

# Anvisningar för års- och sluträkningar

## - Barn

Denna anvisning används för dig som är förälder eller särskilt förordnad förmyndare och ska lämna in en årsräkning eller sluträkning. Det som sägs om årsräkningar gäller även sluträkningar förutom perioden som ska redovisas.

Är ni två förmyndare ska uppgifterna fyllas i gemensamt.

Anvisningen är uppdelad i tre delar;

- anvisningar för respektive sida i blanketten,
- vanligt förekommande frågor (FAQ),
- checklista.

Årsräkningen ska vara inlämnad till överförmyndaren före den första mars för föregående år och sluträkningen inom en månad från det att uppdraget upphörde.

## **Första sidan**

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

### **”Redovisningsperiod”**

Här fyller du i den period som redovisningen omfattar. Var du förmyndare och ska redovisa hela föregående år väljer du alternativet *kalenderår* och fyller i vilket år det gäller.

Om du bara ska redovisa för del av år fyller du i de datum som du ska redovisa för. Exempelvis om du blev redovisningsskyldig under året så fyller du i det datum som skyldigheten uppstod till och med den 31 december. Som förälder kan det exempelvis vara när barnets tillgångar översteg åtta prisbasbelopp eller när barnet tog emot en fastighet. Som särskilt förordnad förmyndare är det datumet som du fick uppdraget.

Är det en sluträkning är utgående datum vanligtvis när barnet fyllde 18 år men det kan även vara datum för byte eller beslut att uppdraget ska upphöra.

### **”Barn”**

Här fyller du i efterfrågade personuppgifter för barnet. Det är folkbokföringsadressen som ska fyllas i.

### **”Förmyndare”**

Här fyller du i efterfrågade personuppgifter till dig som förmyndare. Finns det flera förmyndare ska bådas fyllas i.

### **”Underskrift”**

När du, eller ni om ni är två förmyndare, fyllt i alla sidor i årsräkningen, kontrollerat checklistan på föregående sida och är redo att skicka in redovisningshandlingen så fyller du/ni i ort och datum och undertecknar.

Du/ni undertecknar redovisningshandlingen på heder och samvete. Det innebär att de uppgifter du/ni har lämnat är lämnade på straffansvar.

### **”Överförmyndarens stämpel och anteckningar”**

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

---

## Andra sidan

### ”Tillgångar den 1 januari eller startdatum”

Här ska du ta upp vilka tillgångar barnet hade den 1 januari eller per startdatumet för din redovisningsskyldighet.

- Vid nytt uppdrag som särskilt förordnad förmyndare så använder du de värden du tog upp i förteckningen.
- Är du förälder och redovisar för första gången tar du upp de värden du tog upp i förteckningen.
- Om du tidigare har lämnat årsräkning i samma uppdrag tar du upp de utgående värdena från förra årets årsräkning.
- Har det skett ett byte av förmyndare så tar du de värden tidigare ställföreträdare tog upp som utgående värde i sin sluträkning.
- Är du förälder och redovisar för att barnet har en fastighet, tar du värdet per det datum som barnet tog över ägandet för fastigheten.

### ”Bankkonton”

Uppgift lämnas om bankens namn, kontonummer och saldo.

Varje konto anges för sig. Här uppger du även vilka konton som eventuellt är försedda med överförmyndarspär.

Om du är särskilt förordnad förmyndare ska samtliga konton, förutom vid behov ett transaktionskonto, vara försedda med överförmyndarspär. På det ospärrade kontot får det endast finnas ett mindre belopp motsvarande en månads löpande utgifter. Eventuellt överskott ska överföras till ett överförmyndarspär konto.

Om barnet har ett eget konto med kort tas det *inte* upp här utan på sista sidan.

Här ska du heller inte ta upp likvida medel på ett ISK konto, de tas upp under värdepapper.

Räkna samman alla tillgångar på bankkonton och summera i rutan för A.

### ”Fastigheter, bostadsrätter och värdepapper”

Här anger du om det fanns fastigheter, bostadsrätter eller värdepapper per periodens början. 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.

Du tar upp tillgångarna enligt följande:

**Fonder** – anges till antal andelar och kursvärden.

**Aktier** – anges i antal och kursvärden.

**Obligationer** – anges i nominellt värde, utfärdare och förfalldatum.

**Fastigheter** – tas upp med senaste taxeringsvärdet eller senast kända marknadsvärde och värderingsår. Ange ägarandel.

**Bostadsrätter** – tas upp med senast kända marknadsvärde och värderingsår. Ange ägarandel.

**ISK** – Likvida medel på ett ISK konto tas upp här och inte under bankkonton.

### **”Inkomster under perioden”**

Här tar du upp periodens alla inkomster. Varje typ av inkomst summeras på en rad. Skattepliktiga inkomster ska separeras från skattebefriade.

Exempel på typer av inkomster;

- Barnpension
- Räntor (brutto)
- Utdelning på värdepapper och fonder (brutto. Enbart kontant utdelning, inte värdeökningar)
- Försäljningslikvid för värdepapper (brutto)
- Försäljningslikvid för fastighet eller bostadsrätt
- Arv
- Gåvor som satts in på transaktionskontot eller annat konto du förvaltar
- Stipendier och liknande fondmedel
- Skatteåterbäring

I årsräkningen är det kontantprincipen som gäller. Inkomsten ska därför tas upp när den kommer in på kontot.

Räkna samman alla inkomster och summera i rutan för B.

### **”Summan tillgångar bankkonton + inkomster”**

Här summerar du det du fått i ruta A och det du har fått i ruta B.

*Observera att du inte ska ta med fastigheter, bostadsrätter och värdepapper i denna summering.*

---

## Tredje sidan

### ”Utgifter under perioden”

Här tar du upp periodens samtliga utgifter. Varje typ av utgift summeras till en rad. En större ospecificerad samlingspost, exempelvis en post för ”övrigt” får inte förekomma.

Exempel på typer av utgifter;

- Fickpengar
- Preliminär skatt
- Fritidsaktivitet (samt typ av aktivitet, t.ex. ridning)
- Arvode till ställföreträdare
- Skatt och arbetsgivaravgifter på arvode till ställföreträdare
- Köp av värdepapper
- Resa

I hela årsräkningen är det kontantprincipen som gäller. Utgiften ska därför tas upp när den dras från kontot.

*Exempel på kontantprincipen: Hyran som avser januari 2021 dras från huvudmannens konto den 30/12 2020. Hyresbetalningen ska redovisas i årsräkningen för 2020 trots att betalningen avsåg hyra för januari 2021.*

*Plusgiroblanketten fylls i och skickas in till Plusgirot den 23 december 2020. Summan dras från kontot den 5 januari 2021. Utgiften ska tas upp i årsräkningen för år 2021 även om blanketten fylldes i och postades 2020.*

Räkna samman periodens utgifter och fyll i summan vid C.

### ”Tillgångar per den 31 december eller upphörandedatum”

Är det en årsräkning tar du upp tillgångar per den 31 december. Är det en sluträkning tar du upp tillgångarna per sista datumet för ditt uppdrag upphörde.

### ”Bankkonton”

Uppgift lämnas om bankens namn, kontonummer och saldo per periodens sista datum. Uppgiften finns i årsbesked eller begärt saldobesked från banken. Ett konto redovisas per rad.

Här uppger du även vilka konton som är försedda med överförmyndarspär. Om du är särskilt förordnad förmyndare ska samtliga konton, förutom vid behov ett transaktionskonto, vara försedda med överförmyndarspär. På det ospärrade kontot ska det endast finnas ett mindre belopp motsvarande en månads löpande utgifter. Eventuellt överskott ska överföras till ett överförmyndarspärat konto.

Här ska du inte ta upp konton som exempelvis används av annan, exempelvis barnet. Du ska inte heller ta upp likvida medel på ett ISK konto, de tas upp under värdepapper.

Räkna samman alla tillgångar på bankkonton och summera i rutan för D.

### ”Fastigheter, bostadsrätter och värdepapper”

Här anger du om det fanns fastigheter, bostadsrätter eller värdepapper per periodens slut. 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.

Du tar upp tillgångarna enligt följande:

**Fonder** – anges till antal andelar och kursvärden.

**Aktier** – anges i antal och kursvärden.

**Obligationer** – anges i nominellt värde, utfärdare och förfalldatum.

**Fastigheter** – tas upp med senaste taxeringsvärdet eller senast kända marknadsvärde och år. Ange även ägarandel.

**Bostadsrätter** – tas upp med senast kända marknadsvärde och värderingsår. Ange även ägarandel.

**ISK** – Likvida medel på ett ISK konto tas upp här och inte under bankkonton.

### ”Summan utgifter + tillgångar bankkonton”

Här summerar du det du fått i ruta C och det du har fått i ruta D.

Observera att du inte ska ta med fastigheter, bostadsrätter och värdepapper i denna summering.

## A+B = C+D?

*Kontroll:* Nu kontrollerar du även att den summa du har fått från A+B är samma som summan du har fått i C+D. Är det inte samma summa är det något som inte stämmer i årsräkningen. Du behöver då hitta felet.

### 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.
  - Förmyndaren redovisar vad barnet gör med pengar som står utanför förvaltningen.
-

## Fjärde sidan

### **”Skulder”**

Om barnet har en skuld ska skuldbelopp anges per periodens början och per periodens slut. Du uppger den totala skulden, med det menas både kapitalskulden och räntan. Bifoga eventuellt betalningskrav som verifikat.

Under övriga upplysningar måste skulder förklaras, hur de har uppstått och varför de inte är betalda.

### **”Konton som hanteras av annan än förmyndare. Per 31/12”**

Här tar du upp eventuella konton som hanteras av annan än förmyndare. Det kan exempelvis vara barnets fickpengar.

Saldon tas upp per sista dag i perioden.

### **”Lösöre av större värde samt övriga upplysningar”**

Här tar du upp lösöre av större värde, både ekonomiskt värde eller personligt värde för barnet.

Exempel på lösöre av större värde kan vara;

- Mopedbil
- Antikviteter
- Smycken

Övriga upplysningar kan exempelvis vara;

- Fortsättning på värdepapper om raderna inte räckt till på sidan 2-3
  - Uppgift om att barnet är dödsbodelägare
  - Förklaring till varför skulderna ökat under året
  - Förklaring av oklar post i årsräkningen
-

## FAQ

### **Vilka medel och vilka transaktioner ska jag ta upp?**

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 barnets 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 2021 dras från huvudmannens konto den 30/12 2020. Hyresbetalningen ska redovisas i årsräkningen för 2020 trots att betalningen avsåg hyra för 2021.*

Av kontantprincipen följer att samtliga medel som går in på barnets 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.*

### **Vilka verifikat ska jag skicka in?**

Du kommer få en lista på verifikat som ska bifogas årsräkningen, dessa kan variera från år till år och det är därför alltid bäst att titta på aktuell lista. Något som däremot alltid finns med på listan är;

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

Verifikaten skickas in som kopior.

### **Hur redovisas överföringar mellan konton som jag förvaltar?**

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

### **Hur redovisas fickpengar?**

Pengar som överförs till barnet att använda tas upp som en utgift när överföringen sker. Du ska inte redovisa vad barnet gör med sina fickpengar.

### **Hur redovisar jag värdeökningar på värdepapper?**



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

**Ska inkomster redovisas brutto eller netto?**

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

**Hur redovisas köp eller försäljning av värdepapper?**

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 varken inkomst eller utgift.

**Ska jag redovisa schablonskatten på ISK kontot som en utgift?**

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  $A+B = C+D$ .

---

## Checklista innan du skickar in

Innan du skickar in års- eller sluträkningen, kontrollera alltid 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 barnet flyttat från Ekerö kommun? *Detta måste i så fall meddelas överförmyndaren så att rätt kommun kan ta över ärendet.*
- Har du bifogat redogörelsen om du är särskilt förordnad förmyndare? *Denna ska fyllas i och bifogas även om inget arvode begärs.*

Om något är fel kommer du att få redovisningshandlingen i retur och handläggningen försenas.

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](mailto:of@ekero.se)