



Dags att årsredovisa

Den här instruktionen är tänkt att underlätta för dig och vi ber dig läsa igenom den noga.

Blankett för årsräkning och redogörelse bifogas detta brev. Kom ihåg att använda en arkivbeständig bläckpenna när du fyller i våra blanketter!

Kontrollera att du fått med de uppgifter och bilagor som efterfrågas (varken mer eller mindre) och skicka inte in några pärmar. Bifoga endast kopior av verifikat/underlag, inte original! Använd gärna mappen med register som överförmyndarenheten tillhandahållit för bilagorna. Om du saknar mapp finns det att hämta i kommunens reception.

Om överförmyndarenheten saknar några uppgifter eller har frågor till dig kommer du att bli kontaktad för komplettering av redovisningen. Vid en eventuell fördjupad granskning kan du behöva lämna in samtliga handlingar.

När din redovisning är granskad kommer du att få ett arvodesbeslut hemskickat som bekräftelse.

Kom ihåg att kontantprincipen gäller i hela redovisningen, dvs en inkomst eller utgift redovisas den period den går in/ut från kontot (redovisa alltså t ex kvarskatten det år den betalas, även om den ju egentligen avser förra året).

Kom också ihåg att detta är en redovisning över de ekonomiska åtgärder du som god man/förvaltare gjort under perioden – hur huvudmannen spenderat sina egna medel ska inte redovisas. Detta är anledningen till att huvudmannens konto är utlyft ur summeringen.

Var vänlig numrera bilagorna, det underlättar för oss vid granskningen.

Vill du fylla i blanketterna på datorn går det utmärkt, men du behöver då e-posta oss så att vi kan skicka dig blanketten i wordformat. Pga saker utom vår kontroll kan blanketterna tyvärr endast ligga på hemsidan www.hudiksvall.se/godman i icke-ifyllnadsbar pdf. Du som använder någon programvara för redovisningen: säkerställ att alla frågor vi ställt i blanketterna blir besvarade.

Blankethjälp Årsräkning / sluträkning

Sidan 1; Grunduppgifter

Tänk på:

1 Period

Redovisning för perioden (datum)

2 Huvudman / Underårig

Namn	Personnummer
Vistelseadress / Ort	
Lämplig kontaktväg (telefon, e-post eller annat sätt)	

3 Inlämnad av

<input type="checkbox"/> God man	<input type="checkbox"/> Förvaltare	<input type="checkbox"/> Förvaltare
Namn	Personnummer	
Gatuadress	Postnummer och postort	
Telefon dagtid	E-postadress	

- Fyll i rätt redovisningsperiod! Om ditt uppdrag startat/upphört mitt i året startar/upphör också redovisningen det datumet.
- Ange aktuell e-postadress till dig som god man / förvaltare – det underlättar väldigt för oss vid utskick och andra kontakter!

Sidan 2; Tillgångar / ingående värden

TILLGÅNGAR den 1 januari (eller per förordnandedag om uppdraget har påbörjats und

5 Transaktionskonto		
Kontot som ställföreträdare använder för löpande inkomster/utgifter, ange kontonummer		Kronor
6 Övriga bankkonton utom huvudmannens konto för egna medel		
Ange kontonummer	Spärrat Ja / Nej	Kronor
Summa transaktionskonto + övriga bankkonton A		
Huvudmannens konto för egna medel, ange kontonummer		Kronor
7 Övriga tillgångar		
Fastighet, bostadsrätt, aktier, fonder, obligationer, kapitalförsäkringar, pensionssparande, ISK, andra värdepapper, lösöre av större värde	Spärrat Ja / Nej	Kronor

Tänk på:

- Alla ingående värden ska vara samma som de utgående värdena förra året (vid nytt uppdrag samma som i förteckningen; vid byte samma som i föregående god mans sluträkning).
- Transaktionskonto är det konto som god man/förvaltare förfogar över för löpande inkomster/utgifter.
- Ta upp övriga bankkonton och ange om de är överförmyndarspärade.
- Summera 5 Transaktionskonto och 6 Övriga bankkonton i A.
- Huvudmannens konto för egna medel anges särskilt i den här rutan och ingår inte i summeringen. Här skriver du också in ev. matkonto (t ex ICA-kort) som huvudmannen disponerar.
- Här anger du övriga tillgångar. Glöm inte lösöre av större värde (t ex bil, konst, smycken)!
- Till det här avsnittet behövs inga bilagor/underlag

Sidan 2; Inkomster

INKOMSTER

8 Inkomster under perioden (ange alla inkomster – stryk / ändra rubriker om du beh		
Beskattningsbara inkomster inklusive skatt	Bilaga nr	Kronor
Allmän pension		
Tjänstepension, tex SPP, AMF, SPV, KPA		
Privat pension		
Aktivitetsersättning / sjukersättning		
Lön		
Räntor / aktieutdelningar		
Övrigt (specificera i bilaga)		
Skattefria inkomster	Bilaga nr	Kronor
Bostadstillägg / bostadsbidrag		
Merkostnadsersättning		
Habiliteringsersättning		
Försörjningsstöd		
Skatteåterbäring		
Barnbidrag / Underhåll		
Övrigt (specificera i bilaga)		
Summa inkomster B		
Summa tillgångar och inkomster A+B		

Tänk på:

- Kom ihåg kontantprincipen! Använd kontoutdraget!
- Bifoga underlag för alla inkomster
- Skilj på skattepliktiga och skattefria inkomster då det har betydelse för om kommunen eller huvudmannen ska betala ditt arvode.
- Alla skattepliktiga inkomster anges med bruttobeloppet (inkl skatt).
- Uttag från fonder och värdepapper (skattepl) samt arv och gåvor (skattefritt) redovisas som inkomst under "Övrigt".
- Summera alla inkomster i B.
- Summera transaktionskontot med övriga bankkonton (A) och inkomster (B).

Kom ihåg att många huvudmän är berättigade till merkostnadsersättning från Försäkringskassan för att betala godmansarvodet, kontrollera detta för din huvudmans räkning! Det finns också många andra ersättningar, fondmedel och bidrag att söka!

Sidan 3; Utgifter

UTGIFTER

9 Utgifter under perioden

	Bilaga nr	Kronor
Hyra		
Hemtjänst / serviceavgift		
Sjukvård / medicin		
Telefon, TV, internet, tidningar, el, försäkringar		
Uttag / överföring till huvudman		
Uttag / överföring gjorda av hm fr transaktion-/sparkkonto		
Skatt för pension / lön		
Övrig skattebetalning		
Köp av fonder etc		
Amortering / utmätning / ränta		
Övrigt (specificera i bilaga som häftas fast i denna blankett)		
Summa utgifter C		

Kom ihåg att personal som handhar handkassa ska redovisa inköp till god man.

Tänk också på att arvodeskostnaden kan berättiga till sänkt omvårdnadsavgift.

Tänk på:

- Kom ihåg kontantprincipen! Använd kontoutdraget!
- Bifoga kopia på giroorder om du använder det (om spec inte framgår av kontoutdraget).
- Bifoga en hyresavi (vi behöver inte alla).
- Överföringar mellan huvudmannens konton redovisas inte som utgift, förutom överföringar till huvudmannens konto för egna medel samt sparande i fonder/värdepapper.
- Om huvudmannen (vid godmanskap) gjort köp/uttag/överföringar från transaktionskontot eller sparkontot anges detta här. Redovisa inte huvudmannens köp/uttag från egnamelelskontot – det kontot är ju utlyft ur summeringen!
- Specificera i separat bilaga med belopp vad som ingår i ”Övrigt”. Större belopp redovisas med kvitto, faktura eller motsvarande underlag.
- Summera alla utgifter i C.

Sidan 3; Tillgångar / utgående värden

TILLGÅNGAR den 31 december (eller när uppdraget upphörde)

10 Transaktionskonto

Kontot som ställföreträdare använder för löpande inkomster/utgifter, ange kontonummer	Bilaga nr	Kronor

11 Övriga bankkonton utom huvudmannens konto för egna medel

Ange kontonummer	Spärrat Ja / Nej	Bilaga nr	Kronor
Summa transaktionskonto + övriga bankkonton D			

Huvudmannens konto för egna medel, ange kontonummer	Bilaga nr	Kronor

12 Övriga tillgångar

Fastighet, bostadsrätt, aktier, fonder, obligationer, kapitalförsäkringar, pensionssparande, ISK, andra värdepapper	Spärrat Ja / Nej	Bilaga nr	Kronor

Summa utgifter och tillgångar C+D			
-----------------------------------	--	--	--

Tänk på:

- Redovisa transaktionskontot, bifoga kontoutdrag.
- Redovisa övriga bankkonton och ange om de är försedda med överförmyndarspärrel eller inte. Bifoga kontoutdrag på ej ÖF-spärrade konton.
- Summera beloppen i D.
- Huvudmannens eget konto redovisas här. Glöm inte ev ICA-/Coopkonto. Bifoga kontoutdrag eller insättningslista.
- Ange övriga tillgångar och bifoga underlag (taxeringsbeslut för fastighet, ägarbevis från bostadsrättsförening, specifikation över värdepapper, lösöre m.m.).
- Summera utgifter C med transaktionskontot och övriga konton D.

Stämmer det?

Om redovisningen är riktig ska summan av rutorna A+B vara lika med summan av rutorna C+D. **Lämna inte in årsräkningen om den inte passerar den här kontrollen!**

