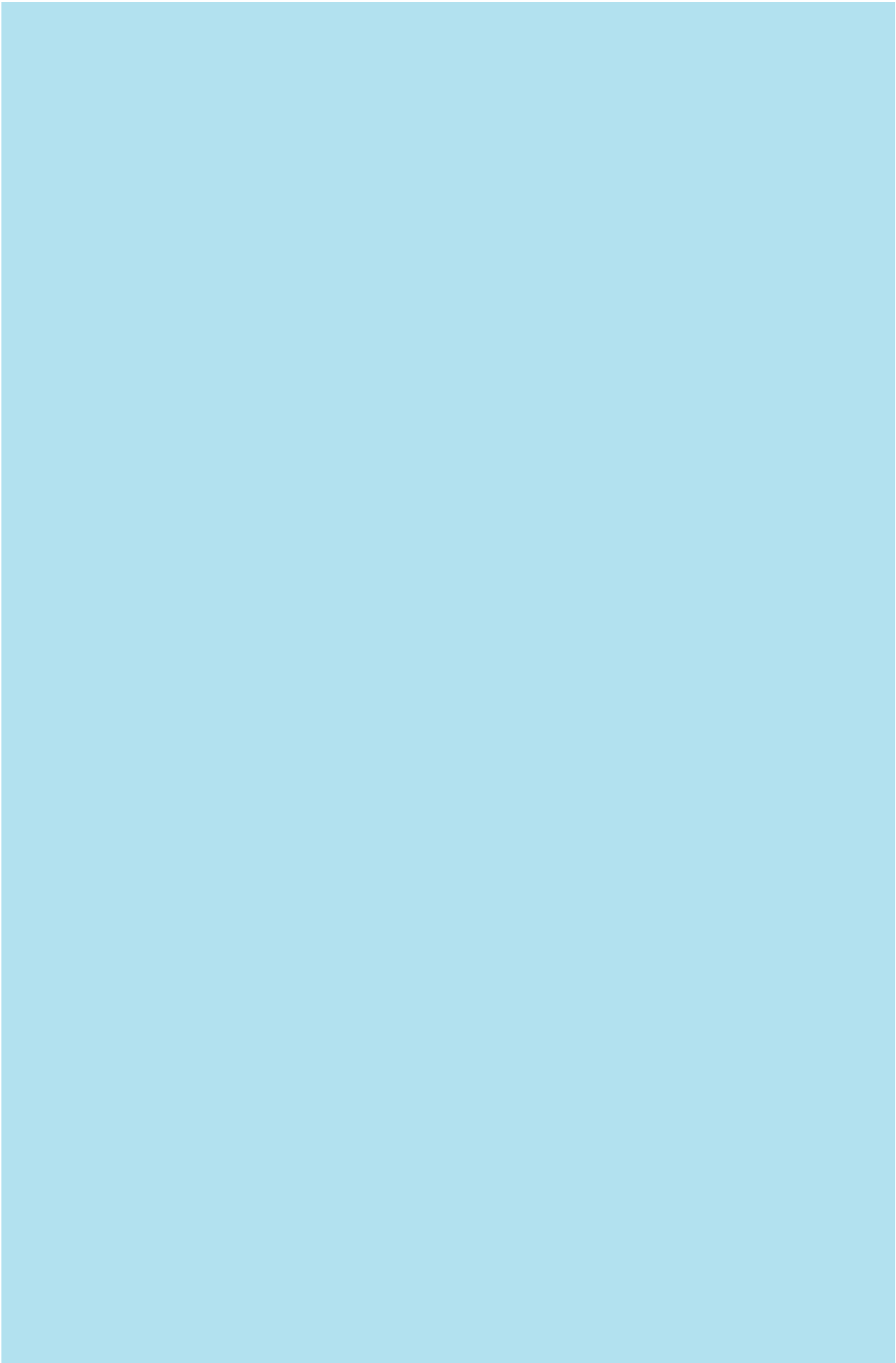




**Så redovisar du
ditt uppdrag**

Årsräkning, redogörelse och arvode



Att tänka på när du lämnar in årsräkning och redogörelse

- » Du ska lämna årsräkning och redogörelse till överförmyndaren före den 1 mars varje år.
- » Läs instruktionerna och var noggrann med att bifoga rätt underlag. Checklista på underlag som ska bifogas finner du på sida 2 i årsräkningsblanketten. Det underlättar och snabbar på vårt arbete.
- » Du kan använda vår e-tjänst för att lämna in din årsräkning. Gå in på goteborg.se/overformyndaren och logga in med BankID.
- » Du kan även fylla i en vanlig årsräkning i papper och lämna in till oss. Blanketter finns att hämta på goteborg.se/overformyndaren

Använd gärna vår e-tjänst
och skicka in din
årsräkning digitalt!

Instruktion till årsräkning

Varje år ska du redovisa huvudmannens ekonomi och ditt uppdrag i en årsräkning och en redogörelse. Dessa lämnar du in till över-förmyndaren före den 1 mars varje år. Den här instruktionen ger dig vägledning hur du fyller i årsräkningen.

I årsräkningen redovisar du huvudmannens tillgångar, skulder, inkomster och utgifter under din redovisningsperiod. Du redovisar vad som har gått in på och ut från de bankkonton och eventuella andra tillgångar som du förvaltar. Kontot som huvudmannen själv sköter för egna privata inköp ("privata medel"-konto) ska du alltså hålla utanför redovisningen.

Läs även texten *Att tänka på vid redovisningen* på årsräkningens baksida. Där finns viktig information för att fylla i årsräkningen på ett korrekt sätt.

Underlag som du ska lämna in med årsräkningen

Inkomster under året:

- Kontrolluppgifter för pension, lön och andra skattepliktiga inkomster.
- Underlag för bostadsbidrag eller bostadstillägg.
- Besked från Skatteverket om slutlig skatt (skatteåterbäring eller kvarskatt) och utdrag över huvudmannens skattekonto under året.
- Underlag för inkomster som är skattefria, exempelvis handikappersättning och bidrag.

OBS! Om det inte framgår av kontoutdraget vad en girobetalning avser, ska du lämna in kopia på betalordern.

Utgifter under året:

- Kontoutdrag från bank som visar vad som gått in på och ut från kontot under hela redovisningsperioden.
- Kvittenser på överlämnade kontanter som privata medel. Om det framgår av kontoutdraget att du har fört över pengar till huvudmannens eget "privata medel"-konto, lämnar du in underlag som visar att huvudmannen är kontohavare på "privata medel"-kontot.
- Kontoutdrag från Skatteverket som visar inbetalning av skatt på arvode och arbetsgivaravgifter, om huvudmannen har betalat hela eller del av arvodet till dig.
- Försäkringsbesked över hemförsäkring (försäkringsställe ska framgå).
- Lista på övriga utgifter och underlag som styrker utgifterna. Om det inte klart framgår av kontoutdraget vad betalningen avser ska du alltid lämna in ett underlag som styrker utgiften.

Tillgångar/skulder per den 31 december alternativt per upphörandedatum:

- Årsbesked över samtliga banktillgångar och skulder.
- Underlag som styrker ägande av fastighet och/eller bostadsrätt.
- Underlag för eventuella andra tillgångar.

Så här gör du hänvisning på kontoutdrag

Alla poster i årsräkningen har ett särskilt nummer. Markera bifogade underlag och kontoutdrag över inkomster och utgifter med motsvarande nummer.

Utgå från kontoutdragen när du räknar ut hur mycket som gått in på och ut från kontot under året. Gå igenom kontoutdraget, händelse för händelse, och bestäm vilken post i årsräkningen som respektive inkomst och utgift hamnar i. Skriv in postens nummer i kontoutdraget som du skickar in.

Utgifter under perioden	Kronor	ÖFs notering
Preliminär- och kvarstående skatt		9
Räntekostnader och amortering		10
Hyra, omvårdnadsavgifter		11
Privata medel (kontanter)		12a
Privata medel (överfört till konto)		12b
Läkare, medicin		13
TV, telefon, el		14

Markera underlag och kontoutdrag över inkomster och utgifter med de nummer som finns i årsräkningen.

Kontoutdrag

Datum	Text	Belopp	Saldo	Markering
2025-11-25	Gbg Stad	-5 457	9 500	11
2025-11-26	Telia	-361	9 139	14
2025-11-27	Uttag	-1 000	8 139	12a "Se kvittens"
2025-11-27	Apoteket AB	-170	7 969	13
2025-12-27	Försäkringskassan	8 700	16 669	1 "Se kontroll-uppgift FK"

Tidsperiod för redovisning

Ange dina och din huvudmans personuppgifter. Ange också den tidsperiod som årsräkningen avser. Första redovisningsperioden gäller från och med det datum du fick uppdraget till och med 31 december. Om uppdraget sedan fortsätter redovisar du framöver från den 1 januari till den 31 december för kommande år.

Exempel: Om du blev förordnad som god man eller förvaltare den 1 oktober ska du redovisa för oktober, november och december första gången, inte hela året.



Göteborgs
Stad

Aktnummer
Diarienummer

ÅRSRÄKNING
SLUTRÄKNING

för perioden

fr o m
t o m

Du redovisar för den del av föregående år som du var förordnad som god man eller förvaltare.

Huvudman/Omyndig

Namn	Personnummer	Telefonnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

God man/Förvaltare

Namn	Personnummer	Telefonnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

Så här fyller du i årsräkningen

Börja på sida 3

Tillgångar 1 januari eller förteckning (Summa A)

Fyll i värdet på huvudmannens tillgångar per redovisningsperiodens första dag. Om huvudmannen har ett eget konto för hantering av privata medel som hen disponerar själv ska du inte redovisa det.

Inkomster under perioden (Summa B)

1. Pension, inklusive skatt (brutto)

Fyll i pension och/eller andra skattepliktiga ersättningar som huvudmannen fått under redovisningsperioden. Ange bruttobeloppet, det vill säga innan skatt är avdragen.

2. Lön, inklusive skatt (brutto)

Fyll i lön som huvudmannen fått under redovisningsperioden. Ange bruttobeloppet, det vill säga innan skatt är avdragen.

3. Räntor och utdelningar, inklusive skatt (brutto) Fyll i eventuell bankränta per den 31 december som finns på årsbeskedet.

4. Övrig skattepliktig inkomst

Fyll i eventuella skattepliktiga inkomster som inte passar in under punkt 1-3.

5. Bostadstillägg/bostadsbidrag

Fyll i bostadstillägg/bostadsbidrag som din huvudman fått under redovisningsperioden. Tänk på att utbetalningarna kan ha ändrats under perioden.

6. Övriga skattefria inkomster

Fyll i andra skattefria inkomster som din huvudman fått under redovisningsperioden, till exempel handikappersättning eller bidrag.

7. Skatteåterbäring

Fyll i eventuell skatteåterbäring som satts in på huvudmannens konto.

8. Inkomst vid försäljning av tillgång (till exempel värdepapper eller bostad)

Fyll i det belopp som inkommit på kontot från försäljning av exempelvis aktier, fonder eller bostadsrätt.

TILLGÅNGAR vid årets/periodens början enligt förteckning eller föregående årsräkning

Ange bank och kontonummer	Kronor	Öfs notering
Summa:		A

INKOMSTER under perioden

Skattepliktig inkomst (anges inkl. skatt)	Kronor	Öfs notering	
Pension			1
Lön			2
Räntor och utdelningar			3
Övrig skattepliktig inkomst			4
Summa:			

Utgifter under perioden (Summa C)

9. Preliminär och kvarstående skatt

Fyll i preliminärskatten på huvudmannens skattepliktiga inkomster (bruttoinkomst är redovisad under *Pension* och *Lön*), skatt på ränteinkomster och på aktieutdelning samt kvarskatt.

10. Räntekostnader och amortering

Fyll i räntekostnader och avbetalning av huvudmannens skulder samt om det gjorts utmätning från huvudmannens inkomster.

11. Hyra, omvårdnadsavgifter

Fyll i utgifter som avser hyra och omvårdnadsavgift under redovisningsperioden.

12a. Privata medel – överlämnat kontanter mot kvittens

Fyll i den totala summa kontanter som du lämnat till huvudmannen som fickpengar för egna inköp eller som du överlämnat till någon annan som hjälper huvudmannen vid inköp. Styrk överlämnade kontanter med kvittenser som mottagaren skrivit under. Du ska inte bifoga kvitton från huvudmannen, boende eller annan person. Överlämnade kontanter räknas inte som en tillgång vid redovisningsperiodens slut.

12b. Privata medel – Överfört till "privata medel"-konto

Om pengar har överförts till ett konto som huvudmannen sköter själv ("privata medel"-konto) för sina inköp, fyller du i den totala summan av överförda medel här.

Av kontoutdraget ska det framgå till vilket bankkontonummer överföringarna har skett. Framgår inte kontonumret tydligt, behöver du komplettera med ytterligare underlag som styrker överföringarna. Du ska även styrka med underlag att huvudmannen är kontohavare till "privata medel"-kontot.

13. Läkare, medicin

Fyll i utgifter för läkare, medicin, tandläkare och fotvård.

14. TV, telefon, el

Fyll i utgifter för TV, telefon och el.

15. Arvode till god man/förvaltare, inklusive skatt (brutto)

Fyll i arvode till god man eller förvaltare som belastat huvudmannens konto under perioden. Du ska ange bruttobeloppet, det vill säga före skatt är avdragen.

16. Arbetsgivaravgifter på arvode

Fyll i arbetsgivaravgiften på arvodet som är inbetald till Skatteverket.

17. Övriga utgifter

Fyll i de övriga utgifter som huvudmannen haft och som inte redovisats under annan utgiftsrubrik. Dessa utgifter ska du alltid göra en lista över som du lämnar in tillsammans med underlag.

18. Hemförsäkring

Fyll i utgiften för huvudmannens hemförsäkring.

19. Anskaffning av tillgång (till exempel värdepapper eller bostad)

Fyll i summan av de pengar som under redovisningsperioden tagits från kontot till eventuella inköp av exempelvis fonder, aktier eller fastighet/bostadsrätt.

Tillgångar 31 december eller dagen för upphörandet (Summa D)

Fyll i värdet på huvudmannens tillgångar per redovisningsperiodens sista dag. Bifoga underlag från bank med mera som styrker beloppet. Om huvudmannen har ett eget konto för hantering av privata medel som hen disponerar själv ska du inte redovisa det.

Om redovisningen är korrekt ska summan av A + B vara lika med summan av C + D

Att tänka på vid överföringar

När du genomför överföringar mellan olika bankkonton som du förvaltar är detta varken en inkomst eller utgift. Till exempel en överföring från transaktionskontot till ett sparkonto.

Ställföreträdarens anteckningar och förtydliganden (sida 2)

Här kan du förtydliga redovisningen med ytterligare information eller förklaringar. Om det inte får plats kan du bifoga en skrivelse.

Gå till sida 4

Värdepapper och övriga tillgångar

Här anger du först huvudmannens värdepapper och övriga tillgångar enligt föregående redovisning (förteckning, årsräkning eller sluträkning).

Ange sedan tillgångarna vid årets slut eller entledigandedatum. Om du inte använder e-tjänst eller autosummerande blankett anger du också förändringen.

Äger huvudmann bostadsrätt eller fastighet eller har ett bankfack bockar du för att det finns men du behöver inte ange värde.

Privata medel

Här anger du om huvudmannen har ett privata medel-konto. Fyll i så fall i bank, kontonummer och om du saknar dispositionsrätt.

Observera att om du har mer än läsbehörighet på ett privata medels-konto så bör du se till att banken tar bort din dispositionsrätt.

Skulder

Här anger du huvudmannens skulder enligt föregående redovisning (förteckning, årsräkning eller sluträkning).

Ange sedan skulderna vid årets slut eller entledigandedatum. Om du inte använder e-tjänst eller autosummerande blankett anger du också förändringen.

Under Ställföreträdarens anteckningar och förtydliganden anger du skälet till de nya skulderna.

Notera! Du får inte skuldsätta din huvudman utan överförmyndarens samtycke. Du får inte redovisa pengar som du eventuellt lagt ut för din huvudman och sedan inte reglerat som en skuld. Dels för att överförmyndarens samtycke krävs för upptagande av lån, dels för att du som god man eller förvaltare inte får blanda ihop dina egna tillgångar med huvudmannens.

Du ska skilja på din egen och huvudmannens ekonomi.

TILLGÅNGAR vid årets/periodens början enligt förteckning eller föregående årsräkning

Ange bank och kontonummer	Kronor	Öfs notering
	Summa:	A

För över summorna från sida 3 till sammanställningen på förstasidan.

Sammanställning redovisning

Tillgångar enligt föregående årsräkning eller förteckning	Kronor (A)	Öfs anteckning	Utgifter under perioden	Kronor (C)	Öfs anteckning
Inkomster under perioden	Kronor (B)		Tillgångar 31/12 eller upphörandedag	Kronor (D)	
Summa (A+B)	Kronor (A+B)		Summa (C+D)	Kronor (C+D)	
			Differens		

Summa A+B ska vara lika med summa C+D



Räkna ner summorna i kolumnerna på sida 3. Gå därefter till sida 1.

Sammanställning

Redovisa ditt uppdrag med vår e-tjänst

Använder du vår e-tjänst eller autosummerande redovisningsblankett när du fyller i din redovisning så kommer summering ske automatiskt. Summorna kommer också fyllas i under sammanställningen på sida 1 i redovisningen. Du hittar vår e-tjänst på goteborg.se/overformyndaren.

Om inte behöver du summera tillgångar, inkomster och utgifter samt föra in summorna under sammanställningen på sida 1.

Tillgångar enligt föregående redovisning (Summa A)

Fyll i summan av endast bankmedel på konton från förteckningen alternativt föregående årsräkning eller tidigare god mans eller förvaltares sluträkning. Observera att du inte ska ändra värdet som du överför från tidigare redovisningar.

Inkomster under perioden (Summa B)

Fyll i de totala inkomsterna från sida 3.

Utgifter under perioden (Summa C)

Fyll i de totala utgifterna från sida 3.

Summa bankmedel 31 december eller dagen för upphörandet (Summa D)

Summa D är summan av de bankmedel som din huvudman har vid periodens slut. Summan överförs från sida 3 i årsräkningen.

Om redovisningen är korrekt blir summorna A+B lika stor som summorna C+D.

Underskrift Ars-/sluträkning undertecknas på heder och samvete

Ort och datum	Önskar arvode <input type="checkbox"/>	Önskar ej arvode <input type="checkbox"/>
Ställföreträdare (vid två krävs bådars underskrift)		

Glöm inte att underteckna
årsräkningen!

Arvode och redogörelse för utfört arbete

Tillsammans med årsräkningen ska du lämna in en redogörelse för ditt uppdrag (oavsett om du begär arvode eller inte). I redogörelseblanketten anger du vad som skett i uppdraget under perioden.

Bedömning av arvode

De uppgifter du lämnar i redogörelsen ligger till grund för bedömningen av arvodet. Arvodet är en procentsats av aktuellt prisbasbelopp*. Storleken på arvodet beror på uppdragets karaktär, omfattning och krav på engagemang. Vid beslut om arvode utgår överförmyndaren från Sveriges kommuner och landstings rekommendationer.

	Kommunen betalar arvodet	Huvudmannen betalar arvodet
För aktuellt prisbasbelopp (pbb), besök www.scb.se	Om huvudmannens skattepliktiga inkomst understiger 2,65 pbb och/eller tillgångar understiger 2 pbb.	Om huvudmannens skattepliktiga inkomst överstiger 2,65 pbb och/eller tillgångar överstiger 2 pbb.
Förlorad arbetsinkomst	Medges om du kan styrka ett löneavdrag, dock max 200 kr/timme.	
Schablonkostnadsersättning	Avser en schablonersättning för bland annat parkeringsavgifter, porto, telefon, kuvert och trängselskatt. Ersättningen är på 2 procent av pbb. Får inte tas ut löpande under året, detta ska du yrka på i redogörelsen. Du kan inte yrka både schablon- och faktisk kostnadsersättning.	
Faktisk kostnadsersättning	Avser ersättning för faktiska kostnader du haft för bland annat parkering, porto, telefon, kuvert och trängselskatt. Bifoga underlag som styrker kostnaderna. Får inte tas ut löpande under året, detta ska du yrka på i redogörelsen.	
Resersättning	I resejournalen på redogörelsens baksida redovisar du datum, färdväg och syfte med resan. Resor med bil ersätts med 18.50 kr/mil och resor med kollektivtrafik ersätts med faktisk kostnad mot att du uppvisar underlag. Får inte tas ut löpande under året. Överförmyndaren kan endast besluta om ersättning för resor som krävs för att fullgöra uppdraget som ställföreträdare. Du måste kunna ange ett tydligt syfte med varje resa för att få ersättning för denna. Vid längre resor ska du kontakta överförmyndaren skriftligen i förväg.	
Extra arvode	Ersättning för insatser i samband med till exempel fastighetsförsäljning, avveckling av bostad, arvsifte, skuldsanering och medverkan vid domstolsförhandling. Timersättningens storlek beror på uppgiftens art. Ange datum, antal timmar och arbetsuppgifter.	

* Prisbasbeloppet är en grund för beräkningar inom den allmänna försäkringen. Regeringen räknar fram beloppet årligen. Se mer på www.scb.se.

Om överförmyndaren

Överförmyndaren är en obligatorisk verksamhet som finns i alla Sveriges kommuner. Våra arbetsuppgifter är att utreda behov av ställföreträdare och att utöva tillsyn över deras uppdrag. Tillsynen sker bland annat genom granskning av de redovisningar som ställföreträdare varje år lämnar till överförmyndaren. Vi beslutar även om tillstånd och utreder klagomål på ställföreträdare.

Kontakta oss

Har du frågor om din årsräkning eller något annat som rör ditt ställföreträdarskap? Du är alltid välkommen att kontakta oss på överförmyndaren.

På goteborg.se/overformyndaren hittar du mer information och aktuella blanketter för ställföreträdarskap, som i huvudsak är riktad till dig som ställföreträdare.

Telefonnummer: 031 – 365 00 00

E-post: overformyndaren@goteborg.se

Besöksadress: Ekelundsgatan 1, Göteborg

Postadress: Box 2385, 403 16 Göteborg