

Redovisningshandbok för ställföreträdare



GMF
SJUHÄRAD



"En god man är en betydelsefull person som gör en betydelsefull insats för en betydelsefull medmänniska"

Sammanfattning

Om det i ditt uppdrag som ställföreträdare ingår att förvalta egendom är du redovisningskyldig gentemot överförmyndaren vad gäller din huvudmans ekonomi. Detta innebär att du enligt 14 kap. 15§ föräldrabalken måste lämna in din årsräkning till Överförmyndaren mellan den 1 januari och 1 mars varje år under den tid som uppdraget pågår.

I årsräkningen ska du redovisa hur huvudmannens tillgångar har förvaltats under året, det innebär att ange tillgångar och skulder samt inkomster och utgifter under perioden. Redovisningshandboken är ett bra stöd när du gör din årsräkning. Den ger dig information om hur du upprättar en årsräkning genom manuell redovisning på överförmyndarnas blanketter.

Du får också tips och idéer på vad som är viktigt att tänka på.

Den ekonomiska redovisningen

Som ställföreträdare ska du löpande under året föra räkenskaper över huvudmannens ekonomi. Vid redovisning använder du dig av vår fil ”**Kassablad**” för löpande redovisning av inkomster och utgifter under hela redovisningsperioden. Det hjälper dig med summeringen vid årsredovisningen.

Vid manuell redovisning utgår du från kontoutdragen tillsammans med blanketterna ”**Inkomster**” och ”**Utgifter**” för att specificera och summera inkomster och utgifter under året. Detta kommer att underlätta när du ska sammanställa din årsräkning.

Viktigt att tänka på: Alla inkomster ska redovisas brutto (före skatt).

Exempel på inkomster

- Sjukersättning
- Aktivitetsersättning
- Pension, barnpension
- Bostadstillägg
- Bostadsbidrag
- Barnbidrag
- Underhållsbidrag
- Fondmedel
- Habiliteringsersättning
- Försörjningsstöd
- Merkostnadsersättning
- Försäljning av aktier, obligationer och fonder
- Försäljning av lösöre, fastighet och bostadsrätt
- Arv
- Gåvor
- Ränta
- Skatteåterbäring
- Återbetalning
- Övriga inkomster och ersättningar

Exempel på utgifter

- Preliminär skatt på lön
- Preliminär skatt på pension
- Preliminär skatt på räntor
- Kvarskatt
- Skuldräntor
- Mat
- Hyra
- Vårdkostnader
- Tv, tele och el
- Bankavgifter
- Köp av värdepapper
- Köp av fastighet och bostadsrätt
- Fickpengar till huvudman, överfört eller lämnat till boendet
- Övriga utgifter
- Försäkringar
- Ställföreträdarens arvode och socialavgifter

Inkomster

År / Period

2021

Huvudman

Namn

Månad	Pension / Jon Brutto	Räntor Brutto	Övriga skattepl. inkomster	Bortskräpning Bortskräpning Handlingskostn. Hälsökostnader	Skatteskatt börskatt	Övriga skattefria inkomster	Summa
Januari							0,00
Februari							0,00
Mars							0,00
April							0,00
Maj							0,00
Juni							0,00
Juli							0,00
Augusti							0,00
September							0,00
Oktober							0,00
November							0,00
December							0,00
Totalt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Utgifter

År / Period **2021**

Huvudman **Namn**

Månad	Preliminär- och kvartskart	Räntekorr. amortering skulder	Hyrskorr.	Mat- och omsorgsavg. ICA	Fickpengar HM	Läkare/ Medicin/ Föräld	Tv / Telefon El	Förskåning / Bankavg.	Arvode till Godman/ förvaltare	Statr och soc. avg. arvode	Övriga utgifter	Utgifter boendet/ handkassa	Utgifter Handkassa Godman/förv.
Januari													
Februari													
Mars													
April													
Maj													
Juni													
Juli													
Augusti													
September													
Oktober													
November													
December													
Totalt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sammanställning

År / Period 2021

Huvudman Namn

Månad	Inkomster	Utgifter	Överföring till sparkonto	Överföring från sparkonto	Överföring boendets kassa	Överföring ICA	
Januari	0,00	0,00					Ingående balans 0,00
Februari	0,00	0,00					0,00
Mars	0,00	0,00					0,00
April	0,00	0,00					0,00
Maj	0,00	0,00					0,00
Juni	0,00	0,00					0,00
Juli	0,00	0,00					0,00
Augusti	0,00	0,00					0,00
September	0,00	0,00					0,00
Oktober	0,00	0,00					0,00
November	0,00	0,00					0,00
December	0,00	0,00					0,00
Summa utgående balans							0,00

Upprätta en årsräkning

För att underlätta redovisningen av ekonomin är det viktigt att löpande föra in alla transaktioner i ”Kassabladet” och vid manuell redovisning på blanketten ”Inkomster” och ”Utgifter”.

Detta gör du med hjälp av kontoutdrag för transaktionskontot (det vill säga det konto du som ställföreträdare har hand om).

Varje transaktion på kontoutdraget ska motsvaras av en faktura/kvittens/kvitto som du sparar och ska kunna lämna in till Överförmyndaren vid begäran.

Det ska vara lätt att stämma av kontot. Vid årets slut förs summorna på ”Specifikation av inkomster” och ”Specifikation av utgifter” över till årsräkningsblanketten

Innan du skickar in din årsräkning är det viktigt att du fyllt i årsräkningen korrekt; den ska vara i balans samt de obligatoriska underlagen ska finnas med.

Lämnar du in en ofullständig årsräkning kommer Överförmyndaren be dig komplettera din årsräkning.

Kom ihåg! Utgå alltid från ”Kassabladen” om du behöver ta bort eller ändra något och avsluta alltid, när allt är klart och redovisningsperioden är slut, med att överföra till ”Årsräkningen”.

Redovisning

- Börja med att fylla i första sidan genom att ange vilken period årsräkningen gäller för, din huvudmans personuppgifter, dina egna personuppgifter och underteckna årsräkningen på heder och samvete.
- Skriv in den ingående balansen enligt transaktionskontot och andra konton som du hanterar under rubriken ”Tillgångar 1 januari eller per förordnadagen.” Uppgifterna för ingående balansen är antingen den 1 januari alternativt det datum ditt uppdrag som ställföreträdare började. Kom ihåg att ingående balansen ska ha samma värde från föregående årsräknings utgående behållning eller sluträkning (om du tagit över uppdraget från någon annan). **Observera** att huvudmannens fickpengskonto ska redovisas under ”Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper”.
- Under rubriken ”Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper” ska övriga tillgångar redovisas. Detta kan exempelvis vara fonder, aktier, bostadsrätt och fastighet.
- Huvudmannens samtliga inkomster under perioden (alla plusposter på kontoutdraget) ska redovisas under rubriken ”Inkomster under perioden”. De inkomster som är skattepliktiga ska redovisas med bruttobeloppet, det vill säga före skatt. För att få rätt belopp ska underlag, där preliminärt avdragen skatt framgår, bifogas med årsräkningen. Andra inkomster som ska redovisas under denna rubrik är till exempel skatteåterbäring, gåvor och arv mm. (se sidan 1 för fler exempel på inkomster). Ange inkomsternas totalsummor från blanketten ”Specifikation av inkomster”. **Observera** att bostadsbidrag och bostadstillägg ska redovisas som en separat inkomstpost.
- Summera samtliga tillgångar (A) och samtliga inkomster (B) sedan räknar du ut den totala summan för A+B.
- Under rubriken ”Utgifter” ska huvudmannens utgifter för perioden (alla minusposter på kontoutdraget) redovisas och även den avdragna skatten, köp av fonder mm (se sidan 1 för fler exempel på utgifter). Jämför alltid med kontoutdraget. Övriga utgifter ska alltid specificeras och höga ospecificerade klumpsummor får inte förekomma. Ange utgifternas totalsummor från blanketten ”Specifikation av utgifter”.
- Ange tillgångar den 31 december eller avslutsdatum. Tillgångarna finns på transaktionskontot och andra konton du som ställföreträdare hanterar. Dessa värden går att utläsa från årsbesked. Vid sluträkning går dessa tillgångar att utläsa av kapital- och räntebesked under annan tid än 31 december.

• Under rubriken ”Fastigheter, bostadsrätter och värdepapper” ska övriga tillgångar fram till den 31 december eller när uppdraget avslutades redovisas. Detta kan exempelvis vara fonder, aktier, bostadsrätt, fastighet. **Observera** att fonder redovisas enligt marknadsvärdet.

• Summera samtliga utgifter (C) och samtliga tillgångar (D) sedan räknar du ut den totala summan för C+D.

• För att årsräkningen ska vara rätt och i balans ska summan A+B vara lika med summan C+D.

• Under rubriken ”Skulder” redovisar du huvudmannens skulder. Kom ihåg att bifoga underlag som styrker aktuella skulder.

Innan du skickar in din årsräkning är det viktigt att du ser till att den är korrekt; den ska vara i balans, obligatoriska underlag ska finnas med och du ska ha undertecknat den på heder och samvete.

Lämnar du in en ofullständig årsräkning kommer Överförmyndaren be dig komplettera din årsräkning.

År: Årsräkning beredde 2021 eller fr o m: 10 m:

Årsrapport kalenderår 10 m:

Skräkperiod fr o m: 10 m:

Inlämnas före 1 mars till:
 Överförmyndarenheten
 501 80 BORÅS

Tänk på att använda
 checklistan!

Huvudmannen

Namn	Klas Käthemmus	Kontonummer	123456-1234
Adress	Oststigen 6	Kontonummer	123 45
Yrkesadress		Kontonummer	
		Postadress	Musfällan
		Postadress	

God man Förvaltare

Namn	Katten Jansson	Kontonummer	123456-1234
Adress	Musgatan 5	Kontonummer	123 45
Telefon	0707-123 456	Mobiltelefon	
E-postadress	katten.jansson@kattstaden.se		

Huvud lärings- på bader och samvete att de uppgifter som lämnas i denna årsräkning/Årsräkning/Årsrapport är riktiga.

Ort: Datum:

Kattstaden

God man; Förvaltare; samvetebehandling

Överförmyndarens beslut

Kontrollering av granskad Utan samtycke Med samtycke Med korrigering

Årsräkning

Datum och underskrift

Postadress: 501 80 Borås
 Beräkningsadress: Bryggarvägen 5
 Telefonnummer: 033-35 7000
 Telefax: 033-35 81 65
 Hemsida: www.boras.se

TILLGÅNGAR DEN 1 JANUARI ELLER

per förordnandedag om ärendet har påbörjats under året (föregående årsräkning eller förteckning)

Bankkonton/kontanter	Kronor	Öfn:s not.
Transaktionskonto 123456	17500	
Sparkonto 789123	125000	
Summa	A 142500	

Fastighet/bostadsrätt/värdepapper/huvudmannens fickpengskonto/andra värdefulla tillgångar
 (exempelvis aktier, fonder, obligationer, båtar, bilar, konst, pensions- och kapitalföräkringar)

Fickpengskonto 456123	1234,96	
Summa	1234.96	

INKOMSTER/INSÄTTNINGAR

	Bilaga nr.	Kronor	Öfn:s not.
Pension/km brutto	1	223456	
Räntor brutto			
Övriga skattepliktiga inkomster/insättningar (bilaga ska upprättas)			
Bostadsbidrag/bostadsbidrag/handkappersättning/ kollektionsersättning	1	45689	
Skattelättnad			
Övriga skattefria inkomster/insättningar (bilaga ska upprättas)	1	150	
Summa		B 269295	

Summa tillgångar på konton och inkomster	A + B	411795	
---	--------------	---------------	--

OBS! Om redovisningen är korrekt, ska A+B vara lika med C+D. Skulder redovisas på sida 4.

UTGIFTER/UTTAG	Bilaga nr.	Kronor	Öfnr:s not.
Förälsnär- och körstolende skatt	2	67036	
Räntekostnader/amorteringar/inbetalning av skulder	2	15000	
Hyrkostnader	2	64800	
Matkostnader och omsorgsavgifter (även ICA-bankom)	2	36589	
Fickpengar till huvudman	2	48000	
Läkare/tandläkare/medicin/fortskd	2	5548	
TV/tele/el	2	6987	
Försäkringar/bank- och postavgifter	2	1896	
Arvode till god man/förvaltare (om huvudmannen har betalat arvodet)			
Arbetsgivaravgift och skatt på arvodet (om huvudmannen har betalat arvodet)			
Ovriga utgifter/uttag (bilaga ska upprettas)	2	595	
Utgifter enligt hushållens handkassa			
Utgifter enligt gode manns/förvaltarens handkassa			
Summa		C 246451	

TILLGÅNGAR DEN 31 DECEMBER ELLER _____ (per entledigandedagen)

Bankkonton/kontanter	Bilaga nr.	Kronor	Öfnr:s not.
Transaktionskonto 123456	3	15344	
Sparkonto 789123	3	150000	
Summa		D 165344	

Fastighet/bostadsrätt/värdepapper/huvudmannens fickpengskonto/andra värdefulla tillgångar
(exempelvis aktier, fonder, obligationer, båtar, bilar, konst, pensions- och kapitalförsäkringar)

Fickpengskonto 456123	3	1299,95	
Summa		1299.95	

Summa utgifter och tillgångar på konton	C + D	411795	
--	--------------	---------------	--

OBS! Om redovisningen är korrekt, ska A+B vara lika med C+D. Simulder redovisas på sida 4.

ÖVRIGA SKATTEPLIKTIGA INKOMSTER/INSÄTTNINGAR

	Ver.nr.	Kronor	Öfn:s not.
Summa		0	

ÖVRIGA SKATTEFRIA INKOMSTER/INSÄTTNINGAR

	Ver.nr.	Kronor	Öfn:s not.
Återbäring Länsförsäkringar	83	150	
Summa		150	

ÖVRIGA SKATTEPLIKTIGA INKOMSTER/INSÄTTNINGAR

	Ver.nr.	Kronor	Öfn:s not.
Summa		0	

ÖVRIGA SKATTEFRIA INKOMSTER/INSÄTTNINGAR

	Ver.nr.	Kronor	Öfn:s not.
Återbäring Länsförsäkringar	63	150	
Summa		150	

Underlag att skicka med årsräkningen

- Kontrolluppgifter/inkomstunderlag på skattepliktiga inkomster (pension, lön, sjukersättning mm).
- Kontoutdrag med saldouppgift för hela perioden.
- Årsbesked för bankkonto, fonder och skulder.
- Underlag för ägande av fastighet/bostadsrätt
- Ränte- och kapitalbesked vid sluträkning.
- Sammanställning av inkomst och utgiftsbilagor.
- Redogörelse.

Vanligt förekommande fel

- Att inkomsterna redovisas i netto.
- Att huvudmannens fickpengskontot redovisas.
- Att skatten inte redovisas som utgift.
- Summering och räknefel.
- Klumpsummor i övriga utgifter.
- En sammanblandning av huvudmannen och ställföreträdarens ekonomi.

OBS! sammanblandning är förbjudet.

Ordlista

Ingående balans (IB): Tillgångar per den 1/1 eller när uppdraget börjar gälla. Värdena ska alltid vara samma från förra årets årsräknings tillgångar per den 31/12 eller vid nytt uppdrag samma värde som vid förteckningen.

Utgående balans (UB): Tillgångarna per den 31/12 eller den dag uppdraget upphör. Utgå alltid från värdet på årsbesked från banken.

Bruttoinkomst: En inkomst före skatt och är det belopp som går att utläsa på kontrolluppgifterna. Du ska alltid redovisa inkomsterna före skatt i årsräkningen.

Nettoinkomst: En inkomst efter det att skatt har dragits. Är det belopp som syns på kontoutdraget. Nettobeloppet på inkomster ska inte redovisas.

Skattepliktiga inkomster: Inkomster som pension, sjukersättning och lön och dessa ska alltid redovisas brutto.

Skattefria inkomster: Bostadstillägg, habiliteringsersättning och försörjningsstöd.

Kontrolluppgifter: Inkomstunderlag, beslut på bostadsbidrag eller bostadstillägg.

Årsbesked: Underlag från banken över bankkonton, fonder mm som visar tillgångar per den 31/12.

Kontoutdrag: En transaktionslista från banken som visar alla in och utbetalningar med saldobesked efter varje transaktion

Transaktionskonto: Det kontot som ställföreträdaren använder för in och utbetalningar.

Fickpengskontot: Det kontot som huvudmannen använder för in och utbetalningar.

Kapital och räntebesked: Besked för samtliga tillgångar (bankkonto, fonder och aktier) per den dag uppdraget upphör. Detta krävs vid uppdragets start och för sluträkning.