



ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

Checklista för granskning av årsräkning och sluträkning

Gå igenom denna checklista innan du skickar in din redovisning – granskning av din redovisning påbörjas först när överförmyndarnämnden fått in en komplett redovisning.

- Års-/sluträkningen är ifylld och underskriven på heder och samvete med varaktig skrift. Exempelvis inte med blyerts.
- Tillgångar, inkomster, utgifter och skulder har fyllts i enligt de förtryckta posterna, d.v.s. inte i en klumpsumma på års-/ sluträkningsblanketten.  
Inkomster ska vara uppdelade så att det klart framgår vilka inkomster som beskattas och vilka inkomster som är skattefria.  
Utgifterna ska vara uppdelade så det klart framgår vad som betalats i skatt, vad som gått till huvudmannens uppehälle och vad som gått till huvudmannens nytta i övrigt.
- Tillgångar i form av fastigheter, fonder, aktier ska **INTE** inkluderas i summeringen utan ska anges under "Övriga tillgångar". Det ska tydligt framgå om huvudmannen bor i den fastighet som anges.
- Om huvudmannen betalade ställföreträdarens arvode redovisningsåret:
  - Inkomstskatt redovisas under utgifter (inbetalad till Skatteverket).
  - Arbetsgivaravgift redovisas under utgifter (inbetalad till Skatteverket).
- Redogörelseblanketten bifogas ifylld och underskriven på heder och samvete med varaktig skrift. Exempelvis inte med blyerts.
- Följande underlag ska skickas in med årsräkningen eller sluträkningen
  - Årsbesked från banker över samtliga konton i huvudmannens namn samt kontoutdrag från alla konton som ställföreträdare har tillgång till
  - Årsbesked över fond- och värdepapperskonton
  - Taxeringsbesked från skatteverket om fastighet finns
  - Årsbesked från Försäkringskassan
  - Årsbesked från annat pensionsbolag om sådant finns
  - Årsbesked från skatteverket (deklaration)
  - Fakturor för de utgifter som huvudmannen haft under året. Fakturor för hyra, omvårdnad, el, försäkring, telefon och internet, samt andra verifikationer. För återkommande utgifter som hyra räcker det att bifoga en hyresavi om hyran är den samma varje månad. För enskilda utgifter på 5000 kr och högre ska alltid underlag eller verifikation bifogas.
  - Underlag för eventuella skulder

**ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN**

## Handledning för ifyllning av årsräkning

- Rätt period för räkningen: Har du varit ställföreträdare ett helt kalenderår eller började du under året?
- Fyll i årsräkningen med bläck och skriv under den!
- Fyll i namn, personnummer, aktuell adress och övriga kontaktuppgifter för både huvudman och ställföreträdare. **Glöm inte e-postadress!**
  
- **A och D Tillgångar:** Här redovisar du alla de konton som står i huvudmannens namn. De ska redovisas med kontonummer! Om inte alla konton är i samma bank så skriv även ut vilken bank det gäller. T.ex. Swedbank, 8165-5 123 456 789-0
- **Övriga tillgångar:** Här redovisar du alla de andra tillgångar som din huvudman har. Fastighetsvärde följer av taxeringsbesked från skatteverket. Värdet på värdepapper följer årsbesked över dessa. OBS, redovisa inte värdeförändringen under året utan det totala värdet!
  
- **B Inkomster:**  
Pension, lön, ersättning från Försäkringskassa eller A-kassa: Här för du in bruttosumman från årsbeskedet från arbetsgivare, försäkringskassan eller pensionsmyndigheten  
Bostadstillägg: Här ska totalsumman från årsbeskedet från försäkringskassan in alternativt beloppet från kommunen.  
Ränteinkomster: Totalsumman över ränteintäkter som huvudmannen haft under året. Brukar stå på årsbeskedet från bank och värdepappersinstitut.  
Habiliteringsersättning: Även kallad flitpeng. En skattefri inkomst.  
Utdelning: Här för du in totalsumman från eventuella utdelningar på aktier.  
Övriga inkomster: T.ex. penninggåvor, återbetalning från försäkring, arv, inkomst vid försäljning av fastigheter och liknande.
  
- **C Utgifter:**  
Skatt: Här ska den totala summan skatt in. Det kan t.ex. vara summan skatt enligt årsbesked från Försäkringskassan samt restskatt som betalats in under året.  
Hyra-/boendekostnader: Här ska totalsumman för hyra under året in. Om däremot huvudmannen bor på ett boende där det varje månad på fakturan ingår fler saker än endast boende så skriv in den totala summan som är betalt till den mottagaren och bifoga fakturor som underlag.  
Spenderat privata medel: Spenderade privata medel redovisar du som ställföreträdare som en utgift. Här kan du föra in kontanter som är uttagna till huvudmannen eller pengar överförda till ett konto med bankkort kopplat. Tänk på att det endast är medel som faktiskt är förbrukade som ska tas upp som utgift!  
Omvårdnadsavgifter, läkarbesök och medicin: Dessa kostnader ska tydligt framgå av din redovisning då de kan komma att påverka vid beslut om arvode.
  
- **Räkan samman A+B och C+D. Skillnaden mellan dessa summor får vara max 1000 kr.**