

## Checklista vid sluträkning

### Bilagor som ska lämnas in tillsammans med sluträkningen

- Kapital- och räntebesked per upphörandedatum. OBS! Viktigt!
- Underlag för taxeringsvärde för fastighet. Vid bostadsrätt bifogas ett bostadsrättsintyg från bostadsrättsföreningen.
- Underlag för kända skulder
- Kontoutdrag med saldokolumn, för hela perioden som uppdraget varit igång, för transaktionskontot (disponibla kontot), sparkontot samt huvudmannens konto, om det inte genom bankens noteringar framgår på transaktionskontot till vilket kontonummer som överföringar har gjorts.
- Uppgifter från Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, arbetsgivare eller andra instanser som betalat ut skattepliktiga inkomster. Tänk på att skicka in underlag om förändring av den utbetalda summan har skett under året.
- Om girobetalningar gjorts bifoga kopia på samtliga giroblanketter.
- Underskrivna kvittenser vid hantering av kontanter som du har lämnat till personal, huvudman eller annan.
- Kvitto eller faktura för inköp över 1 000 kr samt specifikation för vilka inköp som skett under året.

Granskning av sluträkning påbörjas först när den är komplett med alla underlag.

## Att tänka på när du upprättar sluträkning

### Allmänt

- Sluträkningen skrivs under på heder och samvete.
- Vid inlämning av fysisk sluträkning använd bläckpenna, inte blyerts.
- Redovisningen ska avse rätt period. OBS! Viktigt!
- Du ska bara redovisa inkomster och utgifter som skett under perioden.
- Kontantprincipen gäller. Det innebär att du bara ska redovisa de inkomster och utgifter som finns på kontoutdraget under aktuell period. Var dock noga med att redovisa **alla** händelser som finns med på kontoutdraget för perioden.
- När du redovisar i Provisum Ställföreträdare tänk på att lägga bilagorna på rätt ställe i e-tjänsten.
- Redovisningen ska vara i balans. För att kontrollera finns en enkel formel:  
Tillgångar vid periodens början (A) + Inkomster under perioden (B) =  
Utgifter under perioden (C) + Tillgångar vid periodens slut (D)

## (A) Tillgångar vid periodens början

- Ingående värde ska stämma överens med föregående års utgående värde, alternativt redovisade värden på tillgångsförteckningen om det är ett nytt uppdrag.
- Skilj på de konton som du disponerar och huvudmannens/boendets. De konton som huvudmannen eller boendet använder ska **inte** redovisas under (A) utan på särskild plats utanför den så kallade balansen.
- Om huvudmannen har ett sparkonto och detta redovisas under (A) ska överföringar mellan detta konto och ställföreträdarens transaktionskonto inte redovisas varken under inkomster eller utgifter. Detta regleras då genom förändringen av saldobeloppen, **men ett sparkonto redovisas dock med fördel under rubriken Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, övriga bankkonton.** Om detta görs ska överföringar från sparkontot till transaktionskontot redovisas som en inkomst i sluträkningen och tvärtom redovisas som en utgift. Detta blir både tydligare och smidigare.

## (B) Inkomster

- Inkomster ska redovisas brutto.

## (C) Utgifter

- Observera att en utgift endast ska redovisas om pengarna dragits från konto som ställföreträdaren disponerar. Ospecificerade "övrigtposter" godtas inte.

### Skilj på privata medel, egna medel (fickpengar) och övriga utgifter

Privata medel, egna medel (fickpengar) och övriga utgifter är olika utgiftsposter. Kontrollera att du tar upp dem på rätt sätt. Här nedan beskriver vi skillnaderna.

#### Privata medel

Privata medel avser pengar som överlämnats till boende, anhörig eller annan än huvudmannen. Detta kan göras antingen genom överföringar till ett specifikt konto för privata medel eller genom kontanter. Observera att det på transaktionskontot måste framgå genom bankens noteringar till vilket konto sådana kontoöverföringar görs alternativt finnas kvittenser på överlämnade medel.

Du redovisar privata medel i en klumpsumma, det vill säga den summa som faktiskt förts över eller lämnats över under året. Du redovisar inte vad dessa medel använts till.

*Exempel:* Om god man har fört över 1 000 kronor i månaden till ett konto som boendepersonal använder ska alltså 12 000 kronor redovisas på ett helår. Du ska inte redovisa till överförmyndaren vad dessa pengar har använts till. Kontrollen av detta har du själv som ställföreträdare ansvar för.

*Inköp mot kvitton eller betalda räkningar redovisas aldrig som privata medel.*

### **Egna medel (fickpengar)**

Egna medel är pengar som överlämnas/överförs direkt till huvudmannen. Det kan röra sig om antingen kontanter eller överföringar till ett "egnamedelskonto". Egna medel styrks med kvittenser (om kontanter överlämnas) annars med kontoutdrag och redovisas i klumpsumma på samma sätt som privata medel.

### **Övriga utgifter**

I posten övriga utgifter tar du upp eventuella inköp som är gjorda av dig som ställföreträdare med kort kopplat till transaktionskontot. Här tar du också upp övriga utgifter som inte passar in i de andra posterna i sluträkningen. Kom ihåg att en specificerad lista över alla övriga utgifter alltid ska bifogas! Du ska även skicka in underlag som styrker dessa utgifter.

### **(D) Tillgångar vid periodens slut**

- Redovisa tillgångar utifrån de års- och värdebesked som kommer från bank med mera.
- Kontrollera att det finns max 25 000 kronor på det konto du som god man eller förvaltare använder.
- Kontrollera att det framgår av underlag att övriga tillgångar har överförmyndarspär.

### **Värdepapper, övriga tillgångar och skulder**

Redovisa värdepapper, tillgångar och skulder vid periodens början och slut och eventuella förändringar. Om något har förändrats under året behöver detta kunna följas genom inskickat underlag.

- Värdepapper ska redovisas i aktuellt kursvärde. Viktigt att ange antal andelar när det gäller fonder.
- Övriga tillgångar kan vara fastigheter, bostadsrätt, större materiella tillgångar såsom bilar, båtar och så vidare.

### **Övriga upplysningar eller kommentarer**

Här har du möjlighet att skriva eventuella förklaringar till de siffror som är redovisade i sluträkningen.