

Anvisningar för års- och sluträkning

Dokumenttyp Anvisning	Beslutad av Administrativ chef	Fastställd 2011-12-16	Granskad
Dokumentansvarig Kommunledningskontoret	Gäller för Ställföreträdare	Reviderad	Giltighetstid Tills vidare

Anvisningar för års- och sluträkning

Enligt föräldrabalken (FB) är ställföreträdare d v s gode män, förvaltare och förordnade förmyndare skyldiga att lämna en årsräkning till överförmyndaren. Legala förmyndare (föräldrar) vars förvaltning är kontrollerad är också skyldiga att lämna en årsräkning. Samtliga årsräkningar ska lämnas senast den 1 mars året efter förvaltningen.

När en ställföreträdarens uppdrag har upphört är han dessutom skyldig att lämna en sluträkning till överförmyndaren. Detta ska göras 1 månad efter uppdragets slut.

Års- och sluträkningen ska enligt FB skrivas under på heder och samvete vilket innebär att felaktiga uppgifter kan medföra ansvar. OBS! Fyll i och skriv under års- eller sluträkningen med beständig skrift (ej blyerts).

Om du skriver fel och inte vill skriva en ny räkning får du inte använda tippex. Enstaka fel kan du stryka över och signera vid ändringen.

Du ska lämna in ett exemplar av årsräkningen till Överförmyndarnämnden i Marks kommun. Om du lämnar in två exemplar kommer vi att efter granskningen skicka tillbaka det ena exemplaret försett med bevis om granskningen. Om endast ett exemplar skickas in, kommer inte något sådant bevis att skickas, om du inte särskilt begär det, eller om årsräkningen har granskats med anmärkning.

Det finns en del ställföreträdare som använder särskilt framtagna bokföringsprogram, vilket är tillåtet istället för de blanketter du får, men redovisningen ska ha i huvudsak samma uppställning som den som finns i blanketten. Samma krav på underskrift gäller, d.v.s. på heder och samvete.

Överförmyndarnämnden kan endast rätta bagatellfel i redovisningen och i annat fall får du tillbaka redovisningen med begäran om komplettering.

Anstånd med inlämnande av räkning kan ges av överförmyndarnämnden, men ska begäras innan tidsfristen för inlämnande gått ut. För årsräkningar ska anstånd begäras före den 1 mars.

I denna anvisning beskrivs hur års- och sluträkningen ska fyllas i för att uppfylla lagens krav.

Allmänt om räkenskaper enligt FB 12 kap 5 och 6 §§

Räkenskaper ska fortlöpande föras och anteckningar ska göras om åtgärder i övrigt. För att kunna redovisa på rätt sätt till överförmyndaren är det viktigt att hålla reda på kvitton, fakturor och andra verifikationer som hör till redovisningen. För ett uppdrag som god man eller förvaltare krävs inga kunskaper i bokföring, bara ordningssinne vad gäller vardagsekonomi. Det finns bokföringsprogram att köpa men det går bra att använda sig av en vanlig kassabok eller

excelblad för att övervaka huvudmannens inkomster och utgifter. Även transaktionsbeskeden från bankkonton etc. är till stor hjälp vid bokföring och redovisning. Vid varje post på bankutdraget ska du ange en bilagebeteckning så att t ex alla hyrespöster kallas bilaga A o s v Samma bilagebeteckning används sedan i årsräkningen.

Alla verifikationer och kvitton samt kassabok eller liknande som gäller den ekonomiska förvaltningen för huvudmannen måste sparas. De ska förvaras på ett sådant sätt och i sådan ordning att de lätt kan tas fram och granskas av huvudmannen, dennes släktingar eller överförmyndarnämnden. Som ställföreträdare handlar du under skadeståndsansvar. Det innebär att du är skyldig att ersätta skada som du uppsåtligt eller genom vårdslöshet orsakat den enskilde. Korrekt förd bokföring är därför viktig.

Du får **aldrig sammanblanda** pengar och värdepapper med dina egna eller andra huvudmäns. (FB 12 kap 6§).

Allmänt om redovisning i års- eller sluträkning

I års- eller sluträkningen ska ställföreträdaren redogöra för hur den egendom som stått under dennes förvaltning använts under året/perioden.

Följande ska redovisas:

1. Den enskildes **tillgångar** och **skulder** vid början och slutet av året eller den tid räkningen avser.
2. En sammanställning över **inkomster** och **utgifter** under nämnda tid.
3. Det ska framgå hur mycket som använts till den enskildes **uppehälle eller nytta i övrigt** (FB 12 kap 4§)

Du ska också lämna en årsredogörelse bl.a. för att överförmyndarnämnden ska kunna fastställa arvode och omkostnadsersättning. Denna lämnas på en bilaga till års- eller sluträkningen. Detta gäller inte förmyndare som är förälder.

För föräldrar till omyndiga barn gäller särskilt följande

(För särskilt förordnande vårdnadshavare/förmyndare gäller hela anvisningen)

I års- eller sluträkning ska anges:

1. Den kontrollerade egendomen (bankkonton, värdepapper, fast egendom etc) och **dess värde** vid början och slutet av den tid räkningen avser
2. **inkomster** av egendomen och **utgifter** som har betalats med egendomen eller dess avkastning

3. **skulder** som härör från egendomen vid samma tidpunkter

Barnets inkomster av eget arbete etc behöver inte redovisas och ej heller de inkomster som är föräldrarnas d v s barnpension, underhållsstöd och barn/studiebidrag.

Vi går nedan igenom följande

1. Året eller perioden
2. Ingående behållning
3. Inkomster under året/perioden
4. Utgifter under året/perioden
5. Utgående behållning
6. Kontrollräkning
7. Skulder
8. Övriga upplysningar
9. Årsredogörelse

1. Året eller perioden

ÅRS-/SLUTRÄKNING för hela kalenderåret.....
 eller för del av året fromtom

Här ska du fylla i det helår som årsräkningen avser.
 Om ditt förordnande har varat kortare tid än ett år så fyller du i datum för ditt förordnande till årets slut eller till det datum du entledigades eller till din huvudmans dödsdag. För föräldrar gäller perioden fram till barnets myndighetsdag.

2. Ingående behållning

Här ska du ta upp samtliga tillgångar du redovisade 31 december i föregående årsräkning eller, om du förordnades under året, de tillgångar du uppgav på förteckningen. För föräldrar gäller samma som ovan, d v s ingående balans är de tillgångar som redovisades i föregående årsräkning eller förteckning.

Tillgångar på bankkonton samt eventuella kontanter vid årets början eller när uppdraget påbörjades
 (från föregående årsräkning eller tillgångsförteckning)

Bank	Kontonummer	Spärrat konto		Bil. nr	Öf:s ant
		Ja/nej	Kronor		
Summa tillgångar på bankkonton			A		

Som du ser finns det två rutor för tillgångar. Under den första, **tillgångar på bankkonton samt eventuella kontanter vid årets början eller när uppdraget påbörjades**, ska du redovisa

bankkonton. Redovisa det konto som du använder för sedvanlig hushållning (det fria kontot eller transaktionskontot) samt övriga konton. Ange vilka konton som är "överförmyndarspärade". Ange alltid aktuell bank och kontonummer.

I rutan **övriga tillgångar vid årets/periodens början** tar du upp eventuella konton som huvudmannen disponerar själv eller om det finns ett konto som disponeras av boendet dit du för över pengar regelbundet. Detsamma gäller för t ex ett ICA-konto där du sätter in medel varje månad och som din huvudman använder för att handla med.

Själva utbetalningen till sådana konton tar du upp i rutan **utgifter** under rubriken privata medel respektive matkostnader. Du vet inte vad din huvudman har i kontanter och han behöver inte visa verifikationer. Du kommer inte att få ingående balans och utgående balans att stämma annars.

Under **Övriga tillgångar vid årets/periodens början** ska du även ta upp värdepapper t ex aktier, obligationer och fonder. Ange aktieslag, antal och kursvärdet (ej deklarationsvärdet). Fondandelar anges till antal och kursvärde. Bifoga depåförteckning. Ta också med t ex kapitalförsäkringar, IPS och pensionsförsäkringar. Fastighet redovisas med taxeringsvärde och bostadsrätt med deklarationsvärde. Bifoga värdeintyg från föreningen om detta finns. Om det finns reversfordringar anges dessa med kopia på revers. Lös egendom behöver du normalt inte uppge om det inte är något särskilt värdefullt.

3. Inkomster under året/perioden

Inkomster under året/perioden	Kronor	Bil. nr	Öf:s ant
Pension/sjuk/aktivitetsersättning F-kassa brutto (bifoga kontrolluppgift)			
Övrig pension, brutto (bifoga kontrolluppgift)			
Lön brutto (bifoga kontrolluppgift)			
Bankränta, brutto (bifoga årsbesked)			

I dessa fält ska du ta upp de inkomster som den enskilde haft under året eller perioden. Observera att det är bruttoinkomsterna som ska anges d.v.s. inkomster före skatt.

Vilka inkomster den enskilde haft kan du enklast se på de årsbesked och kontoutdrag som du fått från bank, försäkringskassa, arbetsgivare eller annan. Bankernas årsbesked anger räntan för innevarande år d v s den 31/12. Använd denna uppgift, bokföringsdagen, när du ska ange vilken ränta som ska tas upp som inkomst. På vissa bankers vanliga kontoutdrag anges räntan till den 3/1 påföljande år, likviddagen. Använd **inte** denna uppgift för då sker redovisning på fel år.

Om du använder kontoutdrag för lön och pension så framgår bara nettoinkomsten. Då du ska redovisa brutto måste du lägga till skatten. På blanketten använder du de förtryckta rubrikerna och i de tomma rutorna fyller du i övriga inkomster.

De inkomster som ska tas upp är t ex: Pension, sjukersättning och lön (brutto), bostadstillägg/bostadsbidrag, andra bidrag, handikappersättning, räntor (brutto), utdelning på värdepapper och aktier men endast vid kontantutbetalning. Utdelning på de flesta fonder är reinvesterade vilket innebär att de automatiskt används för att köpa nya andelar i fonden. Sådana utdelningar ska du alltså **inte** ta upp som en inkomst. Vidare tar du här upp eventuell försäljningslikvid för värdepapper, försäljningslikvid för fastighet eller bostadsrätt, arv, gåvor eller fondmedel samt skatteåterbäring som utbetalats under året.

Kom ihåg att bifoga: Ett exemplar av alla underlag som styrker inkomsterna ska bifogas då överförmyndaren måste kunna kontrollera alla belopp genom t ex årsbesked från försäkringskassa, kontrolluppgift från arbetsgivare, årsbesked från bank, kontoutdrag, slutskattedel, avräkningsnotor. Kopia av bouppteckning, arvsskifte, testamente och insättningsbesked från bank ska bifogas om de ej sänts in tidigare.

Om du vet att du behöver uppgifter under tiden som granskningen pågår, behåll en kopia av det aktuella underlaget.

4. Utgifter under året/perioden

Utgifter	Kronor	Bil. nr	Öf:s ant
Hyra (bifoga en hyresavi och en avi till vid varje ändring)			
Avgift till kommunen (hyra vårdavgift, mat)			
Vård/hemtjänstavgifter (bifoga underlag)			
Sjukvårdsavgifter/medicinkostnader			
Matkostnader om de ej ingår i vårdavgift samt ev. överföringar, t.ex ICA kort			
Tele, TV, tidning, el			

I dessa fält ska du ta upp de utgifter den enskilde haft under året eller perioden. Alla utgifter ska kunna styrkas med transaktionsbesked från bank, fakturor och verifikationer etc. Om den enskilde har ett eget konto för fickpengar eller t ex ett ICA-kort tar du upp överföringar du gjort till dessa konton som en utgift, men observera att du inte ska redovisa hur din huvudman använt sina pengar.

OBS! Du ska inte ta upp överföringar mellan ett överförmyndarspärtrat konto till ett annat överförmyndarspärtrat konto som utgifter och inkomster. Detsamma gäller om hela kontot flyttas till en annan bank. Överförmyndarens tillstånd om uttag behövs inte, men kan eventuellt krävas av banken. Ange gärna mellan vilka konton du gjort överföringar under övriga upplysningarna på sidan 4.

Utgifter är t ex: Hyra, hemtjänstavgift, andra levnadsomkostnader, köp av fonder, aktier, bostadsrätt etc. Andra vanliga utgifter framgår av års/sluträkningsblanketten. Redovisningen ska ge överförmyndaren en möjlighet att kontrollera så att den enskildes medel använts till den enskildes uppehälle och nytta. Om huvudmannen själv betalar arvode, enligt överförmyndarnämndens beslut, ska arvodet och kostnadsersättningen redovisas under det år utbetalningen sker. Likaså ska skatt och sociala avgifter redovisas som en utgift. Posten "övrigt"

får inte vara för stor. I så fall får man specificera vilka utgifter som ingår i den posten.

Kom ihåg att bifoga: Kontoutdrag från transaktionskontot samt övriga konton som ingår i förvaltningen. Större inköp ska specificeras och kvitton bifogas. Överlämnade av kontanter till t.ex. en gruppbostad ska kvitteras av en personal. De medel som personalen använder pengarna till har de kvitton på och du behöver som ställföreträdare inte redovisa dessa kvitton. Däremot ska kvittenser bifogas som visar att personalen mottagit pengar. Om du har gett din huvudman kontanter ska dessa kvitteras av denne och kvittensen bifogas som verifikation.

Har din huvudman tagit ut medel på egen hand har han rätt att göra detta och du får då redovisa uttaget som en utgift under "Huvudmannens egna uttag", men ange under övriga upplysningar att så skett, då det kan finnas anledning att ompröva godmanskapet.

En ställföreträdare får inte ge bort **gåvor** av huvudmannens medel. Undantaget är sedvanliga gåvor som julklappar och födelsedagspresenter till normala värden. Ange i så fall detta som en utgift. Om pengarna måste tas från ett spärrat konto fordras överförmyndarens samtycke. Huvudmannen själv kan naturligtvis om han/hon förstår vad det handlar om, ge bort gåvor även om han/hon har god man. Ställföreträdaren ska då ange detta som en gåva och under övriga upplysningar ange vad som skett samt bifoga en skriftlig handling.

5. Utgående behållning

Tillgångar på bankkonton vid årets slut eller när uppdraget upphörde					
Bank	Kontonummer	Spärrat konto		Bil. nr	Öf:s ant
		Ja/nej	Kronor		
Summa tillgångar på bankkonton			D		
Övriga tillgångar vid årets/periodens slut					
Redovisa konton som huvudmannen disponerar själv eller som boendet har hand om					
Fonder/aktier/obligationer/fastighet/bostadsrätt/IPS/pensions/kapitalförsäkring					
Ange antal aktier, fondandelar etc. samt namn	Antal	Kronor	Bil. nr	Öf:s ant	

Här ska du ta upp samtliga tillgångar per den 31/12 eller per det datum ditt uppdrag avslutades t ex genom entledigande. Om den enskilde avlider ska tillgångarna redovisas till och med dödsdagen. Om barnet blir myndigt sker redovisning till den dagen.

På samma sätt som vid ingående behållning ska du skilja mellan tillgångar på bankkonton och övriga tillgångar.

Kom ihåg att bifoga: Årsbesked, kontoutdrag och andra värdeintyg som visar behållningen på konton och värdet på fonder och aktier den 31/12 eller det datum då ditt uppdrag upphörde. Värdet på fastighet anges med taxeringsvärde.

6. Kontrollräkning

Summa tillgångar och utgifter	C+D	
Kontrollräkning	A+B	C+D
Om redovisningen är riktig ska summan av A+B = C+D		

Fyll i kontrollräkningsrutorna. Om din redovisning är riktig ska summan av A+B vara lika med summan av C+D.

Tillgångarna i form av bankkonton läggs samman med samtliga inkomster under perioden. Denna summa ska motsvara summan av utgifterna under perioden plus tillgångarna vid periodens slut.

Överförmyndarnämnden kan inte göra din årsräkning utan ska kontrollera att den är riktig. Du måste därför göra en redovisning som stämmer.

7. Skulder

Långgivare	Bil. nr	Skulder ¹	Skulder	² Öf:s ant

Eventuella skulder redovisar du här med angivande av skulder den 1/1 och den 31/12 alternativt när uppdraget började och slutade under året.

Kom ihåg att bifoga: Underlag som styrker skulderna.

8. Övriga upplysningar

Övriga upplysningar

Beskriv din huvudmans situation och förhållanden som påverkar din redovisning.
Kommentera huvudmannens egna uttag från transaktionskontot.

Här skriver du ned uppgifter som inte framgår någon annanstans och som kan ha betydelse för din redovisning och överförmyndarens granskning.

9. Redogörelse

Års- och sluträkning ska lämnas av alla men redogörelse ska endast lämnas av god man, förvaltare och särskilt förordnad förmyndare. Inte av föräldrar som är förmyndare.

På en särskild blankett som du bilägger skall du lämna en redogörelse för året eller aktuell period. Utifrån vad du har angivit på redogörelseblanketten beslutar överförmyndaren om vilket arvode och kostnadsersättning som ska utgå.

Du kan också som god man ange om du anser att godmanskapet ska omprövas, d v s öka eller minska i omfattning eller möjligtvis upphöra helt och hållet.

Överförmyndaren ska också årligen enligt förmyndarskapsförordningen särskilt granska samtliga förvaltarskap för att pröva om det finns skäl att ansöka om upphörande av förvaltarskapet. Som förvaltare får du en särskild blankett en gång om året som du ska fylla i för att överförmyndaren ska kunna göra en prövning.

Hur fort går granskningen

Vi har som ambition att vara färdiga med 70 % av granskningarna före den 1 juli. Samtliga årsräkningar ska vara granskade senast den 31 oktober. Om din räkning är korrekt, inlämnad i rätt tid och komplettering ej behöver göras utbetalas arvodet snabbast.