

Anvisningar årsräkning 2017

Årsräkningen som avser år 2017 ska lämnas till överförmyndarnämnden före **den 1 mars 2018**. Årsräkningen och redogörelsen ska vara ifylld med varaktig skrift och underskriven på heder och samvete.

På vår hemsida www.vaxjo.se/godman finns en summerbar årsräkning. Det innebär att de delbelopp som du anger automatiskt summeras. Du behöver spara ner en tom kopia på din dator för att sedan kunna fylla i den och spara det du har fyllt i. På hemsidan hittar du även alla blanketter som du behöver till redovisningen.

Kontoutdrag för godmanskontot för hela perioden som årsräkningen gäller ska bifogas. Bifoga alla underlag i rätt ordning och markerade med motsvarande siffra som i årsräkningen. Det kan ta tid innan årsräkningen är granskad. Skicka därför kopior på de underlag du kan behöva under året, t ex till deklarationen. Inkomst- och utgiftsscheman får gärna fyllas i och skickas med som underlag till årsräkningen för att effektivisera granskningen.

Det är bara inkomster/utgifter för den del av året du varit god man/förvaltare som ska redovisas i årsräkningen.

När du är klar med årsräkningen ska det vara balans, det vill säga summa A+B ska vara lika med summa C+D. Om det inte är balans ska du på årsräkningens baksida eller i en bifogad skrivelse motivera anledningen till differensen.

Verifikationer, kvitton och kassabok

Verifikationer och kvitton som gäller förvaltningen av huvudmannens inkomster, utgifter, tillgångar m.m. ska sparas och förvaras i en sådan ordning att det är lätt att få fram verifikationer som efterfrågas. Anledningen är att det är huvudmannens handlingar och att handlingarna när uppdraget upphör ska överlämnas till huvudmannen eller annan behörig person. Att överförmyndarnämnden har granskat en årsräkning utan anmärkning innebär inte att verifikationerna kan kastas.

Granskning utan anmärkning, med korrigerig eller med anmärkning

Överförmyndarnämnden ska göra anteckning på årsräkningen om genomförd granskning. Årsräkningen kan granskas utan anmärkning, med korrigerig eller med anmärkning. Att årsräkningen granskats utan anmärkning innebär att överförmyndarnämnden anser att gode mannen eller förvaltaren sköter sitt uppdrag på ett betryggande sätt. Att redovisningen granskas med korrigerig innebär att överförmyndarnämnden hittat felaktigheter i redovisningen, men att felaktigheterna åtgärdats och det saknas skäl att rikta anmärkning mot ställföreträdaren. Granskning med anmärkning innebär att överförmyndarnämnden funnit fel eller brister i uppdraget. Granskning med anmärkning sker först efter att ställföreträdaren getts tillfälle att yttra sig och fått tillfälle att ge en förklaring och korrigera fel i redovisningen. Denna möjlighet ges via brev till ställföreträdaren. Om ställföreträdaren inte hör av sig eller om den förklaring som ges inte löser problemet, görs en *anteckning om anmärkning*. Anmärkningen är inget beslut och går därför inte att överklaga. Anmärkningen leder till att överförmyndarnämnden överväger ställföreträdarens lämplighet att fortsätta uppdraget, även under en sådan prövning ges ställföreträdaren möjlighet att yttra sig till nämnden inför ett eventuellt beslut.

Årsräkning

Nedan följer förklaringar samt vilka underlag som ska bifogas till respektive rubrik som du finner i överförmyndarnämndens årsräkningsblankett. Om du använder godmansprogrammets årsräkning vill vi att du använder samma typ av rubriker.

Ingående saldo - här redovisas samma saldo som från förteckning, föregående årsräkning eller föregående god mans/förvaltares sluträkning

Bankkonto som ställföreträdaren disponerar

Fickpengskonto/Boendekonto

Sparkonto/sparkonton – ska vara spärrade

Övriga tillgångar; fonder, aktier, fastigheter, pensionssparande – (här redovisas samma saldo som från förteckning, föregående årsräkning eller föregående god mans/förvaltares sluträkning) - *ska vara spärrade*

Inkomster

Pension försäkringskassan, brutto (underlag nr 5)

Inkomst som betalats ut från försäkringskassan/pensionsmyndigheten, före skatt (brutto), under den tidsperiod som räkningen avser.

Underlag: Kontrolluppgift eller utbetalningsavi

Pension övrig, brutto (underlag nr 6,7)

Om fler pensioner finns utöver försäkringskassan anges de här. Var noga med att bifoga underlag för samtliga inkomster som du summerar här.

Underlag: Kontrolluppgift eller utbetalningsavi

Räntor, brutto (underlag nr 8)

Ange räntor innan skatten är dragen.

Underlag: Årsbesked

Bostadstillägg/Bostadsbidrag (underlag nr 9)

Underlag: Utbetalningsavi

Habilitetsersättning (underlag nr 10)

Avser habersättningen från försäkringskassan

Underlag: Löneavi från kommunen/daglig verksamhet

Skatteåterbäring (underlag nr 11)

Underlag: Kontoutdrag från Skatteverket

Handikappersättning (underlag nr 12)

Underlag: Utbetalningsavi från Växjö kommun

Om huvudmannen har andra inkomster än de förtryckta rubrikerna så namnger du dessa i någon av de tomma kolumnerna och bifogar underlag. Om en rubrik med övriga inkomster används ska delposterna redovisas med separat underlag. **(underlag nr 13-17)**

Utgifter

Skatt pension försäkringskassan (underlag nr 20)

Underlag: Kontrolluppgift eller utbetalningsavi

Skatt pension + skatt ränta (underlag nr 21,22)

Om det finns både skatt pension och skatt ränta, var noga med att bifoga underlag för samtliga utgifter som du summerar här.

Underlag: Kontrolluppgift eller utbetalningsavi. Årsbesked bank

Hyra (underlag nr 23)

Underlag: Hyresavi

Omsorgsavgift (Växjö kommun), (underlag nr 24)

Ska ej delas upp i olika poster från olika poster i fakturan från Växjö kommun.

Underlag: Faktura från Växjö kommun

Fickpengar/Utgifter boendet (underlag nr 25)

Underlag: Kvittens på mottagande av kontanter

Underlag: Blanketten Granskning av boendets kassa

Läkare/Apotek (underlag nr 26, 27)

Underlag: En faktura av varje sort, högsta beloppet

TV/Telefon (underlag nr 28, 29)

Underlag: En faktura av varje sort, högsta beloppet

El/Energi (underlag nr 30, 31)

Underlag: En faktura av varje sort, högsta beloppet

Nettoarvode + kostnadsersättning (underlag nr 32)

Ange arvodet efter skatt samt kostnadsersättningen, dvs summan du för över till dig som god man.

Underlag: Kontoutdrag som visar överföringen

Skatteavdrag och sociala avgifter på arvodet (underlag nr 33)

Avser den del av arvodet som betalas in till skatteverket (30% skatt + arbetsgivaravgift).

Underlag: Kontoutdrag från huvudmannens skattekonto

Försäkringar (underlag nr 34)

Ange de försäkringar som huvudmannen har, finns fler så var noga med att bifoga underlag på samtliga.

Underlag: Faktura från försäkringsbolag

Om en rubrik med övriga utgifter används ska delposterna redovisas med separat underlag samt specifikation över vad som ingår i övrigt. Om huvudmannen har andra utgifter så beskrivs dessa i de tomma kolumnerna med underlag. **(underlag nr 35-37).**

Utgående saldo (31/12 eller den dagen ditt uppdrag upphörde)

Bankkonto som ställföreträdaren disponerar (underlag nr 40)

Underlag: Årsbesked

Fickpengskonto/Boendekonto (underlag nr 41)

Underlag: Årsbesked

Sparkonton (underlag nr 42-43)

Underlag: Årsbesked – ska vara spärrade

Övriga tillgångar; fonder, aktier, fastigheter, pensionssparande (underlag nr 45-48) -
ska vara spärrade

Skulder (underlag nr 50-53)

Underlag: Underlag från fordringsägare per datum 31 december eller det datum ditt uppdrag upphörde

Övriga upplysningar

Här kan du skriva förklaringar till ekonomiska händelser under året eller angående årsräkningen.

Glöm ej att skicka med kontoutdrag för godmanskottot för hela perioden som årsräkningen gäller. Observera att det helst ska vara kopior på fakturor och avier du skickar in samt att det räcker med en faktura av varje ”sort” t.ex. en hyresavi, en faktura från apoteket o.s.v.