

Redovisningshandbok för ställföreträdare.

Ön277/2021 2021-11-23



Överförmyndarkansliet
www.orebro.se/godman

Box 34900, 701 35 Örebro
Ribbingsgatan 11
overformyndarkansliet@orebro.se
Servicecenter 019-21 10 00



ÖREBRO

Sammanfattning

Om det i ditt uppdrag som ställföreträdare ingår att förvalta egendom är du skyldig att redovisa hur du skött huvudmannens/barnets ekonomi till Överförmyndarnämnden. Detta innebär att du enligt 14 kap 15§ /13 kap 14§ föräldrabalken måste redovisa för föregående år av ditt uppdrag före första mars.

I årsräkningen ska du redovisa hur huvudmannens/barnets tillgångar har förvaltats under året. Det innebär att ange tillgångar och skulder samt inkomster och utgifter under perioden.

Om ditt uppdrag upphör under året ska du lämna in en sluträkning senast en månad efter att uppdraget upphört.

Överförmyndarkansliet kan även ibland besluta om fördjupad granskning. Det innebär att du ska lämna in alla underlag, till exempel fakturor, kvitton mm. Om en fördjupad granskning är aktuell får du ett meddelande om det.

Vår tillsyn kan även innebära att vi till exempel kontaktar personal vid boenden, anhöriga eller andra myndigheter för att kontrollera om de inlämnade uppgifterna är korrekta.

Redovisningshandboken är ett bra stöd när du gör din årsräkning eller sluträkning. Den ger dig information om hur du gör en årsräkning i vår e-tjänst e-Wärna eller genom manuell redovisning på våra blanketter. Du får också tips på vad som är viktigt att tänka på.

Redovisningshandboken finns även på vår webb, www.orebro.se/godman.

Innehållsförteckning

Handbok för ställföreträdare	2
Den ekonomiska redovisningen	4
Exempel på inkomster	4
Exempel på utgifter	4
Att göra en årsräkning eller sluträkning	4
Redovisning digitalt i e-Wärna	5
Exempel på en ifylld årsräkning i e-Wärna	7
Om årsräkningen eller sluträkningen inte kan skickas in i e-Wärna	9
Redovisning manuellt på blankett	10
Exempel på en ifylld årsräkning på blankett	12
Underlag som du alltid ska skicka med årsräkningen och sluträkningen	16
Vanliga fel vid redovisningen	16
Ordlista	17

Den ekonomiska redovisningen

Som ställföreträdare är det bra att du regelbundet under året bokför det som händer. Vid redovisning i e-Wärna använder du dig av ”**Kassaboken**” för regelbunden redovisning av inkomster och utgifter under hela redovisningsperioden. Det hjälper dig med summeringen av årsräkningen eller sluträkningen. Utgå från kontoutdragen för att få med alla händelser.

Vid manuell redovisning utgår du från kontoutdragen tillsammans med blanketterna ”**Specifikation av inkomster**” och ”**Specifikation av utgifter**” för att specificera och summera inkomster och utgifter under året. Detta underlättar när du ska sammanställa din årsräkning eller sluträkning.

Viktigt att tänka på: Alla inkomster ska redovisas brutto (före skatt).

Exempel på inkomster

- Sjukersättning
- Aktivitetsersättning
- Pension, barnpension
- Bostadstillägg
- Bostadsbidrag
- Barnbidrag
- Underhållsbidrag
- Fondmedel
- Habiliteringsersättning
- Försörjningsstöd
- Merkostnadsersättning
- Försäljning av aktier, obligationer och fonder
- Försäljning av lösöre, fastighet och bostadsrätt
- Arv
- Gåvor
- Ränta
- Skatteåterbäring
- Återbetalning
- Övriga inkomster och ersättningar

Exempel på utgifter

- Preliminär skatt på lön
- Preliminär skatt på pension
- Preliminär skatt på räntor
- Kvarskatt
- Skuldräntor
- Mat
- Hyra
- Vårdkostnader
- Tv, tele och el
- Bankavgifter
- Försäkringar
- Ställföreträdarens arvode och sociala avgifter
- Köp av värdepapper
- Köp av fastighet eller bostadsrätt
- Fickpengar till huvudman, överfört eller lämnat till boendet
- Övriga utgifter

Att göra en årsräkning eller sluträkning

För att underlätta redovisningen av ekonomin är det viktigt att regelbundet föra in alla transaktioner i ”Kassaboken” eller vid manuell redovisning på blanketterna ”Specifikation av inkomster” och ”Specifikation av utgifter”. Detta gör du med hjälp av kontoutdrag för transaktionskontot (kontot du som ställföreträdare har hand om). Varje transaktion på kontoutdraget ska motsvaras av en faktura, kvittens eller kvitto som du sparar och som du ska kunna lämna in till Överförmyndarkansliet om vi begär det. Det

ska vara lätt att stämma av kontot. Vid årets slut för du över summorna på ”Specifikation av inkomster” och ”Specifikation av utgifter” till årsräkningsblanketten.

Redovisning digitalt i e-Wärna

- Börja med att logga in i e-Wärna med hjälp av ditt BankID och klicka sedan på fliken **”Kassabok”** för att börja din redovisning.
- Första steget är att lägga till det transaktionskonto och andra bankkonton du som ställföreträdare förvaltar i fliken **”Konton”**, inte fonder, aktier eller värdepapper. Den ingående balansen är antingen den 1 januari alternativt det datum ditt uppdrag som ställföreträdare började. Kom ihåg att den ingående balansen ska ha samma värde som föregående årsräknings utgående balans, sluträkning eller förteckning. Du kan även välja sorteringsordning på kontona genom att välja vilket konto du vill se som första- eller andrahandsval. Har du tidigare redovisat i e-Wärna behöver du inte lägga till konton och ingående balans då detta följer med från tidigare år. **Observera** att huvudmannens fickpengskonto inte ska redovisas.
- Huvudmannens alla inkomster (alla plusposter på kontoutdraget) och utgifter (alla minusposter på kontoutdraget) redovisar du i fliken **”Transaktioner”**. För att redovisa klickar du på rubriken typ och får välja i listan vilken typ av inkomst eller utgift som ska redovisas. Sedan fyller du i datum, belopp och noterar från vilket konto transaktionen sker och sedan klickar du på ”Spara”. Upprepa detta för alla inkomster och utgifter som finns med på kontoutdraget. **Observera** att bostadsbidrag och bostadstillägg ska redovisas som en separat inkomstpost.
- När alla transaktioner är redovisade är det dags att överföra ”Kassaboken” till ”Räkning”. **Observera** att detta inte går att göra innan redovisningsperioden är slut. Klicka på fliken **”Summering”** och fyll i utgående saldo, det vill säga banktillgångarna (inte fonder, aktier eller värdepapper) den 31 december eller det datum ditt uppdrag avslutades. Värdet ska vara det som står på årsbeskedet alternativt kapital- och räntebesked vid sluträkning. Klicka sedan på ”Överför till” och öppna ”Räkning”.
- I ”Räkning” bifogar du de underlag som behövs till årsräkningen och det är i ”Räkning” du redovisar tillgångar som fonder, aktier, värdepapper, fastighet och bostadsrätt. Detta gör du i fliken **”Tillgångar”**. Är det till exempel en fond som ska redovisas skriver du namn på fonden, beloppet (marknadsvärdet) och sedan bifogar du årsbesked och klickar på ”Spara och summera”.
- Om din huvudman har skulder ska du redovisa dem i ”Räkning” i fliken **”Skulder”**. Ange vad det är för typ av skuld, beloppet och bifoga underlag som bekräftar aktuell skuld. Klicka sedan på ”Spara och summera”.
- Till slut klickar du på fliken **”Summering”** och bifogar redogörelsen. Du kan lämna eventuella kommentarer till årsräkningen om det behövs. Sedan klickar du

på att ”Spara och skicka” och signerar med ditt BankID. Nu är årsräkningen/sluträkningen inskickad vilket du även kan se i statusen under **fliken ”Räkningar”**

Innan du digitalt skickar in din årsräkning är det viktigt att du fyllt i årsräkningen korrekt; den ska vara i balans samt de obligatoriska underlagen ska finnas med (se sidan 16). Lämnar du in en ofullständig årsräkning kommer Överförmyndarkansliet be dig komplettera din årsräkning.

Kom ihåg! Utgå alltid från ”Kassaboken” om du behöver ta bort eller ändra något och avsluta alltid, när allt är klart och redovisningsperioden är slut, med att överföra till ”Räkning”.

Mer information och hjälp för din redovisning finns i användarhandboken för e-Wärna som finns på vår webb [God man \(orebro.se\)](http://orebro.se)

Exempel på en ifylld årsräkning i e-Wärna



Årsräkning avseende år 2019

Huvudman/Omyndig

2019228

Namn Sara Huvudman	Personnummer 0000000044	Telefonnummer
Gatuadress Lilla Vägen	Postnummer 12345	Postadress Stora torget
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

God man/Förvaltare/Förmyndare

Namn N Ställföreträdare		Personnummer	
Gatuadress Testgatan 4		Postnummer 12345	Postadress Stora byn
Telefon bostad	Telefon arbete	Mobiltelefon	E-post

Sammanställning Redovisning

Tillgångar enligt föregående årsräkning eller förteckning	Kronor (A) 65 500,00	Öfn anteck.	Tillgångar 31/12 eller upphörandedag	Kronor (C) 87 850,00	Öfn anteck.
Inkomster under perioden	Kronor (B) 136 000,00		Utgifter under perioden	Kronor (D) 113 650,00	
Summa (A+B)	201 500,00		Summa (C+D)	201 500,00	

Summa A+B skall vara lika med summa C+D. Differens 0,00 kr

Redogörelse inlämnad med filnamn:

Denna räkning är inlämnad via e-tjänsten e-Wärna.

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna redovisning är riktiga:

Stora byn

Ort och Datum

N Ställföreträdare

God mans/Förvaltares/Förmyndare

Överförmyndarens/Överförmyndamännens anteckningar

Redovisningen är granskad	
<input type="checkbox"/>	Utan anmärkning
<input type="checkbox"/>	Med anmärkning
<input type="checkbox"/>	Med korrigering
Datum:	Namnteckning:

TILLGÅNGAR vid årets/periodens början enligt förteckning eller föregående årsräkning

IB	Kronor:	65 500,00	^A
----	---------	-----------	--------------

INKOMSTER under perioden

	Kronor	Stf Original	Bilaga
Bostadstillägg	30 000,00		
Räntor/aktieutdelning	500,00		
Skatteåterbäring	500,00		
Pension	95 000,00		
Habiliteringsersättning	10 000,00		
Summa:	136 000,00		^B

Summa tillgångar och inkomster (A+B):	201 500,00
---------------------------------------	------------

TILLGÅNGAR den 31/12 2019 eller upphörandedag

Ange bank/institut och kontonnr	Kronor	Stf Original	Bilaga
Sparkonto 987654	70 000,00		
Transaktionskonto 123456	17 850,00		
Summa:	87 850,00		^C

UTGIFTER under perioden

Utgifter under perioden	Kronor	Stf Original	Bilaga
TV, el och telefon	5 000,00		
Hyra	49 000,00		
Privata medel	8 000,00		
Mat	30 000,00		
Försäkring	1 500,00		
Skatt på inkomst, räntor och utdelning aktier	20 150,00		
Summa:	113 650,00		^D

Summa utgifter och tillgångar (C+D):	201 500,00
--------------------------------------	------------

Om redovisningen är korrekt, skall summan av A+B vara lika med summan av C+D.

ÖVRIGA TILLGÅNGAR den 31/12 2019 eller upphörandedag

Benämning	Kronor	Stf Original	Bilaga
Fonder, Aktier, värdepapper	240 000,00		
Fastighet tallen	580 000,00		
Summa:	820 000,00		

SKULDER den 31/12 2019 eller upphörandedag

Långgivare	Kronor	Stf Original	Bilaga
Inkasso	19 000,00		
Summa:	19 000,00		

Om årsräkningen eller sluträkningen inte kan skickas in i e-Wärna

Om du fyllt i allt rätt i e-Wärna, årsräkningen är i balans och du har bifogat de underlag som ska skickas med men får upp felmeddelande om att något saknas finns det några saker du kan göra. Följande felmeddelande kan du försöka lösa på egen hand innan du kontaktar Överförmyndarkansliet:

- Redogörelse måste bifogas – Du behöver bifoga din redogörelse i ”Räkning” under fliken ”Summering” och rutan ”Bilaga till redogörelse”. Spara och pröva att skicka in årsräkningen på nytt.

Bilaga till redogörelse	Visa bilaga	
Välj fil Ingen fil har valts	Redogörelse års- och sluträkning 2019.docx	Ta bort

- Bifogat kontoutdrag saknas för x konton – Du behöver bifoga kontoutdrag för alla bankkonton. Detta gör du under fliken ”Tillgångar” och sedan bifogar du med årsbesked/kontoutdrag för varje konto du har redovisat. Detta för att systemet behöver känna att det ligger en fil på varje rad. Som bilden nedan visar ser du om du bifogat underlag när det står bifoga/visa bilaga. Efter detta prövar du att skicka in årsräkningen på nytt.

Tillgång	Ing balans(SEK)	Belopp(utg balans)(SEK)	Korrig(SEK)	Kommentar	Granskad	Bilaga till redovisningen	Redigera	Ta bort
Transaktionskonto	10 000,00	20 000,00				Bifoga/Visa bilaga	Redigera	
spar	5 000,00	5 000,00				Bifoga/Visa bilaga	Redigera	

Redovisning manuellt på blankett

Sidan 1

- Börja med att fylla i första sidan genom att ange vilken period årsräkningen eller sluträkningen gäller, din huvudmans personuppgifter, dina egna personuppgifter och underteckna årsräkningen på heder och samvete.

Sidan 2

- Skriv in den ingående balansen enligt transaktionskontot och andra konton som du hanterar under rubriken ”Tillgångar 1 januari eller per förordnadedagen.” Uppgifterna för ingående balansen är antingen den 1 januari alternativt det datum ditt uppdrag som ställföreträdare började. Kom ihåg att ingående balansen ska ha samma värde från föregående årsräknings utgående behållning eller sluträkning (om du tagit över uppdraget från någon annan). **Observera** att huvudmannens fickpengskonto inte ska redovisas.
- Under rubriken ”Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper” ska övriga tillgångar redovisas. Detta kan till exempel vara fonder, aktier, bostadsrätt och fastighet.
- Huvudmannens alla inkomster under perioden (alla plusposter på kontoutdraget) ska redovisas under rubriken ”Inkomster under perioden”. De inkomster som är skattepliktiga ska redovisas med bruttobeloppet, det vill säga före skatt. För att få rätt belopp ska underlag, där preliminärt avdragen skatt framgår, bifogas med årsräkningen. Andra inkomster som ska redovisas under denna rubrik är till exempel skatteåterbäring, gåvor och arv (se sidan 1 för fler exempel på inkomster). Skriv inkomsternas totalsummor från blanketten ”Specifikation av inkomster”. **Observera** att bostadsbidrag och bostadstillägg ska redovisas som en separat inkomstpost.
- Summera alla tillgångar (A) och alla inkomster (B) sedan räknar du ut den totala summan för A+B.

Sidan 3

- Under rubriken ”Utgifter” ska huvudmannens utgifter för perioden (alla minusposter på kontoutdraget) redovisas och även den avdragna skatten, köp av fonder mm (se sidan 1 för fler exempel på utgifter). Jämför alltid med kontoutdraget. Övriga utgifter ska alltid specificeras och höga ospecificerade klumpsummor får inte förekomma. Skriv utgifternas totalsummor från blanketten ”Specifikation av utgifter”.
- Skriv tillgångarna per den 31 december eller avslutsdatum. Tillgångarna finns på transaktionskontot och andra konton du som ställföreträdare hanterar. Dessa värden går att utläsa från årsbesked. Vid sluträkning går dessa tillgångar att utläsa av kapital- och räntebesked per slutdatumet.

- Under rubriken ”Fastigheter, bostadsrätter och värdepapper” ska övriga tillgångar per den 31 december eller när uppdraget avslutades redovisas. Detta kan till exempel vara fonder, aktier, bostadsrätt och fastighet. **Observera** att fonder redovisas enligt marknadsvärdet.
- Summera alla utgifter (C) och alla tillgångar (D) sedan räknar du ut den totala summan för C+D.
- För att årsräkningen ska vara rätt och i balans ska summan A+B vara lika med summan C+D.

Sidan 4

- Under rubriken ”Skulder” redovisar du huvudmannens skulder. Kom ihåg att bifoga underlag som bekräftar aktuella skulder.

Innan du skickar in din årsräkning eller sluträkning är det viktigt att du ser till att den är korrekt; den ska vara i balans, obligatoriska underlag ska finnas med (se sid. 16) och du ska ha undertecknat den på heder och samvete.

Lämnar du in en ofullständig årsräkning eller sluträkning kommer Överförmyndarkansliet be dig komplettera din uppgifter och granskningen och beslut om arvode försenas.

Exempel på en ifylld årsräkning på blankett



ÖREBRO

Överförmyndarkansliet
Box 349 00
701 35 Örebro Årsräkning för tiden __20XX__
lämnas in före den 1 mars Sluträkning för tiden _____ Huvudman Omvndig

Namn		Personnummer
Herman Huvudman		400404-0404
Gatuadress	Postnummer, postadress	
Testgatan 1	12345 X-stad	
Vistelseadress	Postnummer, postadress	

 God man Förvaltare Förmyndare (förmyndare 2 fyller i uppgifter på sida 4)

Namn		Personnummer
Stella Ställföreträdare		700707-0707
Gatuadress	Postnummer, postadress	
Nygatan 1	12345 X-stad	
Telefon dagtid	Telefon kvällstid	Mobiltelefon
		073-xxx xx xx
E-postadress		
fomamn.efternamn@meil.se		

Jag intygar på heder och samvete att de uppgifter som lämnats är riktiga.

Ort Datum_____
Ort Datum_____
God mans/förvaltares/förmyndare 1 namnteckning_____
Förmyndare 2 namnteckning

Överförmyndarkansliets stämpel och anteckningar

Avser personnummer 400404-0404Avser år 20XX

TILLGÅNGAR DEN 1 JANUARI eller per förordnandedag om ärendet har påbörjats under året.
(från föregående årsräkning eller förteckning)

Bankkonton/kontanter	Spärr	Kronor , ören	Öf:s anteckn.
Transaktionskonto kontonr 123456		15500,00	
Sparkonto kontonr 123456	X	50000,00	
Summa tillgångar på bankkonton/kontanter	A	65500,00	

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper
T.ex. aktier, fonder, obligationer

	Spärr	Kronor , ören	Öf:s anteckn.
Fastighet Tallen		500000,00	
Fonder, Aktier, värdepapper		250000,00	
Summa fastigheter, värdepapper		750000,00	

Inkomster före skatt	Kronor , ören	Öf:s anteckn.
Pension	95000,00	
Bostadstillägg	30000,00	
Skatteåterbäring	500,00	
Räntor	500,00	
Habiliteringsersättning	10000,00	
Summa inkomster	B 136000,00	

Summa tillgångar på konton och inkomster	A+B 201500,00
---	------------------

Avser personnummer 400404-0404Avser år 20XX

UTGIFTER UNDER PERIODEN	Kronor, ören	Öf:s anteckn.
Skatt	20150,00	
Hyra	49000,00	
Mat	30000,00	
Privata medel	8000,00	
Tv, el och mobil	5000,00	
Försäkring	1500,00	
Summa utgifter	C 113650,00	

TILLGÅNGAR DEN 31 DECEMBER eller när uppdraget upphörde.

Bankkonton, kontanter	Spärr	Kronor, ören	Öf:s anteckn.
Transaktionskonto 123456		17850,00	
Sparkonto	X	70000,00	
Summa tillgångar på bankkonton, kontanter	D	87850,00	

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper

T ex. aktier, fonder, obligationer

	Spärr	Kronor, ören	Öf:s anteckn.
Fastigheten tallen		580000,00	
Fonder, Aktier, Värdepapper		240000,00	
Summa fastigheter, värdepapper		820000,00	

Summa utgifter och tillgångar på konton	C+D	201500,00
---	-----	-----------

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

Redovisa skulder på sista sidan av blanketten.

Avser personnummer 400404-0404Avser år 20XX**Skulder**

Långivare	Skulder ¹	Skulder ²	Bilaga nr	Förändringar +/-
Inkasso	22000	19000,00		
Summa	22000,00	19000,00		

1. Skulder vid årets början eller när uppdraget påbörjades.
2. Skulder vid årets slut eller när uppdraget upphörde.

Övrig information

--

Underlag som du alltid ska skicka med årsräkningen och sluträkningen

- Kontrolluppgifter/inkomstunderlag på skattepliktiga inkomster (pension, lön, sjukersättning mm).
- Kontoutdrag med saldo efter varje transaktion för hela perioden.
- Årsbesked för bankkonton, fonder och skulder vid årsräkning.
- Ränte- och kapitalbesked för bankkonton vid sluträkning.
- Underlag för ägande av fastighet/bostadsrätt.
- Sammanställning av inkomst och utgiftsbilagor.
- Redogörelse.

Vanliga fel vid redovisningen

- Inkomsterna har redovisats i netto.
 - Huvudmannens fickpengskonto har redovisats.
 - Skatten har inte redovisats som utgift.
 - Summeringen är felaktig.
 - Klumpsummor står som övriga utgifter.
 - En sammanblandning är gjord av huvudmannen och ställföreträdarens ekonomi.
- Observera att en sammanblandning av ekonomin är förbjudet!**

Ordlista

Bruttoinkomst: En inkomst före skatt och är det belopp som går att läsa på kontrolluppgifterna. Du ska alltid redovisa inkomsterna före skatt i årsräkningen.

Fickpengskontot: Det kontot som huvudmannen använder för in- och utbetalningar.

Fordringsägare: Person eller företag man är skyldig pengar, har en skuld till.

Förordnandedag: Den dag som en person är utsedd till ställföreträdare.

Förteckning: Sammanställning över tillgångar och skulder på förordnandedagen.

Ingående balans (IB): Tillgångar per den 1/1 eller när uppdraget börjar. Värdena ska alltid vara samma från förra årets årsräknings tillgångar per den 31/12 eller vid nytt uppdrag samma värde som vid förteckningen.

Kapital- och räntebesked: Underlag från banken för samtliga tillgångar (bankkonto, fonder och aktier) per den dag uppdraget upphör. Detta krävs för sluträkning.

Kontoutdrag: En transaktionslista från banken som visar alla in- och utbetalningar med saldobesked efter varje transaktion

Kontrolluppgifter: Inkomstunderlag, beslut på bostadsbidrag eller bostadstillägg.

Nettoinkomst: En inkomst efter att skatt har dragits. Är det belopp som syns på kontoutdraget. Nettobeloppet på inkomster ska inte redovisas.

Skattefria inkomster: Bostadstillägg, habiliteringsersättning och försörjningsstöd.

Skattepliktiga inkomster: Inkomster som pension, sjukersättning och lön och dessa ska alltid redovisas brutto.

Sluträkning: En sammanställning över huvudmannens tillgångar och skulder vid redovisningsperiodens början och slut samt alla inkomster och utgifter under perioden.

Transaktion: Insättningar och uttag på bankkontot.

Transaktionskonto: Det kontot som ställföreträdaren använder för in- och utbetalningar.

Utgående balans (UB): Tillgångarna per den 31/12 eller den dag uppdraget upphör. Utgå alltid från värdet på årsbesked från banken.

Vite: Avgift (böter) som tingsrätten beslutar när ställföreträdaren inte lämnat in vissa handlingar till Överförmyndarnämnden.

Årsbesked: Underlag från banken över bankkonton, fonder mm som visar tillgångar per den 31/12.

Årsräkning: En sammanställning över huvudmannens tillgångar och skulder vid redovisningsperiodens början och årets slut samt alla inkomster och utgifter under perioden.

