



Instruktion till

Årsräkning/Sluträkning/Årsredogörelse



Instruktioner till hur du redovisar för ditt uppdrag och din huvudmans ekonomi i årsräkning och redogörelse. Blanketter finns på vår hemsida www.stenungsund.se eller på kommunhusen i respektive kommun.



Stenungsunds kommun
 ÖVERFÖRMYNDARENHETEN
 LILLA EDET - ORUST - TJÖRN - STENUNGSUND

Så här börjar du

- 💡 Tänk på att det är viktigt att årsräkningen blir korrekt och att du skickar med alla underlag! Använd gärna de automatiskt ifyllnadsbara blanketterna.
- Hämta hem blankett för årsräkning och årsredogörelse samt blanketter för specifikation av utgifter och inkomster (om du inte redan har bokfört med hjälp av dem).
- Ta fram dina samtliga underlag (fakturor, bankbesked, kvitton m m),
- Ta fram föregående årsräkning eller förteckningen om du inte har lämnat en årsräkning tidigare.

Följande underlag ska bifogas årsräkningen

Inkomster

(Rubrik 1:2 i årsräkningen)

- **Kontrollbesked** från löne- eller pensionsutbetalare samt andra inkomster,

Utgifter

(Rubrik 2:1 i årsräkningen)

- **Kvittenser** avseende privata medel (om privata medel överlämnas via bank-överföring, bifoga kontoutdrag från mottagarkonto eller underlag på själva överföringen),
- **Slutskattebesked** eller kontoutdrag från Skatteverket som visar inbetald skatt och arbetsgivaravgift avseende arvodet (om det är huvudmannen som betalat det),
- **För alla andra** utgifter och inkomster bifogar du samtliga underlag samt fyller i specifikationen av inkomst och utgift.

Tillgångar och skulder per 31 december eller per upphörandedatum

(Rubrik 2:2, 2:3 samt 3 i årsräkningen)

- **Årsbesked** eller kapital – och räntebesked per sista dag för redovisningsperioden för samtliga konton som huvudmannen har (original från bank),
- **Kontoutdrag** (original från bank) för hela din redovisningsperiod och för samtliga konton (om du betalat via giroblanketter, medsänd kopior av betalordrarna),
- **Taxeringsbevis** avseende fastighet,
- **Underlag** för ev andra tillgångar och skulder

Rubrik 1:1 Tillgångar enligt föregående årsräkning eller förteckning

Rubrik 1:1 Bankkonto/kontanter

Här fyller du i tillgångarna som du disponerar över. Konton som inte är spärrade.

Bilagor: Här behöver du inte bifoga några bilagor då den informationen redan finns hos oss i tidigare årsräkning/förteckning.

Tillgångar enligt föregående årsräkning eller förteckning		
1:1 Bankkonto/kontanter som du har tillgång till, inte spärrade.		
Ange bank/institut och kontonummer	Kronor	Öfn anteckningar
Banken X	5432	
Summa (A) Förs över till sid. 1 Sammanställning av periodens förvaltning	5432	

💡 Tänk på att det alltid är samma belopp i ingående värde vid periodens början som fanns vid utgående värde från föregående årsräkning eller förteckning.

Om du får in uppgifter från förteckning, tänk på att du här endast tar med det konto som du disponerar över. Resterande konton tar du upp under rubrik 1:3 tillsammans med övriga tillgångar, t ex fastighet.

Det här beloppet fyller du i på årsräkningens första sida under **Tillgångar A**

Rubrik 1:2 Inkomster



Tänk på att redovisa skattepliktiga inkomster före avdragen skatt = Brutto!
(Skatten redovisar du under rubrik 2:1, bilaga nr 9.)

Rubrik 1:2

Inkomster under perioden

- Här fyller du i de inkomster som din huvudman haft under perioden.

← Bilaga nr 1, 2, 3, 6 & 8 - Skattepliktiga inkomster

← Bilaga nr 4, 5 & 7 - Skattefria inkomster

Bilagor: Här bifogar du kontrolluppgift från utbetalare t ex pensionsmyndigheten eller försäkringskassan. Specificera alla inkomster som du räknat in under en viss inkomstsort och redovisa alla underlag under dess bilaga nummer (använd gärna den ifyllnadsbara ”specifikation inkomster”).

1:2 Inkomster under perioden	Underlag skall bifogas	Kronor	Bilaga nr	Öfn anteckningar
Lön, brutto (arbetsinkomst redovisas endast med huvudmannens samtycke)			1	←
Pension, brutto		112000	2	←
Räntor, brutto,		205	3	←
Överföring/uttag			4	←
Bostadstillägg,		32000	5	←
Försäljning av bostad samt arv			6	←
Övriga skattefria inkomster t ex. skatteåterbäring, försörjningsstöd, handikappersättning m.m.		550	7	←
Övriga skattepliktiga inkomster			8	←
Summa (B) Förs över till sid. 1, Sammanställning av periodens förvaltning			144755	

För mer detaljerad information om vad du ska ta med under varje post, se avsnittet ”Förklaringar”.

Det här beloppet fyller du i på årsräkningens första sida under **Inkomster B**

Rubrik 1:3 Överförmyndarspärade konton... enligt föregående årsräkning eller förteckning

Rubrik 1:3 Överförmyndarspärade konton, fastigheter, bostadsrätter, värdepapper...

Här fyller du i tillgångarna som du inte disponerar över. Konton som är spärrade.

Bilagor: Här behöver du inte bifoga några bilagor då den informationen redan finns hos oss i tidigare årsräkning/förteckning.

1:3 Överförmyndarspärade konton, fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, fordringar enligt föregående årsräkning eller förteckning. Ange bank/institut och kontonummer.

Typ av egendom eller konto	Kronor	Antal/Andelar	Öfn anteckningar
Banken X	99000		
Fastigheten 1:1 (taxeringsvärde)	935000		
Summa	1 034500		

Det här beloppet för du inte in någon annanstans.

💡 Tänk på att ange bankens namn, kontonummer, summa behållning, antal om det gäller fonder eller aktier. Samtliga konton som du redovisar för här ska vara överförmyndarspärade. Om din huvudman har ett konto som hens privata medel överförs till redovisar du det kontot här (det behöver inte vara spärrat, men du som ställföreträdare ska inte ha tillgång/dispositions rätt på det).

Rubrik 2:1 Utgifter under perioden

Rubrik 2:1 Utgifter under perioden

Här fyller du i alla utgifter som har skett under redovisningsperioden (från de konton/tillgångar som du redovisat för under rubrik 1:1).

Bilagor: För utgifterna är det viktigt att du bifogar underlag för samtliga poster. Specificera alla utgifter som du räknat in under en viss post (använd gärna den ifyllnadsbara ”specifikation utgifter” för att specificera). Bifoga även kontoutdrag från banken för hela perioden!

2:1 Utgifter under perioden		Underlag skall bifogas	Bilaga nr	Öfn
Utgifter	Kronor			
Skatt	1300		9	
Hyra, omvä	93000		10	
TV, telefon			11	
Läkare, med			12	
Privata medel	10000		13	
Arvode enligt överförmyndarnämndens beslut inkl. skatt och sociala avgifter			14	
Räntekostnader och amorteringar från rubrik 3			15	
Köp av fastighet, bostadsrätt, värdepapper, sparande överfört till spärrat konto	5000		16	
Övriga kostnader (ex bankavgifter)			17	
Summa (D) Förs över till sid. 1, Sammanställning av periodens förvaltning			135 300	

För mer detaljerad information om vad du ska ta med under varje post, se avsnittet ”Förklaringar”.

Specificera alla poster du tar med här under utgifter och sortera in fakturorna under respektive bilaga.

💡 Tänk på att alltid bifoga kontoutdrag avseende det konto som du disponerar över och om du överför privata medel till annat konto som huvudmannen har hand om ska du bifoga kontoutdrag även för detta konto. (Kontoutdrag kan inte ersätta fakturor och om du saknar något underlag så kan du beställa en kopia från betalningsmottagaren.)

Det här beloppet fyller du i på årsräkningens första sida under **Utgifter D**

Rubrik 2:2 Bankkonto/kontanter, tillgångar 31/12

Rubrik 2:2 Bankkonto/kontanter

Här fyller du i tillgångarna per den 31 december eller per upphörandedatum (för de konto/konton som du angett under 1:1).

Bilagor: Här bifogar du årsbesked från banken (kopia går bra, men det ska vara bankens utskick.)

2:2 Bankkonto/kontanter		(Bilaga nr 18)
Ange bank/institut och kontonummer.	Kronor	Öfn anteckningar
Banken X	10385	
Summa (C) Förs över till sid. 1 Sammanställning av periodens förvaltning	10385	

💡 Tänk på att det är saldo per 31/12 (enligt årsbesked) som ska uppges här. Om uppdraget upphört tidigare så är det saldo- och räntebesked från banken som du ska bifoga och saldo per den dagen uppdraget upphörde som du ska uppges här.

Det här beloppet fyller du i på årsräkningens första sida under **Tillgångar C**

Rubrik 2:3 Överförmyndarspärade konton... tillgångar 31/12

Rubrik 2:3 Överförmyndarspärade konton, fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, fordringar 31/12 eller upphörandedag. Här fyller du i tillgångarna som du inte disponerar över och uppger saldo per den 31/12 eller upphörandedag. (Konton som är spärade.)

Bilagor: Här bifogar du årsbesked från banken samt taxeringsvärde om fastighet finns.

2:3 Överförmyndarspärade konton, fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, fordringar 31/12 eller upphörandedag. Ange bank/institut och kontonummer. Underlag ska bifogas. (Bilaga 19)

Typ av egendom eller konto	Kronor	Antal/Andelar	Öfn anteckningar
Banken X	99500		
Fastigheten 1:1	935000		
Summa	1 034500		

💡 Tänk på att det är saldo per 31/12 (enligt årsbesked) som ska uppges här. Om uppdraget upphört tidigare så är det saldo- och räntebesked från banken som du ska bifoga och saldo per den dagen uppdraget upphörde som du ska uppges här.

Det här beloppet för du inte in någon annanstans.

Rubrik 3 Skulder 31/12 eller upphörandedag

Rubrik 3 Skulder 31/12 eller per upphörandedag

Här fyller du i skulderna både per ingångsvärde och utgångsvärde. Ingångsvärde är per den 1/1 eller per den dag du förordnades. Utgående värde är per den 31/12 eller per upphörandedatum. Sedan fyller du även i eventuella amorteringar och betalda räntor.

Bilagor: Här bifogar du avi/underlag för fordran från långivare/kronofogde/bank. Redovisa varje skuld för sig. Om du har gjort överenskommelse med fordringsägare/hjälpt huvudman med att få skuldsanering eller annat ange det under övriga upplysningar.

Långivare	Specificera skuldbelopp per borgenär (Bilaga nr 20)			
	Skuld enligt årsräkning eller förteckning	Räntor under perioden	Amorteringar under perioden	Skuld 31/12 eller upphörandedag
Borgenär X	50000	1500	5000	45000
Borgenär Y	4000	500	1000	3000
Summa	54000	2000	6000	48000

💡 Tänk på att ”vanliga” löpande räkningar inte ska upptas här, utan endast sådana fordringar som löper under en längre tid. T ex lån i fastighet, skulder till kronofogden, andra långivare/borgenärer.

Summan av de här två beloppen för du in under ”Utgifter” p. 15
”Räntekostnader och amorteringar”
(Sid 3 i årsräkningen)

Första sidan på årsräkningen (fyller du i sist)

Här fyller du i perioden du redovisar för.

Årsräkning år _____ (före 1 mars)

Sluträkning _____ (inom en månad)
fr.o.m - t.o.m.

Huvudman/Omyndig

Namn		Personnummer	
Gatuadress		Postnummer	Postadress
Vistelseadress		Postnummer	Postadress

Glöm inte fylla i både dina och huvudmannens uppgifter. Även om ni angett dessa uppgifter sedan tidigare, blir detta en extra koll på att det är rätt.

God man/Förvaltare/Förmyndare

Namn			
Gatuadress		Postnummer	Postadress
Telefon bostad	Telefon arbete	Mobiltelefon	e-post

Sammanställning av per

Tillgångar enl föreg årsräkning förteckning Kronor A	Här skriver du summan från 1:1	Tillgångar 31/12 eller upphörandedatum Kronor C	Här skriver du summan från 2:2
Inkomster B	Här skriver du summan från 1:2	Utgifter D	Här skriver du summan från 2:1
Summa A + B =		Summa C + D =	

Summorna ska stämma överens

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna årsräkning är riktiga:

_____ den /

God mans/Förvaltares/Förmyndares namnteckning/ar

GLÖM INTE –
SKRIV UNDER I
BLÄCK!

Övriga upplysningar (sid 4 i årsräkningen)

Här kan du ange om det är något som vi bör känna till avseende din årsräkning. T ex kanske din huvudman har del i ett oskiftat dödsbo då kan du ange information om det här.

Redogörelsen

I årsredogörelsen uppger du vilka åtgärder du har vidtagit för din huvudman samt hur många besök, samtal med huvudmannen eller anhöriga har gjorts. Du kan även lämna en egen redogörelse som kompletterar vår blankett om du har annat att tillägga.



Tänk på att din redogörelse är det överförmyndaren baserar ditt arvode på och det är även på årsredogörelseblanketten som du anger om du vill ha arvode och kostnadsersättning. (Använd gärna vår blankett ”dagbok redogörelse”.)

Arvode & Kostnadsersättning

Arvode

Det är överförmyndaren som, enligt lag, beslutar om arvode och storleken på arvodet, du kan inte som ställföreträdare själv fakturera för detta. Enligt huvudregel är det huvudmannen själv som står för arvodet. Överförmyndaren baserar arvodet på uppdragets omfattning samt med grund i Sveriges kommuner och Landstings (SKL:s) riktlinjer. Därför är det viktigt att du som ställföreträdare för dagbok över det du gör och att du redogör för detta till överförmyndaren i din årsredogörelse (använd gärna vår ifyllnadsbara blankett ”dagbok redogörelse”).

Om ditt uppdrag skulle komma att kräva mer omfattande åtgärder än det som ingår i ett ”normaluppdrag” så som t ex bevaka huvudmannens rätt vid bouppteckning och arvsifte, flytt eller fastighetsköp är det viktigt att du kontaktar oss innan och att du även för detta för noggrann dagbok över dina åtgärder. För sådana åtgärder som inte ingår i det normala, kan du erhålla timersättning (timersättning bestäms efter uppdragets art).

Kostnadsersättning

Kostnadsersättning kan du få för dina utlägg för t ex porto, kopiering och parkering m m. Du kan välja att få enligt schablon och då är ersättningen 2% av pBB och då behöver du inte redovisa några kvitton för dina utlägg. Eller så kan du få ersättning för faktiska utlägg och då kan du bara få ersättning för de utlägg du kan lämna underlag för.

Milersättning

Milersättning kan du få för resor som du gjort i samband med ditt uppdrag, t ex för att besöka din huvudman eller bankbesök. Du kan inte få ersättning för resor där du skjutsar din huvudman till/från läkarbesök el dylikt eftersom det inte ingår i ditt uppdrag som ställföreträdare. (Använd gärna vår blankett ”Reseräkning”.)



Tänk på att du endast kan få arvode eller ersättning för sådant som du utfört, och som ingår i ditt uppdrag. (Vad som ingår i uppdraget finns mer information om på vår hemsida.)

Granskning

Granskning av årsräkningar sker löpande under hela året och sker i turordning efter ankomst datum. Om årsräkningen behöver kompletteras får den nytt ankomstdatum den dag fullständig komplettering är överförmyndaren tillhanda.

Förklaringar

Ingående värde/balans – Saldo på konton, värde på värdepapper m m den 1/1 eller den dag du förordnades,

Utgående värde/balans – Saldo på konton, värde på värdepapper m m den 31/12 eller per den dag då uppdraget upphörde,

Inkomster

1. Pension/2.Lön/8.Övriga skattepliktiga inkomster – Här uppger du inkomsten före avdragen skatt, bifoga kontrolluppgifter/utbetalningsbesked från utbetalare,

3. Räntor brutto, kontant utdelning av värdepapper – Här uppger du räntorna före avdragen skatt, bifoga årsbesked. Här uppger du utdelning av aktier om aktiekontot ligger med bland de konton som du redovisat under 1:1 i årsräkningen,

4. Överföring/uttag från spärrat konto - Här uppger du om du överfört pengar från ett spärrat konto till transaktionskontot, det blir en inkomst,

5. Bostadstillägg/7.Övriga skattefria inkomster – Här uppger du de inkomster som är skattefria. Bifoga underlag/utbetalningsbesked från utbetalare,

6. Försäljning av bostadsrätt, fastighet, värdepapper samt arv – Här uppger du försäljningssumman brutto (utgifter i samband med försäljning av t ex fastighet för du in under ”övriga utgifter”).



Tänk på att du alltid ska specificera vilka poster du har räknat in under varje inkomstpunkt (använd gärna vår ifyllnadsbara blankett ”Specifikation bilagor inkomster”).

Utgifter

9. Skatt – Här uppger du skatt på inkomsterna samt eventuell kvarskatt, bifoga kontrolluppgift samt slutskattebesked,

10. Hyra, omvårdnadsavgift – Här uppger du sammanlagda hyresutgifter samt omvårdnadskostnader så som hemtjänst. Bifoga samtliga fakturor.

11. TV, telefon, el, hemförsäkring – Här uppger du samtliga kostnader för denna sorts utgifter. Bifoga samtliga fakturor,



Tänk på att det är viktigt att din huvudman har en hemförsäkring, även om hen bor på äldreboende eller liknande. Tänk också på att den som bor på ett boende oftast inte behöver betala Tv avgift; hör efter med Radiotjänst.

12. Läkare, medicin mm – Här uppger du samtliga kostnader för denna sorts utgifter. Bifoga samtliga fakturor,

13. Privata medel – Här uppger du samtliga överlämnade kontanta medel till huvudmannen eller boendepersonal m fl samt eventuella överföringar till ett konto som endast huvudmannen eller personal använder. Bifoga alltid underlag för samtliga överlämnade medel, t ex kvittens på att huvudman eller personal tagit emot pengarna. Vid banköverföringar bifogar du kontoutdrag från mottagarkontot samt underlag som visar att du inte har tillgång till kontot,

14. Arvode – Här uppger du utbetalt arvode samt inbetald skatt och arbetsgivaravgifter. Bifoga kopia av skattedeklarationen du skickat in till skatteverket i samband med utbetalning av arvodet samt slutskattebesked/kontoutdrag från Skatteverket. (Här redovisar du endast när huvudmannen betalar arvodet, inte om kommunen betalar),

15. Räntekostnader och amorteringar – Här uppger du eventuella utgifter för ränta och amortering av skulder från sid. 4, rubrik 3 i årsräkningen. Underlag bifogar du under bilaga 20,

16. Köp av fastighet, bostadsrätt, värdepapper/sparande överfört till spärrat konto – Här uppger du totalsumman av eventuella inköp som har gjorts med medel från de konton som du redovisat för under p. 1:1 (alltså de som du har dispositionsrätt till). Om det är inköp gjorda med medel från spärrade konton kan du lämna upplysningar under ”övriga upplysningar”.

Här uppger du också om du har sparat/överfört pengar till ett spärrat konto,

17. Övriga kostnader – Här uppger du övriga utgifter och som inte platsar in under övriga utgiftsrubriker. Bifoga samtliga underlag/fakturor.



Tänk på att du alltid ska specificera vilka poster du har räknat in under varje utgiftspunkt (använd gärna vår ifyllnadsbara blankett ”specifikation utgifter”).

Glöm nu inte!

- Har du skrivit under med bläck och är alla uppgifter i årsräkningen ifyllda med bläck?
- Lämna in årsräkningen senast före 1 mars varje år!
(Ansökan om anstånd med att lämna in årsräkningen ska vara överförmyndaren tillhanda senast 28/2!)
- Blanketter och ifyllnadsbara blanketter finns på vår hemsida www.stenungsund.se/godman/blanketter.
- Att kontoutdrag inte kan ersätta ett årsbesked/kapital- och räntebesked.

Våra kontaktuppgifter:

Stenungsunds kommun
Överförmyndarenheten
444 82 STENUNGSUND
E-post: overformyndaren@stenungsund.se
Tel: 0303-73 82 23 (måndag – torsdag 10:00 – 12:00)
www.stenungsund.se/overformyndarenheten

Vi tackar för ditt engagemang!

Överförmyndarenheten för
Lilla Edet, Orust, Tjörn och Stenungsunds kommuner

