

Allmänt om årsräkningen

När du upprättar en årsräkning är det viktigt att tänka på följande:

- Årsräkningen ska **undertecknas** av alla ställföreträdare som förvaltar egendom.
- Blanketten måste vara ifylld med en **bestående penna**. Använd därför inte en blyertspenna. Det går givetvis bra att fylla i den på dator och skriva ut.
- **Kontantprincipen** gäller. Det innebär att du bara ska redovisa sådant som faktiskt hänt på konton som du förvaltar.
- Du måste ange och bifoga en **bilaga för varje post** i årsräkningen.
- Årsräkningen **ska vara i balans** när den skickas in, det vill säga att summan av A ska vara lika med summan av B på första sidan.

Ingående bankmedel

- Under *summa bankmedel enligt föregående redovisning* på första sidan, ska kontonas värden vara samma som föregående årsräknings utgående värde, eller värdet från tillgångsförteckning, alternativt tidigare ställföreträdarens sluträkning. Alla bankkonton ska tas med, även de som är försedda med överförmyndarspär. Dock så ska inte värdepapper, eventuella kontanter på boende/hemma hos huvudmannen eller huvudmannens konto för privata medel tas med här.

Inkomster

- I årsräkningen är skattepliktiga och skattefria inkomster separerade. Blanda inte inkomster som är skattefria, till exempel bostadstillägg, med skattepliktiga inkomster.
- Ange alla skattepliktiga inkomster före skatt (brutto).
- Övriga skattepliktiga och skattefria inkomster (sådan som inte passar i en färdig kategori) ska specificeras så att den som granskar årsräkningen lätt kan se vad som ingår.

Utgående bankmedel

- Kontonas utgående värden ska överensstämma med årsbeskedet, som också ska bifogas.
- Alla konton som du har dispositionsrätt till ska tas upp i årsräkningen, även om de är försedda med överförmyndarspär eller om saldot är noll.
- Ta bara upp konton du faktiskt förvaltar – alltså inte kontanter på boendet/hemma hos huvudmannen eller konton som bara huvudman/boendepersonal disponerar.
- Ange varje konto för sig (slå inte ihop konton) med bank och kontonummer.

Utgifter

- Lägg ihop skatten på inkomsterna med eventuell skatt som betalats avseende tillgångar och ta upp under utgifter på rad för bilaga 9. Även eventuell restskatt ska redovisas här.
- Kategorisera alla utgifter i rätt post i årsräkningen. Hyra eller avgift för särskilt boende ska vara på rad för bilaga 10, elräkning redovisas på rad för bilaga 13 och så vidare.
- Alla pengar som lämnats kontant eller förts över till ett privatamedelskonto som huvudmannen disponerar redovisas som en utgift under privata medel.
- Om du gjort inköp med huvudmannens medel, genom att använda eget kort kopplat till transaktionskontot, ska kvitton för alla inköp skickas in och posten redovisas separat.
- Övriga utgifter (sådan som inte passar i en färdig kategori) ska specificeras så att den som granskar årsräkningen lätt kan se vad som ingår.
- De flesta utgiftsposter styrks genom att hänvisa till kontoutdrag från transaktionskontot. Skicka inte in samtliga fakturor om du inte fått särskilt meddelande om att årsräkningen ska djupgranskas. Stäm av med checklistan för vilka underlag som ska bifogas årsräkningen.

Summan A ska nu vara lika med summan B på första sidan av årsräkningen.

Värdepapper, fastighet eller bostadsrätt, övriga tillgångar och skulder

- Värdepapper anges med bank/värdepappersinstitut och kontonummer.
- Ta upp värdepapper till marknadsvärde per den 31/12. Andelar/antal ska alltid anges. Bifoga årsbesked.
- Lämna alltid upplysning om huvudmannens konto för privata medel, eller andra tillgångar som av olika anledningar inte ingår i ditt uppdrag. Ange den utgående behållningen per 31/12.
- Fastighet anges med beteckning och tas upp till senaste taxeringsvärdet. Skicka in underlag där det framgår taxeringsvärde och ägarförhållande.
- Bostadsrätt anges med bostadsrättsföreningens namn och nummer och tas upp till ungefärligt marknadsvärde. Skicka in underlag avseende ägarförhållande.
- Övrig lös egendom av betydande värde kan exempelvis vara fordon, större summa kontanter i exempelvis bankfack, konst. Ange uppskattat värde. Skicka in underlag avseende ägarförhållande om huvudmannen äger fordon.
- Skulder ska anges med fordringsägare/långivare var för sig.
- Om avbetalning på skulder gjorts under perioden ska summan av dessa tas upp som en utgift under ränta, amortering, avbetalning skulder (bilaga 20).
- Ange utgående skuld per den 31/12 och bifoga underlag.