

Så gör du din års- eller sluträkning.

En guide för gode män och förvaltare

Om den här broschyren

I den här broschyren beskriver vi hur du fyller i års- och sluträkningsblanketten samt vilka övriga dokument du behöver bifoga.

I års- och sluträkningen redovisar du hur du har skött huvudmannens ekonomi under det gångna året.

Den ska innehålla information om huvudmannens tillgångar, inkomster, utgifter och skulder.

Gemensamma överförmyndarnämnden har som uppdrag att granska års- och sluträkningar för att minska risken att huvudmän lider ekonomisk eller rättslig skada.

Sista februari – en viktig dag

Din årsräkning och redogörelse ska alltid lämnas in **senast den sista februari**.

Du skickar dem till:

Gemensam överförmyndarnämnd

Skellefteå kommun

931 85 Skellefteå

Först - se till att du har de underlag du behöver

Innan du börjar fylla i års- eller sluträkningen bör du ha aktuella årsbesked eller saldobesked.

Du behöver också ha kontoutdrag från din huvudmans samtliga konton samt föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning.

På vår webbplats www.skelleftea.se/godman och under www.skelleftea.se/blanketter finns filer som kan underlätta vid års- och sluträkningsarbetet.

Blanketterna finns under www.skelleftea.se/blanketter Omsorg och hjälp, skrolla ner till God man, förvaltare och förmyndare.

Där hittar du:

- *Checklista när du gör en årsräkning (information)*
 - *Exempel på ifylld årsräkning (information)*
 - *Innehållsförteckning till årsräkning (information)*
 - *Specifikation av inkomster*
 - *Specifikation av utgifter*
 - *Årsräkning eller sluträkning*
- samt
- *Körjournal för god man eller förvaltare*

Blanketter

Använd bläckpenna när du fyller i och skriver under års- och sluträkning samt redogörelse. Det går också bra att använda våra ifyllbara blanketter, men underskriften måste vara skriven med bläckpenna. De finns att ladda ner på www.skelleftea.se/blanketter Omsorg och hjälp, skrolla ner till God man, förvaltare och förmyndare.

Underlag

Du ska lämna in alla fakturor och övriga underlag för huvudmannen. Om du har lagt räkningar på autogiro räcker det med den/de fakturor som visar månadskostnad. Kan behövas fler än en då kostnaden kan förändras över året.

Sortera underlagen enligt innehållsförteckning månadsvis.

Vi skickar tillbaka underlagen efter att vi granskat års- eller sluträkningen.

- Årsbesked och kontrolluppgifter över samtliga tillgångar
- Kontoutdrag från samtliga konton för hela redovisningsperioden. Saldot ska framgå löpande.
- Årsbesked eller motsvarande för skattepliktig inkomst.
- Månadsbesked eller liknande uppgift om bostadstillägg.
- Inkomstdeklaration från Skatteverket inklusive kontoutdrag skattekonto för hela året. Det ska vara den senast inlämnade inkomstdeklarationen.
- Kvittenser på kontanter du lämnat till huvudmannen eller personal. Tänk på att det är du, inte vi, som stämmer av hur dessa pengar används.
- Samtliga kvitton, om du har gjort inköp till huvudmannen.
- Specifikation över vad som ingår i kategorin "Övriga utgifter". Ta inte med de inköp du har gjort här.
- Betalordrar, om sådana använts för att betala räkningar.
- Om arv betalats ut bifoga bouppteckning och arvskifte.
- Vid försäljning av fastighet eller bostadsrätt bifoga kopia på köpebrev, likvidavräkning, faktura på mäklararvode.
- Skulder: underlag från långivaren och eventuell sammanställning.
- Skuldsanering: bifoga beslutet om du inte gjort det tidigare.

Det här ska du inte lämna in

- Pärmar. Ta ut underlagen ur pärmen innan du lämnar in årsräkningen.
- Kvitton på inköp som huvudmannen eller personal gjort

Balansräkning

När du gör en års- eller sluträkning ska samtliga inkomster, utgifter och tillgångar på bankkonton redovisas som en balansräkning. Det innebär att tillgångarna på bankkonto i början av året tillsammans med inkomster under året ska bli samma summa som utgifter under året och tillgångar i slutet av året.

Du ska inte ta med följande i balansräkningen: skulder, fastigheter, fonder, värdepapper och dylikt samt konton som huvudmannen eller boendet använder.

Så fyller du i års- och sluträkningsblanketten

1. Period

- Fyll i om det är en årsräkning eller sluträkning. Sluträkning lämnar du in när ditt uppdrag avslutats.
- Fyll i vilket år redovisningen gäller.
- Fyll i period från och med 1 januari. Om uppdraget har startat under året fyll i datum för tingsrättens beslut eller överförmyndarenhetens beslut om byte av ställföreträdare.
- Fyll i period till och med 31 december. Om du ska lämna in en sluträkning syns redovisningsperiodens sista datum i brevet "Lämna in sluträkning".

2. Personuppgifter

Fyll i dina personuppgifter, ange e-postadress.

Fyll sedan i huvudmannens namn, folkbokföringsadress och personnummer. Om personen inte bor på sin folkbokföringsadress fyller du i vistelseadress.

3. Underskrift

När du fyllt i hela blanketten skriver du under den med bläckpenna på heder och samvete.

Att skriva under på heder och samvete betyder att du intygar att det du fyllt i på blanketten är sant.

4. Ingående balans från föregående år

Här fyller du i huvudmannens ingående balans på bankkonton som handhas av dig som god man, förvaltare eller förmyndare. Beloppet hämtar du från tillgångsförteckningen, utgående saldo på förra årets årsräkning eller tidigare ställföreträdarens sluträkning. På sidan två - beloppet i ruta 03, Summa bankmedel och kontanter (utgående balans).

5. Inkomster under perioden

Här fyller du i huvudmannens inkomster under redovisningsperioden. Redovisa skattepliktiga inkomster med bruttobelopp, det vill säga summan innan skatten dragits. Ett tips är att gå igenom kontoutdraget för transaktionskontot för att se vilka inkomster huvudmannen haft under perioden. Kolla sedan på lönespecifikationer eller årsbesked från exempelvis Pensionsmyndigheten för att se bruttoinkomsten.

- Pension från Pensionsmyndigheten eller från Försäkringskassan. Fyll i bruttoinkomst.
- Pension från pensionsbolag (exempelvis AMF, Alecta) summeras. Fyll i bruttoinkomst.
- Ränteinkomster summeras. Fyll i inkomst före skatt.
- Bostadstillägg eller bostadsbidrag.
- Merkostnadsersättning (tidigare handikappersättning) från Försäkringskassan.
- Lön. Fyll i bruttoinkomst.
- Bidrag, exempelvis försörjningsstöd, barnbidrag.
- Inkomst från värdepapper. Fyll i inkomst före skatt. Tänk på att bara fylla i om du sålt fonder eller liknande (angivna under punkt 9) och intäkten betalats in på bankkonto eller om utdelning betalats in på

bankkonto. Om utdelningen återinvesterats, det vill säga att det automatiskt köpts nya andelar i fonden ska du inte redovisa det som en inkomst.

- Skatteåterbäring
- Arv. Skicka med en kopia av bouppteckning och arvskifte.
- Försäljning av fastighet eller bostadsrätt. Skicka med en kopia av köpebrev, likvidavräkning, faktura på mäklararvode.
- Övriga inkomster exempelvis försäljning av lösöre, återbetalning för felaktig faktura, återköp, gåvor.
- Transaktioner mellan sparkonto och transaktionskonto ska inte tas med.

Summera inkomsterna i fältet X.

Summera ihop ingående balans 01 och summa X inkomster i ruta A

6. Utgifter under perioden

För att sammanställa utgifterna ska du utgå ifrån kontoutdrag från transaktionskontot. Kom ihåg att skatt på all inkomst ska tas med som en utgift.

Förslag på kategorier:

- Skatt på pension.
- Skatt på ränteinkomster.
- Hyra
- Omvårdnad/hemtjänst
- Sjukvård/medicin
- Telefon, tv, internet, tidning
- El och försäkring
- Fickpengar, egna medel till huvudman
- Arvode till god man eller förvaltare, inklusive skatt och sociala avgifter för arvodet.
- Avbetalning av skulder, inklusive utmätning på lön eller avbetalning till Kronofogden.
- Inköp av god man. Kom ihåg att bifoga kvitton.
- Köp av fonder eller aktier.

Du kan ibland behöva använda kategorin "övriga utgifter". Du ska i så fall bifoga en specifikation över vilka utgifter som ingår i den.

Summera utgifterna i fältet Y.

Fyll i Utgående balans enligt ruta 03, från sidan två

Summera ihop Utgående balans 02 och summa utgifter Y i ruta B

**Gemensam
överförmyndarnämnd** för
Skellefteå Norsjö Malå Arjeplog och
Arvidsjaur kommun

- Årsräkning
 Sluträkning
 Årsuppgift

1

Kalenderår _____

Period fr. o. m. – t. o. m. _____

<input type="checkbox"/> God man	<input type="checkbox"/> Förmyndare	<input type="checkbox"/> Förvaltare
Personnummer _____		
Tel bost _____		Tel arb _____
Mobil _____		
E-post _____		

Uppgiftslämnarens namn och adress

2

Huvudman

Namn _____		Personnummer _____
Adress _____	Postnummer och ort _____	Telefonnummer _____

Ekonomisk redovisning

Kronor

ÖN:s noteringar

5

Ekonomisk redovisning	Kronor	ÖN:s noteringar
Ingående balans (belopp i ruta 03 närmast föregående årsräkning resp. förteckning) 01 =	4	
Periodens inkomster, före skatt		
Summa inkomster X =		
Summa ingående balans och inkomster (01+X=A) A =		
Periodens utgifter uppehälle och personliga utgifter		
Summa utgifter Y =		
Utgående balans enligt ruta 03 (sid 2) 02 +		
Summa utgifter och utgående balans (02 + Y=B) (ska överensstämma med summa A ovan) B =		

6

12

Jag/vi försäkrar på heder och samvete att mina uppgifter i blanketten är riktiga och att jag/vi inte med avsikt har utelämnat någonting.

Underskrift av god man, förvaltare eller förmyndare/förmyndarna

3 _____

Datum och namnteckning

Datum och namnteckning

Alla personuppgifter som du lämnar till oss kommer att behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR). Läs mer på www.skelleftea.se/blanketter.

7. Bankkonton och kontanter som handhas av god man, förvaltare eller förmyndare

Här fyller du i huvudmannens tillgångar den 31 december eller dagen då ditt uppdrag avslutades. Utgå ifrån års- eller saldobesked. Kom ihåg att även fylla i överförmyndarspärade konton i detta fält, men inte konton som huvudmannen eller boendet använder.

- Fyll i bank, kontonummer och hur mycket pengar som fanns på kontot vid redovisningsperiodens slut.
- Fyll i om du förvarar kontanter hos dig samt hur mycket.

Summeras tillgångarna i fältet, Summa bankmedel och kontanter (utgående balans) 03.

8. Värdepapper, fastigheter, bostadsrätter m.m.

Här fyller du i övriga tillgångar som huvudmannen har i slutet av redovisningsperioden, men som inte finns på bankkonton. Saldo, andelar eller antal hittar du på års- eller saldobesked.

- Kontrollera om antalet eller andelar i fonder, aktiedepå, på värdepapperskonto eller obligationer förändrats under redovisningsperioden.
- Fondkonton, aktiedepå, värdepapperskonto, investeringssparkonto, obligationer med mera: fyll i bolag, kontonummer, andelar eller antal och saldo.
- Fastigheter: fyll i fastighetsbeteckning och kommun, taxeringsvärde och eventuell andel som huvudmannen äger.
- Bostadsrätt: fyll i adress, hur stor andel huvudmannen äger. Fyll i om du har kännedom om bostadsrättens värde.
- Värdefullt lösöre: fyll i om huvudmannen ägde exempelvis båt, bil eller konst och det uppskattade värdet

9. Bankkonton som handhas av huvudman, personlig assistent, hemtjänst- eller boendepersonal.

Här fyller du i konton som du som god man eller förvaltare inte har hand om. Det vill säga konton som du saknar uttagsrätt till. Det kan exempelvis vara konton för huvudmannens fick- och matpengar (Ica eller Coop-kort). Fyll även i om personliga assistenter, hemtjänst eller boendepersonal använder ett konto för huvudmannens räkning.

- Fyll i bank, kontonummer samt saldo vid redovisningsperiodens slut.
- Om huvudmannen har kontanter eller en handkassa på boendet ska den fyllas i här.

Summera övriga tillgångar i fältet Z

Total behållning summa bankmedel 03 + summa övriga tillgångar Z summeras i fältet C

10. Skulder

Här fyller du i huvudmannens skulder. Kom ihåg att fylla i eventuell kreditkortsskuld.

- Fyll i namn på alla långgivare, inkassobolag eller kronofogde samt skuldens storlek vid redovisningsperiodens slut.
- Bifoga underlag på samtliga skulder.
- Om huvudmannen har fler skulder kan du redovisa dessa i en separat sammanställning.
- Om huvudmannen har skuldsanering räcker det med att bifoga Kronofogdens beslut, om du inte gjort det tidigare.

Summera skulder i fältet D

Nettobehållning vid periodens utgång;

Total behållning, C – summa skulder D = Nettobehållning 05

11. Överförmyndarnämndens granskning

Överförmyndarenheten fyller i om års- eller sluträkningen granskats med eller utan anmärkning samt om det gjorts en korrigerings. Vi noterar även om det finns en granskningskommentar eller ett meddelande. Vi skickar alltid en kopia på års- och sluträkningen till dig efter att vi granskat den.

12 Summering och kontroll av årsräkning

Inledningsvis har vi nämnt att en års- eller sluträkning är en balansräkning. Det innebär att tillgångarna i början av året (01) tillsammans med inkomster (X) ska bli samma summa som utgifter (Y) och tillgångar i slutet av året (02). Det är enbart tillgångar som finns på bankkonton som räknas med i balansräkningen.

Fastigheter, fonder, aktier med mera som du angett i punkt 9 och 10 ska inte räknas med. Det är nu dags att kontrollera att års- eller sluträkningen är i balans.

- Innan du påbörjar det här steget är det bra om du kontrollräknar summeringen X, A, och Y, 03.
- Summera tillgångarna 03 med inkomsterna X.
- Summera utgifterna Y med tillgångarna 02.
- Summan av 03 + X ska bli lika med summan av 02 + Y

Tillgångar och skulder (per redovisningsperiodens slutdatum)

7	Bankmedel och kontanter (ange kontonummer, bifoga saldo och räntebesked)	Kronor	ÖFN:s noteringar
	Summa bankmedel och kontanter (utgående balans) (för över summan till ruta 02 på sidan 1)	03 =	

Redovisning av övriga tillgångar och skulder

8	Värdepapper, aktier, fonder, obligationer och dylikt (bifoga värdebesked)	Kronor	ÖFN:s noteringar
	Fast egendom/byggnad på ofri grund (ange taxeringsvärde), bostadsrätt		
	Inventarier av större värde (personbil och dylikt)		
9	Egendom eller bankmedel som förvaltas av annan		
	Summa övriga tillgångar	Z	
	Total behållning (ruta 03 + Z = C)	C =	
10	Skulder		
	Summa skulder	D =	
	Nettobehållning vid periodens utgång , normalt den 31 december (C - D = 05)	05 =	

Överförmyndarnämndens anteckning efter granskning

11	Redovisningen är granskad <input type="checkbox"/> utan anmärkning <input type="checkbox"/> med anmärkning <input type="checkbox"/> med justering enligt ovan
	Anmärkning/justering
	Datum och underskrift
	1 2

Stämde det?

Så bra! Underteckna då på första sidan, bifoga underlag, redogörelse och skicka in till överförmyndarenheten.

Stämde det inte?

Då måste du kontrollera var felet kan finnas. Nedan har vi sammanställt tips och lösningen på vanliga misstag.

Tips när års- eller sluträkningen inte stämmer

Ibland kan det vara svårt att få 01 + X att bli lika med 02 + Y. Vi har därför sammanställt några tips som kan vara till hjälp.

Rätt period

Redovisa enbart inkomster och utgifter som betalats in eller ut under perioden. Det innebär att om hyran för januari 2019 betalats under december 2018 ska den vara med på årsräkning för 2018. Utgå ifrån vilket datum inkomster och utgifter kommit in på eller dragits från kontot. Använd den uppgift som gör att årsräkningen blir i balans.

Saldo och tillgångar

Kontrollera att saldot är rätt i början och i slutet av redovisningsperioden, punkt 4 och 7. Det är extra viktigt att tänka på om det är den första årsräkningen eller en sluträkning. Ibland stämmer inte uppgiften som finns i årsbeskedet överens med kontoutdraget. Jämför därför dessa. Utgå från årsbeskedet.

Konto redovisade på fel ställe

Kontrollera att du redovisat alla konton på rätt ställe. Ett vanligt misstag är att överförmyndarspärade sparkonton fyllts i på punkt 9. Dessa ska du fylla i på punkt 7. Fonder, investeringssparkonton och andra värdepapper ska redovisas på punkt 8.

Inkomst

All skattepliktig inkomst ska redovisas brutto, det vill säga före skatt.

Jämför inkomsterna mot lönebesked eller kontrolluppgift från Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten. Räkna inte själv ut bruttoinkomsten, det blir ofta fel.

Redovisa ränteintäkter som en inkomst och skatten som en utgift.

Kom ihåg att redovisa bidrag var för sig, exempelvis bostadsbidrag.

Vid första årsräkningen: det är lätt att råka redovisa inkomster för hela året istället för bara de månader som du varit god man.

Kontrollera mot kontoutdraget att du har redovisat alla inkomster.

En utgift saknas

Kontrollera att du har kontoutdrag för transaktionskontot över hela redovisningsperioden.

Kontrollera att du har räknat med alla utbetalningar. Bocka av dem på kontoutdraget för att inte missa någon.

Om du fört över pengar till ett av de konto som används av boendet eller huvudmannen själv (punkt 9) ska det räknas som en utgift.

Vid sluträkning: Kolla så att du inte tagit med utgifter som dragits från kontot efter att ditt uppdrag tagit slut.

Även om du lagt in en faktura för betalning så ska du inte ta upp den som en utgift om den dragits från kontot efter att ditt uppdrag tagit slut. Det kan vara lätt hänt, särskilt om huvudmannen avlider.

Överföringar mellan olika konton

Kontrollera om du tagit med överföringar mellan bankkonton. Det kan till exempel vara att du gjort ett uttag från ett spärrat konto och satt in pengarna på transaktionskontot. Dessa överföringar ska inte fyllas i under inkomster och utgifter, eftersom de varken inneburit en inkomst eller utgift för huvudmannen.

Överföringar mellan olika typer av värdepapper, exempelvis fonder, ska inte redovisas som inkomster och utgifter.

Fastighetsförsäljning

Om huvudmannen haft inkomster efter en fastighetsförsäljning ska dessa anges under punkt 5. Tänk på att ta upp skatt som en utgift. Fastigheten ska inte längre finnas med under punkt 8.

Fonder och ISK

Tänk på att intäkter som återinvesterats på ett investeringssparkonto eller fond inte ska redovisas som en inkomst.

Om du sålt fonder som betalats ut på ett bankkonto ska du fylla i det uttagna beloppet som en inkomst. Eventuell skatt tar du upp som en utgift.

Redogörelse och körjournal

Redogörelse

Du ska alltid lämna in en redogörelse tillsammans med års- eller sluträkningen.

Det är viktigt att du fyller i den så utförligt som möjligt och fyller i alla kryssrutor. Tänk på att beskriva vilka kontakter du tagit för huvudmannen, vilka övriga åtgärder du gjort och hur uppdraget varit jämfört med tidigare år. Det kan till exempel vara om en vårdplan upprättats, om huvudmannen flyttat eller om det varit många diskussioner om pengar. Behöver du lämna ytterligare information om ditt uppdrag kan det ske i ett bifogat brev.

Om huvudmannen har skulder ska du bifoga ett brev där du beskriver hur de uppstått och vad du gjort kring skulderna under året.

Om huvudmannen har fått påminnelseavgifter ska du bifoga ett brev där du beskriver hur de uppstått och vad du gjort för att inga fler påminnelseavgifter ska uppstå.

Det är viktigt att du fyller i om du vill ha arvode eller inte.

Om huvudmannens tillgångar understiger 2 prisbasbelopp och har inkomster under 2,65 prisbasbelopp betalar kommunen arvodet. Du ska i så fall anmäla ditt kontonummer på www.nordea.se/kontoregister eller till ett av Nordeas bankkontor.

Körjournal

Om du kört bil i ditt uppdrag har du rätt till ersättning. Bifoga därför en körjournal till års- eller sluträkningen. Blankett finns på www.skelleftea.se/blanketter.

Det är viktigt att du för varje resa fyller i datum, resväg, kilometer och resans ändamål.