

Anvisning för årsräkning avseende år 2020

Årsräkning ska vara överförmyndarnämnden tillhanda före den 1 mars.

Grundläggande uppgifter

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 avgas 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.

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.

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 från bank
- *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.

C. Utgifter

Redovisa de utgifter som din huvudman haft 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, en faktura för varje boende
- *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-avgift, 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

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. Detta måste lämnas in varje år.

Girobetalningar

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

Privata medel

Om huvudmannen har ett eget konto för privata medel 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 kvittot och jämför med kontoutdraget. Om kontanter överlämnas till en handkassa ska kvittenser på överlämnade kontanter upprättas och du granskar kvittot utifrån personalens kassaredovisning. I årsräkningen redovisas summan som överförts till bankkontot/överlämnade kontanter som utgift, inte vad som förbrukats.

Inga egna noteringar vid betalning

För att det vid granskningen av års- eller sluträkningen ska framgå att betalningar gjorda från det konto du som ställföreträdare disponerar har betalats till det du som ställföreträdare uppgett ombeds du att inte göra egna noteringar vid betalningen via internetbank. Det samma gäller vid överföringar mellan bankkonton. Vid egna noteringar bekräftas inte utgiften av kontoutdraget.

Inkomst- och utgiftsschema

Inkomst- och utgiftsschema bör fyllas i och skickas med som underlag till års- och sluträkningen för att effektivisera granskningen. En effektiv granskning minskar risken för kompletteringar och svar på frågor och möjliggör att din årsräkning granskas snabbare.

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 överförmyndarspärrede.

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. 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 1/1 och 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 korrigering 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
- 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.