



# Information om redovisning och arvode

Många ställföreträdare har i uppdrag att hantera huvudmannens ekonomi. För att huvudmän ska vara trygga i att överlämna ansvaret till någon annan är det viktigt att det kontrolleras hur tillgångarna hanteras. Redovisningen är därför en viktig del i vår tillsyn.

## Redovisningshandlingar

**Förteckning** är den första redovisningen som lämnas in i början av varje nytt ställföreträdarskap. Där redovisas värdet på huvudmannens tillgångar och skulder på den dag som personen fick god man eller förvaltare. Det är starten för vår tillsyn och det är därför viktigt att det är rätt datum som fylls i.

För att fylla i förteckningen behövs underlag från bank, andra kreditinstitut och/eller fordringsägare. De ska lämnas in som bilagor till förteckningen. Du ska även lämna in underlag som visar att det finns överförmyndarspärren på samtliga bankkonton *utom* transaktionskontot. Det innebär att även placeringar på ISK- eller depåkonton ska ha spärren.

En förteckning lämnas bara in en gång och det är när ställföreträdarskapet har anordnats av tingsrätten. Det innebär att om du övertar ett uppdrag från en annan ställföreträdare så ska ingen förteckning lämnas in.

Förteckningen ska lämnas in 60 senast dagar efter tingsrättens beslut.

**Årsräkning** lämnas in årligen och är en sammanställning av föregående år. Årsräkningen kan tidigast lämnas in den första januari men måste lämnas in före 1 mars.

Årsräkningen visar

- A. Hur stora tillgångarna och skulderna var i början av perioden.
- B. Huvudmannens inkomster under perioden.
- C. Huvudmannens utgifter under perioden.
- D. Om tillgångarna och skulderna har ökat eller minskat i slutet av året.

Årsräkningen är en sammanställning över huvudmannens ekonomiska

situation och hur du som ställföreträdare har förvaltat den. Genom att du lämnar in kontoutdrag, inkomstuppgifter och fakturor kan vi kontrollera att allting gått rätt till. Fakturor och inkomstbesked blir komplement till kontoutdraget som kan bekräfta att betalningarna är för huvudmannens räkning.

Genom att ta del av redovisningen får vi också en uppfattning av huvudmannens hjälpbehov och vi kan vid behov ge råd som kan underlätta för dig i ditt uppdrag.

En årsräkning behöver inte alltid avse ett helt år. Perioden som redovisas kan börja på vilket datum som helst beroende på när du blev förordnad. Däremot avslutas alltid en årsräkning per den 31 december.

**Sluträkning** lämnas in när du inte längre är ställföreträdare. Antingen fortsätter ställföreträdarskapet men det är en ny person har tagit över uppdraget, eller så har ställföreträdarskapet upphört till följd av att huvudmannen har avlidit eller inte längre behöver hjälp.

**Förteckning:** 60 dagar efter tingsrättens beslut.

**Årsräkning:** före 1 mars.

**Sluträkning:** 30 dagar efter avslutat uppdrag.

En sluträkning är uppbyggd på samma sätt som en årsräkning men tidsperioden som redovisas är annorlunda. En sluträkning kan avse alltifrån ett par dagar till nästan tolv månader. En sluträkning är alltså den avslutande redovisningen som du lämnar in när du frånträtt ditt uppdrag.

**Redogörelsen** fokuserar på vad du har gjort i uppdraget, exempelvis om du ansökt om ersättningar eller insatser, hur din kontakt sett ut med huvudman eller annan i huvudmannens omgivning eller annat som varit aktuellt i uppdraget. Där kan det även beskrivas hur det ekonomiska upplägget ser ut, exempelvis hur pengar överlämnas till huvudmannen eller hur många betalkort som finns.

En redogörelse lämnas alltid in tillsammans med års- eller sluträkningen. Om uppdragsdelen förvalta egendom inte ingår i uppdraget lämnas bara en redogörelse in, antingen före 1 mars (årlig redovisning) eller i samband med avslutat uppdrag.

### **Vad ska jag redovisa?**

Huvudmannens samtliga tillgångar och skulder ska redovisas. Det innebär att alla bankkonton, inklusive eventuella ICA- eller MedMera-konton, ska redovisas. Likaså ska fastigheter, bostadsrätter

eller annat lösöre av värde (fordon, konst m.m.) tas med.

Även skulder som huvudmannen har ska redovisas. Det kan vara skulder hos Kronofogdemyndigheten, inkassobolag eller lån hos bank eller kreditgivare.

### **Vad ska jag lämna in tillsammans med redovisningen?**

Utöver att lämna in en redovisningshandling (exempelvis årsräkning) ska du även lämna in

- Redogörelseblankett.
- Kontoutdrag för samtliga konton i huvudmannens namn, inklusive konton som huvudmannen själv disponerar. *Glöm inte kontoutdrag hos exempelvis ICA-banken.*
- Årsbesked för eventuellt fond- och aktieinnehav.
- Besked om överförmyndarspär.
- Alla underlag som är kopplade till transaktioner på transaktionskontot, exempelvis besked från Försäkringskassan eller Pensionsmyndigheten, hyresavier, försäkringsbesked och andra fakturor.
- Kvittenser som styrker vem som har tagit emot något som du har överlämnat, exempelvis att huvudmannen undertecknar att du överlämnat 500 kronor till

honom eller henne ett specifikt datum.

- Om du vill ha faktisk kostnadsersättning måste du även lämna in kvitton som visar vilka utgifter du har haft (porto, parkeringsavgift) och eventuell körjournal.

Vi sparar redovisningshandlingen (inklusive redogörelsen) samt eventuell körjournal. Har du lämnat in fysiska verifikat som underlag till redovisningen kommer de att skickas tillbaka till dig.

### **Var lämnar jag in redovisning?**

I första hand ska du redovisa elektroniskt via E-Wärna GO. Då lämnar du in redovisningen genom att signera med elektronisk legitimation.

Om du är förhindrad från att lämna in elektroniskt finns det redovisningsblanketter på vår hemsida som du kan skriva ut och sedan lämna in i stadshusreception eller skicka via post.

### **Råd som underlättar redovisningen**

- Håll löpande redovisning, lämpligtvis i vårt digitala redovisningssystem E-Wärna GO. Annars går det bra att använda Excel eller vad du finner lämpligt för att varje månad följa inkomster och utgifter.

- Ha en struktur för huvudmannens fakturor och andra underlag. Vi önskar att underlagen sorteras efter kontoslag, inte månadsvis. Det innebär att alla räkningar i samma kategori ska ligga samlade, exempelvis alla hyresfakturor bredvid varandra.
- Vissa ställföreträdare köper kvittensblock som enkelt kan fyllas i om du överlämnar kontanter eller annan inhandlad produkt som behöver kvitteras av mottagande part.
- Kontrollera att kontoutdrag som du får eller beställer från banken avser rätt tidsperiod. Det är viktigt för att redovisningen ska bli korrekt summerad men också för att vi inte ska behöva be dig om en komplettering ifall några dagar saknas på kontoutdraget.

### Vad händer om jag inte redovisar?

Som ställföreträdare har du en skyldighet enligt lag att inkomma med redovisning över hur du har hanterat uppdraget. Om du inte lämnar in redovisning till oss, trots våra påminnelser, kan tingsrätten ta beslut om att du ska betala ett vite om 4 000 kronor. Det kan höjas till 8 000 kronor ifall du fortfarande inte lämnar in redovisning till oss.

Ett vite är alltså ett penningbelopp som du kan krävas att betala in till staten om du inte följer redovisningsskyldigheten.

### Arvode

En ställföreträdare har rätt till skäligt arvode samt ersättning för nödvändiga utgifter (till exempel frimärken, kuvert, bilresor i uppdrag).

Beslut om arvode fattas av den handläggare som granskar din redovisning. Arvodet är alltså retroaktiv och avser den period som du har varit ställföreträdare. Har du exempelvis varit ställföreträdare under år 2025 får du arvodesbeslut samt utbetalning under år 2026.

### Arvodets storlek

När arvodets storlek bedöms kontrolleras uppdragets omfattning och svårighetsgrad såväl som vad du har gjort i uppdraget.

Utgångspunkten för arvodet är vad som kallas "**normalarvode**". Det är den första nivån som vanligen beviljas för uppdrag av typisk karaktär. Det kan vara att du betalar räkningar, ansöker om bidrag, överklagar ett beslut, besöker huvudmannen cirka en gång i månaden och har kontakt med biståndshandläggare eller annan yrkesverksam person vid behov. I ett sådant uppdrag har det inte varit

något särskilt som varit aktuellt som föranleder ett högre arvode.

Ibland kan det dock bli aktuellt med ett ökat engagemang för dig som ställföreträdare. Det kan vara att huvudmannen ska flytta och det krävs kontakt med mäklare, flyttfirma och boendepersonal. Det kan även hända att huvudmannens anhörig avlider och du som ställföreträdare behöver företräda din huvudman i dödsboet. Utöver dessa situationer kan det även finnas uppdrag där huvudmannen löpande kräver mer engagemang från din sida.

I ovanstående fall kan det bli aktuellt med ett högre arvode då ditt uppdrag kräver insatser som går utöver de mest vanligt förekommande åtgärderna i ett ställföreträdarskap. Det talas då om "**förhöjt arvode**" som innebär att du beviljas ett högre arvode till följd av att uppdraget är mer komplicerat och tidskrävande.

### Vem betalar arvodet?

Vem som betalar arvodet beror på huvudmannens ekonomiska situation.

Det regleras i lag hur hög inkomst eller totala tillgångar som huvudmannen ska ha för att anses vara ansvarig att betala arvodet. Det innebär att huvudmän som har både låg inkomst och små tillgångar inte belastas med ett arvode, istället är det kommunen som står för den kostnaden.

I många fall har din huvudman rätt till så kallad **merkostnadsersättning** via Försäkringskassan för att täcka kostnaden för arvode. Du kan läsa mer om detta och göra ansökan på [forsakringskassan.se](https://forsakringskassan.se)

### Utföra betalningen

Om det är din huvudman som är betalningsansvarig enligt arvodesbeslutet så är det uppdragets omfattning som avgör vem som hanterar de olika delarna.

Om du har ett fullt uppdrag är det du som via huvudmannens bankkonto gör överföring till dig själv (netto) och till Skatteverket (skatt och arbetsgivaravgift). Du fyller även i en förenklad arbetsgivardeklaration och lämnar in den till Skatteverket.

Om du inte förordnats att förvalta huvudmannens egendom är det huvudmannen som behöver ordna med överföringen från bankkonto till dig samt till Skatteverket. Om förordnats att bevaka huvudmannens rätt i ditt uppdrag fyller du i arbetsgivardeklarationen och lämnar till Skatteverket. Gäller det motsatta, alltså om du inte är förordnad att

bevaka huvudmannens rätt i uppdraget, men att förvalta egendom är det du som sköter betalningen från huvudmannens bankkonto till dig själv och till Skatteverket medan huvudmannen fyller i och lämnar in arbetsgivardeklarationen.

Om det är kommunen som är betalningsansvarig sker all hantering av kommunanställda. Varken du eller huvudmannen behöver hantera något.

### **När sker utbetalning av arvodet?**

Ska arvodet betalas med huvudmannens pengar kan utbetalning ske när du fått del av beslutet. Det kan dock vara klokt att avvakta för att se ifall huvudmannen överklagar beslutet. I så fall kan det vara smidigare att invänta tingsrättens prövning av arvodesbeslutet än att riskera att bli återbetalningsskyldig till huvudmannen.

Ska arvodet betalas av kommunen kommer utbetalning att ske i samband med löneutbetalning till kommunanställda. Det innebär att utbetalning sker en gång i månaden (vanligtvis den 27:e). Om arvodesbeslutet är fattat i mitten eller slutet av månaden hamnar vanligtvis utbetalningen månaden efter.