**ÅRSRÄKNINGSHJÄLP**

**Principen för att upprätta en korrekt årsräkning**

Egentligen är det inte speciellt svårt att göra en årsräkning, det gäller bara att vara noggrann och ha ordning på sina papper (och ta det lugnt) Men först måste vi ladda ner en årsräknings- blankett ifrån Överförmyndaförvaltningens hemsida, det gör du under rubriken Information och blanketter – Stockholm stad och välj blanketter och sedan årsräkningar.

Här kan du nu välja på två olika blanketter, en med förifyllda rubriker och en med tomma rader. Jag skulle rekommendera dig att ladda ner blanketten med tomma rader och skriva ut den för att sedan göra årsräkningen efter mina instruktioner med blyertspenna så att du kan sudda vid behov. När du fått årsräkningen att stämma (vilket du borde) så kan du ladda ner årsräkningen igen och nu fylla i den direkt på skärmen efter din handskrivna årsräkning. Alla fält som är gråblå på årsräkningen är ifyllbara, så du markerar bara vilken rad du ska skriva på så blir det enkelt och snyggt. Observera du kan bara skriva hela krontal och inte ören, och du ska inte skriva kr efter siffrorna. Om du skulle skriva 1 500,00 så tolkar sidan det som 1050000, vilket blir helt tokigt. Vartefter som du fyller i siffror så summerar sidan beloppen så du behöver inte sitta och räkna ihop varje rad inom den ruta du skriver i.

Du ska också beställa ”Summerade verkställda betalningar” ifrån Försäkringskassan eller Pensionsverket. Det kan du göra antingen genom att ringa dom eller gå in på deras hemsida och göra det där efter 7:e januari. Här får du nu uppgifter på hur mycket pension som utbetalats under året och likaså hur mycket skatt som är dragit samt bostadstillägg, merkostnadsersättning eller handikappersättning om det förekommit. Observera om du inte haft uppdraget hela året så får du räkna fram hur många månader som du varit god man för din huvudman. Den här blanketten skickas inte ut automatiskt.

Innan vi börjar så ska vi sammanställa alla utgifter som hyra, apotek, el-kostnader, färdtjänst osv i grupper och även dom som vi inte har underlag på mer än att dom syns på kontoutdraget. Det kan vara autogiro på t.ex. hyresgästföreningen, TV abonnemang, tidningar osv, där dom drar en viss summa varje månad men du får inget underlag för detta. Samma sak gäller om du har en stående överföring till huvudmans konto (fickpengs kontot) eller månadssparande till sparkonto eller fondkonto som sker med automatik. Bankavgifter är också en kostnad som dras varje månad och den syns bara på kontoutdraget.

Har du nu gjort alla förberedelser, så börjar vi fylla i årsräkningen

En årsräkning består av fyra sidor och vi börjar på sidan två där vi tar upp inkomster bl.a.

Nytt är att vi bara ska redovisa transaktionskontot dvs det konto som vi använder för in och utbetalningar och dit pensionen går in på

**Ruta A**

Här tar vi upp kontoställningen på transaktionskontot från årets början eller från startdatum om du började ditt uppdrag under året. Fyll i bankens namn och kontonummer samt beloppet i avsedd ruta. Inget annat, övriga konton redovisas på annan plats, återkommer om det.

**Ruta B**

Här ska årets alla intäkter redovisas som har kommit in på transaktionskontot. Skattepliktiga inkomster som pension, ränta mm ska redovisas brutto, dvs innan skatten är dragen. Skatten tas upp under utgifter i ruta C. Har huvudmannen flera pensionsutbetalare som t.ex. Alecta, SPP, AMF eller Kåpan pensioner ska de redovisas gruppvis, dvs du får inte slå ihop alla pensioner i en grupp. Bostadstillägg, Merkostnadsersättning ekonomiskt bistånd är också konton som ska redovisas var för sig. Andra intäkter är skatteåterbäring, Habilitetsersättning om det kommit in på kontot, likaså om du flyttat pengar ifrån spärrat konto till transaktionskontot efter godkännande av ÖF, så räknas det som inkomst. Har huvudmannen fått el-stöd och pengarna kommit in på kontot är det också en inkomst. Det är knappast troligt att det blivit någon ränta på transaktionskontot så om du fått någon ränta på sparkontot ska den inte tas upp här. Enkelt uttryck, alla +poster du kan se på kontoutdraget ska synas här. När du fått med alla inkomster under ruta B, ska du summera allt och skriva summan i avsedd ruta längst ner i rutan.

När du har gjort detta ska du summera ruta A med det som du räknat ihop under ruta B och skriva summan på avsedd plats längst ner på sidan. Nu har du gjort sidan två och nu går vi över till sidan tre och

**Ruta C**

Här tar vi upp alla utgifter från årets början eller den period då du startade ditt uppdrag under året. Här tar vi upp skatten på pension och alla andra utgifter du har haft kontovis. Det kan vara Hyra, El-kostnader, Apotek, Färdtjänst osv. Om du har några flertal liknande kostnader som läkarbesök, vårdcentralen, sjukhusvistelse och liknande kan du lägga ihop dom i en egen grupp som du kan kalla ”sjukvårdskostnader” Har du flyttat pengar från spärrat konto till transaktionskontot ska det inte tas upp här, utan det ska bara synas i ruta B.

Stående överföring till huvudmans konto är en utgift och ska synas här, likaså om du flyttar över pengar till sparkontot så är det en utgift. Har du fondsparande eller köper något till huvudman med pengar ifrån transaktionskontot med kvitton, ja det har du räknat ut att det är också en utgift. Summera nu alla utgiftsposterna och fyll i beloppet i avsedd ruta längst ner i ruta C.

**Ruta D**

Här behöver du inte räkna så mycket, utan du bara fyller i hur mycket pengar det finns på transaktionskontot vid senaste årsskifte eller upphörandedatum. Det kommer du att få på årsbeskedet som banken skickar ut, eller om du själv beställer via internetbanken när dom är klara.

Tänk så här; Alla utgifterna under ruta C ska ju betalas ifrån någonstans, och det görs ifrån sammanställningen i ruta A+B. Det som då blir kvar när utgifterna dragits från intäkterna i A+B ska vara lika som det som ska stå i ruta D.

Om nu allt stämmer ska beloppet i ruta A+B vara lika stort som beloppet i ruta C+D. då vet vi att det stämmer Om det inte stämmer har vi glömt någon post eller helt enkelt summerat fel någonstans. Kontoutdrag för hela perioden är ett bra hjälpmedel när man behöver felsöka.

**Ruta E**

Här ska vi nu redovisa vilka övriga konton och tillgångar huvudmannen har. Vi ska inte redovisa händelser på kontona under året utan bara ingångsvärdet och utgångsvärdet.

Du tar upp dom konton det gäller och kontonummer. Även huvudmans eget konto tar du upp här med bank och kontonummer. Obs. huvudman behöver inte redovisa hur hen har använt sina pengar.

Övriga tillgångar som fonder aktier, eller andra värdepapper tas upp med vad det är för sorts fonder/aktier och med antal/andelar och värdet från årets början och vid årsskiftet.

Bostadsrätt eller fastighet ska också synas här. ISK-sparande ska synas här med årsbesked från banken. Årsbesked på fondsparande när du får dom, så visar dom värdena från årets början till nuvarande årsskifte.

**Ruta F**

Här tar vi upp huvudmans skulder om det finns några. Det kan vara svårt att få grepp om alla skulder om huvudman har flera skulder ifrån flera inkassobolag eller Kronofogden. Ta upp det du kan ta reda på och försök få en överblick på hur stora skulderna är totalt. Inkassobolagen skickar sällan ut några årsbesked, utan när kravbreven kommer så är det oftast förslag på amortering och att skulden ligger i deras bevakningsregister

**Övriga upplysningar**

Här kan du fylla i uppgifter som kan vara relevant att framföra. Granskaren kan ju inte gissa vad du menar i vissa fall. Har du gjort något extra positivt, skriv det om det inte framgår av redogörelseblanketten.

**Framsidan på årsräkningen**

Här fyller du i huvudmannens och dina uppgifter som det framgår av dom olika fälten, och slutligen skriver du sedan under på heder och samvete med bläckpenna. Printa ut årsräkningen och bifoga följande handlingar

**Till årsräkningen skall bifogas**

* Redogörelseblankett, den laddar du likaså ner ifrån ÖF hemsida
* Kontoutdrag för hela året
* Årsbesked ifrån bank
* Summerade verkställda betalningar ifrån Försäkringskassan/Pensionsverket
* Slutskattebesked ifrån Skatteverket som visar om huvudman fått restskatt eller tillbaka på skatten
* Kopior på kvitton vid inköp till huvudman
* En hyresavi som huvudmannens namn står på

Skicka inte in alla fakturor och kvitton, utan behåll dom i ordnad form utifall ÖF vill se dom

Tommy Hansson

Stockholms GMF