



ÖVERFÖRMYNDAREN
NÄSSJÖ KOMMUN

Instruktion till årsräkning och redogörelse

Den här instruktionen ger dig vägledning i hur du fyller i årsräkningen och årsredogörelsen.

I årsräkningen redovisar du huvudmannens tillgångar, skulder, inkomster och utgifter under din redovisningsperiod. Du redovisar vad som har skett på de bankkonton och eventuella andra tillgångar som du förvaltar som ställföreträdare.

I redogörelsen redovisar du de delar i ditt uppdrag som inte går att avläsa från huvudmannens bankkonton.

Tänk på detta när du lämnar in årsräkning och redogörelse:

- Lämna årsräkningen och redogörelsen till överförmyndarenheten **före den 1 mars** varje år.
- Läs instruktionerna och var noggrann med att **bifoga rätt underlag**. Det underlättar och snabbar på granskningsarbetet.
- Fyll i årsräkningen och redogörelsen med **bläck**. Blyerts godkänns inte.
- Glöm inte att **underteckna** årsräkningen och redogörelsen. Är ni två ställföreträdare som gemensamt företräder samma huvudman ska båda skriva under.
- Om du använder bokföringsprogram för redovisningen måste texten ”Avgiven på heder och samvete” vara angiven på blanketten.
- **Du redovisar efter kontantprincipen** – alltså endast det som har gått in och ut på huvudmannens bankkonton under den aktuella perioden.
- **Du redovisar händelser på samtliga huvudmannens konton**, även de överförmyndarspärade. Det enda undantaget är det konto som huvudmannen själv disponerar för privat bruk, ”fickpengskonto”. För samtliga konton du ska redovisa ska du skicka med kontoutdrag för hela redovisningsperioden.

Överförmyndarenheten svarar gärna på frågor angående upprättandet av årsräkningen och redogörelsen. Däremot får vi inte göra eller hjälpa till med årsräkningen, eftersom vi också är den tillsynsmyndighet som ska granska årsräkningen.

Som ställföreträdare får du ta hjälp utifrån med din redovisning men det är viktigt att komma ihåg att det är du som går i god för den på heder och samvete.

Underlag som du ska lämna in med årsräkningen

Inkomster under året

- Kontrolluppgifter för pension, lön och andra skattepliktiga inkomster.
- Underlag för bostadsbidrag eller bostadstillägg.
- Besked från Skatteverket om slutlig skatt (skatteåterbäring eller kvarskatt) och utdrag över huvudmannens skattekonto under året.
- Underlag för övriga inkomster som är skattefria, exempelvis handikappersättning och bidrag.

Utgifter under året

- Kontoutdrag från bank som visar vad som gått in på och tagits ut från kontot under hela redovisningsperioden. Om det inte framgår av kontoutdraget vad en girobetalning avser, ska du lämna in en kopia på betalordern. Du ska lämna in kontoutdrag för samtliga konton förutom eventuellt konto som huvudmannen själv disponerar för privat bruk.
- Kvittenser på överlämnade kontanter som privata medel/fickpengar. Om det framgår av kontoutdraget att du har fört över pengar till det konto som huvudmannen själv disponerar för privat bruk, ”fickpengskonto”, lämnar du in underlag som visar att huvudmannen är kontohavare på det kontot.
- Försäkringsbesked över hemförsäkring (försäkringsställe ska framgå).
- Underlag som bekräftar eventuella större inköp till huvudmannen. Underlagen kan vara fakturor som visar att huvudmannens adress är leveransmottagare eller en skriftlig bekräftelse att inköpet kommit huvudmannen till del. Den skriftliga bekräftelsen kan lämnas av huvudmannen själv eller någon i huvudmannens närhet.
- Underlag som styrker en utgift, om det inte klart framgår av kontoutdraget vad utgiften/betalningen/överföringen avser.

Tillgångar/skulder per den 31 december alternativt per upphörandedatum

- Årsbesked över samtliga banktillgångar och skulder.
- Taxeringsbevis för eventuell fastighet som huvudmannen äger.
- Underlag för eventuella andra tillgångar

Överförmyndarspärade konton

Som ställföreträdare ska du ha tillgång till huvudmannens bankkonto där pension eller lön automatiskt sätts in, för att kunna betala fakturor m.m. Som ställföreträdare ska du se till att banken sätter en överförmyndarspär på övriga konton. Pengar från överförmyndarspärade konton får inte tas ut utan tillstånd från överförmyndarenheten. Det finns en särskild blankett för ansökan om uttag från överförmyndarspärat konto.

Så här fyller du i årsräkningen

Tidsperiod

Ange den tidsperiod som årsräkningen avser på första sidan. Första redovisningsperioden gäller från och med det datum du fick uppdraget till och med den 31 december. I ett löpande uppdrag redovisar du från den 1 januari till den 31 december.

Exempel: Om du blev förordnad som god man eller förvaltare den 1 oktober ska du redovisa för oktober, november och december första gången, inte hela året.

Tillgångar vid årets början eller när uppdraget påbörjades

Utgå från siffrorna från tillgångsförteckningen eller den föregående årsräkningen när det gäller tillgångar vid uppdragets början. De tillgångar du uppgav den 31 december i föregående årsräkning blir ingående balans den 1 januari nästkommande år. Om du blivit förordnad som ställföreträdare under året ska du istället utgå från de tillgångar som du redovisade i tillgångsförteckningen.

- Under **bankkonton** ska du redovisa samtliga konton som står under din förvaltning. Detta avser alla konton utom det som huvudmannen själv använder som konto, ”fickpengskontot”. Observera att du alltså ska redovisa även spärrade konton.
- Under huvudmannens ”**fickpengskonto**” redovisar du summan som fanns på huvudmannens eget konto den 1 januari. Överförmyndarenheten är inte intresserad av vad som sker löpande på detta konto men vill ändå ha en samlad bild över huvudmannens totala tillgångar. Händelser på detta konto ska alltså inte redovisas i inkomster och utgifter.
- Under **Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, fonder, försäkringar** redovisas huvudmannens övriga tillgångar.

Inkomster under perioden

- Fyll i **pension** och/eller andra skattepliktiga ersättningar som huvudmannen fått under redovisningsperioden. Ange bruttobeloppet, det vill säga beloppet innan skatt har dragits av.
- Fyll i **lön** som huvudmannen har fått under redovisningsperioden. Ange bruttobeloppet, det vill säga innan skatt har dragits av.
- Fyll i eventuell **bankränta** den 31 december som finns på årsbeskedet. Ange bruttobeloppet, det vill säga innan skatt har dragits av.
- Fyll i **utdelning av aktier och värdepapper** som har betalats ut till huvudmannens bankkonto under redovisningsperioden. Ange bruttobeloppet, det vill säga innan skatt har dragits av. Observera att du inte ska ange utdelning av fonder här eftersom de normalt återinvesteras i fonden.

- Fyll i **bostadstillägg/bostadsbidrag** som din huvudman har fått under redovisningsperioden. Tänk på att utbetalningarna kan ha ändrats under perioden.
- Fyll i om huvudmannen har fått **handikappersättning** under perioden.
- Fyll i om huvudmannen har fått **habiliteringsersättning** under perioden.
- Fyll i eventuell **skatteåterbäring** som har satts in på huvudmannens konto.
- Fyll i om huvudmannen har fått **ärva** inkomst under året. Observera att om din huvudman är delägare i ett dödsbo med arvskifte ska du söka samtycke om fördelningen hos överförmyndaren.
- Fyll i om huvudmannen har **sålt aktier fonder, fastigheter eller bostadsrätt** där försäljningssumman har satts in på ett konto som du förvaltar.
- Fyll i andra **skattefria inkomster** som din huvudman har fått under redovisningsperioden.

Utgifter under perioden

- Fyll i **preliminärskatten** på huvudmannens skattepliktiga inkomster (bruttoinkomst är redovisad under Pension och Lön), skatt på ränteinkomster, skatt på aktieutdelning samt kvarskatt.
- Fyll i skatt på **bankränta**.
- Fyll i **skatt på utdelning av värdepapper**
- Fyll i utgifter som avser **hyra** under redovisningsperioden.
- Fyll i utgifter som avser **omsorg- och omvårdnadsavgifter** under redovisningsperioden.
- Fyll i utgifter för **sjukvård, medicin, läkarbesök, tandläkarbesök, fotvård m.m.**
- Fyll i utgifter för **mat** under perioden.

I de fall hyra, omsorg, mat etc. finns samlade på en faktura (från t.ex. kommunen) behöver beloppet inte delas upp per kategori. Det totala beloppet kan redovisas på en rad, med en kompletterande förklaring.

- Fyll i utgifter för **TV, telefon och el**.
- Fyll i utgifter för huvudmannens **försäkringar** under perioden.
- Fyll i utgifter till bank, **bankavgifter**, under perioden.
- Fyll i utgifter för **avbetalning** av skulder under perioden.
- Fyll i **huvudmannens uttag** från konto som inte är tänkt att vara huvudmannens eget "fickpengskonto". Observera att sådana uttag måste styrkas skriftligen av huvudmannen

själv, eventuellt med bankunderlag. Om en sådan kvittens inte går att få måste ställföreträdaren kontakta överförmyndaren för vidare åtgärd.

- Fyll i utgifter för **överföringar till huvudmannens eget konto**, för uttag för överräkning av kontanter till huvudman eller till annan för huvudmannens räkning. Överlämnade kontanter ska styrkas med kvittenser som mottagaren skrivit under.

Om pengar överförs till ett konto som huvudmannen sköter själv för sina inköp ska det av kontoutdraget för ställföreträdarens konto framgå till vilket bankkontonummer överföringarna har skett. Om kontonumret inte framgår tydligt behöver du komplettera med ytterligare underlag som styrker överföringarna. Du ska även styrka med underlag att huvudmannen är kontohavare till ”fickpengskontot”.

- Fyll i utgifter för **inköp av värdepapper** under perioden.
- Fyll i de **övriga utgifter** som huvudmannen har haft och som inte redovisats under annan utgiftsrubrik. Dessa utgifter ska du alltid göra en lista över som du lämnar in tillsammans med underlag. Underlagen kan vara fakturor som visar att huvudmannens adress är leveransmottagare eller en skriftlig bekräftelse att inköpet kommit huvudmannen till del. Den skriftliga bekräftelsen kan lämnas av huvudmannen själv eller någon i huvudmannens närhet.
- Fyll i **utgifter för arvode till ställföreträdaren** under året.

Tillgångar vid årets slut

Utgå från årsbesked från bank och eventuella andra kreditinstitut när du redovisar huvudmannens samlade tillgångar den 31 december. Har uppdraget upphört under året redovisar du tillgångarna fram till och sista datum du hade uppdraget.

Precis som för tillgångarna vid periodens början är det huvudmannens samtliga tillgångar som ska redovisas uppdelade i **bankkonton**, huvudmannens eget konto, ”**fickpengskonto**” samt **fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, fonder, försäkringar**.

Se till att alla konton utom transaktionskontot är överförmyndarspärade och att det framgår av årsbeskeden.

Kontrollera att redovisningen är korrekt ifylld!

Ett enkelt sätt att kontrollera att du har redovisat samtliga händelser är att du jämför tillgångar vid periodens början (A) + inkomster (B) med utgifter (C) + tillgångar vid periodens slut (D). Om $A+B = C+D$ har du gjort helt rätt redovisningsmässigt. Om det finns en differens får du gå tillbaka och kontrollera att du har redovisat samtliga tillgångar, inkomster och utgifter under perioden.

Skulder 1 januari respektive 31 december:

Här redovisar du eventuella skulder som fanns vid redovisningsperiodens början och slut. Har skulderna ökat under perioden behöver du skicka med underlag som styrker skulden och berätta för överförmyndarenheten varför skulderna har ökat. Om en huvudman konsekvent fortsätter att skuldsätta sig under redovisningsperioden måste du kontakta överförmyndarenheten snarast.

När du får tillbaka din redovisning

Efter att överförmyndarenheten har granskat redovisningen kommer du att få en kopia på resultatet av granskningen. Överförmyndarenheten sparar underlag som styrker huvudmannens tillgångar i akten, så om du vill ha kopia på underlagen bör du ha ordnat detta innan du lämnar in redovisningen.

Du bör **spara underlagen i tre år** efter att ditt uppdrag har upphört. Anledningen är att en tidigare huvudman eller anhöriga till en avliden huvudman kan väcka talan mot din förvaltning upp till tre år efter att uppdraget har upphört. Du bör alltså spara fakturor och andra underlag om det inte framgår mycket tydligt på kontoutdragen att utgifter och inkomster kommit huvudmannen till del.

Så här fyller du i redogörelsen

I redogörelsen ska du svara på ett antal frågor för att ge en djupare bild av ditt uppdrag som ställföreträdare. Vänligen svara så utförligt som möjligt på frågorna då redogörelsen är en viktig del i vårt granskningsarbete för att säkerställa att huvudmannen får sina rättigheter och möjligheter tillgodosedda.

Det är viktigt att du fyller i kontaktuppgifter, när det är möjligt, till en kontaktperson som känner din huvudman väl. Det kan vara boendepersonal, en vän, en anhörig eller liknande. Överförmyndarenheten kan komma att kontakta denna person för att kontrollera att uppgifterna som har ämnats är riktiga – allt detta gör vi med huvudmannens bästa för ögonen.

Kryssa i om du begär arvode eller inte

Överförmyndarenheten använder redogörelsen för att ge rätt arvode för uppdraget som ställföreträdare. En ställföreträdare får ett grundarvode på tio procent av prisbasbeloppet för ekonomisk förvaltning och tio procent av prisbasbeloppet för personlig omvårdnad. Detta har överförmyndarnämnden i Nässjö kommun beslutat.

Om ärendet har inneburit extra arbetsinsatser, som inte kan anses ligga innanför ramen av det normala uppdraget, har du möjlighet att söka extra arvode för det i redogörelsen. Du ska då redovisa vilket arbete du har lagt ner, hur lång tid arbetet tog (observera att det inte innefattar restid) och vilket datum arbetet skett. Överförmyndarenheten bedömer sedan om du får extra arvode för arbetet.

Exempel: Insatser som kan generera extra arvode är arbete vid fastighetsförsäljning, arvsifte, överklagan av beslut, arbete med skuldsanering m.m.

Du kan få ersättning för de faktiska kostnader du har haft på grund av ditt uppdrag. Ingen schablonersättning utgår, utan du ska summera de kostnader du har haft och styrka kostnaderna med kvitton. Det är viktigt att det går att härleda kostnadsersättningen till ett specifikt uppdrag.

Tillsammans med redogörelsen har du också rätt att söka reseersättning antingen genom milersättning för resor med egen bil eller genom redovisning av kvitton på resor med kollektivtrafik. Resan måste avse resa från ställföreträdare till huvudman och syftet med resan ska framgå på reseräkningen. Överförmyndarenheten kan bevilja reseersättning för resor som inte avser resa mellan huvudman och ställföreträdare endast i undantagsfall. Om du lämnar in kvitton för kollektivtrafik ska det framgå mellan vilka hållplatser/stationer resan gick.

Överförmyndarenheten bedömer att 1-2 resor i månaden är rimligt för att du som ställföreträdare ska klara av ditt uppdrag. Om du som ställföreträdare anser att du behöver åka mer för att klara ditt uppdrag bör du först diskutera med överförmyndarenheten om resorna som kan generera reseersättning.

Observera att redogörelsen ska fyllas i oavsett om du avser att söka arvode eller inte.