



Överförmyndarnämnd
i samverkan

Anvisningar för års- och sluträkningar godmanskap och förvaltarskap

Denna anvisning används av dig som ska lämna in en årsräkning eller sluträkning. Det som sägs om årsräkningar gäller även sluträkningar förutom perioden som ska redovisas.

Årsräkningen ska vara inlämnad till överförmyndarverksamheten före den 1 mars för föregående år och sluträkningen inom en månad från det att uppdraget upphörde.

FÖRSTA SIDAN

Överst på sidan fyller du i vilket år års- eller sluträkningen gäller för. Adressen till Överförmyndarverksamheten hittar du därunder. Det går även bra att lämna in räkningarna till respektive kommuns reception eller kommunhusens brevlåda.

Period

Här fyller du i den period som redovisningen omfattar. Var du ställföreträdare hela föregående år fyller du i 1 januari till den 31 december.

Om du inte var ställföreträdare hela perioden fyller du i de datum som du hade uppdraget. Exempelvis om du påbörjade uppdraget under året - då fyller du i det datum du förordnades till och med den 31 december.

Är det en sluträkning är utgående dag det datum huvudmannen avled, datum för byte eller datum uppdraget upphörde. Datum för byte framgår av överförmyndarens beslut och datum för upphörande framgår av tingsrättens beslut.

Huvudman

Här fyller du i efterfrågade personuppgifter för din huvudman. Det är folkbokföringsadressen som ska fyllas i. Vistas huvudmannen på någon annan adress uppger du det under övriga upplysningar. Telefonnummer behöver du bara uppge om huvudmannen kan ta emot samtal. Har huvudmannen en mejladress som hen kan kommunicera med så lämna även den.

Inlämnad av

Här kryssar du i om du är god man, förvaltare eller förmyndare samt dina egna person- och kontaktuppgifter. Har du en mejladress är det bra om du lämnar den så vi kan göra utskick via mejl.

Underskrift

När du fyllt i alla sidor i årsräkningen, kontrollerat att den stämmer och är redo att skicka in redovisningshandlingen så fyller du i ort och datum samt undertecknar.



Överförmyndarnämnd i samverkan

Du undertecknar då redovisningshandlingen på heder och samvete. Det innebär att de uppgifter du har lämnat är lämnade under straffansvar.

Överförmyndarnämndens anteckningar

I denna ruta ska du inte göra någonting, den är för Överförmyndarens anteckningar och granskning.

ANDRA SIDAN

Tillgångar

Här ska du ta upp vilka tillgångar huvudmannen hade den 1 januari alternativt per förordnandedagen.

- Vid nytt uppdrag använder du de värden du tog upp i förteckningen
- Om du tidigare har lämnat årsräkning i samma ärende tar du upp de utgående värdena (per den 31/12) från förra årets årsräkning.
- Har det skett ett byte så tar du de värden tidigare ställföreträdare tog upp som utgående värde i sin sluträkning.

Transaktionskonto

Här ska du ta upp det kontot (ställföreträdarkontot) som du hanterar åt din huvudman för löpande inkomster och utgifter. Uppgift lämnas om bankens namn, kontonummer och saldo. På detta konto bör det maximalt vara 30 000 kr för löpande utgifter. Ange saldot på transaktionskontot per 1/1 eller startdatum vid A.

Övriga bankkonton utom huvudmannens konto för egna medel

Här tar du upp huvudmannens övriga konton, varje konto ska anges för sig på en separat rad. *Samtliga konton ska vara försedda med överförmyndarspärr förutom transaktionskontot och huvudmannens konto för egna medel.*

Huvudmannens konto för egna medel

I nästa del fyller i du i huvudmannens konto som denne eller personal använder för exempelvis mat och nöjen.

Övriga tillgångar

Här anger du om det fanns fastigheter, bostadsrätter eller värdepapper vid periodens början. En tillgång per rad, räcker inte raderna kan du hänvisa till övriga upplysningar på sista sidan och fortsätta sammanställningen där. Du kan även fortsätta på en bilaga, men då måste du sätta fast den i årsräkningen och det ska tydligt framgå att det finns en fortsättning. Ange vilka tillgångar som är överförmyndarspärade. **Fortsättning**



Överförmyndarnämnd i samverkan

Du tar upp tillgångarna enligt följande:

- **Fonder** – anges till antal andelar och kursvärden.
- **Aktier** – anges i antal och kursvärden.
- **Obligationer** – anges i nominellt värde, utfärdare och förfallodatum.
- **Fastigheter** – ange senaste taxeringsvärdet eller senast kända marknadsvärde och värderingsår. Ange ägarandel.
- **Bostadsrätt** – ange senast kända marknadsvärde och värderingsår. Ange även ägarandel.
- **ISK** – Likvida medel på ett ISK konto tas upp här och inte under bankkonton.

Du ska även ta upp lösören av större värde. Du anger även var sakerna förvaras om de inte är hos huvudmannen.

Exempel på lösöre av större värde kan vara:

- Fordon
- Båtar
- Konst
- Antikviteter
- Smycken
- Dyrare möbler, t.ex. designmöbler

Inkomster

Här tar du upp periodens alla inkomster. Varje typ av inkomst summeras på en rad. Skattepliktiga inkomster ska noteras separat från skattebefriade (exempelvis inkomster från Försäkringskassan där bostadstillägget redovisas separat).

Exempel på typer av inkomster:

- Pension och lön. Observera att inkomsten ska anges i brutto, d.v.s. före avdragen skatt.
- Bostadstillägg/bostadsbidrag (skattefritt)
- Merkostnadsersättning
- Räntor (brutto)
- Utdelning på värdepapper och fonder (brutto, enbart kontant utdelning, inte värdeökningar).
- Försäljningslikvid för värdepapper (brutto)
- Försäljningslikvid för fastighet eller bostadsrätt
- Arv och gåvor, gåvor av alla slag, även de som sätts in på transaktionskontot eller annat konto du förvaltar
- Stipendier och liknande fondmedel
- Skatteåterbäring
- Återbetalningar

I årsräkningen är det *kontantprincipen* som gäller. Inkomsten ska därför tas upp när den kommer in på kontot.



Överförmyndarnämnd i samverkan

Exempel på kontantprincipen: Utbetalning sker den 5 januari 2024 men beslut om försörjningsstöd fattas i december 2023. Inkomsten ska tas upp i årsräkningen för 2024 även om beslutet fattas i december och kanske omfattar december.

Summering av B

Räkna samman alla inkomster och summera i rutan för B. Fyller du i vår blankett digitalt summeras det automatiskt.

Summa tillgångar och inkomster A + B

Här summerar du det fått i ruta A och det du har fått i ruta B. Fyller du i vår blankett digitalt summeras det automatiskt.

Observera att du enbart ska ta med beloppet vid A (ditt ställföreträdarkonto) samt inkomsterna under B. Detta är en förändring som är ny för redovisningen av år 2023.

Observera att du inte ska ta med huvudmannens konto för egna medel och övriga tillgångar i denna summering.

TREDJE SIDAN

Utgifter

Här tar du upp periodens samtliga utgifter. Varje typ av utgift summeras till en rad. En större ospecificerad samlingspost, exempelvis en post för ”övrigt” eller ”räkningar”, får inte förekomma. *Alla poster i årsräkningen bör motsvara posterna i kontoutdraget på transaktionskontot så att dessa går lätt att känna igen vid vår granskning.*

Exempel på typer av utgifter:

- Hyra
- Omvårdnadskostnader
- Fickpengar
- Kostnad särskilt boende (när hyra, omvårdnadsavgift och mat kommer på samma faktura så kan det redovisas på en rad)
- Överföring till ICA-kort/MedMera kort etc.
- Preliminär skatt
- Sjukvård och medicin
- Fritidsaktivitet (samt typ av aktivitet, t.ex. ridning)
- Arvode till ställföreträdare
- Skatt och arbetsgivaravgifter på arvode till ställföreträdare
- Telefon, tv, bredband
- El
- Försäkringar
- Köp av värdepapper
- Möbler och vitvaror
- Resor
- Skatt på försäljning av värdepapper eller utdelningar



Överförmyndarnämnd i samverkan

I hela årsräkningen är det kontantprincipen som gäller. Utgiften ska därför tas upp när den dras från kontot.

Exempel på kontantprincipen: Hyran som avser januari 2024 dras från huvudmannens konto den 30/12 2023. Hyresbetalningen ska redovisas i årsräkningen för 2023 trots att betalningen avsåg hyra för januari 2024.

Plusgiroblanketten fylls i och skickas in till Plusgirot den 23 december 2023. Summan dras från kontot den 5 januari 2024. Utgiften ska tas upp i årsräkningen för år 2024 även om blanketten fylldes i och postades 2023.

Summering av C

Räkna samman alla utgifter och summera i rutan för C. Fyller du i vår blankett digitalt summeras det automatiskt.

Tillgångar

Är det en årsräkning tar du upp tillgångar per den 31 december. Är det en sluträkning tar du upp tillgångarna per sista datumet för ditt uppdrag. Vid sluträkning behöver du bifoga handlingen ”Kapital-och räntebesked” per slutdatum. Du beställer underlaget från banken.

Transaktionskonto

Här ska du ta upp transaktionskontot som du hanterar åt din huvudman för löpande inkomster och utgifter. Uppgift lämnas om bankens namn, kontonummer och saldo. På detta konto bör det maximalt vara 30 000 kr för löpande utgifter. Uppgiften finns i årsbesked eller begärt saldobesked från banken. Ange saldot på transaktionskontot per 31/12 eller slutdatum vid D.

Övriga bankkonton utom huvudmannens konto för egna medel

Här tar du upp huvudmannens övriga konton, varje konto ska anges för sig på en separat rad. Samtliga konton ska vara försedda med överförmyndarspärri förutom transaktionskontot och huvudmannens konto för egna medel.

Huvudmannens konto för egna medel

I nästa del fyller i du i huvudmannens konto som denne eller personal använder för exempelvis mat och nöjen.

Övriga tillgångar

Här anger du om det fanns fastigheter, bostadsrätter eller värdepapper vid periodens slut. En tillgång per rad, räcker inte raderna kan du hänvisa till övriga upplysningar på sista sidan och fortsätta sammanställningen där. Du kan även fortsätta på en bilaga, men då måste du sätta fast den i årsräkningen och det ska tydligt framgå att det finns en fortsättning. Ange vilka tillgångar som är överförmyndarspärade. **Fortsättning**



Överförmyndarnämnd i samverkan

Du tar upp tillgångarna enligt följande:

- **Fonder** – anges till antal andelar och kursvärden.
- **Aktier** – anges i antal och kursvärden.
- **Obligationer** – anges i nominellt värde, utfärdare och förfallodatum.
- **Fastigheter** – ange senaste taxeringsvärdet eller senast kända marknadsvärde och värderingsår. Ange ägarandel.
- **Bostadsrätt** – ange senast kända marknadsvärde och värderingsår. Ange även ägarandel.
- **ISK** – Likvida medel på ett ISK konto tas upp här och inte under bankkonton.

Du ska även ta upp lösören av större värde, både ekonomiskt värde eller personligt värde för huvudmannen. Du anger även var sakerna förvaras om de inte är hos huvudmannen.

Exempel på lösöre av större värde kan vara:

- Fordon
- Båtar
- Konst
- Antikviteter
- Smycken
- Dyrare möbler, t.ex. designmöbler
- Huvudmannens gesällprov

Summera utgifter och tillgångar på transaktionskontot C + D

Här summerar du beloppet du fått i ruta C och det du har i ruta D. Fyller du i vår blankett digitalt summeras det automatiskt.

Observera att du enbart ska ta med beloppet för utgifterna vid C samt tillgångarna (ditt ställföreträdarkonto) under D. Detta är en förändring som är ny för redovisningen av år 2023.

Observera att du inte ska ta med huvudmannens konto för egna medel och övriga tillgångar i denna summering.

A+B = C+D?

Kontroll: Nu kontrollerar du även att den summa du har fått från A+B är samma som summan du har fått i C+D. Är det inte samma summa är det något som inte stämmer i årsräkningen. Du behöver då hitta felet.



Överförmyndarnämnd i samverkan

Varför går det inte ihop?

Några vanliga orsaker till att årsräkningen inte går ihop:

- Inkomster har redovisats netto, d.v.s. efter avdragen skatt.
- Skatt är inte upptagen som en utgift.
- En utdelning har återinvesterats men har ändå tagits upp som inkomst.
- Ställföreträdaren redovisar vad boendet/huvudmannen gör med medel som står utanför förvaltningen.
- Ställföreträdaren redovisar utgifter och inkomster under det år de hänför sig till och inte under det år som transaktionen ägt rum.
- Egna uttag av huvudmannen från transaktionskontot som ställföreträdaren förvaltar redovisas inte som utgift.

FJÄRDE SIDAN

Skulder

Ange skuldbelopp vid periodens början och vid periodens slut samt förändringen, om skulden ökat eller minskat. Du uppger den totala skulden av kapitalskulden och räntan. En skuld/gäldenär per rad.

Skulder hos Kronofogdemyndigheten kan redovisas på en rad men med en sammanställning i bilaga som bifogas.

Om skulderna har ökat under året så ska detta kommenteras under ”övriga upplysningar”.

Övriga upplysningar

Övriga upplysningar kan exempelvis vara:

- Fortsättning där raderna i årsräkningen inte räckt till
- Uppgift om att det pågår en rättstvist
- Uppgift om att huvudmannen är dödsbodelägare
- Förklaring till varför skulderna ökat under året
- Förklaring till en oklar post

FAQ – Vanliga frågor

Vilka medel och vilka transaktioner ska jag ta upp?

I årsräkningen ska du redogöra för förvaltningen av egendom som har stått under *din förvaltning*, d.v.s. *alla poster på transaktionskontot*. Du ska inte redovisa vad huvudmannens egna medel/fickpengar används till, bara beloppet som ev. överförts från transaktionskontot.

Årsräkningen ska upprättas enligt **kontantprincipen**. Det här betyder att transaktioner ska redovisas per det år som transaktionen ägde rum.



Överförmyndarnämnd i samverkan

Exempel på kontantprincipen: Hyran som avser januari 2024 dras från huvudmannens konto den 30/12 2023. Hyresbetalningen ska redovisas i årsräkningen för 2023 trots att betalningen avsåg hyra för 2024.

Av kontantprincipen följer att samtliga medel som går in på transaktionskonto som du förvaltar utgör en inkomst, och samtliga medel som går ut från kontot utgör en utgift. Exempelvis är en återbetalning därför en inkomst. Det går inte att kvitta inkomster mot utgifter – samtliga transaktioner ska redovisas i årsräkningen.

Exempel återbetalning: En tröja köps för 399 kr och returneras två dagar senare. I årsräkningen utgör själva köpet en utgift och den senare återbetalningen en inkomst.

Vilka verifikat ska jag skicka in?

Du kommer få en separat checklista på verifikat som ska bifogas årsräkningen, dessa kan variera från år till år och det är därför alltid bäst att titta på aktuell lista. Något som däremot alltid finns med på listan är:

- Verifikat för inkomster under perioden
- Årsbesked/saldobesked och ev. kapital- och räntebesked från bank per sista dag i perioden för samtliga tillgångar
- Kontoutdrag från transaktionskontot
- Kvitton på större inköp.

Verifikaten skickas in som kopior.

Hur redovisas överföringar mellan konton som jag förvaltar?

Överföringar mellan transaktionskontot och något av huvudmannens andra bankkonton utgör en inkomst eller utgift. Att även transaktioner till/från transaktionskontot och t ex ett sparkonto är en nyhet/förändring för årsräkningen 2023.

Överföringar från transaktionskontot till huvudmannens konto för fickpengar eller pengar till handkassan utgör, precis som innan, en utgift i din redovisning.

Hur redovisas fickpengar eller pengar till handkassan/boende?

Pengar som överförs till huvudmannen eller boendet tas upp som en utgift när överföringen sker. Du ska inte redovisa vad huvudmannen gör med sina fickpengar eller boendets inköp av mat.

Du ska däremot i ditt uppdrag kontrollera att huvudmannens pengar kommer hen till nytta genom att regelbundet kontrollera kvitton från boendet eller kontoutdragen på kort som hanteras av boendet. Du ska däremot inte begära in kvitton från huvudmannens egna inköp när hen förstår vad saken gäller.

Exempel fickpengar: God man för över 1500 kronor till boendet den 7 december 2023. I och med kontantprincipen så uppstår kostnaden den 7 december 2023. Om boendet använder pengarna under 2023 eller 2024 spelar ingen roll, utgiften har uppstått i det ögonblick som pengarna överlämnas.



Överförmyndarnämnd i samverkan

Hur redovisar jag värdeökningar på värdepapper?

Orealiserade värdeökningar eller värdeminskningar på värdepapper ska inte redovisas. Du tar bara upp tillgången i början och slutet av perioden. Du ska alltid ange andelar eller antal för varje enskilt värdepapper.

Ska inkomster redovisas brutto eller netto?

Inkomster ska alltid redovisas brutto, skatten tas upp som en utgift.

Hur redovisas köp eller försäljning av värdepapper?

Försäljning av värdepapper – tas upp som en inkomst brutto (B) och eventuell preliminär skatt tas upp som en utgift (C)

Köp av värdepapper – tas upp som utgift (C)

Automatisk reinvesterad utdelning – tas inte upp som varken inkomst eller utgift.

Hur ska jag redovisa IPS konto? (individuellt pensionssparande)

Ett IPS-konto ska tas upp under ”värdepapper”. Om huvudmannen har IPS där utbetalningar börjat ske så ska utbetalningarna tas upp som en inkomst och skatten som en utgift.

Avgifterna ska däremot inte tas upp som en utgift om dessa regleras via IPS-kontot.

Ska jag redovisa schablonskatten på ISK kontot som en utgift?

Nej, denna dras automatiskt från kontot och ska inte redovisas som en utgift. Kontot ska heller inte tas upp inom den balans som finns för $A+B = C+D$.

Checklista innan du skickar in

Innan du skickar in års- eller sluträkningen, kontrollera alltid följande:

- Har du redovisat för rätt period?
- Överensstämmer summan (A)+(B) med summan (C)+(D)?
- Har du bifogat alla begärda verifikat (se separat checklista)
- Har du skrivit under årsräkningen på heder och samvete?
- Är årsräkningen upprättad i beständig skrift? (d.v.s. inte blyerts)
- Har huvudmannen flyttat från någon av våra kommuner under året? *Detta måste i så fall meddelas överförmyndaren så att rätt kommun kan ta över ärendet.*
- Har du bifogat redogörelsen? *Denna ska fyllas i och bifogas även om inget arvode begärs.*

När redovisningshandlingen kommer in till Överförmyndaren görs en första kontroll. Om något saknas eller är uppenbart fel kommer handlingarna att skickas i retur och handläggningen försenas. Därefter granskas redovisningarna i tur och ordning, vanligtvis i den ordning som de kommit in och är kompletta. Det är först när granskningen är klar som arvode betalas ut.