

# Så gör du din års- eller sluträkning

En guide för gode män och förvaltare

## Om den här broschyren

I den här broschyren beskriver vi hur du fyller i års- och sluträkningsblanketten samt vilka övriga dokument du behöver bifoga.

I års- och sluträkningen redovisar du hur du har skött huvudmannens ekonomi under det gångna året. Den ska innehålla information om huvudmannens tillgångar, inkomster och utgifter.

Överförmyndarenheten har som uppdrag att granska års- och sluträkningar för att minska risken för att huvudmän lider ekonomisk eller rättslig skada.

## 1 mars - ett viktigt datum

Din årsräkning och redogörelse ska alltid lämnas in före den 1 mars.

Har du uppdrag i Bjurholm, Nordmaling, Vindeln, Vännäs, Robertsfors eller Umeå kommun skickar du den till:

*Överförmyndarenheten  
Umeå kommun  
901 84 Umeå*

Har du uppdrag i Örnsköldsviks kommun skickar du den till:

*Överförmyndarenheten  
Örnsköldsviks kommun  
891 88 Örnsköldsvik*

## Först - se till att du har de underlag du behöver

Innan du börjar fylla i års- eller sluträkningen bör du ha aktuella årsbesked eller saldobesked. Du behöver också ha ett kontoutdrag från transaktionskonto, det vill säga det konto du betalar huvudmannens räkningar från. Det kan även vara bra att ha föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning.

## När du ska lämna in års- och sluträkningsarbetet

### Via e-tjänst

Logga in med ditt bank-ID på sidan: [www.umea.se/egodman](http://www.umea.se/egodman)

### På blanketter

På vår webbplats <https://www.umea.se/overformyndarverksamhet> finns blanketter och informationsmaterial under Redovisningshandlingar.

## Blanketter

Använd bläckpenna när du fyller i och skriver under års- och sluträkning samt redogörelse. Det går också bra att använda våra ifyllbara digitala blanketter, men underskriften måste vara skriven med bläckpenna.

## Underlag

Lämna in följande underlag tillsammans med års- eller sluträkningen:

- Årsbesked över samtliga tillgångar.
- Kontoutdrag från transaktionskontot för hela redovisningsperioden. Saldot ska framgå löpande.
- Underlag för inkomster, ersättningar och bidrag.
- Kvittenser på kontanter du lämnat till huvudmannen eller personal.
- Specifikation över vad som ingår i kategorin "Övriga utgifter".
- Betalordrar, om sådana använts för att betala räkningar.
- Skulder: underlag från långivare eller fordringsägare och eventuell sammanställning.

Vi skickar tillbaka underlagen efter att vi granskat års- eller sluträkningen.

## Balansräkning

När du gör en års- eller sluträkning ska samtliga inkomster, utgifter och tillgångar på bankkonton redovisas som en balansräkning. Det innebär att tillgångarna på bankkonto (A) i början av året tillsammans med inkomster (B) under året ska bli samma summa som utgifter (C) under året och tillgångar (D) i slutet av året.

Årsräkningen är i balans när  $A + B = C + D$ .

När du summerar  $A + B = C + D$  ska du inte räkna med: skulder, fastigheter, fonder, värdepapper och dylikt samt konton som huvudmannen eller boendet använder.

## Kontantprincipen

I årsräkningen ska du redovisa enligt kontantprincipen. Det innebär att du enbart ska redovisa de transaktioner som skett under redovisningsperioden. Vilket betyder att en kostnad som avser december, men som betalas först nästa år inte ska tas med i årets årsräkning.

- ÅRSRÄKNING  
 SLUTRÄKNING  
 FÖRENKLAD REDOVISNING

1

Kalenderår: \_\_\_\_\_

Period: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

## Huvudman

Namn	Personnummer
------	--------------

2

## God man eller förvaltare

Namn
Telefon
E-post

Jag intygar på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna årsräkning eller sluträkning är riktiga.

3

Datum
Namnteckning

## Överförmyndarnämndens granskning

<input type="checkbox"/> Granskad utan anmärkning	<input type="checkbox"/> Granskad utan anmärkning, med korrigerig	<input type="checkbox"/> Granskad med anmärkning
Datum		
Namnteckning	Namnförtydligande	

4

# Så fyller du i års- och sluträkningsblanketten

## 1. Period

- Fyll i om det är en årsräkning, sluträkning eller förenklad redovisning.
- Fyll i vilket år och vilken period redovisningen gäller.

## 2. Personuppgifter

Fyll i huvudmannens och dina uppgifter. Det är viktigt att du lämnar dina kontaktuppgifter om vi behöver kontakta dig.

## 3. Underskrift

Blanketten ska skrivas under med bläckpenna. Att skriva under på "heder och samvete" innebär att du intygar att de uppgifter du fyllt i på blanketten är riktiga.

## 4. Överförmyndarnämndens granskning

Vi skickar alltid en kopia på års- eller sluträkningen till dig efter att vi granskat den. Då kan du se om den granskats med eller utan anmärkning eller om vi gjort några korrigeringar.



## Tillgångar 1 januari eller per förordnadedatum

### 5. Bankkonton

Här fyller du i huvudmannens bankkonton den första januari eller då redovisningsperioden började. Utgå ifrån förteckningen, utgående saldo på förra årets årsräkning eller tidigare ställföreträdarens sluträkning. Tänk på att fylla i överförmyndarspärade bankkonton här, men inte konton som huvudman eller boende sköter.

- Fyll i bank, kontonummer och hur mycket pengar som fanns på kontot vid periodens början.
- Om du förvarar huvudmannens kontanter hos dig fyller du i det här och skriver in beloppet.
- Om du upptäckt nya konton efter det att förteckningen granskats notera det här.

Summera tillgångarna i fältet A

### 6. Fastighet, bostadsrätt, värdepapper, lösöre

Här fyller du i övriga tillgångar som huvudmannen hade i början av redovisningsperioden.

- Fastigheter: fastighetsbeteckning och kommun, taxeringsvärde och andel som huvudmannen äger.
- Bostadsrätt: adress och huvudmannens andel. Om du har kännedom om bostadsrättens värde ange detta.
- Fondkonto, aktiedepå, värdepapperskonto, investeringssparkonto, obligationer, med mera: vart innehavet finns, kontonummer, andelar/antal och värde.
- Värdefullt lösöre: äger huvudmannen exempelvis båt, bil eller konst ange det uppskattade värdet.

### 7. Inkomst

Här fyller du i huvudmannens inkomster, bidrag, ersättningar, återbetalningar, gåvor med mera under redovisningsperioden. Redovisa varje inkomsttyp var för sig. Använd de förtryckta kategorierna i största möjliga mån. Redovisa skattepliktiga inkomster med bruttobelopp, det vill säga summan innan skatten dragits.

Om du sålt eller fått utdelning på värdepapper och pengarna betalats in på ett bankkonto ska du redovisa det som en inkomst på årsräkningen.

Summera inkomsterna i fältet B.

Summera summa A tillgångar på bankkonton och summa B inkomst.

## C Utgifter

8

	Kronor	ÖFN:s noteringar
Skatt på inkomst från Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten		
Skatt på övrigt		
Hyra bostad/ kostnad Särskilt boende		
Omvårdnad/ hemtjänst		
Sjukvård/ medicin		
Telefon/ tv/ internet/ tidning		
El/ vatten/ avlopp/ sopor		
Fickpengar/ egna medel till huvudmannen		
Arvode ställföreträdare		
Skatt och arbetsgivaravgift på arvode		
Avbetalning skulder		
Försäkring		
Resor/ transport/ färdtjänst		
<b>Summa C</b>		

## D Tillgångar 31 december eller när uppdraget upphörde

### D Bankkonton

9

Bank och kontonummer	Kronor	ÖFN:s not	Spärr
Transaktionskonto:			
Övriga spärrade konton:			
<b>Summa D</b>			

### Fastighet, bostadsrätt, värdepapper, lösöre

10

Fastighetsbeteckning, kontonummer	Andelar/antal	Värde	ÖFN:s not	Spärr
<b>Summa</b>				

14

Summa utgifter och tillgångar C + D

Summan A + B ska vara lika med summan C+ D



## 8. Utgifter

Använd de förtryckta kategorierna i största möjliga mån. Kom ihåg att skatt på inkomst ska tas med som en utgift. Utgå från kontoutdraget på transaktionskontot när du sammanställer utgifterna. Kontrollera även eventuella utgifter på överförmyndarspärade bankkonton.

Överföringar mellan transaktionskontot och överförmyndarspärade konton (konton som redovisas under A) ska inte tas upp som en utgift. Överföringar till värdepapperskonton ska redovisas som en utgift. Samma sak gäller även överföringar av "fickpengar", det vill säga överföringar till konton som redovisas på sida fyra.

Summera utgifterna i fältet C.

## Tillgångar 31 december eller när uppdraget upphörde

### 9. Bankkonton

Utgå ifrån de konton du fyllt i början av uppdraget, under A. Fyll i hur mycket det fanns på respektive konto 31 december eller när uppdraget upphörde.

- Fyll i bank, kontonummer och hur mycket pengar som fanns på kontot vid redovisningsperiodens slut.
- Fyll i om du förvarar kontanter hos dig samt hur mycket.
- Har ett bankkonto öppnats eller avslutats under perioden notera det här.

Summera tillgångarna i fältet D.

Summera summa C utgifter och summa D tillgångar längst ner på blanketten.

### 10. Fastighet, bostadsrätt, värdepapper, lösöre

Här fyller du i övriga tillgångar som huvudmannen har i slutet av redovisningsperioden, men som inte finns på bankkonton. Saldo, andelar eller antal hittar du på års- eller saldobesked.

Om inga förändringar skett under året ska samma tillgångar anges här som på sida två. Värdet per 31 december ska anges. Kontrollera om antalet eller andelar i fonder, aktiedepå, på värdepapperskonto eller obligationer förändrats under redovisningsperioden.

- Fastigheter: fastighetsbeteckning och kommun, taxeringsvärde och andel som huvudmannen äger.
- Bostadsrätt: adress och huvudmannens andel. Om du har kännedom om bostadsrättens värde ange detta.
- Fondkonto, aktiedepå, värdepapperskonto, investeringssparkonto, obligationer, med mera: vart innehavet finns, kontonummer, andelar/antal och värde.
- Värdefullt lösöre: äger huvudmannen exempelvis båt, bil eller konst ange det uppskattade värdet.



## 11. Lån och skulder

Här fyller du i huvudmannens lån och skulder. Om skulderna under året har ökat eller ytterligare skulder tillkommit skriv anledningen till detta under Övriga upplysningar.

- Om du inte kunnat ta ut ditt arvode förra året, ange det här.
- Fyll i namn på långivare, inkassobolag eller Kronofogden samt skuldens storlek vid redovisningsperiodens början och slut.
- Om huvudmannens skulder inte ryms på blanketten ska du bifoga en separat sammanställning.

## 12. Bankkonton som används av huvudmannen eller för huvudmannen

Här fyller du i de konton som används för inköp av eller för huvudmannen. Ofta har kontot ett kort knutet till sig, som används av huvudmannen själv eller av boendepersonal, hemtjänst eller personliga assistenter. Det kan exempelvis vara konton för huvudmannens fick- och matpengar (Ica eller Coop-kort).

- Fyll i bank, kontonummer samt saldo vid redovisningsperiodens början och slut.

## 13. Övriga upplysningar

Här kan du informera oss om det finns något du behöver förtydliga. Till exempel specifikation för utgiftsposten *övriga utgifter* eller en särskild transaktion.

Tänk på att det kan dröja innan vi granskar årsräkningen. Du ska därför inte skriva frågor eller annat som kräver handläggning eller återkoppling här.

## 14. Summering

Inledningsvis har vi nämnt att en års- eller sluträkning är en balansräkning. Det innebär att tillgångarna i början av året (A) tillsammans med inkomster (B) ska bli samma summa som utgifter (C) och tillgångar i slutet av året (D). Det är enbart tillgångar som finns på bankkonton som räknas med i balansräkningen. Fastigheter, fonder, aktier med mera som du angett i punkt 6 och 10 ska inte räknas med. Det är nu dags att kontrollera att års- eller sluträkningen är i balans.

1. Innan du påbörjar det här steget är det bra om du kontrollräknar summeringen A, B, C och D.
2. Summera tillgångarna A med inkomsterna B.
3. Summera utgifterna C med tillgångarna D.
4. Summan av A + B ska bli lika med summan av C + D

Stämde inte summeringen? Då måste du kontrollera var felet kan finnas. På nästa sida har vi sammanställt de vanligaste misstagen.

# Tips när års- eller sluträkningen inte stämmer

## Kontantprincipen

Redovisa enbart inkomster och utgifter som betalats in eller ut under perioden. Utgå ifrån vilket datum inkomster och utgifter kommit in på eller dragits från kontot.

## Saldo och tillgångar

Kontrollera att saldot är rätt i början och i slutet av redovisningsperioden, punkt 5 och 9. Det är extra viktigt att tänka på om det är den första årsräkningen eller en sluträkning. Ibland stämmer inte uppgiften som finns i saldobeskedet överens med kontoutdraget. Jämför därför dessa.

## Kontoutdrag

Stäm av transaktionerna på kontoutdraget på transaktionskontot. Se till att du har fått med allt.

Kontrollera att du har kontoutdrag för transaktionskontot över hela redovisningsperioden.

## Konton redovisade på fel ställe

Kontrollera att du redovisat alla konton på rätt ställe. Bankkonton som används av eller för huvudmannen ska redovisas under punkt 12. Dessa konton ska inte ingå i balansräkningen. Detsamma gäller värdepapperskonton.

Samma konton som redovisas under A ska redovisas under D. Om inget nytt konto öppnats under perioden.

## Inkomster

All skattepliktig inkomst ska redovisas brutto, det vill säga före skatt.

Jämför inkomsterna mot lönebesked eller kontrolluppgift från Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten. Räkna inte själv ut bruttoinkomsten, det blir ofta fel.

Redovisa ränteintäkter som en inkomst och skatten som en utgift.

Kontrollera att du endast redovisat inkomster under redovisningsperioden.

Kontrollera mot kontoutdraget att du har redovisat alla inkomster. Ett tips är att söka fram insättningar i internetbanken.

## Utgifter

Kontrollera att du har kontoutdrag för transaktionskontot över hela redovisningsperioden.

Kontrollera att du har räknat med alla utgifter. Dubbelkolla på kontoutdraget att du inte missat något.

Om du fört över pengar till ett av de konto som används av boendet eller huvudmannen själv (punkt 12) ska det räknas som en utgift.

Vid sluträkning: Kolla om du tagit med utgifter som dragits från kontot efter att ditt uppdrag tagit slut. Även om du lagt in en faktura för betalning så ska du inte ta upp den som en utgift om den dragits från kontot efter att ditt uppdrag tagit slut.

## Överföringar mellan olika konton

Kontrollera om du tagit med överföringar mellan bankkonton (punkt 5 och 9). Det kan till exempel vara att du gjort ett uttag från ett spärrat konto och satt in pengarna på transaktionskontot. Dessa överföringar ska inte fyllas i under inkomster och utgifter, eftersom de varken inneburit en inkomst eller utgift för huvudmannen.

Överföringar mellan olika typer av värdepapper, exempelvis fonder, ska inte redovisas som inkomster och utgifter.

## Fastighetsförsäljning och arv

Om huvudmannen sålt en fastighet eller bostadsrätt eller ärvt pengar ska du ta upp det som en inkomst under punkt 7. Du ska redovisa beloppet som kommit in på kontot.

## Värdepapper

Tänk på att intäkter som återinvesterats på ett investeringssparkonto eller fond inte ska redovisas som en inkomst.

Om du sålt fonder som betalats ut på ett bankkonto ska du fylla i det uttagna beloppet som en inkomst. Eventuell skatt tar du upp som en utgift.

## Sparkonto

Stäm av transaktionerna på kontoutdraget på de överförmyndarspärade kontona som till exempel sparkonton. Har det gjorts några transaktioner utöver överföringar mellan andra överförmyndarspärade konton eller transaktionskontot? Då ska dessa tas upp under inkomster och utgifter.

Kontrollera att du har kontoutdrag för de överförmyndarspärade kontona som sträcker sig över hela redovisningsperioden.

## Felräkning

Kontrollera att alla siffror stämmer mot underlagen och summera igen.

## Redogörelse

I redogörelsen ska du berätta om vad du gjort för huvudmannen, vilka kontakter du haft och vilka insatser du ansökt om. Vi använder den som underlag vid arvodesbeslut.

Om du företrätt huvudmannen vid en fastighetsförsäljning, arvsifte eller ansökt om skuldsanering kan du ansöka om timarvode. Du ska i så fall lämna in en begäran på en särskild blankett.

Behöver du lämna ytterligare information om ditt uppdrag kan det ske i ett bifogat brev.

Det är viktigt att du fyller i om du vill ha arvode eller inte.

Om huvudmannens tillgångar understiger 2 prisbasbelopp och om huvudmannen har inkomster under 2,65 prisbasbelopp betalar kommunen arvodet. Har du uppdrag i Bjurholm, Nordmaling, Vindeln, Vännäs, Robertsfors eller Umeå kommun ska du i så fall anmäla ditt kontonummer på <https://www.swedbank.se/kontoregister> eller till ett av Swedbanks bankkontor. Har du uppdrag i Örnköldsviks kommun så ska du anmäla ditt konto via länken:

[www.nordea.se/privat/produkter/konton-betalningar/anmal-konto.html](http://www.nordea.se/privat/produkter/konton-betalningar/anmal-konto.html).







**Överförmyndarenheten i Umeåregionen**

Umeå kommun, 901 84 Umeå  
090-16 61 00  
overformyndarenheten@umea.se  
[www.umea.se/overformyndarverksamhet](http://www.umea.se/overformyndarverksamhet)

Örnsköldsviks kommun, 891 88 Örnsköldsvik

090-16 61 00  
overformyndarenheten-ovik@umea.se  
[www.umea.se/overformyndarverksamhet](http://www.umea.se/overformyndarverksamhet)