

## Anvisningar med checklista till års-/sluträkning inklusive redogörelse

### **Anvisningarna gäller för dig med uppdrag som omfattar förvalta egendom.**

Om ditt uppdrag endast omfattar bevaka rätt och/eller sörja för person, hänvisas du till "Anvisningar till Års-/Slutredogörelse".

Handlingar som ska lämnas in är års-/sluträkning inklusive redogörelse via e-tjänst eller i pappersform.

I nedanstående länkar finner du e-tjänster och blanketter:

<https://e-tjanster.arvika.se/MenuGroup2.aspx?groupId=128>

<https://e-tjanster.eda.se/MenuGroup2.aspx?groupId=220>

Årsräkningen lämnas in för den 1 mars och sluträkningen lämnas in en månad efter avslutat uppdrag.

I e-tjänsten legitimerar du dig med BankID. Blanketter och utskrifter från redovisningsprogram fylls i, dateras och undertecknas på heder och samvete med arkivbeständigt blått bläck. Blyertspenna, korrigeringsstejp och Tipp-ex får inte användas.

I års-/sluträkningen är det kontantprincipen som tillämpas. Inkomster redovisas det år de kommit in och utgifter det år de betalats enligt kontoutdrag.

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

Av checklistan framgår vilka underlag som du behöver lämna in beroende på hur ditt uppdrag ser ut. I e-tjänsten finns en digital checklista. Bocka gärna av vilka underlag du bifogar så du får med allt.

Ladda upp alla underlag i e-tjänsten eller lämna in kopior av underlagen. Originalen behåller du.

Efter att du skickat in din redovisning kan du använda e-tjänsten "Komplettering av ärende" om du behöver skicka in ytterligare underlag.

### **Uppgifter i års-/sluträkningen**

Fyll i blanketterna "Specifikation av inkomster" och "Specifikation av utgifter", eller motsvarande underlag, varje månad utifrån kontoutdraget. Du kan ändra eller lägga till inkomst- och utgiftstyper utifrån vad som passar bäst för ditt uppdrag. Blanketterna lämnas in som underlag till års-/sluträkningen eller laddas upp i e-tjänsten.

Ifyllningsbara pdf:er eller excelfiler finns för blanketterna "Specifikation av inkomster", "Specifikation av utgifter" samt "Körjournal" om du önskar. Hör av dig till oss så kan vi skicka dem till dig.

För att få års-/sluträkningen i balans ska summa ingående värde av tillgångar och inkomster (A+B) samt summa utgående värde av tillgångar och utgifter (C+D) överensstämma med varandra. Om den inte är i balans eller är ofullständig kan den komma att returneras för komplettering. Det är ställföreträdarens ansvar att hitta och rätta fel. Överförmyndarnämnden får som granskningsmyndighet inte hjälpa dig med detta. Vi kan svara på frågor och vara ett stöd om det behövs.

### **Djupgranskning**

Årligen djupgranskas ett antal slumpvis valda årsräkningar. Begäran om att inkomma med ytterligare underlag skickas till berörda under december månad.

### **Redogörelsen**

Om du använder e-tjänsten "Års-/sluträkning inklusive redogörelse" behöver du inte skicka in ett separat ärende för redogörelsen. Väljer du att lämna in din redovisning i pappersform godkänner vi endast Arvika-Eda överförmyndarnämnds redogörelse.

Beskriv så tydligt som möjligt hur ditt uppdrag har sett ut under året/perioden. Bifoga gärna en bilaga om utrymmet i redogörelsen inte räcker till. Markera i rutorna om du begär arvode eller inte. Du kan endast få arvode för de delar som omfattas av ditt uppdrag. Redogörelsen ligger till grund för vår bedömning av arvodets storlek.

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

### **Våra kontaktuppgifter:**

Arvika kommun  
14. Överförmyndarenheten  
671 81 Arvika

Telefon: 0570-817 02  
Telefontider: Mån, Tis, Tors kl. 10-12, Ons kl. 13-15

Besöksadress:  
Strandvägen 2, 671 52 Arvika

E-post: [ofn@arvika.se](mailto:ofn@arvika.se)  
Webbplats: [www.arvika.se/godman](http://www.arvika.se/godman)

## Checklista för underlag till Års-/Sluträkning

### Kontroll innan inlämning av års-/sluträkning inklusive redogörelse

- Års-/sluträkning är signerad i e-tjänst med BankID alternativt utskriven, daterad och undertecknad
- Års-/sluträkningen är i balans
- Rätt redovisningsperiod är angiven
- Upplupen ränta\* har inte redovisats (gäller vid sluträkning)
- Inkomster och utgifter är redovisade enligt årets/periodens kontoutdrag
- På transaktionskontot finns inte mer än ca 30 000 kr
- Samtliga konton förutom transaktionskontot är belagda med överförmyndarspär
- Vid användning av bokföringsprogram är utgående värde för övriga tillgångar justerat om förändringar skett under året (ofta förs ingående värde över till utgående värde per automatik i dessa program).
- Underlag som skickas in är kopior

\* Upplupen ränta är beräknad ränta som inte betalats ut. Röntan betalas ut den 31/12 eller när kontot avslutas och ska därför inte redovisas i sluträkningen.

### Underlag som alltid lämnas in (kopior)

- Specifikation av inkomster
- Specifikation av utgifter
- Årsbesked (vid årsräkning) eller Kapital- och räntebesked (vid sluträkning) från bank för samtliga tillgångar och eventuella skulder
- Kontoutdrag för hela perioden, där saldo efter varje transaktion framgår (gäller samtliga konton förutom huvudmannens "eget" konto eller de konton som saknar transaktioner under året/perioden)
- Uppgifter på samtliga skattepliktiga inkomster (se exempel på sidan 5)
- Uppgifter på samtliga skattefria inkomster (se exempel på sidan 5)
- Uppgifter för övriga inkomster (se exempel på sidan 5)



### **Underlag som lämnas in om de förekommer (kopior)**

- Årsbesked/värdebesked (vid årsräkning) eller kapital- och räntebesked/värdebesked (vid sluträkning) för övriga tillgångar
- Underlag/kvitton för eventuella kontantuttag, kortköp och sällanköpsvaror gjorda av STF
- Samtycke till sällanköpsvaror från huvudman eller make/maka/sambo/vuxna barn (gäller god man)
- Hyresavi för en månad under året/perioden
- Samlingsfaktura från kommun för exempelvis hyra, mat och omvårdnad för en månad under året/perioden
- Betalordrar vid girobetalning
- Mottagningskvitto vid överlämnande av kontanter eller kvittering av huvudmannen vid egna uttag från transaktionskonto.
- Körjournal
- Underlag för skulder
- Ansökan/Beslut om skuldsanering

### **Underlag som alltid lämnas in vid nya uppdrag samt vid förändringar (kopior)**

- En faktura för samtliga återkommande betalningar på transaktionskontot
- Avtal om försäkringar och abonnemang

### **Underlag som lämnas in om de förekommer vid nya uppdrag samt vid förändringar (kopior)**

- Utdrag ur fastighetsregister eller senaste beslutet om ny fastighetstaxering från Skatteverket
- Utdrag från bostadsrättsföreningen, en marknadsvärdering eller överlåtelseavtal (ägarandel och marknadsvärde eller inköpsvärde ska framgå).
- Fordringar
- Värdefulla föremål, till exempel fordon (uppskattat värde vid jämförelse med likvärdiga tillgångar, till exempel via handelsplattform).
- Fullmakter

### Exempel på underlag

- Uppgifter på samtliga skattepliktiga inkomster
  - Försäkringskassan (till exempel sjuk- och aktivitetsersättning samt pension)
  - Pensionsmyndigheten, NAV (pension)
  - Övrig pension
  - Lön
  - Bankränta
  - 
  - 
  - 
  -
- Uppgifter på samtliga skattefria inkomster
  - Bostadstillägg/Bostadsbidrag
  - Merkostnads-/Handikappersättning
  - Habiliteringsersättning
  - Dagersättning
  - Försörjningsstöd
  - 
  - 
  - 
  -
- Uppgifter för övriga inkomster
  - Gåva
  - Försäkringsersättning
  - 
  - 
  - 
  -
- Årsbesked/värdebesked (vid årsräkning) eller kapital- och räntebesked (vid sluträkning) för övriga tillgångar
  - Årssammanställning ISK
  - Fonder
  - Aktier
  - Konto på ICA/Coop
  - Kapitalförsäkring
  - 
  - 
  -