



ÄNGELHOLMS  
KOMMUN

## Anvisningar för del- och sluträkning

När en ställföreträdarens uppdrag har upphört är denne skyldig att lämna in en del- eller sluträkning till överförmyndarnämnden. Delräkning lämnas när uppdraget övertas av annan ställföreträdare. Sluträkning lämnas när godmanskapet upphör. Delräkning och sluträkning här nedan kallade ”Redovisningen”.

Redovisningen skrivs under på heder och samvete vilket innebär att medvetet felaktiga uppgifter kan medföra straffansvar. Observera att redovisningen skall fyllas i och undertecknas med bläck- eller kulspetspenna. I denna broschyr beskrivs hur redovisningen ska fyllas i för att uppfylla lagens krav.

### Vi går igenom följande:

1. Perioden
2. Ingående behållning
3. Inkomster
4. Utgifter
5. Utgående behållning
6. Skulder
7. Kontrollräkning

För att kunna redovisa på rätt sätt till överförmyndarnämnden är det viktigt att hålla ordning på kvitton, fakturor och andra verifikationer som hör till redovisningen. Även kontoutdragen från huvudmannens konton är till stor hjälp vid bokföringen och redovisningen.

Alla verifikationer och kvitton samt kassabok eller liknande som gäller den ekonomiska förvaltningen för huvudmannen måste sparas. De ska förvaras på sådant sätt och i sådan ordning att de lätt kan tas fram om de efterfrågas. Överförmyndarnämnden kan för sin granskning behöva ta del av handlingarna och huvudmannen själv eller släktingar kan begära att få se räkenskaperna. Som ställföreträdare handlar du under skadeståndsansvar och en korrekt förd bokföring är viktig för att kunna visa gentemot myndigheter och anhöriga att du handlat rätt.

### Överförmyndarnämnden i Ängelholm

Postadress Ängelholms kommun, 262 80 Ängelholm

Telefon 0431 – 872 50 eller 0431 - 873 60

E-post [mariette.denckert@engelholm.se](mailto:mariette.denckert@engelholm.se) eller [inger.petersen@engelholm.se](mailto:inger.petersen@engelholm.se)

Internet [www.engelholm.se/overformyndarnamnd](http://www.engelholm.se/overformyndarnamnd)

## Allmänt om redovisningar

I redovisningen ska ställföreträdaren redogöra för hur den egendom som stått under hans eller hennes förvaltning har använts under perioden. I redovisningen ska:

1. Den enskildes tillgångar och skulder för den tid som redovisningen avser anges.
2. En sammanställning göras av inkomster och utgifter under nämnda tid.
3. Framgå hur mycket som har använts för den enskildes uppehälle eller nytta i övrigt.

### 1. Perioden

Fyll i den aktuella perioden. Det kan vara

- från 1 januari till det datum du entledigas, eller din huvudman avled.
- Från det datum du förordnades till dess du entledigades (om det skedde under samma år).
- För föräldrar gäller till det datum då barnet blev myndigt.

### 2. Ingående behållning

Här ska du ta upp samtliga tillgångar redovisade 31 december föregående årsräkning eller, om du förordnades under året, de tillgångar som du uppgav på förteckningen.

### 3. Inkomster

I dessa fält ska du ta upp de inkomster som den enskilde haft under perioden. Observera att det är bruttoinkomsterna som ska tas upp, d.v.s. inkomster före skatt.

#### Kom ihåg!

Att bifoga verifikationer från försäkringskassa, arbetsgivare, kontoutdrag och andra verifikationer som styrker inkomsterna!

Vilka inkomster som den enskilde haft kan du se antingen på aviseringar som huvudmannen fått från försäkringskassa, arbetsgivare eller annan, eller via kontoutdragen. Observera att kontoutdragen endast utvisar nettoinkomsterna varför du måste lägga till skatten.

Som inkomst räknas även t.ex. bidrag, fonder, erhållna gåvor, försäljningslikvid för värdepapper, försäljningslikvid för fastighet och bostadsrätt, utdelning på värdepapper och fonder (vid kontantutbetalning) och arv.

## 4. Utgifter under året

Redovisa de utgifter som den enskilde haft under perioden. Alla utgifter ska kunna styrkas med transaktionsbesked från bank, fakturor eller andra verifikationer.

Utgifter är t.ex. hyra, omvårdnadsavgift, sjukvård, medicin, telefon, TV, internet, el, tidningsprenumeration, försäkringar, HM:s privata medel för eget bruk, preliminär skatt på pension, lön m.m. Exempel på vanliga utgifter framgår av redovisningsblanketten samt den bifogade bilagan ”specifikation över utgifter”. OBS! Om det är huvudmannen som har betalt ditt arvode enligt överförmyndarnämndens beslut ska arvodet samt skatt och sociala avgifter på detta redovisas.

### Kom ihåg!

Bifoga alltid: Kontoutdrag från transaktionskontot och eventuella sparkonton. Verifikat från Försäkringskassan som styrker skatt skall bifogas. Överlämnade fickpengar måste kunna styrkas, antingen via kontoutdrag utvisande överföring till konto som är försett med överförmyndarspär, kvittenser underskrivna av huvudmannen eller personal på boende, hemtjänst m.m.

## 5. Utgående behållning

Redovisa samtliga tillgångar per det datum som ditt uppdrag avslutades – klockan 23.59 på dagen för entledigandet, dödsfallet eller dagen då omyndig blivit myndig. En ekonomisk översikt utvisande huvudmannens samtliga banktillgodohavanden skall bifogas. Du ska skilja på tillgångar på bankkonton/kontanter och andra icke-kontanta tillgångar som t.ex. värdepapper, bostadsrätt och fastighet. För det fall att huvudmannen/boende har ett privat bankkonto för huvudmannens egna medel - som du inte har dispositionsrätt till - skall detta kontots saldo inte tas upp som en tillgång. Överföringarna till detta konto har du då redan tagit upp som utgift under ”huvudmannens medel för eget bruk”.

### Kom ihåg!

OBS! Kontoutdrag och andra värdeintyg som visar behållningen på konton och värdet på fonder, aktier m.m. per det datum som ditt uppdrag avslutades måste bifogas!

## 6. Skulder

Eventuella skulder skall redovisas i särskild kolumn. Här skall skuldsituationen under perioden framgå.

Skulderna ska styrkas med besked t.ex. låneavi från långgivare eller kronofogde.



### Kom ihåg!

Redovisningen skall fyllas i med bläck- eller kulspetspenna samt undertecknas. Föräldrar: redovisningen skall undertecknas av båda vårdnadshavarna.

Kopiera redovisningen innan du lämnar in den. Överförmyndarnämnden returnerar inte redovisningen – eller kopia av denna – när den granskas utan anmärkning. TIPS! Om du lämnar in två exemplar av redovisningen till överförmyndarnämnden, returnerar vi ett exemplar till dig efter granskningen.

## 7. Kontrollräkning

En enkel kontroll av att redovisningen är riktig görs på följande sätt. Summan av fälten A + B skall vara lika stor som summan av fälten C + D. Observera att de icke-kontanta tillgångarna inte skall räknas med.

### Observera!

#### Din redovisning måste vara granskningsbar – överskådlig!

Klumpa inte ihop olika poster i din redovisning. Specificera redovisningen, gärna på bifogade specifikationer - avseende inkomster och utgifter. Visa hur du tänker och förklara ev. avvikelser.

Inlämnad redovisning som inte är granskningsbar – överskådlig – kommer att returneras till dig för mer detaljerad specificering.

Redovisningen skall lämnas in snarast, dock senast inom en månad från upphörandedagen. När redovisningen granskats kommer du att få skriftlig bekräftelse på detta. Din/dina redovisningar kommer att skickas till huvudmannen/myndlingen – alternativt dödsbodelägarna vid dödsfall – för granskning.

Överförmyndarnämnden i Ängelholm

Postadress Ängelholms kommun, 262 80 Ängelholm

Telefon 0431 – 872 50 eller 0431 - 873 60

Fax 0431 – 876 35

E-post [mariette.denckert@engelholm.se](mailto:mariette.denckert@engelholm.se) eller [inger.petersen@engelholm.se](mailto:inger.petersen@engelholm.se)

Internet [www.engelholm.se/overformyndarnamnd](http://www.engelholm.se/overformyndarnamnd)