

## Instruktioner för års- och sluträkning

**Årsräkningen ska enligt lag lämnas in till överförmyndarnämnden före den 1 mars varje år. Sluträkningen ska lämnas senast en månad efter att uppdraget som förmyndare upphört.**

### Syftet med årsräkningen

Överförmyndarnämnden ska med hjälp av årsräkningen kunna kontrollera att den omyndiges tillgångar i skälig omfattning använts för hans eller hennes nytta och att tillgångarna i övrigt är skyddade genom en säker placering som ger skälig avkastning. Års- och sluträkning är därför viktiga handlingar. Blanketten ska fyllas i noggrant med bläck eller annan beständig skrift. Korrigeringar genom användning av tipp-ex, tejp eller liknande får inte förekomma.

### Sida 1 - personuppgifter och underskrift

1. Fyll i vilket kalenderår som redovisas. Om uppdraget har påbörjats under året fyller du i för vilken period det gäller.
2. Fyll i den omyndiges personuppgifter. Om folkbokförings och vistelseadress skiljer sig åt, ange båda adresserna.
3. Ange dina egna personuppgifter så fullständigt som möjligt.
4. Glöm inte att underteckna blanketten på heder och samvete. Underskriften måste vara i original och med bläck. Är ni två förmyndare ska båda skriva under.

### Sida 2 - tillgångar vid periodens början och inkomster

1. För in uppgifter från föregående årsräkning, sluträkning (om du tagit över uppdraget från någon annan) eller från den förteckning som du upprättade när uppdraget påbörjades
2. Här skriver du in övriga tillgångar så som den omyndiges privata konto, fastighet, bostadsrätt, fonder, värdepapper, kapitalförsäkring med mera. Inkomster och utgifter från konton som står här **ska inte** vara medräknade i redovisningen.
3. Här redovisar du inkomster för den aktuella perioden. Exempel på inkomster är barnbidrag, barnpension, studiemedel, ränteutdelning, swish, försäljningslikvid för fastighet/bostadsrätt, arv och skatteåterbäring. Tänk på

att **allt som kommit in på kontot/kontona** är inkomster och ska redovisas här.

4. Summera slutsummorna under A och B. Här skriver du sedan in **totalsumman, A+B.**

### **Sida 3 - utgifter och tillgångar vid periodens slut**

1. Här redovisar du den aktuella periodens utgifter. Jämför alltid med kontoutdraget!
2. Höga opreciserade klumpsummor får inte förekomma. Utgifter som hör ihop ska dock sammanföras till en post. Exempel på utgiftsposter är skatt, ränta, investeringar i icke- kontanta tillgångar (t.ex. köp av fondandelar), privata medel/fickpengar.
3. Om den omyndige har ett eget privat-konto, så kallat fickpengs konto, som är uppskrivet under övriga tillgångar i redovisningen så redovisar du hur mycket som förts över till det.
4. För in uppgifter om hur mycket bankmedel som finns kvar vid periodens slut
5. För in uppgifter om övriga tillgångar vid periodens slut så som den omyndiges privata konto, fastighet, bostadsrätt, fonder, värdepapper, kapitalförsäkring med mera.
6. Summera slutsummorna under C och D. Här skriver du sedan in **totalsumman, C+D.**

**Om redovisningen är riktig ska summan A+B vara samma som summan C+D.**

### **Sida 4 - skulder, övriga ekonomiska upplysningar och bilagor**

1. Här skriver du eventuella skulder och skuldernas förändring under perioden.
2. Under övriga upplysningar skriver du endast sådant som är av vikt för den ekonomiska förvaltningen och som är viktigt för den som granskar räkningen att känna till.
3. Här är en lista på de bilagor som du ska skicka med redovisningen.

### **Bilagor och övriga verifikationer**

- Årsbesked för bankkonton, värdepappersdepå. Kontrollera att det framgår av handlingen att kontot är överförmyndarspärmat.
- Kontoutdrag för det konto förmyndaren sköter ekonomin från samt eventuellt sparkonto.
- Kontoutdrag från skattekontot.
- Kontrolluppgifter för inkomster från tex Försäkringskassa, Pensionsmyndigheten, CSN.

- Underlag som visar att den omyndige mottagit eventuell betalning från försäljning av värdepapper, fastighet, bostadsrätt eller arv.
- Kvitton för **större** inköp eller **större** utgifter.
- Intyg från långivare, fordringsägare eller Kronofogden där den omyndiges skuldsaldo framgår.

Granskningen påskyndas avsevärt om alla underlag är med. Vid behov kan överförmyndarnämnden begära in ytterligare underlag.

### **Redogörelse över utfört arbete**

Utöver en redovisning av den omyndiges ekonomi ska du också lämna in en redogörelse över utfört arbete. Det finns en särskild blankett för redogörelsen och den ska du skicka in tillsammans med årsräkningen. **OBS gäller bara för dem som redovisar räkning och redogörelse.**

### **Arvode**

I redogörelsen ska du fylla i om du önskar arvode och kostnadsersättning för ditt uppdrag. Du måste lämna in redogörelsen även om du **inte yrkar** på arvode för ditt uppdrag.

### **Resor**

För det fall du begär ersättning för resor, som gjorts för den omyndiges räkning, ska resorna redovisas i en resejournal. Utan resejournal kan utlägg för resor inte beviljas. Vidare utgår ersättning för resor enbart om de varit nödvändiga för uppdragets utförande.

## **Tips och råd till dig som gör års - sluträkning**

### **Kontoutdrag med transaktionsbesked**

Kontoutdrag med transaktionsbesked för hela den aktuella redovisningsperioden är till stor hjälp vid upprättande av års - sluträkning. Med hjälp av kontoutdraget kan du enkelt kontrollera att du inte glömt någon inkomst eller utgift. Utgå därför gärna från kontoutdraget när du gör årsräkningen. Kontrollera att det finns verifikat som styrker varje post.

### **Privata medel/fickpengar**

Överföringar från det konto som du som förmyndare redovisar till den omyndiges privata konto redovisas som en utgift och överföringar från den omyndiges privata konto till kontot som du som förmyndare redovisar redovisas som en inkomst. Vid behov kan vi begära in kontoutdrag från den omyndiges privata konto från dig. Överföringar som görs mellan konton under A ska inte tas med som en inkomst eller en utgift.