



## **INSTRUKTION FÖR GOD MAN/FÖRVALTARES REDOVISNING**

**ÅRSRÄKNING** skall vara överförmyndarnämnden tillhanda före den 1 mars. Försenad eller utebliven redovisning kan leda till vitesföreläggande (FB 16 kap 13§).

Sluträkning/delräkning inlämnas senast 1 månad efter avslutat uppdrag. Med årsräkningen bifogas (komplett ifyllda)

- CHECKLISTA, DATERAD OCH UNDERTECKNAD.**
- REDOGÖRELSE**-blanketten. Det är viktigt – vid kontroll av inkomster/utgifter – att det framgår vilken levnadssituation och vilka boendeförhållanden huvudmannen har. Har någon förändring skett under året?

Beskriv också i vilken omfattning Du, som god man/förvaltare, är delaktig i den personliga omvårdnaden.

Ange om arvode önskas eller inte.

Om god man/förvaltare haft utgifter för att kunna utföra sitt uppdrag ex vis för resor, telefon etc. kan omkostnadsersättning begäras. Bifoga ifylld blankett för detta.

- OMPRÖVNING AV FÖRVALTARSKAP** görs på särskild blankett (gäller enbart förvaltare). Förvaltare skall noga motivera om förvaltarskap bör kvarstå eller inte. Om förvaltarskap kan upphöra eller omvandlas till godmanskap skall förvaltaren tillskriva överförmyndarnämnden/tingsrätten.

### **Att iaktta vid upprättande av redovisning**

- Redovisa endast faktiska inkomster och utgifter under perioden.
- Redovisningen skall ifyllas med bläck.
- Glöm inte att skriva under redovisningen, med bläck!



## **TILLGÅNGAR VID ÅRETS BÖRJAN ELLER NÄR UPPDRAGET PÅBÖRJADES**

### **BANKKONTON**

- Banktillgodohavanden. Bifoga saldobesked för alla konton, överförmyndarspärren ska framgå
- Kontanter
- Med Mera-, ICA- och/eller Volvokort etc. Bifoga saldobesked
- Boendekassa

### **FASTIGHETER, BOSTADSRÄTTER, VÄRDEPAPPER**

- Fastigheter (bifoga taxeringsbevis), bostadsrätts värde, värdepapper
- Fonder, aktier, obligationer etc. Bifoga saldobesked

Här tar Du upp de tillgångar Du angav per den 31 december i föregående årsräkning. Om Du förordnats under året ska Du istället ta med de tillgångar som Du redovisade i tillgångsförteckningen.

### **INKOMSTER UNDER PERIODEN**

Om Du inte varit förordnad under hela året, redovisar Du endast för den del av året Du varit god man eller förvaltare.

Här redovisar Du:

- Inkomst av pension/lön före skatteavdrag (bifoga inkomstuppgifter från samtliga utbetalare; **bruttobelopp** skall framgå).
- Bostadstillägg, bostadsbidrag, handikappersättning, aktivitetsersättning, försörjningsstöd, sjukersättning, invaliditetsersättning, HAB-ersättning, underhåll eller andra ersättningar (uppgift om utbetald ersättning under året kan erhållas från Försäkringskassan). **Obs!** Bidrag och ersättningar redovisas var för sig.



- Räntor brutto. Bifoga underlag, där erhållen ränta och ev. skatt framgår.
- Försäljningslikvid för fastigheter, bostadsrätter, lösöre etc. Bifoga underlag.
- Försäljning av/utdelning på värdepapper, ex aktier, fondandelar, obligationer.  
**Obs!** Bifoga årsuppgift, där även inköp och försäljning framgår.
- Skatteåterbäring. Bifoga kopia på slutskattesedel där beloppet framgår.
- Arv. Bifoga kopior av bouppteckning, arvskifte, ev. testamente, om dessa inte lämnats tidigare.
- Erhållna gåvor. Har Du ex vis som förälder lämnat ett ekonomiskt bidrag till huvudmannen, skall detta redovisas här.
- Alla inkomster skall medtas och specificeras här.

### **UTGIFTER UNDER ÅRET**

- Preliminärskatt på pension, lön etc. (framgår av inkomstuppgift)
- Preliminärskatt på räntor och utdelningar m.m. Bifoga underlag.
- Kvarskatt/fyllnadsinbetalning. Bifoga slutskattesedel.
- Vårdkostnader.
- Apotek
- TV/telefon
- EI



- Mat
- Försäkringar
- Bankavgifter
- Amortering
- Underhåll
- Arvode till god man/förvaltare, föregående års ersättning
- Inbetald social avgift på arvodet
- Fickpengar till huvudman, boendet
- Egna uttag av huvudman
- Övriga utgifter och levnadsomkostnader, specificeras.
- Sparande i fonder/aktier (inte sparande på bankkonto).  
Värdeminskningar redovisas inte här.
- Köpeskilling för fastighet, bostadsrätt. Bifoga kopia av köpebrev, om detta inte lämnats tidigare.

**Gör en kontroll mot kontoutdrag från bank, så att Du fått med alla insättningar och uttag som gjorts under året.**

## **TILLGÅNGAR DEN 31 DECEMBER**

### **Bankkonton och kontanter**

- Banktillgodohavanden. Bifoga saldobesked för alla konton, överförmyndarspärren ska framgå



- Kontanter
- Medmera-, ICA-, volvo-kort etc. Bifoga saldobesked.
- Boendekassa

### **Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper**

- Fastigheter (bifoga taxeringsbevis), bostadsrätter
- Fonder, aktier, obligationer etc. Bifoga saldobesked.

### **SKULDER**

Under skulder anger Du långivare; skulder per den 1 januari och 31 december och beräknar förändringen under året. Bifoga underlag.

### **ALLMÄNT**

- Originalhandlingar lämnas in. Vi gör kopior av dessa som vi lägger i akten och återlämnar originalen till gode mannen/förvaltaren efter granskningen.
- Alla tillgångar förutom transaktionskontot skall vara försedda med överförmyndarspär. På ospärrat transaktionskonto får det finnas **max 22 400 kronor**. Överskott förs över till ett överförmyndarspärat konto i huvudmannens namn.
- Arvode och/eller omkostnadsersättning får INTE tas ut innan årsräkningen är granskad och arvodesbeslut erhållits.
- Kontoutdrag för alla konton för hela perioden skall alltid bifogas med redovisningen. Kontrollera att alla transaktioner, fr.o.m. periodens första t o m periodens sista dag, finns med. Har in- eller utbetalningar gjorts på annat sätt bifoga underlag för detta.



- Om endast totalbelopp per betalorder framgår på kontoutdraget, måste betalorder bifogas där betalningsmottagare resp. belopp framgår.
- I de fall någon ekonomisk förvaltning av huvudmannens medel sker genom personal vid vårdinrättning, gruppboende, personliga assistenter, eller hemtjänst, ska Du granska bokföringen och godkänna denna. Till årsredovisningen bifogas underlag som visar att personalen kvitterat ut kontanterna och hur mycket som fanns på kontot i årets början och i årets slut.
- Har god man/förvaltare, vid årsskiftet, kvar kontanta medel, som tillhör huvudmannen, skall beloppet uppges under tillgångar den 31 december.
- Om god man/förvaltare avser utföra mer omfattande arbeten för sin huvudman, ska detta först godkännas av överförmyndarnämnden innan arbetet påbörjas. Begärs ersättning för detta ska underlag för ersättning lämnas in då arbetet är utfört och inte sparas till årsräkningen.

## ÖVRIGT

Glöm inte:

- Fullständig och väl ifylld redogörelse
- Fullständigt ifylld och undertecknad checklista
- Konton mellan huvudman och ställföreträdare får EJ sammanblandas.
- En huvudman får inte försättas i skuld.
- Hemförsäkring ska finnas. TV-licens ska inte betalas om man bor på särskilt boende.
- Checklistan skall följas, bockas av och undertecknas samt bifogas årsräkningen.

Blanketter och instruktioner för redovisning och redogörelse finns att fylla i och skriva ut via hemsidan [kiruna.se/Kommun](http://kiruna.se/Kommun) välj sedan Råd och stöd/Ekonomisk hjälp/God man och förvaltare/Blanketter.



**Att tänka på vid uträkning ex. av Coop-kort, ICA-kort, boendekassa**

Summan på kortet 1/1 + den summan man sätter in på kortet under året –  
värdet på kortet vid årets slut = Utgiften under året

Ex.

01.01.2015 finns 200 kr på Coop-kortet.

Under året sätter du in 10000 kr.

31.12.2015 finns 300kr kvar.

Utgiften under året var  $200+10000-300=9900$  kr