



**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	5
Inkomster (B).....	5
Verifikationer som bifogas till inkomster.....	6
Utgifter (C)	6
Verifikationer som ska bifogas till utgifter.....	7
Tillgångar per 31 december eller när uppdraget upphör (D).....	7
Övriga tillgångar	8
Verifikationer som ska bifogas tillgångar periodens slut.....	8
Kontrollera	8
Skulder	9
Verifikationer som ska bifogas till skulder	9
Checklista verifikationer årsräkning	10

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 ni 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 kulspetspenna. 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.

Överförmyndaren

Årsräkningsblanketten

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

Tillgångar 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 förre gode mannens behållning (D) i sluträkningen som ska anges. Observera att det är endast det konto som ställföreträdaren disponerar som ska anges under A.

6) TILLGÅNGAR DEN 1 JANUARI eller per förordnandedag om ärendet har påbörjats under året (se föregående årsräkning eller förteckning)

Bank	Kontonummer	Belopp	Spärr	ÖFN:s noteringar
Summa tillgångar på bankkonton		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

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

Överförmyndaren

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 årsräkning 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 (B)

Här anges samtliga inkomster som huvudmannen haft under perioden. De inkomster som är skattepliktiga ska anges i brutto. Observera att 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

Inkomster (brutto) under period	Belopp	ÖFN:s noteringar
Pension, lön, sjukersättning		
Bostadstillägg, bostadsbidrag		
Handikappsersättning		
Övriga skattefria inkomster, tex ek. bistånd		
Räntor/avkastning		
Försäljning av fondandelar/aktier		
Summa inkomster	B 0,00	

9)

Summa tillgångar på konton och inkomster	A+B 0,00
---	-----------------

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

Överförmyndaren

Verifikationer som bifogas till inkomster

- Årsbesked gällande samtliga skattepliktiga inkomster.
- Underlag som styrker bostadsbidraget (observera att bostadsbidraget kan ändras under året).
- Underlag för merkostnadsersättning (före detta handikappersättning).
- Bankräntor, aktieutdelning, försäljning av aktier och fonder. Ska styrkas med årsbesked eller kontrolluppgift från bank.

Utgifter (C)

Under utgifter anges huvudmannens samtliga utgifter från det konto/konton du har med i A det vill säga det konton 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

Utgifter under period	Belopp	ÖFN:s noteringar
Skatt på pension, lön, sjukersättning etc.		
Hyra		
Telefon, TV, internet, tidningar, el		
Försäkringar		
Sjukvård, medicin, läkarkostnader		
Omvårdnadsavgift/hemtjänst		
Privata medel		
Köp av fondandelar/aktier		
Amorteringar/räntekostnader		
Bankavgifter, kvarsfatt, skatt på ränta		
Arvode, skatt, sociala avgifter		
Övriga utgifter (specificera med bilaga)		
Summa utgifter	c	0,00

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

Överförmyndaren

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.

Verifikationer som ska bifogas till utgifter

- Kontrolluppgift gällande skatt på skattepliktiga inkomster (framgår av årsbesked).
- Kontoutdrag över hela perioden gällande det konto/konton som du disponerar över.
- Kopior på girobetalningar.
- Kvittenser på kontanter som lämnats till huvudmannen eller boendepersonal.
- Sker det överföringar till huvudmannens fickpengskonto ska ett kontoutdrag på huvudmannens konto skickas in.

Tillgångar per 31 december eller när uppdraget upphör (D)

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

11) TILLGÅNGAR DEN 31 DECEMBER eller när uppdraget upphör

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

Överförmyndaren

Övriga tillgångar

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

12) ÖVRIGA TILLGÅNGAR

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

13)

Summa utgifter på konton och banktillgångar	C+D	0,00
--	------------	-------------

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

Verifikationer som ska bifogas tillgångar periodens slut

- Årsbesked från bank. Kontrollera att banken markerat vilka konton som är försedda med överförmyndarspärr. Alla konton förutom det konto ställföreträdaren disponerar över ska förses med överförmyndarspärr.
- Årsbesked gällande fonder, aktier och obligationer. Kontrollera att banken markerat vilka konton som är försedda med överförmyndarspärr. Alla konton förutom det konto ställföreträdaren disponerar över ska förses med överförmyndarspärr.
- Fastigheter- ange fastighetsbeteckning, andel och senaste taxeringsvärdet.
- Bostadsrätt-ange lägenhetsbeteckning, andel och värde.

Kontrollera

Kontrollera att $A+B = C+D$. Är summorna inte lika stora är årsräkningen felaktig och du kommer mest troligt att få en begäran om komplettering.

Överförmyndaren

Checklista verifikationer årsräkning

Årsräkningen omfattar rätt period

Årsräkningen är undertecknad på heder och samvete

Årsräkningen är ifylld med bläckpenna

Redogörelse bifogas

Begäran om arvode är korrekt i kryssat

Körjournal bifogas

Kopior av handlingar bifogas:

Årsbesked från samtliga banker

Kontrolluppgift gällande samtliga skattepliktiga inkomster

Underlag gällande bostadsbidrag

Underlag gällande merkostnadsersättning

Kontoutdrag över samtliga konton som ingår i redovisningen (A)

Kontoutdrag gällande huvudmannens fickpengskonto

Alla sidor på kontoutdraget är medskickade

Kopior på girobetalningar

Kvittenser på kontanter

Underlag på skulderna

Beslut om skuldsanering (om du inte tidigare skickat in det)

Skatteverkets senaste beslut om fastighetstaxering

Utdrag ur lägenhetsförteckningen vid bostadsrätt

(har du tidigare skickat in detta och ingen förändring skett behöver du inte inkomma med utdraget).

Överförmyndaren