

Checklista vid årsräkning

Handlingar som ska bifogas till Överförmyndarkansliet GGVV (kopior)

- Årsbesked för samtliga tillgångar
- 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.
- Faktura för omsorgsavgift
- Årsbesked/kontrolluppgift från Försäkringskassan/Pensionsmyndighet, arbetsgivare mfl
- Underlag bostadstillägg/bostadsbidrag
- Beslut som visar varför huvudmannen har merkostnadsersättning
- Underskrivna kvittenser 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.
- Skattekontoutdrag som visar att skatt och arbetsgivaravgift är inbetalt för föregående år om huvudmannen betalat arvode för god man/förvaltare. *(Gäller endast Värnamo kommun)*

Årsräkning kan först börja granskas när den är komplett med alla underlag. Om din redovisning väljs ut för särskild granskning kan vi begära in ytterligare underlag än vad som framgår av checklistan.

Att tänka på när du upprättar årsräkning

Allmänt

- Årsräkning ska vara underskriven på heder och samvete.
- Använd bläckpenna när du fyller i årsräkningen, inte blyerts.
- Redovisningen ska avse rätt period. Du ska bara redovisa inkomster och utgifter som skett under uppdraget.
- Kontantprincipen gäller. Det innebär att du bara ska redovisa faktiska inkomster och utgifter. Var noga med att redovisa alla händelser som skett på kontoutdrag.
- Redovisningen ska vara i balans. För att kontrollera finns en enkel formel:
$$\text{Tillgångar vid periodens början (A)} + \text{Inkomster under perioden (B)} = \text{Utgifter under perioden (C)} + \text{Tillgångar vid periodens slut (D)}$$

(A) Tillgångar vid periodens början

- Ingående värde ska stämma överens med föregående år, alternativt tillgångsförteckning om det är ett nytt uppdrag.
- Skilj på de konton som du disponerar och huvudmannens/boendets eget. De konton som huvudmannen eller boendet använder ska inte räknas med i tillgångarna (A).

(B) Inkomster

- Inkomster ska redovisas brutto.

(C) Utgifter

- Observera att en utgift endast ska redovisas om pengarna dragits från konton som redovisas.

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. Här beskriver vi 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 kontoöverföringarna 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 1 000 kronor i månaden till konto som boendepersonal använder ska alltså 12 000 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.

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.

(D) Tillgångar vid periodens slut

- Redovisa tillgångar utifrån de års- och värdebesked som kommer från bank med mera.
- Kontrollera att det finns max 25 000 kronor på det konto du som god man/förvaltare använder
- Kontrollera att det framgår av underlag att övriga tillgångar har överförmyndarspär

Värdepapper, övriga tillgångar och skulder

Redovisa värdepapper, tillgångar och skulder vid periodens början och slut och eventuella förändringar. Om något har förändrats under året behöver detta kunna följas genom inskickat underlag.

- Värdepapper ska redovisas i aktuellt kursvärde.
- Övriga tillgångar kan vara fastigheter, bostadsrätt, större materiella tillgångar såsom bilar, båtar och så vidare.

Övriga kommentarer

Här har du möjlighet att skriva eventuella förklaringar till de siffror som är redovisade i årsräkningen.