

Handledning till hur du fyller i en års- eller sluträkning

Senast reviderad 2018-12-05



Instruktion till års-och sluträkning

Den här instruktionen vägleder dig i att fylla i en årsräkning eller sluträkning. Årsräkningen ska lämnas in före den 1 mars. En sluträkning ska lämnas in senast en månad efter det att uppdraget upphört. Vår förhoppning är att instruktionen ska hjälpa dig i din redovisning.

Underlag som ska bifogas

De underlag som behöver biläggas års- eller sluträkningen framgår av checklistan som finns på sista sidan i års- och sluträkningsblanketten. Läs den noga då kompletteringar försenar handläggningen. Till års- eller sluträkningen ska du även fylla i en redogörelseblankett. I redogörelsen får du förklara och svara på frågor om vad du har gjort under perioden.

Sammanställning av års-och sluträkning

På vår hemsida finns ett kalkylark för ställföreträdare som du kan beräkna posterna i din års- eller sluträkning direkt i. Kalkylarket kan du ladda ner till din dator, det enda du behöver är dataprogrammet Excel. I dokumentet kan du fylla i inkomst- och utgiftsposterna för huvudmannen löpande under året så att du sedan kan upprätta en års- eller sluträkning. Sammanställningen ska du lämna in tillsammans med din års- eller sluträkning. Kalkylarket för ställföreträdare och blanketten för sammanställning av inkomster och utgifter hittar du på vår hemsida.

Tidsperiod

Här anger du den tidsperiod som årsräkningen/sluträkningen avser. Första redovisningsperioden gäller från 1 januari *eller* från det datum du förordnades som ställföreträdare (förordnandedagen) till och med 31 december.

Exempel: Om du förordnades den 1 oktober ska du redovisa från 1 oktober till den 31 december, inte hela året. Om ditt uppdrag har upphört under året ska du redovisa från 1 januari *eller* förordnandedagen till upphörandedagen.



Kommunledningsförvaltningen
Överförmyndarkansliet

Årsräkning (ska vara inlämnad före 1 mars) **Sluträkning**

Avser perioden

20 - - -- 20 - -

Följ checklisten på sista sidan och skicka med begärda underlag. Handlingen fylls i och undertecknas med bläckpenna.

Huvudman

Namn	Personnummer	
Adress	Postnummer	Postort
e-post	Telefon	

Ställföreträdare

Namn	Personnummer	
Adress	Postnummer	Postort
e-post	Telefon	

Uppgifterna intygas på heder och samvete

Namn/teckning ställföreträdare
Namn/förtydligande
Datum

Kontrollera att handlingen är undertecknad.

Tillgångar den 1 januari eller förordnandedagen

Fyll i tillgångar per den 1 januari eller per förordnandedag, avseende det konto som du använder för den löpande ekonomin. Det ska inte finnas mer än ca. 20-22 500 kr på det konto som du har tillgång till efter alla månadens räkningar har betalats. Finns det mer pengar ska överskjutande medel föras över till ett överförmyndarspärret konto.

Tillgångar 1 januari eller förordnandedagen

Konto som disponeras av ställföreträdaren för huvudmannens räkning

Bank	Kontonummer	Kronor	Bilaga nr	Handl. not.
Tillgångar på kontot		A		

Nedan ska du ange huvudmannens övriga tillgångar och konton. Skicka med bevis om överförmyndarspär.

Övriga konton och tillgångar (ex. fond-fickpengs-/sparkonto, fastighet)

Kontotyp	Kontonummer	Spärr? (Sätt kryss)	Kronor	Bilaga nr	Handl. not.
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
Summa övriga konton och tillgångar				0	

Värdepapperskonton

Värdepapperskonton kan innehålla t.ex. fondmedel och aktier. Dessa konton ska du ange i marknadsvärde enligt årsbesked. Samtliga värdepapperskonton ska vara överförmyndarspärade.

Bankkonton

För bankkonton anges kontotyp, kontonummer och saldo. Huvudregeln är att dessa konton ska vara överförmyndarspärade.

Fastighet och bostadsrätt

Du ska ange fastighetens taxeringsvärde och bostadsrättens marknadsvärde. Bifoga bevis från Skatteverket.

Övriga tillgångar

Här kan du ange övriga tillgångar t.ex. en bil eller dyrbar konst till marknadspris.

Rekommendation för hänvisning i års- eller sluträkningen

Alla poster i års- eller sluträkning bör ha ett särskilt nummer. Markera underlag och kontoutdrag med dessa nummer. Se exempel nedan.

Exempel på posten "Pension" här ska du bifoga årsbesked från ex. Försäkringskassan. Markera även det fysiska underlaget som visar beloppet med siffran **2**.

Inkomster

Inkomster under perioden (före skatt)		Kronor	Bilaga nr	Handl. not.
Lön			1	
Pension			2	
Aktivitets-/sjukersättning			3	
Försörjningsstöd (soc.)			4	
Handikappersättning			5	
Bostadsbidrag/-tillägg			6	
Skatteåterbäring			7	
Underhållsstöd/barnbidrag/studiebidrag			8	
Summa inkomster	B			0

Summa konto och inkomster	A + B			0
----------------------------------	--------------	--	--	---

Inkomster som gått direkt till huvudmannens övriga konton (skattepliktiga inkomster som inte redovisats ovan)

Typ av inkomst	Kronor	Bilaga nr	Handl. not.
		9	
		10	
Summa övriga inkomster			0

Fyll i pension och/eller andra ersättningar som huvudmannen fått under redovisningsåret. Ange bruttobelopp, det vill säga före skatt. Även skattefria inkomster ska fyllas i, så som exempelvis bostadstillägg, handikappersättning och skatteåterbäring m.m.

Under "Inkomster som gått direkt till huvudmannens övriga konton" inkluderas de inkomster som huvudmannen får och betalar skatt på, men som sätts in på något av de kontona som du inte redovisat ovan. Fyll även i utdelning av fonder/aktier/värdepapper som har betalats ut till något av huvudmannens konton under redovisningsperioden.

Utgifter

Exempel på posten "Hyra", skriv siffran **14** på kontoutdraget.

Utgifter under perioden

	Kronor	Billaga nr	Handl. not.
Hyra		14	
El		15	
Kost och omvårdnad		16	
Läkar-/tandvård, medicin		17	
Kroppsvård (t.ex. hår-/fotvård)		18	
Tidningar, telefon, internet		19	
Försäkringar (hemförsäkring bör finnas)		20	
Skatt		21	
Arvode, arbetsgivaravgift och skatt för arvode		22	
Privata medel (pengar överförda till huvudmannen, kontant eller via konto)		23	
Avbetalning av skulder		24	
Summa utgifter	C		0

Utgå från kontoutdraget vid summeringen av årets transaktioner. Gå igenom kontoutdraget, händelse för händelse och bestäm vilken post i års- eller sluträkningen som respektive inkomst och utgift hamnar i. Du bör skriva in postens nummer på kontoutdraget som du skickar till oss.

Transaktioner

Datum	Transaktion	Kategori	Belopp
16	2016-02-01 Åhlens		-490,25
16	2016-02-05 ICA Maxi		-650,88
2	2016-02-18 FK/PMYND		6867
20	2016-02-25 Autogiro LF		-75
14	2016-02-26 Hyra		-1546,75
19	2016-02-27 Bredbandsbolaget		-230,75
15	2016-02-27 EON autogiro		-125
16	2016-02-29 ICA Maxi		-425,67
23	2016-03-01 Bankomat kl 11.07	se kvittens	-500
16	2016-03-05 Pressbyrå		-25,75
23	2016-03-10 Överföring		-250

Om du istället använder dig av våra kalkylark som finns för den löpande summeringen går det bra att bifoga det dokumentet. Oavsett om du använder dig av sifferverifieringen eller våra kalkylark, så ska vi kunna se hur du har räknat ihop inkomsterna och utgiftsposterna.

Tillgångar den 31 december eller vid upphörandedagen

Fyll i huvudmannens tillgångar per den 31 december eller dag för upphörande. Bifoga besked från bank som styrker beloppen. Det ska inte finnas mer än ca 20- 22 500 kr på det konto som du har tillgång till efter alla månadens räkningar har betalats. Finns det mer pengar ska överskjutande medel föras över till ett överförmyndarspärret konto.

Tillgångar den 31 december eller vid upphörandedagen

Konto som disponeras för huvudmannens räkning

Bank	Kontonummer	Kronor	Billaga nr	Handl. not.
Tillgångar på kontot		D		
Summa utgifter och tillgångar		C + D		0

Nedan ska du ange huvudmannens övriga tillgångar och konton. Skicka med bevis om överförmyndarspär.

Övriga tillgångar (ex. fond-/tickpengs-/sparkonto, fastighet)

Kontotyp	Kontonummer	Spärr? (Sätt kryss)	Kronor	Billaga nr	Handl. not.
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
Summa övriga konton och tillgångar					0

Värdepapperskonton

Värdepapperskonton kan innehålla t.ex. fondmedel och aktier. Dessa konton ska du ange i marknadsvärde enligt årsbesked. Samtliga värdepapperskonton ska vara överförmyndarspärade.

Bankkonton

För bankkonton anges kontotyp, kontonummer samt saldo. Huvudregeln är att dessa konton ska vara överförmyndarspärade.

Fastighet och bostadsrätt

Du ska ange fastighetens taxeringsvärde och bostadsrättens marknadsvärde. Bifoga bevis från Skatteverket.

Övriga tillgångar

Här kan du ange övriga tillgångar t.ex. en bil eller dyrbar konst till marknadspris.

Skulder

Här redovisar du huvudmannens kända skulder. Du ska fylla i:

1. Långgivarens eller fordringsägarens namn
2. Skulden enligt föregående årsräkning eller förteckning
3. Skulden 31/12 eller när uppdraget upphörde
4. Förändringar av skulden under året

Bilaga nummer

Glöm inte att varje skuld ska styrkas med underlag från långgivare eller fordringsägaren. Underlaget ska visa skuldens storlek vid årets slut eller när uppdraget avslutades.

Skuldsättning

Har huvudmannen några skulder? Ja, fyll i nedan Nej

Skulder

Fordringsägare/långgivare	Skuld 1 januari/ förordnandedatum	Skuld 31 december/ avslutsdatum	Förändring (+/-)	Bilaga nr	Handl. not.
				25	
				26	
Summa skulder	0	0	0		

Notera!

Du får inte skuldsätta din huvudman utan vårt samtycke. Du får alltså inte låna ut pengar till huvudmannen och sedan reglera skulden. Dels för att vårt samtycke krävs för upptagande av lån, dels för att du som ställföreträdare inte får blanda ihop dina egna tillgångar med huvudmannens. Om du lånar pengar till din huvudman utan vårt samtycke kan det riktas en anmärkning mot förvaltningen, och din lämplighet som ställföreträdare kommer att utredas.