

Anvisningar för års- och sluträkning

Skyldighet att inkomma med års- och sluträkning

En förordnad förmyndare, god man eller förvaltare är, enligt föräldrabalken 14 kap. 15 §, skyldig att före den 1 mars varje år inkomma med en årsräkning till överförmyndaren. Förordnad förmyndaren, god man och förvaltare är enligt föräldrabalken 14 kap. 18 § även skyldig att inom en månad efter det att uppdraget har upphört inkomma med en sluträkning till överförmyndaren. Legal förmyndare, d.v.s. förälder, vars barn innehar egendom som står under s.k. kontrollerad förvaltning enligt föräldrabalken 13 kap. 2 § eller 13 kap 19 § är skyldig att inkomma med års- och slutredovisning enligt föräldrabalken 13 kap. 14-15 §§.

I dessa räkningar ska ställföreträdaren redogöra för förvaltningen av egendomen som omfattas av uppdraget.

Allmänna riktlinjer

Blanketten som bör användas för års- och sluträkning finns att tillgå på Svalövs kommuns hemsida eller finns att hämta i receptionen på kommunhuset. Skriften på blanketten ska enligt lag vara beständig och den ska således fyllas i med bläckpenna eller digitalt före utskrift. Tippex, tejp eller annan övertäckande metod får inte användas för korrigering i räkningen. Enstaka fel kan strykas över med ett enkelt streck, en rättelse intill samt en namnteckning bredvid.

Vänligen observera att års- och sluträkningen ska undertecknas på heder och samvete. Det innebär att din räkning måste undertecknas för hand med bläckpenna innan du lämnar in din års-/sluträkning till överförmyndaren. För det fall du väljer att inte använda dig av de blanketter som kommunen tillhandahåller så bör du kontrollera att det framgår att räkningen avges på heder och samvete. Formuleringen innebär att det är direkt brottsligt att uppge falska uppgifter i års- och sluträkningen. Om det upptäcks och polisanmäls kan du komma att dömas för osant intygande.

För framställande av års- och sluträkning kan även särskilt utformade program för ändamålet användas.

Till års-/sluträkningen ska samtliga verifikationer bifogas. Bilagorna numreras så att hänvisning kan ske i räkningen. Bilagorna sorteras efter de rubriker som används i års- eller sluträkningen (uppdelat efter t.ex. inkomst- och utgiftsslag) och lämnas in samlat i en pärm eller i mappar.

När du upprättar din räkning kan du med fördel göra detta med utgångspunkt i huvudmannens kontoutdrag. Kontoutdraget ska även bifogas till räkningen. Sådana räkenskaper som förs löpande över förvaltningen (t ex i form av kassabok) bör innehålla hänvisningar till verifikationerna och bifogas till räkningen. I årsräkningen kan hänvisning göras till kassaboken/räkenskaperna i fråga om verifikatnummer för inkomster och utgifter.

Års- och sluträkning inlämnas per post eller personligen till receptionen i kommunhuset. Räkningen ska lämnas in ordnad form. Notera att överförmyndaren enbart kan rätta enklare skriv- och räknefel i den inlämnade års-/sluträkningen. För



det fall räkningen är felaktig, svårläst eller av annan orsak inte kan granskas så kommer vi att begära att du kompletterar din räkning. En felaktig, svårläst eller annars svårtolkad räkning kan föranleda en anmärkning mot förvaltningen.

Anstånd

Anstånd med inlämnande av årsräkningen kan begäras före den 1 mars. Anstånd med inlämnande av sluträkning kan begäras före tidsfristen för inlämnande har löpt ut. Anstånd beviljas om synnerliga skäl föreligger. En försenad års- eller sluträkning kan föranleda skyldighet att betala vite.

Kassabok

Du är som ställföreträdare enligt föräldrabalken 12 kap. 5-6 §§ skyldig att föra löpande räkenskaper över förvaltningen. Du är vidare skyldig att förvara huvudmannens tillgångar avskilt från andra tillgångar som du förvaltar.

Överförmyndaren rekommenderar att kassabok används för de löpande räkenskaperna. Kassaboken hjälper dig att hålla ordning på dina handlingar och underlättar arbetet med framtagande av års-/sluträkningen väsentligt eftersom framställandet av räkningen då reduceras till en sammanställning av kassaboken. Om kassabok förs ska denna bifogas till räkningen. I annat fall ska räkenskaperna som gjorts i annan form bifogas.

Överförmyndaren har tagit fram en kassabok i Excelformat som finns tillgänglig på Svalövs kommuns hemsida. I denna kassabok anges utgifter och inkomster månadsvis och summeras sedan automatiskt på sista bladet i Excel-filen. Flikarna i filen är döpta efter månaderna för att du lätt ska kunna orientera dig i kassaboken. Om du behöver ytterligare rader för inkomster eller utgifter någon månad så kan du ställa dig i fältet för rader längst till vänster och högerklicka för att få upp alternativet "infoga". Kolumnerna kan döpas om för att anpassas för din huvudmans ekonomi, denna ändring måste då göras i varje flik som används samt i årssammanställningen.

Perioden

Om uppdraget påbörjats under det gångna året så är periodens startdatum den dagen som tingsrätten eller överförmyndaren förordnat dig som ställföreträdare för huvudmannen. Behållningen vid periodens början ska då överensstämma med behållningen i förteckningen som du inlämnat till överförmyndaren alternativt behållningen vid periodens slut i den sluträkning som din företrädare inlämnat till överförmyndaren. Om uppdraget har löpt över hela året så är periodens startdatum den första januari. Behållningen vid periodens början ska då överensstämma med behållningen i föregående årsräkning.

Om räkningen i fråga är en årsräkning så är periodens slutdatum alltid den 31 december. Om räkningen är en sluträkning så är periodens slutdatum det datum då uppdraget har upphört för din del enligt beslut från tingsrätten eller överförmyndaren.

Behållning

Under dessa rubriker ska huvudmannens tillgångar vid periodens början respektive periodens slut anges.

I denna del av räkningen ska huvudmannens samtliga befintliga konton (ev. med undantag för huvudmannens fickpenningskonto/matkonto) och deras respektive saldo redovisas. Ange i din räkning huruvida respektive konto är belagt med överförmyndarspär. Om ett konto har avslutats under perioden ska det kontot ändå upptas under rubriken *Behållning* vid periodens början. Om ett nytt konto har öppnats under perioden ska detta upptas under rubriken *Behållning* vid periodens slut. Lämpliga verifikat för denna del är saldobesked eller årsbesked från banken.

Observera att det av dessa måste framgå vilka konton som är belagda med överförmyndarspär.

Års-/sluträkningen ska omfatta den delen av huvudmannens egendom som ditt uppdrag omfattar. Transaktionerna på huvudmannens fickpenningkonto/matkonto behöver således inte redovisas. Upplysning om existensen av dessa konton bör istället noteras under rubriken *Övriga upplysningar* och till årsräkningen bifogas ett intyg från den som disponerat kontot om att pengarna på kontot använts för huvudmannens räkning. Om ditt uppdrag är begränsat till att omfatta viss egendom så ska räkningen enbart omfatta denna egendom.

För det fall det framgår av kontoutdrag från räkningskonto m.m. vilket kontonummer som är mottagare av transaktioner för mat-/fickpengar så behöver inte kontoutdrag från huvudmannens fickpenning-/matkonto bifogas. Om det däremot inte framgår av kontoutdraget så ska kontoutdrag från dessa konton bifogas för att överförmyndaren ska kunna följa att pengarna kommit huvudmannen tillhanda. Hur pengarna sedan disponerats av huvudmannen/boendepersonal/motsvarande kommer överförmyndaren dock inte att granska.

Övriga tillgångar: Fastigheter, bostadsrätter och värdepapper m.m.

Även om värdet av fastigheter, bostadsrätter och värdepapper (s.k. icke-kontanta tillgångar) inte ska medräknas i den kontrollräkning som års- och sluträkningar ska innehålla så är det mycket viktigt att överförmyndaren får kännedom om även denna typ av tillgångar. Detsamma gäller för värdefull konst och antika möbler och motsvarande.

Fastigheter ska noteras i räkningen som en tillgång med angivande av fastighetsbeteckningen samt ägandeandel och upptas till taxeringsvärde. Bostadsrätter noteras med angivande av ägandeandel, namnet på bostadsrättsföreningen och lägenhetsbeteckningen. Bostadsrätter upptas till inköpsvärde. Även värdepapper så som aktier, fonder och obligationer ska anges i års-/sluträkningen. De anges som tillgångar och ska upptas till sitt marknadsvärde vid periodens början respektive vid periodens slut. Övriga tillgångar upptas till marknadsvärde. Om marknadsvärdet är osäkert så kan en oberoende värderingsman tillfrågas, kostnad för ev. värdering betalas av huvudmannen.

Som nämnts ovan ska dessa tillgångar inte summeras som tillgångar i kontrollräkningen. Istället ska kostnaden för inköp av dessa egendomar upptas i räkningarna som en utgift vid tiden för själva inköpet. Även kontant utdelning på värdepapper upptas som en inkomst. På samma sätt ska även försäljning av dessa egendomar anges som en inkomst vid tiden för försäljningen.

Exempel:

Under år 2010 genomförs ett köp av fonder till priset 65 000 kronor. I årsräkningen för år 2010 upptas 65 000 kronor som en utgift för köp av fonder. Till räkningen bifogas ett verifikat som visar att köpet har ägt rum och att betalningen för fonderna har erlagts. I årsräkningen anges även fonderna som en icke-kontant tillgång vid periodens slut och de upptas till marknadsvärdet vid årets slut.

Under 2011 genomförs en försäljning av samma fonder. Fonderna har stigit i värde och försäljs till ett pris om 70 000 kronor. Fonderna anges som en icke-kontant tillgång vid periodens början och upptas till marknadsvärdet vid periodens början. Vidare upptas försäljningsbeloppet om 70 000 kronor som en inkomst under perioden. Vid periodens slut så tas fonderna inte upp som en icke-kontant tillgång eftersom de inte längre innehas.

Inkomster

Under rubriken *Inkomster* ska huvudmannens samtliga inkomster redovisas. Inkomsterna kan t ex utgöras av lön, pension, sjukersättning, aktivitetsersättning, A-kassa, gåvor, arv, kontant utdelning på värdepapper, försålda icke-kontanta tillgångar (se rubriken ovan) etc. Inkomster anges som bruttoinkomster d.v.s. inklusive skatt. Samtliga inkomster ska styrkas med verifikat. Verifikat kan utgöras av beslut från myndighet, lönespecifikation, gåvobrev, arvsskifteshandlingar, räntebesked m.m. Verifikat som rör samma typ av inkomst kan med fördel inlämnas i samlad form.

Utgifter summeras i grupper under lämpliga rubriker för den aktuella redovisningen och preciseras i bifogad kassabok (se rubriken kassabok ovan).

Utgifter

De utgifter som huvudmannen har haft ska redovisas i års-/sluträkningen. Utgifterna bör delas in i kategorier. Observera att du måste specificera varje transaktion i dessa kategorier i en bilagd kassabok eller motsvarande (se ovan under rubriken kassabok).

Bland de redovisade utgifterna bör kostnader för boende, mat, hygienartiklar, vård och omvårdnad, överlämnande/överföring av fickpengar till huvudmannen, huvudmannens egna uttag, amortering och ränta på lån, köp av icke-kontanta tillgångar, etc. finnas. Notera även att för det fall huvudmannen bekostat arvode för ställföreträdaren under föregående period så ska denna utgift upptas tillsammans med kostnaden för arbetsgivaravgifter. För mer information om huvudmannens skyldighet att bekosta arbetsgivaravgifter, se Skatteverkets hemsida: https://www.skatteverket.se/privat/skatter/arbeteochinkomst/inkomster/godman/arvod_eellerersattningutbetalda/huvudmannen/redovisaarbetsgivaravgifterochskatteavdrag.4.233f91f71260075abe8800028925.html

Även de skatter som dragits av från huvudmannens inkomster ska upptas som en utgift.

Överföringar mellan två konton som bägge finns med i redovisningen ska inte tas upp som en utgift (eller en inkomst) eftersom det inte förändrar huvudmannens förmögenhet. Detsamma gäller om huvudmannen byter bank, det är enbart en överföring, inte en inkomst eller utgift. Däremot ska överföring till ett konto som huvudmannen själv disponerar för fickpengar eller mat anges som en utgift eftersom detta konto inte är en del av redovisningsplikten för dig som ställföreträdare.

Skulder

Avseende huvudmannens skulder så gäller detsamma som vid icke-kontanta tillgångar: det är viktigt att överförmyndaren har kännedom om dessa och de förändringar som sker i dem, men de ska inte vara en del av den summering som görs i kontrollräkningen i års-/sluträkningen.

Istället bör de redovisas under en egen rubrik i räkningen och med angivande av hur de förändrats under perioden.

Kontrollräkning

När årsräkningen är färdigställd kan du kontrollräkna den genom att summera beloppet för behållningen vid årets början med inkomsterna under perioden. Detta belopp ska vara detsamma som summan av behållningen vid periodens slut och utgifterna för perioden. Dessa poster har markerats som A, B, C och D i Svalövs kommuns blankett för års- och sluträkning och utrymme finns på blanketten för denna kontrollräkning.

Redogörelse

God man/förvaltare:

På den särskilda blanketten för redogörelse ska dina åtgärder i uppdraget under perioden redovisas. På denna blankett görs också yrkanden om du vill ha arvode för ditt uppdrag.

Särskilt förordnad vårdnadshavare/förmyndare:

Blanketten för särskilt förordnade vårdnadshavare och särskilt förordnade förmyndaren innehåller utrymme för yrkanden om du vill ha arvode för ditt uppdrag.

Legal förmyndare:

Sedan överförmyndaren enbart utöver tillsyn över legala förmyndares ekonomiska förvaltning av barnets tillgångar och sedan legala förmyndare inte har rätt till arvode för sitt arbete behöver ingen redogörelse lämnas i dessa ärenden.

Granskningen

Överförmyndaren kommer att granska den av dig inlämnade års-/sluträkningen. Vid granskningen kan vi komma att kontakta huvudmannen själv och/eller hans boende för att kontrollera att ställföreträdarskapet fungerar väl.

Om underlag saknas eller annan information behöver hämtas in för att räkningen ska kunna granskas kontaktar vi dig med skriftlig begäran om komplettering.

Överförmyndaren har som mål att genomföra granskningen av de i tid inlämnade och kompletta årsräkningarna före den sista september årligen.

Arvodering sker efter slutförd granskning.