

Anvisningar årsräkning 2022

Årsräkning ska vara överförmyndarnämnden tillhanda före den 1 mars. Det är viktigt att du lämnar kompletta och korrekta uppgifter samt bifogar begärda underlag. Det gör överförmyndarnämndens granskning mer effektiv, det minskar risken för att du behöver inkomma med kompletteringar och svara på frågor och möjliggör därmed att din årsräkning granskas snabbare. Överförmyndarnämnden kommer vid granskningen att prioritera årsräkningar som är kompletta när de inkommer till överförmyndarnämnden.

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.


Lämna digital årsräkning

Du kan numera lämna in årsräkningen via vår [e-tjänst för 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).

Årsräkningen 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.



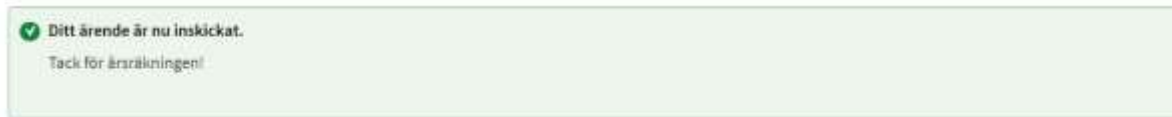
Steg 4 av 7: Redogörelse

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.



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 (i 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.

Årsräkningen ska vara i balans

När du är klar med årsräkningen ska den vara i balans, det vill säga att summa A+B ska vara lika med summa C+D. Det innebär att sannolikheten för att du fått med alla tillgångar, inkomster och utgifter är stor.

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 kan underlag kan användas till att verifiera flera uppgifter i årsräkningen ska endast en kopia av underlaget skickas in. OBS! om du lämnar årsräkningen i papper lämna inga pärmar med underlag utan endast papper till överförmyndarnämnden.

Numrera underlag

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

Underlag och upprättande av redovisningshandlingen

A. Tillgångar den 1/1

Under tillgångar ska huvudmannens tillgångar den 1/1 redovisas. Det är samma tillgångar som uppgavs den 31/12 i föregående års årsräkning. Om du har blivit förordnad under året ska du vid byte av ställföreträdare istället uppge de tillgångar som redovisats av tidigare ställföreträdare i dennes sluträkning. Om godmanskap eller förvaltarskap anordnats under året ska du uppge de tillgångar som du redovisade i

förteckning över egendom. Du bör lämna förklaring till om dina uppgifter för ingående tillgångar avviker från de tillgångar som uppgetts på tidigare redovisning.

B. Inkomster

Inkomster ska anges i brutto i de fall det är en skattepliktig inkomst. Till årsräkningen ska alltid kontoutdrag från bank bifogas, för hela året eller perioden du varit förordnad, på det konto du som ställföreträdare disponerar, transaktionskontot. Därutöver ska följande underlag i förekommande fall skickas med för att styrka din huvudmans inkomst:

- pension; från annan utbetalare av pension än Pensionsmyndigheten
- försörjningsstöd; underlag på utbetalningar under året från socialtjänsten
- lön; kontrolluppgift från arbetsgivaren
- skatteåterbäring; kopia på slutskattsedeln
- ränteinkomst; kontrolluppgift från bank
- utdelning av värdepapper; årsbesked
- arv; bouppteckning, arvskifte om handlingar inte lämnats tidigare
- gåva; eventuellt gåvobrev
- uttag från spärrat konto, behövs inget underlag för sådana utgifter som du redovisat i samband med uttag från spärrat konto, det finns hos överförmyndarnämnden
- 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. Du ska dock ange inkomsten som vanligt i årsräkningen.

C. Utgifter

Redovisa de utgifter som din huvudman haft från godmanskontot under året eller perioden. Alla utgifter ska kunna styrkas med transaktionsbesked från bank, fakturor (inklusive e-fakturor) eller andra underlag. I förekommande fall ska följande underlag medsändas för att styrka huvudmannens utgifter:

- skatt (för inkomster från andra än Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten); kontrolluppgift och årsbesked, vid kvarskatt skattsedel som styrker inbetalningen
- skatteavdrag och sociala avgifter; kontrolluppgift och skattedeklaration
- hyra; en faktura, vid flytt under året ska en faktura för varje boende bifogas
- omsorgsavgifter; en faktura avseende avgift för hemtjänst, hemsjukvård, matdistribution med mera. Om detta ingår i hyran lämnas endast en faktura på hyra och omsorgsavgift
- sjukvård och medicin; en faktura från sjukvården och apotek
- överföringar/kontanter till huvudmannen; kvittenser underskrivna av huvudmannen om fickpengarna överlämnats i kontanter, överföringar framgår av kontoutdrag
- överföringar/kontanter till boendet; kvittenser underskrivna av personal vid överlämning av kontanter; överföringar till boendekonto syns på kontoutdraget
- försäkringar; faktura från försäkringsbolag
- el, värme och vatten; en faktura och ytterligare en vid eventuellt byte av leverantör för att styrka elavtal samt kostnader för värme och vatten
- TV, telefon och internet; en faktura för vardera utgiften för att styrka TV-abonnemang, telefonabonnemang och internetkostnader

- överföringar till spärrade konton, underlag som visar att pengar kommit in på huvudmannens spärrade konto, dvs kontoutdrag för fickpengskontot
- övriga utgifter; samtliga utgifter ska redovisas med separata underlag och tydligt specificeras vad som ingår, helst genom en lista över varje separat utgift

Autogiro

Överförmyndarnämnden måste kunna se att det är huvudmannens utgifter som blir betalda. Om du, vid betalning via autogiro, inte får fakturaunderlag ska du istället lämna in verifikat som styrker att huvudmannen ingått avtal om betalning via autogiro.

Girobetalningar

Vid girobetalningar måste underlag som visar vad som ingår, gärna giroblanketterna, bifogas.

Privata medel (fickpengar)

Om huvudmannen har ett eget konto för privata medel (fickpengar) ska kontot vara försett med överförmyndarspärrens eller att uttagsrätten för annan person tas bort. Transaktioner på kontot ska inte redovisas i årsräkning eller sluträkning. Överföringar från transaktionskontot till huvudmannens konto redovisas som en utgift under medel som överförts till huvudmannen. Om du överlämnar kontanter till huvudmannen ska denne kvittera mottagandet. Uttaget av kontanter redovisas som en utgift under medel som överförts till huvudmannen. Om personal handhar huvudmannens medel ska du som ställföreträdare granska personalens kassaredovisning regelbundet. Om medel överförs till bankkonto som personal använder för huvudmannens räkning granskar du kvitton och jämför med kontoutdraget. Om kontanter överlämnas till en handkassa ska kvittenser på överlämnade kontanter upprättas och du granskar kvitton utifrån personalens kassaredovisning. I årsräkningen redovisas summan som överförts till bankkontot/överlämnade kontanter som utgift, inte vad som förbrukats.

Inga egna noteringar vid betalning

Du ska inte göra egna noteringar vid betalning via internetbank eller vid överföring mellan konton. Det beror på att överförmyndarnämnden måste kunna kontrollera betalningen och/eller överföringen. Om du gjort egna noteringar försvåras granskningen och du kan behöva inkomma med kompletterande uppgifter gällande betalningarna/överföringarna.

Inkomst- och utgiftsschema

Inkomst- och utgiftsschema bör fyllas i och skickas med som underlag till års- och sluträkningen för att effektivisera granskningen.

D. 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 och/eller huvudmannens kontanter. Varje kassa/konto tas upp separat. 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 med registreringsnummer, 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 och lån

Huvudmannens skulder ska redovisas per den 1/1 eller dag då du förordnades och den 31/12. Uppgifterna ska styrkas från långivare och/eller Kronofogden. Om skulderna har ökat under perioden ska du ange orsaken.

Redogörelse

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.

Övrig 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 korrigerings 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. Uppgifterna kan sparas digitalt.

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
- Underlag för inkomster enligt anvisningar, numrerade enligt motsvarande nummer i årsräkningen, ett underlag per inkomst
- Underlag för utgifter enligt anvisningar, numrerade enligt motsvarande nummer i årsräkningen, ett underlag per utgift
- Underlag skulder, numrerade enligt motsvarande nummer i årsräkningen
- Redogörelse

Frågor

Du är alltid välkommen att höra av dig till överförmyndarnämnden om något är oklart gällande upprättandet av års- eller sluträkningen. Du når oss via overformyndarnamnden@vaxjo.se eller via 0470-410 00.