



Överförmyndarnämnden i södra Lappland  
Dorotea Lycksele Storuman Sorsele Åsele Vilhelmina kommuner

# Så gör du din års- eller sluträkning

En guide för gode män och förvaltare

## Om den här manualen

I den här manualen beskriver vi hur du fyller i års- och sluträkningsblanketten samt vilka övriga dokument du behöver bifoga.

I års- och sluträkningen redovisar du hur du har skött huvudmannens ekonomi under det gångna året.

Den ska innehålla information om huvudmannens tillgångar, inkomster, utgifter och skulder.

Den gemensamma överförmyndarnämnden har som uppdrag att granska års- och sluträkningar för att minska risken att huvudmän lider ekonomisk eller rättslig skada.

## **1 mars – en viktig dag**

Din årsräkning och redogörelse ska alltid lämnas in senast **den 1 mars**.

Om du får förhinder att lämna in årsräkningen inom föreskriven tid kan du ansöka om anstånd till överförmyndarenheten som då, efter bedömning, kan fatta beslut om ny tid för inlämnande av redovisningshandling.

Exempel på hinder som kan ge rätt till anstånd:

- Egen sjukdom som styrks med läkarintyg.
- Personliga omständigheter av allvarlig karaktär.

OBS! Anmälan ska göras till överförmyndarenheten innan den föreskrivna tiden passerat.

---

## Först – se till att du har alla underlag du behöver

Innan du börjar fylla i års- eller sluträkningen bör du ha aktuella årsbesked eller saldobesked. Du behöver också ha kontoutdrag från din huvudmans samtliga konton samt föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning.

Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten skickar inte längre ut kontrolluppgifter. För att få ut dessa uppgifter kan du istället ringa Skatteverket och be dem skicka hem de kontrolluppgifter som Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten rapporterat till dem. Det går också att besöka ditt lokala Servicekontor alternativt använda dig av e-inloggning. Läs mer på respektive myndighets hemsida.

På vår hemsida [www.lycksele.se/ofn](http://www.lycksele.se/ofn) kan du skicka in årsredovisningshandlingarna digitalt. Där finns även underlagen/blanketterna du behöver för utskrift. Har du inte möjlighet att skriva ut blanketterna kan du kontakta överförmyndarenheten.

## Blanketter

Använd bläckpenna när du fyller i och skriver under års- och sluträkning samt redogörelse.

## Underlag

Du ska lämna in kopior på fakturor och övriga underlag för huvudmannen. Om du har lagt räkningar på autogiro räcker det med den/de fakturor som visar månadskostnad - kan behövas fler än en då kostnaden kan förändras över året.

- Årsbesked och kontrolluppgifter över samtliga tillgångar.
- Kontoutdrag från samtliga konton för hela redovisningsperioden. Saldot ska framgå löpande.
- Årsbesked eller motsvarande för skattepliktig inkomst.
- Månadsbesked eller liknande uppgift om bostadstillägg.
- Inkomstdeklaration från Skatteverket, den gul- och vitrandiga delen. Det ska vara den senast inlämnade inkomstdeklarationen.
- Förenklad arbetsgivardeklaration (SKV 4805) för ställföreträdaren då huvudmannen står för arvodet.
- Kvittenser på kontanter du lämnat till huvudmannen eller personal. Tänk på att det är du, inte vi, som stämmer av hur dessa pengar används.
- Samtliga kvitton/fakturor, om du har gjort inköp till huvudmannen.
- Betalordrar, om sådana använts för att betala räkningar.
- Om arv betalats ut bifoga bouppteckning och arvsifte, om du inte gjort det tidigare.
- Vid försäljning av fastighet eller bostadsrätt - bifoga kopia på köpebrev, likvidavräkning, faktura på mäklararvode, om du inte gjort det tidigare.
- Skulder: underlag från långivaren och eventuell sammanställning.
- Skuldsanering: bifoga beslutet, om du inte gjort det tidigare.

## Det här ska du inte lämna in

- Pärmar. Ta ut underlagen ur pärmen innan du lämnar in årsräkningen.
- Kvitton på inköp som huvudmannen eller personal gjort.

*Vi skickar tillbaka underlagen efter att vi granskat års- eller sluträkningen!*

## Balansräkning

När du gör en års- eller sluträkning ska samtliga inkomster, utgifter och tillgångar på bankkonton redovisas som en balansräkning. Det innebär att tillgångarna på bankkonto i början av året tillsammans med inkomster under året ska bli samma summa som utgifter under året och tillgångar i slutet av året.  $A + B = C + D$

Du ska inte ta med följande i balansräkningen:

fastigheter, fonder, värdepapper, överförmyndarspärade konton och dylikt samt konton som huvudmannen eller boendet använder.

Så fyller du i års- och sluträkningsblanketten, sid. 1

Exempel:



Lycksele Kommun  
Överförmyndarenheten  
921 81 LYCKSELE

Telefontid, vardagar 10:00-12:00: 0950-168 50  
Myndighetsmail: [overformyndarnamnd@lycksele.se](mailto:overformyndarnamnd@lycksele.se)

## ÅRSRÄKNING / SLUTRÄKNING

1

Årsräkning för perioden: 220101 - 221231  
 Sluträkning för perioden: - -

2

<b>Huvudman/ Underårig</b>			
Namn Helger Huvudman		Personnummer 321010-0011	
Adress Ruvudgatan 1	Postnummer 111 11	Ort Staden	
Vistelseadress (om annan än ovan)	Postnummer	Ort	
<b>God man/ Förvaltare/ Förmyndare</b> Om det är två förmyndare/föräldrar ska båda fylla i sina uppgifter här			
Namn Göran Godman		Namn	
Personnummer 450505-0015		Personnummer	
Adress Godmansgatan 10		Adress	
Postnummer 111 11	Ort Staden	Postnummer	Ort
Telefon 070-123 45 76		Telefon	
E-post g.godman@epost.se		E-post	

3

<b>Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna årsräkning eller sluträkning är riktiga</b>	
Datum 2023-02-15	Datum
Namnteckning	Namnteckning

4

<b>Överförmyndarnämndens granskning</b>					
<input type="checkbox"/>	Granskad utan anmärkning	<input type="checkbox"/>	Granskad med korrigering	<input type="checkbox"/>	Granskad med anmärkning
<input type="checkbox"/>	Granskningskommentar, bifogas.	<input type="checkbox"/>	Meddelande efter utförd granskning, skickas till god man/ förvaltare		
Datum					
Namnteckning			Namnförtydligande		

## 1) Period

Fyll i om det är en årsräkning eller sluträkning. Sluträkning lämnar du in när ditt uppdrag avslutats.

- Fyll i vilket år redovisningen gäller.
- Fyll i period från och med 1 januari. Om uppdraget har startat under året fyll i datum för Tingsrättens beslut eller överförmyndarenhetens beslut om byte av ställföreträdare.
- Fyll i period till och med 31 december. Om du ska lämna in en sluträkning syns redovisningsperiodens sista datum i brevet anmodan om sluträkning.

## 2) Personuppgifter

Fyll i huvudmannens namn, folkbokföringsadress och personnummer. Om personen inte bor på sin folkbokföringsadress fyller du i vistelseadress.

Fyll sedan i dina personuppgifter, ange e-postadress.

## 3) Underskrift

När du fyllt i hela blanketten skriver du under med bläckpenna på heder och samvete. Att skriva under på heder och samvete betyder att du intygar att det du fyllt i på blanketten är sant.

## 4) Överförmyndarnämndens granskning

Överförmyndarenheten fyller i om års- eller sluträkningen granskats med eller utan anmärkning samt om det gjorts korrigeringar. Vi noterar även om det finns granskningskommentarer eller ett meddelande. Vi skickar alltid en kopia på års- och sluträkningen till dig efter att vi granskat den.

Så fyller du i års- och sluträkningsblanketten, sid. 2

Exempel:

Tillgångar den 1 januari eller per förordnandedatum om ärendet har påbörjats under året

**Bankkonton och kontanter som handhas av god man/förvaltare/förmyndare**

5

Kontonummer	Kronor	ÖFN:s noteringar
Nordea, personkonto 5656 56 56569	11250,00	
<b>Summa tillgångar A</b>	11250,00	

6

**Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, lösöre, ISK** (t.ex. aktier, fonder, obligationer)

Kontonummer, fastighetsbeteckning	Andelar/antal	Kronor	ÖFN:s noteringar
Nordea, Lugna fonden	100000,00	1250000,00	
Handelsbanken, Tryggfond	3665,00	138250,00	
Swedbank, e-sparkonto		73375,00	
Fastighetsheten Godmansgatan 1:1, Staden		250000,00	
<b>Summa fastigheter, värdepapper</b>		1711625,00	

7

**Inkomster under perioden**

	Kronor	ÖFN:s noteringar
Pension – Försäkringskassa / Pensionsmyndigheten, brutto	176906,00	
Pension – Övriga, brutto	19500,00	
Ränteinkomster, brutto	839,00	
Lön/dagersättning, brutto		
Merkostnadsersättning	15840,00	
Bostadstillägg/Bostadsbidrag		
Aktieutdelning	5000,00	
Inlösen fondandelar SHB Tryggfond	70000,00	
<b>Summa inkomster B</b>	289085,00	

14

**Summa tillgångar på konton och inkomster A + B**

299335,00

Summan A + B ska vara lika med summan C + D

### 5) Bankkonton och kontanter som handhas av god man, förvaltare eller förmyndare

Här fyller du i huvudmannens tillgångar den 1 januari eller då redovisningsperioden började. Utgå ifrån förteckningen, utgående saldo på förra årets årsräkning eller tidigare ställföreträdarens sluträkning. Ange inte konton som huvudmannen eller boendet använder.

- Fyll i bank, kontonummer och hur mycket pengar som fanns på kontot vid redovisningsperiodens början.
- Fyll i om du förvarar kontanter hos dig samt hur mycket.

### 6) Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, konton med överförmyndarspär m.m.

Här fyller du i övriga tillgångar som huvudmannen har i början av redovisningsperioden. Saldo, andelar eller antal hittar du på års- eller saldobesked.

- Kontrollera om antalet eller andelar i fonder, aktiedepå, på värdepapperskonto eller obligationer förändrats under redovisningsperioden.
- Fondkonton, aktiedepå, värdepapperskonto, investeringssparkonto, obligationer med mera: fyll i bolag, kontonummer, andelar eller antal och saldo.
- Fastigheter: fyll i fastighetsbeteckning och kommun, taxeringsvärde och eventuell andel som huvudmannen äger.
- Bostadsrätt: fyll i adress, hur stor andel huvudmannen äger. Fyll i om du har kännedom om bostadsrättens värde.
- Värdefullt lösöre: fyll i om huvudmannen ägde exempelvis båt, bil eller konst och det uppskattade värdet.

### 7) Inkomster under perioden

Här fyller du i huvudmannens inkomster under redovisningsperioden. Redovisa skattepliktiga inkomster med bruttobelopp, det vill säga summan innan skatten dragits. Kolla på lönespecifikation eller årsbesked från exempelvis Pensionsmyndigheten för att se bruttoinkomsten.

- pension (brutto)
- räntor (brutto)
- bostadstillägg/bostadsbidrag
- merkostnadsersättning
- lön (brutto)
- utdelning på värdepapper och fonder
- försäljningslikvid för värdepapper, fastighet eller bostadsrätt
- arv (bifoga kopia av bouppteckning, arvskifte, ev. testamente och insättningsbevis från bank om ej insänt tidigare)
- andra bidrag - exempelvis försörjningsstöd, fondmedel
- gåvor som huvudmannen fått
- skatteåterbäring (som betalats ut under året)

Så fyller du i års- och sluträkningsblanketten, sid. 3

Exempel:

8

**Utgifter under perioden**

	Kronor	ÖFN:s noteringar
Skatt på pension – Försäkringskassan/Pensionsmyndigheten	58928,00	
Skatt på övrigt	7652,00	
Hyra	58750,00	
Omvårdnad/ hemtjänst	30550,00	
Sjukvård/ medicin	2599,00	
Telefon, tv och internet, tidning	8076,00	
El och försäkring	5483,00	
Fickpengar/egna medel till huvudmannen	24000,00	
Arvode ställföreträdare	8971,00	
Skatt och arbetsgivaravgift på arvode	2000,00	
Avbetalning skulder	5500,00	
Köp av fonder	60000,00	
Medel till boendet (kontanter överlämnat)	12000,00	
<b>Summa utgifter C</b>	<b>284505,00</b>	

Bifoga en specifikation om utgiftsposten "övriga utgifter" används

9

**Tillgångar den 31 december** eller när uppdraget upphörde

**Bankkonton och kontanter som handhas av god man/förvaltare/förmyndare**

	Kronor	ÖFN:s not	Spärr
Nordea, personkonto 5656 56 56560	14830,00		
<b>Summa tillgångar på bankkonton/kontanter D</b>	<b>14830,00</b>		

10

**Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, lösöre, ISK** (t.ex. aktier, fonder, obligationer)

	Andelar/antal	Kronor	ÖFN:s not	Spärr
Nordea, Lugna fonden	10511,00	1330875,00		
Handelsbanken, Tryggfond	3465,00	81549,00		
Swedbank, e-sparkonto		76375,00		
Fastighetsheten Godmansgatan 1:1, Staden		250000,00		
<b>Summa fastigheter, värdepapper</b>		<b>1738799,00</b>		

14

**Summa utgifter och tillgångar på konton C + D**

299335,00

Summan A + B ska vara lika med summan C+ D



## 8) Utgifter under perioden

För att sammanställa utgifterna ska du utgå ifrån kontoutdrag från transaktionskontot under den aktuella redovisningsperioden. Kom ihåg att skatt på all inkomst ska tas med som en utgift. Använd förfyllda kategorier och lägg till fler kategorier utifrån behov. Förslag på kategorier:

- Arvode till god man eller förvaltare, inklusive skatt och sociala avgifter för arvodet.
- Avbetalning av skulder, inklusive utmätning på lön eller avbetalning till Kronofogden.
- Inköp av god man. Kom ihåg att bifoga kvitton.
- Köp av fonder eller aktier.

## 9) Bankkonton och kontanter som handhas av god man, förvaltare eller förmyndare

Här fyller du i huvudmannens tillgångar den 31 december eller dagen då ditt uppdrag avslutades. Utgå ifrån års- eller saldobesked. Ange inte konton som huvudmannen eller boendet använder.

- Fyll i bank, kontonummer och hur mycket pengar som fanns på kontot vid redovisningsperiodens slut.
- Fyll i om du förvarar kontanter hos dig samt hur mycket.

## 10) Värdepapper, fastigheter, bostadsrätter, konton med överförmyndarspär m.m.

Här fyller du i övriga tillgångar som huvudmannen har i slutet av redovisningsperioden. Saldo, andelar eller antal hittar du på års- eller saldobesked.

- Kontrollera om antalet eller andelar i fonder, aktiedepå, på värdepapperskonto eller obligationer förändrats under redovisningsperioden.
- Fondkonton, aktiedepå, värdepapperskonto, investeringssparkonto, obligationer med mera: fyll i bolag, kontonummer, andelar eller antal och saldo.
- Fastigheter: fyll i fastighetsbeteckning och kommun, taxeringsvärde och eventuell andel som huvudmannen äger.
- Bostadsrätt: fyll i adress, hur stor andel huvudmannen äger. Fyll i om du har kännedom om bostadsrättens värde.
- Värdefullt lösöre: fyll i om huvudmannen ägde exempelvis båt, bil eller konst och det uppskattade värdet

Så fyller du i års- och sluträkningsblanketten, sid. 4

Exempel:

11

### Skulder

Långivare	1 januari eller förordnandedatum	31 december eller upphörandedatum	ÖFN:s noteringar
SEB	5000,00		
<b>Summa skulder</b>	5000,00	0,00	

12

### Bankkonton som handhas av huvudman, personlig assistent, hemtjänst- eller boendepersonal

Bank- och kontonummer	1 januari eller förordnandedatum	31 december eller upphörandedatum	ÖFN:s not	Spärr
Nordea personkonto 321010-0011	900,00	1010,00		
ICA Bank 234 5678	1054,00	777,00		

13

### Övriga upplysningar

## 11) Skulder

Här fyller du i huvudmannens skulder. Kom ihåg att fylla i eventuell kreditkortsskuld.

- Fyll i namn på alla långgivare, inkassobolag eller Kronofogden, samt skuldens storlek vid redovisningsperiodens slut.
- Bifoga underlag på samtliga skulder.
- Om huvudmannen har fler skulder kan du redovisa dessa i en separat sammanställning.
- Om huvudmannen har skuldsanering räcker det med att bifoga Kronofogdens beslut, om du inte gjort det tidigare.

## 12) Bankkonton som handhas av huvudman, personlig assistent, hemtjänst- eller boendepersonal

Här fyller du i konton som du som god man eller förvaltare inte har hand om. Det vill säga konton som du saknar uttagsrätt till. Det kan exempelvis vara konton för huvudmannens fick- och matpengar (ICA eller Coop-kort). Fyll även i om personliga assistenter, hemtjänst eller boendepersonal använder ett konto för huvudmannens räkning.

- Fyll i bank, kontonummer samt saldo vid redovisningsperiodens slut.
- Om huvudmannen har kontanter eller en handkassa på boendet ska den fyllas i här.

## 13) Övriga upplysningar

Här fyller du i om det är något vi behöver veta vid granskningen. Tänk på att det kan dröja innan vi granskar årsräkningen. Du ska därför inte skriva frågor eller annat som gäller handläggning här.

## 14) Summering och kontroll av årsräkning

Inledningsvis har vi nämnt att en års- eller sluträkning är en balansräkning. Det innebär att tillgångarna i början av året (A) tillsammans med inkomster (B) ska bli samma summa som utgifter (C) och tillgångar i slutet av året (D).

Fastigheter, fonder, aktier med mera som du angett i punkt 6 och 10 ska inte räknas med. Det är nu dags att kontrollera att års- eller sluträkningen är i balans.

Innan du påbörjar det här steget är det bra om du kontrollräknar summeringen A, B, C, och D.

- Summera tillgångarna A med inkomsterna B.
  - Summera utgifterna C med tillgångarna D.
  - Summan av A + B ska bli lika med summan av C + D.
-

## Stämde det?

Så bra! Underteckna då på första sidan, bifoga underlag, redogörelse, ev. körjournal och skicka in till överförmyndarenheten.

## Stämde det inte?

Då måste du kontrollera var felet kan finnas, se nedanstående sammanställning av tips och lösningar på vanliga misstag.

---

## Tips när års- eller sluträkningen inte stämmer

*Ibland kan det vara svårt att få  $A + B$  att bli lika med  $C + D$ . Vi har därför sammanställt några tips som kan vara till hjälp.*

### Rätt period

Redovisa enbart inkomster och utgifter som betalats in eller ut under perioden. Det innebär att om hyran för januari 2023 betalats under december 2022 ska den vara med på årsräkning för 2022. Utgå ifrån vilket datum inkomster och utgifter kommit in på eller dragits från kontot.

### Saldo och tillgångar

Kontrollera att saldot är rätt i början och i slutet av redovisningsperioden, punkt 5 och 9. Det är extra viktigt att tänka på om det är den första årsräkningen eller en sluträkning. Ibland stämmer inte uppgiften som finns i årsbeskedet överens med kontoutdraget. Jämför därför dessa. Utgå från årsbeskedet.

### Konto redovisade på fel ställe

Kontrollera att du redovisat alla konton på rätt ställe. Ett vanligt misstag är att överförmyndarspärade sparkonton fyllts i på punkt 5 och 12. Dessa ska du fylla i på punkt 6 och 10. Ibland hamnar fonder, investeringssparkonton och andra värdepapper på punkt 5 och 9. De ska redovisas på punkt 6 och 10.

### Inkomst

- All skattepliktig inkomst ska redovisas brutto, det vill säga före skatt.
- Jämför inkomsterna mot lönebesked eller kontrolluppgift från Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten. Räkna inte själv ut bruttoinkomsten, det blir ofta fel.
- Redovisa ränteintäkter som en inkomst och skatten som en utgift.
- Kom ihåg att redovisa bidrag var för sig, exempelvis bostadsbidrag.
- Vid första årsräkningen: det är lätt att råka redovisa inkomster för hela året istället för bara de månader som du varit god man.
- Kontrollera mot kontoutdraget att du har redovisat alla inkomster.

### En utgift saknas

- Kontrollera att du har kontoutdrag för transaktionskontot över hela redovisningsperioden.
- Kontrollera att du har räknat med alla utbetalningar. Bocka av dem på kontoutdraget för att inte missa någon.
- Om du fört över pengar till ett av de konto som används av boendet eller huvudmannen själv (punkt 12) ska det räknas som en utgift.
- Vid sluträkning: Kolla så att du inte tagit med utgifter som dragits från kontot efter att ditt uppdrag tagit slut. Även om du lagt in en faktura för betalning så ska du inte ta upp den som en utgift om den dragits från kontot efter att ditt uppdrag tagit slut. Det kan vara lätt hänt, särskilt om huvudmannen avlider.

### Överföringar mellan olika konton

Kontrollera om du tagit med överföringar mellan bankkonton. Det kan till exempel vara att du gjort ett uttag från ett överförmyndarspärtrat konto och satt in pengarna på transaktionskontot.

- Överföring som gjorts mot konto som angetts under "Övriga tillgångar" blir antingen en utgift (TILL konto "Övriga tillgångar") eller en inkomst (FRÅN konto "Övriga tillgångar").
- Överföringar mellan konton som ligger inom balansräkningen ska INTE redovisas som inkomster och utgifter. Balansräkningen består av delarna betecknade A, B, C och D.

Överföringar mellan olika typer av värdepapper, exempelvis fonder, ska inte redovisas som inkomster och utgifter.

### Fastighetsförsäljning

Om huvudmannen haft inkomster efter en fastighetsförsäljning ska dessa anges under punkt 7. Tänk på att ta upp skatt som en utgift. Fastigheten ska inte längre finnas med under punkt 10.

### Fonder och ISK

Tänk på att intäkter som återinvesterats på ett investeringssparkonto eller fond inte ska redovisas som en inkomst. Fyll i ökningen av andelar istället på punkt 10 istället.

Om du sålt fonder som betalats ut på ett bankkonto ska du fylla i det uttagna beloppet som en inkomst. Eventuell skatt tar du upp som en utgift.

---

## Redogörelse och körjournal

### Redogörelse

Du ska alltid lämna in en redogörelse tillsammans med års- eller sluträkningen.

Det är viktigt att du fyller i den så utförligt som möjligt och fyller i alla kryssrutor. Tänk på att beskriva vilka kontakter du tagit för huvudmannen, vilka övriga åtgärder du gjort och hur uppdraget varit jämfört med tidigare år. Det kan till exempel vara om en vårdplan upprättats, om huvudmannen flyttat eller om det varit många diskussioner om pengar. Behöver du lämna ytterligare information om ditt uppdrag kan det ske i ett bifogat brev.

Om huvudmannen har skulder ska du bifoga ett brev där du beskriver hur de uppstått och vad du gjort kring skulderna under året.

Om huvudmannen har fått påminnelseavgifter ska du bifoga ett brev där du beskriver hur de uppstått och vad du gjort för att inga fler påminnelseavgifter ska uppstå.

Det är viktigt att du fyller i om du vill ha arvode eller inte.

Om huvudmannens tillgångar understiger 2 prisbasbelopp och har inkomster under 2,65 prisbasbelopp betalar kommunen arvodet. För att få utbetalning av arvode från kommunen måste du som är ny som ställföreträdare anmäla ditt kontonummer hos Nordea. Har du inte möjlighet att anmäla kontonummer via internet kan du kontakta banken.

### Körjournal

Om du kört bil i ditt uppdrag har du rätt till ersättning. Det är viktigt att du för varje resa fyller i datum, resväg, kilometer och resans ändamål.