

Anvisningar för års- och sluträkning

Enligt lag är gode män, förvaltare och förmyndare skyldiga att före den 1 mars varje år lämna in en årsräkning till överförmyndarnämnden. Om du inte varit förordnad under hela året ska du bara redovisa inkomster och utgifter för den del av året som du varit god man eller förvaltare. När en ställföreträdarens uppdrag har upphört ska istället sluträkning lämnas in till nämnden. Årsräkning tillsammans med redogörelse är viktiga redovisningshandlingar.

Det är viktigt att du lämnar in din årsräkning i tid. Den ska vara inne senast

1 mars 2019

De ska fyllas i noga och blanketterna undertecknas med bläckpenna eller annan beständig skrift.

Summa Tillgångar (A) + Inkomster (B) ska vara lika med Utgifter (C) + Tillgångar (D)

Alla uppgifter i års- eller sluträkningen ska styrkas med kopior av till exempel:

- kontoutdrag
- årsbesked
- kontrolluppgifter
- intyg tex. uppgift om bostadstillägg
- räkningar/fakturor
- beslut

Årsräkningen syftar till kontroll av att huvudmannens tillgångar i skälig omfattning använts för hans eller hennes nytta, och att tillgångarna i övrigt är placerade tillräckligt tryggt med en skälig avkastning. Blanketten är konstruerad på så sätt att du inte behöver beräkna värdeökningar och/eller värde-minskningar.

1. Kryssa i en av rutorna för årsräkning eller sluträkning

(Sluträkning ska *endast* kryssas om ditt uppdrag som ställföreträdare upphört). Här ska du även fylla i det helår som årsräkningen gäller, exempelvis 2018-01-01—2018-12-31, eller om ditt förordnande varit kortare tid än ett år, exempelvis 2018-04-25—2018-12-31.

2. Fyll i din huvudmans personuppgifter

Om folkbokföringsadress skiljer sig från vistelseadress anger du båda adresserna.

3. Fyll i dina egna personuppgifter

Om ni är två som delar på uppdraget (gäller vid förmyndarskap) ska båda fylla i sina uppgifter.

1 Underårig/Huvudman

Namn		Personnumr
Adress		Postnummer
Vistelseadress, om annan än ovan		Postadress

2 God man/Förvaltare/Förmyndare 1

Namn		Personnumr
Adress		Postadress
Telefon	Mobiltelefon	E-postadress

2 God man/Förvaltare/Förmyndare 2

Namn		Personnumr
Adress		Postadress
Telefon	Mobiltelefon	E-postadress

3. Underskrift

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

Ort och datum	Namn/förtydligande	Ort och datum	Namn/förtydligande
Underskrift av God man/Förvaltare/Förmyndare 1		Underskrift av God man/Förvaltare/Förmyndare 2	

För att underlätta för dig och överförmyndarverksamhetens kontroll av årsräkningen kan du använda kalkylbladen *Sammanställning av inkomster / Sammanställning av utgifter*. Dessa finns att hämta via vår hemsida www.ostersund.se/overformyndaren. (Blanketter och kalkylblad finns längst ner under länkar)

4. Redovisa samtliga tillgångar

Under punkt 4 ska du redovisa samtliga tillgångar som du uppgav per den 31 december i förra årets årsräkning. Om ärendet registrerats under året ska du istället ange de tillgångar du redovisade i förteckningen.

Observera att tillgångar ska redovisas varje post för sig, och under respektive rubrik.

4-6 Tillgångar 1 januari, eller efter förordnandedag om uppdraget påbörjats under

4. Bankkonton	Kontonummer	OF-spärr	Ki
Summa tillgångar på bankkonton/kontanter (A)			

5. Konton som handlas av huvudman/ underårig (fickpengskonto, handkassa)	Kontonummer	OF-spärr	Ki
Summa som handlas av huvudman/underårig			

6. Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper (exempelvis aktier, fonder, obligationer)	Andelar	Ki
Summa fastigheter, bostadsrätter, värdepapper		

7. Inkomster under perioden		Ki
Skattepliktiga inkomster (brutto)		
Pension/lön/ersättning		
Bankräntor		
Skattefria inkomster		
Bostadstillägg		
Habiliteringsersättning		
Handikappersättning		
Skatteåterbäring	Datum för insättning:	
Summa inkomster (B)		

Om utrymmet inte räcker till, använd sista sidan av blanketten

Summa tillgångar på konton och kontanter samt summa inkomster (A+B)
--

5. Inkomster

Under inkomster ska du ta upp:

- **pension** **OBS, före skatt (brutto)!**
- **lön**
- **bostadstillägg**
- **räntor**
- **utdelning** av värdepapper och fonder
- **försäljningslikvid** för fastighet, bostadsrätt, lösöre
- **arv** (medsänd bouppteckning, arvsifte och eventuellt testamente om dessa inte lämnats in tidigare)
- **gåvor** till huvudmannen
- **skatteåterbäring**
- **övriga inkomster och insättningar** ska specificeras

Kontantprincipen gäller, vilket betyder att du endast behöver redovisa faktiska inkomster och utgifter under perioden. Alla poster på kontoutdraget ska finnas redovisade.

6. Övriga eventuella utgifter

Utöver listade utgifter ska följande övriga eventuella utgifter specificeras: skuldräntor, amorteringar, köpeskillingar för värdepapper, bostadsrätter, fastigheter, kläder, nöjen samt egna uttag av huvudmannen. Redovisningen ska avse faktiska utgifter och inte en uppskattning. **Höga, ospecificerade klumpsummor får inte förekomma.**

7. Redovisa varje post för sig

Tillgångar och kontanter ska redovisas varje post för sig och under respektive rubrik. Dessa ska **styrkas** genom årsbesked från bank, fondkommissioner och liknande (se checklistan). Det ska även framgå på årsbesked om konton är överförmyndarspärade och om du träffat avtal med banken gällande bankdepå.

Redovisning av handkassar/kassaböcker från exempelvis boende behöver inte skickas med till överförmyndarnämnden. Du som ställföreträdare kontrollerar själv att de stämmer.

- Skicka in blanketterna i original
- Skicka in bilagorna som kopior (returneras ej)
- Spara en egen kopia av blanketterna
- Skicka allt i ett och samma kuvert

Glöm inte skriva under
Årsräkning/redogörelse samt bifoga
checklistan!