

## Checklista till årsräkning

- ❖ Årsräkningen ska vara överförmyndaren tillhanda senast den 1 mars
- ❖ Årsräkningen ska fyllas i med bläck
- ❖ Årsräkningen ska undertecknas på heder och samvete
- ❖ Blanketten är konstruerad på så sätt att du *inte* behöver beräkna värdeökningar/minskningar
- ❖ Kontantprincipen gäller, redovisa därför *endast* faktiska inkomster och utgifter under perioden
- ❖ Sänd kopior - behåll originalen

### Checklista för inlämnande av årsräkning

- ✓ Redovisningen ska endast göras för den del av året som du varit god man/förvaltare/förmyndare
- ✓ Ingående saldo stämmer med utgående saldo i föregående redovisning (eller startdatum på förteckning)
- ✓ Inkomsterna är redovisade brutto (före skatt)
- ✓ Samtliga utgifter och inkomster finns med

### Till årsräkningen ska bifogas:

- ✓ Kontoutdrag för samtliga konton för hela redovisningsperioden
- ✓ Årsbesked för samtliga konton och värdepapper. Av beskeden ska det framgå om kontona är överförmyndarspärade
- ✓ Kontrolluppgifter från t.ex. försäkringskassan
- ✓ *En* specifikation av återkommande fakturor, t.ex. en hyresavi, en telefonräkning, en elräkning etc.
- ✓ Kvittenser från huvudman/boendepersonal
- ✓ Handlingar som styrker skulder

På nästa sida finner du exempel på de inkomster och utgifter som ska redovisas, samt hur du kan göra en enkel kassakontroll.

## Om du är redovisningsskyldig god man, förvaltare eller förmyndare ska du redovisa:

### A. Tillgångar vid årets början, eller när uppdraget började

Tillgångar enligt föregående årsräkning eller enligt inlämnad förteckning om redovisningsperioden inte avser hela året.

### B. Inkomster

Pensionsinkomster brutto  
Övriga bidrag  
Räntor brutto  
Utdelning värdepapper  
Försäljningslikvid för värdepapper  
Arv  
Gåvor  
Skatteåterbäring  
Övriga inkomster

### C. Utgifter

Skatt ex. preliminärskatt, kvarskatt  
Betalda amortering, skuldränta  
Vårdkostnad  
Arvode för god man/förvaltare enligt beslut  
Sociala avgifter på arvodet  
El/försäkring  
Hyra  
TV, telefon, tidning  
Utbetalt till huvudmannen ex. fickpengskonto  
Köpeskilling för värdepapper  
Köpeskilling för fattighet eller bostadsrätt  
Övriga utgifter ska specificeras

### D. Tillgångar vid årets slut (per 31/12) eller när uppdraget upphörde

Banktillgodohavande och liknande  
Värdepapper t.ex. aktier, obligationer, reverser m.m.  
Fastighet, bostadsrätt  
Andra värdefulla tillgångar t.ex. båt  
Huvudmannens fickpengskonto eller boendets konto

### Skulder per 1/1 eller enligt förteckning respektive 31/12 eller när uppdraget upphörde

Redovisas på blankettens sista sida. Skuld ska styrkas med besked, ex. låneavi från långivaren eller kronofogde.

### Kassakontroll kan göras på ett enkelt sätt:

Tillgångar per redovisningsperiodens början	_____ kr = enl. ruta A i årsräkningen
Inkomster under perioden	+ _____ kr = enl. ruta B i årsräkningen
Utgifter under perioden	- _____ kr = enl. ruta C i årsräkningen
Beräknade tillgångar per 31/12	= _____ kr = enl. ruta D i årsräkningen = denna summa

ska motsvara vad som fanns i kontanter och på bankkonton per 31/12.

Om redovisningen är riktigt ska summan A+B vara lika med summan C+D