EKERÖ KOMMUN

GUIDE FÖR ÅRS- OCH SLUTRÄKNINGAR

God man och förvaltare

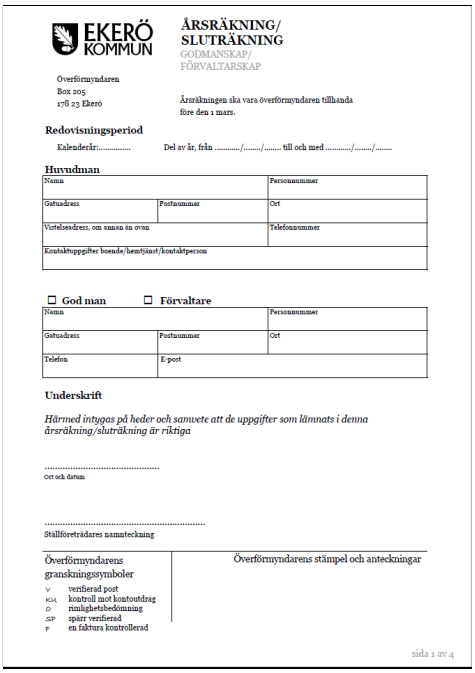
Denna guide används för dig som ska lämna in en årsräkning och sluträkning.

Det som sägs om årsräkningar gäller även sluträkningar förutom perioden som ska redovisas.

Guiden är uppdelad i tre delar:

- Guide för respektive sida i blanketten
- Vanligt förekommande frågor (FAQ)
- Checklista innan inlämning

GUIDE FÖR ÅRS- OCH SLUTRÄKNINGAR



EKERÖ KOMMUN

ÅRSRÄKNING/ SLUTRÄKNING
GODMANSKAP/ FÖRVALTARSKAP

Överförmyndaren
Box 205
178 23 Ekerö

Årsräkningen ska vara överförmyndaren tillhanda före den 1 mars.

Redovisningsperiod

Kalenderår:..... Del av år, från ...../...../..... till och med ...../...../.....

Huvudman

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Ort
Vistelseadress, om annan än ovan		Telefonnummer
Kontaktuppgifter boende/hemtjänst/kontaktperson		

☐ God man ☐ Förvaltare

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Ort
Telefon	E-post	

Underskrift

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna årsräkning/sluträkning är riktiga

.....
Ort och datum

.....
Ställföreträdares namnteckning

Överförmyndarens granskningssymboler	Överförmyndarens stämpel och anteckningar
V verifierad post KM kontroll mot kontoutdrag O rimlighetsbedömning SP spärr verifierad F en faktura kontrollerad	

sida 1 av 4

Sidan 1

Årsräkningen ska vara inlämnad till överförmyndaren senast den sista februari för föregående år och sluträkningen inom en månad från det att uppdraget upphörde.

E-tjänst eller blankett?

Redovisningsprinciper och hur uppgifter ska redovisas är samma oavsett om du upprättar redovisningen via e-tjänsten eller den fysiska blanketten. Denna Guide följer den fysiska blankettens uppbyggnad. Lämnar du in via e-tjänsten finns aktuella delar av Guiden även där.

BLANKETTSIDA 1

Överst hittar du adressen till Överförmyndaren dit årsräkningen ska skickas. Det går även bra att lämna in den i kommunhusets reception eller brevlåda.

Redovisningsperiod

Fyll i period som redovisningen omfattar. Var du ställföreträdare hela föregående år väljer du *kalenderår* och fyller i vilket år det gäller.

Om du inte var ställföreträdare hela året fyller du i datumen du hade uppdraget. Exempelvis om du påbörjade uppdraget under året så fyller du i det datum du förordnades till och med den 31 december.

Är det en sluträkning är utgående dag det datum som huvudmannen avled, datum för byte eller datum uppdraget upphörde. Datum för byte framgår av överförmyndarens beslut och datum för upphörande framgår av tingsrättens beslut.

Huvudman

Här fyller du i efterfrågade personuppgifter för din huvudman. Det är folkbokföringsadressen som ska fyllas i. Vistas huvudmannen på annan adress uppger du det på vistelseadress. Telefonnummer behöver du bara uppge om huvudmannen kan ta emot samtal. Uppge även kontaktuppgifter till boende/hemtjänst/kontaktperson.

God man/förvaltare

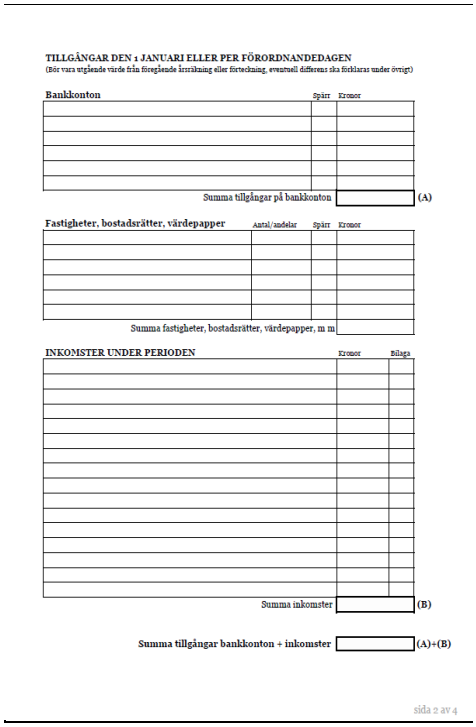
Här kryssar du i om du är god man eller förvaltare samt fyller i dina egna personuppgifter och kontaktuppgifter.

Underskrift (blankett) eller intygan med BankID

När allt är komplett och du ska lämna in årsräkningen så gör du det på heder och samvete. I e-tjänsten intygar du med BankID och på blankett så undertecknar du på första sidan, där du även anger ort och datum. Heder och samvete innebär att de uppgifter du har lämnat är lämnade under straffansvar.

Överförmyndarens stämpel och anteckningar (Blankett)

I denna ruta ska du inte skriva någonting, den är för Överförmyndarens anteckningar och granskning.



TILLGÅNGAR DEN 1 JANUARI ELLER PER FÖRORDNANDEDAGEN
(Bör vara utgående värde från föregående årsräkning eller förteckning, eventuell differens ska förklaras under övrigt)

Bankkonton	Spärr	Kronor
Summa tillgångar på bankkonton		(A)

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper	Antal/andelar	Spärr	Kronor
Summa fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, m m			

INKOMSTER UNDER PERIODEN	Kronor	Bilaga
Summa inkomster		(B)

Summa tillgångar bankkonton + inkomster		(A)+(B)

sida 2 av 4

Sidan 2

BLANKETTSIDA 2

Tillgångar den 1 januari eller per förordnandedagen

Fyll i vilka tillgångar huvudmannen hade den 1 januari alternativt per förordnandedagen. Vid nytt uppdrag använder du de värden du tog upp i förteckningen.

Om du tidigare har lämnat årsräkning i samma ärende tar du upp de utgående värdena från förra årets årsräkning. Har det skett ett byte tar du de värden tidigare ställföreträdare tog upp som utgående värde i sin sluträkning.

Bankkonto

Fyll i bankens namn, kontonummer och saldo. Ett konto per rad. Uppge vilka konton som är försedda med överförmyndarspärr. Samtliga konton förutom transaktionskonto ska vara försedda med överförmyndarspärr, på transaktionskontot ska det finnas maximalt 30 000 kr för löpande kostnader.

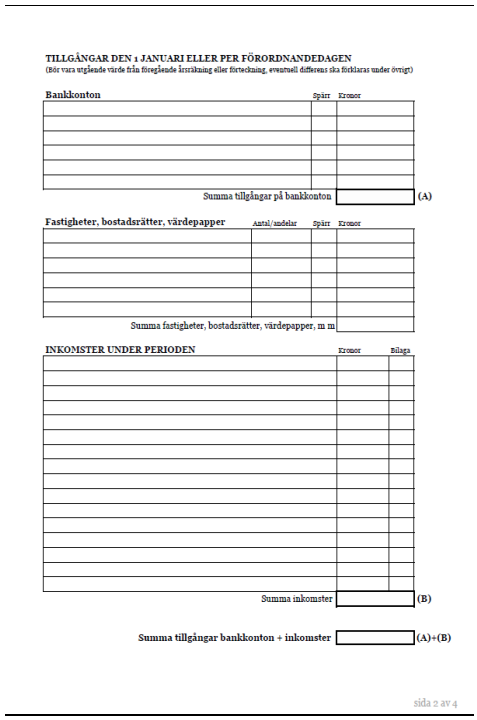
Om huvudmannen eller huvudmannens boende använder ett eget konto tas det *inte* upp här utan på sista sidan. Likvida medel på ISK konto tas upp under värdepapper.

Summera alla tillgångar på bankkonton och skriv i rutan A.

Fastigheter, bostadsrätter och värdepapper

Här anger du om det fanns fastigheter, bostadsrätter, fonder eller värdepapper vid periodens början. Ta upp en tillgång per rad och räcker inte raderna kan du hänvisa till övriga tillgångar på sista sidan och fortsätta sammanställningen där. Du kan även hänvisa till en bilaga men den måste i så fall ha ett tydligt nummer och fästas med årsräkningen. Ange vilka tillgångar som är överförmyndarspärrade.

Du tar upp tillgångarna enligt följande:
Fastigheter – ange fastighetsbeteckning eller adress och ägarandel. Uppge senaste taxeringsvärdet eller senast kända marknadsvärde och värderingsår.
Bostadsrätt – ange bostadsrättsförening eller adress och lägenhetsnummer samt ägarandel. Uppge även senast kända marknadsvärde och värderingsår.
Fonder – ange bank/finansinstitut och kontonummer. Uppge även antal andelar och totala värdet.
Aktier – ange bank/finansinstitut och kontonummer. Uppge även antal och totala värdet.
ISK, likvida medel – ange bank/finansinstitut samt kontonummer. *Obs! varje enskild fond och andra värdepapper på ISK tas upp separat i redovisningen.*
Obligationer – ange bank/finansinstitut och kontonummer. Anges i nominellt värde, utfärdare och förfallodatum.



TILLGÅNGAR DEN 1 JANUARI ELLER PER FÖRORDNANDEDAGEN
(Bör vara utgående värde från föregående årsräkning eller förteckning, eventuell differens ska förklaras under övrigt)

Bankkonton	Spärr	Kronor
Summa tillgångar på bankkonton		(A)

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper	Antal/andelar	Spärr	Kronor
Summa fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, m m			

INKOMSTER UNDER PERIODEN	Kronor	Bilaga
Summa inkomster		(B)

Summa tillgångar bankkonton + inkomster		(A)+(B)

sida 2 av 4

Sidan 2

FORTSÄTTNING BLANKETTSIDA 2

Inkomster under perioden

Skriv in periodens alla inkomster som satts in på något konto som redovisas inom balansen (A eller D). Varje typ av inkomst summeras på en rad. Skattepliktiga inkomster separeras från skattebefriade (exempelvis inkomster från Försäkringskassan där bostadstillägget ska redovisas separat).

Exempel på typer av inkomster

- Pension och lön (brutto)
- Bostadstillägg
- Merkostnadsersättning
- Habiliteringsersättning
- Räntor
- Utdelning på värdepapper och fonder (brutto, ej värdeökning)
- Försäljningslikvid för värdepapper (brutto)
- Försäljningslikvid för fastighet eller bostadsrätt
- Arv
- Gåvor som sätts in på transaktionskonto eller annat konto du förvaltar
- Stipendier eller liknande fondmedel
- Skatteåterbäring

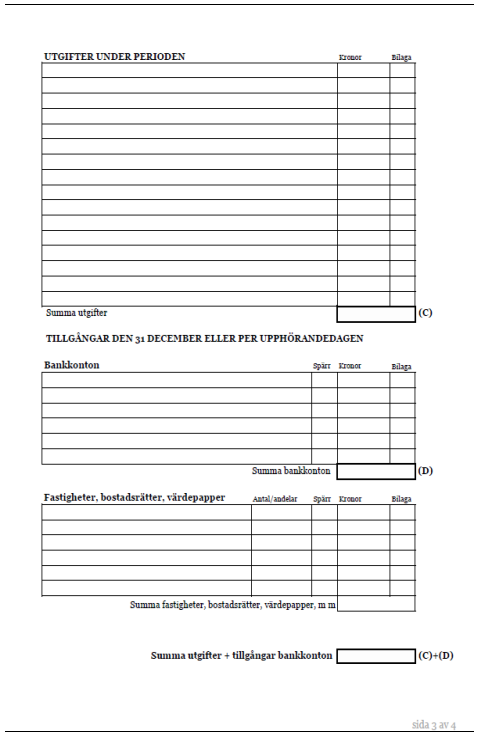
I årsräkningen är det kontantprincipen som gäller. Inkomsten ska därför tas upp när den kommit in på kontot. **Summera alla inkomster i rutan B.**

Exempel på kontantprincipen: Beslut om ekonomiskt bistånd fattas i december 2025. Utbetalning sker först den 5 januari 2026. Inkomsten tas upp i årsräkningen för 2026 även om beslutet togs året innan.

Summan tillgångar bankkonton + inkomster:

Summera rutorna A och B.

Observera att du i denna summering inte ska ta med värdet av fastigheter, bostadsrätter och värdepapper eller saldon från konton som hanteras av annan och som redovisas på sista sidan.



UTGIFTER UNDER PERIODEN	Kronor	Bilaga
Summa utgifter		(C)

TILLGÅNGAR DEN 31 DECEMBER ELLER PER UPPHÖRANDEDAGEN

Bankkonton	Spärr	Kronor	Bilaga
Summa bankkonton			(D)

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper	Antal/andelar	Spärr	Kronor	Bilaga
Summa fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, m m				

Summa utgifter + tillgångar bankkonton		(C)+(D)

sida 3 av 4

Sidan 3

BLANKETTSIDA 3

Skriv in periodens samtliga utgifter som betalats/överförts från något konto som redovisats inom balansen (ruta A och D). Varje typ av utgift summeras till en rad. En större ospecificerad samlingspost, exempelvis en post för ”övrigt” eller ”räkningar”, får inte förekomma.

<u>Exempel på typer av utgifter:</u>

- Hyra
- Omvårdnadskostnader
- Fickpengar
- Kostnad för särskilt boende
- Överföring till ICA/MedMera-kort
- Preliminär skatt (på t.ex. pension, lön, ränta)
- Sjukvård och medicin
- Fritidsaktiviteter (nämnd med typ, t ex ridning)
- Arvode till ställföreträdare
- Skatt och arbetsgivaravgifter på arvode till ställföreträdare
- Telefon, TV, bredband
- El
- Försäkringar
- Köp av värdepapper
- Möbler och vitvaror
- Resor
- Skatt på försäljning av värdepapper eller utdelning under förutsättning att skatten dragits från konto inom balansen.

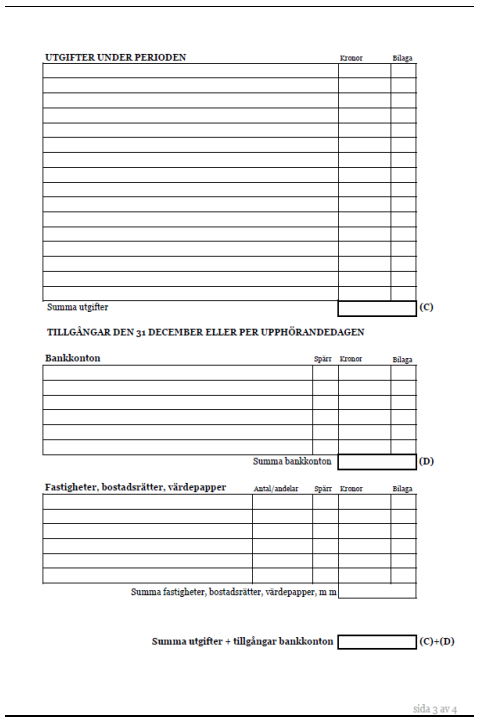
I hela årsräkningen är det kontantprincipen som gäller. Utgiften ska därför tas upp om den dragits från kontot under perioden.

Summera periodens utgifter och skriv summan i rutan C.

Exempel på kontantprincipen:
Hyran som avser januari 2026 dras från huvudmannens konto den 30 december 2025.
Hyresbetalningen ska redovisas i årsräkningen för 2025 trots att betalningen avsåg hyra för januari 2026.

Tillgångar per 31 december eller upphörandedatum

Är det en årsräkning tar du upp tillgångarnas värde per den 31 december. Är det en sluträkning tar du upp tillgångarnas värde per avslutsdatum.



UTGIFTER UNDER PERIODEN	Kronor	Bilaga
Summa utgifter		(C)

TILLGÅNGAR DEN 31 DECEMBER ELLER PER UPPHÖRANDEDAGEN

Bankkonton	Spärr	Kronor	Bilaga
Summa bankkonton			(D)

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper	Antal/andelar	Spärr	Kronor	Bilaga
Summa fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, m m				

Summa utgifter + tillgångar bankkonton		(C)+(D)

sida 3 av 4

Sidan 3

FORTSÄTTNING BLANKETTSIDA 3

Bankkonton

Fyll i bankens namn, kontonummer och saldo. Ett konto per rad. Här tar du upp saldot på konton som förvaltas av dig per den 31 december eller per det datum ditt uppdrag avslutades, även konton med överförmyndarspärr.

Här uppger du även vilka konton som är försedda med överförmyndarspärr. Samtliga konton förutom ett transaktionskonto ska vara försedda med spärr. På transaktionskontot ska det finnas maximalt 30 000 kr för löpande kostnader. Om det finns mer än 30 000 kr ska en överföring göras till spärrat konto. Har du gjort en sådan överföring efter årsskiftet behöver du bifoga verifikat för överföringen.

Här ska du inte ta upp konton som används av annan, exempelvis huvudmannen eller boendet, det tar du upp på sista sidan. Du ska inte heller ta upp likvida medel på ett ISK konto, de tas upp under värdepapper.

Summera alla tillgångar på bankkonton och skriv i rutan för D.

Fastigheter, bostadsrätter och värdepapper

Här anger du huvudmannens fastigheter, bostadsrätter eller värdepapper per periodens slut. Skriv en tillgång per rad, räcker inte raderna kan du hänvisa till ”övrigt” på sista sidan och fortsätta sammanställningen där. Du kan även hänvisa till en bilaga men den måste i så fall ha ett tydligt nummer. Ange vilka tillgångar som är överförmyndarspärrade.

Du tar upp fastigheter, bostadsrätter och värdepapper enligt samma princip som under ingående men med uppgifterna per den sista dagen i perioden.

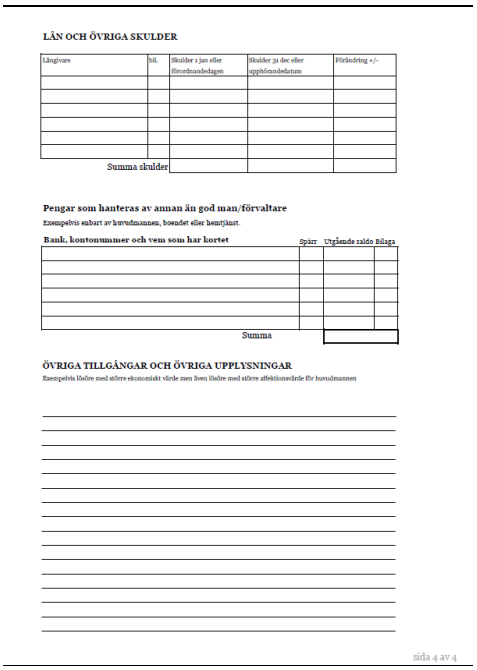
Summa utgifter + tillgångar bankkonton

Summera uppgifterna i C och D

Observera att du i denna summering inte ska ta med värdet av fastigheter, bostadsrätter, fonder och värdepapper eller saldon från konton som hanteras av annan och som redovisas på sista sidan.

Kontroll A+B = C+D

Kontrollera att summan från A+B är samma som summa C+D. Är summorna inte lika är det något i årsräkningen som inte stämmer. Du behöver hitta felet. Det finns en separat Guide som stöd för att hitta differenser.



LÅN OCH ÖVRIGA SKULDER

Långivare	bil.	Skulder 1 jan eller förordnandedagen	Skulder 31 dec eller upphörandedatum	Förändring +/-
Summa skulder				

Pengar som hanteras av annan än god man/förvaltare

Exempelvis enbart av huvudmannen, boendet eller hemtjänst.

Bank, kontonummer och vem som har kortet	Spärr	Utgående saldo	Bilaga
Summa			

ÖVRIGA TILLGÅNGAR OCH ÖVRIGA UPPLYSNINGAR

Exempelvis lösöre med större ekonomiskt värde men även lösöre med större affektionsvärde för huvudmannen

sida 4 av 4

Sidan 4

BLANKETTSIDA 4

Lån och övriga skulder

Ange långivare, skuldbelopp vid periodens början och vid periodens slut. Uppge den totala skulden av kapitalskulden och räntan. Skriv en skuld/borgenär per rad.

Skuld till Kronofogdemyndigheten kan redovisas på en rad men sammanställas i en bilaga som ska bifogas redovisningshandlingen.

Om skulderna har ökat under perioden ska detta kommenteras under ”Övriga upplysningar”.

Pengar som hanteras av annan än god man/förvaltare

Ange vad som finns på kontona vid periodens början och slut. Ange bank, kontonummer och saldo. Saldon tas upp per sista dag i perioden och du ska även uppge vem som har kortet.

Exempel på pengar som hanteras av annan:
- Huvudmannens kortkonto för fickpengar.
- ICA/Med Mera-kort.
- Kort som hanteras av boendepersonal (OBS! Viktigt med ett begränsat saldo på dessa kort samt att det inte finns överföringsmöjlighet i bankomat).
- Handkassa på boendet.

Övriga tillgångar och övriga upplysningar

Här tar du upp lösöre av större värde, både ekonomiskt värde och affektionsvärde för huvudmannen. Du uppger även var sakerna förvaras om det inte är hos huvudmannen.

<u>Exempel på lösöre av större värde kan vara:</u>
- Fordon, båtar.
- Konst, antikviteter, smycken.
- En doppresent som huvudmannen fick som liten.
- Huvudmannens gesällprov.

<u>Övriga upplysningar kan vara:</u>
- Fortsättning på värdepapper om raderna inte räckt till på blankettsidorna 2-3.
- Uppgift att det pågår en rättstvist.
- Uppgift om att huvudmannen är dödsbodelägare.
- Förklaring till varför skulderna ökat under året.
- Förtydligande av post i årsräkningen.

FAQ – Vanligt förekommande frågor

Fråga: Vilka medel och vilka transaktioner ska jag ta upp?

Svar: I årsräkningen ska du redogöra för förvaltningen av egendom som har stått under *din förvaltning.* Det är exempelvis det transaktionskonto du använder för att betala räkningar men även spärrade konton och fastigheter. Du ska inte redovisa hur huvudmannen använt sina fickpengar utan enbart hur mycket du som ställföreträdare har överfört till huvudmannens fickpengskonto.

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

Fråga: Kan jag kvitta en transaktion som blev fel eller ett returköp?

Svar: Av kontantprincipen följer att samtliga medel som går in på huvudmannens konto som du förvaltar utgör en inkomst och samtliga medel som går ut från kontot utgör en utgift. Exempelvis är en återbetalning därför en inkomst. Det går inte att kvitta inkomster mot utgifter – samtliga transaktioner ska 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.

Fråga: Hur redovisas överföringar mellan konton som jag förvaltar?

Svar: Överföringar mellan konton du förvaltar inom balansen utgör *inte* en inkomst eller utgift. Överföringar till huvudmannens konto för fickpengar eller pengar till handkassan utgör däremot en utgift i din redovisning.

Fråga: Hur redovisas fickpengar eller pengar till handkassa/boende/hemtjänst?

Svar: Pengar som överförs till huvudmannen eller boendet/hemtjänst tas upp som en utgift, summan av alla överföringar under perioden samlas i en post. Du ska inte redovisa *vad* huvudmannen gör med sina fickpengar eller boendets inköp av mat, utan bara den totala överföringen under perioden.

I ditt uppdrag ska du se till att huvudmannens pengar kommer hen till nytta genom att **regelbundet kontrollera kvitton** från boende/hemtjänst. Du ska däremot inte begära in kvitton från huvudmannens egna inköp när hen förstår vad saken gäller.

Exempel fickpengar:
God man för över 1 500 kronor till huvudmannens fickpengskonto den 7 december 2025. I och med kontantprincipen så uppstår kostnaden den 7 december 2025. Om boendet använder pengarna under 2025 eller 2026 spelar ingen roll, utgiften har uppstått när pengarna tas ut från kontot och överlämnas till boendet.

Fråga: Hur redovisar jag värdeökningen på värdepapper?

Svar: Orealiserade värdeökningar eller värdeminskningar på värdepapper ska inte redovisas. Du tar bara upp tillgången i början eller slutet av perioden. Du ska alltid ange andelar eller antal för varje enskilt värdepapper.

GUIDE FÖR ÅRS- OCH SLUTRÄKNINGAR

Fråga: Ska inkomster redovisas brutto eller netto?

Svar: Inkomster ska alltid redovisas brutto, skatten tas upp som en utgift.

Fråga: Hur redovisas köp eller försäljning av värdepapper?

Svar: Försäljning av värdepapper tas upp som en inkomst brutto (B) och eventuell preliminär skatt tas upp som en utgift (C). Köp av värdepapper tas upp som utgift (C).

Automatisk reinvesterad utdelning tas inte upp som inkomst eller utgift.

Fråga: Vilka verifikat ska jag skicka in?

Svar: Du kommer att få en lista på vilka verifikat som ska bifogas redovisningen, denna lista är olika från år till år så titta alltid på den senaste. Kontrollera noga att samtliga efterfrågade verifikat är bifogade.

<u>Något som däremot alltid finns med på listan är:</u>

- Verifikat för inkomster under perioden.
- Årsbesked eller saldobesked från bank per sista dag i perioden för samtliga tillgångar.
- Kontoutdrag från samtliga konton.
- Kvitton eller fakturor för större inköp.

Verifikaten skickas in som kopior och inte original. Originalen behåller du som ställföreträdare för att kunna visa vad du har gjort i uppdraget.

Fråga: Hur ska jag redovisa utbetalningar från ett IPS-konto (individuellt pensionssparande)?

Svar: Ett IPS-konto ska tas upp under ”värdepapper”. Om huvudmannen har IPS där utbetalningar börjat ske så ska utbetalningarna tas upp som en inkomst och skatten som en utgift. Avgifterna ska däremot inte tas upp som en utgift om dessa regleras via IPS-kontot.

Fråga: Ska jag redovisa schablonskatten på ISK-kontot som en utgift?

Svar: Nej, denna dras automatiskt från kontot och ska inte redovisas som en utgift. Kontot ska heller inte tas upp inom den balans som finns för A+B = C+D.

Fråga: Om summorna A+B och C+D inte stämmer överens?

Svar: Titta i den separata *Guiden vid differens.* Nåra vanliga orsaker till att årsräkningen inte går ihop kan vara:

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

GUIDE FÖR ÅRS- OCH SLUTRÄKNINGAR

CHECKLISTA INNAN DU SKICKAR IN!

Innan du skickar in års- eller sluträkningen, kontrollera alltid följande:

- ☐ Har du redovisat för rätt period?
- ☐ Är redovisningen i balans? Det vill säga; överensstämmer summan (A)+(B) med summan (C)+(D)?
- ☐ Har du bifogat alla begärda verifikat enligt årets verifikatlista?
- ☐ 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?
  Din redovisning ska skickas till den kommun där huvudmannen är folkbokförd vid inlämningstillfället. (förutom vid sluträkningar, den ska skickas dit där huvudmannen var folkbokförd när uppdraget upphörde)
- ☐ Har du bifogat redogörelsen?
  Denna ska fyllas i och bifogas även om inget arvode begärs.

När redovisningshandlingen inkommer till Överförmyndaren görs alltid en första kontroll. Om något saknas eller är uppenbart fel kommer handlingarna att skickas i retur och handläggningen försenas.

Redovisningshandlingarna granskas i tur och ordning, vanligtvis i den ordning som de inkommit komplett. Det är först när granskningen är klar som beslut tas om arvode.

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

Reviderad: 2025-11-05