



2020-12-22

## Checklista för årsräkning

Oavsett om du lämnar din årsräkning digitalt via vår e-tjänst eller på pappersblankett så behöver du säkerställa att du lämnar in en komplett årsräkning. För att underlätta för dig har vi tagit fram följande checklista. Du behöver inte lämna in checklistan till oss, men tänk på att det tydligt ska framgå på de handlingar du skickar in vilken huvudman som de avser. Detta är särskilt viktigt om du bara lämnar in verifikat i pappersform men redovisningen i e-tjänsten.

Det finns tre sätt att lämna din årsräkning till nämnden:

1. Årsräkning och redogörelse via e-tjänsten men underlagen i pappersform.
2. Årsräkning och redogörelse via e-tjänsten med inscannade underlag
3. På pappersblanketter: årsräkning, redogörelse, kassablad och underlag i pappersform

### Följande ska bifogas årsräkningen oavsett hur den lämnas in:

- ❖ Årsbesked för bankkonton, fonder, pensionsförsäkringar och övriga placeringar. På årsuppgiften ska det även framgå om kontot/placeringen har överförmyndarspär (alla konton/placeringar förutom det disponibla kontot ska vara försett med spär/inte kunna disponeras av god man/förvaltare)
- ❖ Kontoutdrag för hela redovisningsperioden för bankkonton som du som god man/förvaltare redovisar (till exempel det konto du som god man/förvaltare disponerar samt eventuella sparkonton med överförmyndarspär).
- ❖ Kontoutdrag för huvudmannens skattekonto för hela redovisningsperioden
- ❖ Kontrolluppgift eller månatligt utbetalningsavi/lönespecifikation där bruttobelopp, skatt och eventuella bidrag framgår
- ❖ Var noga med att även redovisa mer värdefullt lösöre i årsräkningen. Exempelvis fordon (bil, skoter, husvagn, släp), mer värdefull konst, smycken och andra samlingar. Du kan uppskatta värdet på tillgångarna om du inte har ett marknadsvärde. Detta redovisar du i e-tjänsten under icke likvida medel.
- ❖ Kom ihåg att redovisa de konton som huvudmannen disponerar själv, eller med hjälp av personal, och eventuellt ICA/Coop kort. I e-tjänsten redovisas dessa konton under icke likvida medel. Om du redovisar i pappersform så ska dessa konton tas upp under övriga tillgångar.
- ❖ Sortera räkningsunderlag, kvittenser, kvitton (verifikat till årsräkningen) utifrån datumordningen på kontoutdraget, **sortera inte efter samma räkningstyp**. Om en kostnad är densamma under hela året behöver endast ett underlag bifogas, i annat fall bifogas avi för varje gång beloppet ändras. Observera att även autogiro och e-fakturor ska styrkas med underlag.
- ❖ Årsräkningen ska balansera, det vill säga att ingen differens ska finnas. **Det är din uppgift att hitta orsaken till att årsräkningen inte balanserar**. Om du ändå inte får årsräkningen att balansera märk ut differensen på en egen rad.

Vänd 



**Om du lämnar din årsräkning på pappersblankett behöver du också tänka på följande:**

- ❖ Årsräkningen ska vara underskriven på heder och samvete. Samtliga uppgifter på årsräkningen ska vara i beständig skrift (inte blyerts) och årsräkningen ska avse rätt redovisningsperiod.
- ❖ Samtliga poster på kontoutdraget ska finnas med på kassabladd, inte redovisas i klumpform.
- ❖ "Redogörelse för uppdrag som ställföreträdare" ska vara ifylld. Observera att nämndens blankett för redogörelse måste användas.

Årsräkningen, redogörelsen och kassabladd ska läggas längst fram i bunten av handlingar, sedan resterande handlingar enligt ordningen nedan.

**Sortera gärna dina underlag till årsräkningen så här:**

- ✓ Årsbesked från bank
- ✓ Kontrolluppgifter/månatlig utbetalningsavi eller lönespecifikation
- ✓ Kontoutdrag
- ✓ Räkningsunderlag (verifikat) sorterade i händelseordning januari till december.

**Tänk på att:**

- Du behöver inte dela upp en faktura på flera utgiftstyper under löpande i Valter, eller i flera kolumner på kassabladdet (ex kostnader för äldreboende där mat och omsorgsavgift ingår redovisas under hyra/boendeavgift)
- Om du gör överföringar mellan huvudmannens konton så lämna gärna meddelanderutan tom, då framgår det vanligtvis på kontoutdraget till vilket kontonummer överföringen skett. Om kontonummer inte framgår ska kontoutdrag bifogas årsräkningen även för mottagarkontot, alternativt annat underlag som styrker vilket konto som pengarna har överförts till.
- Överföringar mellan konton som redovisas under likvida medel (e-tjänst) och tillgångar (pappersblankett) ska inte tas upp i årsräkningen. Däremot ska överföringar från likvida medel till icke likvida medel (e-tjänst) och överföringar från bankkonton/tillgångar till övriga tillgångar eller övriga konton som disponeras av huvudman (pappersblanketten) redovisas.
- Överföring av medel som utbetalats till huvudmannens eget konto redovisas som fickpengar, även kallat privata/egna medel
- Sparande i fonder redovisas som en utgift i de löpande räkenskaperna, försäljning av fonder som en inkomst.
- Om du gör kontantuttag ska huvudmannen eller personal på boende som tar emot pengarna kvittera till sig medlen. Kvittenserna ska bifogas årsräkningen.
- De inköp som görs med pengar som boendet kvitterat till sig ska inte redovisas till överförmyndarnämnden. Det är du som kontrollerar att dessa pengar används till huvudmannens nytta, förslagsvis en gång i månaden.
- Eventuella kontanter hos dig som ställföreträdare ska tas upp under likvida medel i e-tjänsten och som tillgångar om du redovisar i pappersform. **Observera att kontanter endast får förekomma i undantagsfall.** Det ska även framgå av de löpande räkenskaperna/kassabladd hur kontanterna används och kvitton bifogas årsräkningen.