

Information till god man, förvaltare och förmyndare

Bra att tänka på för dig som är god man eller förvaltare

Kontrollera att din och huvudmannens adress stämmer

Det är viktigt att både din och huvudmannens folkbokföringsadress är korrekt. Vill du att huvudmannens post skickas till dig kan du anmäla särskild postadress. Om du flyttar behöver du komma ihåg att ändra den särskilda postadressen. Läs mer på www.skatteverket.se/sarskildpostadress

Skatteverket har begränsade möjligheter att lämna ut sekretessbelagda uppgifter

Skatteverket har på grund av sekretess begränsade möjligheter att lämna ut uppgifter till dig via telefon och mejl. Vi kan inte se om du är behörig att ta del av uppgifterna. Är du deklarationsombud för din huvudman kan du ta del av viss information via Mina Sidor.

Bli deklarationsombud

Som deklarationsombud kan du deklarerera för huvudmannen i vår e-tjänst Inkomstdeklaration 1. Du kan också begära anstånd med deklarationen och ta del av vissa uppgifter på huvudmannens skattekonto. Är din huvudman registrerad som arbetsgivare kan du som deklarationsombud lämna arbetsgivardeklarationen digitalt. Läs mer på www.skatteverket.se/deklarationsombud

Underskrifter

Vem som ska skriva under olika blanketter och deklarationer beror på vilket uppdrag du har:

- När du är god man är grundregeln att huvudmannen ska skriva under.
- När du är förvaltare eller förmyndare kan du skriva under om det tydligt framgår av ditt uppdrag.

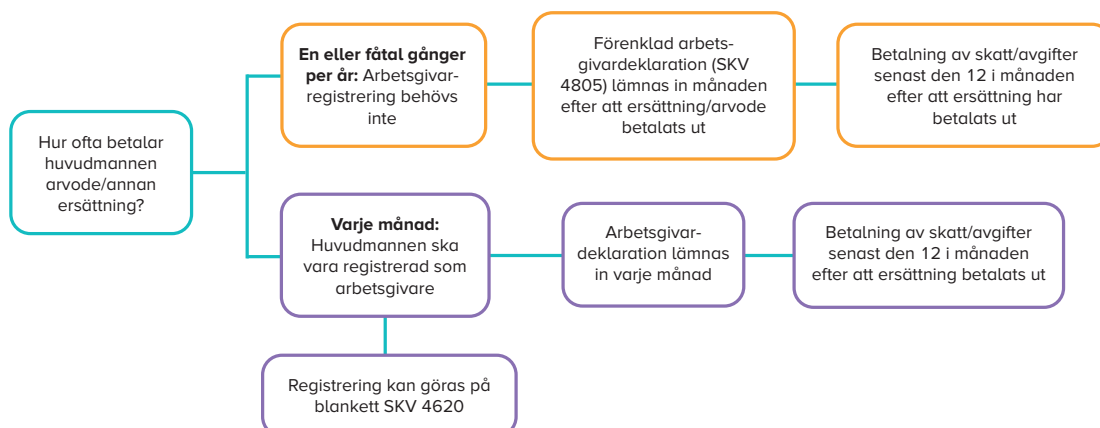
Kom ihåg att bifoga ditt förordnande.

Läs mer om att vara god man, förvaltare och förmyndare på www.skatteverket.se/godman

När och hur ska arvode eller ersättning redovisas?

När din huvudman betalar ut ersättning för ditt arbete (arvode) räknas huvudmannen som din arbetsgivare. Om ersättningen är 1 000 kronor eller mer ska huvudmannen redovisa och betala arbetsgivaravgifter och avdragen skatt. Vanligtvis är det du som hjälper huvudmannen att göra det. Om du har haft extra kostnader på grund av uppdraget kan din huvudman också ersätta dig för dem.

Redovisning till Skatteverket görs månaden efter att arvode och ersättning betalats ut. Du redovisar beloppen antingen i en förenklad arbetsgivardeklaration eller i en arbetsgivardeklaration, se nedan stående schema. Om kommunen betalar ut ersättningen redovisar och betalar de arbetsgivaravgifter och avdragen skatt till Skatteverket.



Förenklad arbetsgivardeklaration – om huvudmannen inte är registrerad som arbetsgivare

Om huvudmannen endast betalar ut ersättning några enstaka gånger under året behöver huvudmannen inte registrera sig som arbetsgivare. Det räcker att lämna en förenklad arbetsgivardeklaration, en blankett för varje betalningsmottagare och betalningstillfälle. Blanketten Förenklad arbetsgivardeklaration (SKV 4805) hämtar du på www.skatteverket.se/blanketter.

Uppgifterna i den förenklade arbetsgivardeklarationen kommer finnas med i din inkomstdeklaration.

Hur blanketten ska fyllas i kan du läsa i broschyren Förenklad arbetsgivardeklaration för privata tjänster (SKV 448). Använd gärna hjälpblanketten för god man (SKV 4882) när du fyller i den förenklade arbetsgivardeklarationen.

Den ifyllda förenklade arbetsgivardeklarationen skickar du till Skatteverket, 205 30 Malmö månaden efter att ersättning betalats ut. Samtidigt som du skickar in blanketten betalar du också avdragen skatt och arbetsgivaravgifter, läs mer under avsnittet **Redovisning och betalning av skatt och arbetsgivaravgifter**.

Arbetsgivardeklaration – om huvudmannen är registrerad som arbetsgivare

Om din huvudman regelbundet betalar ut ersättning kan huvudmannen registrera sig som arbetsgivare. Ersättningen ska då redovisas i en arbetsgivardeklaration. Huvudmannen registrerar sig som arbetsgivare genom att fylla i blanketten Företagsregistrering (SKV 4620).

Arbetsgivardeklarationen lämnar du enklast i tjänsten arbetsgivardeklaration på www.skatteverket.se. För att kunna lämna arbetsgivardeklarationen elektroniskt krävs att du har e-legitimation och att du registrerar dig som deklara-tionsombud.

Du kan också lämna arbetsgivardeklarationen på papper. Den består då av två blanketter SKV 4786 huvuduppgift och SKV 4788 individuppgift.

I arbetsgivardeklarationen redovisar du samtliga löner och ersättningar som huvudmannen betalat ut. Arbetsgivardeklarationen ska lämnas in varje månad, även när det inte finns något att redovisa. Redovisnings- och betalningsdatumerna är samma som för förenklade arbetsgivardeklarationer, se avsnittet **Redovisning och betalning av skatt och arbetsgivaravgifter**.

Mer information om arbetsgivardeklaration finns på www.skatteverket.se/arbetsgivardeklaration.

Skatteavdrag och arbetsgivaravgifter

Du ska göra skatteavdrag med 30 procent på den del av ersättningen som är ditt arvode. Du ska också upprätta en lönespecifikation där ersättningens storlek framgår och hur mycket skatt som dragits.

Huvudmannen ska även redovisa och betala arbetsgivaravgifter på utbetalda ersättningar. Avgifternas storlek beror på mottagarens ålder. Information om avgifternas storlek finns på www.skatteverket.se/arbetsgivaravgifter.

Huvudmannen är minderårig

Den som är minderårig, d.v.s. under 18 år kan inte vara arbetsgivare. Om ersättning för arbete betalas ut av en minderårig är det dennes förmyndare som ses som arbetsgivare. I normalfallet är någon av barnets föräldrar förmyndare. Om det finns en utsedd förvaltare eller god man med uppdrag att förvalta den minderårigas ekonomi är det förvaltaren eller gode mannen som är ansvarig för att redovisa och betala arbetsgivaravgifter och skatteavdrag i sitt namn.

Exempel

Bilan är god man till Robin som är 16 år. Hon får ett arvode för detta uppdrag. Eftersom Robin är minderårig ska Bilan redovisa och betala arbetsgivaravgifter och avdragen skatt i sitt eget namn. Det innebär att hon står både som utbetalare och mottagare på den förenklade arbetsgivardeklarationen.

Redovisning och betalning av skatt och arbetsgivaravgifter

Redovisning och betalning av preliminär skatt och arbetsgivaravgifter ska ha kommit in till Skatteverket senast den 12 i månaden efter att arvode eller ersättning betalats ut. För ersättningar som betalas ut i juli eller december gäller dock senare redovisnings- och betalningstidpunkt: 17 augusti respektive 17 januari. Tänk på att betala i tid för att undvika ränta på skattekontot.

Betalning görs till Skatteverkets Bankgiro: 5050-1055.

Tänk på

- Arbetsgivaravgifter och avdragen skatt betalar du in till huvudmannens skattekonto.
- Skriv huvudmannens OCR nummer på inbetalningen.
- Betala i tid, om du betalar för sent behöver huvudmannen betala kostnadsränta. OCR-nummer till din huvudman kan du se på www.skatteverket.se/ocr.

Exempel

Eva (som är född 1959) är god man åt Anders. I augusti får Eva ett arvodesbeslut som innebär att Anders ska betala 3 000 kr före skatt som arvode till Eva.

Augusti/Utbetalning av arvode: Eftersom preliminärskatteavdrag måste göras med 30 % kan Eva ta ut 2 100 kr (3 000 kr – 900 kr) från Anders bankkonto.

September/Redovisning: Redovisning till Skatteverket görs månaden efter att ersättning betalats ut, d.v.s. i september. Då Anders inte är registrerad som arbetsgivare fyller Eva i en förenklad arbetsgivardeklaration åt honom och skickar in den till Skatteverket i god tid före den 12 september. Av blanketten ska framgå hur mycket skatt som dragits från hennes arvode och hur mycket arbetsgivaravgifter Anders ska betala. Så här ser redovisningen ut i den förenklade arbetsgivardeklarationen (SKV 4805):

Bruttolön inklusive förmåner (bostad, kost, m.m.)

Mottagare född 1959 eller senare	04	3 000	x 31,42 %	Arbetsgivaravgifter	=	07	942
Mottagare född 1938 - 1958	11		x 10,21 %	Ålderspensionsavgift	=	12	

Skatteavdrag (gäller även mottagare födda 1937 eller tidigare)

Underlag för skatteavdrag (ej kostnadsersättningar)	06	3 000		Avdragen skatt		09	900
---	----	-------	--	----------------	--	----	-----

Se förklaringar om skatteavdrag på sida 2.

Avdrag, skattereduktion för rot- och rutarbete

September/Betalning till Skatteverket: Skatten och avgifterna ska vara inbetalda på skattekontot senast den 12 september. Eva tar därför ut 1 842 kr från Anders bankkonto och sätter in pengarna på Skatteverkets bankgirokonto 5050-1055. Som inbetalare anger hon Anders. Eftersom hon betalar via internet hänvisar hon till Anders OCR-nummer.

Vill du veta mer?

Mer information finns på

www.skatteverket.se/godman. Där finns utförlig information samt hjälpblanketter och exempel. Du kan även ringa Skatteupplysningen, **0771-567 567**.

Var finns blanketter och broschyrer?

Du kan hämta blanketter och broschyrer via **www.skatteverket.se** eller på ett servicekontor.

Självbetjäning dygnet runt:

Webbplats: [skatteverket.se](https://www.skatteverket.se)

Personlig service:

Ring Skatteupplysningen,
inom Sverige: 0771-567 567,
från utlandet: +46 8 564 851 60

