

SAMVERKANDE ÖVERFÖRMYNDARE

Färgelanda
Lysekil
Mellerud
Munkedal

Sotenäs
Strömstad
Tanum
Uddevalla

Anvisning för årsredovisning - slutredovisning

Vi vill börja med att tacka alla er som läste igenom och följde våra anvisningar för ifyllande av årsräkning förra året. Det har underlättat för vår granskning och har gjort att granskningen går fortare att genomföra. Tack alla ni!



Redovisning

Om du är god man, förvaltare eller förordnad förmyndare ska du **före den 1 mars** året efter verksamhetsåret lämna en årsräkning och en redogörelse till överförmyndarkontoret. Om ditt uppdrag upphört ska du senast inom en månad lämna en sluträkning och redogörelse.

Blanketter/informationsmaterial

På Uddevalla kommuns hemsida hittar du blanketter, anvisningar och information. Blankett för års- och sluträkning samt kassablad kan du där fylla i digitalt om du vill. Blanketterna summerar själva. De summor du får på kassabladen för du in i blanketten för års-/sluträkning som också finns i en variant med summering.

Anstånd vid förhinder

Om du fått förhinder att lämna årsräkningen i rätt tid ska du ansöka om anstånd genom att ringa, skicka e-post eller skicka brev till Samverkande överförmyndare **före den 1 mars**.



Inledande instruktioner

- Använd med fördel ett pärmregister, A4, numrerat 1-31, använd gärna vårt förtryckta bilageregister till årsräkning, och sortera in underlagen efter de rubriker med bilagenummer som finns på årsräkningsblanketten. Finns flera underlag för samma bilagenummer sorteras samtliga verifikat in under fliken med det numret.
- Samtliga belopp som redovisas i årsräkningen ska verifieras med underlag (fakturor, kvitton etc). Underlagen ska vara i original, även kontoutdrag från banken för perioden på **alla** huvudmannens konton. Dessa återsänds till dig när granskningen är avslutad.
- Kontantprincipen gäller. Endast faktiska inkomster och utgifter under året ska redovisas, dvs. de inkomster och utgifter som betalats in och ut från det konto som inte är överförmyndarspärret.
- Samtliga tillgångar, förutom transaktionskontot ska vara överförmyndarspärrede. Kontrollera att detta framgår av årsbeskedet/-n.
- Har uppdraget upphört skall slutredovisningen redovisas till den dag ställföreträderskapet upphörde och ska vara inlämnad till överförmyndarkontoret **inom en månad** efter upphörandet.

Särskilt viktigt

- Årsräkningsblanketten är uppbyggd på så sätt att summan vid $A + B = C + D$. Om du inte får det att stämma har du gjort fel. A är den tillgång som finns på det transaktionskontot som god man/förvaltare hanterar vid redovisningsperiodens början. Till detta läggs B dvs alla inkomster. De utgifter du redovisat under C, drar du av från denna tillgångssumma så blir det kvar banktillgångar under D. Övriga tillgångar som t ex överförmyndarspärade konton, huvudmannens fickpengskonto, aktier, fonder och andra tillgångar ligger utanför avstämningen under rubrikerna 1:3 och 2:3.
- Om du gör en överföring av pengar från transaktionskontot som du hanterar som ställföreträdare, till ett överförmyndarspärat konto tillhörande din huvudman, tex vid månadssparande eller om saldot på transaktionskontot överstiger 25000 kr, ska överföringen redovisas som en utgift under bilagenummer 22 på års-/sluträkningen.
- På samma sätt ska en överföring från ett överförmyndarspärat konto, till transaktionskontot redovisas som en inkomst under bilagenummer 10 på års-/sluträkningen, t ex då man fått ett uttagstillstånd från överförmyndaren.
- Om du för över pengar till ett fickmedelskonto eller till tex en gruppbostad så ska detta tas upp som en utgift. Fickmedelskontot disponerar du aldrig själv och hur huvudmannen själv använder sina fickpengar ska du inte redovisa. Du ska dock kontrollera att kontaktperson/personlig assistent e t c sett till att huvudmannen fått fickpengarna. Denna överföring redovisas under bilagenummer 18 på års-/sluträkningen.
- **Du får inte använda egna bankkonton för din huvudmans utgifter då detta strider mot sammanblandningsförbudet i lagstiftningen.**
- Som ställföreträdare ska man inte ha kontantkassa. Har man kontanter hemma ska dessa sättas in på huvudmannens konto.
- När du tar ut ditt arvode från huvudmannen ska du alltid betala in prel. skatt och arbetsgivaravgifter till huvudmannens skattekonto. Du ska själv ta ut nettobeloppet i arvode.
- Tänk på att det finns ett gåvoförbud i föräldrabalken som säger att du aldrig får skänka bort din huvudmans tillgångar bortsett från sedvanliga presenter. Om din huvudman "förstår" och vill skänka bort tillgångar så ska denne verkställa det på egen hand.
- **Observera att du endast får ha tillgång till ett transaktionskonto.** Alla övriga konton ska vara överförmyndarspärade inkl. huvudmannens fickpenningkonto. (Kontona är aldrig spärade mot huvudmannen utan endast mot dig som ställföreträdare). Vissa banker kan dock inte spärra fickmedelskontot. Bifoga då information från banken om detta.
- Har din huvudman beviljats eller har pågående skuldsanering ange detta under rubriken "Övriga upplysningar" på sidan 4 i års-/sluträkningsblanketten. Bifoga underlag som styrker uppgiften om skuldsanering.
- Övriga skulder redovisas under punkten 3 på sidan 4. Bifoga underlag för skulderna.

Bruttoredovisning gäller

- Du måste redovisa inkomsterna brutto. D v s inkomster före skatten är dragen.
- Vid bruttoredovisning ska du ange tex pensionen som en inkomst och avdragen skatt som en utgift.
- Skattefria inkomster och bidrag redovisas för sig (bostadstillägg, handikappers, försörjningsstöd t ex).

Kontoutdrag

- **Samtliga** kontoutdrag för hela året ska bifogas med din redovisning. Det ska också framgå kontoställning den 31/12 eller vid uppdragets slut. (Årsbesked eller ränte- och kapitalbesked från banken skall bifogas)
- **Senaste kontoutdrag från huvudmannens skattekonto biläggs.** Detta är särskilt viktigt då din huvudman betalat ditt arvode, att det framgår att prel. skatt på arvodet är inbetalt liksom arbetsgivaravgifter. Själv behåller du nettodelen av arvodet. Vi kontrollerar detta noga vid vår granskning av årsräkningen.

Verifikationer

- Samtliga verifikationer som styrker de uppgifter du lämnar i årsräkningen ska skickas med årsräkningen och förses med det bilagenummer som är förtryckt på årsräkningsblanketten.
- **Autogiro:** En ursprungsfaktura ska bifoga. Ny faktura vid ex hyreshöjning ska också bifogas. Det är tillräckligt underlag för att verifiera autogirobetalningar. (notera gärna på årsräkningsblanketten om utgiften dras via autogiro) be banken om att få ett utdrag över vilka betalningar som görs via autogiro

Kvittenser – fickpengar/kontanta medel

- Om du har lämnat kontanter till huvudman, boendet eller annan t ex anhörig ska du ha kvittens på det. Du kan använda ett kvittensblock som finns att köpa i handeln. Kvittenserna ska skickas in tillsammans med årsräkningen. Uttaget skall göras från huvudmannens transaktionskonto och summan skall överlämnas och kvitteras i direkt anslutning till uttaget.
- Kontanta inköp för huvudmannen ingår inte i god man/förvaltares uppdrag. Har trots det något enstaka inköp gjorts, SKA alltid kvitto skickas med årsräkningen.

Kassablad

- Du kan använda blankettsystemet med årsräkning/sluträkning och kassablad för den löpande bokföringen under året. Blanketterna finns att ladda ned på hemsidan. Spara filen i huvudmannens namn på din dator. Om du har fler huvudmän så har du en fil för vardera huvudmannen. Uppdatera blanketten månadsvis med hjälp av kontoutdrag. Vid årets eller periodens slut är det bara att skriva ut blanketten.
- Även om du inte använt blanketterna i den löpande bokföringen under året kan du givetvis använda systemet för att upprätta det aktuellt årets års-/eller sluträkning.
- För in alla utgifter och inkomster i kassabladen (se bild sista sidan.) Tänk på att vissa bankavgifter förs in automatiskt på kontoutdragen och måste föras vidare till kassabladet.
- När kassabladen är fullständigt ifyllda ska saldot i varje kolumn överensstämma med de faktiska transaktioner som utförts under året.

Redogörelseblankett

- I samband med att du lämnar in årsräkningen ska du lämna en redogörelse för ditt uppdrag.
- Glöm inte att fylla i om du vill ha arvode eller inte. Har du inte kryssat i om du begär eller inte begär arvode och/eller kostnadsersättning tolkar vi det som att du inte begär det.
- Om du yrkar arvode utöver normalarvode skall grund för det framgå tydligt och bilagor såsom dagbok och körjournal skall bifogas. Se vidare information på redogörelseblankettens sista sida.

Detta behöver du bifoga i din redovisning

- ☐ **Årsräkning- /sluträkningsblankett** Ifylld och undertecknad med beständig skrift
- ☐ **Redogörelseblankett**, hur uppdraget genomförts och om du yrkar på arvode
- ☐ **Kassablad** för inkomster och utgifter.
- ☐ **Kontrolluppgifter** från arbetsgivare, försäkringskassa, pensionsmyndighet och andra som utbetalar ersättning till din huvudman.
- ☐ **Årsbesked/ränte- och kapitalbesked** från bank/finansinstitut
- ☐ **Kontoutdrag** från din huvudmans **alla** bankkonton för hela året.
- ☐ **Kontoutdrag från skattekontot**
- ☐ **Verifikationer** för samtliga utgifter införda under bilagenummer.
- ☐ **Underlag** som styrker skulder/skuldsanering
- ☐ **Kvittenser** när du överlämnat kontanter till din huvudman
- ☐ **Kvitton** för eventuella kontanta inköp
- ☐ **Privatgiroblanketter** om du använder privatgiro i pappersformat.

Vänligen skicka inte in

Vi undanber oss att få in årsräkningar/redogörelser i pärm då vi inte har möjlighet att förvara och/eller skicka tillbaka dem. Välj helst något annat alternativ för att "hålla ihop" alla papper.

Kom ihåg att underteckna redovisningen (både årsräkning och redogörelse) med bläckpenna!

Nu är årsräkningen klar för att skickas till Samverkande överförmyndare



Våra kontaktuppgifter:

Postadress:
SAMVERKANDE ÖVERFÖRMYNDARE
Stadshuset
451 81 UDDEVALLA

Besöksadress:
Varvsvägen 1
Uddevalla

Tel: 0522 – 69 83 38, tel tid: Må – Fr 10.00 – 11.00
Besök efter överenskommelse
E-post: overformyndaren@uddevalla.se
www.uddevalla.se