



MARIESTAD TÖREBODA

Instruktion för årsredovisning

Viktigt att läsa igenom!



Överförmyndarenheten
November 2023

Instruktion till årsräkning

Varje år ska du redovisa huvudmannens ekonomi och ditt uppdrag i en årsräkning och en redogörelse över utfört arbete. Dessa lämnar du in till överförmyndaren **före den 1 mars varje år**. Om vi inte har fått din redovisning i tid skickar vi en påminnelse till dig. I påminnelsen får du ett nytt datum när du senast ska lämna in redovisningen. Samtidigt får du information om vitesföreläggande. Om du inte lämnar in redovisningen den dagen heller, beslutar överförmyndarnämnden/överförmyndaren om vitesföreläggande.

Om anstånd att inkomma vid senare tillfälle än före 1 mars behöver begäran om detta skickas in så att det finns hos överförmyndarexpeditionen till handa innan 1 mars.

Den här instruktionen ger dig vägledning i hur du fyller i årsräkningen.

I årsräkningen redovisar du huvudmannens inkomster och utgifter under din redovisningsperiod samt samtliga tillgångar och skulder vid start och slut av perioden.

Ingående och utgående tillgångar för perioden ska alltid stämma överens med årsbesked och förteckning om det är ditt första redovisningsår. Om kontoutdrag och årsbesked uppger olika saldon för årets start eller slut är det **årsbeskedet** du ska följa.

Jämför **kontoutdraget** med **årsbesked** för saldo vid start för att se vilken transaktion som är den första att redovisa och slut på period för att se vilken den sista transaktionen du ska redovisa.

Inkomster och utgifter ska följa kontoutdrag. Allt som kommer in på kontot oavsett källa räknas som inkomst. Allt som går ut ifrån kontot oavsett mottagare, räknas som utgift.

Du redovisar vad som har gått in på och ut från de bankkonton och eventuella andra tillgångar som **du som ställföreträdare** förvaltar. Kontot som huvudmannen själv sköter för egna privata inköp ("privata medel"-konto) ska du hålla utanför redovisningen (bokförs under övriga tillgångar, där fonder med mera redovisas). Detsamma gäller om det finns ett konto som boendet disponerar.

Beställ summerade verkställda betalningar

Försäkringskassan

0771-524 524

Pensionsmyndigheten

0771-776 776.

Underlag som du ska lämna in med årsräkningen

Inkomster under året

- Kontrolluppgifter för skattepliktiga inkomster såsom pension, lön med flera.
- Från pensionsmyndighet och försäkringskassa måste man beställa **"summerade verkställda betalningar"** för redovisningsperioden om huvudmannen har pension, sjukersättning, aktivitetsersättning eller andra ersättningar som betalas ut av Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten.
- **TÄNK PÅ ATT ALLA REDOVISADE INKOMSTER LÄTT SKA KUNNA STÄMMAS AV MOT SKRIFTLIGA UNDERLAG – VAR POST FÖR SIG.**

Utgifter under året

- **Kontoutdrag** som visar alla transaktioner för **samtliga konton**. **OBS!** Om det inte framgår av kontoutdraget vad en girobetalning avser, ska du lämna in kopia på betalordern.
- Girotalonger – I de fall räkningar betalas med girotalonger, ska kopia på girotalongerna lämnas in.
- Vid enstaka inköp för 2000 kr eller mer, ska kvitto på köpet bifogas. Vid frekventa inköp för huvudman, ska samtliga kvitton bifogas.
- Kvittens över kontanta uttag – Om kontanta medel tas ut och lämnas över ska de **ALLTID** kvitteras av mottagaren, det vill säga huvudmannen eller behörig personal.
- **TÄNK PÅ ATT ALLA REDOVISADE UTGIFTER LÄTT SKA KUNNA STÄMMAS AV MOT KONTOUTDRAG – VAR POST FÖR SIG.**

Tillgångar/skulder per den 31 december alternativt per upphörandedatum

- **Årsbesked** över samtliga banktillgångar och skulder.
- **Årsbesked** för andra eventuella tillgångar exempelvis fonder, aktier eller kapitalförsäkringar.
- Vid slutredovisning ska **”Kapital- och räntebesked”** lämnas in

Hur du fyller i din årsräkningsblankett

Inkomster under perioden

1. **Skattepliktiga inkomster (brutto):** Fyll i **pension** och andra skattepliktiga ersättningar som **sjukersättning, aktivitetsersättning** och **lön** som huvudmannen fått under redovisningsperioden. Ange bruttobeloppet, det vill säga innan skatt är avdragen. Redovisa varje bruttoinkomst var för sig!
2. **Räntor och utdelningar, inklusive skatt (brutto):** Fyll i eventuell bankränta per den 31 december som står på årsbeskedet. Fyll också i utdelning av aktier som betalats ut till bankkonto **som redovisas i balansen**, under redovisningsperioden. Ange bruttobeloppet, det vill säga innan skatt är avdragen. Observera att du inte ska ange utdelning av fonder här eftersom de normalt återinvesteras i fonden. Fondkonton redovisas under **”Övriga tillgångar”** med **ingående** och **utgående** saldo för perioden.
3. **Övrig skattepliktig inkomst:** Fyll i eventuella skattepliktiga inkomster som inte passar in under punkt 1 och 2.

OBS! När du fyller i årsräkningen utgår du i första hand från KONTOUTDRAGEN. I andra hand använder du övriga verifikat för att stämma av inkomster/utgifter som inte framgår av kontoutdrag.

4. **Bostadstillägg/bostadsbidrag:** Fyll i bostadstillägg/bostadsbidrag som din huvudman fått under redovisningsperioden. Uppgifter om detta syns i underlaget ”**summerade verkställda betalningar**”.
5. **Övriga skattefria inkomster:** Fyll i andra skattefria inkomster som din huvudman fått under redovisningsperioden, till exempel habiliteringsersättning eller bidrag.
6. **Skatteåterbäring:** Fyll i eventuell skatteåterbäring som satts in på transaktionskontot.
7. **Inkomst vid försäljning av tillgång (till exempel värdepapper eller bostad):** Fyll i det belopp som inkommit på kontot från försäljning av exempelvis aktier, fonder eller bostadsrätt.
8. Har en inkomst gått in på något annat konto än de som redovisas i balansräkningen (**A+B = C+D**), ska inkomsten **INTE** fyllas i under ruta B (inkomster).

Utgifter under perioden

9. **Preliminär och kvarstående skatt:** Fyll i preliminärskatten på huvudmannens skattepliktiga inkomster (bruttoinkomst är redovisad under Pension och Lön), skatt på ränteinkomster och på aktieutdelning samt kvarskatt. Se uppgifter om inbetald skatt på ”**Summerade verkställda betalningar**” eller vid lön, skatt enligt lönespecifikation. Skatteverkets underlag visar inte vilken skatt som faktiskt inbetalts och går därmed inte att följa.
10. **Räntekostnader och amortering:** Fyll i räntekostnader och avbetalning av huvudmannens skulder samt om det gjorts utmätning från huvudmannens inkomster.
11. **Hyra, omvårdnadsavgifter:** Fyll i utgifter som avser hyra och omvårdnadsavgift under redovisningsperioden. Om fakturor från Mariestads eller Törebodas kommun innehåller flera olika avgifter (exempelvis hyra/mat/vård/omsorg), kan dessa slås samman och redovisas som en post. Det ska dock tydligt framgå av posten vilka kostnader som ingår i den totala summan.
12. **A. Privata medel – överlämnat kontanter mot kvittens:** Fyll i den totala summa som du lämnat till huvudmannen/boendet som fickpengar för egna/boendets inköp under ”utbetalt till huvudmannen”. Samtliga kvittenser på överlämnade kontanter ska **ALLTID** lämnas till överförmyndaren tillsammans med års- och slutredovisningen.

Du som ställföreträdare ansvarar för att granska boendes/assistenters kontantkassa/konto och kvitton avseende huvudmannen. Dessa underlag begärs endast in i samband med djupgranskning.

B. Privata medel – överfört till boendekontot: De medel som förts över till boendets konto redovisas också under ”utbetalt till huvudmannen”.

C. Privata medel – överfört till ”privata medel”-konto: Om pengar har överförts till ett konto som huvudmannen sköter själv (”privata medel”-konto) för sina inköp, fyller du i den totala summan av överförda medel under ”utbetalt till huvudmannen”. Av kontoutdraget ska det framgå till vilket kontonummer överföringarna har skett. Framgår inte kontonumret tydligt, behöver du komplettera med ytterligare underlag som styrker överföringarna.

13. **Läkare, medicin:** Fyll i utgifter för läkare, medicin och tandläkare.
14. **TV-abonnemang, telefon, Internet:** Fyll i utgifter för TV, telefon och Internet.
15. **Arvode till god man/förvaltare, inklusive skatt (brutto):** Fyll i arvode till god man eller förvaltare som belastar huvudmannen under perioden. Du ska ange bruttobeloppet, det vill säga inklusive skatt.
16. **Arbetsgivaravgifter på arvode:** Fyll i arbetsgivaravgiften på arvodet som är inbetald till Skatteverket.
17. **Övriga utgifter:** Fyll i de övriga utgifter som huvudmannen haft och som inte redovisats under annan utgiftsrubrik. Utgifterna ska finnas specificerade i en separat redovisning.
18. **Försäkringar:** Fyll i utgiften för huvudmannens hemförsäkring och andra eventuella försäkringar.
19. **Sparande i fonder/aktier:** Fyll i totala summan som förts över från transaktionskontot till fondkonto eller aktiekonto.
20. **Köp av bostad:** Fyll i summan som framgår av kontoutdraget, inte överlåtelseavtalet.

Att tänka på vid överföringar

När du genomför överföringar mellan olika bankkonton som du förvaltar som redovisas i balansen ($A+B = C+D$) är detta varken en inkomst eller utgift.

Tillgångar 31 december eller dagen för upphörandet

Fyll i värdet på huvudmannens samtliga tillgångar per redovisningsperiodens första och sista dag. Bifoga underlag från bank med mera som styrker beloppen. Om huvudmannen har ett eget konto för hantering av privata medel som han eller hon disponerar själv ska du redovisa detta konto i ruta E under ”**övriga tillgångar**”.

Skulder

Här anger du huvudmannens skulder enligt föregående redovisning (förteckning, årsräkning eller sluträkning). Om det har tillkommit skulder under redovisningsperioden anger du summan i kronor. Under Ställföreträdarens anteckningar och förtydliganden anger du skälet till de nya skulderna.

Notera!

- Du får inte skuldsätta din huvudman utan överförmyndarens samtycke.
- Det är inte tillåtet att sammanblanda huvudmannens ekonomi med din egen.
- Det är heller inte tillåtet att sammanblanda makars/sambos ekonomier om du är ställföreträdare för dem båda.
- Det är inte tillåtet att ge bort huvudmannens pengar. Det råder ett generellt gåvoförbud. Undantag finns för gåvor vid födelsedag, jul och andra högtider med beloppsgräns om ca 500 kronor per person och tillfälle. Gåvans storlek ska inte stå i missförhållande till huvudmannens tillgångar.

Tänk på!

De belopp du fyller i ska lätt kunna "prickas av" enligt de underlag du skickat med. Ofullständig inlämnad årsredovisning kommer inte kunna granskas klart.

Redovisningen ska fyllas i med bläck och skrivas under på heder och samvete. Tipp-ex får inte förekomma i redovisningshandlingen.