

I årsräkningen så ska du redogöra för förvaltningen av huvudmannens medel under föregående år. Årsräkningen ska vara inlämnad till överförmyndaren **före den första mars**.

Årsräkningen består av följande delar:

- vad huvudmannen hade för tillgångar och eventuella skulder vid årets början (saldo på bankkonton/kontanter **(A)** och värden på fastigheter/bostadsrätter/värdepapper),
- vilka inkomster huvudmannen har haft under året **(B)**,
- vilka utgifter huvudmannen har haft under året **(C)** samt
- vilka tillgångar och eventuella skulder huvudmannen hade vid årets slut (saldo på bankkonton/kontanter **(D)** och värden på fastigheter/bostadsrätter/värdepapper)
- övrigt lösöre av större värde samt övriga upplysningar.

Om du fått med de korrekta ingående och utgående saldon på huvudmannens bankkonton/kontanter samt alla inkomster och utgifter under året så kommer summan av ingående saldon på huvudmannens bankkonton/kontanter **(A)** och inkomsterna **(B)** överensstämma med summan av utgifterna **(C)** och utgående saldon på huvudmannens bankkonton/kontanter **(D)**. I denna sammanställning så räknas inte huvudmannens fastigheter/bostadsrätter/värdepapper in.

Verifikat ska styrka det som uppges i årsräkningen och årsräkningen ska skrivas under på heder och samvete. Vilka verifikat som måste lämnas in anges i en separat lista.

För vilken period ska jag redovisa?

Du ska redovisa för den period du varit förordnad under föregående kalenderår. Om du var förordnad under hela föregående året så ska du också redovisa *hela kalenderåret*. Om du förordnades under föregående år så ska du redovisa från och med *förordnandedagen* till och med den 31 december 20XX. Om ditt uppdrag upphörde under föregående år så redovisar du till och med *upphörandedagen*.

Vilka medel och vilka transaktioner ska jag ta upp?

I årsräkningen ska du redogöra för förvaltningen av egendom *som har stått under din förvaltning*. Härunder faller exempelvis huvudmannens bankkonton (även spärrade konton), värdepapper samt eventuella fastigheter. Du ska inte redovisa huvudmannens fickpengar.

Årsräkningen ska upprättas enligt **kontantprincipen**. Det här betyder att transaktioner ska redovisas per det år som transaktionen ägde rum.

Exempel på kontantprincipen: Hyran som avser januari 2020 dras från huvudmannens konto den 28/12 2019. Hyresbetalningen ska redovisas i årsräkningen för 2019 trots att betalningen avsåg hyra för 2020.

Av kontantprincipen följer att samtliga medel som går in i på huvudmannens konto som ställföreträdaren förvaltar utgör en inkomst, och samtliga medel som går ut från kontot utgör en utgift. Exempelvis är en återbetalning således en inkomst. Det är inte okej att kvitta inkomster mot utgifter – samtliga transaktioner ska alltså redovisas i årsräkningen.

Exempel återbetalning: En tröja köps för 399 kr och returneras två dagar senare. I årsräkningen utgör själva köpet en utgift och den senare återbetalningen en inkomst.

Överföringar mellan de konton som du förvaltar

Överföringar mellan de konton som ställföreträdaren förvaltar utgör *inte* en inkomst eller utgift, det gör däremot överföringar till huvudmannens konto för fickpengar.

Överföringar till tredje man (boende, huvudman, hemtjänst)

Något som *inte* heller faller under din förvaltning är medel som satts över till boendet eller till huvudmannen själv. Kostnaden uppstår i dessa fall i det ögonblick som medlen överlämnas. Det här betyder att du *inte* ska redogöra för vad som sedan hände med de medel som du lämnat vidare – årsräkningen ska endast visa vad du själv gjort med huvudmannens medel. Däremot så faller det såklart inom uppdraget som god man/förvaltare att du kontrollerar att huvudmannens pengar också kommer huvudmannen till nytta.

Exempel fickpengar: God man för över 1500 kronor till boendet den 7 december 2016. I och med kontantprincipen så uppstår kostnaden den 7 december 2016. Huruvida boendet använder pengarna under 2016 eller 2017 spelar ingen roll, utgiften har uppstått i det ögonblick som pengarna överlämnas.

Värdepapper

En annan vanlig fråga är hur värdeförändringar på värdepapper ska redovisas i årsräkningen. På grund av kontantprincipen så ska du *inte* ta upp orealiserade värdeökningar eller värdeminskningar. Det är viktigt att du anger andelar eller antal för värdepapprena.

Exempel värdeförändring: Huvudmannen har vid årets början fonder till ett värde av 78'560 kr. I slutet av året så har huvudmannen kvar samma fonder, men de är nu värda 76'560 kr. Ingen utgift har uppstått för huvudmannen eftersom fonderna finns kvar, och värdeförändringen i sig ska alltså inte tas upp som en utgift.

Om värdepapper *säljs* så blir det en inkomst i årsräkningen. Om värdepapper *köps* så blir det en utgift. När det gäller utdelningar så ska utbetalad utdelning tas upp som inkomst. Om utbetalningen automatiskt reinvesteras så är det däremot *inte* en inkomst.

Hur ska jag redovisa tillgångarna?

I årsräkningen så ska du ta upp vilka tillgångar huvudmannen hade i början av året alternativt per förordnandedagen. Om du är ny god man så använder du de värden du tagit upp i förteckningen. Om du tidigare har upprättat årsräkning så är det de utgående värdena från förra årets årsräkning som ska tas upp som ingående värden.

Du ska även fylla i vilka tillgångar som fanns kvar i slutet av året alternativt per upphörandedagen. Om några tillgångar har avyttrats under året så ska du ange detta under "övrig information". Likaså ska du ange om någon tillgång har tillkommit under året.

Bankmedel

Uppgift ska lämnas om bankens namn, kontonummer och saldo. Varje konto anges för sig. Av årsräkningen så ska det även framgå att samtliga konton är försedda med överförmyndarspärri bortsett från det konto som gode mannen hanterar för löpande kostnader. Ställföreträdaren ska ha tillgång till maximalt 30 000 kronor för de löpande kostnaderna.

Om huvudmannen eller huvudmannens boende använder ett eget konto så anges detta konto lämpligen i rutan konto som hanteras av huvudmannen (fickpengskonto).

Värdepapper

Fonder ska anges till antal andelar samt kursvärden. Aktier ska anges i antal samt kursvärden. Obligationer ska anges i nominellt värde, utfärdare samt förfallodatum. Samtliga upptagna värdepapper ska verifieras.

Fastigheter/Bostadsrätter

Fastigheter upptas till senaste taxeringsvärdet. Bostadsrätt tas upp till senast kända marknadsvärde inklusive värderingsår. Att huvudmannen äger fastighet/bostadsrätt ska verifieras med lagfart/ intyg från bostadsrättsföreningen.

Ägodelar

Lösöre behöver inte tas upp om det inte är fråga om något av större värde, exempelvis antikviteter, konst, smycken, bilar eller liknande. Detta tas upp under övrigt.

Hur ska jag redovisa inkomster och utgifter?

Inkomsterna ska anges brutto, det vill säga innan skatt har dragits. Redovisa varje inkomstslag/utbetalare på egen rad. Bostadstillägg anges också som en egen post på en egen rad.

Som inkomst räknas exempelvis pension, lön och bostadstillägg. Även inbetalningar, räntor, utdelningar, försäljning av tillgångar, arv, gåvor och skatteåterbäring utgör inkomster.

Utgifterna ska anges i specificerade poster för att det tydligt ska framgå vad huvudmannens medel används till. En stor levnadsomkostnad eller övrigt-post är alltså inte okej. Dela istället upp i exempelvis: "hyra", "el och telefon", "mat", "medel lämnade till boende" osv.

Som utgift räknas exempelvis preliminärskatt på pension, räntor och utdelningar, kvarskatt, betalda skuldräntor och amorteringar, hyresbetalningar, kostnader för TV, telefon och el, försäkringskostnader, sjuk- och tandvårdskostnader, omsorgsavgifter, fickpengar lämnade till huvudmannen, medel lämnade till boende. Arvode, kostnadsersättning och sociala uppgifter ska anges som utgift om det är huvudmannen som stått kostnaden. Köpeskilling för värdepapper eller liknande ska också tas upp som en utgift. Om huvudmannen skulle ta ut pengar från ett konto som står under förvaltningen så utgör även detta uttag en utgift, och tas lämpligtvis upp under en egen post i årsräkningen.

Hur ska jag redovisa huvudmannens skulder?

Skulder och lån ska styrkas med exempelvis en kopia av låneavi. Ange skuldbelopp per senaste kända datum inklusive avgifter och räntor. Uppge fördelningen av kapitalskulden

och räntan under övriga upplysningar. Om skulderna ökat under året så ska detta kommenteras under "övriga upplysningar".

Varför går det inte ihop?

Några vanliga orsaker till att årsräkningen inte går ihop:

- Inkomster har redovisats netto.
 - Skatt är inte upptagen som en utgift.
 - En utdelning har reinvesterats men har ändå tagits upp som inkomst.
 - Ställföreträdaren redovisar vad boendet/huvudmannen gör med medel som står utanför förvaltningen.
 - Ställföreträdaren redovisar utgifter och inkomster under det år de hänför sig till och inte under det år som transaktionen ägt rum.
 - Amorteringar tas inte upp som utgift.
 - Egna uttag av huvudmannen från transaktionskontot som ställföreträdaren förvaltar redovisas inte som utgift.
-

Innan du skickar in...

Innan du skickar in årsräkningen, kontrollera följande:

- Har du redovisat för rätt period?
 - Överensstämmer summan (A)+(B) med summan (C)+(D)?
 - Har du bifogat alla begärda verifikat (se separat lista)?
 - Har du skrivit under årsräkningen på heder och samvete?
 - Är årsräkningen upprättad i beständig skrift? (d.v.s. inte blyerts)
 - Har huvudmannen flyttat från Ekerö kommun under året? *Detta måste i så fall meddelas överförmyndaren så att rätt kommun kan utöva tillsynen.*
 - Har du bifogat redogörelsen? *Denna ska fyllas i och bifogas även om inget arvode begärs.*
-

Har du några frågor om redovisningen så är du välkommen att kontakta Överförmyndarens kansli på telefon 08-124 57 150 eller per e-post till of@ekero.se