

## ANVISNINGAR FÖR REDOVISNING

### 1. Allmänt om redovisningen

I den här anvisningen går vi igenom hur du som ställföreträdare fyller i den års- eller sluträkning som ska lämnas in till överförmyndarförvaltningen före 1 mars varje år eller då uppdraget har upphört. Års- och sluträkningen skrivs under på heder och samvete, vilket innebär att medvetet felaktiga uppgifter kan medföra straffansvar.

Som ställföreträdare ska du endast redovisa kontot som du har förvaltat under perioden. En rekommendation är att du utgår från kontoutdraget och ser över vad som har gått in och ut från kontot.

### 2. Inledande åtgärder

Årsräkningsblanketten följer en enkel formel för självkontroll:

$$A + B = C + D$$

Formelns syfte är att kontrollera att du inte angett felaktigt ingående eller utgående saldo på kontot eller glömt bort att redovisa någon inkomst eller utgift.

**Ingående saldo på transaktionskontot (A) + Inkomster under året (B) =  
Utgående saldo på transaktionskontot (C) + Utgifter under året (D)**

Tanken med blanketten är att ställföreträdaren har organiserat huvudmannens ekonomi så att alla inkomsterna kommer in på transaktionskontot. Om huvudmannen har inkomster som kommer in på andra konton när du startar ditt uppdrag bör du kontakta utbetalaren (pensionsmyndigheten, pensionsbolag eller annan) och se till att ställa om utbetalningarna till transaktionskontot.

Som ställföreträdare ska du endast använda dig av transaktionskontot för att betala huvudmannens utgifter. Det innebär att alla betalningar (hyra, el, sjukvårdskostnader, telefon etc.) du genomför för din huvudman konsekvent ska göras från transaktionskontot.

Om du arbetar på det sättet kommer det att bli enklare att redovisa och det räcker med att du noggrant går igenom transaktionskontot för att årsräkningen ska bli korrekt. Det är också viktigt du anger korrekt ingående och utgående saldo på transaktionskontot.

# Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

## 3. Redovisningsperiod och personuppgifter

I det första fältet fyller du i den period som årsräkningen eller sluträkningen avser. Startdatum är 1 januari eller det datum under året då du förordnades till ställföreträdare. Vid redovisning av årsräkning är slutdatumet 31 december och vid sluträkning är slutdatumet det datum då uppdraget avslutades. I fältet fyller du även i huvudmannens och dina personuppgifter.

Blanketten skickas till: Överförmyndarförvaltningen Uppsala kommun, 753 75 Uppsala.

### Avser

Helåret 20 24

Perioden

### Personuppgifter

Huvudman	Personnummer
Hans Huvudman	440101-0000
Bostadsadress eller vistelseadress	Telefon
Gatan 23, 100 00 Staden	000-0010000
God man, förvaltare	Personnummer
Frida Förvaltare	570101-0000
E-post	Telefon
mejlen@mejlen.com	000-1111111

## 4. Ingående behållning

Fyll i samtliga tillgångar som redovisades 31 december i föregående årsräkning eller tillgångarna som du uppgav i förteckningen. På den översta raden skriver du in informationen om transaktionskontot som du använder för huvudmannens inkomster och utgifter. Saldot skriver du både vid kontot och i rutan Summa A. Summa A ska även skrivas på räkningens andra sida.

**Saldo, vid årets/periodens början, på transaktionskontot som används av god man/förvaltare enligt förteckning eller föregående årsräkning.** Endast kontot som du disponerar som god man/förvaltare (transaktionskontot).

Bank, kontonummer	Saldo	ÖFV:s anteckningar
Banken Transaktionskonto 999-666-999	32.500,00	
<b>Summa A</b>	<b>32500</b>	

Års-/sluträkning

Sida 2 (3)

**Summa överförd från sida 1 A:** 32500

# Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

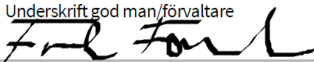
Huvudmannens övriga konton och tillgångar skriver du på raderna under rubriken *Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens början*. Alla saldon summerar du till en totalsumma.

<b>Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens början.</b>		
Enligt förteckning eller föregående årsräkning. Med övriga tillgångar avses huvudmannens eget konto, sparkonton, fondkonton, ISK-konton, fastighet, bostadsrätt, värdepapper (aktier och fonder) och försäkringar.		
Bank, kontonummer	Saldo	ÖFV:s anteckningar
Banken Huvudmannens privata konto 999-555-555	4.522,00	
Banken Sparkonto 999-222-222	45.000,00	
Banken Fondkonto 999-145-145	107.000,00	
Banken aktier	42.333,00	
<b>Summa</b>	<b>198855</b>	

Beloppet i Summa A överförs till nästa sida.

## 5. Underskrift

I det här fältet skriver du datumet när räkningen upprättades samt din underskrift och ett namnförtydligande. Om det finns två ställföreträdare ska båda skriva under räkningen.

<b>Underskrift (finns det två ställföreträdare ska båda underteckna)</b>		
Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnas i redogörelsen och i bifogade bilagor är riktiga.		
Datum	Underskrift god man/förvaltare	Namnförtydligande
2025-01-12		Frida Förvaltare
Datum	Underskrift god man/förvaltare	Namnförtydligande

## 6. Redovisning av inkomster

Redovisa inkomsterna som kommit in på huvudmannens transaktionskonto under perioden. Skattepliktiga inkomster ska redovisas brutto, dvs. inklusive skatt. Inkomsterna som du redovisar ska styrkas med ifyllt specifikationblankett och bifogade underlag. Underlag kan t.ex. vara besked från Försäkringskassan, arbetsgivare eller kontoutdrag. I nedanstående exempel ser du vilka inkomster som kan vara aktuella. Övriga inkomster kan vara skatteåterbäring, arv, gåvor, fondmedel, överföringar från konton samt swishinbetalningar. Summan A från första sidan skriver du längst upp. Den totala summan för inkomsterna kallas för B. Lägg ihop summorna för att få summan A+B (ingående saldo och inkomsterna).



# Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

## 8. Utgående behållning

Fyll i samtliga tillgångar per 31 december eller det datum då ditt uppdrag avslutades. Du ska bifoga underlag som styrker de saldon som du har skrivit i räkningen. Precis som på första sidan skriver du transaktionskontot separat från övriga tillgångar. Saldot på transaktionskontot skriver du både på raden vid kontot och i rutan summa D. Du lägger ihop summan för samtliga utgifter, C, med saldot som finns på transaktionskontot, D, den summan skriver du på raden som heter SUMMA C+D. Om du har redovisat rätt ska SUMMA A+B och SUMMA C+D överensstämma.

### Saldo, vid årets/periodens slut, på transaktionskontot som används av god man/förvaltare.

Endast kontot som du disponerar som god man/förvaltare (transaktionskontot).

Bank, kontonummer	Saldo	Bilagenr	ÖFV:s anteckningar
Banken Transaktionskonto 999-666-999	53.340,30		
<b>Summa D</b>	53340,30		
<b>SUMMA C + D =</b>	218056,55		

OBS! För att års-/sluträkningen ska vara korrekt måste summan av A+B vara lika med C+D.

Huvudmannens övriga konton och tillgångar skriver du på raderna som finns under rubriken *Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens slut*. Saldona för de övriga tillgångarna räknar du ihop och skriver in vid raden Summa.

### Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens slut

Med övriga tillgångar avses huvudmannens eget konto, sparkonton, fondkonton, ISK-konton, fastighet, bostadsrätt, värdepapper (aktiver och fonder) och försäkringar.

Bank, kontonummer	Saldo	Bilagenr	ÖFV:s anteckningar
Banken Huvudmannens privata konto 999-555-555	3.843,00		
Banken Sparkonto 999-222-222	40.000,00		
Banken Fondkonto 999-145-145	125.342,00		
Banken aktier	36.852,00		
<b>Summa</b>	206037		

## 9. Skulder och totala tillgångar

Om huvudmannen har skulder ska du redovisa hur skuldsituationen såg ut vid redovisningsperiodens början och slut. Skulderna sammanställer du i en skuldspecifikation som du bifogar med räkningen. På räkningen summerar du bara skulderna. Alla skulder ska styrkas med underlag från långivare eller från Kronofogden. I rutan Totala tillgångar lägger du ihop huvudmannens samtliga tillgångar.

### Skulder (bifoga skuldförteckning)

1 januari eller vid periodens början	31 december eller vid periodens slut	Totala tillgångar
5000 kr	2500 kr	259377,30 kr



## 12. Vad ska du bifoga med din årsräkning?

När du lämnar in din årsräkning på papper eller digitalt ska du skicka med kopior (inte original) på:

- Årsbesked för samtliga tillgångar. Det gäller även fonder, aktier och värdepapper.
- Kontoutdrag för transaktionskontot, huvudmannens privata konto samt spärrat sparkonto.
- Underlag som visar huvudmannens inkomster. T.ex. från Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten eller arbetsgivare.
- Kvitton på inköp och större betalningar över 2 000 kr som gjorts från transaktionskontot. Större betalningar kan t.ex. vara höga elräkningar, inbetalningar till Skatteverket eller betalningar som rör flytt och städ.
- Kvittenser på överlämnande kontanter.
- Underlag för huvudmannens skulder.
- Spärrbevis på konton. Alla konton, utom transaktionskontot och huvudmannens privata konto, ska ha överförmyndarspärr. På årsbesked från banken framgår det oftast om konton är spärrade.

## 13. Tänk på detta när du ska lämna in din redovisning.

1. Skriv under och skicka in årsräkningen och redogörelsen i original.
2. Skriv under och skicka in eventuell bilaga om assistansersättning i original.
3. Fyll i och skicka in specifikationer för inkomster, utgifter och skulder.
4. Kontrollera att du har skrivit rätt ingående- och utgående saldo på tillgångarna.
5. För att underlätta redovisning av inkomst från Försäkringskassan, begär gärna underlaget *Summa verkställda utbetalningar*. Då får du alla inkomster med skatt sammanställt på en sida.
6. Om du använder blanketten *Års- sluträkning med specifikationer, redogörelse, bilaga och körjournal* på överförmyndarförvaltningens hemsida ska du skriva inkomster, utgifter och skulder i specifikationerna. Då flyttas summorna som du skriver in automatiskt upp till årsräkningsblanketten.

**För mer information besök vår hemsida [www.uppsala.se/overformyndare](http://www.uppsala.se/overformyndare)**