



# Information till ställföreträdare

Så redovisar du ditt uppdrag



Trollhättans  
Stad

# Att tänka på när du lämnar in årsräkning och redogörelse

- ▶ Du ska lämna årsräkning och redogörelse till överförmyndaren senast den 1 mars varje år.
- ▶ Läs instruktionerna och var noggrann med att bifoga rätt underlag. Checklista för obligatoriska underlag finns under tredje fliken på årsräkningsblanketten.
- ▶ Årsräkningen ska alltid skrivas ut och signeras med bläck även om du väljer att använda att göra årsräkningen i Excel.
- ▶ Årsräkning och redovisningsblankett finns att hämta på [www.trollhattan.se](http://www.trollhattan.se) under omsorg och hjälp. Där hittar du sen information till god man, förvaltare och förmyndare.

# Instruktioner till årsräkning

Som ställföreträdare ingår det i ditt uppdrag att varje år redovisa din huvudmans ekonomi. Denna redovisning kallas för årsräkning och ska lämnas till överförmyndaren senast den 1 mars.

I årsräkning ska du redovisa huvudmannens, inkomster, tillgångar, skulder och utgifter under redovisningsperioden. Du redovisar transaktioner på de bankkonton och andra tillgångar som du förvaltar. Konto som huvudmannen själv använder tas upp under övriga tillgångar men ej tas med i beräkningen.

En korrekt ifylld årsräkning ger snabbare handläggning och beslut om arvode kan fattas tidigare.

## Obligatoriska underlag som ska lämnas in med årsräkningen

Inkomster under året:

- ▶ Kontrolluppgifter för lön, pension och andra skattepliktiga inkomster.
- ▶ Underlag för bostadsbidrag eller bostadstillägg.
- ▶ Kontoutdrag från skattekonto
- ▶ Beslut om eventuell handikappersättning.

Utgifter under året:

- ▶ Kontoutdrag som visar samtliga transaktioner under perioden.
- ▶ Kvittens på eventuella kontanter eller kontoutdrag från huvudmannens konto om överföringar gjorts.
- ▶ En hyresavi

- ▶ En omvårdnadsavi (Trollhättans stad)
- ▶ En sjukvårdsavi (Västra Götalandsregionen)
- ▶ Avi för eventuella abonnemang, telefon, bredband, el.
- ▶ Försäkringsbesked gällande hemförsäkring där försäkringsställe framkommer.
- ▶ Underlag för eventuella större utgifter.
- ▶ Eventuella bouppteckningar, arvskifte och testamente om dessa inte lämnats in redan.

Tillgångar och skulder:

- ▶ Årsbesked över samtliga tillgångar och skulder.
- ▶ Underlag som styrker ägande av fastighet eller bostadsrätt.
- ▶ Eventuella underlag för andra typer av tillgångar eller skulder.

## Tänk på att!

Om din årsräkning inte är komplett kommer komplettering med de saknade underlaget att begäras.

# Tidsperiod för redovisningen

Ange dina och din huvudmans personuppgifter. Ange också tidsperiod som årsräkningen avser. Om det för första årets som uppdraget ska redovisas ska du ange förordnadedatum som periodens start till och med den 31 december.

Exempel: Om uppdraget förordnades (beslut från domstol) den 18 augusti så ska du redovisa för 18 augusti till och med 31 december.



**Trollhättans  
Stad**

- Årsräkning  
 Sluträkning

för perioden fr o m   
t o m

Börja med att läsa instruktionerna

Plats för ankomststämpel:

## Huvudman

Namn	Personnummer	
Gatuadress	Postnummer	Ort
Vistelsadress	Postnummer	Ort

## Ställföreträdare

Namn	Personnummer	
Gatuadress	Postnummer	Ort
Telefon	E-post	

## Underskrift

Denna års eller sluträkning måste skrivas ut innan den kan undertecknas på heder och samvete

Ort och Datum	Underskrift
---------------	-------------

För sluträkning redovisar du för perioden 1 januari till det datum som ditt uppdrag upphörde. Ska du lämna in en sluträkning får du först en begäran om att inkomma med en sådan.

# Så här fyller du i årsräkningen

## Sida 2

### Tillgångar den 1 januari eller dagen för förordnande

Summan kan tas från förteckning eller föregående års- eller sluträkning.

## Inkomster under perioden

- 1. Pension, Lön eller ersättning från Försäkringskassan, brutto**  
Fyll i huvudmannens huvudsakliga skattepliktiga inkomst. Beloppet ska anges i brutto.
- 2. Ränta och aktieutdelningar, brutto**  
Fyll i eventuell bankränta per 31 december som finns på årsbeskedet. Fyll också i utdelning av aktier som betalats ut till huvudmannens bankkonto under perioden.  
  
Fyll också i utdelning av aktier som betalats ut till huvudmannens bankkonto under perioden.

Utdelning av fonder redovisas inte här eftersom de normalt återinvesterats i fonden.

- 3. Bostadsstöd, tillägg eller bidrag**  
Från Pensionsmyndigheten eller Försäkringskassan. Tänk på att beloppet inte alltid är samma under hela året.
- 4. Skatteåterbäring**  
Fyll i eventuell skatteåterbäring som satts in på huvudmannens konto
- 5. Övriga skattefria ersättning**  
Exempel: habiliteringsersättning, handikappersättning eller andra bidrag.
- 6. Plats för ytterligare inkomster**  
Här finns plats att ta upp eventuella försäljningar av fastigheter om slutlikviden betalats in på huvudmannens konto. Var noga med att ange om det är skattefria eller skattepliktiga inkomster.

# Sida 3

## Utgifter under perioden

### 7. Skatt, preliminär och kvarstående

Fyll i avdragen skatt på huvudmannens lön, pension eller annan ersättning. Räkna även med eventuell kvarstående skatt samt skatt på aktieutdelning.

### 8. Bankavgifter

Exempel: Årsavgifter, kortavgift, uttagsavgift.

### 9. Boendekostnader

Hyra och andra kostnader direkt kopplade till boende.

### 10. Avgift för omvårdnad

Här fyller du även i kostnader för omvårdnad i form av hemtjänst eller boendestöd. **Om huvudmannen bor på ett vårdboende ska hela kostnaden tas upp här.**

### 11. Privata medel (kontanter ska kvitteras)

Fickpengar och kontanter som lämnats till huvudmannens, antingen som kontanter eller i form av överföringar till huvudmannens konto. Överlämnade kontanter och återstående belopp på huvudmannens konto ska inte räknas med i redovisningen.

### 12. Läkarbesök och läkemedel

Fyll i utgifter för läkarbesök, tandvård, fotvård och läkemedel.

### 13. TV, Telefon och Internet

Fyll i utgifter för TV, telefon och internet.

### 14. El

Fyll i utgifter för elnätsavgift och elförbrukning.

### 15. Försäkringar

Fyll i utgifter för försäkringar.

### 16. Arvode till ställföreträdare

Om arvode betalats från huvudmannens konto under perioden ska det redovisas här. Ange bruttobeloppet.

### 17. Sociala avgifter på arvode

Fyll i arbetsgivaravgiften som är inbetald till Skatteverket. Glöm inte att skicka med underlag.

### Tillgångar den 31 december eller dagen för upphörande

Fyll i värdet på huvudmannens tillgångar per redovisningsperiodens sista dag. Värdebevis eller årsbesked från banken ska bifogas. Konto som disponeras endast av huvudmannen ska inte räknas med utan kan tas upp under övriga tillgångar.

# Sida 4

## Skulder

- ▶ **Kolumn 1:** Här anger du huvudmannens skulder enligt föregående redovisning (förteckning, årsräkning eller sluträkning. Om det tillkommit nya skulder ska dessa också anges här. Glömt inte att uppge i varför nya skulder har tillkommit.
- ▶ **Kolumn 2:** Här anger du skuldsaldo i slutet av perioden.

Notera! Du får inte heller redovisa utlägg som du gjort för din huvudman

och sedan inte reglerat som en skuld. Det finns två skäl för detta, först för att överförmyndarens samtyck krävs för att huvudmannen ska kunna skuldsättas och sedan för att du som ställföreträdare inte får blanda ihop din och din huvudmans ekonomi.

### Övrig information

Här finns plats för dig som ställföreträdare att anteckna sådant som du anser att överförmyndaren bör känna till i samband med granskningen av din årsräkning.

**Kontrollera att du  
fyllt i allt korrekt!**

## Sammanställning av räkningen

Om din redovisning stämmer så ska summa A+B, det vill säga tillgångar under början av perioden och inkomster vara lika stor som C+D det vill säga utgifter under perioden och tillgångar i slutet av perioden.

Uträkning sker automatiskt, men det är bra om du kontrollräknar så att allt stämmer.

Om räkningen uppvisar en stor differens bör du gå igenom den igen för att säkerställa att du inte missar något.

Om du väljer att göra din redovisning helt manuellt på papper måste du själv räkna ut resultat som förs in i alla rutor markerade med rosa.

### Sammanställning av räkningen

<b>A+B =</b>		<b>- kr</b>	
<b>C+D =</b>		<b>- kr</b>	<b>Eventuell differens =</b>
			<b>- kr</b>

Om redovisningen är riktig ska summa A+B vara lika med summan C+D.

## Underskrift

När du är färdig och har kontrollerat så att årsräkningen stämmer så ska det skrivas ut och skrivas under med bläck eller liknande penna som inte lätt kan suddas ut.

### Underskrift

Denna års eller sluträkning måste skrivas ut innan den kan undertecknas på heder och samvete

Ort och Datum	Underskrift
---------------	-------------

Alla rutor som är markerade med blått ska lämnas tomma. Dessa är avsedda för överförmyndaren och används i samband med granskning av årsräkningen.

## Om du behöver hjälp?

Överförmyndaren är en kontrollmyndighet (likt Skatteverket). Vi kan därför inte hjälpa ställföreträdare att upprätta årsräkningar. Det är viktigt att du som ställföreträdare tar del av de utbildningar och material som överförmyndaren erbjuder.

Har man ändå problem med att upprätta en årsräkning så finns en lokal förening för ställföreträdare som kan hjälpa till, Bohusläns goda man och förvaltar förening.

Adressen till deras hemsida är BGMF.se



# Arvode och redogörelse

Oavsett om du begär arvode eller inte ska du lämna en redogörelse för ditt uppdrag tillsammans med årsräkningen. I redogörelseblanketten anger du vad som skett i uppdraget under perioden. I första hand är det huvudmannen som betalar arvodet.

## Bedömning av arvode

De uppgifter som du lämnar i redogörelsen ligger till grund för bedömning av arvodet. Arvodet är en procentsats av aktuellt prisbasbelopp\*. Arvodet kan variera beroende på uppdragets omfattning och karaktär.

Vem betalar?

- ▶ Staden betalar arvodet om huvudmannens skattepliktiga inkomster understiger 2,65 x prisbasbeloppet och/eller tillgångarna understiger 2 x prisbasbeloppet. I annat fall betalas arvodet av huvudmannen.

Schablonersättning

- ▶ En schablonersättning om 2% av prisbasbeloppet betalas ut för att täcka kostnader för proto, parkering, telefonsamtal och annat som kan uppstå i samband med uppdraget. Du kan inte yrka på både Schablonersättning och ersättning för faktiska kostnader.

Reseersättning/ Milersättning

- ▶ Om du vill ha milersättning ska du redovisa antal körda kilometer, datum och syfte med resan. Resor med egen bil ersätts enligt rekommendation från Skatteverket och resor med kollektivtrafik ersätts det faktiska kostnaden mot uppvisat underlag. Överförmyndaren kan endast besluta om ersättning för sådana resor som krävts för att utföra uppdraget.

Extra arvode

- ▶ Extra arvode utgår om 1000 kronor för ärendets första år. I annat fall kan extra ersättning utgå efter individuell bedömning.

# Om överförmyndaren

Överförmyndaren är en obligatorisk verksamhet som finns i alla Sveriges kommuner. Våra arbetsuppgifter är att utreda behov av ställföreträdare och att utöva tillsyn över deras uppdrag.

Tillsynen sker bland annat genom granskning av de redovisningar som ställföreträdare varje år lämnar in till överförmyndaren.

## Kontakta oss

Har du frågor om din årsräkning eller om något annat som rör ditt ställföreträdarskap så är du välkommen att kontakta oss.

Våra telefontider är måndagar och onsdagar 10:00- 12:00

Telefon: 0520 49 70 14

E-post: [overformyndaren@trollhattan.se](mailto:overformyndaren@trollhattan.se)

Postadress: Gärdeshemsvägen 9, 461 83 Trollhättan.