

Checklista till årsräkning

En årsräkning ska vara överförmyndaren tillhanda före 1 mars.

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

Skicka endast med de underlag som efterfrågas i årsräkningen. De underlag som bifogas ska vara kopior.

Redovisningen ska fyllas i med varaktig skrift eller signeras med bank-id.

KONTOUTDRAG FÖR HELA ÅRET SKA SKICKAS MED FÖR DET KONTO SOM GOD MAN HAR TILLGÅNG TILL

Tänk på att en årsräkning ska undertecknas på heder och samvete.

Vi har i år omarbetat årsräkningsblanketten något. Tanken är att det skall bli lättare att redovisa. Transaktionskontot redovisas för sig. Alla övriga konton och tillgångar för sig. Under inkomster och utgifter finns sedan två kolumner. I kolumn K1 redovisas de inkomster/ utgifter som är bokförda på transaktionskontot. I kolumn K2 redovisas sådant som inte bokförs på transaktionskontot. Summeringen du sedan gör blir då enbart för transaktionskontot.

- **Bankkonto som ställföreträdare disponerar/Transaktionskontot.**

Behållningen på detta konto vid årets början eller när du startade ditt uppdrag. Ange bankens namn, kontonummer samt behållning. Det är summan som fanns på kontot vid årets början eller den dag som du tillträdde ditt uppdrag som ska anges. Beloppet framgår av tillgångsförteckningen eller den senaste redovisningen.

- **Övriga bankkonton, kontanter, fastigheter, bostadsrätter, värdepapper fonder aktier mm.**

Här redovisas alla övriga tillgångar huvudmannen har. Du tar upp de tillgångar som fanns vid årets början eller den dag du tillträdde ditt uppdrag. Detta framgår av tillgångsförteckningen eller den senaste redovisningen. Det kan avse kontanter, fonder, värdepapper, fastighet, bostadsrätt, bil m.m. Om någon står i skuld till huvudmannen ska denna fordran tas upp här, bifoga skuldebrev. Glöm inte att redovisa matkonto och/eller fickpengskonto.

- **Inkomster under perioden**

När inkomster redovisas ska kontantprincipen tillämpas dvs. alla inkomster som betalats ut till huvudmannen under perioden ska tas upp. Inkomster som avser perioden men som inte utbetalas förrän efter periodens slut ska inte tas upp. Alla belopp ska redovisas brutto (skatten ska redovisas som en utgift). På vilken rad de olika inkomsterna skall redovisas framgår av blanketten. Bifoga underlag.

Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten skickar inte ut kontrolluppgifter längre. Beställ verkställda utbetalningar för året. Du får då även med den summa som utbetalats i bostadsbidrag/bostadstillägg.

Räntor, kontantutdelning av aktier m.m. Det är endast kontanta utbetalade utdelningar som ska tas upp.

Utdelning från fonder som återinvesteras med automatik ska inte tas med. Upptagna belopp ska

verifieras. Bankräntor framgår av bankens årsbesked. Detsamma gäller aktier m.m. Skulle det inte vara så ska beloppen verifieras på annat sätt.

Skatteåterbäring ska tas upp som en inkomst. Beloppet ska verifieras.

Om huvudmannen fått del av ett arv under året bifoga arvsifte och kvitto på insättning av arvet på huvudmannens konto.

Vid försäljning av fastighet eller bostadsrätt ska köpeavtalet, likvidavräkning om mäklare har anlåtats samt kvitto på att köpesumma har satts in på huvudmannens konto bifogas.

Vid försäljning av aktier/fonder bifoga avräkningsnota samt kvitto på insättning av pengarna på huvudmannens konto.

Under posterna övriga inkomster/övriga insättningar kan t.ex. sökta fonder, gåvor mm redovisas. Specificera vad inkomsten avser.

Man kan hos Försäkringskassan ansöka om merkostnadsersättning om huvudmannen har kostnader på grund av sin funktionsnedsättning. Sådan kostnad kan till exempel vara arvode och ersättning till god man. Är det så att din huvudman betalar arvodet själv bör du kontrollera detta. Du hittar informationen på försäkringskassans hemsida.

[Merkostnadsersättning – Försäkringskassan \(LÄNK\)](#)

- **Utgifter under perioden**

Även för utgifterna ska kontantprincipen tillämpas dvs. alla utgifter som betalats under perioden ska tas upp. Utgifter som avser perioden men som inte betalats förrän efter periodens slut ska inte tas upp. Underlag skall bifogas.

Betald skatt - Här redovisas avdragen skatt på pension/lön, skatt på bankränta, inbetald kvarskatt och fyllnadsinbetalning.

Av årsräkningen framgår på vilken rad de olika utgifterna skall redovisas. Bifoga underlag där detta anges. Vilka underlag som skall bifogas framgår av årsräkningen.

För inköp skall kvitton bifogas om inköpet överstiger 1 000 kronor.

- **Bankkonto som ställföreträdare disponerar/Transaktionskontot**

Här redovisas behållningen på transaktionskontot vid årets slut. Ange bankens namn kontonummer samt behållning.

- **Övriga bankkonton, kontanter, fastigheter, bostadsrätter, värdepapper fonder aktier mm.**

Här redovisas uppgifter om bankmedel såsom bank, kontonummer och behållning vid periodens sista dag. Angivna belopp ska verifieras med ett årsbesked från banken där huvudmannens samtliga tillgångar tas upp. Av årsbeskedet skall det framgå om kontona är försedda med överförmyndarspär. Framkommer inte detta av årsbeskedet får du kontakta banken och begära ett intyg på detta. Även huvudmannens fickpengskonto/matkonto ska redovisas här. Om någon står i skuld till huvudmannen ska denna skuld tas upp här. Upptaget belopp på andra tillgångar än konton ska verifieras exempelvis med årsbesked avseende fonder och värdepapper. När det gäller fastigheter ska taxeringsvärde anges. Bifoga taxeringsbevis. För bostadsrätter ska uppskattat marknadsvärde anges.