

## Instruktioner för års- och sluträkning

Årsräkningen ska lämnas in till överförmyndarnämnden före den 1 mars varje år. Sluträkningen ska lämnas in senast en månad efter att uppdraget som ställföreträdare upphört. (14 kap 15 § och 14 kap 18 § Föräldrabalken)

### Syftet med års eller sluträkningen

Överförmyndarnämnden ska med hjälp av års eller sluträkningen kunna kontrollera att huvudmannens eller den omyndiges tillgångar i skälig omfattning använts för huvudmannens eller den omyndiges nytta och att tillgångarna i övrigt är skyddade genom en säker placering som ger skälig avkastning. Års- och sluträkning är därför viktiga handlingar. Om du använder blanketten så ska denna fyllas i noggrant med bläckpenna eller annan beständig skrift som inte går att sudda ut. Korrigeringar genom användning av tipp- ex, tejp eller liknande får inte förekomma.

### Sida 1 - personuppgifter och underskrift (gäller bara om du använder blankett)

- Fyll i vilket kalenderår som redovisas. Om uppdraget har påbörjats under året fyller du i för vilken period det gäller.
- Fyll i din huvudmans eller den omyndiges personuppgifter. Om folkbokförings och vistelseadress skiljer sig åt, ange båda adresserna.
- Fyll i dina egna personuppgifter.
- Glöm inte att underteckna blanketten på heder och samvete. Underskriften måste vara i original och med bläck eller annan beständig skrift. Är ni två ställföreträdare ska båda skriva under.

### Tillgångar

#### A på blankett eller kassabok i e-wärna - tillgångar 1 januari eller det datum som ditt uppdrag påbörjades under året.

- Om du redovisar tillgångar från 1 januari, fyll i de uppgifter från tidigare årsräkning som visar tillgångarnas värde den 31 dec. Om det är första året du redovisar så utgå från förteckningen. Om det har skett ett byte så redovisar du från det datum som du blev förordnad,
- Ange transaktionskontot som du som ställföreträdare använder och överförmyndarspärret sparkonto **(om huvudmannen/den omyndige har övriga tillgångar så redovisas det under rubriken E på blanketten och under övriga tillgångar i e-wärna)**

### Inkomster

#### B på blankett eller kassabok i e-wärna - Inkomster under perioden (Bifoga kontrolluppgifter för alla inkomster. Skattepliktiga Inkomster ska redovisas brutto)

- Här redovisar du inkomster under den aktuella perioden. Inkomsten ska tas upp inklusive skatt (brutto). Exempel på inkomster är pension, bostadstillägg, ränteutdelning, swish, försäljningslikvid för fastighet/bostadsrätt, arv och skatteåterbäring. Tänk på att allt som kommit in på kontot/kontona är inkomster och ska redovisas här.
- Du ska skilja på de skattepliktiga inkomsterna och de icke skattepliktiga inkomsterna exempelvis ska bostadsbidrag/bostadstillägg redovisa för sig.

## Utgifter

**C på blankett eller kassabok i e-wärna - utgifter under perioden** (bifoga kontoutdrag från banken för perioden, kopior på de största fakturorna, kopior på kvittenser, kopior på stora inköp m.m.) Endast transaktioner som har skett under perioden ska tas med, följ kontoutdraget.

- Här redovisar du den aktuella periodens utgifter. Jämför alltid med kontoutdraget! Höga opreciserade klumpsummor får inte förekomma. Exempel på utgiftsposter är skatt, hyra, vård- och omsorgsavgift, medicin, sjuk- och tandvård, försäkringar, telefon/elektricitet, investeringar i icke-kontanta tillgångar (t.ex. köp av fondandelar), privata medel/fickpengar.
- Om huvudmannen eller den omyndige har ett eget privat konto, så kallat fickpengskonto, eller ICA/Coop-kort som är uppskrivet under övriga tillgångar i redovisningen så redovisar du hur mycket som förts över till dessa.
- Eventuell utmätning från kronofogden av inkomster redovisas som en post under utgifter. Du hittar uppgifter om utmätning på till exempel lönebesked eller besked från Försäkringskassan/Pensions- myndighet.

## Tillgångar

**D på blankett eller när det är dags att lämna in redovisningen i e-wärna - Tillgångar den 31 december eller det datum som ditt uppdrag avslutades.**

- Ange transaktionskontot som du som ställföreträdare använder och överförmyndarspärret sparkonto (**om huvudmannen/den omyndige har övriga tillgångar så redovisas det under rubriken E på blanketten och under övriga tillgångar i e-wärna**)
- Saldot på kontoutdraget eller summan som visas i e-wärna.

## Övriga tillgångar

**E på blankett eller övriga tillgångar i e-wärna** - exempelvis. huvudmannens fickpengskonto, övriga konton, fastigheter, fonder, aktier och värdefullt lösöre. Ange värdepapper med andelar och/eller antal och värde. Ange bostadsrättens värde om det är känt. Ange fastighetens taxerings- eller inköpsvärde.

- Här redovisar du huvudmannens eller den omyndiges övriga tillgångar, vad som fanns vid periodens början och vad som fanns vid periodens slut.
- Du ska inte redovisa transaktioner som har skett på dessa konton.

## **Skulder**

### **F på blankett eller skulder i e-wärna**

- Här skriver du perioden.
- Under övriga upplysningar skriver du endast sådant som är av vikt för den ekonomiska förvaltningen och som är viktigt för den som granskar räkningen att känna till.

### **Bifoga alltid följande underlag**

- Årsbesked för bankkonton, värdepappersdepå, ICA eller COOP-kort. Kontrollera att det framgår av handlingen att kontot är överförmyndarspärmat.
- Samtliga kontoutdrag från banken
- Kontoutdrag från skattekontot.
- Kontrolluppgifter för inkomster exempelvis Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, arbetsgivare.
- Underlag som visar att huvudmannen/den omyndige mottagit eventuell betalning från försäljning av värdepapper, fastighet, bostadsrätt, arv m.m.
- Kopia på hyresavi, vård och omsorg
- Kvitton för större inköp
- Intyg från långivare, fordringsägare eller Kronofogden där huvudmannens/den omyndiges skuldsaldo framgår.

Granskningen går vidare om alla underlag är med. Nämnden har rätt att begära in kompletteringar och underlag som du som ställföreträdare är skyldig att lämna in.

### **Redogörelse över utfört arbete**

Utöver en redovisning av ekonomin ska du också lämna in en redogörelse över utfört arbete. Det finns en särskild blankett för redogörelsen och den ska du skicka in tillsammans med års eller sluträkningen.

### **Arvode**

I redogörelsen ska du fylla i om du önskar arvode eller kostnadsersättning för ditt uppdrag. Du måste lämna in redogörelsen även om du inte begär för ditt uppdrag.

**Resor**

Om du begär ersättning för resor, som gjorts för din huvudmans eller den omyndiges räkning, ska resorna redovisas i en resejournal. Utan resejournal kan utlägg för resor inte beviljas. Du kan endast få ersättning för resor som varit nödvändiga för att du ska kunna utföra ditt uppdrag.

**Tips och råd till dig som gör års - sluträkning****Kontoutdrag med transaktionsbesked**

Kontoutdrag med transaktionsbesked för hela den aktuella redovisningsperioden är till stor hjälp vid upprättande av års eller sluträkning. Med hjälp av kontoutdraget kan du enkelt kontrollera att du inte glömt någon inkomst eller utgift. Utgå därför gärna från kontoutdraget när du gör års eller sluträkningen. Kontrollera att det finns verifikat (underlag) som styrker varje post.

**Privata medel/fickpengar**

Överföringar från transaktionskontot till huvudmannens eller den omyndiges fickpengskonto redovisas som en utgift och överföringar från huvudmannens eller den omyndiges fickpengskonto till transaktionskontot som en inkomst.