

## Anvisningar till Års-/Sluträkning med redogörelse

Läs noga igenom anvisningarna innan du fyller i redovisningen. En ofullständig års/sluträkning och redogörelse skickas åter för komplettering.

Tänk på att års-/sluträkningen avser samtliga tillgångar, inkomster och utgifter som du i egenskap av god man eller förvaltare ansvarar för.

Vi godkänner endast Arvika-Eda överförmyndarnämnds redogörelseblankett eller redogörelsen som ifylls i e-tjänsten.

### Allmän formalia

Använder du vår e-tjänst loggar du in med bank ID. Om du använder våra års-/slutredovisningsblanketter ska dessa fyllas i och undertecknas med arkivbeständigt blått bläck. Blyertspenna, korrigeringsstejp och Tipp-ex får inte användas. Glöm inte att fylla i aktuell e-postadress och telefonnummer.

Om års-/sluträkningen skrivs ut från ett redovisningsprogram ska även den vara undertecknad med arkivbeständigt blått bläck.

I redovisningen är det kontantprincipen som tillämpas. Inkomster redovisas det år de kommit in och utgifter det år de betalats enligt kontoutdrag.

### Uppgifter i års-/sluträkningen

När överförmyndarnämnden granskar din års-/sluträkning är det viktigt att den som granskar förstår hur du har tänkt. Fyll därför i blanketterna "Specifikation av inkomster" och "Specifikation av utgifter", eller motsvarande underlag, varje månad utifrån kontoutdraget. Observera att du kan ändra inkomst- och utgiftstyper utifrån vad som passar bäst i ärendet. Blanketterna ska lämnas in som underlag till års-/sluträkningen eller laddas upp i e-tjänsten.

Summa ingående värde av tillgångar och inkomster samt summa utgående värde av tillgångar och utgifter ska överensstämja med varandra. Då är redovisningen i balans. Det är ställföreträdarens ansvar att hitta och rätta eventuella fel. Överförmyndarnämnden får som granskningsmyndighet inte hjälpa dig som ställföreträdare med detta. Det vi kan göra är att svara på frågor och vara ett stöd om det behövs.

Observera att en års-/sluträkning med differens kan komma att returneras för komplettering.

### **Underlag till års-/sluträkningen**

Av checklistan framgår vilka underlag som alltid ska bifogas. I e-tjänsten finns en digital checklista. Bocka gärna av vilka underlag du bifogar så du får med allt.

Du kan ladda upp alla underlag i e-tjänsten eller så kan du lämna in kopior av underlagen till överförmyndarnämnden. Originalen ska du bevara.

### **Arkivering av underlag till års-/sluträkningar**

Allt redovisningsmaterial, inklusive fakturor, kvitto med mera, ska sparas av dig som ställföreträdare och vara tillgängligt för granskning i tre år efter avslutat uppdrag. Därefter ska handlingarna överlämnas till den som är behörig att ta emot dem, till exempel dödsboet efter din huvudman. Treårsperioden beror på att tidsfristen för att väcka skadeståndstalan är tre år. Skulle tidigare ställföreträdare ha gjort sig skyldig till brottsligt förfarande är preskriptionstiden en annan och framgår av brottsbalken.

### **Djupgranskning**

Årligen djupgranskas ett antal slumpvis valda årsräkningar. Överförmyndaren begär i dessa fall in ytterligare underlag till årsräkningen. Begäran skickas ut under december månad.

### **Redogörelsen**

I redogörelsen ska du så utförligt som möjligt beskriva hur ditt uppdrag har sett ut under året/perioden. Markera om du begär arvode eller inte. Du kan bara få arvode för de delar som omfattas av ditt uppdrag.

### **Hur kan jag underlätta granskningen?**

- Har du skrivit under års-/sluträkningen på heder och samvete?
- Har du redovisat rätt period?
- Överensstämmer summan tillgångar och inkomster med summan tillgångar och utgifter?
- Är redogörelsen bifogad samt utförligt ifylld och undertecknad?
- Är alla underlag som begärts till års-/sluträkningen enligt checklistan bifogade?

Har du funderingar kring hur du ska använda e-tjänsten, fylla i blanketten eller har frågor rörande ditt uppdrag är du alltid välkommen att kontakta oss!