



Anvisningar för upprättande och inlämnade av årsräkning
- för gode män och förvaltare

Gode män och förvaltare (ställföreträdare) ska årligen redovisa sin förvaltning av huvudmannens tillgångar i en årsräkning. Årsräkningen ska vara inskickad till överförmyndarnämnden före den 1 mars. Det finns möjlighet att få anstånd med att lämna in räkningen. Förutsättningen för att kunna beviljas anstånd är att ställföreträdaren hör av sig till nämnden senast den 28 februari. Efter detta datum finns det inte längre möjlighet för överförmyndarnämnden att ge anstånd med att lämna in årsräkningen.

Läs noggrant de anvisningar som lämnas. Korrekt upprättad årsräkning där samtliga begärda underlag bifogats innebär en kortare granskningstid. Stämmer inte uppgifterna i räkningen kommer den att skickas tillbaka till ställföreträdaren för korrigerings och om underlag saknas kommer ställföreträdaren att få en begäran om komplettering.

Det är tillåtet att använda egna årsräkningsblanketter. Dock måste räkningen vara upprättad i enlighet med här lämnade anvisningar.

Tänk på att det måste vara begripligt för granskaren hur redovisningen är uppbyggd. Det innebär bland annat att de olika posterna i räkningen måste följas av ett bilagenummer och att de bifogade underlagen har försetts med motsvarande siffra.

Som ett exempel, posten pension/sjuk/aktivitetsersättning har försetts med bilagenummer 1 i årsräkningen. Det innebär att siffran 1 ska anges i de bifogade kassabladen i den kolumn som avser utbetald pension och att siffran 1 ska anges på underlaget från utbetalaren.

Vidare innebär en begriplig redovisning att samtliga eventuella inköp ska redovisas vid posten inköp och inte vid de poster köpet avser. Har ställföreträdaren exempelvis köpt varor på apoteket till huvudmannen såsom halstabletter, Alvedon etc. ska köpet således inte redovisas i den post som avser sjukvårdsavgifter/mediciner.

Det innebär också att samtliga överförda fickpengar ska redovisas i posten som avser utbetalning av fickpengar. Oavsett om de överförda fickpengarna är avsedda för exempelvis matinköp ska överföringarna inte redovisas i posten matkostnader.

Om kassablad inte bifogas räkningen måste varje post i kontoutdragen förses med siffran som motsvarande det bilagenummer som anges i årsräkningen. Detta gäller för samtliga inkomster och utgifter.

Att tänka på vid ifyllande av årsräkningen

- Blanketten måste vara skriven med bläck (varaktig skrift), inte blyerts.
- Blanketten måste undertecknas av ställföreträdaren på heder och samvete. Detta är en förutsättning för att den ska ses som en årsräkning.
- Samtliga bankkonton som huvudmannen äger ska ingå i redovisningen, förutom eventuellt fickpengkonto.
- Kontantprincipen gäller. Det innebär att redovisningen ska omfatta samtliga insättningar och uttag som skett på kontona under året. En betalning blir en utgift först den dag pengarna dras från kontot. Det innebär att utgifter som betalats i slutet av december och där beloppen inte dragits från kontot före den 1 januari redovisas i den nästkommande årsräkningen. Utgå alltid ifrån kontoutdragen vid sammanställningen av årsräkningen.
- Bifoga alltid den redogörelseblankett som skickas ut tillsammans med dessa anvisningar. De uppgifter som lämnas i blanketten utgör underlag för nämndens granskning av hur uppdraget utförts och som underlag för beslut om arvode. Bifogas annan redogörelseblankett, saknas blanketten eller saknas uppgifter i blanketten, kommer en begäran om komplettering att skickas till ställföreträdaren.
- I årsräkningen ska anges huvudmannens tillgångar och skulder vid början och slutet av den period räkningen avser. Normalt sett innebär det tillgångarna och skulderna per den 1 januari och den 31 december. Har uppdraget påbörjats under året ska istället för den 1 januari anges de tillgångar och skulder som framgår av den tillgångsförteckning som ställföreträdaren upprättat och lämnat in till överförmyndarnämnden. Årsräkningen ska vidare innehålla en sammanställning av inkomsterna och utgifterna under året/perioden.

Inkomster

Följ de poster som finns angivna i den blankett överförmyndarnämnden tillhandahåller. Vad gäller de skattepliktiga ersättningarna får dessa anges i netto, det vill säga de summor som framgår av kontoutdragen. Vid utbetalningar från Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten där huvudmannen har bostadsbidrag/bostadstillägg innebär det att det inte ska tas upp någon summa vid denna post, eftersom ersättningen är inkluderad i den summa som framgår av kontoutdraget. Inkomster som inte faller in under någon av de angivna posterna tas upp som en övrig inkomst. Inkomster i form av återbetalningar, insättningar från stiftelser, eller andra icke skattepliktiga insättningar ska tydligt anges i redovisningen vad insättningen avser.

Utgifter

Av räkningen ska särskilt framgå hur mycket som använts för huvudmannens uppehälle eller nytta i övrigt. För att nämnden ska kunna granska hur huvudmannens medel använts är det nödvändigt att ställföreträdare fördelar utgifterna i enlighet med de poster som framgår av årsräkningsblanketten.

Nedan listas de underlag som alltid ska bifogas årsräkningen.

Överförmyndarnämnden kan vid behov begära in ytterligare underlag. Saknas något av de listade underlagen kommer nämnden att begära en komplettering från ställföreträdaren. Det innebär i sin tur att det tar längre tid att granska räkningen.

Underlag för inkomster under året/perioden som ska bifogas

- Utbetalningsbesked avseende pension, aktivitetsersättning, sjukersättning och/eller andra skattepliktiga inkomster. Har beloppen ändrats under året ska alla utbetalningsbesked bifogas. Numera skickas det inte ut någon kontrolluppgift men myndigheten är på begäran skyldig att lämna ett utbetalningsbesked. Om utbetalningsbesked saknas får ställföreträdaren vända sig till utbetalaren med begäran om att få ett sådant.
- Utbetalningsbesked för bostadstillägg och/eller bostadsbidrag. Har beloppet ändrats under året ska alla utbetalningsbesked bifogas.
- Har det sålts ett fordon under året/perioden ska fordonets registreringsnummer anges.

Underlag för utgifter under året/perioden som ska bifogas

- Kontoutdrag avseende samtliga bankkonton för året/perioden ska bifogas. OBS! Använder du dig av girobetalning, ska kopior av samtliga betalordrar bifogas.
- Har ställföreträdaren under året/perioden fört över pengar till ett fickpengkonto och det av kontoutdragen framgår att överföringarna skett till just det kontot, är det en tillräcklig uppgift. Om det enbart står ”fickpengar” ”matpengar” eller dylikt behöver samtliga kontoutdrag över huvudmannens fickpengkonto bifogas. Ställföreträdare bör så långt som möjligt föra över fickpengar på sådant sätt att mottagarkontot framgår, främst på grund av att det är integritetskränkande för huvudmannen att få sina kontoutdrag granskade av överförmyndarnämndens tjänstemän.
- Samtliga kvittenser avseende överlämnade kontanter till huvudmannen, alternativt boendepersonal, ska bifogas.
- Har ställföreträdaren gjort inköp åt huvudmannen skall dessa inköp alltid specificeras och kvitton, kvittenser, faktura eller liknande alltid bifogas oavsett storleken på gjorda inköp.
- Betalar huvudmannen arvodet helt eller delvis ska kontoutdrag från huvudmannens skattekonto bifogas, där inbetalningen av skatt och arbetsgivaravgifter framgår.
- Försäkringsbrevet avseende hemförsäkring där försäkringsstället framgår ska bifogas.

- Försäkringsbrev avseende andra försäkringar så som olycksfallsförsäkring, fordonsförsäkring etc. ska bifogas.
- Är huvudmannen medlem i någon förening och betalar medlemsavgift, som exempelvis FUB-medlemskap, fackföreningsavgift eller dylikt, skall underlag bifogas där det framgår att medlemsavgiften avser huvudmannen.
- Betalningar som inte återkommer varje månad, exempelvis kostnader för FUB-resa, konsertbiljetter, tidningsprenumerationer och dylikt ska alltid styrkas med fakturor eller liknande underlag.
- I de fall det i övrigt inte tydligt framgår av kontoutdrag vad betalningen avser ska faktura/kvitto alltid bifogas.

Underlag för tillgångar/skulder vid årets slut

- Årsbesked över samtliga bankkonton bifogas. Överförmyndarspärren ska framgå av underlagen avseende samtliga konton utom för det konto ställföreträdaren hanterar för att sköta huvudmannens ekonomi och det konto som huvudmannen hanterar.
- Finns det en fastighet ska det senaste taxeringsbeskedet skickas med. Alternativt kan specifikationen till inkomstdeklaration bifogas, där uppgiften rörande fastigheten framgår.
- Finns det fonder eller aktier skall värdebesked per den 31 december eller årsbesked bifogas. Finns fordon bifogas utdrag som styrker att huvudmannen är ägare till fordonet.
- För skulder gäller att dessa skall redovisas med det totala skuldbeloppet den 31 december. Skulderna redovisas var för sig och skuldspecifikation för respektive skuld ska bifogas.
- Har huvudmannen en pågående skuldsanering skall Kronofogdemyndighetens beslut om skuldsanering sändas in (gäller endast om det inte redan har skickats in). De skulder som ingår i skuldsaneringen ska inte redovisas separat, hänvisa istället till skuldsaneringen. Skulder som inte ingår ska redovisas enligt ovan.