

Anvisningar förenklad årsräkning 2022

OBS! Förenklad årsräkning ska ENDAST användas om beslut om förenklad årsräkning fattats av Överförmyndarnämnden.

Årsräkning ska vara överförmyndarnämnden tillhanda före den 1 mars.

Du kan lämna den förenklade årsräkningen via vår [e-tjänst för förenklad årsräkning](#).

Förenklad årsräkning

Förenklad årsräkning lämnas efter att överförmyndarnämnden fattat beslut om att du får lämna redovisning i form av en förenklad årsräkning. I den förenklade årsräkningen lämnas uppgifter om inkomster endast i de fall ställföreträdaren vill ha arvode för uppdraget. Uppgifter om utgående tillgångar och skulder lämnas också. Underlag lämnas endast för tillgångar och bankkonton. Denna typ av årsräkning innehåller inte alla delar som en fullständig årsräkning innehåller. Du ska alltså inte ange ingående tillgångar samt utgifter under året. Du ska inte heller ange andra inkomster än skattepliktiga inkomster. Överförmyndarnämnden granskar årsräkningen utifrån kontoutdraget avseende inkomster och utgifter. Att överförmyndarnämnden fattat beslut om att du lämnar förenklad årsräkning innebär att du ändå ska föra löpande redovisning. Överförmyndarnämnden kan vid behov ompröva beslutet om förenklad årsräkning.

Räkningens syfte

Årsräkningen syftar till en kontroll av att huvudmannen inte lider ekonomisk förlust eller rättsförlust. Det sker genom en granskning av att huvudmannens tillgångar i skälig omfattning har använts för dennes nytta, nöje, utbildning och uppehälle. Kontroll sker även av att tillgångarna i övrigt är placerade så att tillräcklig trygghet finns för dess bestånd och att de ger en skälig avkastning.

Redogörelsens syfte

Vid granskning av årsräkningen använder överförmyndarnämnden redogörelsen för att komplettera uppgifterna i årsräkningen, t ex genom att det i redogörelsen förklaras hur ekonomin har skötts och vilka behov som huvudmannen har. Redogörelsen används också för att

granska att uppdraget har skötts i de delar som inte gäller just ekonomi utan bevaka rätt och sörja för person. Redogörelsen ska lämnas tillsammans med årsräkningen.

Avges på heder och samvete

Uppgifterna som du lämnar i årsräkningen avges på heder och samvete. Det innebär att den som medvetet lämnar felaktiga uppgifter i årsräkningen kan bli straffskyldig enligt 15 kap 10 § Brottsbalken för osann försäkran. Du bör därför omsorgsfullt försäkra dig om att de uppgifter du lämnar är riktiga. Vid årsräkning på papper lämnas försäkran genom att du undertecknar handlingar och vid användning av e-tjänst lämnas försäkran genom att du skriver under handlingen med bank-id.

Lämna digital årsräkning

Du kan lämna in årsräkningen via vår [e-tjänst för förenklad årsräkning](#). Där kan du lämna hela årsräkningen inklusive redogörelse och de bilagor som du behöver lämna som underlag för årsräkningen. I årsräkningen får du löpande anvisningar om vad som ska vara med i årsräkningen. De fortsatta anvisningarna i detta dokument syftar därför främst till om du lämnar årsräkningen analogt (i papper).

E-tjänsten för förenklad årsräkning kommer under årsskiftet att vara stängd för uppdatering, men kommer att öppna i mitten av januari. En av nyheterna i e-tjänsten för årsräkningen är att varje post kommer ett nummer för bilagan som vi därför vill att du numrerar i den ordning som anges i e-tjänsten.

När du lämnar årsräkningen digitalt så kom ihåg att trycka på Spara-knappen ibland så att uppgifterna sparas om du behöver avbryta ifyllandet av uppgifter.


Steg 4 av 7: Redogörelse

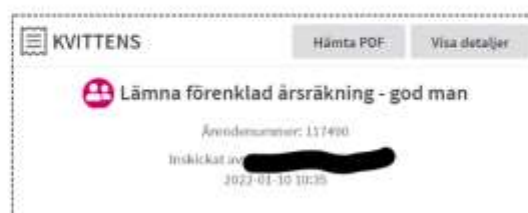
 Spara

Ansökningar*

	Ja	Nej, redan gjorts	Nej, behov saknas
Har du sökt sjuk- eller aktivitetsersättning?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du sökt eller omprövat bostadsbidrag eller bostadstillägg?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du sökt merkostnadsersättning?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du sökt sjukpenning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Har du sökt försörjningsstöd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Har du sökt fondmedel?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Har du ansökt om skuldsanering?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Om din huvudman betalade det föregående arvodet, har du då ansökt om att arvodet tas hänsyn till i beslutet om omsorgsavgift?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Du behöver gå igenom alla steg i e-tjänsten för att kunna lämna in din årsräkning. Först när du har signerat inlämnandet med bank-id och du fått en kvittens enligt nedan är årsräkningen inskickad.

 Ditt ärende är nu inskickat.
Tack för årsräkningen!



Om du vill göra en extra kontroll av att årsräkningen kommit in kan du gå in på Mina sidor på Växjö kommun och kontrollera ditt ärende. När du skickat in ditt ärende står det som status "Inskickat" och när vi har registrerat din årsräkning kan du under status

se att statusen ändras till "Mottaget och registrerat" enligt nedan.

Pågående ärenden					Hjälp
E-tjänst	Ärendenummer	Beskrivning	Status	Datum inskickat	
Lämna förenklad årsräkning - god man	117490		Inskickat	2022-01-10 10:35	Till ärende

Avslutade ärenden					Hjälp
E-tjänst	Ärendenummer	Beskrivning	Status	Datum	
Begäran om anstånd	41307		Mottaget och registrerat	2020-12-22 09:20	Till ärende
Kompletteringar och yttrande	41308		Mottaget och registrerat	2020-12-22 09:22	Till ärende

De fortsatta anvisningarna i detta dokument syftar främst till om du lämnar årsräkningen analogt (i papper) eftersom anvisningarna finns i varje steg i e-tjänsten och du genom att lämna årsräkningen digitalt automatiskt måste gå igenom vissa steg för att lämna in årsräkningen. Du kan dock använda dessa anvisningar för att förbereda dig inför att lämna årsräkningen digitalt.

Lämna årsräkning analogt (på papper)

Beständig skrift vid årsräkning på papper

Årsräkningen ska, om den lämnas på papper, fyllas i med bläckpenna för att uppgifterna inte ska kunna ändras i efterhand. Korrigeringar genom användning av tipp-ex eller liknande får inte förekomma.

Underlag till årsräkningen i kopior

De underlag som du bifogar års- eller sluträkningen ska vara i form av kopior.

Överförmyndarnämnden kommer inte returnera originalhandlingar. I de fall ett underlag kan användas till att verifiera flera uppgifter i årsräkningen behöver endast en kopia av underlaget skickas in.

Numrera underlag

Numrera underlagen utifrån underlagsnumreringen i årsräkningen. Det underlättar mycket vid överförmyndarnämndens granskning.

Underlag och upprättande av redovisningshandlingen

Inkomster

Uppgifter om inkomster ska endast lämnas om du som ställföreträdare begär arvode för ditt uppdrag. De inkomster som ska anges är arvodesgrundande inkomster dvs skattepliktiga inkomster. Dessa inkomster ska anges i brutto. Övriga inkomster behöver inte anges. Följande underlag ska, i förekommande fall, skickas med för att styrka din huvudmans inkomst:

pension; från annan utbetalare av pension än Pensionsmyndigheten

lön; kontrolluppgift från arbetsgivaren

ränteinkomst; kontrolluppgift från bank

utdelning av värdepapper; årsbesked från bank

övriga inkomster; specificeras separat

Överförmyndarnämnden kontrollerar uppgifter om inkomster från Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten via deras egen e-tjänst vilket innebär att du inte behöver lämna underlag på huvudmannens inkomster från dessa myndigheter. Detta gäller inkomster som allmän pension, sjuk- och aktivitetsersättning, bostadstillägg/bostadsbidrag/boendetillägg, handikappersättning/merkostnadsersättning, barnbidrag, omvårdnadsbidrag mm.

Tillgångar den 31/12

Banktillgodohavanden ska specificeras med angivande av bank och kontonummer. Vid årsräkning ska årsbesked bifogas. Det bör även framgå på årsbeskeden om kontona är överförmyndarspärade.

Huvudmannens fickpengskonto, boendets handkassa och kontanter ska redovisas med saldot på fickpengskontot, saldot i kassan personal har hand om och/eller huvudmannens kontanter. Varje kassa/konto tas upp separat. Med anledning av att det under rådande omständigheter råder besöksförbud på boenden kan du behöva ta hjälp av personal för att stämma av kassan, alternativt uppge tillgångarna i kassa på ett datum du har stämt av. Kommentera dock hur du har gjort detta för att överförmyndarnämnden ska kunna göra en rimlighetsbedömning av kassan.

Övriga tillgångar som sparkonto, fastighet, bostadsrätt, fordon, värdepapper, pensionssparande ska också anges. Fastigheter upptas till taxeringsvärde och bostadsrätt upptas till uppskattat värde, t ex inköpsvärde. Fordon anges, men behöver inte vara värderade. Värdepapper ska styrkas med årsbesked från bank, fondkommissionär eller liknande. Premieobligationer får upptas till det nominella värdet. Fordringar upptas till fordringsbeloppet. Övriga tillgångar ska inte räknas samman med tillgångar på bankkonton.

Skulder

Huvudmannens skulder ska redovisas per den 31/12. Uppgifterna ska styrkas från långivare och/eller Kronofogden. Om skulderna har ökat under perioden ska du ange orsaken.

Information

Granskning utan eller med anmärkning

Överförmyndarnämnden ska göra en anteckning på års- och sluträkningen om verkställd granskning. Årsräkningen kan granskas utan anmärkning, utan anmärkning men med vidtagen korrigerande eller med anmärkning. Om överförmyndarnämnden finner anledning att rikta anmärkning mot ställföreträdarens förvaltning ska denne ges tillfälle att ge en förklaring till de fel eller brister som noterats i uppdraget. Om

ställföreträdaren inte hör av sig eller inte ger en tillräcklig förklaring, görs en anteckning om anmärkning. En anmärkning kan leda till en prövning av ställföreträdarens lämplighet.

Behåll verifikationer och kvitton

Alla verifikationer och kvitton som gäller förvaltningen av huvudmannens inkomster, utgifter, tillgångar med mera ska sparas. De ska förvaras på ett sådant sätt och i en sådan ordning att det är lätt att få fram de uppgifter som efterfrågas. Anledningen är de krav huvudmannen eller dennes anhöriga kan ställa när uppdraget upphör. Saknas verifikationer kan det leda till skadeståndskrav.

Du som ställföreträdare måste spara alla handlingar i tre år efter att uppdraget har avslutats och huvudmannen eller dennes anhöriga har fått del av redovisningshandlingarna från överförmyndarnämnden. Efter tre år ska handlingarna överlämnas till huvudmannen, ny ställföreträdare eller till dödsboet. Att överförmyndarnämnden har granskat en års- eller sluträkning utan anmärkning innebär alltså inte att verifikationer med mera kan kastas.

Checklista på det som ska medfölja årsräkningen/sluträkningen

- Års- /sluträkning och redogörelse, undertecknad på heder och samvete samt ifylld med varaktig skrift
- Årsbesked bank/banker samt spärrbevis
- Kontoutdrag på kontot du som ställföreträdare disponerar
- Om du begär arvode, skicka underlag för inkomster enligt anvisningar, ett underlag per inkomst
- Underlag skulder
- Redogörelse

Frågor

Du är alltid välkommen att höra av dig till överförmyndarnämnden om något är oklart gällande upprättandet av års- eller sluträkningen.