



2012-11-29

## Att fylla i års-, del- och sluträkning

### Sida 1 – Omfattning

Om Du har haft uppdraget under hela året, uppge i rutan 'Hela kalenderåret (ange året)' vilket år räkningen avser.

Om Du har haft uppdraget under en del av året, uppge aktuell period i rutan ' Del av kalenderåret, fr.o.m – t.o.m'. När Du börjar och avslutar ett uppdrag får Du ett beslut från tingsrätten eller från överförmyndarnämnden. I beslutet står det vilket datum Ditt uppdrag började/slutade. Tänk på att även om Du inte har haft tillgång till huvudmannens ekonomi från det datum som uppdraget började, så är det ändå detta datum som Du ska redovisa ifrån.

### Sida 1 – Huvudman

#### Sida 1 - God man/Förvaltare/Förmyndare

Tänk på att Du endast ska fylla i huvudmannens och Dina adressuppgifter om dessa har ändrats. Fyll gärna i Din mejladress om Du inte har meddelat nämnden den tidigare.

### Sida 1 Sammanställning

#### Tillgångar enligt föregående årsräkning eller förteckning

\* I rutan bredvid 'Tillgångar enligt föregående årsräkning eller förteckning' ska Du fylla i vilka tillgångar huvudmannen hade den 31 december föregående år (se 'Tillgångar 31 december (överföres från sida 2)' i förra årets årsräkning).

\*Om Du har tagit över redovisning från en tidigare god man är det vad denne fyllde i på första sidan som 'Tillgångar 31 december (överföres från sida 2)' i sin delräkning/slutredovisning, som ska uppges. Du kan även inhämta uppgifterna från banken.

\*Om huvudmannen inte har haft någon god man tidigare och detta är Din första redovisning, så ska Du fylla i vad Du i förteckningen har fyllt i som summan under rubriken 'Tillgångar – Banktillgångar, kontanter' på första sidan. Du ska alltså *inte* medräkna exempelvis aktier eller taxeringsvärde.

### Sida 2-3

#### Allmänt

På sidorna 2 och 3 finns det rutor som avser bilagor, 'Bil nr'. Tanken med detta är att om beloppen som står till vänster om dessa rutor ska styrkas med bilaga, så ska bilagan märkas med det nummer som anges som 'Bil nr'. Exempel: På sidan 2 under rubriken 'Inkomster under året (verifikationer bifogas)' anges som Bil nr 1 Pension. Om årsbesked avseende pension bifogas redovisningen, så ska årsbeskedet märkas Bil nr 1.

### Sida 2 – Inkomst under året (verifikationer bifogas)

Det är den period som Du har uppgett under 'Omfattning' som ska redovisas.

Alla inkomster ska redovisas. Skattepliktiga inkomster ska uppges med bruttobelopp.

Tänk även på att värdeökningar på aktier och andra värdepapper inte ska redovisas.

'Övriga inkomster' kan exempelvis vara:

\*Vinst vid försäljning av fastighet/bostadsrätt, försäljning av aktier och fonder

\*Arv som utbetalats till huvudmannen under året

Styrkta uppgifter som ska bifogas redovisningen:

- De huvudsakliga inkomsterna
- Årsbesked (om redovisningen sträcker sig fram till 31 december)
- Kontoutdrag som visar insättningar och uttag gjorda över hela redovisningsperioden (gäller det konto som Du som god man har tillgång till)

Summera alla inkomsterna. Fyll i summan under 'Sammanställning' 'Inkomster under året' på sidan 1.

## Sida 2 - Utgifter under året (verifikationer bifogas)

Summera all skatt som betalats under året. Det kan exempelvis vara skatt på pension, på ränta, kvarskatt eller fyllnadsinbetalning. Uppge vilka skatter som summerats.

Uttag som gjorts från överförmyndarspärtrat konto redovisas som en utgiftspost. Förflyttningar av huvudmannens medel mellan konton ska dock inte redovisas som en utgift. Om pengar har överförts från det konto som den gode mannen har tillgång till och vidare till ett konto som huvudmannen/personal på boende använder, så är det beloppen som överförts *och sedan förbrukats* som ska redovisas.

Specificera de utgifter som huvudmannen har haft under året i olika grupper, exempelvis hyra, försäkringar, tv-avgifter, telefonräkningar, hemutrustning, inköp av aktier/fonder eller andra värdepapper.

De pengar som huvudmannen/personal på boende haft till sitt förfogande redovisas som *en* utgiftspost. Du kan beteckna utgiften 'Egna medel' respektive 'Egna medel – personal'. Du ska inte uppge *vad* personalen inhandlat eller vad huvudmannen själv har handlat. Det är bara totalbeloppet som ska uppges.

Du ska inte ange värdeminskning, på exempelvis aktier, som utgift.

Styrkta uppgifter som ska bifogas redovisningen:

- De huvudsakliga utgifterna
- Kopia på en hyresavi
- Kontoutdrag som visar insättningar och uttag gjorda över hela redovisningsperioden (gäller det konto som Du som god man har tillgång till)
- Om Du betalar räkningar genom att skicka dessa i ett kuvert för inbetalning via bankgirot, så ska kopia på specifikationen bifogas redovisningen

Summera alla utgifterna. Fyll i summan under 'Sammanställning' 'Utgifter under året (överföres från sidan 2)' på sidan 1.

## Sidan 2 – Tillgångar 31 dec – Banktillgångar, kontanter (verifikationer bifogas)

De belopp som ska uppges är vad det fanns för tillgångar sista dagen som denna redovisning avser (se 'Omfattning' sidan 1).

Uppge bank och kontonummer. Det ska framgå om kontona är försedda med överförmyndarspär eller ej.

Tänk på att Du som god man/förvaltare endast ska ha tillgång till ett (1) av huvudmannens konton och att det på detta konto får finnas max 20 000 kr.

Styrkta uppgifter som ska bifogas redovisningen:

- Årsbesked (om redovisningen sträcker sig fram till 31 december) från bank
- Om redovisningen inte sträcker sig fram till 31 december, inkom med styrkta uppgifter om vilka belopp som fanns på huvudmannens olika konto sista dagen som redovisningen avser.
- Slutskatteskedel

Summera alla tillgångar. Fyll i summan under 'Sammanställning' 'Tillgångar 31 december (överföres från sidan 2)' på sidan 1.

### **Sida 3 – Tillgångar - Värdepapper**

Styrkta uppgifter som ska bifogas redovisningen:

Lämna in årsbesked om redovisningen sträcker sig fram till den 31 december.

Lämna i annat fall in uppgift om värdepappernas marknadsvärde sista dagen som redovisningen avser.

### **Sida 3 – Tillgångar – Fastighet/bostadsrätt/övrigt**

Om huvudmannen äger en fastighet ska Du uppge beteckningen på fastigheten samt dess taxeringsvärde.

Om huvudmannen äger något annat av större värde, så ska detta redovisas här.

Summera.

### **Sida 3 Skulder - Banklån**

Här ska du uppge eventuella banklån. Du ska även uppge räkningar som förfallit och till exempel sköts av ett inkassoföretag. Om räkningar förfallit under den tid som redovisningen avser, så ska förklaring ges.

Styrkta uppgifter som ska bifogas redovisningen:

\*Aktuella skulder/lån

Summera.

### **Sida 3 Övrigt – Kronofogde/Företag mm**

Om huvudmannen har skulder hos kronofogden, så ska Du uppge om avbetalning/införsel sker samt om Du på något sätt arbetar aktivt med att reda ut situationen (exempelvis genom ansökan om skuldsanering). Tänk på att kontakta kronofogden om huvudmannen har införsel och ska betala Ditt arvode. Kronofogden tar eventuellt hänsyn till detta när förbehållsbeloppet ska framräknas.

### **Sida 1 - Sammanställning**

Summan av 'Tillgångar enligt föregående årsräkning eller förteckning' och 'Inkomster under året (överföres från sid 2)'

ska bli samma belopp som

summan av 'Utgifter under året (överföres från sid 2)' och

'Tillgångar 31 december (överföres från sid 2)'.

**Glöm inte att underteckna redovisningen (sida 1)!**

**Årsräkning ska årligen lämnas in till överförmyndarnämnden före den 1 mars.**

**Slutredovisningar ska inlämnas senast 1 månad efter att Du har blivit entledigad från Ditt uppdrag som god man. (Om huvudmannen avlidit uppge kontaktuppgifter till någon av de eventuella dödsbodelägarna.)**

KARLSHAMNS KOMMUNS ÖVERFÖRMYNDARNÄMND