



**Hässelholms
kommun**

Anvisning och checklista för årsräkning

-en hjälp för dig som är god man, förvaltare eller förmyndare

Överförmyndaren

Postadress: Stadshuset, 281 80 Hässelholm **Besöksadress:** Stadshuset, Nytorget 1 **Telefon:** 0451-26 60 10
E-post: overformyndaren@hasselholm.se **Bankgiro:** 866-3494 **Org. nr:** 212000-0985 **Webb:** www.hasselholm.se

Innehåll

Inledning	3
Årsräkning.....	3
Årsräkningsblanketten.....	4
Tillgångar den 1 januari eller per förordnande dagen (A)	4
Övriga tillgångar	4
Verifikationer som ska bifogas tillgångar periodens början	4
Inkomster (B).....	5
Verifikationer som bifogas till inkomster.....	6
Utgifter (C)	7
Verifikationer som ska bifogas till utgifter.....	7
Tillgångar per 31 december eller när uppdraget upphör (D)	8
Övriga tillgångar	8
Verifikationer som ska bifogas tillgångar periodens slut.....	9
Kontrollera	9
Skulder	10
Checklista verifikationer årsräkning	11

Överförmyndaren

Inledning

Följande anvisning är en förenklad beskrivning gällande årsräkningens utformning. Syftet med anvisningen är att vägleda ställföreträdare som ska inkomma med årsräkning. Anvisningen avslutas med en checklista där det är möjligt att kontrollera att rätt verifikationer är bifogade till årsräkningen och på så sätt minska risken för komplettering. Det går även att applicera denna anvisning på sluträkning.

Årsräkning

Enligt 14 kap. 15 § Föräldrabalken ska gode män, förvaltare och förmyndare lämna in en årsräkning innan den 1 mars till överförmyndaren. I årsräkningen ska det redogöras för den förvaltning av egendom som stått under ställföreträdarens förvaltning under föregående år. Årsräkningen avges alltid på heder och samvete vilket innebär att när årsräkningen undertecknas intygar du att de uppgifter som lämnats in är fullständiga och riktiga. Observera att underskriften alltid måste göras för hand.

I början av januari kommer de ställföreträdare som ska inkomma med årsräkning få hem ett brev om anmodan om årsräkning. Årsräkningsblanketten finns på kommunens hemsida och kan fyllas i på nätet. Överförmyndaren lägger även ut blanketter för årsredovisningen i receptionen på stadshuset i början av året. Det är inte tillåtet att använda blyerts i årsräkningen utan fylls årsräkningen i för hand ska detta ske med en beständig penna exempelvis kulspeppenna. Tar överförmyndaren emot en årsräkning som är ifylld med blyerts kommer en ny årsräkning begäras in där en beständig penna använts.

Du kan ansöka om en förlängd tid för inlämning om du inte har möjlighet att lämna in årsräkningen i tid till överförmyndaren. Ansökan om anstånd måste göras i god tid innan sista inlämningsdagen. Grundregeln för anståndets längd är två veckor. Om längre anstånd behövs behöver du inkomma med en ny ansökan om anstånd. Vid särskilda skäl kan överförmyndaren bevilja längre anstånd. För att bli beviljad anstånd krävs det ett giltigt skäl exempelvis sjukdom eller dödsfall inom familjen.

Från och med 2020-01-01 kommer överförmyndaren genomföra djupgranskning på slumpmässigt utvalda årsräkningar. Om din årsräkning blir utvald att djupgranskas kommer du få hem ett brev från överförmyndaren där det framgår vilka verifikationer som du behöver komplettera med.

Överförmyndaren

Årsräkningsblanketten

Nedan följer en kortfattad genomgång gällande vilka uppgifter som ska anges i blanketten.

Tillgångar på transaktionskontot den 1 januari eller per förordnande dagen (A)

Det ingående värdet på tillgångarna ska vara detsamma som föregående års utgående värde per 31 december. Om det är första året du lämnar in en årsräkning är det tillgångarna du angivit i tillgångsförteckningen som gäller. Om du blivit förordnad en bit in på året är det föregående ställföreträdarens utgående behållning (D) i sluträkningen som ska anges. Observera att det är endast det konto som ställföreträdaren disponerar som ska anges under A.

6) TILLGÅNGAR PÅ TRANSAKTIONSKONTOT DEN 1 JANUARI eller per förordnandedag om ärendet har påbörjats under året (se föregående årsräkning eller förteckning, <i>enbart</i> det konto som ställföreträdare disponerar)				
Bank	Kontonummer	Belopp	Spärr	ÖFN:s noteringar
Summa tillgångar på bankkonto		A	0,00	

Övriga tillgångar

Här anges tillgångar som ej används i redovisningen (t.ex. fonder, sparkonto och huvudmannens konto). Se föregående årsräkning eller tillgångsförteckning.

7) ÖVRIGA TILLGÅNGAR <small>Konton som ställföreträdare inte disponerar, fastigheter, bostadsrätter, värdepapper ex aktier, fonder, obligationer,</small>				
	Antal/andelar	Belopp	Spärr	ÖFN:s noteringar
Summa övriga tillgångar			0,00	

Verifikationer som ska bifogas tillgångar periodens början

Oftast behövs det inga verifikationer som styrker tillgångarna per 1 januari eller per förordnade datum då detta redan framgår av tidigare inlämnad

Överförmyndaren

årsräkning/sluträkning eller förteckning. Har det framkommit nya tillgångar som ni inte kände till vid inlämnandet av förra årsräkning eller förteckning ska verifikationer bifogas över dessa.

Inkomster på transaktionskontot (B)

Här anges samtliga inkomster som huvudmannen haft under perioden. Det är plustransaktionerna som framgår av kontoutdrag för transaktionskontot som ska redovisas. De inkomster som är skattepliktiga ska anges i brutto. Tänk på att skattefria inkomster som tex bostadstillägg inte ska redovisas på samma rad som skattepliktig inkomst. Alla inkomster ska redovisas var för sig. Det är alltså inte tillåtet att ha flera inkomster i samma post exempelvis pension och bostadsbidrag. Det är endast de inkomster som gått in på de konto/konton som ingår i redovisningen (A) som ska tas upp. Går någon skattepliktig inkomst in på huvudmannens fickpengskonto kan denna skrivas inom parantes under inkomster och ej räknas med i B.

8) INKOMSTER PÅ TRANSAKTIONSKONTOT (Samtliga plustransaktioner som går att utläsa av kontoutdrag från det konto ställföreträdare disponerar)		
	Belopp	ÖFN:s noteringar
Skattepliktig inkomst tex pension, lön (BRUTTO)		
Bostadstillägg, bostadsbidrag		
Handikappersättning/merkostnadsersättning		
Övriga skattefria inkomster, tex ek. bistånd		
Bankränta (inkommen på transaktionskonto)		
Skatteåterbäring		
Överföring (till transaktionskonto från övriga tillgångar)		
Övriga inkomster, tex swish, arv (specificeras)		
Summa inkomster	B	0,00
9)		
Summa tillgångar och inkomster på transaktionskontot	A+B	0,00

Överförmyndaren

Om överföringar sker mellan två konton, exempelvis uttag från spärrat konto till det konto som ställföreträdaren disponerar över ska överföringen redovisas som en fiktiv inkomst. När de överförda pengarna används ska detta redovisas som en utgift.

Exempelvis du får ett uttagsmedgivande från överförmyndaren att ta ut 10 000 kr från ett spärrat konto till restskatt och löpande utgifter. Pengarna från det spärrade kontot sätts in på det konto du disponerar över. Därefter betalar du en restskatt på 8000 kr. Överföringen på 10 000 kr blir en inkomst och 8 000 kr blir en utgift.

När samtliga inkomster har angetts kommer blanketten automatiskt räkna ihop värdet ni har angett under A med summan ni angett under B.

Verifikationer som bifogas till inkomster

- Årsbesked gällande samtliga skattepliktiga inkomster. Om inte årsbesked eller annan årssammanställning skickas in, tänk då på att skicka in underlag (tex utbetalningsbesked) på varje förändring av det utbetalda beloppet som gjorts under året
- Bankräntor, aktieutdelning, försäljning av aktier och fonder, ska styrkas med årsbesked eller kontrolluppgift från bank.

Överförmyndaren

Utgifter på transaktionskontot (C)

Under utgifter anges huvudmannens samtliga utgifter från det konto du har med i A det vill säga det kontot som du disponerar över. Om utrymmet inte är tillräckligt kan utgiftsposterna specificeras på en egen bilaga. Observera att övriga utgifter alltid ska specificeras med en bilaga.

10) UTGIFTER PÅ TRANSAKTIONS-KONTOT (Samtliga minustransaktioner som går att utläsa av kontoutdrag från det konto som ställföreträdare disponerar)

Utgifter under period	Belopp	ÖFN:s noteringar
Skatt på pension, lön, sjukersättning etc.		
Hyra		
El		
Telefon, TV, internet, tidningar,		
Försäkringar		
Sjukvård, medicin, läkarkostnader		
Omvårdnadsavgift/hemtjänst		
Privata medel/fickpengar		
Sparande		
Amorteringar/räntekostnader/utmätning		
Bankavgifter, kvarskatt, skatt på ränta		
Arvode, skatt, sociala avgifter		
Ställföreträdarens köp för huvudmans räkning		
Övriga utgifter (Skall specificeras med bilaga)		
Summa utgifter	C	0,00

Verifikationer som ska bifogas till utgifter

- Kontrolluppgift gällande skatt på skattepliktiga inkomster (framgår av årsbesked). Om inte årsbesked eller annan årssammanställning skickas in, tänk då på att skicka in underlag (tex utbetalningsbesked) på varje förändring av det utbetalda beloppet som gjorts under året
- Kontoutdrag över hela perioden gällande det konto som du disponerar över.
- Kopior på girobetalningar.
- Kvittenser på kontanter som lämnats till huvudmannen eller boendepersonal. Kvittenserna ska skrivas med beloppet angivet med både siffror och bokstäver.

Överförmyndaren

- Sker det överföringar till huvudmannens fickpengskonto ska ett kontoutdrag på huvudmannens konto skickas in (förutom om det genom kontoutdrag från det kontot du disponerar framgår till vilket kontonummer överföringar gjorts med hjälp av bankens noteringar).

Tillgångar på transaktionskontot den 31 december eller när uppdraget upphör (D)

Här anger du tillgångarna på de konto du disponerar över per den 31 december. Gäller det en sluträkning är det saldon per det datum du blev entledigad som ska uppges. Det konto som är med i A ska anges i D.

11) TILLGÅNGAR PÅ TRANSAKTIONSKONTOT DEN 31 DECEMBER eller när uppdraget upphör

Bank	Kontonummer	Belopp	Spärr	ÖFN:s noteringar
Summa tillgångar på bankkonto		D	0,00	

Övriga tillgångar

Här anges tillgångar per 31 december som ej används i redovisningen (t.ex. fonder, sparkonto och huvudmannens konto)

12) ÖVRIGA TILLGÅNGAR

Konton som ställföreträdare inte disponerar, fastigheter, bostadsrätter, värdepapper ex aktier, fonder, obligationer.	Antal/andelar	Belopp	Spärr	ÖFN:s noteringar
Summa fastigheter, värdepapper		0,00		

13)

Summa utgifter och tillgångar på transaktionskontot	C+D	0,00
--	------------	-------------

Om redovisningen är riktigt skall summan A+B vara lika med summan C+D.

För att slutföra årsräkningen fyll i sida 4!

Överförmyndaren

Verifikationer som ska bifogas till tillgångar vid periodens slut

- Underlag där det framgår utgående värde och vilka konton som är försedda med överförmyndarspär, dvs:
 - a) Årsbesked från bank
eller
 - b) Kontoutdrag från samtliga konton tillsammans med spärrintyg
eller
 - c) Kapital & räntebesked tillsammans med spärrintyg

Alla konton förutom det konto ställföreträdaren disponerar över ska förses med överförmyndarspär. Om banken inte tillåter uttagskort till huvudmannens fickpengskontot om kontot är spärrat kan detta konto stå utan spär.

- Årsbesked gällande fonder, aktier och obligationer. Kontrollera att banken markerat vilka konton som är försedda med överförmyndarspär. Alla värdepapperskonton ska förses med överförmyndarspär.

Kontrollera

Kontrollera att $A+B=C+D$. Är summorna inte lika stora är årsräkningen felaktig och du måste kontrollera siffrorna en gång till. Årsräkningen ska stämma vid inlämning.

Överförmyndaren

Skulder

Om huvudmannen har några skulder ska dessa redovisas. Samtliga skulder ska redovisas, även tex bolån och studielån. Saknas skulder ska detta noteras med 0. Exempel på skulder som ska anges:

- Lån hos bank
- Skulder hos kronofogden
- Skulder hos inkassobolag
- Privata skulder

Samtliga skulder ska redovisas, även tex bolån och studielån. Saknas skulder ska detta noteras med 0.

14) SKULDER

Långivare	Bilaga	Skulder ¹	Skulder ²	Förändring +/-	ÖFN:s noteringar
Summa		0,00	0,00		

¹ Skulder vid årets början eller när uppdraget påbörjades.
² Skulder vid årets slut eller när uppdraget upphörde.

Överförmyndaren

Checklista verifikationer årsräkning

Årsräkningen omfattar rätt period

Årsräkningen är undertecknad på heder och samvete

Årsräkningen är ifylld med beständig skrift

Redogörelse bifogas

Begäran om arvode är korrekt i kryssat

Körjournal bifogas (om körersättning önskas)

Kopior av handlingar bifogas:

Underlag där det framgår utgående värde och vilka konton som är försedda med överförmyndarspär, dvs:

- a) Årsbesked från bank
eller
- b) Kontoutdrag från samtliga konton tillsammans med spärrintyg
eller
- c) Kapital & räntebesked tillsammans med spärrintyg

Kontrolluppgift gällande samtliga skattepliktiga inkomster

Om inte årsbesked eller annan årssammanställning skickas in, tänk då på att skicka in underlag (tex utbetalningsbesked) på varje förändring av det utbetalda beloppet som gjorts under året

Kontoutdrag över samtliga konton

Undantag: Kontoutdrag för fickpengskonto behöver ej inkomma om det genom kontoutdrag från det kontot du disponerar (transaktionskontot) framgår till vilket kontonummer överföringar gjorts med hjälp av bankens noteringar

Alla sidor på kontoutdraget är medskickade

Beslut om skuldsanering & övriga skulder (om det inte redan är inskickat)

Kopior på girobetalningar

Kvittenser på kontanter

Kontrollera att årsräkningen är i balans $A+B=C+D$

Överförmyndaren

Granskning påbörjas först när den är komplett med alla underlag!

Verifikationer årsräkning djupgranskning

Om din årsräkning blir utvald att djupgranskas kommer du få hem ett brev från överförmyndaren där det framgår vilka verifikationer som du behöver komplettera med. Samtliga verifikationer i checklistan för normalgranskning ska alltid inlämnas.

Överförmyndaren

Postadress: Stadshuset, 281 80 Hässleholm **Besöksadress:** Stadshuset, Nytorget 1 **Telefon:** 0451-26 60 10
E-post: overformyndaren@hassleholm.se **Bankgiro:** 866-3494 **Org. nr:** 212000-0985 **Webb:** www.hassleholm.se