



Årsräkning Sluträkning

Period fr.o.m: _____

Period t.o.m: _____

STÄLLFÖRETRÄDARSKAP God man Förvaltare

Årsräkning lämnas in **före 1 mars**, sluträkning
senast en månad efter entledigandet.

HUVUDMAN

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Ort
Vistelseadress	Postnummer	Ort
Telefon	E-postadress	

STÄLLFÖRETRÄDARE

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Ort
Telefon	E-postadress	

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna årsräkning är riktiga:

Ort och datum _____

Ställföreträdarens namnteckning _____

ÖVERFÖRMYNDARENS anteckningar och bedömning

<input type="checkbox"/> Utan anmärkning	<input type="checkbox"/> Med anmärkning	<input type="checkbox"/> Utan anmärkning, med korrigering
Ort, datum och underskrift		Stämpel

1. TILLGÅNGAR den 1/1 eller vid uppdragets början

Enligt föregående årsredovisning eller tillgångsförteckning, bankkonto som ställföreträdare disponerar dvs. förvaltar-/godmanskontot

Bank	Kontonummer	Kronor	ÖF not
Summa tillgångar A =			

2. ÖVRIGA TILLGÅNGAR den 1/1 eller vid uppdragets början

Enligt föregående årsredovisning eller tillgångsförteckning, bankkonton som endast disponeras av huvudman och ev. handkassa på boende

Bank	Kontonummer	Spärrat ja/nej	Kronor	ÖF not
Summa =				

3. ANDRA ÖVRIGA TILLGÅNGAR den 1/1 eller vid uppdragets början

Enligt föregående årsredovisning eller tillgångsförteckning, årsbesked från bank, fastighetstaxeringsbeslut eller annan fastighetsvärdering

Fonder, aktier, fastighet, bostadsrätt, etc.	Spärrat ja/nej	Kronor	ÖF not
Summa =			

4. INKOMSTER / ÖVERFÖRINGAR / INSÄTTNINGAR under perioden

Här ska du redovisa transaktioner för förvaltar-/godmanskontot enbart. Skattepliktiga inkomster redovisas alltid med bruttobelopp

Typ av inkomst	Bilaga	Kronor	ÖF not
Pension/sjukersättning (brutto)			
Övrig pension (brutto)			
Lön (brutto)			
Bankränta (brutto)			
Bostadsbidrag/bostadstillägg			
Merkostnadsersättning			
Habiliteringsersättning			
Försörjningsstöd			
Skatteåterbäring			
Försäljning av värdepapper, utdelning			
Övriga inkomster, t.ex. arv, gåva (specificeras)			
Överföring till konto som ställföreträdare disponerar			
Summa inkomster B =			

5. SUMMA TILLGÅNGAR OCH INKOMSTER

A+B =

--	--

6. UTGIFTER / ÖVERFÖRINGAR / UTTAG under perioden

Här ska du redovisa transaktioner för förvaltar-/godmanskontot enbart.

Typ av utgift	Bilaga	Kronor	ÖF not
Inkomstskatt	Övrig inkomstskatt		
Kvarskatt	Skatt bankränta		
Bankavgift	Försäkringar		
Hyreskostnad	Elkostnad		
Hemtjänst, färdtjänst, matavgift			
Sjukvård, medicin, tandvård			
Telefon, internet, tidningar			
Arvode	Skatt + sociala avgifter		
Överfört till huvudman	Kontanter		
Huvudmannens uttag/överföring			
Sparande	Köp fonder/aktier		
Amortering, skuldräntor, utmätning			
Övriga utgifter (specificeras)			
Summa inkomster C =			

7. TILLGÅNGAR den 31/12 eller vid periodens slut

Enligt årsbesked från bank för bankkonto som ställföreträdare disponerar dvs. förvaltar-/godmanskontot

Bank	Kontonummer	Kronor	ÖF not
Summa tillgångar D =			

8. ÖVRIGA TILLGÅNGAR den 31/12 eller vid periodens slut

Enligt årsbesked från bank för bankkonton som endast disponeras av huvudman och ev. handkassa på boende

Bank	Kontonummer	Spärrat ja/nej	Kronor	ÖF not
Summa =				

9. ANDRA ÖVRIGA TILLGÅNGAR den 31/12 eller vid periodens slut

Enligt årsbesked från bank, fastighetstaxeringsbeslut eller annan fastighetsvärdering.

Fonder, aktier, fastighet, bostadsrätt, etc.	Spärrat ja/nej	Kronor	ÖF not
Summa =			

10. SUMMA UTGIFTER OCH TILLGÅNGAR	C + D =		
--	----------------	--	--



Hur fyller du i blanketten

Formkrav m.m.

Årsräkningen lämnas in före **1 mars**. Sluträkning lämnas in senast en månad efter entledigandet.

Årsräkningsblanketten ska fyllas i med beständig skrift dvs. bläckpenna.

Årsräkningen ska vara underskriven på heder och samvete.

Tänk på att **redogörelseblanketten** alltid ska lämnas in för uppdraget.

Om du har räknat rätt ska summan **A + B** överensstämma med summan **C + D**.

Anstånd att lämna in årsräkningen kan ansökas hos överförmyndarenheten och ska ha inkommit före **1 mars**. Anstånd kan fås som längst till den **31 mars** endast om särskilda skäl föreligger.

Överförmyndaren är skyldig att göra så kallade stickprovskontroller. Det innebär att överförmyndaren kan begära in ställföreträdarens underlag såsom fakturor och kvitto. Bland underlaget skall finnas verifikationer över huvudmannens samtliga kostnader som ställföreträdare betalt. Om medel har överlämnats till omsorgspersonal/huvudman så ska det finnas kvittenser som är underskrivna av omsorgspersonal/huvudman. Överförmyndaren kan begära att du lämnar in kassabok och verifikationer som sparas av omsorgen.

SIDA nr. 1

Har du angett rätt period? Oftast är det ett helt kalenderår, men om du blivit förordnad eller entledigad som ställföreträdare en bit in på året, så är det ett brutet år. Med brutet år menas att du redovisar fr.o.m. det datum du blev förordnad alternativt t.o.m. det datum du entledigades.

Lämna huvudmannens kontaktuppgifter. Tänk på att du som ställföreträdare är skyldig att se till så att din huvudman är folkbokförd på rätt adress.

Lämna dina kontaktuppgifter.

Glöm inte att skriva under årsräkningen när du har fyllt i övriga sidor.

SIDA nr. 2

Det ingående värdet på tillgångar (*punkt 1-3*) ska vara detsamma som föregående års utgående värde per den 31 december (*punkt 7-9*). Uppgifterna kan du inhämta från årsräkningen/sluträkningen från föregående årsredovisning. Om det är första året du gör en årsräkning ska värdet på tillgångar vara detsamma som du tagit upp i tillgångsförteckningen.

Punkt 1 – här redovisar du tillgångar för konto som ställföreträdaren disponerar och som kallas för förvalta-/godmanskottot eller räkningskontot, per 1 januari eller vid uppdragets början. Du ska bifoga årsbesked från bank, samt hela kontoutdrag för det kontot. Utdraget ska visa hela redovisningsperioden och saldo efter varje transaktion. Detta konto ska inte vara överförmyndarspärtrat.

Punkt 2 – här redovisar du tillgångarna för samtliga konton som endast disponeras av huvudmannen, samt eventuell handkassa på boende, per 1 januari eller vid uppdragets början. Bifoga kopia av årsbesked från bank. Samtliga konton som redovisas under denna punkt ska vara överförmyndarspärtrade.

Punkt 3 – här redovisar du värdepapper dvs. fonder och aktier, bifoga kopia av årsbesked eller utdrag för värdepappersdepå från bank. Underlag avseende fastighetens taxeringsvärde som du kan få både från Skatteverket och Lantmäteriet. Värdet på bostadsrätter kan styrkas med värderingsintyg från oberoende värderingsman eller genom annan värdering. Dessa tillgångar redovisas till marknadsvärde.

Punkt 4 – här ska du redovisa inkomster/överföringar/insättningar för förvaltar-/godmanskottot enbart. Du ska tillämpa kontantprincipen. Det är endast inkomster som huvudmannen faktiskt har haft under redovisningsperioden som ska tas med i årsräkningen. Detta innebär att en pension som borde ha kommit in på kontot i december månad,

men som kommer in först under januari månad året därpå, inte ska tas med i årsräkningen.

Pension eller andra skattepliktiga inkomster ska redovisas med bruttobelopp dvs. före skatteavdrag. Beloppet ska framgå av kontrolluppgift från Försäkringskassan, Pensionsmyndighet eller annan utbetalare av skattepliktiga inkomster. Bifoga kopia av kontrolluppgifter till årsräkningen. OBS tänk på att bostadsbidrag/bostadstillägg inte är skattepliktiga och ska därför redovisas på en egen rad på blanketten.

Bankränta. Framgår av årsbesked från bank eller kontoutdrag, som du redan bifogat enligt *punkt 1*.

Om din huvudman får bostadstillägg, bostadsbidrag eller merkostnadsersättning ska du bifoga kopia av beslut från Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten. Tänk på att du är skyldig att ansöka om t.ex. bostadstillägg om din huvudman enligt gällande regler har rätt till detta. Som ställföreträdare ska du uppdatera uppgifterna en gång per år, för att säkerställa att huvudmannen får rätt tillägg/bidrag.

Skatteåterbäring eller kvarskatt. Bifoga kopia av slutskattsedel från Skatteverket.

Utdelning, försäljning av aktier och fonder m.m. Bifoga kopia av årsbesked, kontoutdrag för värdepappersdepå, kontrolluppgift från bank eller liknande. Utdelningar från fonder som återinvesteras med automatik ska enligt kontantprincipen inte tas med i årsräkningen, eftersom detta inte utgör någon inkomst för huvudmannen.

Övriga inkomster som arv, gåva eller köpeskilling från fastighets- och/eller bostadsrättsförsäljning ska redovisas enligt tidigare samtycke till arv, gåva eller försäljning av bostad från överförmyndarenheten.

Punkt 5 – här ska du summera tillgångar (*punkt 1*) och inkomster (*punkt 4*).

SIDA nr.3

Punkt 6 - här ska du redovisa utgifter/överföringar/uttag. Du ska tillämpa kontantprincipen. Det är endast kostnader som huvudmannen faktiskt har haft under redovisningsperioden som ska tas med i årsräkningen. Detta innebär t.ex. att en hyra som du

har försökt att betala under december månad, men som dras från huvudmannens konto först i januari månad året därpå, inte ska tas med i årsräkningen. Du behöver inte skicka in underlag gällande utgifter som gäller TV, telefon, el, hyra, sjukvård, medicin m.m. om överförmyndaren inte begärt in det.

Om betalningar sker via post-/bankgiro ska dessa transaktioner styrkas med post-/bankgirobetalordrar utöver kontoutdrag för förvaltar-/godmanskontot enligt *punkt 1*.

Preliminärskatt på pension eller andra skattepliktiga inkomster framgår av kontrolluppgifter som du redan bifogat enligt *punkt 4*.

Kvarskatt, fyllnadsinbetalning framgår av kopia på slutskattsedel som du kanske redan bifogat enligt *punkt 4*.

Skatt på räntor och aktieutdelning framgår av årsbesked från bank eller liknande som du redan bifogat enligt *punkter 1-3*.

Köp av aktier och fonder. Om det inte framgår av årsbesked som du bifogat enligt *punkter 1-3* så bifoga kopia av annat underlag som styrker köp eller försäljning av aktier eller fonder. Tänk på att inköp av aktier kan endast ske med överförmyndarens samtycke. Fondandelar kan köpas utan överförmyndarens samtycke om fondkontot är försett med överförmyndarspär.

Amorteringar och skuldräntor. Om det är frågan om större avbetalningar och utgiftsräntor, och detta inte framgår av årsbesked som du bifogat, bifogar du en kopia av underlag som styrker utgiften.

Egna uttag av huvudmannen. Huvudmannen bör inte göra uttag på förvaltar-/godmanskontot, då detta försvårar ställföreträdarens redovisning och kan medföra att ställföreträdaren inte kan betala löpande räkningar. Huvudmannen bör istället göra uttag för mat, kläder, nöje m.m. på ett konto som ställföreträdaren inte kan disponera över. Om huvudmannen trots allt gör uttag från förvaltar-/godmanskontot anger du det och bifogar intyg från huvudmannen.

Medel lämnade till huvudmannen eller boende. Som underlag finns t.ex. kvittenser som huvudmannen eller kontaktpersonen skrivit på som visar att hen mottagit ett visst belopp, ett visst datum eller bevis på överföringar till det konto som endast

huvudmannen använder sig av för att betala mat, kläder, nöje m.m.

Överföringar till huvudmannens konto för privata medel framgår för det mesta av utdrag från förvaltar-/godmanskottot. För att bevisa överföringarna, ska du även bifoga kontoutdrag för samtliga konton dit överföringarna har skett. OBS att överförmyndaren vill enbart se insättningar för kottot dit överföringarna har skett.

Om kontaktperson inom omsorgen eller liknande erhåller kontanter för huvudmannens räkning ska de föra kassabok och spara verifikationer. Ställföreträdaren bör minst en gång per kvartal granska omsorgens kassabok med verifikationer. Kassaboken med verifikationer utgör omsorgsförvaltningens bevis på att man använt huvudmannens medel till huvudmannen och förvaras av omsorgsförvaltningen.

Arvode, skatt och sociala avgifter. Om överförmyndaren bestämmer att huvudmannen ska betala ställföreträdarens arvode utgör detta en kostnad för huvudmannen nästföljande år. Arvodet är skattepliktigt. Om det överstiger 1 000 kr är den som betalar ut arvodet skyldig att göra skatteavdrag. Du är som ställföreträdare skyldig att hjälpa din huvudman att fullgöra sina skyldigheter gentemot Skatteverket. Detta gör du genom att fylla i "Förenklad arbetsgivardeklaration (SKV4805)" och lämna in till Skatteverket. För att styrka att skatt och sociala avgifter är inbetalda till Skatteverket ska du inkomma med utdrag från huvudmannens skattekonto.

Övriga utgifter. Du ska inte redovisa totala beloppet, utan specificera respektive utgift genom att ange vad utgiften avser samt kostnaden för den. Räcker inte raderna på årsräkningsblanketten, finns det en separat blankett för redovisning av övriga utgifter.

Punkt 7 – här redovisar du tillgångar för förvaltar-/godmanskottot per 31 december eller vid uppdragets slut. Detta kan styrkas med årsbesked från bank.

Punkt 8 – här redovisar du tillgångarna för samtliga konton som endast disponeras av huvudmannen, samt eventuell handkassa på boende, per 31 december eller vid uppdragets slut. Detta kan styrkas med årsbesked från bank.

Punkt 9 – här redovisar du värdepapper dvs. fonder och aktier, bifoga kopia av årsbesked eller utdrag för värdepappersdepå från bank. Underlag avseende fastighetens taxeringsvärde som du kan få både från Skatteverket och Lantmäteriet. Underlag från bostadsrättsföreningen avseende värdet på bostadsrätten. Dessa tillgångar redovisas till marknadsvärde.

Punkt 10 - här ska du summera utgifter (*punkt 6*) och tillgångar (*punkt 7*).

SIDA nr. 4

Skulder redovisas till aktuellt belopp och ska styrkas med underlag såsom årsbesked från bank, underlag från inkassobolag och Kronofogdemyndighet. Om huvudmannen beviljats skuldsanering redovisar du skuld vid start av skuldsaneringen. Bifoga beslutet om skuldsanering.

Övriga upplysningar. Om något specifikt behöver förmedlas till överförmyndaren, kan du skriva det här. OBS endast sådant som rör redovisningen, ej personlig information.

Hur når du överförmyndarenheten

- Telefon: 044 – 13 25 85
(tisdag 14:00-16:00 och torsdag 08:30-10:00)
- Mejl: overformyndare@kristianstad.se
- Adress: Överförmyndarenheten, 291 80 Kristianstad