upplysningar".

➔ **Summera samtliga skulder**

Övrigt

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

$$\mathbf{A + B = C + D.}$$

Om summorna inte är lika är det något i din redovisning som inte stämmer.

➔ *En komplett och tydlig redovisning ger snabbare granskning och arvodering*

Om redovisningen inte stämmer, kontrollera följande:

- att du fyllt i rätt belopp utan att kasta om siffror
- att dina siffror stämmer mot kontoutdrag. Tänk på att vissa inkomster redovisas som nettobelopp i kontoutdrag men ska redovisas med bruttobelopp i redovisningen, d.v.s. finns både bruttoinkomst och skatt på densamme med som inkomst respektive utgift.
- att du har tagit med skattefria inkomster som inte framgår av någon kontrolluppgift.
- att du även tagit med automatiska banktransaktioner såsom tex bankavgifter, överskjuten skatt, automatiska och månatliga köp av fondandelar osv.
- att du redovisat de transaktioner som huvudmannen gjort själv på de konton du medtagit i kolumnerna A och D. Du uppger uttagen som klumpsumma och behöver inte specificera hur pengarna använts.
- att kontoutdragen avser hela redovisningsperioden samt att transaktioner inte överlappar varandra på kontoutdrag.

Observera att kontrolluppgift inte längre skickas ut från Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten utan man hänvisas att kontakta Skatteverket.

Ett annat sätt att få ut uppgifterna är att ringa till Försäkringskassan/ Pensionsmyndigheten och begära en sammanställning över verkställda utbetalningar under redovisningsperioden. Den får man per post efter någon dag.

Pensionsinkomster och skatteavdrag per månad framgår även av det från Pensionsmyndigheten utskickade orange kuvertet.