

Checklista och instruktion för årsräkning som ska djupgranskas

Alla underlag ska bifogas årsräkning vid djupgranskning

Till skillnad från vid en normalgranskning vill Överförmyndarsamverkan ha in underlag som styrker varje transaktion som skett på konton som du förvaltat vid djupgranskningen. Det enda konto som undantas granskningen är konto som huvudmannen disponerar för sina privata medel. Nedan följer en rad punkter som kan fungera som en hjälp.

Tänk på att beställa årsbesked och kontoutdrag från banken/bankerna i god tid om det inte skickas ut automatiskt. Du som använder egen inloggning på huvudmannens internetbank kan göra egna utskrifter för kontoutdrag under vissa förutsättningar, se mer nedan under Utgifter. Eftersom det inte längre skickas ut kontrolluppgifter från utbetalare behöver du också kontrollera att du har lönespecifikationer eller andra utbetalningsbesked från arbetsgivare och utbetalare för hela året.

Ingående behållning

- Under Summa bankmedel enligt föregående redovisning som finns på första sidan ska kontonas värden vara samma som föregående årsräknings utgående värde, eller värdet från tillgångsförteckning alternativt tidigare ställföreträdarens sluträkning.
- Under Summa bankmedel enligt föregående redovisning ska alla konton som du har dispositionsrätt till tas upp, även om de är försedda med överförmyndarspär.
- Ta bara upp konton du faktiskt förvaltar – alltså inte kontanter på boendet/hemma hos huvudmannen eller konton som bara huvudman/boendepersonal disponerar.

Utgående behållning

- 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.
- 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.

Bifoga årsbesked över samtliga banktillgångar och skulder

Inkomster

Underlag för pension, sjuk-/aktivitetsersättning, lön och andra skattepliktiga inkomster
Här kan du exempelvis bifoga utbetalningsbesked från Försäkringskassan som skickats ut under året eller lönespecifikationer. Om du har anmält dig som deklaraionsombud hos Skatteverket för huvudmannen kan du logga in och skriva ut underlag för alla skattepliktiga inkomster därifrån. Du kan även beställa en sammanställning från Försäkringskassan som skickas till dig. Alla skattepliktiga inkomster ska motsvaras av ett underlag för att vi ska kunna genomföra granskningen.

Underlag för bostadsbidrag/bostadstillägg

Var uppmärksam på om det ändrats under perioden. Här kan du exempelvis bifoga utbetalningsbesked från Försäkringskassan. Du kan även beställa en sammanställning från Försäkringskassan som skickas till dig.

Besked från Skatteverket om slutlig skatt (skatteåterbäring eller restskatt) och utdrag från huvudmannens skattekonto under året

Underlag för inkomster som är skattefria exempelvis merkostnadsersättning, bidrag eller sålda tillgångar.

Kan till exempel vara utbetalningsbesked eller beslut.

Underlag för räntor och utdelningar från tillgångar som inte ingår i balansräkningen. Eftersom värdepapper redovisas i årsräkningen, men inte ingår i balansräkningen som medför att A är lika med B på första sidan måste eventuell utdelning eller ränta som satts på ett vanligt bankkonto redovisas som inkomst. Underlag bifogas i form av årsbesked eller annat dokument där det framgår vad som avses. Observera att utdelning och ränta som beskattas ska redovisas före skatt, det vill säga brutto, i årsräkningen. Skatten tas upp som en utgift.

Underlag för inkomst vid försäljning av tillgång (t.ex värdepapper eller bostad)

Om du exempelvis sålt fonder under året och satt in medlen på ett av huvudmannens vanliga konton måste detta redovisas som en inkomst. Detsamma gäller vid försäljning av fastighet, bostadsrätt eller andra tillgångar. Du ska bifoga underlag som styrker uppgiften. Det kan till exempel vara årsbesked för fonder, likvidavräkning efter fastighetsförsäljning eller ett köpekontrakt för en såld bil.

Underlag för övriga skattepliktiga inkomster som varit aktuella

Här kan du lägga eventuella andra skattepliktiga inkomster som inte passar någon annanstans. Det kan röra sig om till exempel utbetalning från kapitalförsäkring eller livförsäkring eller livränta. Bifoga underlag.

Underlag för övriga skattefria inkomster som varit aktuella.

Här kan du lägga eventuella andra skattefria inkomster som inte passar någon annanstans. Det kan röra sig om merkostnadsersättning, ersättning från Daglig verksamhet, barnbidrag eller försörjningsstöd. Bifoga underlag.

Utgifter

Skatt på inkomster och tillgångar slås ihop med eventuell restskatt.

Bifoga underlag som styrker uppgifter från pensionsutbetalare/löneutbetalare. Restskatt ska verifieras med uppgifter från skatteverket. Ränta/utdelning styrks med årsbesked från värdepappersinstitut/bank.

Samtliga utgiftsposter ska verifieras med fullständiga underlag. Det innebär att varje transaktion ska matchas mot en faktura, ett kvitto eller annat verifikat. I de fall betalning sker via autogiro och inte aviseras månadsvis ska du skicka med det senaste underlaget som finns. Beställ underlag i de fall du behöver det.

- Hyra, omvårdnadsavgifter styrks främst med fakturor.
- Hemförsäkring: Se nedan.
- Telefon, internet, TV styrks främst genom fakturor.
- El, vatten, avfall och andra driftskostnader styrks främst genom fakturor.
- Läkare, medicin, tandvård, fotvård med mera styrks främst genom fakturor.

- Privata medel (överföring till konto): Se nedan.
- Privata medel (kontanter överlämnade mot kvittens): Se nedan.
- Övriga utgifter: Se nedan
- Arvode inklusive skatt (brutto) och kostnadsersättning: Se nedan
- Sociala avgifter på arvodet: Se nedan
- Kortköp gjorda av ställföreträdaren: Bifoga alla kvitton, numrerade och matchade mot rätt transaktion.

Kontoutdrag från bank avseende samtliga konton för hela redovisningsperioden

Vi kan godta egna utskrifter från internetbank under följande förutsättningar:

- Du har egen inloggning till internetbanken. Utskrifter via huvudmannens inloggning godtas inte.
- Det framgår kontonummer på utskriften och finns ett årsbesked som visar att kontot tillhör huvudmannen.
- Saldot på kontot framgår vid varje transaktion.
- Kontoutdraget är sammanhängande för hela året (inte månad för månad).

I de fall betalning görs via giroblanketter och det inte framgår av kontoutdraget vad girobetalningen avser, ska kopior på betalorderna bifogas.

Underlag där mottagarkonto framgår om pengar förts över till konto för privata medel
Om privata medel överlämnats genom överföring till huvudmannens eget konto ska du visa att huvudmannen ensam har dispositionsrätt på aktuellt konto. Kontonummer på mottagarkontot **ska** framgå av kontoutdraget. I annat fall måste utdrag från mottagarkontot skickas med. Undvik att själv namnge transaktioner när du gör överföringar, då det kan medföra att kontonumret inte syns på kontoutdraget.

Kvittenser på överlämnade kontanter

Kvittensen ska vara daterad och undertecknad av mottagaren (huvudmannen, anhörig, boendepersonal med flera).

Kvitton på alla kortköp som gjorts på konton som du disponerar (ej konto för privata medel eller handkassa).

Om du gjort inköp med huvudmannens medel, genom att använda ett eget kort kopplat till transaktionskontot, ska kvitton för alla inköp skickas in. Underlagen ska vara i god ordning och matchade mot rätt transaktion.

Försäkringsbesked över hemförsäkring (försäkringsställe ska framgå)

Specifikation och underlag på vad som ingår i post 17 – övriga utgifter

Det ska framgå av årsräkningen vad du lagt i denna post.

Kopia på förenklad arbetsgivardeklaration, om huvudmannen betalat arvode föregående år, tillsammans med kontoutdrag från Skatteverket som visar inbetalning av skatt och sociala avgifter.

Poster utanför balansräkning: 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.
 - 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.
 - Dela upp de betalningar som gjorts under perioden i ränta och amortering och ta sedan upp summan av dessa som en utgift under Övriga utgifter (17)
 - Ange utgående skuld per den 31/12 och bifoga årsbesked.
 - Lämna alltid upplysning om huvudmannens privatamedelskonto, eller andra tillgångar som av olika anledningar inte ingår i ditt uppdrag. Ange den utgående behållningen per 31/12.
- Bifoga årsbesked från samtliga fonder, kapitalförsäkringar och andra eventuella värdepapper.
- Bifoga underlag som styrker innehav av eventuell bostadsrätt och/eller fastighet samt värde.
- Bifoga underlag som styrker eventuella andra tillgångar.
- Bifoga underlag som styrker eventuella skulder samt betalning av dessa.

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.