

Instruktion årsräkning

Som ställföreträdare är du skyldig att lämna in en årsräkning till överförmyndaren före den 1 mars varje år. I årsräkningen redovisar du hur du har förvaltat huvudmannens tillgångar under året. Du kan antingen lämna in årsräkningen digitalt i vår E-tjänst, eller skriva ut blanketter som du fyller i och skickar till oss. Observera att blanketten behöver fyllas i med permanent text – Inte blyerts. Årsräkningen skrivs under på heder och samvete. Det innebär att felaktiga uppgifter kan medföra straffansvar.

Obligatoriska underlag

För att vi ska kunna granska din årsräkning behöver du skicka med **kopior** på följande underlag. Saknas något av underlagen kommer vi begära komplettering. Det innebär att granskningstiden förlängs och att du behöver vänta längre på ditt arvodesbeslut.

- **Kontoutdrag för hela redovisningsperioden.** Kontoutdraget ska vara utfärdat av bank och visa alla transaktioner som skett på transaktionskontot under hela perioden. Vi accepterar inte egenskrivna eller ofullständiga kontoutdrag. Om du har gjort överföringar från transaktionskontot till huvudmannens andra konton ska du även bifoga kontoutdrag för dessa konton.
- **Årsbesked/saldobesked** som visar värdet på huvudmannens samtliga tillgångar vid räkningens slutdatum. Det gäller även fonder, aktier och värdepapper.
- **Underlag för huvudmannens inkomster.** Till exempel årsbesked/beslut från Försäkringskassan eller pensionsmyndigheten. Underlagen behöver visa inkomsterna före skatt. Kontoutdraget är därför inte tillräckligt.
- **Spärrbevis.** Alla konton, utom transaktionskontot och huvudmannens privata konto, ska ha överförmyndarspärr. På årsbesked från banken framgår det oftast om konton är spärrade.
- **Underlag för skulder.** Om huvudmannen har skulder behöver vi underlag som styrker vad skulderna var vid årets/periodens slut. Har huvudmannen skulder hos olika aktörer behöver vi få in underlag från varje aktör.
- **Kvitton på inköp samt större betalningar.** Om du har gjort inköp på över 2000 kronor från transaktionskontot ska du bifoga kopia på kvittot. Du behöver även skicka in underlag på större oregelbundna betalningar. Till exempel inbetalningar till Skatteverket, flyttkostnader och liknande.
- **Kvittenser på överlämnade kontanter.** Om du under året har lämnat över kontanter behöver du bifoga kvittenser för dessa.
- **Försäkringsbrev.** Ett underlag som visar att huvudmannens bostad och övriga fasta tillgångar är korrekt försäkrade.

Att fylla i blanketten för årsräkning

Redovisningsperiod och personuppgifter

I det första fältet fyller du i perioden som årsräkningen eller sluträkningen avser. Startdatum är 1 januari eller det datum under året då du förordnades till ställföreträdare.

För årsräkningar är slutdatumet 31 december och för sluträkningar är slutdatumet det datum då uppdraget avslutades. I fältet fyller du även i huvudmannens och dina personuppgifter.

Saldo vid årets/periodens början

Här redovisar du alla saldon för den 1 januari eller det datum du förordnats.

På översta raden ska du endast fylla i det transaktionskonto som du använder för huvudmannens räkning.

Huvudmannens övriga konton och tillgångar fyller du i på raderna under rubriken Saldo på övriga tillgångar årets/periodens början.

Redovisning av inkomster

Du ska redovisa samtliga inkomster och insättningar som kommit in på transaktionskontot under perioden. Skattepliktiga inkomster ska redovisas i brutto, det vill säga före skatt. På blanketten finns det olika kategorier för olika typer av inkomster. Fyll i varje inkomst i relevant kategori. Kontrollera mot kontoutdraget för att säkerställa att du inte missat någon inkomst.

Inkomsterna ska även redovisas i bilagan "Månadsspecifikation av inkomster".

Redovisning av utgifter

Du ska redovisa samtliga utgifter på transaktionskontot under perioden. På blanketten finns det olika kategorier för olika typer av utgifter. Fyll i varje utgift under relevant kategori. Det finns även två tomma rader där du kan skriva till egna kategorier. Kontrollera mot kontoutdraget för att säkerställa att du inte missat någon utgift.

Utgifterna ska även redovisas i bilagan "Månadsspecifikation av utgifter".

Saldo vid årets/periodens slut

Här redovisar du alla saldon för den 31 december eller det datum uppdraget avslutats.

På översta raden ska du endast fylla i det transaktionskonto som du använder för huvudmannens räkning.

Huvudmannens övriga konton och tillgångar redovisas under rubriken Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens slut.

Skulder och totala tillgångar

Om huvudmannen har skulder ska du redovisa saldo på skulderna vid redovisningsperiodens början och slut. Skulderna sammanställer du i en skuldspecifikation som du bifogar med räkningen. På räkningen summerar du bara skulderna.

I rutan Totala tillgångar lägger du ihop huvudmannens samtliga tillgångar.

Kontrollräkning

När du har fyllt i alla siffror i årsräkningen kan du göra en självkontroll för att kontrollera att årsräkningen är i balans. Självkontrollen görs på följande sätt:

1. Räkna ihop den totala summan för huvudmannens inkomster under perioden.
2. Lägg ihop summan du fick i steg 1 med saldot på transaktionskontot den 1 januari.
3. Räkna därefter ihop den totala summan för huvudmannens utgifter under perioden.
4. Lägg ihop summan du fick i steg 3 med saldot på transaktionskontot den 31 december.

Saldot på transaktionskontot vid periodens början (A) + Inkomster under året (B) = AB

Utgifter under året (C) + Saldot på transaktionskontot vid periodens slut (D) = CD

$A+B = C+D$

Om summan A+B är samma som C+ D betyder det att årsräkningen är i balans. Om du får fram två olika summor betyder det att det finns en differens i årsräkningen.

Notera att stora differenser kan innebära att du behöver göra om årsräkningen. Årsräkningen kan även komma att granskas med en anmärkning. Om du får två anmärkningar i ett uppdrag kan nämnden komma att byta ut dig från uppdraget.

Redogörelse

Tillsammans med din årsräkning ska du bifoga en redogörelse över det arbete du har gjort i uppdraget under året. I redogörelsen anger du även om du vill ha arvode.

Redogörelsen skrivs under på heder och samvete. Det innebär att felaktiga uppgifter kan medföra straffansvar.

Tänk på att bifoga relevanta underlag med din redogörelse. Om du ansöker om milersättning behöver du lämna in en körjournal. Om du har gjort resor med buss eller tåg behöver du skicka in underlag som styrker biljettkostnaderna.

Om huvudmannen har personlig assistans finns det en bilaga med redogörelsen som du behöver fylla i. Du behöver även skicka in en kopia på assistansavtalet.

Länk till sida med information och utbildning om redovisning -

<https://www.uppsala.se/stod-och-omsorg/god-man-och-forvaltare/du-som-ar-god-man-eller-forvaltare/redovisning/>