

Överförmyndarnämnden  
0302-52 10 00  
overformyndarnamnden@lerum.se

## Instruktion för årsräkning

Årsräkningen för 2017 ska vara inlämnad senast onsdagen den 28 februari 2018. Om du behöver längre tid på dig måste du ansöka om anstånd innan detta datum. Blankett för ansökan om anstånd finns på vår hemsida; [www.lerum.se/overformyndare](http://www.lerum.se/overformyndare)

Läs noga igenom nedanstående instruktioner innan du skickar in din årsräkning.

### Checklista avseende underlag som alltid ska bifogas

- Årsbesked för alla konton, värdepapper och liknande. Om det inte tydligt framgår av årsbesked att konton är överförmyndarspärade ska även bevis om spärr bifogas.
- Kontrolluppgift från alla utbetalare.
- Underlag som visar skattefria inkomster, som beslut om bidrag eller utdrag från skattekontot.
- Försäkringsbrev avseende hemförsäkring.
- Kontoutdrag i original från transaktionskontot. Vi kan godta egna utskrifter från internetbank under följande förutsättningar:
  - Ställföreträdaren har egen inloggning till internetbanken. Utskrifter via huvudmannens inloggning godtas inte.
  - Saldot på kontot framgår vid varje transaktion.
  - Kontoutdraget är sammanhängande för hela året (inte månad för månad).
- I de fall betalning görs via giroblanketter och det inte framgår av kontoutdraget vad girobetalningen avser, ska kopior på betalorderna bifogas.
- Kvittenser på överlämnade kontanter. Kvittensen ska vara daterad och undertecknad av mottagaren (huvudmannen, anhörig, boendepersonal med flera).
- Om privata medel överlämnats genom överföring till huvudmannens eget konto ska du visa att huvudmannen ensam har dispositionsrätt på aktuellt konto. Kontonummer på mottagarkontot **ska** framgå av kontoutdraget. I annat fall måste utdrag från mottagarkontot skickas med.
- Om du gjort inköp med huvudmannens medel, genom att använda eget kort kopplat till transaktionskontot, ska kvitton för alla inköp skickas in.
- Kopia på förenklad arbetsgivardeklaration, om huvudmannen betalat arvode föregående år, tillsammans med kontoutdrag från Skatteverket som visar inbetalning av skatt och sociala avgifter.

## Allmänt om årsräkningen

När du upprättar en årsräkning är det viktigt att tänka på följande:

- Årsräkningen ska **undertecknas** av alla ställföreträdare som förvaltar egendom.
- Blanketten måste vara ifylld med en **bestående penna**. Använd därför inte en blyertspenna. Det går givetvis bra att fylla i den på dator och skriva ut.
- **Kontantprincipen** gäller. Det innebär att du bara ska redovisa sådant som faktiskt hänt på konton som du förvaltar.
- Du måste ange och bifoga en **bilaga för varje post** i årsräkningen.
- Årsräkningen ska vara i balans när den skickas in, det vill säga att summan av  $A + B$  ska vara lika med summan av  $C + D$ .

## Sidan 2 – Ingående behållning och inkomster

- Kontonas ingående värden ska vara samma som föregående årsräknings utgående värde, eller värdet från tillgångsförteckning alternativt tidigare ställföreträdarens sluträkning.
- Alla konton som du har dispositionsrätt till ska tas upp i årsräkningen, även om de är försedda med överförmyndarspär.
- Ta bara upp konton du faktiskt förvaltar – alltså inte kontanter på boendet/hemma hos huvudmannen eller konton som bara huvudman/boendepersonal disponerar.
- Ange varje konto för sig (slå inte ihop konton) med bank och kontonummer.
- Ange alla inkomster före skatt (brutto).
- Övriga inkomster (sådan som inte passar i en färdig kategori) ska specificeras i en bilaga så att överförmyndarnämnden lätt kan se vad ingår.

## Sidan 3 – Utgående behållning och utgifter

- Kontonas utgående värden ska överensstämma med årsbeskedet, som också bifogas.
- Alla konton som du har dispositionsrätt till ska tas upp i årsräkningen, även om de är försedda med överförmyndarspär.
- Ta bara upp konton du faktiskt förvaltar – alltså inte kontanter på boendet/hemma hos huvudmannen eller konton som bara huvudman/boendepersonal disponerar.
- Ange varje konto för sig (slå inte ihop konton) med bank och kontonummer.
- Lägg ihop skatten på inkomsterna med eventuell skatt som betalats avseende tillgångar och ta upp under utgifter.

- Alla pengar som lämnats kontant eller förts över till ett privatamedelskonto som huvudmannen disponerar redovisas som en utgift under privata medel.
- Om du gjort inköp med huvudmannens medel, genom att använda eget kort kopplat till transaktionskontot, ska kvitton för alla inköp skickas in och posten redovisas separat.
- Övriga utgifter (sådant som inte passar i en färdig kategori) ska specificeras i en bilaga så att överförmyndarnämnden lätt kan se vad ingår.
- De flesta utgiftsposter styrks genom att hänvisa till kontoutdrag från transaktionskontot. Skicka inte in samtliga fakturor om du inte fått meddelande om att årsräkningen ska djupgranskas.

**Summan av A + B ska nu vara lika med summan av C + D**

#### **Sidan 4 – Värdepapper, fastighet/bostadsrätt, övriga tillgångar och skulder**

- Värdepapper anges med bank/värdepappersinstitut och kontonummer.
- Ta upp värdepapper till marknadsvärde per den 31/12. Andelar/antal ska alltid anges. Bifoga årsbesked.
- Fastighet anges med beteckning och tas upp till senaste taxeringsvärdet. Skicka in underlag där det framgår taxeringsvärde och ägarförhållande.
- Bostadsrätt anges med bostadsrättsföreningens namn och nummer och tas upp till ungefärligt marknadsvärde. Skicka in underlag avseende ägarförhållande.
- Övrig lös egendom av betydande värde kan exempelvis vara fordon, större summa kontanter i exempelvis bankfack, konst. Ange uppskattat värde. Skicka in underlag avseende ägarförhållande om huvudmannen äger fordon.
- Skulder ska anges med fordringsägare/långivare var för sig.
- Dela upp de betalningar som gjorts under perioden i ränta och amortering och ta sedan upp summan av dessa som en utgift under punkt 3:2.
- Ange utgående skuld per den 31/12 och bifoga årsbesked.
- lämna alltid upplysning om huvudmannens privatamedelskonto, eller andra tillgångar som av olika anledningar inte ingår i ditt uppdrag. Ange den utgående behållningen per 31/12.