



PERSTORPS
KOMMUN



BJUVS
KOMMUN



KLIPPANS
KOMMUN
- en del av Familjen Helsingborg



ASTORP

Checklista – årsräkning

(samma principer gäller för sluträkning)

Här kan du som är god man eller förvaltare läsa hur du ska göra när du ska göra en årsräkning.

Blanketten kan du fylla i på datorn och sedan skriva ut.

1. Har du angett **rätt period**. Oftast är det ett helt kalenderår, men om du blivit förordnad eller entledigad som god man/förvaltare en bit in på året, så är det ett brutet år.

2. **Är årsräkningen underskriven på heder och samvete?**

3. Är huvudmannens **vistelseadress korrekt** (tänk på att du som god man/förvaltare är skyldig att se till så att din huvudman är folkbokförd på rätt adress).

4. Det **ingående värdet på tillgångar** skall vara detsamma som föregående års utgående värde per den 31 december, eller (om det är första året) värdet på tillgångar som du tagit upp i tillgångsförteckningen. Titta alltså i årsräkningen från föregående år eller i tillgångsförteckningen. Uppgifterna behöver inte styrkas.

Tänk på att tillämpa dig av **kontantprincipen**. Det är endast inkomster och kostnader som huvudmannen faktiskt har haft under redovisningsperioden som skall tas med i årsräkningen. Detta innebär t.ex. att en hyra som du har försökt att betala under december månad, men som dras från huvudmannens konto först i januari månad året därpå inte skall tas med i årsräkningen. Likadant är det med en pension som borde ha kommit in på kontot i december månad, men som kommer in först under januari månad året därpå. Denna skall inte tas med i årsräkningen. Utdelningar från fonder som återinvesteras med automatik skall enligt kontantprincipen inte tas med i årsräkningen, eftersom detta inte utgör någon inkomst för huvudmannen.

5. **Pensioner (eller andra skattepliktiga inkomster)**. Om det är huvudmannen eller kommunen som betalar ditt arvode bestäms bl.a. av huvudmannens skattepliktiga inkomster. Ange därför bruttoinkomsten, som framgår av kontrolluppgift från försäkringskassan eller annan utbetalare av skattepliktiga inkomster. **Bifoga kopia av kontrolluppgifter till årsräkningen.**

6. Om din huvudman får **bostadstillägg, bostadsbidrag eller handikappersättning** så skall du **bifoga kopia av sammanställning av alla beslut från försäkringskassan**. Tänk på att du är

skyldig att ansöka om t.ex. bostadstillägg om din huvudman enligt gällande regler har rätt till detta.

7. **Bankräntor, aktieutdelning, försäljning av aktier och fonder** m.m. Bifoga kopia av årsbesked eller kontrolluppgift från bank e.d.

8. **Skatteåterbäring**; bifoga kopia av kontoutdrag för slutlig skatt, från SKV.

9. **Övriga inkomster** kan vara t.ex. arv, gåva, köpeskilling från fastighetsförsäljning. Förhoppningsvis har överförmyndaren redan fått in kopia av registrerad bouppteckning, vidimerad kopia av arvsförfattning eller kopia av köpekontrakt och samtyckt till rättshandlingen. Om inte, skicka in handlingen och ansök om överförmyndarens samtycke till egendomens fördelning enligt arvsförfattning eller till försäljningen av fastigheten.

10. **Preliminärskatt** på pension eller andra skattepliktiga inkomster framgår av kontrolluppgifter som du redan bifogat enligt punkten 5.

11. **Kvarskatt, fyllnadsinbetalning** framgår av kopia på slutskattsedel som du kanske redan bifogat enligt punkten 8.

12. **Skatt på räntor och aktieutdelning** framgår av årsbesked från bank e.d., som du redan bifogat enligt punkten 7.

13. **Hyra**; skicka kopia på en hyresavi.

14. **TV, telefon, el, sjukvård, medicin, tandläkare**; du behöver inte skicka några kopior av avier.

Du skall bifoga kontoutdrag över det konto i huvudmannens namn som du kan **disponera över (det s.k. transaktionskontot eller räkningkontot) för hela redovisningsperioden, kopia av betalningsordrar** (om betalning av räkningar sker på detta sätt), dina löpande anteckningar över huvudmannens inkomster och kostnader (t.ex. kopia av din kassabok, excellark eller bokföringsblankett).

15. **Köp av aktier och fonder**. Om det inte framgår av årsbesked som du bifogat enligt punkten 7 så bifoga kopia av annat underlag som styrker utgiften.

Inköp av aktier kan endast ske med överförmyndarens samtycke. Fondandelar kan köpas utan överförmyndarens samtycke om fondkontot är försett med överförmyndarspär. Samråd med din huvudman, och tänk på att huvudmannen i vissa fall kan ha mer nytta av att konsumera än att spara. (Överförmyndaren har ärenden där man kan se att t.ex. utvecklingsstörda personer med relativt stora tillgångar knappt gör av med några medel alls men där huvudmannens sparande hela tiden ökar. Huvudmannens medel bör – om möjligt – komma honom eller henne till nytta.)

16. **Amorteringar/skuldräntor**. Om det är frågan om större avbetalningar och utgiftsräntor, och detta inte framgår av årsbesked som du bifogat, skall kopia av underlag som styrker utgiften bifogas.

17. **Egna uttag av huvudmannen.** Huvudmannen bör inte göra uttag på det s.k. transaktionskontot (räkningskontot), då detta försvårar den gode mannens/förvaltarens redovisning och kan medföra att god man/förvaltare inte kan betala löpande räkningar. Huvudmannen bör istället göra uttag för mat, kläder, nöje m.m. på ett konto som god man/förvaltare inte kan disponera över, "Privata medel". Om huvudmannen trots allt gör uttag från transaktionskontot (räkningskontot) kan du ange detta under "övriga utgifter". Likadant är med huvudmannens egna uttag från överförmyndarspärtrat konto. Egna uttag kan ibland framgå av uttagsavier som huvudmannen skrivit under.

18. **Medel lämnade till huvudmannen eller kontaktperson.** Som underlag skall finnas kvittenser som huvudmannen eller kontaktpersonen skrivit på som visar att han mottagit X antal kronor ett visst datum **eller** bevis på överföringar till det konto, notera **huvudmannens kontonummer** vid överföring, som endast huvudmannen använder sig av för att betala mat, kläder, nöje m.m. Beloppet på kvittenser skall anges med såväl siffror som bokstäver.

Kvittenserna finns i den gode mannens/förvaltarens pärm, som överförmyndaren kan begära in vid stickprovskontroll. Överföringar till huvudmannens konto för privata medel framgår för det mesta av utdrag från transaktionskontot (räkningskontot). Överförmyndaren kan kontrollera att pengarna faktiskt har satts in på huvudmannens konto för privata medel genom att kontakta bank eller, genom att notera **huvudmannens kontonummer** vid överföring.

Storleken på de medel som lämnats till huvudman genom överföringar från transaktionskontot (räkningskontot) till huvudmannens konto för privata medel framgår av skillnaden mellan vad den gode mannen/förvaltaren fört över på detta konto under året och vad som finns kvar på kontot vid årets slut (+ ingående balans på kontot vid årets början). Alltså: Ingående balans på kontot per den 1 januari + totalbelopp som överförts till kontot under året – utgående balans på kontot per den 31 december = medel lämnade till huvudmannen. Den gode mannen/förvaltaren skall **inte** begära kvitton av huvudmannen (huvudmannen är inte redovisningsskyldig gentemot den gode mannen/förvaltaren). Den gode mannen/förvaltaren skall alltså inte redovisa vad huvudmannen gör med sina privata medel.

Tänk på att aldrig låta en dement person kvittera ut stora månatliga belopp. Om kontaktperson inom omsorgen e.d. erhåller kontanter för huvudmannens räkning skall han eller hon föra kassabok och spara verifikationer. Den gode mannen/förvaltaren skall minst en gång per kvartal granska omsorgens kassabok med verifikationer. Denna kassabok och dessa verifikationer utgör omsorgsförvaltningens bevis på att man använt huvudmannens medel till huvudmannen och förvaras av omsorgsförvaltningen. När det gäller större inköp eller "udda" inköp bör du som god man/förvaltare göra noggrannare kontroller.

19. **Arvode, kostnadsersättning, sociala avgifter.** Om överförmyndaren bestämmer att huvudmannen skall betala gode mannens/förvaltarens arvode utgör detta en kostnad för huvudmannen nästföljande år. Arvodet är skattepliktigt. Om det överstiger 1 000 kr är den som betalar ut arvodet skyldig att göra skatteavdrag. Du är som god man/förvaltare skyldig att hjälpa din huvudman att fullgöra sina skyldigheter gentemot Skatteverket. Detta gör du genom att fylla i "Förenklad arbetsgivardeklaration för privata tjänster" och lämna in till Skatteverket.

20. **Övriga utgifter;** ange vad de avser (t.ex. medlemskap, bankavgifter). Räcker inte raderna så kan du fortsätta under "Övriga upplysningar" på s. 4 i årsräkningen. Underlag för övriga

utgifter finns i den gode mannens/förvaltarens pärm, som överförmyndaren kan begära in vid stickprovskontroll. Är summan stor, bifoga underlag som styrker uppgiften.

21. **Tillgångar per den 31 december** skall styrkas med årsbesked, som du antagligen redan har lämnat in enligt punkten 7.

Har överförmyndaren begärt att du skall komma in med s.k. **överförmyndarspärrebevis** eller med förklaring om varför du måste kunna disponera över två konton? Många av er har redan kommit in med spärrebevis (d.v.s. bevis på att du som god man/förvaltare inte kan disponera över t.ex. ett sparkonto utan överförmyndarens samtycke) eller så har överförmyndaren begärt in spärrebevis av bank. Huvudmannen själv skall inte "drabbas" av att ett konto är försett med s.k. överförmyndarspärre, eftersom överförmyndaren inte utövar tillsyn över huvudmän, utan endast över gode män, förvaltare och förmyndare. Huvudman som har god man (dock inte huvudman som har förvaltare) kan alltså göra uttag på ett överförmyndarspärreat konto.

22. **Skuld**; ange denna på s. 4 i årsräkningen. Bankkulder framgår av årsbesked från bank. Underlag för övriga skulder bör bifogas alternativt finns i den gode mannens/förvaltarens pärm, som överförmyndaren kan begära in vid stickprovskontroll.

23. Om du har räknat rätt så skall A + B vara lika mycket som C + D. Får du det inte att stämma, så räkna om. Antagligen har du glömt att tillämpa kontantprincipen. Om du trots försök ändå får en differens, vad gör du då? Jo, du lämnar in årsräkningen till överförmyndaren. Årsräkningen skall ju enligt lag vara inne före den 1 mars, om inte den gode mannen/förvaltaren har fått anstånd.

24. Överförmyndaren är skyldig att göra s.k. **stickprovskontroller**. Överförmyndaren skall då begära in den gode mannens/förvaltarens pärm. I pärmen skall finnas verifikationer över huvudmannens samtliga kostnader som god man/förvaltare betalt. Har medel överlämnats till omsorgspersonal/huvudman så skall det finnas kvittenser som är underskrivna av omsorgspersonal/huvudman. Överförmyndaren kan begära in kassabok och verifikationer som sparas av omsorgen.