

Checklista vid årsräkning

Handlingar som ska bifogas till Överförmyndarkansliet GGVV (kopior)

- Årsbesked från bank
- Årsbesked aktier och fonder
- Underlag för taxeringsvärde för fastighet
- Årsbesked skulder
- Kontoutdrag för transaktionskontot för hela perioden **och även huvudmannens konto** om det inte framgår på transaktionskontot till vilket konto överföringarna görs.
- Kontoutdrag för övriga sparkonton om händelser skett under redovisningsperioden.
- Årsbesked/kontrolluppgift från Försäkringskassan/Pensionsmyndighet, arbetsgivare mfl
- Underlag bostadstillägg/bostadsbidrag
- Beslut som visar varför huvudmannen har merkostnadsersättning
- En hyresavi och ytterligare en avi vid varje ev. förändring
- Faktura för omsorgsavgift
- Underskrivna kvitenser vid hantering av kontanter som du har lämnat till personal, huvudman eller annan
- Kvitto eller faktura för större inköp samt specifikation för vilka inköp som skett under året.
- När huvudmannen betalar arvodet uppvisa skattekontoutdrag som visar att skatt och arbetsgivaravgift är inbetalt för föregående år. **(Gäller endast Värnamo kommun)**

Upprättandet

- Ingående värden överensstämmer med slutvärden föregående år alt. tillgångsförteckning vid nytt uppdrag.
- Redovisningen avser rätt period
- Uppgifterna i årsräkningen är korrekt ifyllda
- Inkomster är redovisade brutto
- Skulder, ange varje fordringsägare för sig och ingående och utgående värde
- Fonder, aktier, fastigheter mm är inskrivet i årsredovisningen
- Kontrollera att det finns max 25 000 kr på transaktionskontot
- Bevis om överförmyndarspärren på samtliga konton, fonder, värdepapperskonton, ISK mm förutom transaktionskonton

OBS: Framgår det inte i årsbeskeden ska underlag från bank bifogas som styrker överförmyndarspärren.

Kontantprincipen: redovisa faktiska inkomster och utgifter

Redovisningen ska vara i balans när du skickar in den

Tillgångar (A) + Inkomster (B) = Utgifter (C) + Tillgångar (D)

Kontrollera att redovisningen är underskriven:

- På heder och samvete
- Med bläck

Är alla rutor som är relevanta för din årsredovisning ikryssade och rätt underlag medskickade så kommer vi att granska den med förtur. Saknas det underlag och vi måste be om komplettering så hamnar den sist i turordningen.

Om din redovisning väljs ut för särskild granskning kan vi begära in ytterligare underlag

Anvisningar till Årsräkningsblankett

Årsräkningsblanketten är konstruerad på så sätt att du **inte** behöver beräkna värdeökningar/ värdeminskningar.

Kontantprincipen gäller, dvs. redovisa endast faktiska inkomster och utgifter under perioden.

På sidan 2 i denna anvisning visar vi hur du enkelt kan kontrollera att du fått med alla uppgifter.

- OBS! Använd **bläckpenna**, ej blyertspenna.
- Har du frågor angående upprättande av årsräkningen är du alltid välkommen att ringa oss.
- **Glöm inte att underteckna årsräkningen**

Till årsräkningen ska underlag bifogas på alla inkomster och utgifter!

Under tillgångar per 1/1 ska du ta upp:

- De tillgångar som du uppgav per 31/12 i föregående årsräkning.
- Aktier och värdepapper ska specificeras med angivande av **antal och art**. Värdet kan upptas med nominellt värde eller kursvärde
- Om du blivit förordnad under året ska du istället ta med de tillgångar som du redovisade i förteckningen.

Under inkomster ska du ta upp:

Om du inte varit förordnad under hela året ska du bara redovisa inkomster för den delen av året som du varit god man/förvaltare.

- Pension brutto. Medsänd kontrolluppgift från t.ex. försäkringskassan och SPV.
- Lön brutto
- Bostadstillägg/ bostadsbidrag.
- Övriga bidrag.
- Räntor brutto.
- Utdelning av värdepapper och fonder men endast om den utbetalats med kontanta medel. (Utdelningen på de flesta fonder är reinvesterande vilket innebär att det automatiskt köps nya andelar i fonden. Inga kontanta medel utbetalas då. Reinvesterad utdelning ska inte medtas under inkomster).
- Försäljningslikvid för värdepapper ex från aktier, fondandelar, teckningsrätter, obligationer.
- Försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt, lösöre.
- Merkostnadsersättning. Kopia på beslut ska skickas in.
- Arv. Medsänd bouppteckning, arvsifte och eventuellt testamente om dessa inte lämnats tidigare
- Skatteåterbäring. Medsänd kopia på slutskattsedel.
- Övriga inkomster ska medtas och specificeras.
- **Kontoutdrag från bank över in- och utgående transaktioner för hela perioden!**
- **Skattekontoutdrag (gäller Värnamo kommun)**

Under utgifter ska du ta upp:

Om du inte varit förordnad under hela året ska du bara ta med utgifter för den del av året du varit god man/förvaltare.

- Preliminärskatt på pension, lön m.m.
- Preliminärskatt på räntor, utdelningar m.m.
- Kvarskatt/ fyllnadsinbetalning. Om du gjort en stor inbetalning ska den styrkas. Medsänd kopia på slutskattsedel.
- Betalda skuldräntor.
- Betalda amorteringar.
- Hyra
- Vårdkostnad
- TV
- El
- Telefon
- Gode mans arvode enligt överförmyndarens beslut.
- Köpeskilling för värdepapper ex obligationer, aktier, fondandelar (ej reinvesterad fondutdelning). Köpeskilling för fastighet och bostadsrätt.
- Fickpengar till huvudmannen, se sida 3.
- Privata medel (överlämnat till boende eller annan), se sida 3.
- Övriga levnadskostnader medtas och specificeras. Övriga utgifter medtas och specificeras.
- Kontantprincipen: En betalning blir en utgift först när pengarna dras från kontot.

Under tillgångar per 31/12 ska du ta upp:

- Banktillgodohavanden och kontanter.
- Värdepapper, fastigheter och bostadsrätter, reversfordringar m.m.
Aktier och värdepapper ska specificeras med angivande av antal och art. Värdet kan upptas med nominellt värde eller kursvärde
- Annan värdefull tillgång ex. båt eller bil.
- Tillgångarna ska styrkas med årsbesked från banker, fondkommissionärer och liknande. Det ska även framgå på årsbeskeden om konton är överförmyndarspärade och om du träffat avtal med banken gällande bankdepå.

Skulder per 1/1 och 31/12:

- Redovisas på blankettens sista sida.
- Ska styrkas med besked t.ex. låneavi från långivaren eller kronofogde.
- Om skulden ökat genom ränteuppräknings eller liknande vill vi att du skriver en rad om det på sista sidan.

Kassakontroll kan göras på ett enkelt sätt

Tillgångar per redovisningsperiodens

början

Inkomster under perioden

Utgifter under perioden

Beräknade tillgångar per 31/12

+

-

=

kr = enl. ruta A i årsräkningen

kr = enl. ruta B i årsräkningen

kr = enl. ruta C i årsräkningen

kr = enl. ruta D i årsräkningen

Denna summa ska motsvara vad som fanns i kontanter och på bankkontot per 31/12.



Skilj på privata medel, fickpengar och övriga utgifter

Privata medel, fickpengar och övriga utgifter är olika utgiftsposter. Kontrollera att du tar upp dem på rätt sätt. Vi redogör nedan för skillnaderna.

Privata medel

Privata medel avser pengar som överlämnats till boende/anhörig/annan än huvudmannen. Detta kan göras antingen genom överföringar till ett specifikt konto för privata medel eller genom kontanter. Observera att det på transaktionskontot måste framgå vilket konto överföringarna görs till alternativt finnas kvittenser på överlämnade medel.

Du redovisar privata medel i klumpsumma. Den summan som faktiskt förts över eller lämnats över redovisas – inte vad som sker med kontanter eller på huvudmannens konto för privata medel.

Exempel: Om god man har fört över 1000 kronor i månaden till konto som boendepersonal använder ska alltså 12000 kronor redovisas på ett helår. Ni behöver inte redovisa exakta kronor som använts på detta konto. Kontrollen på detta konto gentemot mottagare står ni för som gode män/förvaltare.

Inköp (kvitton) eller betalda räkningar redovisas aldrig som privata medel!

Fickpengar

Fickpengar är pengar som överlämnas/överförs direkt till huvudmannen. Det kan röra sig om antingen kontanter eller överföringar till ett "fickpengskonto". Fickpengar styrks med kvittenser eller kontoutdrag.

Fickpengar redovisas i klumpsumma på samma sätt som privata medel.

Inköp (kvitton) eller betalda räkningar redovisas aldrig som fickpengar!

Kvittens

Mottagare: Peter Huvudmansson
Överlämnat av: Lena Godmansson
Belopp: 1 000 kr

Gnosjö, 29 november 2011

Underskrift: *Peter Huvudmansson*



Övriga utgifter

I posten övriga utgifter tar du upp eventuella kvitton på inköp som är gjorda av dig som ställföreträdare. Här tar du också upp övriga utgifter som inte passar in i de andra posterna i årsräkningen. Kom ihåg att en specificerad lista över alla övriga utgifter alltid ska bifogas! Du ska även skicka in underlag som styrker utgifterna.

**Övriga
utgifter**

Datum	Inhandlat	Belopp
2011-01-27	Hemmets journal	650
2011-06-20	Soffa	8000
2011-12-20	Julblomma och choklad	225
	Summa	8875

*Exempel
Övriga utgifter*