

Anvisningar för års- och sluträkning

FÖR GOD MAN, FÖRVALTARE OCH FÖRMYNDARE

Checklista vid årsräkning

Handlingar som ska bifogas till Överförmyndarkansliet GGVV

- Årsbesked för samtliga tillgångar
- Underlag för taxeringsvärde för fastighet
- Årsbesked skulder
- Samtliga kontoutdrag för hela perioden
- Kontoutdrag för övriga sparkonton om händelser skett under redovisningsperioden
- Faktura för omsorgsavgift
- Årsbesked/kontrolluppgift från Försäkringskassan/Pensionsmyndighet, arbetsgivare med flera
- Beslut om bostadstillägg/bostadsbidrag
- Beslut om merkostnadsersättning avseende eventuellt arvode
- Underskrivna kvittenser vid hantering av kontanter som du har lämnat till personal, huvudman eller annan.
- Kvitto eller faktura för större inköp samt specifikation för vilka inköp som skett under året. Avser köp över 1 000 kronor och dessa ska redovisas under övrigt.
- Skattekontoutdrag som visar att skatt och arbetsgivaravgift är inbetalt för föregående år om huvudmannen betalat arvode för god man eller förvaltare
- Försäkringsbrev för hemförsäkring

ÖVERFÖRMYNDARNÄMND

GISLAVED • GNOSJÖ • VAGGERYD • VÄRNAMO

Allmänt

Årsräkning ska vara underskriven på heder och samvete.

Använd bläckpenna, inte blyerts.

Redovisningen ska avse rätt period. Du ska bara redovisa inkomster och utgifter som skett under redovisningsperioden.

Kontantprincipen gäller. Det innebär att du bara ska redovisa faktiska inkomster och utgifter. Var noga med att redovisa alla händelser som skett på kontoutdrag.

Redovisningen ska vara i balans. För att kontrollera finns en enkel formel: Tillgångar vid periodens början (A) + Inkomster under perioden (B) = Utgifter under perioden (C) + Tillgångar vid periodens slut (D)

A. Tillgångar vid periodens början

Ingående värde ska stämma överens med föregående år, alternativt tillgångsförteckning om det är ett nytt uppdrag.

Skilj på de konton som du disponerar och huvudmannens/boendets eget. De konton som huvudmannen eller boendet använder ska inte räknas med i tillgångarna (A). Konton som du som ställföreträdare disponerar är till exempel transaktionskonto och spärrade konton.

B. Inkomster

Inkomster ska redovisas brutto, alltså beloppet före skatt.

C. Utgifter

Observera att en utgift endast ska redovisas om pengarna dragits från konton som redovisas.

Skilj på privata medel, fickpengar och övriga utgifter

Privata medel, fickpengar och övriga utgifter är olika utgiftsposter. Kontrollera att du tar upp dem på rätt sätt.

Här beskriver vi skillnaderna:

Privata medel

Privata medel avser pengar som överlämnats till boende/anhörig/annan än huvudmannen. Detta kan göras antingen genom överföringar till ett specifikt konto för privata medel eller genom kontanter. Observera att det på transaktionskontot måste framgå till vilket konto överföringarna ska ske. Om kontanter överlämnas, ska kvittenser lämnas in.

Du redovisar privata medel i klumpsumma. Den summan som faktiskt förts över eller lämnats över redovisas – inte vad som sker med kontanter.

Exempel: Om god man har fört över 1 000 kronor i månaden till konto som boendepersonal använder ska alltså 12 000 kronor redovisas på ett helår. Ni behöver inte redovisa exakta kronor som använts på detta konto. Kontrollen på detta konto gentemot mottagare står ni för som gode män/förvaltare.

Inköp (kvitton) eller betalda räkningar redovisas aldrig som privata medel.

Fickpengar

Fickpengar är pengar som överlämnas eller överförs direkt till huvudmannen. Det kan röra sig om antingen kontanter eller överföringar till ett "fickpengskonto". Fickpengar styrks med kvittenser eller kontoutdrag. Fickpengar redovisas i klumpsumma på samma sätt som privata medel.

Övriga utgifter

I posten övriga utgifter tar du upp eventuella kvitton på inköp som är gjorda av dig som ställföreträdare. Här tar du också upp övriga utgifter som inte passar in i de andra posterna i årsräkningen. Kom ihåg att en specificerad lista över alla övriga utgifter alltid ska bifogas! Du ska även skicka in underlag som styrker utgifterna.

D. Tillgångar vid periodens slut

- Redovisa tillgångar utifrån de års- och värdebesked som kommer från bank med mera.
- Kontrollera att det finns max 25 000 kronor på det konto du som god man/förvaltare använder
- Kontrollera att det framgår av underlag att övriga tillgångar har överförmyndarspär

ÖVERFÖRMYNDARE
2021-12-16 13:07

C: Utgifter under perioden

	Kronor	Öfr:s anteckning
Skatt (avser all skatt, dvs på pension, ränta, restskatt m.m.)		
Privata medel (överlämnat till boende eller annan)		
Fickpengar (överlämnat/överfört direkt till huvudmannen)		
Levnadsomkostnader (ex mat, kläder)		
Arbuds- och sociala avgifter när huvudmannen betalar		
Hyra		
Tv, el, telefon		
Försäkring		
Sjukvård/medicin		
Köp av värdepapper, spritande fonder		
Infästning skulder		
Övrigt ex. spore inköp		
Summa utgifter (C)	Kronor	

D: Tillgångar 31 december
Eller per upphörandedatum om året har avslutats under året, bifoga årsbesked

Bank och kontonummer	Kronor	Öfr:s anteckning
Summa tillgångar på bankkonton (D)	Kronor	
Om redovisningen är rätlig, skall summa A+B vara lika med summan C+D	Summa (A+B)	Summa (C+D)

Privata medel

Huvudmannens eget konto, boendekonto	Kronor	Öfr:s anteckning
	Kronor	

Postadress
Överförmyndarkansliet GGVV
Stadshuset
331 63 Västerås

Kontaktcenter
Stadshuset, Västerågs t. Västerås
Telefon: 021-37 70 00
Telefax: 021-37 71 22

E-post
overformyndarkansliet@ggvv@vasteras.se
Öfr:NE
212000-0555

