

Anvisning för års- och sluträkning

Årsräkning ska vara överförmyndarnämnden tillhanda före den 1 mars. Sluträkning ska vara överförmyndarnämnden tillhanda senast en månad efter upphörandedagen.

Grundläggande uppgifter

Räkningens syfte

Årsräkningen syftar till en kontroll av att huvudmannen inte lider ekonomisk förlust. Det sker genom en granskning av att huvudmannens tillgångar i skäligen omfattning har använts för dennes nytta, att tillgångarna i övrigt är placerade så att tillräcklig trygghet finns för dess bestånd och att de ger en skäligen avkastning.

Beständig skrift

Års- och sluträkningar är redovisningshandlingar som omsorgsfullt ska fyllas i med bläckpenna. Korrigeringar genom användning av tipp-ex eller liknande får inte förekomma. Års- och sluträkningen undertecknas på heder och samvete.

Inkomst- och utgiftsschema

Inkomst- och utgiftsschema bör fyllas i och skickas med som underlag till års- och sluträkningen för att effektivisera granskningen.

Års- och sluträkningen ska vara i balans

När du är klar med års- eller sluträkningen ska den vara i balans, det vill säga att summa A+B ska vara lika med summa C+D.

Kopior

De underlag som du bifogar års- eller sluträkningen ska vara i form av kopior.

Underlag och upprättande av redovisningshandling

A. Tillgångar

Under tillgångar ska huvudmannens tillgångar per den 1/1 redovisas. Det är samma tillgångar som uppgavs den 31/12 i föregående års årsräkning. Om du har blivit förordnad under året ska du vid byte av ställföreträdare istället uppge de tillgångar som redovisats av tidigare ställföreträdare i dennes sluträkning. Om godmanskap eller förvaltarskap anordnats under året ska du uppge de tillgångar som du redovisade i förteckning över egendom.

B. Inkomster ska anges i brutto

Inkomster ska anges i brutto. Till års- eller sluträkningen ska alltid kontoutdrag från bank bifogas, för **hela året eller perioden**, på det konto du som ställföreträdare disponerar. Därutöver ska följande underlag i förekommande fall medsendas för att styrka din huvudmans inkomst:

- *pension*; årsbesked från Pensionsmyndigheten och/eller från annan utbetalare av pension
- *sjuk- eller aktivitetsersättning*: årsbesked från Försäkringskassan
- *bostadstillägg/bostadsbidrag/boendetillägg*; beslut eller sammanställning över utbetalt belopp (erhålls efter begäran) från Pensionsmyndigheten respektive Försäkringskassan
- *handikappersättning/merkostnadsersättning*; beslut eller sammanställning över utbetalt belopp (erhålls efter begäran) från Försäkringskassan
- *försörjningsstöd*; skriftligt underlag på samtliga utbetalningar under året från socialtjänsten (erhålls efter begäran)
- *lön*; kontrolluppgift från arbetsgivaren
- *skatteåterbäring*; kopia på slutskattsedeln
- *ränteinkomst*; kontrolluppgift från bank
- *utdelning av värdepapper*; årsbesked från bank
- *arv*; bouppteckning, arvskifte och eventuellt testamente om handlingarna inte lämnats in tidigare
- *gåva*; eventuellt gåvobrev
- *övriga inkomster*; specificeras separat

C. Utgifter

Redovisa de utgifter som din huvudman haft under året eller perioden. Alla utgifter ska kunna styrkas med transaktionsbesked från bank, fakturor (inklusive e-fakturor) eller andra underlag. I förekommande fall ska följande underlag medskickas för att styrka huvudmannens utgifter:

- *skatt*; kontrolluppgift och årsbesked, vid kvarskatt skattsedel som styrker inbetalningen
- *skatteavdrag och sociala avgifter*; kontrolluppgift och skattedeclaration
- *hyra*; en faktura och ytterligare en faktura vid eventuell förändring
- *omsorgsavgifter*; en faktura från kommun eller annan aktör avseende avgift för hemtjänst, hemsjukvård, matdistribution med mera
- *sjukvård och medicin*; faktura från sjukvården och apotek
- *medel som överförs till huvudmannen*; kvittenser underskrivna av huvudmannen om fickpengarna överlämnats i kontanter
- *medel som överförs till boendet*; blanketten "Granskning av boendets redovisning av huvudmannens medel"
- *försäkringar*; faktura från försäkringsbolag
- *el, värme och vatten*; en faktura och ytterligare en vid eventuellt byte av leverantör för att styrka elavtal samt kostnader för värme och vatten
- *TV, telefon och internet*; en faktura för vardera utgift för att styrka TV-avgift, telefonabonnemang och internetkostnader
- *övriga utgifter*; samtliga utgifter ska redovisas med separata underlag

Autogiro

Överförmyndarnämnden måste kunna se att det är huvudmannens utgifter som blir betalda. Om du, vid betalning via autogiro, inte får fakturaunderlag ska du istället lämna in verifikat som styrker att huvudmannen ingått avtal om betalning via autogiro. Detta måste lämnas in varje år.

Privata medel

Om huvudmannen har ett eget konto för privata medel ska kontot vara försett med överförmyndarspär. Transaktioner på kontot behöver inte redovisas i årsräkningen eller sluträkningen. Överföringar från transaktionskontot till huvudmannens konto redovisas däremot som en utgift under medel som överförs till boendet.

Om du överlämnar kontanter till huvudmannen ska denne kvittera mottagandet och kvittensen medskickas årsräkningen eller sluträkningen. Uttaget av kontanter redovisas som en utgift under medel som överförs till huvudmannen.

Om privata medel har överförs till bankkonto som personal använder för huvudmannens räkning eller om kontanter överlämnas till en handkassa ska blanketten "Granskning av boendets redovisning av huvudmannens medel" medskickas tillsammans med kvittens på överlämnade kontanter. Som ställföreträdare ska du granska personalens kassaredovisning minst fyra gånger per år. Det som redovisas som en utgift i årsräkningen är vad som överförs till bankkontot som personal använder, inte vad som är förbrukat.

Inga egna noteringar vid betalning

För att det vid granskningen av års- eller sluträkningen ska framgå att betalningar gjorda från det konto du som ställföreträdare disponerar har betalats till det du som ställföreträdare uppgett ombeds du att inte göra egna noteringar vid betalningen via internetbank. Det samma gäller vid överföringar mellan bankkonton. Vid egna noteringar bekräftas inte utgiften av kontoutdraget.

D. Tillgångar den 31/12 eller upphörandedatum vid sluträkning

Banktillgodohavanden ska specificeras med angivande av bank och kontonummer. Vid årsräkning ska årsbesked bifogas. Det ska även framgå på årsbeskeden om kontona är överförmyndarspärade.

Huvudmannens "fickpengskonto", boendets handkassa och kontanter ska redovisas med saldot på fickpengskontot, saldot i kassan enligt "Granskning av boendets redovisning av huvudmannens medel" och/eller huvudmannens kontanter. Tillgångarna ska inte räknas samman med tillgångarna på bankkonton.

Övriga tillgångar som fastighet, bostadsrätt, fordon och värdepapper ska också anges. Fastigheter upptas till taxeringsvärdet och bostadsrätten upptas till det beskattningsbara förmögenhetsvärdet. Fordon ska anges, men behöver inte vara värderade. Värdepapper ska styrkas med årsbesked från banker, fondkommissionärer eller liknande. Premieobligationer får upptas till det nominella värdet. Fordringar upptas till fordringsbeloppet. De övriga tillgångarna ska inte räknas samman med tillgångarna på bankkonton.

Skulder

Huvudmannens skulder ska redovisas per den 1/1 och den 31/12. Uppgifterna ska styrkas från långivare och/eller Kronofogden. Om skulderna har ökat under perioden ska du ange orsaken.

Information

Granskning utan eller med anmärkning

Överförmyndarnämnden ska göra en anteckning på års- och sluträkningen om verkställd granskning. Årsräkningen kan granskas utan anmärkning, utan anmärkning men med vidtagen korrigering eller med anmärkning. Om överförmyndarnämnden finner anledning att rikta anmärkning mot ställföreträdarens förvaltning ska denne ges tillfälle att ge en förklaring till de fel eller brister som noterats i uppdraget. Om ställföreträdaren inte hör av sig eller inte ger en tillräcklig förklaring, görs en anteckning om anmärkning. En anmärkning kan leda till en prövning av ställföreträdarens lämplighet.

Behåll verifikationer och kvitton

Alla verifikationer och kvitton som gäller förvaltningen av huvudmannens inkomster, utgifter, tillgångar med mera ska sparas. De ska förvaras på ett sådant sätt och i en sådan ordning att det är lätt att få fram de uppgifter som efterfrågas. Anledningen är de krav huvudmannen eller dennes anhöriga kan ställa när uppdraget upphör. Saknas verifikationer kan det leda till skadeståndskrav.

Du som ställföreträdare måste spara alla handlingar i tre år efter att uppdraget har avslutats och huvudmannen eller dennes anhöriga har fått del av redovisningshandlingarna från överförmyndarnämnden. Efter tre år ska handlingarna överlämnas till huvudmannen, ny ställföreträdare eller till dödsboet. Att överförmyndarnämnden har granskat en års- eller sluträkning utan anmärkning innebär alltså inte att verifikationer med mera kan kastas.

Frågor

Du är alltid välkommen att höra av dig till överförmyndarnämnden om något är oklart gällande upprättandet av års- eller sluträkningen.