

# Anvisningar för års- och sluträkning

## ► FÖR GOD MAN, FÖRVALTARE OCH FÖRMYNDARE

### Checklista

---

- Tänk på att använda kulspetspenna när du fyller i blanketten.
- En årsräkning ska skickas in till Överförmyndarenheten före den 1 mars varje år.
- En sluträkning ska skickas in till Överförmyndarenheten senast en månad efter att uppdraget som ställföreträdare har upphört.
- Se till att din redovisning är i balans innan du skickar in den. Det betyder att summan av det som du har skrivit i ruta A + B ska vara lika stor som summan av det som du har skrivit i ruta C + D.
- Du ska skicka med alla års- och saldobesked från bank och andra institut.
- Du ska skicka med kontrolluppgift från försäkringskassan, pensionsmyndighet, arbetsgivare samt övriga verifikat för inkomsterna.
- Du ska skicka med kontoutdrag för alla konton, även för dem som avslutats under perioden.
- Taxeringsbevis alternativt utdrag ur fastighetsregistret.
- Bostadsrättsintyg alternativt förvärvshandling.
- Har du kollat spärrar på konton? Det får finnas max 25 000 kronor på ospärrat konto.
- Glöm inte att skriva under blanketten innan du skickar in den!

- 1 Fyll i din huvudmans personuppgifter. Om folkbokförings- och vistelseadress skiljer sig åt ska du skriva in båda adresserna på denna plats.
- 2 Fyll i dina egna personuppgifter.
- 3 Glöm inte att skriva under blanketten med bläckpenna på heder och samvete! Om ni är två ställföreträdare (t.ex. två föräldrar/ förmyndare) som sköter de ekonomiska angelägenheterna ska båda underteckna blanketten.

Blankett sida 1: Personuppgifter och underskrift. Dokumentet innehåller fält för huvudman och underårig, god man, förvärdare och förmyndare. Det inkluderar även rutor för årsräkning och sluträkning, samt en underskriftsrad.

- 4 Skriv 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.  
  
Var noggrann med att ange kontoförande bank, kontonummer och behållning på varje konto.
- 5 Här ska du skriva in övriga tillgångar som eventuell fastighet, bostadsrätt, fonder, värdepapper, **konto för fickpengar** m.m. Uppgifterna hämtas du från föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning. Kom ihåg att aktier och fondandelar ska anges med antal och värde.
- 6 Här redovisar du den aktuella periodens inkomster. Inkomsterna ska anges till bruttobelopp. Det betyder att du ska redovisa beloppen innan skatt har dragits. Exempel på inkomster är: lön, pension, bostadstillägg och bidrag, ränteutdelning, försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt eller lösöre m.m., arv, gåva och skatteåterbäring.

Blankett sida 2: Tillgångar och inkomster samt summering av dem. Dokumentet innehåller tabeller för tillgångar den 1 januari, övriga tillgångar och inkomster under perioden. Det inkluderar även rutor för summering av tillgångar och inkomster.

Om aktier och fonder har sålts under perioden ska det skrivas in här (trots att det inte är fråga om någon egentlig inkomst utan bara en omDispositionering av befintliga medel).

Utdelning från aktie- och fondinnehav som görs med kontanta medel ska också skrivas in här under inkomster.

Utdelning som görs med nya aktier eller andelar ska du INTE skriva in under inkomster.

- 7 Här ska du räkna ihop summan av ruta A och ruta B på blanketten. Det betyder att du ska lägga ihop det som blev slutsumman av tillgångar på bankkonton med det som blev summan av inkomsterna under perioden.

## TIPS!

- » Använd kontoutdragen när du redovisar i årsräkningen.
- » Gör avstämningar varje månad med hjälp av kontoutdragen.

**8** Under utgifter ska du redovisa hur din huvudmans medel har använts under perioden. Redovisningen ska visa faktisk användning och inte en uppskattning enligt budget. Av redovisningen ska man kunna se hur mycket som har använts för huvudmannens uppehälle och nytta i övrigt.

Det betyder att du inte kan skriva in höga, opreciserade klumpsummor utan istället måste du dela upp de stora beloppen i mindre poster så att det vid granskningen går att se de olika delarna. Utgifter som hör ihop bör du sammanföra till en post.

**9** Här ska du skriva in de bankmedel som finns kvar och övriga kontanta tillgångar vid periodens slut. Uppgifterna ska styrkas med års- eller saldobesked.

**10** Här ska du skriva in övriga tillgångar vid periodens slut, såsom eventuell fastighet, bostadsrätt, fonder och **konto för fickpengar** m.m. Uppgifterna ska styrkas med saldobesked, taxeringsbevis och liknande.

Om aktie- eller fondinnehav finns vid periodens slut ska även detta skrivas in här. Du antecknar värdet per redovisningsperiodens slut och hänvisar till aktuellt verifikat (i många fall årsbeskedet).

**11** Innan du lämnar in din redovisning ska du se till att den är i balans. Det betyder att summan av A+B som du fyllt i tidigare ska vara lika stor som summan av det som du har skrivit i ruta C+D.

Exempel på utgiftsposter: skatt, hyra, omvårdnadsavgift, sjuk- och tandvård, försäkringar, telefon/elektricitet, investeringar som t.ex. köp av fondandelar, privata medel/fickpengar.

Under utgifter ska du också skriva in köp av fonder (trots att det inte är fråga om någon egentlig utgift utan bara en omdisponering av befintliga medel).

**12** På räkningsblankettens sista sida finns det plats för att skriva in eventuella skulder och deras förändring under perioden. Under övriga upplysningar ska du lämna ytterligare uppgifter som har betydelse för den ekonomiska förvaltningen.

## Redogörelse för utfört uppdrag

Du som särskilt förordnats till förmyndare, god man eller förvaltare ska också lämna en separat, skriftlig redogörelse för det arbete som utförts.

Du ska skicka tillbaka blanketten till överförmyndarenheten, även om du inte söker arvode eller ersättning för ditt uppdrag.

Om du söker ersättning för resor som gjorts för huvudmannens räkning, ska du redovisa resorna i en reseräkning/körjournal. Reseräkningen ska innehålla datum, antal km, färdstätt, resans syfte och person/myndighet som träffats. Utan reseräkning/körjournal kan ersättning för resor inte betalas ut.

## Särskilt för föräldrar som redovisar för sitt omyndiga barns räkning

Om överförmyndarenheten inte meddelat något annat ska föräldrar skriva in all barnets egendom i årsredovisningsblankett som hämtas på webben. Genom att noggrant använda års- eller saldobesked för aktuell period är en sådan redovisning ofta enkel att genomföra.

Eventuellt efterlevandestöd och barnpension, även skattefri del, ska i sådana fall alltid skrivas in i redovisningen. Observera att barnbidrag

inte är en inkomst för barnet utan ett bidrag till föräldrarna. Barnbidraget ska därför i många fall inte tas upp i redovisningen (om det inte är så att föräldrarna ger av barnbidraget för insättning på barnets konto).

För alla föräldrar gäller att det är viktigt att alltid noga ange om den underårige eventuellt äger fast egendom och har nyttjanderätt till sådan egendom (fastighet, tomträtt eller bostadsrätt).

### LITEN ORDLISTA

#### Ingående balans

Belopp som finns tillgängliga vid periodens början. Det som var utgående belopp den 31 december i årsräkningen är det som du ska använda som ingående belopp i nästa årsräkning från den 1 januari.

#### Kontoutdrag

Här redovisas alla transaktioner under hela perioden/året.

#### Årsbesked

Visar de belopp som fanns tillgängliga vid årets slut.

#### Utgående balans

De belopp som fanns tillgängliga vid årets/periodens slut. Detta motsvarar ingående balans i kommande period.

Om du har frågor om års- eller sluträkningen så är du välkommen att kontakta överförmyndarenheten via telefon eller e-post. Blanketter, kontaktuppgifter och mer information finns på [www.jonkoping.se](http://www.jonkoping.se), sökord Överförmyndare.