

**Så gör du din års-
eller sluträkning.
En guide för gode
män och förvaltare**

Om den här broschyren

I den här broschyren beskriver vi hur du fyller i års- och sluträkningsblanketten samt vilka övriga dokument du behöver bifoga.

I års- och sluträkningen redovisar du hur du har skött huvudmannens ekonomi under det gångna året. Den ska innehålla information om huvudmannens tillgångar, inkomster och utgifter.

Överförmyndarenheten har som uppdrag att granska års- och sluträkningar för att minska risken att huvudmän lider ekonomisk eller rättslig skada.

1 mars - ett viktigt datum

Din årsräkning och redogörelse ska alltid lämnas in före den 1 mars.

Är du ställföreträdare i Bjurholm, Nordmaling, Vindelns, Vännäs, Robertsfors och Umeå kommun skickar du den till:

Överförmyndarenheten i Umeåregionen
Umeå kommun
901 84 Umeå

Är du ställföreträdare i Örnsköldsvik skickar du den till:

Överförmyndarenheten i Umeåregionen
Örnsköldsviks kommun
891 88 Örnsköldsvik

Först - se till att du har de underlag du behöver

Innan du börjar fylla i års- eller sluträkningen bör du ha aktuella årsbesked eller saldobesked. Du behöver också ha ett kontoutdrag från transaktionskonto, det vill säga det konto du betalar huvudmannens räkningar från. Det kan även vara bra att ha föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning.

När du ska lämna in års- och sluträkningsarbetet

Via e-tjänst

Logga in med ditt bank-ID på sidan: www.umea.se/egodman

Via blanketter

På vår webbplats www.umea.se/overformyndarverksamhet finns filer som kan underlätta vid års- och sluträkningsarbetet. De finns under "Blanketter och informationsmaterial".

Där hittar du:

- "Hjälp till sammanställning av årsräkning". Du kan använda den till att fylla i inkomster och utgifter månadsvis samt tillgångar.
- "Utgiftsspecifikation". Används som hjälp för att sammanställa huvudmannens utgifter.
- "Register redovisning" som kan användas för att sortera underlag.

Blanketter

Använd bläckpenna när du fyller i och skriver under års- och sluträkning samt redogörelse. Det går också bra att använda våra ifyllbara blanketter, men underskriften måste vara skriven med bläckpenna.

De finns att ladda ner från:
www.umea.se/overformyndarverksamhet
under "Blanketter och informationsmaterial".

Underlag

Vi skickar tillbaka underlagen efter att vi granskat års- eller sluträkningen.

- Årsbesked över samtliga tillgångar.
- Kontoutdrag från transaktionskontot för hela redovisningsperioden. Saldot ska framgå löpande.
- Kontrolluppgifter för skattepliktig inkomst.
- Sammanställning, månadsbesked eller liknande uppgift om bostadstillägg.
- Kvittenser på kontanter du lämnat till huvudmannen eller personal. Tänk på att det är du, inte vi, som stämmer av hur dessa pengar används.
- Specifikation över vad som ingår i kategorin "Övriga utgifter". Ta inte med de inköp du har gjort här.
- Betalordrar, om sådana använts för att betala räkningar.
- Skulder: underlag från långivaren och eventuell sammanställning.
- Skuldsanering: bifoga beslutet om du inte gjort det tidigare.

Balansräkning

När du gör en års- eller sluträkning ska samtliga inkomster, utgifter och tillgångar på bankkonton redovisas som en balansräkning. Det innebär att tillgångarna på bankkonto i början av året tillsammans med inkomster under året ska bli samma summa som utgifter under året och tillgångar i slutet av året.

Du ska inte ta med följande i balansräkningen: skulder, fastigheter, fonder, värdepapper och dylikt samt konton som huvudmannen eller boendet använder

Djupgranskning

Det förekommer djupgranskning så tänk på att spara underlag t ex kvitton, fakturor, kvittenser.

Överförmyndarenheten
Kundtjänst: 090 – 16 61 00
Umeå: overformyndarenheten@umea.se
Ö-vik: overformyndarenheten-ovik@umea.se
www.umea.se/overformyndarverksamhet

1

Årsräkning för perioden: _____ - _____

Sluträkning för perioden: _____ - _____

2

Huvudman/ Underårig

Namn		Personnummer	
Adress		Postnummer	Ort
Vistelseadress (om annan än ovan)		Postnummer	Ort

God man/ Förvaltare/ Förmyndare Om det är två förmyndare/föräldrar ska båda fylla i sina uppgifter här

Namn		Namn	
Personnummer		Personnummer	
Adress		Adress	
Postnummer	Ort	Postnummer	Ort
Telefon		Telefon	
E-post		E-post	

3

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

Datum	Datum
Namnteckning	Namnteckning

4

Överförmyndarnämndens granskning

<input type="checkbox"/> Granskad utan anmärkning	<input type="checkbox"/> Granskad med korrigerig	<input type="checkbox"/> Granskad med anmärkning
<input type="checkbox"/> Granskningskommentar, bifogas.	<input type="checkbox"/> Meddelande efter utförd granskning, skickas till god man/ förvaltare	
Datum		
Namnteckning	Namnförtydligande	

Så fyller du i års- och sluträkningsblanketten

1. Period

- Fyll i om det är en årsräkning eller sluträkning. Sluträkning lämnar du in när ditt uppdrag avslutats.
- Fyll i vilket år redovisningen gäller.
- Fyll i period från och med 1 januari. Om uppdraget har startat under året fyll i datum för tingsrättens beslut eller överförmyndarenhetens beslut om byte av ställföreträdare.
- Fyll i period till och med 31 december. Om du ska lämna in en sluträkning syns redovisningsperiodens sista datum i brevet *Dags att lämna in sluträkning*.

2. Personuppgifter

Fyll i huvudmannens namn, folkbokföringsadress och personnummer. Om personen inte bor på sin folkbokföringsadress fyller du i vistelseadress.
Fyll även i dina personuppgifter.

3. Underskrift

När du fyllt i hela blanketten skriver du under den med bläckpenna på heder och samvete.
Att skriva under på heder och samvete betyder att du intygar att det du fyllt i på blanketten är sant.

4. Överförmyndarnämndens granskning

Överförmyndarenheten fyller i om års- eller sluträkningen granskats med eller utan anmärkning samt om det gjorts en korrigerings. Vi noterar även om det finns en granskningskommentar eller ett meddelande. Vi skickar alltid en kopia på års- och sluträkningen till dig efter att vi granskat den.

Tillgångar den 1 januari eller per förordnandedatum om ärendet har påbörjats under året

5

Bankkonton och kontanter som handhas av god man/förvaltare/förmyndare

Kontonummer	Kronor	ÖFN:s noteringar
Summa tillgångar A		

6

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, lösöre, ISK (t.ex. aktier, fonder, obligationer)

Kontonummer, fastighetsbeteckning	Andelar/antal	Kronor	ÖFN:s noteringar
Summa fastigheter, värdepapper			

7

Inkomster under perioden

	Kronor	ÖFN:s noteringar
Pension – Försäkringskassa / Pensionsmyndigheten, brutto		
Pension – Övriga, brutto		
Ränteinkomster, brutto		
Lön/dagersättning, brutto		
Merkostnadsersättning		
Bostadstillägg/Bostadsbidrag		
Summa inkomster B		

14

Summa tillgångar på konton och inkomster A + B

Summan A + B ska vara lika med summan C + D

5. Bankkonton och kontanter som handhas av god man, förvaltare eller förmyndare

Här fyller du i huvudmannens bankkonton den första januari eller då redovisningsperioden började. Utgå ifrån förteckningen, utgående saldo på förra årets årsräkning eller tidigare ställföreträdarens sluträkning. Tänk på att fylla i överförmyndarspärade bankkonton här, men inte konton som huvudman eller boende sköter.

- Fyll i bank, kontonummer och hur mycket pengar som fanns på kontot vid periodens början.
- Fyll i om du förvarar kontanter hos dig samt hur mycket.
- Om du upptäckt fler tillgångar sedan du lämnade in förteckningen ska du markera dessa med "tillkommen efter förteckningen".

Summera tillgångarna i fältet A

6. Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper

Här fyller du i övriga tillgångar som huvudmannen hade i början av redovisningsperioden, men som inte fanns på bankkonton. Ett tips är att kolla i förteckningen, förra årets årsräkning eller tidigare ställföreträdarens sluträkning när du fyller i fälten.

- Fastigheter: fyll i fastighetsbeteckning och kommun, taxeringsvärde och eventuell andel som huvudmannen ägde.
- Bostadsrätt: fyll i adress och hur stor andel huvudmannen ägde. Fyll i om du har kännedom om bostadsrättens värde.
- Fondkonton, aktiedepå, värdepapperskonto, investeringssparkonto, obligationer, med mera: fyll i bolag, kontonummer, andelar eller antal och saldo.
- Värdefullt lösöre: fyll i om huvudmannen ägde exempelvis båt, bil eller konst och det uppskattade värdet.
- Om du upptäckt fler tillgångar sedan du lämnade in förteckningen ska du markera dessa med "tillkommen efter förteckning".

7. Inkomster under perioden

Här fyller du i huvudmannens inkomster under redovisningsperioden. Använd de förifyllda kategorierna som finns på blanketten. Redovisa skattepliktiga inkomster med bruttobelopp, det vill säga summan innan skatten dragits. Ett tips är att gå igenom kontoutdraget för transaktionskontot för att se vilka inkomster huvudmannen haft under perioden. Kolla sedan på lönespecifikationer eller årsbesked för att se bruttointkomsten.

Exempel på andra inkomster är skatteåterbäring, återköp, gåvor, bidrag, försörjningsstöd, barnbidrag, skatteåterbäring, arv, försäljning av fastighet, bostadsrätt eller lösöre.

Om du sålt fonder eller liknande (angivna under punkt 6) och intäkten betalats in på bankkonto eller om utdelning betalats in på bankkonto ska den tas upp som en inkomst på årsräkningen. Om utdelningen återinvesterats, det vill säga att det automatiskt köpts nya andelar i fonden ska du inte redovisa det som en inkomst.

Summera inkomsterna i fältet B.

Summera ihop summa A tillgångar på konton och summa B inkomster

8

Utgifter under perioden

	Kronor	ÖFN:s noteringar
Skatt på pension – Försäkringskassan/Pensionsmyndigheten		
Skatt på övrigt		
Hyra		
Omvårdnad/ hemtjänst		
Sjukvård/ medicin		
Telefon, tv och internet, tidning		
El och försäkring		
Fickpengar/egna medel till huvudmannen		
Arvode ställföreträdare		
Skatt och arbetsgivaravgift på arvode		
Avbetalning skulder		
Summa utgifter C		

Bifoga en specifikation om utgiftsposten "övriga utgifter" används

Tillgångar den 31 december eller när uppdraget upphörde

9

Bankkonton och kontanter som handhas av god man/förvaltare/förmyndare

	Kronor	ÖFN:s not	Spärr
Summa tillgångar på bankkonton/kontanter D			

10

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, lösöre, ISK (t.ex. aktier, fonder, obligationer)

	Andelar/antal	Kronor	ÖFN:s not	Spärr
Summa fastigheter, värdepapper				

14

Summa utgifter och tillgångar på konton C + D

Summan A + B ska vara lika med summan C+ D

8. Utgifter under perioden

Använd de förifyllda kategorierna som finns på blanketten. Lägg till fler kategorier utifrån behov. För att sammanställa utgifterna kan du utgå ifrån kontoutdrag från transaktionskontot och verifikat. Du kan ibland behöva använda kategorin "övriga utgifter". Du ska i så fall bifoga en specifikation över vilka utgifter som ingår i den. Kom ihåg att skatt på all inkomst ska tas med som en utgift.

Summera utgifterna i fältet C.

9. Bankkonton och kontanter som handhas av god man, förvaltare eller förmyndare

Här fyller du i huvudmannens tillgångar den 31 december eller dagen då ditt uppdrag avslutades. Utgå ifrån års- eller saldobesked. Kom ihåg att även fylla i överförmyndarspärade konton i detta fält, men inte konton som huvudmannen eller boendet använder.

- Fyll i bank, kontonummer och hur mycket pengar som fanns på kontot vid redovisningsperiodens slut.
- Fyll i om du förvarar kontanter hos dig samt hur mycket.

Summeras tillgångarna i fältet D.

10. Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper

Här fyller du i övriga tillgångar som huvudmannen har i slutet av redovisningsperioden, men som inte finns på bankkonton. Saldo, andelar eller antal hittar du på års- eller saldobesked.

- Kontrollera om antalet eller andelar i fonder, aktiedepå, på värdepapperskonto eller obligationer förändrats under redovisningsperioden.
- Fastigheter: fyll i fastighetsbeteckning och kommun, taxeringsvärde och eventuell andel som huvudmannen äger.
- Bostadsrätt: fyll i adress, hur stor andel huvudmannen äger. Fyll i om du har kännedom om bostadsrättens värde.
- Fondkonton, aktiedepå, värdepapperskonto, investeringssparkonto, obligationer med mera: fyll i bolag, kontonummer, andelar eller antal och saldo.
- Värdefullt lösöre: fyll i om huvudmannen ägde exempelvis båt, bil eller konst och det uppskattade värdet

Summera ihop summa C utgifter och summa D tillgångar på bankkonton.

11

Skulder

Långivare	1 januari eller förordnandedatum	31 december eller upphörandedatum	ÖFN:s noteringar	
Summa skulder				

12

Bankkonton som handhas av huvudman, personlig assistent, hemtjänst- eller boendepersonal

Bank- och kontonummer	1 januari eller förordnandedatum	31 december eller upphörandedatum	ÖFN:s not	Spärr

13

Övriga upplysningar

11. Skulder

Här fyller du i huvudmannens skulder. Kom ihåg att fylla i eventuell kreditkortsskuld.

- Fyll i namn på långivare, inkassobolag eller kronofogden samt skuldens storlek vid redovisningsperiodens början och slut.
- Om huvudmannens skulder inte ryms på blanketten ska du bifoga en separat sammanställning.
- Om huvudmannen har skuldsanering räcker det med att bifoga Kronofogdens beslut, om du inte gjort det tidigare.

12. Bankkonton som handhas av huvudman, personlig assistent, hemtjänst- eller boendepersonal.

Här fyller du i konton som du som god man eller förvaltare inte har hand om. Det vill säga konton som du saknar uttagsrätt till. Det kan exempelvis vara konton för huvudmannens fick- och matpengar (Ica eller Coop-kort). Fyll även i om personliga assistenter, hemtjänst eller boendepersonal använder ett konto för huvudmannens räkning.

- Fyll i bank, kontonummer samt saldo vid redovisningsperiodens början och slut.
- Om huvudmannen har kontanter eller en handkassa på boendet ska den fyllas i här.

13. Övriga upplysningar

Här fyller du i om det är något vi behöver veta vid granskningen. Tänk på att det kan dröja innan vi granskar årsräkningen. Du ska därför inte skriva frågor eller annat som kräver handläggning här.

14. Summering och kontroll av årsräkning

Inledningsvis har vi nämnt att en års- eller sluträkning är en balansräkning. Det innebär att tillgångarna i början av året (A) tillsammans med inkomster (B) ska bli samma summa som utgifter (C) och tillgångar i slutet av året (D). Det är enbart tillgångar som finns på bankkonton som räknas med i balansräkningen. Fastigheter, fonder, aktier med mera som du angett i punkt 6 och 10 ska inte räknas med. Det är nu dags att kontrollera att års- eller sluträkningen är i balans.

- Innan du påbörjar det här steget är det bra om du kontrollräknar summeringen A, B, C och D.
- Summera tillgångarna A med inkomsterna B.
- Summera utgifterna C med tillgångarna D.
- Summan av A + B ska bli lika med summan av C + D

Stämde det?

Så bra! Underteckna då på första sidan, bifoga underlag, redogörelse och skicka in till överförmyndarenheten.

Stämde det inte?

Då måste du kontrollera var felet kan finnas. På nästa sida har vi sammanställt tips och lösningen på vanliga misstag.

Tips när års- eller sluträkningen inte stämmer

Ibland kan det vara svårt att få A + B att bli lika med C + D. Vi har därför sammanställt några tips som kan vara till hjälp.

Rätt period

Redovisa enbart inkomster och utgifter som betalats in eller ut under perioden. Det innebär att om hyran för januari 2019 betalats under december 2018 ska den vara med på årsräkning för 2018. Utgå ifrån vilket datum inkomster och utgifter kommit in på eller dragits från kontot. Använd den uppgift som gör att årsräkningen blir i balans.

Saldo och tillgångar

Kontrollera att saldot är rätt i början och i slutet av redovisningsperioden, punkt 5 och 9. Det är extra viktigt att tänka på om det är den första årsräkningen eller en sluträkning. Ibland stämmer inte uppgiften som finns i saldobeskedet överens med kontoutdraget. Jämför därför dessa.

Konto redovisade på fel ställe

Kontrollera att du redovisat alla konton på rätt ställe. Ett vanligt misstag är att överförmyndarspärade konton fyllts i på punkt 12. Dessa ska du fylla i på punkt 5 och 9.

Ibland hamnar fonder, investeringssparkonton och andra värdepapper på punkt 5 och 9. De ska redovisas på punkt 6 och 10.

Inkomst

All skattepliktig inkomst ska redovisas brutto, det vill säga före skatt.

Jämför inkomsterna mot lönebesked eller kontrolluppgift från Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten. Räkna inte själv ut bruttoinkomsten, det blir ofta fel.

Redovisa ränteintäkter som en inkomst och skatten som en utgift.

Kom ihåg att redovisa bidrag var för sig, exempelvis bostadsbidrag.

Vid första årsräkningen: det är lätt att råka redovisa inkomster för hela året istället för bara de månader som du varit god man.

Kontrollera mot kontoutdraget att du har redovisat alla inkomster.

En utgift saknas

Kontrollera att du har kontoutdrag för transaktionskontot över hela redovisningsperioden.

Kontrollera att du har räknat med alla utbetalningar. Bocka av dem på kontoutdraget för att inte missa någon.

Om du fört över pengar till ett av de konto som används av boendet eller huvudmannen själv (punkt 12) ska det räknas som en utgift.

Vid sluträkning: Kolla om du tagit med utgifter som dragits från kontot efter att ditt uppdrag tagit slut. Även om du lagt in en faktura för betalning så ska du inte ta upp den som en utgift om den dragits från kontot efter att ditt uppdrag tagit slut. Det kan vara lätt hänt, särskilt om huvudmannen avlider.

Överföringar mellan olika konton

Kontrollera om du tagit med överföringar mellan bankkonton (punkt 5 och 9). Det kan till exempel vara att du gjort ett uttag från ett spärrat konto och satt in pengarna på transaktionskontot. Dessa överföringar ska inte fyllas i under inkomster och utgifter, eftersom de varken inneburit en inkomst eller utgift för huvudmannen.

Överföringar mellan olika typer av värdepapper, exempelvis fonder, ska inte redovisas som inkomster och utgifter.

Fastighetsförsäljning

Om huvudmannen haft inkomster efter en fastighetsförsäljning ska dessa anges under punkt 7. Tänk på att ta upp skatt som en utgift. Fastigheten ska inte längre finnas med under punkt 10.

Fonder och ISK

Tänk på att intäkter som återinvesterats på ett investeringssparkonto eller fond inte ska redovisas som en inkomst. Fyll i ökningen av andelar på punkt tio istället.

Om du sålt fonder som betalats ut på ett bankkonto ska du fylla i det uttagna beloppet som en inkomst. Eventuell skatt tar du upp som en utgift.

Felräkning

Kontrollera att alla siffror stämmer mot underlagen och summera igen.

Använd gärna den ifyllbara blanketten som finns på www.umea.se/overformyndarverksamhet under "Blanketter och informationsmaterial".

Redogörelse och körjournal

Redogörelse

Du ska alltid lämna in en redogörelse tillsammans med års- eller sluträkningen. Vi använder den som underlag vid arvodesbeslut. Det är därför viktigt att du fyller i den så utförligt som möjligt och fyller i alla kryssrutor. Tänk på att beskriva vilka kontakter du tagit för huvudmannen, vilka övriga åtgärder du gjort och hur uppdraget varit jämfört med tidigare år. Det kan till exempel vara om en vårdplan upprättats, om huvudmannen flyttat eller om det varit många diskussioner om pengar. Behöver du lämna ytterligare information om ditt uppdrag kan det ske i ett bifogat brev.

Det är viktigt att du fyller i om du vill ha arvode eller inte.

Om huvudmannens tillgångar understiger 2 prisbasbelopp och har inkomster under 2,65 prisbasbelopp betalar kommunen arvodet. Du ska i så fall anmäla ditt kontonummer på www.swedbank.se/kontoregister eller till ett av Swedbanks bankkontor.

Har du uppdrag i Örnsköldsviks kommun så anmäl ditt konto via länken:
www.nordea.se/privat/produkter/konton-betalningar/anmal-konto.html

Körjournal

Om du kört bil i ditt uppdrag har du rätt till ersättning. Bifoga därför en körjournal till års- eller sluträkningen. Det är viktigt att du för varje resa fyller i datum, resväg, kilometrar och resans ändamål.

Blankett finns på www.umea.se/overformyndarverksamhet under "Blanketter och informationsmaterial".



Överförmyndarenheten i Umeåregionen

Umeå kommun
901 84 Umeå
090-16 61 00
overformyndarenheten@umea.se
www.umea.se/overformyndarverksamhet

Örnsköldsviks kommun
891 88 Örnsköldsvik
090-16 61 00
overformyndarenheten-ovik@umea.se
www.umea.se/overformyndarverksamhet