Vänersborgs kommun
Överförmyndarnämnden

Anvisningar för upprättande av sluträkning för gode män och förvaltare

Om ett uppdrag upphört ska gode mannen/förvaltaren, **inom 1 månad** från upphörandedagen, lämna in sluträkning och slutberättelse till överförmyndarnämnden.

Följ anvisningarna noggrant. En korrekt sluträkning med alla bilagor ger kortare granskningstid. Saknas uppgifter eller underlag skickas räkningen tillbaka för komplettering.

Egna blanketter får användas om de följer anvisningarna.
Redovisningen ska vara tydlig:

- Ange bilagenummer vid varje post i sluträkningen och märk underlagen med samma nummer.
- Exempel: Posten pension (bilaga 1) ska ha siffran 1 på kassablad och utbetalningsunderlag.

Alla inköp redovisas under **posten inköp**, inte under respektive kategori. Fickpengar redovisas under **posten fickpengar**, även om de används till mat.

Om kassablad saknas ska varje post i kontoutdraget märkas med motsvarande bilagenummer. Detta gäller alla inkomster och utgifter.

Att tänka på vid ifyllande av sluträkningen

- Använd bläck, inte blyerts.
- Blanketten ska undertecknas av ställföreträdaren på heder och samvete.
- Redovisa alla huvudmannens bankkonton (ej fickpengskonto).
- **Kontantprincipen gäller:** ta med alla insättningar och uttag under perioden. Utgifter räknas när pengarna dras från kontot. Utgå från kontoutdrag. Sluträkningen ska innehålla sammanställning av inkomster och utgifter för perioden.
- **Bifoga slutberättelse över vad du har gjort inom uppdraget (obligatorisk från den 1 juli 2026).**

Överförmyndarnämnden

Postadress	Besöksadress	Telefon	E-post	Hemsida
462 85 Vänersborg	Sundsgatan 29	0521-72 10 74	overformyndar@vanersborg.se	www.vanersborg.se

- Ange tillgångar och skulder vid periodens början och slut. Om uppdraget startat under året, utgå från tillgångsförteckningen.

Inkomster

- Följ posterna i sluträkningsblanketten.
- Skattepliktiga ersättningar anges med fördel i brutto men får även anges som netto (enligt kontoutdrag).
- Bostadsbidrag/bostadstillägg från Försäkringskassan/Pensionsmyndigheten ska **inte** redovisas separat – summan ingår i utbetalningen.
- Inkomster som inte passar under angivna poster redovisas som **övriga inkomster där du anges typ av inkomst**.
- Återbetalningar, insättningar från stiftelser och andra icke skattepliktiga insättningar ska tydligt anges med vad de avser.

Utgifter

- Redovisa hur mycket som använts för huvudmannens uppehälle och nytta.
- Fördela utgifterna enligt posterna i sluträkningsblanketten.
- Ospecificerade utgifter är inte tillåtna. Tydlig hänvisning till bilaga och/eller kvitton krävs.

Underlag

Nedan listas de underlag som alltid ska bifogas sluträkningen. Bifoga alltid begärda underlag, nämnden kan kräva fler vid behov. Om underlag saknas begär nämnden komplettering, vilket förlänger granskningstiden.

Underlag för inkomster under perioden som ska bifogas:

- Utbetalningsbesked avseende pension, aktivitetsersättning, sjukersättning och/eller andra skattepliktiga inkomster. Har beloppen ändrats under perioden ska alla utbetalningsbesked bifogas
- Utbetalningsbesked för bostadstillägg och/eller bostadsbidrag. Har beloppet ändrats under perioden ska alla utbetalningsbesked bifogas.
- Har det sålts ett fordon under perioden ska fordonets registreringsnummer anges

Underlag för utgifter under perioden som ska bifogas:

- Kontoutdrag avseende samtliga bankkonton för perioden ska bifogas. **OBS!** Använder du dig av girobetalning, ska kopior av samtliga betalordrar bifogas
- Om det framgår av kontoutdraget att överföringarna skett till kontonumret för fickpenningkontot är det en tillräcklig uppgift. Om det enbart står ”fickpengar” ”matpengar” eller dylikt behöver samtliga kontoutdrag över huvudmannens fickpengkonto bifogas.
- Kvittenser för överlämnade kontanter till huvudmannen/boendepersonal.
- Kvitton/fakturor för **alla inköp** åt huvudmannen, oavsett belopp.
- Om huvudmannen betalar arvode: bifoga kontoutdrag från skattekonto.
- Försäkringsbrev för hemförsäkring och andra försäkringar (olycksfall, fordon m.m.).
- Underlag för medlemsavgifter (t.ex. FUB, fackförening) som visar att avgiften avser huvudmannen.
- Engångsbetalningar (resor, biljetter, prenumerationer) styrks med faktura/kvitto. Månatliga betalningar behöver inte styrkas med faktura.
- Om kontoutdraget inte visar vad betalningen avser ska alltid faktura/kvitto bifogas.

Underlag för tillgångar/skulder vid uppdragets avslut

- Saldobesked för alla bankkonton bifogas.
- Värdebesked för fonder/aktier.
- Skulder: skuldspecifikation för varje skuld.
- Skuldsanering: bifoga Kronofogdens beslut (om inte redan inskickat). Skulder som ingår i saneringen redovisas inte separat, övriga redovisas som vanligt.