



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

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

1 mars 2018

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

- kontoutdrag
- årsbesked
- kontrolluppgifter
- intyg
- 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 2017-01-01—2017-12-31, eller om ditt förordnande varit kortare tid än ett år, exempelvis 2017-04-25—2017-12-31.

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		Postnummer
Telefon	Mobiltelefon	E-postadress

2 God man/Förvaltare/Förmyndare 2

Namn		Personnumr
Adress		Postnummer
Telefon	Mobiltelefon	E-postadress

3. Underskrift

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

Ort och datum	Namnförtydligande	Ort och datum	Namnförtydligande
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.krokom.se eller via mail, ofn@krokom.se.

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	Kr
Summa tillgångar på bankkonton/konton (A)			

5. Konton som handhas av huvudman/underärig (fickpengskonto, handkassa)	Kontonummer	OF-spärr	Kr
Summa som handhas av huvudman/underärig			

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

7. Inkomster under perioden

Skattepliktiga inkomster (brutto)	Kr
Pension/lön/ersättning	
Bankräntor	
Skattefria inkomster	Kr
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** (före skatt)
- **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** ska medtas och 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 handkassor/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!