

Redovisningshandboken för ställföreträdare



Innehåll

1. Den ekonomiska redovisningen	1
1.1 Exempel på inkomster.....	1
1.2 Exempel på utgifter	1
2. Upprätta årsräkning.....	2
2.1 e-Wärna redovisning	2
2.2 Manuell redovisning	6
3. Vanliga fel som kan förekomma	11
4.Ordlista	12



1. Den ekonomiska redovisningen

Ställföreträdaren ska föra räkenskaper över huvudmannens inkomster och utgifter. Det är lämpligt att kontinuerligt följa upp ekonomin. Vid e-Wärna redovisning använder du dig av **kassaboken** för löpande redovisning av inkomster och utgifter under hela redovisningsperioden för att få hjälp med summeringen. Vid manuell redovisning utgår du från kontoutdragen och tillsammans med blanketten ”Specifikation av inkomster” och ”Specifikation av utgifter” för att specificera och summera inkomster och utgifter under året.

Viktigt att tänka på: Alla inkomster ska redovisas brutto (före skatt).

1.1 Exempel på inkomster

- Lön
- Sjukersättning
- Aktivitetsersättning
- Pension, barnpension
- Bostadstillägg
- Bostadsbidrag
- Barnbidrag
- Underhållsbidrag
- Fondmedel
- Habiliteringsersättning
- Försörjningsstöd
- Merkostnadsersättning
- Försäljning av aktier, obligationer och fonder
- Försäljning av lösöre, fastighet och bostadsrätt
- Arv
- Gåvor
- Ränta
- Skatteåterbäring
- Återbetalning
- Övriga inkomster och ersättningar

1.2 Exempel på utgifter

- Preliminär skatt på lön
- Preliminär skatt på pension
- Preliminär skatt på räntor
- Kvarskatt
- Skuldräntor
- Mat
- Hyra
- Vårdkostnader
- Tv, tele och el
- Bankavgifter
- Försäkringar
- Ställföreträdarens arvode och socialavgifter
- Köp av värdepapper
- Köp av fastighet och bostadsrätt
- Fickpengar till huvudman, överfört eller lämnat till boendet
- Övriga utgifter

Bor huvudmannen på ett gruppboende eller ett särskilt boende där personalen har hand om en handkassa ska boendet föra egen kassabok med specifikationer för alla insättningar och uttag. Varje transaktion ska motsvaras av ett kvitto. Det är viktigt att stämma av denna kassabok kontinuerligt under året. I årsräkningen förs beloppet som överförts/lämnats till boendet in. Observera att boendet inte får ha hand om en för stor summa pengar. Därför kan det vara bra att se över boendets avtal gällande kontanthantering.

2. Upprätta årsräkning

För att underlätta årsredovisningen är det viktigt att löpande föra in alla transaktioner i kassaboken och vid manuell redovisning på blanketten ”Specifikation av inkomster” och ”Specifikation av utgifter”. Detta görs med hjälp av kontoutdrag avseende transaktionskontot (det vill säga det konto du som ställföreträdare har hand om). Varje transaktion på kontoutdraget ska motsvaras av en faktura/kvittens/kvitto som sparas och lämnas in till överförmyndarkansliet vid begäran, eller motsvarande, så du lätt kan stämma av kontot.

Vid årets slut förs summorna på ”Specifikation av inkomster” och ”Specifikation av utgifter” över till årsräkningsblanketten.

2.1 e-Wärna redovisning

- Börja med att logga in i e-Wärna med hjälp av ditt bankID och klicka sedan på **fliken kassabok** för att påbörja redovisningen.
- Första steget är att lägga till det transaktionskonto och andra bankkonton du hanterar under **fliken konton**, ej fonder, aktier eller värdepapper. Den ingående balansen är antingen den 1 januari alternativt det datum ditt uppdrag som god man började. Kom ihåg att ingående balansen ska ha samma värde från föregående årsräknings utgående balans, sluträkning eller förteckning. Har du tidigare redovisat i e-Wärna behöver du inte lägga till konton och ingående balans då detta följt med från tidigare år. **Observera** att huvudmannens fickpengskonto ska inte redovisas.
- Nu ska huvudmannens samtliga inkomster (alla plusposter på kontoutdraget) och utgifter (alla minusposter på kontoutdraget) redovisas under **fliken transaktioner**. När du ska redovisa klickar du på rubriken typ och får välja i listan vilken typ av inkomst eller utgift som ska redovisas. Sedan fyller du i datum, belopp, notering och från vilket konto transaktionerna sker och sedan klickar du spara. Återupprepa detta för samtliga inkomster och utgifter som går att utläsa från kontoutdraget.
- När samtliga transaktioner är redovisade är det dags att överföra till räkningsskildern. Du klickar på **fliken summering** och anger utgående saldo, det vill säga banktillgångarna (ej fonder aktier eller värdepapper) den 31 december eller det datum ditt uppdrag avslutades. Värdet ska vara det som går att utläsa på årsbeskedet alternativt kapital och räntebesked vid sluträkning. Klicka sedan på överför till och öppna räkning.
- I räkningsskildern bifogar du med de underlag som behövs till räkningen och det är i räkningsskildern du redovisar tillgångar som fonder, aktier, värdepapper, fastighet och bostadsrätt vilket du gör

under **fliken tillgångar**. Är det exempelvis en fond som ska redovisas anger du namn på fonden, beloppet (marknadsvärdet) och sedan bifogar med årsbesked och klickar på spara och summera.

- Skulle din huvudman ha skulder är det i räkningsbilden under **fliken skulder** de redovisas. Ange benämningen på skulden, beloppet och bifoga med underlag som styrker aktuell skuld. Klicka sedan på spara och summera.
- Avslutningsvis klickar du på **fliken summering** bifogar med redogörelsen och kan lämna eventuella kommentarer till årsräkningen om det behövs. Sedan klickar du på spara och skicka och signerar med ditt bankID. Nu är årsräkningen/sluträkningen inskickad vilket du även kan se i statusen under **fliken räkningar**.

Kom ihåg! Utgå alltid från kassaboken om du behöver ta bort eller ändra något och avsluta alltid, när allt är klart, att överföra till räkningsbilden.

För vidare information och hjälp i din redovisning finns att hämta nedan i länken en användarhandbok för e-Wärna steg för steg. I e-Wärna, kan ställföreträdaren lätt och enkelt registrera kassabok under året som genererar i en årsräkning/sluträkning för en digital inlämning.

<https://www.orebro.se/godman/godmanellerforvaltaretillvuxen/redovisning.4.6a6460a515437dd62fed26.html>



Årsräkning avseende år 2019

Huvudman/Omyndig

2019228

Namn Sara Huvudman	Personnummer 0000000044	Telefonnummer
Gatuadress Lilla Vägen	Postnummer 12345	Postadress Stora torget
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

God man/Förvaltare/Förmyndare

Namn N Ställföreträdare		Personnummer	
Gatuadress Testgatan 4		Postnummer 12345	Postadress Stora byn
Telefon bostad	Telefon arbete	Mobiltelefon	E-post

Sammanställning Redovisning

Tillgångar enligt föregående årsräkning eller förteckning	Kronor (A) 65 500,00	Öfn anteck.	Tillgångar 31/12 eller upphörandedag	Kronor (C) 87 850,00	Öfn anteck.
Inkomster under perioden	Kronor (B) 136 000,00		Utgifter under perioden	Kronor (D) 113 650,00	
Summa (A+B)	201 500,00		Summa (C+D)	201 500,00	

Summa A+B skall vara lika med summa C+D. Differens 0,00 kr

Redogörelse inlämnad med filnamn:

Denna räkning är inlämnad via e-tjänsten e-Wärna.

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna redovisning är riktiga:

Stora byn

Ort och Datum

N Ställföreträdare

God mans/Förvaltares/Förmyndare

Överförmyndarens/Överförmyndarnämndens anteckningar

Redovisningen är granskad	
<input type="checkbox"/>	Utan anmärkning
<input type="checkbox"/>	Med anmärkning
<input type="checkbox"/>	Med korrigerering
Datum:	Namnteckning:

TILLGÅNGAR vid årets/periodens början enligt förteckning eller föregående årsräkning

IB	Kronor:	65 500,00	A
----	---------	-----------	---

INKOMSTER under perioden

	Kronor	Stf Original	Bilaga
Bostadstillägg	30 000,00		
Räntor/aktieutdelning	500,00		
Skatteåterbäring	500,00		
Pension	95 000,00		
Habiliteringsersättning	10 000,00		
Summa:	136 000,00		B

Summa tillgångar och inkomster (A+B):	201 500,00
---------------------------------------	------------

TILLGÅNGAR den 31/12 2019 eller upphörandedag

Ange bank/institut och kontonnr	Kronor	Stf Original	Bilaga
Sparkonto 987654	70 000,00		
Transaktionskonto 123456	17 850,00		
Summa:	87 850,00		C

UTGIFTER under perioden

Utgifter under perioden	Kronor	Stf Original	Bilaga
TV, el och telefon	5 000,00		
Hyra	49 000,00		
Privata medel	8 000,00		
Mat	30 000,00		
Försäkring	1 500,00		
Skatt på inkomst, räntor och utdelning aktier	20 150,00		
Summa:	113 650,00		D

Summa utgifter och tillgångar (C+D):	201 500,00
--------------------------------------	------------

Om redovisningen är korrekt, skall summan av A+B vara lika med summan av C+D.

ÖVRIGA TILLGÅNGAR den 31/12 2019 eller upphörandedag

Benämning	Kronor	Stf Original	Bilaga
Fonder, Aktier, värdepapper	240 000,00		
Fastighet tallen	580 000,00		
Summa:	820 000,00		

SKULDER den 31/12 2019 eller upphörandedag

Långivare	Kronor	Stf Original	Bilaga
Inkasso	19 000,00		
Summa:	19 000,00		

2.2 Manuell redovisning

- Börja med att skriva in den ingående balansen enligt transaktionskontot och andra konton som du hanterar under rubriken Tillgångar 1 januari eller per förordnadadagen. Den ingående balansen är antingen den 1 januari alternativt det datum ditt uppdrag som god man började. Kom ihåg att ingående balansen ska ha samma värde från föregående årsräknings utgående behållning eller sluträkning/förteckning. **Observera** att huvudmannens fickpengskonto ska inte redovisas.
- Under rubriken Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper ska övriga tillgångar redovisas. Detta kan exempelvis vara fonder, aktier, bostadsrätt/fastighet.
- Sedan ska huvudmannens samtliga inkomster (alla plusposter på kontoutdraget) redovisas under rubriken Inkomster under perioden. De inkomster som är skattepliktiga ska redovisas med bruttobeloppet, det vill säga före skatt. För att få rätt belopp ska underlag, där preliminärt avdragen skatt framgår, bifogas årsräkningen. Andra inkomster som ska redovisas under denna rubrik är till exempel skatteåterbäring, gåvor och arv mm se sidan 1 för fler inkomster. **Observera** att bostadsbidrag och bostadstillägg ska redovisas som en separat inkomstpost.
- Summera samtliga tillgångar (A) och samtliga inkomster (B) sedan räknar du ut den totala summan på A+B.
- Under rubriken Utgifter ska huvudmannens utgifter (alla minusposter på kontoutdraget) redovisas och även den avdragna skatten, köp av fonder mm se sidan 1 för fler utgifter. Här anges utgifternas totalsummor från blanketten ”Specifikation av utgifter”.
- Tillgångar den 31 december eller avslutsdatum, här ska tillgångarna på transaktionskontot och andra konton du som ställföreträdare hanterar redovisas per den 31 december eller det datum ditt uppdrag avslutades. Dessa värden är det som går att utläsa från årsbesked. Vid sluträkning går att utläsa av kapital och räntebesked under annan tid än 31 december.
- Under rubriken Fastigheter, bostadsrätter och värdepapper ska övriga tillgångar per den 31 december eller när uppdraget avslutades redovisas. Detta kan exempelvis vara fonder, aktier, bostadsrätt, fastighet. **Observera** att fonder redovisas enligt marknadsvärdet.
- Summera samtliga utgifter (C) och samtliga tillgångar (D) sedan räknar du ut den totala summan på C+D.
- För att årsräkningen ska vara rätt och i balans ska summan A+B vara lika med summan C+D.
- Under rubriken Skulder redovisas huvudmannens skulder. Kom ihåg att bifoga underlag som styrker aktuella skulder.



ÖREBRO

Överförmyndarkansliet
Box 349 00
701 35 Örebro

Årsräkning för tiden 20XX _____
lämnas in före den 1 mars

Sluträkning för tiden _____

Huvudman Omvndig

Namn Herman Huvudman		Personnummer 400404-0404
Gatuadress Testgatan 1		Postnummer, postadress 12345 X-stad
Vistelseadress		Postnummer, postadress

God man Förvaltare Förmyndare (förmyndare 2 fyller i uppgifter på sida 4)

Namn Stella Ställföreträdare		Personnummer 700707-0707
Gatuadress Nygatan 1		Postnummer, postadress 12345 X-stad
Telefon dagtid	Telefon kvällstid	Mobiltelefon 073-xxx xx xx
E-postadress fomamn.efternamn@meil.se		

Jag intygar på heder och samvete att de uppgifter som lämnats är riktiga.

Ort Datum

Ort Datum

God mans/förvaltares/förmyndare 1 namnteckning

Förmyndare 2 namnteckning

Överförmyndarkansliets stämpel och anteckningar

TILLGÅNGAR DEN 1 JANUARI eller per förordnandedag om året har påbörjats under året.
(från föregående årsräkning eller förteckning)

Bankkonton/kontanter	Spärr	Kronor , ören	Öf:s anteckn.
Transaktionskonto kontonr 123456		15500,00	
Sparkonto kontonr 123456	X	50000,00	
Summa tillgångar på bankkonton/kontanter	A	65500,00	

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper

T.ex. aktier, fonder, obligationer

	Spärr	Kronor , ören	Öf:s anteckn.
Fastighet Tallen		500000,00	
Fonder, Aktier, värdepapper		250000,00	
Summa fastigheter, värdepapper		750000,00	

Inkomster före skatt

	Kronor , ören	Öf:s anteckn.
Pension	95000,00	
Bostadstillägg	30000,00	
Skatteåterbäring	500,00	
Räntor	500,00	
Habiliteringsersättning	10000,00	
Summa inkomster	B 136000,00	

Summa tillgångar på konton och inkomster	A+B 201500,00
-------------------------------------------------	----------------------

Avser personnummer 400404-0404Avser år 20XX

UTGIFTER UNDER PERIODEN	Kronor, ören	Öf:s anteckn.
Skatt	20150,00	
Hyra	49000,00	
Mat	30000,00	
Privata medel	8000,00	
Tv, el och mobil	5000,00	
Försäkring	1500,00	
Summa utgifter	C 113650,00	

TILLGÅNGAR DEN 31 DECEMBER eller när uppdraget upphörde.

Bankkonton, kontanter	Spärr	Kronor, ören	Öf:s anteckn.
Transaktionskonto 123456		17850,00	
Sparkonto	X	70000,00	
Summa tillgångar på bankkonton, kontanter	D	87850,00	

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper

T ex. aktier, fonder, obligationer	Spärr	Kronor, ören	Öf:s anteckn.
Fastigheten tallen		580000,00	
Fonder, Aktier, Värdepapper		240000,00	
Summa fastigheter, värdepapper		820000,00	

Summa utgifter och tillgångar på konton	C+D 201500,00
------------------------------------------------	----------------------

Om redovisningen är riktig ska summa A+B vara lika med summan C+D.

Redovisa skulder på sista sidan av blanketten.

Avser personnummer 400404-0404

Avser år 20XX

Skulder

Långivare	Skulder ¹	Skulder ²	Bilaga nr	Förändringar +/-
Inkasso	22000	19000,00		
Summa	22000,00	19000,00		

1. Skulder vid årets början eller när uppdraget påbörjades.
2. Skulder vid årets slut eller när uppdraget upphörde.

Övrig information

2.3 Obligatoriska underlag som ska bifogas med årsräkning

- Kontrolluppgifter på skattepliktiga inkomster (pension, lön mm).
- Kontoutdrag med saldouppgift för hela perioden.
- Årsbesked för bankkonto, fonder och skulder.
- Ränte- och kapitalbesked vid sluträkning.
- Sammanställning av inkomst och utgiftsbilagor.
- Redogörelse.

3. Vanliga fel som kan förekomma

- Inkomsten redovisas netto.
- Att huvudmannens fickpengskontot redovisas.
- Att skatten inte redovisas som utgift.
- Summering och räknefel.
- Klumpsummor i övriga utgifter.
- Sammanblandning av huvudmannen och ställföreträdarens konto. **OBS! sammanblandning är förbjudet.**

4. Ordlista

Ingående balans (IB): Tillgångar per den 1/1 eller när uppdraget börjar gälla. Värdena ska alltid vara samma från förra årets årsräknings tillgångar per den 31/12 eller vid nytt uppdrag samma värde som vid förteckningen.

Utgående balans (UB): Tillgångarna per den 31/12 eller den dag uppdraget upphör. Utgå alltid från värdet på årsbesked från banken.

Bruttoinkomst: En inkomst före skatt och är det belopp som går att utläsa på kontrolluppgifterna. Du ska alltid redovisa inkomsterna före skatt i årsräkningen.

Nettoinkomst: En inkomst efter det att skatt har dragits. Är det belopp som syns på kontoutdraget. Nettobeloppet på inkomster ska inte redovisas.

Skattepliktiga inkomster: Inkomster som pension, sjukersättning och lön och dessa ska alltid redovisas brutto.

Skattefria inkomster: Bostadstillägg, habiliteringsersättning och försörjningsstöd.

Kontrolluppgifter: Inkomstunderlag, beslut på bostadsbidrag eller bostadstillägg.

Årsbesked: Underlag från banken över bankkonton, fonder mm som visar tillgångar per den 31/12.

Kontoutdrag: En transaktionslista från banken som visar alla in och utbetalningar med saldobesked efter varje transaktion

Transaktionskonto: Det kontot som ställföreträdaren använder för in och utbetalningar.

Fickpengskontot: Det kontot som huvudmannen använder för in och utbetalningar.

Kapital och räntebesked: Besked för samtliga tillgångar (bankkonto, fonder och aktier) per den dag uppdraget upphör. Detta krävs för sluträkning.