

Version 2017:1

# Lathund för års- och sluträkning

en hjälp för dig som god man, förvaltare eller förmyndare

**Överförmyndarverksamheten**  
Adress: Box 611, 391 26 Kalmar  
Besök: Smålandsgatan 26 C  
Tel 0480-45 00 00 vx  
[overformyndarverksamheten@kalmar.se](mailto:overformyndarverksamheten@kalmar.se)



**Kalmar kommun**  
WWW.KALMAR.SE



**BORGHOLMS  
KOMMUN**



**Mörbylånga  
kommun**

## Innehåll

INLEDNING .....	4
FRAMSIDAN AV ÅRS-/ SLUTRÄKNINGEN .....	5
4 INGÅENDE SALDO 1 januari eller per förordnandedagen om ärendet påbörjats under året .....	6
5 INKOMSTER UNDER PERIODEN (samtliga poster ska styrkas med underlag) .....	7
Beskattningsbar inkomst.....	7
Lön (brutto).....	7
Aktivitets-/sjukersättning (brutto).....	7
Pension (brutto).....	7
Ränta, brutto.....	7
Skatteåterbäring .....	8
Bidrag .....	8
Bostadstillägg/bostadsbidrag.....	8
Handikappersättning.....	8
Habiliteringsersättning (HAB) .....	8
Bostad .....	9
Inkomst av fastighet/arrende .....	9
Försäljning av fastighet, bostadsrätt.....	9
Försäljningslikvider, lösöre mm .....	9
Aktier/fonder .....	9
Sålda fondandelar eller aktier.....	9
Utbetald utdelning av aktier/fonder (brutto) .....	9
Övrigt .....	9
Barn-/studiebidrag.....	9
Arv .....	10
Gåvor.....	10
Övrigt (specificeras) .....	10
7 - UTGIFTER UNDER PERIODEN .....	11
Preliminär skatt på inkomst .....	11
Skatt på ränta.....	11
Kvarskatt .....	11
Fyllnadsinbetald skatt .....	11
Bostad .....	11
Hyra.....	11
Hemtjänst.....	12

El, fastighetsavgifter.....	12
Hemförsäkring.....	12
Personligt .....	12
Övriga försäkringar .....	12
Personliga levnadskostnader .....	12
Läkemedel, läkarvård, tandvård .....	12
Inredning.....	12
Tele, TV, bredband, tidningar m.m. ....	12
Resor, färdtjänst.....	13
Bank, lån, sparande.....	13
Bank- och postavgifter .....	13
Amortering av lån .....	13
Låneränta och -avgifter.....	13
Sparande i fonder och aktier.....	13
Kontanter .....	13
Kontanter till huvudmannen (fickpengar) eller till boendet.....	13
Eget uttag av huvudmannen.....	13
Arvode.....	14
Arvode, sociala avgifter och skatt när huvudmannen betalar.....	14
Övrigt .....	14
Avbetalning skulder .....	14
8 Summa tillgångar .....	14
9 Summa utgifter och tillgångar .....	15
10 - TILLGÅNGAR DEN 31 DECEMBER – (eller per upphörandedatum om ärendet har avslutats under året) .....	15
Bankkonton.....	15
Kontanter .....	15
11 - ÖVRIGA TILLGÅNGAR.....	16
Fastigheter .....	16
Bostadsrätt.....	16
Värdepapper .....	16
12 SUMMA TILLGÅNGAR .....	17
13 SKULDER.....	17
14 BEHÅLLNING.....	17

## INLEDNING

Denna handbok är tänkt som en hjälp för dig som är god man, förvaltare eller förmyndare i Kalmar kommun, Borgholms kommun och/eller Mörbylånga kommun. I handboken hittar du förklaringar och instruktioner till varje enskild post i årsräkningen. Här hittar du även exempel till lösningar på sådant som kan vålla problem i samband med redovisningen.

Även om just du tillhör en av de som känner dig säker på årsräkningen, kan du ändå med fördel läsa igenom handboken. Den kan fungera som ett stöd och ge tips och råd kring redovisningen.

Du som redovisar i ett särskilt dataprogram ska använda dig av handboken då den innehåller viktig information om vad som ska tas med i årsräkningen och vilka bilagor som skall bifogas.

Du bör läsa igenom handboken innan du börjar med att upprätta årsräkningen. Använd den sedan som ett stöd genom hela arbetet med din årsräkning. Tveka heller inte att kontakta oss i specifika frågor.

### **OBS!**

**Den enskilt viktigaste delen som underlättar för redovisningen är att löpande föra kassabok över din huvudmans ekonomi. Månadsvis avstämning mot banktransaktionerna på de bankkonton som huvudman har gör att det blir lättare att summera i slutet på året.**

**Överföringar mellan huvudmannens konton tar du inte upp.**

**Att göra en sammanställning av årets alla händelser på en gång leder ofta till felaktigheter i redovisningen.**


## FRAMSIDAN AV ÅRS-/ SLUTRÄKNINGEN

1. Överst på framsidan av årsräknings-blanketten anger du om denna gäller just årsräkning eller sluträkning. Glöm inte att ange vilket år eller vilken period som avses.

Principerna för redovisningen är samma för årsräkning och sluträkning. I den här handboken kommer vi att benämna räkningen för årsräkning.

2. Fyll i huvudmannens och dina uppgifter i respektive fält. När huvudmannen flyttar och byter folkbokföringsadress är det viktigt att vi snarast får besked om den nya adressen. Det är givetvis lika viktigt att du som god man omedelbart anmäler din nya adress om du flyttar.

**3. GLÖM INTE ATT UNDERTECKNA, ÄR NI TVÅ STÄLLFÖRETRÄDARE SKALL NI BÅDA SKRIVA UNDER!**



**ARS-/ SLUTRÄKNING**  
Version 2017:1

Skicka blanketten till  
 Överförmyndarverksamheten 1  
 Box 611  
 391 26 KALMAR

Årsräkning för tiden: \_\_\_\_\_  
 Sluträkning för tiden: \_\_\_\_\_

**1.**  Huvudman  Underårig

Huvudman		Personnummer	
Godadress	Postnummer	Postadress	

**2.** Års-/sluträkning inlämnad av  
 God man  Förvaltare  Förmyndare  Särskilt förordnad vårdnadshavare

Namn		Personnummer	
Godadress	Postnummer	Postadress	
Telefon	Mobiltelefon	E-postadress	

Namn		Personnummer	
Godadress	Postnummer	Postadress	
Telefon	Mobiltelefon	E-postadress	

**3.** Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna års-/sluträkning är riktiga:

God mans/förvaltarens/förordnad förmyndares/föräldres namnteckning	Datum
God mans/förvaltarens/förordnad förmyndares/föräldres namnteckning	Datum

Enligt lag ska årsräkning lämnas in före den 1:a mars i ett original och en kopia och sluträkning inlämnas inom en månad i ett original och en kopia till Överförmyndarverksamheten.

**Överförmyndares noteringar**

Redovisningen granskad	
<input type="checkbox"/> Utan anmärkning <input type="checkbox"/> med vidtagen korrigering <input type="checkbox"/> med anmärkning	
Notering	
Datum	Underskrift

Postadress Box 611 391 26 KALMAR	Godadress och besöksadress Smålandsgatan 29 C	Telefon 0480-45 00 00 E-post: <a href="mailto:overformyndarverksamheten@ok.kalmar.se">overformyndarverksamheten@ok.kalmar.se</a>
--	--	--

2

3

## SIDA 2 AV ÅRS- SLUTRÄKNINGEN

### 4 INGÅENDE SALDO 1 januari eller per förordnandedagen om ärendet påbörjats under året

(från föregående årsräkning eller förteckning, hämtas från tillgångar vid årets slut eller förordnandedagen )

Först i årsräkningen skall du redovisa tillgångarna som fanns vid årets början på bankkonton, ICA, MedMera eller liknande samt kontanter. En årsräknings tillgångar är den 1 januari alltid exakt samma som tillgångarna är den 31 december föregående år. Du kan alltså ta fram föregående års årsbesked från bank och använda den summan. Om ärendet började under året skall du redovisa tillgångarna i förteckningen som du lämnade in till överförmyndarnämnden per förordnandedagen.

Du behöver alltså bara titta i föregående års årsräkning eller i tillgångsförteckningen och föra över de värden som noterats där.

### 4 INGÅENDE SALDO 1 januari eller per förordnandedagen om ärendet påbörjats under året (från föregående årsräkning eller förteckning)

<b>Bankkonton/ Kontanter/ Ica/ MedMera och dyl</b>	<b>Kronor</b>	<b>Ö:s Notering</b>
Konton ..... (enligt föregående årsredovisning)		
Kontanter ..... (enligt föregående årsredovisning)		
<b>Summa tillgångar på konton och kontanter</b>	<b>A</b>	

Till redovisningen av tillgångar vid periodens början behöver du normalt inte bifoga bilagor. Överförmyndarnämnden ska redan ha sett bilagorna för tillgångarna som redovisats och blivit godkända i föregående års årsräkning eller tillgångsförteckning.

Om du upptäcker att tillgångarna i föregående års årsräkning är felaktiga skall du ändå ange detta belopp. Du gör sedan korrigeringen under inkomster alternativt utgifter för perioden. Om du till exempel upptäcker ett nytt konto som innehåller 5 000 kronor redovisar du detta som en inkomst under perioden och tar sedan upp det som en tillgång vid årets slut (sista sidan i årsräkningen under punkt 10 - Tillgångar).

## 5 INKOMSTER UNDER PERIODEN (samtliga poster ska styrkas med underlag)

Som inkomster i årsräkningen räknas huvudmannens lön, pension, bidrag, gåvor med mera. **Dessa inkomster skall redovisas brutto (före skatt).** Detta gäller även om skatten har dragits direkt hos arbetsgivaren, försäkringskassan eller banken.

Nedan följer instruktioner, förklaringar och exempel på posterna under inkomstrubrikerna.

### Beskattningsbar inkomst

All beskattningsbar inkomst som din huvudman fått under perioden ska du redovisa här.

5 INKOMSTER UNDER PERIODEN samtliga poster ska styrkas med underlag		Bilaga nr	Kronor	Ö:s Notering
Beskattningsbar inkomst	Lön (ska anges brutto)			
	Aktivitets-/sjukersättning (ska anges brutto)			
	Pension från pensionsmyndighet (ska anges brutto)			
	Pension övrig (ska anges brutto)			
	Ränta (brutto)			
	Skatteåterbäring			

#### Lön (brutto)

För lön skickas det alltid ut årsbesked från arbetsgivaren. **Detta årsbesked skall ALLTID bifogas till årsräkningen.** Glöm inte att redovisa lönen brutto, det vill säga före skatt. Den skatt som arbetsgivaren dragit av och betalat direkt till skatteverket ska du redovisa som en utgift under rubriken ”preliminär skatt på inkomst” på utgiftssidan.

#### Aktivitets-/sjukersättning (brutto)

För aktivitets-/sjukersättning skickas det alltid ut årsbesked från Försäkringskassan. Om din års- eller sluträkning är del av ett år, kan du begära från Försäkringskassan en fullständig förteckning på ersättning som har betalats ut. **Dessa årsbesked skall ALLTID bifogas till årsräkningen.** Glöm inte att redovisa aktivitets-/sjukersättningen brutto, det vill säga före skatt. Den skatt som försäkringskassan dragit av och betalat direkt till skatteverket ska du redovisa som en utgift under rubriken ”preliminär skatt på inkomst” på utgiftssidan.

#### Pension (brutto)

All pension som din huvudman har fått under perioden skall redovisas här. För pension skickas det alltid ut årsbesked från utbetalaren, exempelvis pensionsmyndigheten eller AMF pension. Om du saknar årsbesked kontakta aktuell utbetalare och be dem skicka årsbesked till dig. **Dessa årsbesked skall ALLTID bifogas till årsräkningen.** Redovisningen av pensionen sker brutto, det vill säga före skatt. Den skatt som pensionsutbetalaren dragit av och betalat direkt till skatteverket ska du redovisa som en utgift under rubriken ”preliminär skatt på inkomst” på utgiftssidan.

#### Ränta, brutto

I de fall som ränta utgår skall de tas med i års- sluträkningen. Räntan utbetalas normalt den 31 december varje år och finns angiven på det årsbesked som banken skickar ut. Glöm inte att redovisa räntan före skatt. Skatt på ränta redovisas som en särskild kostnadspost på kostnadssidan. **Bifoga årsbesked från huvudmannens bank där ränta och kontosalder för samtliga huvudmannens konton finns med.**

## Skatteåterbäring

Här ska du redovisa den eventuella skatteåterbäring huvudmannen fått under året. Hur mycket som har utbetalats i återbäring framgår av det skattebesked avseende föregående års beskattning som skickas till huvudmannen under året. Glöm inte att **slutskattebeskedet från skatteverket ska bifogas**. Om huvudmannen inte har någon skatteåterbäring är det mycket troligt att kvarskatt istället har/ska betalas in. Dettas ska du redovisa som en utgift.

## Bidrag

Bidrag	Bostadstillägg/bostadsbidrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Handikappersättning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Habiliteringsersättning (HAB)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Bostadstillägg/bostadsbidrag

Under denna rubrik ska du redovisa det totala bostadstillägg/bostadsbidrag som har utbetalats under perioden till din huvudman. Då bostadstillägg/bostadsbidrag är skattefritt ska du redovisa den summan som utbetalats.

Försäkringskassan skickar inte ut årsbesked med uppgift om hur mycket bostadstillägg/bostadsbidrag som betalats ut under året. Utbetalda belopp framgår däremot av beslut om bidrag samt av månadsavi från försäkringskassan. Du kan även kontakta försäkringskassan och begära att få årsbesked för bostadsbidrag och bostadstillägg. **Verifikation för bidraget skall alltid bifogas**. Är bidraget ändrat under perioden ska du bifoga verifikation för varje ändring.

### Handikappersättning

Handikappersättning betalas ut av försäkringskassan till huvudmän som på grund av sitt handikapp har fått fördyrade levnadskostnader. En sådan fördyrad levnadskostnad kan vara att ha god man om **huvudmannen själv betalar arvodet**. Om din huvudman har ett godmanskap förordnat för sig på grund av ett handikapp bör du därför ansöka om handikappersättning för honom/henne. Eftersom handikappersättningen är skattefri redovisar du den summan som betalas ut.

Försäkringskassan skickar inte ut årsbesked med uppgift om hur mycket handikappersättning som har betalats ut under året, eftersom ersättningen är skattefri. Utbetalda belopp framgår dock av beslut om ersättning samt av månadsavi från försäkringskassan. Du kan kontakta försäkringskassan och begära att få årsbesked för handikappersättning. **Verifikation för ersättning skall alltid bifogas samt beslutet till vad handikappersättningen avser**.

### Habiliteringsersättning (HAB)

Habiliteringsersättning betalas ut av kommunen till personer med psykiskt eller fysiskt funktionshinder och som deltar i så kallad daglig verksamhet. Ersättningen är skattefri och utbetalas normalt månadsvis. Vid utbetalningen av habiliteringsersättning sätts antingen pengarna in direkt på konto eller så skickas en utbetalningsavi till huvudmannen. Eftersom habiliteringsersättningen är skattefri redovisar du den summan som utbetalas. Kommunen skickar inte ut särskilt årsbesked på utbetalningen. Dessa framgår av insättningsavier. Du kan även ringa till kommunen och be om en sammanställning över årets totala habiliteringsersättning. **Verifikation för ersättningen skall alltid bifogas**.



## Bostad

Bostad	Inkomst av fastighet/arrende			
	Försäljning av fastighet, bostadsrätt			
	Försäljningslikvider, lösöre m.m.			

### Inkomst av fastighet/arrende

Har din huvudman hyresintäkter av fastighet eller intäkter i form av arrende tar du upp det här. **Verifikation för intäkten skall alltid bifogas.**

### Försäljning av fastighet, bostadsrätt

Har din huvudman sålt en fastighet eller bostadsrätt tar du upp det här. **Verifikation för intäkten skall alltid bifogas.**

### Försäljningslikvider, lösöre mm

Här tar du upp de intäkter som huvudman har haft vid försäljning av bostadens lösöre. **Verifikation för intäkten skall alltid bifogas.**

## Aktier/fonder

Aktier/fonder	Sålda fondandelar eller aktier			
	Utbetald utdelning aktier/fonder (ska anges brutto)			

### Sålda fondandelar eller aktier

Har huvudman sålt fonder eller aktier skall du ta upp det här. **Verifikation för utdelningen skall alltid bifogas.**

### Utbetald utdelning av aktier/fonder (brutto)

Har huvudman fått utbetalt utdelning för sitt innehav av aktier och fonder skall du ta upp det här. **Verifikation för utdelningen skall alltid bifogas.**

## Övrigt

Övrigt	Barn-/studiebidrag			
	Arv/gåva			

### Barn-/studiebidrag

Om din huvudman är 18 år eller äldre och har fått barnbidrag eller studiebidrag under året tar du upp det beloppet här. **Verifikation för intäkten skall alltid bifogas.**

## Arv

Om din huvudman har erhållit ett arv under året skall detta redovisas här. Enbart det som har betalats ut efter arvskifte skall redovisas. **Verifikation för arvet skall alltid bifogas.**

## Gåvor

Har din huvudman erhållit penninggåvor under året skall dessa redovisas här. Med gåvor avses även "understöd" som huvudmannen har fått från någon anhörig. **Verifikation för gåvan skall alltid bifogas.**

## Övrigt (specificeras)

Om din huvudman haft inkomster under året som inte faller under någon av de tidigare punkterna ska du redovisa dessa på en tom rad som en egen post och specificera vad som avses med inkomsten. Exempel på inkomster som redovisas under övrigt är:

- Återbäring
- Tillgångar som inte tidigare varit kända och som nu skall tas in i redovisningen
- Utgifter som återbetalats till huvudmannen, till exempel i samband med uppsägning av försäkringar eller el-abonnemang
- Penninglån som under året getts till huvudmannen
- Bodelning

Observera att om en inkomst benämns "övrigt", "diverse" eller liknande kan inte årsräkningen/sluträkningen godkännas. Posterna måste specificeras.

	Summa inkomster	B	
6	Summa tillgångar och inkomster	A+B	

Summan av samtliga inkomster summeras ner till ruta B.

Därefter läggs ruta A och ruta B samman och du får en kontrollsiffra i ruta A+B summan av tillgångar på konton vid årets början plus inkomsterna under perioden.

## SIDA 3 AV ÅRS- SLUTRÄKNINGEN

### 7 - UTGIFTER UNDER PERIODEN

Som utgifter i årsräkningen räknas alla händelser som bidragit till att minska huvudmannens redovisade tillgångar, undantaget från kursdifferenser. Hit räknas bland annat alla uttag och utbetalningar från huvudmannens konton samt skatt som betalats på pension och ränta. Värde-minskningar skall dock inte redovisas som en utgift. Fonder och värdepapper redovisas separat utanför de summeringar som görs av posterna A+B samt C+D. Däremot om din huvudman har köpt fondandelar eller aktier skall detta köpet redovisas som en utgift. Även detta beroende på att fonder ej är med i ovanstående summering.

7 UTGIFTER UNDER PERIODEN		Bilaga nr	Kronor	Ö:s Notering
Skatt	Preliminär skatt på inkomst (bifoga kontrolluppgift)			
	Skatt på ränta, utdelningar m.m. (bifoga årsbesked)			
	Kvarskatt (bifoga kopia av skattsedel)			
	Fyllnadsinbetald skatt (bifoga kontoutdrag eller kvitto)			

#### Preliminär skatt på inkomst

Eftersom inkomsten redovisas brutto måste även den inbetalda skatten redovisas. Hur mycket din huvudman har betalat i skatt framgår av de kontrollbesked som arbetsgivare, försäkringskassan och privata pensionsföretagen skickar ut. **Detta skall alltid skickas med som en bilaga till redovisningen.**

#### Skatt på ränta

Skatten på räntan framgår av årsbesked från bank. **Detta skall alltid bifogas till årsräkningen.**

#### Kvarskatt

Om huvudman har fått kvarskatt skall du ta upp det i årsräkningen, belopp framgår i besked från skatteverket. **Detta skall alltid bifogas till årsräkningen.**

#### Fyllnadsinbetald skatt

Om huvudman har betalat in extra skatt så kallad fyllnadsinbetald skatt, tar du upp det här. **Detta skall alltid bifogas till årsräkningen.**

#### Bostad

Bostad	Hyra (bifoga underlag som verifierar årssumman)			
	Hemtjänst, omsorgsavgift			
	El, fastighetsavgifter			
	Hemförsäkring (bifoga försäkringsbesked)			

#### Hyra

Den hyra huvudmannen har betalat under året ska redovisas här. **Du ska alltid bifoga minst en hyresavi.** Har hyran ändrats under året, ska en av hyresavierna före höjningen och en hyresavi efter höjningen bifogas. Observera att alla hyror som betalats ut under året skall redovisas, även de som betalas i december men som avser hyra för januari. Det är således utbetalningsdag som avgör om hyran skall redovisas i år eller nästkommande år. **Kontrollera mot banktransaktionerna för att se hur många hyror som har betalats under året.**

## Hemtjänst

Här tar du upp om huvudmannen har haft hemtjänst. Även eventuella omsorgsavgifter till kommunen redovisas här. Ett exempel på faktura avseende omsorgsavgift skall bifogas årsräkningen.

***Om huvudmannen bor på ett boende och får en räkning som innehåller både hyra, mat och hygien. Väljer du att ta fakturans totala kostnad under en av rubrikerna (hyra eller hemtjänst) det vill säga du behöver inte dela fakturans kostnad på de olika delarna.***

## El, fastighetsavgifter

Elförbrukning och nätavgifter samt övriga kostnader och utgifter som rör huvudmannens bostad.

## Hemförsäkring

Här redovisas hemförsäkringen. **Underlag bifogas årsräkningen, där det framgår att den är ställd på huvudmannen och dennes vistelseadress.**

## Personligt

Personligt	Övriga försäkringar (sjuk-, djurförsäkringar m.fl)			
	Personliga levnadskostnader (mat, hygien, kläder m.m)			
	Läkemedel, läkarvård, tandvård			
	Inredning (möbler, textilier m.m)			
	Telefon, TV-avgift, bredband, tidningar m.m			
	Resor, färdtjänst			

## Övriga försäkringar

Om huvudmannen har andra försäkringar än hemförsäkring tar du upp de kostnaderna här. Det kan vara sjuk-, olycks- och djurförsäkringar.

## Personliga levnadskostnader

Under levnadskostnader ska du redovisa summan av alla utbetalningar avseende huvudmannens mat, hygienartiklar, kläder.

***Kvitton och fakturor för levnadskostnader behöver dock inte bifogas årsräkningen i ett första skede. Men de ska finnas tillgängliga då överförmyndarverksamheten kan komma att begära in dessa.***

## Läkemedel, läkarvård, tandvård

Kostnader för sjukvård, medicin, tandvård och liknande skall redovisas under denna punkt. Ett exempel på faktura från apotek avseende medicin skall bifogas. Övriga kvitton och fakturor behöver inte bifogas men skall hållas tillgängliga om överförmyndarverksamheten kräver att få se dem.

## Inredning

Till denna post hör inköp av möbler, textilier och övrig inredning till huvudmannens bostad.

## Tele, TV, bredband, tidningar m.m.

Till denna post hör kostnader för TV-licens, tv-abonnemang, hemtelefon-, och mobiltelefon-abonnemang, tidningsprenumerationer samt internet.

## Resor, färdtjänst

Här tar du upp de kostnader som huvudmannen har haft för sina resor.

## Bank, lån, sparande

Bank, lån, sparande	Bank- och postavgifter	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Amortering av lån (bifoga underlag)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Låneränta och <u>-avgifter</u> (bifoga underlag)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Sparande i fonder och aktier	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Bank- och postavgifter

Här tar du upp de bank- och postavgifter som huvudmannen har haft under året.

### Amortering av lån

Om huvudmannen har amorterat av lån tar du upp det beloppet här. **Detta skall alltid bifogas till årsräkningen.**

### Låneränta och -avgifter

Här anger du summan av låneräntor och låneavgifter som huvudmannen har haft. **Detta skall alltid bifogas till årsräkningen.**

### Sparande i fonder och aktier

Om huvudmannen placerar pengar i fonder eller aktier tar du upp den summan här.

## Kontanter

Kontanter	Kontanter till huvudmannen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Kontanter till boendet	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Eget uttag av huvudmannen (ej överföring mellan konton)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Kontanter till huvudmannen (fickpengar) eller till boendet

Om du har tagit ut pengar från huvudmannens konto i bank och lämnat direkt till denne eller till boendet, skall du redovisa summan av dessa belopp här. Även om någon på boendet via fullmakt tagit ut medel från huvudmannens konto skall detta redovisas här.

Oavsett om pengar har lämnats till huvudman eller till boendet skall detta klart framgå av kvittenser på överlämningar samt signaturer i den kassabok som använts på boendet. Dessa kvittenser och kassablad behöver inte bifogas årsräkningen men skall hållas tillgängliga om överförmyndarverksamheten kräver att få se dem.

### Eget uttag av huvudmannen

Här tar du upp de uttag som huvudmannen gör genom bankomatuttag.

## Arvode

Arvode	Utbetalt arvode och kostnadsersättning enl. beslut (OBS! Netto)			
	Inbetald skatt och sociala avgifter på arvode (bifoga kopia av skattedeclaration)			

### Arvode, sociala avgifter och skatt när huvudmannen betalar

I de fall huvudmannen själv betalar arvodet till sin gode man eller förvaltare ska du redovisa detta här. Arvodet redovisas inklusive kostnadsersättningar och sociala avgifter, det vill säga hela det belopp som har dragits från huvudmannens konto. Arvodets storlek framgår av det arvodesbeslut som har skickats ut från överförmyndarverksamheten under året.

Överförmyndarverksamheten prövar varje enskilt ärende för sig utifrån de förutsättningar som föreligger i det enskilda fallet. I huvudsak följer nämnden de riktlinjer som har fastlagts av Sveriges kommuner och landsting (SKL). Arvodet är uppdelat på "ekonomisk förvaltning" samt "personlig omvårdnad". Överförmyndarverksamhetens beslut kan överklagas till tingsrätten. Detta framgår av informationen om överklagande som finns i beslutet.

Enligt lagstiftning som trädde ikraft den 1 januari 2000 föreligger skyldighet att göra skatteavdrag och betala arbetsgivaravgifter för person som har god man/förvaltare så snart arvodet överstiger 1000 kronor. Hos skatteverket [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se) kan informationsfolder RSV 448 "förenklad skattedeclaration för privata tjänster" hämtas. Där finner du även SKV 315-10 "information till god man och förvaltare", SKV 4805 "Förenklad arbetsgivardeklaration", SKV 4882 "Hjälpblankett för god man".

## Övrigt

Övrigt	Avbetalning skulder			

### Avbetalning skulder

Om huvudman har några skulder, specificerar du den avbetalning som gjorts under året under övrigt.

Finns det ytterligare utgifter som inte är färdigtryckta har du utrymme här att ta upp dem under övrigt.

<b>Summa utgifter</b>	<b>C</b>		
-----------------------	----------	--	--

I kolumnen C summerar du alla poster som finns upptagna under "utgifter under perioden".

## 8 Summa tillgångar

Summan av bankmedel och kontanter som finns vid årets- eller periodens slut på årsräkningens sista sida för du över här.

8	Summa tillgångar (från sida 4)	D	
9	Summa utgifter och tillgångar	C+D	

## 9 Summa utgifter och tillgångar

Här lägger du ihop utgifter och tillgångar. Detta belopp skall vara detsamma som du har fått på förgående sida (A+B). Om inte har årsräkningen inte gått ihop och du behöver gå igenom posterna på sida 2 och 3 i årsräkningen igen.

## SIDA 4 AV ÅRS- SLUTRÄKNINGEN

### 10 - TILLGÅNGAR DEN 31 DECEMBER – (eller per upphörandedatum om ärendet har avslutats under året)

Sist i årsräkningen ska du redovisa de tillgångar som fanns vid periodens slut, vanligtvis den 31 december. **Till samtliga tillgångar som redovisas vid årets slut ska bilagor medfölja.**

#### 10 TILLGÅNGAR den 31 december eller per upphörandedagen (Samtliga poster ska styrkas med saldobesked. Överförmyndarspär på alla konton utom transaktionskontot skall styrkas med underlag)

Bankkonton/kontanter/Ica/MedMera och dyl	Kronor	Bilaga nr	Ö:s Notering
<b>Summa tillgångar på konton och kontanter (till summa tillgångar på sida 3)</b>	<b>D</b>		

Notera dock att tillgångar på skattekontot inte skall redovisas trots att skatteverket ibland skickar ut årsbesked. Att skattekontot inte tas upp här beror på att eventuell skatteåterbäring, utbetalning från skattekontot, redovisas som en inkomst i årsräkningen.

#### Bankkonton

För bankkonton är det marknadsvärdet som redovisas. Denna summa återfinns på det årsbesked som banken skickat ut. **Alla bankkonton skall vara försedda med överförmyndarspär med undantag från ett "fritt konto" som används för löpande utgifter.** På det "fria" kontot får inte behållningen överstiga 20.000-25.000 kronor. Överförmyndarspärren hindrar dig som god man från att ta ut pengar från kontot utan överförmyndarens tillstånd. Huvudmannen har dock alltid full tillgång till sina konton så länge det inte rör sig om ett förvaltarenskap. **Underlag bifogas årsräkningen där det framgår att de konton som inte är ett transaktionskonto har försetts med överförmyndarspär.**

#### Kontanter

Det ska aldrig finnas någon större mängd kontanter hemma hos huvudmannen/ställföreträdaren/boendet. Summor överstigande ettusen kronor skall sättas in på transaktionskontot.

## 11 - ÖVRIGA TILLGÅNGAR

Här skall du redovisa eventuella fastigheter, bostadsrätter och värdepapper. Dessa tas inte med i summeringen D och således ej heller i summan C+D. Detta för att du som ställföreträdare inte ska behöva räkna på värdeförändringar under året.

### 11 ÖVRIGA TILLGÅNGAR (Värdet vid periodens början hämtar du från föregående årsräkning eller från förteckningen, för värdet vid periodens slut bifogar du underlag som styrker uppgifterna)

Fastigheter (taxeringsvärde) och bostadsrätt (förmögenhetsvärde)				
Fastigheter/Bostadsrätter	Värde vid periodens början	Värde vid periodens slut	Bilaga nr	Ö:s Notering
<b>Summa fastigheter och bostadsrätter vid periodens slut</b>		<b>E</b>		

### Fastigheter

En fastighets taxeringsvärde är ett av skatteverket fastlagt skattemässigt värde vilket ligger till grund för debiterad fastighetsskatt och eventuell förmögenhetsskatt. Taxeringsvärdet för din huvudmans fastighet hittar du i självdeklarationen. I de fall taxeringsvärdet ändrats under året skickar skatteverket ut uppgifter om detta, du bifogar underlag som styrker förändringen.

### Bostadsrätt

Eftersom bostadsrättsinnehavare inte betalar fastighetskatt direkt utan via bostadsrättsföreningen har enskilda bostadsrätter inget taxeringsvärde. Istället används ett så kallat förmögenhetsvärde. Detta ligger till grund för beräkningen av den enskildes förmögenhet och eventuell förmögenhetsskatt. Förmögenhetsvärdet på din huvudmans bostadsrätt återfinns i självdeklarationen för föregående år, på hyresavin eller i årsbesked som bostadsrättsföreningen skickar ut.

Värdepapper (t.ex. fonder, aktier, obligationer till kursvärde)				
Värdepapper	Värde vid periodens början	Värde vid periodens slut	Bilaga nr	Ö:s Notering
<b>Summa värdepapper vid periodens slut</b>		<b>F</b>		

### Värdepapper

Till kategorin värdepapper hör aktier, fonder, premieobligation samt alla andra finansiella instrument som din huvudman kan ha placerat medel i.

**Fonder** redovisas till marknadsvärdet. Detta återfinns på årsbesked från bank eller fondkommissionär. Värdet brukar på årsbesked betecknas som marknadsvärde, fondvärde eller utgående värde.

**Notera att även fonder skall vara överförmyndarspärade. Underlag utvisande fondens värde ska alltid bifogas årsräkningen.**

**Aktier, obligationer mm.** redovisas även de till marknadsvärdet. Detta återfinns oftast på årsbesked från Euro-Clear (värdepapperscentralen) som skickas ut från huvudmannens bank eller fondkommissionär.



## 12 SUMMA TILLGÅNGAR

12 **Summa tillgångar (D+E+F=)** **G**

I kolumnen summa tillgångar summerar du ihop de belopp som du har i kolumnerna D, E och F.

## 13 SKULDER

13 **Skulder** (bifoga underlag som styrker uppgifterna)

Långivare/fordringsägare	Skuld vid periodens början	Skuld vid periodens slut	Bilaga nr	Ö:s Notering
<b>Summa skulder vid periodens slut</b>		<b>H</b>		

Här skall ingående värde på skulder redovisas samt utgående värde. De avbetalningar som har gjort under året redovisar du inne i årsräkningen, under övrigt "Avbetalning skulder". **Underlag för aktuell skuld vid periodens slut skall alltid bifogas årsräkningen.**

## 14 BEHÅLLNING

14 **BEHÅLLNING** den 31 december eller per upphörandedagen

**Summa behållning (G-H=)** **I**

Huvudmannens behållning blir summan av tillgångarna i kolumnen G minus summa skulder i kolumnen H.