

## Checklista till Årsräkningsblankett

Årsräkningsblanketten är konstruerad på så sätt att du **inte** behöver beräkna värdeökningar/värdeminskningar.

**Kontantprincipen gäller, dvs. redovisa endast faktiska inkomster och utgifter under perioden.**

På sidan 2 i denna checklista visar vi hur du enkelt kan kontrollera att du fått med alla uppgifter.

- OBS! Använd bläckpenna, ej blyertspenna.
- Har du frågor angående upprättande av årsräkningen är du alltid välkommen att ringa oss.
- **Glöm inte att underteckna årsräkningen**

### Till årsräkningen ska underlag bifogas på alla inkomster och utgifter!

#### Under tillgångar per 1/1 ska du ta upp:

- De tillgångar som du uppgav per 31/12 i föregående årsräkning.
- Aktier och värdepapper ska specificeras med angivande av **antal och art**. Värdet kan upptas med nominellt värde eller kursvärde
- Om du blivit förordnad under året ska du istället ta med de tillgångar som du redovisade i förteckningen.

#### Under inkomster ska du ta upp:

*Om du inte varit förordnad under hela året ska du bara redovisa inkomster för den delen av året som du varit god man/förvaltare.*

- Pension brutto. Medsänd kontrolluppgift från t.ex. försäkringskassan och SPV.
- Lön brutto
- Bostadstillägg/ bostadsbidrag.
- Övriga bidrag.
- Räntor brutto.
- Utdelning av värdepapper och fonder men endast om den utbetalats med kontanta medel. (Utdelningen på de flesta fonder är reinvesterande vilket innebär att det automatiskt köps nya andelar i fonden. Inga kontanta medel utbetalas då. Reinvesterad utdelning ska inte medtas under inkomster).
- Försäljningslikvid för värdepapper ex från aktier, fondandelar, teckningsrätter, obligationer.
- Försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt, lösöre.
- Arv. Medsänd bouppteckning, arvskifte och eventuellt testamente om dessa inte lämnats tidigare
- Skatteåterbäring. Medsänd kopia på slutskattsedel.
- Övriga inkomster ska medtas och specificeras.
- **Kontoutdrag från bank över in- och utgående transaktioner för hela perioden!**
- **Skattekontoutdrag (gäller Värnamo kommun)**

## Under utgifter ska du ta upp:

Om du inte varit förordnad under hela året ska du bara ta med utgifter för den del av året du varit god man/förvaltare.

- Preliminärskatt på pension, lön m.m.
- Preliminärskatt på räntor, utdelningar m.m.
- Kvarskatt/ fyllnadsinbetalning. Om du gjort en stor inbetalning ska den styrkas. Medsänd kopia på slutskattsedel.
- Betalda skuldräntor.
- Betalda amorteringar.
- Hyra
- Vårdkostnad
- TV
- El
- Telefon
- Gode mans arvode enligt överförmyndarens beslut.
- Köpeskilling för värdepapper ex obligationer, aktier, fondandelar (ej reinvesterad fondutdelning). Köpeskilling för fastighet och bostadsrätt.
- Fickpengar till huvudmannen, se sida 3.
- Privata medel (överlämnat till boende eller annan), se sida 3.
- Övriga levnadskostnader medtas och specificeras. Övriga utgifter medtas och specificeras.
- Kontantprincipen: En betalning blir en utgift först när pengarna dras från kontot.

## Under tillgångar per 31/12 ska du ta upp:

- Banktillgodohavanden och kontanter.
- Värdepapper, fastigheter och bostadsrätter, reversfordringar m.m.  
**Aktier och värdepapper ska specificeras med angivande av antal och art. Värdet kan upptas med nominellt värde eller kursvärde**
- Annan värdefull tillgång ex. båt eller bil.
- Tillgångarna ska styrkas med årsbesked från banker, fondkommissionärer och liknande. Det ska även framgå på årsbeskeden om konton är överförmyndarspärade och om du träffat avtal med banken gällande bankdepå.

## Skulder per 1/1 och 31/12:

- Redovisas på blankettens sista sida.
- Ska styrkas med besked t.ex. låneavi från långivaren eller kronofogde.
- Om skulden ökat genom ränteuppräkning eller liknande vill vi att du skriver en rad om det på sista sidan.

## 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 bankkontot per 31/12.*



## Skilj på privata medel, fickpengar och övriga utgifter

Privata medel, fickpengar och övriga utgifter är olika utgiftsposter. Kontrollera att du tar upp dem på rätt sätt. Vi redogör nedan för skillnaderna.

### Privata medel

Privata medel avser pengar som överlämnats till boende/anhörig/annan än huvudmannen.

Det finns två alternativa sätt att redovisa privata medel:


1. Summa överlämnade medel redovisas som utgift, som styrks med kvittenser (kontanter) eller kontoutdrag (överföringar). Vad pengarna använts till beskrivs under "Övriga upplysningar".
2. De faktiska utgifterna, enligt boendets redovisning, summeras. Endast boendets redovisningsblad, undertecknade av personalen, skickas in.

Inköp (kvitton) eller betalda räkningar redovisas aldrig som privata medel!

### Fickpengar

Fickpengar är pengar som överlämnas/överförs direkt till huvudmannen. Det kan röra sig om antingen kontanter eller överföringar till ett "fickpengskonto". Fickpengar styrks med kvittenser eller kontoutdrag.


Inköp (kvitton) eller betalda räkningar redovisas aldrig som fickpengar!

<p><b>Kvittens</b>  Mottagare: Peter Huvudmansson  Överlämnat av: Lena Godmansson  Belopp: 1 000 kr</p> <p>Kungsbacka, 29 november 2011  Underskrift: <i>Peter Huvudmansson</i></p>	 <p><i>Exempel</i> Kvittens</p>
---	--

### Övriga utgifter

I posten övriga utgifter tar du upp eventuella kvitton på inköp som är gjorda av dig som ställföreträdare. Här tar du också upp övriga utgifter som inte passar in i de andra posterna i årsräkningen. Kom ihåg att en specificerad lista över alla övriga utgifter alltid ska bifogas! Du ska även skicka in underlag som styrker utgifterna.

Övriga utgifter		
Datum	Inhandlat	Belopp
2011-01-27	Hemmets journal	650
2011-06-20	Semester	3000
2011-12-20	Julblomma och choklad	225
	Summa	3875



*Exempel*  
Övriga utgifter