

INSTRUKTION DJUPGRANSKNING

För dig som är god man eller förvaltare
och som ska upprätta årsräkning eller
sluträkning och årsberättelse eller
slutberättelse inför fördjupad granskning

Tack för din viktiga insats!

Inledning

Denna instruktion vägleder dig som är god man eller förvaltare att upprätta din årsräkning och årsberättelse på ett lätt, tydligt och korrekt sätt **och som blivit utvald för djupgranskning**. Instruktionen gäller även vid sluträkning och slutberättelse där redovisning sker per upphörandedagen. Instruktionen riktar sig till dig som önskar lämna in din årsräkning på blankett. Om du vill lämna in din redovisning digitalt kan du läsa om hur du gör det, samt ta del av guide, på hemsidan.

💡 Tips: Läs igenom instruktionen noggrant och säkerställ att du skickar med efterfrågade bilagor. På så sätt minskar du risken att behöva komplettera din redovisning i efterhand och du får tillbaka din granskade redovisning snabbare.

💡 Tips: Skicka inte originalhandlingar tillsammans med din redovisning. Observera att du särskilt behöver ange i blanketten om du vill ha tillbaka ditt underlag efter granskningen.

Årsräkningsblanketten heter: "Årsräkning/sluträkning-god man/förvaltare"

Årsberättelsen heter: "Årsberättelse till årsräkning/sluträkning och begäran om arvode". **Observera** att ifylld och undertecknad årsberättelse är en obligatorisk redovisningshandling att lämna in till överförmyndaren. Detta gäller även om du har fått beslut om förenklad redovisning och oavsett om du begär arvode eller inte.

Du som fått beslut om **förenklad redovisning**, använd blankett "Förenklad redovisning" och skicka in de underlag som ska skickas in enligt ditt beslut. Förutom de underlag som ska lämnas in enligt ditt beslut ska också bifoga en ifylld redogörelse.

Samtliga blanketter finns för nedladdning på överförmyndarens hemsida www.molndal.se/overformyndare.

✓ Checklista – underlag att bifoga

Inkomster under redovisningsperioden:

Typ:	Djupgranskning:
Pensioner, lön och andra skattepliktiga inkomster	Kontrolluppgifter eller motsvarande underlag
Bostadsbidrag/bostadstillägg	Beslut eller underlag för bostadstillägg/bostadsbidrag
Övriga inkomster	Underlag för övriga inkomster

Utgifter under redovisningsperioden:

Typ:	Djupgranskning:
Underlag för samtliga utgifter	Kontoutdrag som visar bank, kontohavare, kontonummer, period, datum och löpande saldo och alla transaktioner. Vid otydliga betalningar: bifoga kopior på betalorder Du ska även bifoga alla fakturor/räkningar/kvitton som ligger till grund för betalningarna
Kontanter/privata medelskonto	Kvittenser på överlämnade kontanter. Om huvudmannen har ett privata medelskonto ska kontoutdrag bifogas
Arvode, skatt och sociala avgifter	Om huvudmannen betalar arvodet, bifoga skattekontoutdrag som visar inbetalning av skatt och sociala avgifter
Hemförsäkring	Försäkringsbesked med försäkringsställe
Övriga utgifter	Lista eller specificering på kontoutdrag samt underlag/kvitton för samtliga övriga utgifter

Tillgångar och skulder per den 31 december/upphörandedatum:

Typ:	Djupgranskning:
Årsbesked	Samtliga tillgångar och skulder samt eventuell skuldsanering
Överförmyndarspärade konton	Underlag från bank som visar vilka konton som är spärade samt att du inte har dispositionsrätt till huvudmannens privata medelskonto
Övriga tillgångar	Underlag som visar ägande till fastighet, dokumentation av lösöre av större värde

Hänvisning på kontoutdrag

Alla poster har ett särskilt nummer i årsräkningsblanketten. Markera bifogade underlag och kontoutdrag över inkomster och utgifter med numren. Lagg alla bilagor i ordningsföljd 1,2,3...

Utgifter under perioden	Kronor	Bilaga nr	ÖFN anteckningar
Skatt		10	
Hyra, omvårdnadsavgift		11	
TV, telefon, el, hemförsäkring		12	
Läkare, medicin m.m.		13	
Privata medel och fickpengar		14	
Arvode till god man/förvaltare samt skatt och sociala avgifter, betalat av huvudmannen		15	
Ränta och Amortering, överförs från sida 4	0,00	16	
Köp av fastighet, bostadsrätt, värdepapper		17	
Övriga utgifter, specificeras i bilaga		18	
Summa utgifter C , överförs till sida 1	0,00		

Utgå från kontoutdragen vid summering av årets transaktioner. Gå igenom kontoutdraget för transaktionskontot, händelse för händelse, och bestäm vilken post i årsräkningen som respektive inkomst och utgift hamnar i. Skriv in postens nummer i kontoutdraget som du skickar in till överförmyndaren.

Exempel visas nedan.

Kontoutdrag				
Datum	Text	Belopp	Saldo	<i>Dina markeringar</i>
25-nov	Hyra Eksta	-5 457	9 500	<i>11</i>
26-nov	Länsförsäkringar	-361	9 139	<i>12</i>
27-nov	Uttag	-1 000	8 139	<i>14" sekvittens"</i>
27-nov	Apoteket	-170	7 969	<i>13</i>
17-dec	Försäkringskassan	8 700	16 669	<i>"sekontrolluppgift FK"</i>

Tidsperiod

Ange den tidsperiod som årsräkningen avser. Första redovisningsperioden gäller från och med det datum du förordnades till och med den 31 december. Om uppdraget fortsätter redovisar du den 1 januari till och med den 31 december för kommande år.

Om uppdraget har upphört eller du har entledigats redovisar du till och med det datum du hade uppdraget. Du redovisar alltså endast för den del av året du har varit utsedd till ställföreträdare.

Exempel: Om du utsågs till ställföreträdare den 21 september, redovisar du den 21 september till och med den 31 december.

☒ Årsräkning ☐ Sluträkning

Kalenderår	Period (datum)
ÅR 0921	ÅR 1231

Huvudman/god man/förvaltare

Fyll i efterfrågade uppgifter om huvudman och god man/förvaltare. Var även noga med att fylla i din mejladress korrekt.

Tillgångar den 1/1 (eller per förordnandedag om ärendet påbörjades under året)

Bankkonton

Fyll i behållningen på huvudmannens bankkonton per den 1 januari. Om du har utsetts senare än den 1 januari fyller du i behållningen per din förordnandedag. Ange alltid bank, kontonummer och kontots typ (transaktionskonto eller sparkonto).

Observera att fondkonton eller huvudmannens konto för privata medel inte tas upp här. Dessa konton tas upp under rubriken "Övriga tillgångar den 1/1 eller per förordnandedag".

Kontrollera att dina ingående uppgifter överensstämmer med din föregående redovisnings utgående värden (årsräkning alternativt förteckning).

Summera tillgångarna på bankkontona och skriv även in summan på årsräkningens första sida i ruta A. Exempel visas nedan.

Bankkonton		Kronor	ÖFN anteckningar
Ange bank och kontonummer:			
Transaktionskonto SEB 5150 XXXXXX	20 000		
Sparkonto Nordea XXX XXXXXX	100 000		
Summa tillgångar A, överförs till sida 1	120 000		

Sammanställning	ÖFN anteckningar	C	ÖFN anteckningar
A 120 000			
B		D	
Summa A+B		Summa C+D	

(A+B ska vara lika med C+D)

Övriga tillgångar den 1/1 eller per förordnandedag (Privata medel, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, fordringar, lösöre av större värde etc.)

Fyll i summa på huvudmannens privata medelskonto. För fonder, aktier och andra värdepapper så ska förutom marknadsvärde också antalet andelar anges. Fastigheter tas upp till taxeringsvärde. Även bostadsrätter och lösöre av större värde (exempelvis fordon eller smycken) ska tas upp här, men något värde behöver inte anges.

Summan överförs inte till årsräkningens första sida.

Typ av egendom	Antal/Andelar	Marknadsvärde	ÖFN anteckningar
Fastighet Kommun Solroset 1:4	1/1	2 000 000	
Fond Swedbank Robur Keelinvest	1414,8273	50 000	
Aktier Volvo B	283	25 000	

Inkomster under perioden

- > **Lön, före avdrag av skatt**
Fyll i lön. Ange bruttobeloppet, det vill säga lön före avdrag av skatt.
- > **Pension, sjuk-/aktivitetsersättning, före avdrag av skatt**
Fyll i pension alternativt sjuk-/aktivitetsersättning. Ange bruttobeloppet, det vill säga före avdrag av skatt.
- > **Räntor, före avdrag av skatt**
Fyll i eventuell bankränta som framgår av årsbeskedet. Ange bruttobeloppet, det vill säga före avdrag av skatt.
- > **Kontant utdelning av värdepapper, före avdrag av skatt**
Fyll i utdelning av aktier som betalats ut till huvudmannens konto. Ange bruttobeloppet, det vill säga före avdrag av skatt. Observera att du inte ska ange utdelning av fonder här eftersom de normalt återinvesteras i fonden. Du ska heller inte redovisa värdeökningar eller värdeminskningar av värdepapper/fonder.
- > **Övriga skattepliktiga inkomster**
Fyll i eventuella övriga skattepliktiga inkomster och specificera i bilaga.
- > **Bostadstillägg/bostadsbidrag**
Fyll i bostadstillägg/bostadsbidrag för redovisningsperioden. Tänk på att utbetalningarna kan förändras under perioden. Det är allra bäst att begära in årsuppgift från den myndighet som betalar ut bidraget. Då får du korrekt uppgift för perioden.
- > **Handikappersättning/merkostnadsersättning**
Fyll i handikappersättning/merkostnadsersättning för redovisningsperioden.
- > **Skatteåterbäring**
Fyll i eventuell skatteåterbäring.
- > **Övriga skattefria inkomster**
Fyll i eventuella övriga skattefria inkomster och specificera i bilaga. Om du under redovisningsperioden har sålt aktier eller fondandelar, ska du ta upp det här. Det kan även handla om habiliteringsersättning, försäljning av bostadsrätt/fastighet, gåva, arv eller annat.

Summera inkomsterna och skriv även in summan på årsräkningens första sida i ruta B.

Utgifter under perioden

- > **Skatt**
Fyll i preliminärskatten på huvudmannens inkomster (till exempel pension eller lön), skatter på ränteinkomster och aktieutdelningar samt kvarskatt.

Skatt på arvode till god man/förvaltare tar du inte upp här, utan under posten Arvode till god man/förvaltare samt skatt och sociala avgifter.
- > **Hyra, omvårdnadsavgift**
Fyll i utgifter som avser hyra och omvårdnadsavgifter.

- > **TV, telefon, el, hemförsäkring**
Fyll i utgifter för TV, telefon, el och hemförsäkring.
- > **Läkare, medicin m.m.**
Fyll i de utgifter som avser läkarbesök, medicin, tandläkare och fotvård.
- > **Privata medel och fickpengar**
Privata medel är pengar som överlämnas som kontanter till huvudmannen eller till personal som arbetar hos huvudmannen. Privata medel är också pengar som överförs till ett separat konto som används av huvudmannen och/eller personal.

I informationsbladet Rekommenderad kontostruktur kan du läsa mer om hur huvudmannens olika konton ska hanteras. Informationsbladet finns på överförmyndarens hemsida www.molndal.se/overformyndare.

Fyll i den summa pengar som du har lämnat till huvudmannen eller någon annan som privata medel. Om du lämnar kontanter ska du styrka att de tagits emot med kvittens som mottagaren skrivit under. Du ska inte bifoga kvitton eller liknande på det som köps in för överlämnade privata medel.

Om privata medel förs över till ett konto som huvudmannen disponerar själv (alternativ som disponeras av personal till huvudmannen), markerar du detta på kontoutdraget med nummer 14. Du ska även skicka med kontoutdrag över huvudmannens privata medelskonto som styrker att överföringarna landat på kontot.

OBS! Inköp gjorda av dig som ställföreträdare redovisas aldrig som privata medel. Sådana inköp redovisar du i regel som övriga utgifter.

- > **Arvode till god man/förvaltare samt skatt och sociala avgifter, betalat av huvudmannen**
Fyll i de sammanlagda utgifterna för nettoarvode, kostnadsersättning, skatt på arvode och sociala avgifter.

Tänk på att arvode bör tas ut i nära anslutning till att arvodesbeslut fattats av överförmyndaren, särskilt om huvudmannen får handikappersättning eller merkostnadsersättning.

Överförmyndarens arvodesbeslut gäller som ett medgivande till uttag från överförmyndarspärtrat konto. För ytterligare information om hur arvode beräknas, deklarerar och utbetalas, se Skatteverkets hemsida www.skatteverket.se/godman.

- > **Ränta och amortering**
Om huvudmannen har skulder ska du fylla i uppgifterna på sidan 4 under rubriken ”Skulder den 31/12 eller per upphörandedag”. Summan av räntor + amorteringar skriver du sedan in i på sidan 3 i årsräkningen.
- > **Köp av fastighet, bostadsrätt, värdepapper**
Fyll i köp av fastighet, bostadsrätt eller värdepapper (aktier, fonder eller andra värdepapper).

> **Övriga utgifter**

Fyll i övriga utgifter. Här tar du bland annat upp utgifter för eventuella inköp som är gjorda av dig som ställföreträdare. Här tar du också upp övriga utgifter som inte passar in under de andra posterna i årsräkningen. Kom ihåg att en specificerad lista över alla övriga utgifter alltid ska bifogas! Kom också ihåg att skicka in underlag som styrker alla övriga utgifter.

Summera utgifterna och skriv även in summan på årsräkningens första sida i ruta C.

Tillgångar den 31/12 eller per upphörandedag

Bankkonton

Fyll i behållningen på huvudmannens bankkonton per årsskiftet. Om du har entledigats eller om uppdraget har upphört tidigare än den 31 december fyller du i behållningen per dagen för upphörande. Ange alltid bank, kontonummer och kontots typ (transaktionskonto eller sparkonto).

Observera att fondkonton eller huvudmannens konto för privata medel inte tas upp här. Dessa konton tas upp under rubriken ”Övriga tillgångar den 31/12 eller per upphörandedag”.

Summera tillgångarna på bankkontona och skriv även in summan på årsräkningens första sida i ruta D.

Övriga tillgångar den 31/12 eller per upphörandedag (Privata medel, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, fordringar, lösöre av större värde etc.)

Fyll i summa på huvudmannens eget konto, annan typ av egendom, antal eller andelar och marknadsvärde. Fastigheter tas upp till taxeringsvärde. Även bostadsrätter och lösöre av större värde (exempelvis fordon eller smycken) ska tas upp här, men något värde behöver inte anges.

Summan överförs inte till årsräkningens första sida.

Skulder den 31/12 eller per upphörandedag

Fyll i långivare, skuld enligt föregående redovisning, ränteutgifter och amorteringar.

Summera räntor för sig och amorteringar för sig. Beloppen överförs sedan till sidan 3 i årsräkningen.

Övriga upplysningar

Här skriver du in eventuella förtydliganden kring din redovisning. Du kan till exempel specificera ”övriga utgifter” eller ange om huvudmannen har en pågående skuldsanering.

💡 **Tips:** Gå nu tillbaka till årsräkningens första sida och kontrollera att du har fyllt i sammanställningen med summor i rutorna A, B, C och D. Summera A+B och sedan C+D. Om summorna överensstämmer med varandra har du sannolikt upprättat en korrekt årsräkning.

Om du har en differens mellan summorna som inte beror på avrundning behöver du leta efter eventuella fel bland dina uppgifter. Kontrollera att du har redovisat enligt kontantprincipen. Kontantprincipen innebär att du bara ska ta upp de faktiska inkomsterna och utgifterna under perioden.

Årsberättelse och begäran om arvode

Årsberättelsen är en obligatorisk redovisningshandling och den ska alltid fyllas i. Tänk på att svara på alla frågor som gäller omfattningen för uppdraget och motivera dina svar. Ange också alltid om du begär arvode eller inte genom att kryssa i rätt ruta, både på första sidan i redovisningen och i redogörelsen.

Att kontrollera innan du skickar in dina handlingar

- ☐ Har du skrivit med permanent penna (till exempel bläck)? Blyerts godtas inte.
- ☐ Har du skrivit under handlingarna? Viktigt då din årsräkning annars inte betraktas som upprättad eller inkommen till överförmyndaren.
- ☐ Understiger saldot på transaktionskontot 50 000 kr? Eventuellt överstigande belopp ska sättas in på spärrat konto. Bifoga bevis om insättning.
- ☐ Har du bifogat alla handlingar enligt checklistan på sidan tre och fyra?
- ☐ Har du sparat underlag i original och endast skickat kopior av underlagen till överförmyndaren?
- ☐ Har du bifogat årsberättelsen?

Kontakt

Postadress:

Mölndals stad
Överförmyndare i Samverkan
431 82 Mölndal

Besöksadress för att lämna handlingar: Stadshuset, Göteborgsvägen 11–17

Kontakt: ofs@molndal.se

Hemsida: www.molndal.se/overformyndare

Telefon: 031-315 18 80

Telefontider: måndag, onsdag och fredag 10.00-12.00