



## Anvisningar för års- och sluträkning

Enligt föräldrabalken är ställföreträdare, d.v.s. gode män, förvaltare och förmyndare, skyldiga att varje år före den 1 mars lämna in en årsräkning till överförmyndarnämnden.

När en ställföreträdarens uppdrag har upphört är dessutom han eller hon skyldig att inom en månad lämna in en sluträkning till överförmyndarnämnden.

Års- och sluträkningen skrivs under på heder och samvete vilket innebär att medvetet felaktiga uppgifter kan medföra straffansvar. *OBS! Fyll i och skriv under års- eller sluträkningen med bläck eller kulspetspenna.*

I denna anvisning beskrivs hur års- och sluträkningen ska fyllas i för att uppfylla lagens krav.

**Kan inte redovisningen lämnas in i tid ska anstånd begäras hos överförmyndarnämnden före den 1 mars.**

För föräldrar till underåriga som har kontrollerad förvaltning ska anges:

- Tillgångarnas *värde* vid början och slutet av den tid som räkningen avser
- *Skulder* vid samma tidpunkter
- *Inkomster* av tillgångarna och *utgifter* som har betalats med tillgångarna eller deras avkastning

### Allmänt om redovisning i års- eller sluträkning

I års- eller sluträkningen ska anges:

- Den enskildes tillgångar och skulder vid början och slutet av året eller för den tid som räkningen avser
- Inkomster och utgifter under perioden
- Hur mycket som har använts för den enskildes uppehälle eller nytta i övrigt

## 1. Året eller perioden

Här ska du fylla i det år som årsräkningen gäller. Om ditt förordnande har varat kortare tid än ett år så fyller du i datum för ditt förordnande, t.ex. 1 april t.o.m. 31 december.

Om du ska upprätta en sluträkning ska du fylla i den aktuella perioden. Detta kan vara

- från 1 januari till det datum då du entledigades, eller din huvudman avled
- från det datum du förordnades till dess du entledigades (om detta skedde under samma år)
- för förmyndare gäller från 1 januari till det datum då barnet blev myndigt.

## 2. Ingående behållning

Här ska du ta upp samtliga tillgångar som redovisades 31 december i föregående årsräkning eller, om du förordnades under året, de tillgångar du uppgav på förteckningen.

<b>Bankkonton</b>	<b>Kronor</b>	<b>Öfn noteringar</b>
<i>Exempel:</i>		
Nordea, transaktionskonto; 1111 - 1111 1111	<b>5 000</b>	
Nordea, kapitalkonto; 2222-2222 2222	<b>25 000</b>	
Swedbank, kapitalkonto 3333 3 3333 333	<b>100 000</b>	
<b>Summa tillgångar på bankkonton</b>	<b>A. 130 000</b>	

<b>Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper t. ex. aktier, fonder, obligationer</b>	<b>Kronor</b>	<b>Öfn noteringar</b>
<i>Exempel:</i>		
Nordea, Sekurafond	<b>55 000</b>	
Nordea, Stratega 30	<b>150 000</b>	
Brf Ställföreträdaren 2	<b>845 000</b>	
<b>Summa fastigheter, värdepapper, m.m.</b>	<b>1 050 000</b>	

Som du kan se ska du skilja på tillgångar på bank och andra tillgångar som värdepapper, bostadsrätt och fastighet.

Anledningen till att man särredovisar tillgångarna på bankkonton är att de löpande inkomsterna och utgifterna hanteras via vanliga bankkonton och inte på exempelvis värdepapperskonton\*. En ytterligare anledning är att värdet på tillgångar som värdepapper, fastighet, m.m. varierar mycket med tiden.

För att det ska bli balans i års-/sluträkningen krävs alltså att endast bankkonton tas upp under fältet A.

### 3. Inkomster

I dessa fält ska du ta upp de inkomster som huvudman/underårig har haft under året eller perioden. Det är önskvärt att bruttoinkomsterna tas upp, d.v.s. inkomster före skatt.

Inkomster under perioden	Kronor	Bil. nr	Öfn noteringar
<i>Exempel:</i> Pension, brutto	<b>160 000</b>		
Bostadstillägg	<b>40 000</b>		
Ränta	<b>3 000</b>		
Arv	<b>197 000</b>		
<b>Summa inkomster</b>	<b>B. 400 000</b>		

Vilka inkomster som huvudman/underårig har haft kan du se antingen på kontrolluppgiften som du har fått från Försäkringskassan, arbetsgivaren eller annan, eller via kontoutdragen. Begär in "Summerade verkställda utbetalningar" från Försäkringskassan. De inkomster som ska tas upp är t. ex. : Pension och lön (brutto), bostadstillägg/bostadsbidrag, andra bidrag, handikappersättning, räntor (brutto), utdelning på värdepapper och fonder (vid kontantutbetalning), försäljningslikvid för värdepapper, försäljningslikvid för fastighet eller bostadsrätt, arv (bifoga kopia av bouppteckning, arvskifte, ev. testamente och insättningsbevis från bank om ej insänt tidigare), erhållna gåvor och fondmedel, skatteåterbäring (utbetald under året).

**Kom ihåg att bifoga: Kontrolluppgift från Försäkringskassan sk. "Summerade verkställda utbetalningar", arbetsgivaren, kontoutdrag eller andra verifikationer som styrker inkomsterna.**

\*Om du har sålt eller köpt t.ex. värdepapper påverkas självfallet behållningen på bankkontona genom att tillgångarna på bankkontona ökar vid försäljning och minskar vid köp.

<b>Summa A+B</b>	<b>530 000</b>
------------------	----------------

## 4. Utgifter under året/perioden

I dessa fält ska du ta upp de utgifter som huvudman/underårig har haft under året eller perioden. Alla utgifter ska kunna styrkas med transaktionsbesked från bank, fakturor eller andra verifikationer.

Utgifter är t.ex. hyra, omvårdnadsavgift, sjukvård, medicin, telefon, TV, internet, el, tidningsprenumeration, försäkringar, fickpengar, preliminär skatt på pension, lön m.m. Om huvudmannen betalat arvode enligt överförmyndarnämndens beslut ska arvodet samt skatt och sociala avgifter på detta redovisas.

Utgifter under perioden	Kronor	Bil. nr	Öfn noteringar
<i>Exempel:</i> Skatt	48 000		
Hemtjänst	21 600		
Boende	50 000		
El, tele och TV	8 400		
Avbetalning skulder	4 000		
<b>Summa utgifter</b>	<b>C. 132 000</b>		

**OBS! Du ska inte ta upp överföringar mellan huvudmannens bankkonton som utgifter!**

### Kom ihåg att bifoga:

Bifoga alltid bankernas kontoutdrag från transaktionskontot för hela perioden. Kontrolluppgift "Summerade verkställda utbetalningar" från Försäkringskassan eller annan utbetalare ska bifogas för att styrka skatt på inkomster samt styrka skattefria inkomster. Större inköp ska specificeras och kvitton ska bifogas. Överlämnade fickpengar måste alltid kunna styrkas med kvittenser underskrivna av huvudmannen eller personal på boende, hemtjänst m.m.

## 5. Utgående behållning och skulder

Här ska du ta upp samtliga tillgångar den 31 december eller det datum då ditt uppdrag avslutades, t.ex. genom entledigande, dödsfall eller då underårig blivit myndig. Du ska skilja på tillgångar på bankkonton och andra tillgångar som värdepapper, bostadsrätt och fastighet.

Skulder ska redovisas separat i särskild kolumn. Här ska skuldsituationen 1 januari och 31 december framgå. Skulderna ska styrkas, t.ex. med låneavi från långivare eller kronofogde.

**Tillgångar den 31 december enligt årsbesked eller vid periodens slut**      **Öfn**  
**Bankkonton**      **Kronor**      **Bil. nr**      **noteringar**

<i>Exempel:</i>			
Nordea, transaktionskonto; 1111-1111 1111	<b>5 000</b>		
Nordea, kapitalkonto ; 2222-2222 2222	<b>96 000</b>		
Swedbank, kapitalkonto 3333 3 3333 333	<b>297 000</b>		
<b>Summa tillgångar</b>	<b>D. 398 000</b>		

**Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper t.ex aktier, fonder, obligationer**      **Kronor**      **Bil. nr**      **Öfn**  
**noteringar**

<i>Exempel:</i>			
Brf Ställföreträdaren 2	845 000		
Nordea, Sekura	50 000		
Nordea Stratega 30	140 000		
<b>Summa fastigheter, värdepapper, m.m.</b>	<b>1 035 000</b>		

<b>Summa C+D</b>	<b>530 000</b>		
------------------	----------------	--	--

**Skulder**

Långgivare	Bil. nr	Skulder per. början/ 1 jan.	Skulder per. slut/ 31 dec	Förändring + -	Överförmynd. noteringar
CSN		<b>35 000</b>	<b>33 500</b>	<b>- 1 500</b>	
Kronofogden		<b>30 000</b>	<b>27 500</b>	<b>- 2 500</b>	
<b>Summa skulder</b>		<b>65 000</b>	<b>61 000</b>	<b>4 000</b>	

**Kom ihåg att bifoga: Årsbesked, bankernas kontoutdrag eller andra värdeintyg som visar behållningen på konton och värdet på fonder, aktier, bostad m.m. den 31 december eller det datum då ditt uppdrag avslutades.**

## 6. Kontrollräkning

En enkel kontroll av att redovisningen är riktig görs på följande sätt.

Om redovisningen är riktig ska summen av A+B vara lika stor som summan av C+D

Ingående behållning A + inkomster B =	Utgifter C + utgående behållning D =
<b>530 000:-</b>	<b>530 000:-</b>

### Obs!

För att kunna redovisa på rätt sätt till överförmyndarnämnden är det viktigt att hålla ordning på kvitton, fakturor och andra verifikationer som hör till redovisningen. Exempelvis kan verifikationerna ordnas i en pärm eller liknande. Alla verifikationer och kvitton samt kassabok eller liknande som gäller den ekonomiska förvaltningen för huvudmannen måste sparas. De ska förvaras på sådant sätt och i sådan ordning att de lätt kan tas fram om de efterfrågas. **Överförmyndarnämnden kan, för sin granskning, behöva ta del av uppgifterna och huvudmannen själv eller släktingar kan begära att få se räkenskaperna.** Som ställföreträdare handlar du under skadeståndsansvar och en korrekt förd bokföring är viktig för att kunna visa gentemot myndigheter och anhöriga att du handlat rätt.