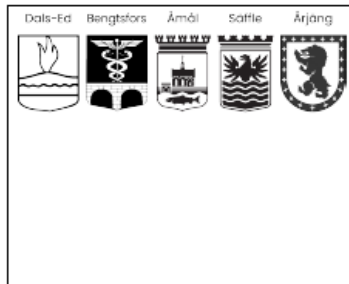


Stöd till blanketten årsräkning/sluträkning



<input type="checkbox"/> Årsräkning Avser kalenderår	<input type="checkbox"/> Sluträkning Period fr.o.m. - t.o.m.
--	--

Års eller sluträkningen ska vara inlämnad före den **1 mars** eller en månad efter uppdragets slut till:

Åmåls kommun
Överförmyndarenheten
Box 62
662 22 Åmål

Sidan 1

Kryssa i om det gäller en årsräkning eller en sluträkning.

Om det gäller ett helt år skriver du bara årtalet på nästa rad. Om det gäller en del av ett år skriver du datumet när perioden började och när perioden slutade.

Ex. Du började ditt uppdrag 24 april och ska nu lämna in din årsräkning. Då kryssar du i rutan för årsräkning, skriver årtalet och skriver 24/4-31/12 som period.

Huvudman/omyndig

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

Här fyller du i din huvudmans uppgifter eller den omyndige personens uppgifter.

<input type="checkbox"/> God man <input type="checkbox"/> Förvaltare <input type="checkbox"/> Förmyndare		
Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Telefon	Mobiltelefon	
E-post	<input type="checkbox"/> Detta är en ny e-postadress	

...och här fyller du i uppgifter om dig själv. Ange om du är god man, förvaltare eller förmyndare. Titta i ditt registerutdrag om du är osäker.

Använd ej blyertspenna! Använd ej Tipp-Ex! Glöm inte att skriva under!

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna redovisning är riktiga.			
Ort	Datum	Ort	Datum
God mans/förvaltares/förmyndares namnteckning		God mans/förvaltares/förmyndares namnteckning	

Observera förbudet mot att använda blyertspenna. Du får heller inte göra korrigeringar med korrigeringsvätska typ Tipp-Ex. Om du behöver ändra något: Stryk över det och skriv din ändring bredvid. Sätt din signatur bredvid ändringen.

När du sammanställt räkningen får du inte glömma att skriva under den på heder och samvete. Skriv orten eller platsen där du befinner dig, dagens datum och skriv under med din namnteckning. Det finns plats för två namnteckningar ifall även någon annan person är ställföreträdare.

Du finner mer information och alla våra redovisningsblanketter på vår hemsida amal.se/ofn

Personuppgiftsbehandling

Personuppgifter som lämnas i denna handling behandlas i enlighet med den allmänna dataskyddsförordningen (EU 2016/679), GDPR och annan nationell lagstiftning, av överförmyndarnämnden för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärendet. Behandlingen kan också avse framställning av statistik, debitering av avgift samt uppdatering av adressuppgifter

① Tillgångar som du förvaltade (ej det konto huvudmannen sköter) den 1 januari eller per förordnandedag om uppdraget har påbörjats under året. (enligt föregående årsräkning eller tillgångsförteckning)

Bank	Kontonr	Kontotyp	Kronor	Bilaga	Notering
Summa tillgångar bankkonton A					

② Fastigheter, värdepapper, medel förvaltade av huvudman/boende och övriga tillgångar

Kronor	Bilaga	Notering
Kontonr:		
Fastighet		
Lösöre av större värde (t.ex. fordon)		
Summa övriga tillgångar		

③ Inkomster under perioden Bifoga alltid underlag

Kronor	Bilaga	Notering
Summa inkomster B		

Summa inkomster och bankkonton **A + B**

Sidan 2

1. Här ska du skriva vad som fanns inne på alla bankkonton du sköter om när din redovisningsperiod började. Om detta är din första årsräkning tittar du i din tillgångsförteckning som du lämnade in när uppdraget startade. Om du har lämnat in en årsräkning för denna person tidigare tittar du vad slutsaldot var vid förra årsskiftet. Du behöver inte lämna in några nya underlag för det som står i denna del. Skriv summan i ruta A.

2. Här fyller du i saldot på kontot som huvudmannen har själv för sina egna medel. Det kan även vara ett konto eller handkassa på boende. Här skriver du även upp fastigheter, värdepapper eller värdefullt lösöre som huvudmannen ägde när perioden började. Även här kan du bara titta i din tidigare inlämnade tillgångsförteckning (om detta är din första årsräkning) eller årsräkning (om du lämnat in en årsräkning för samma huvudman tidigare). Du behöver inte lämna in några nya underlag för det som står i denna del.

3. Här ska du skriva upp alla huvudmannens inkomster och inkommande betalningar på rätt rad. Skattepliktiga inkomster som pension, lön och aktivitetsersättning ska skrivas brutto – alltså innan skatten är avdragen. För att få rätt siffra måste du kontakta den som betalat ut pengarna och be om ett underlag/årsbesked för hela perioden. Du kan också skicka med ett beslut från utbetalaren där det går att se vad skatten är för varje månad. Den som betalat ut pengarna kan vara t.ex. vara Pensionsmyndigheten, Försäkringskassan eller en arbetsgivare. Skriv summan i ruta B.

Om huvudmannen sålt värdepapper ska det också stå med här.

Tänk på att få med även sådant som inte är löpande inkomster som gåvor och återbetalningar. Alla plusposter i kontoutdraget måste vara med som inkomster.

Ex. Mona har köpt en tröja för 500 kr men ångrar sig och lämnar tillbaka den. I butiken gör expediten ett återköp så att 500 kr kommer tillbaka på Monas konto. Både köpet och återbetalningen bör vara med i årsräkningen. Köpet som utgift och återbetalningen som en inkomst.

Längst ner ska du summerna ruta A och ruta B. Detta är bara en kontrollsiffra.

④ Tillgångar den 31 december eller per upphörandedag

Bank	Kontonr	Kontotyp	Kronor	Spärr?	Bilaga	Notering
Summa tillgångar bankkonton C						

Sidan 3

Precis som i första rutan på sidan två ska du fylla i saldot på alla banktillgångar vid periodens slut. Du måste bifoga underlag till alla konton. Underlag är: Årsbesked och kontoutdrag där alla transaktioner under perioden syns. Skriv summan i ruta C.

⑤ Fastigheter, värdepapper, medel förvalta av huvudman/boende och övriga tillgångar

Kontonr	Kronor	Spärr?	Bilaga	Notering
Kontonr:				
Fastighet				
Lösöre av större värde (t.ex. fordon)				
Summa övriga tillgångar				

Precis som i andra rutan på sidan två ska du fylla i övriga tillgångar vid periodens slut. Här måste du dock bifoga underlag. Underlag för bankkonton och värdepapper är årsbesked eller särskilt saldobesked på viss dag.

Underlag för fastighet ska du bara skicka in om taxeringsvärdet ändrats under året.

Underlag för lösöre ska du inte lämna in.

⑥ Utgifter under perioden (OBS! spara alla verifikationer)

	Kronor	Bilaga	Notering
Preliminärskatt på inkomster (bifoga kontrolluppgift)			
Kvarkatt, skatt på ränta m.m. (bifoga årsbesked)			
Hyra			
Hemtjänst			
Mat & övriga hushållskostnader			
El, telefon, bredband, tidningar etc.			
Läkemedel, vård			
Försäkringar			
Medel till huvudmannen (kvittens krävs för kontanter)			
Arvode till ställföreträdare			
Skatt och avgifter på arvode till ställföreträdare			
Amortering lån och ränta			
Sparande i fonder/aktier			
Större inköp (bifoga kvitto)			
Summa utgifter D			

Här ska du sammanställa alla utgifter från de konton som är summerade i ruta C. Det är viktigt att du inte slår ihop olika utgifter. Du hittar skatten på underlaget du ska ha fått till inkomsterna. Det är viktigt att du håller isär skatter på inkomster från skatter som betalats in senare som t.ex. skatten på ditt arvode om din huvudman står för detta.

Utgå från kontoutdraget du ska skicka in som underlag för tillgångarna summerade i ruta C. Alla minusposter i kontoutdraget måste vara med som utgifter.

Om huvudmannen sparar i värdepapper ska detta tas med som en utgift

De enda underlag du ska skicka in utöver kontoutdrag är: Kvittenser för överlämnade kontanter och kvitto/faktura på större inköp. Ett större inköp är ett köp som ensamt uppgår till mer än c:a 5000 kr.

Om redovisningen stämmer ska summan A+B vara lika som summan C+D

Summa utgifter och bankkonton C + D		
-------------------------------------	--	--

Längst ner ska du summera ruta C och ruta D som en kontrollsiffra, men om årsräkningen stämmer ska summan vara lika stor som kontrollsiffran på sid. 2.

⑦ Skulder den 31 december eller per upphörandedag (bifoga underlag)

Långivare/borgenär	Skulder vid periodens början	Skulder vid periodens slut	Förändring	Notering
Summa skulder				

Huvudmannen har en pågående skuldsanering. Denna period gäller år 1, 2, 3, 4, 5, ringa in svaret.

Övriga upplysningar angående redovisningen

Anvisningar Du finner fullständiga anvisningar och alla våra redovisningsblanketter på vår hemsida amal.se/ofn

① Bankkonton: Skriv vilka bankkonton du förvaltat när perioden började och hur mycket som fanns på varje konto.

② Fastigheter, värdepapper och övriga tillgångar: Ange dels bankkonton som huvudmannen eller boendet skött helt själva, dels övriga tillgångar som värdepapper, hus, skog och fordon m.m. som fanns när perioden började.

③ Inkomster under perioden: Ska redovisas brutto, d.v.s. före skatt. Står det att underlag ska bifogas ska du skicka med det.

④ Bankkonton: Skriv vilka bankkonton huvudmannen hade vid periodens slut och hur mycket som fanns på varje konto. Bifoga årsbesked på [alla](#) konton samt specificerade kontoutdrag för hela perioden.

⑤ Fastigheter, värdepapper och övriga tillgångar: Gör som vid ②, men skriv bara det som fanns vid periodens slut. Bifoga underlag för bankkonton och värdepapper.

⑥ Utgifter under perioden: Ange skatt och övriga utgifter från de konton du sköter om. Följ rubrikerna. Skatt på arvode får inte slås ihop med annan skatt. Står det att underlag ska bifogas ska du skicka med det.

⑦ Skulder den 31 december eller per upphörandedag: Summera skulderna och bifoga underlag. Viktigt!

Fastigheter: Ange fastighetsbeteckning+taxeringsvärde. Bostadsrätt anges med lägenhetsnr. och adress. Värdepapper tas upp till marknadsvärde. Ange även antal eller andelar. Underlag ska alltid bifogas.

Lösöre: Fordon (ange reg.nr) och värdefullare lösöre ska nämnas, men behöver ej värderas.

Kontantuttag: Om du har tagit ut kontanter och lämnat över dessa ska du bifoga kvitenslista.

Alla underlag bör vara kopior, [skicka ej in original](#).

Summan A+B = C+D ska stämma innan du skickar in.

Överförmyndarnämndens stämpel och anteckningar

Redovisningen granskad

utan anmärkning med korigering med anmärkning

Skicka med:

Sidan 4

Här skriver du ner de skulder huvudmannen har och till vem. Skriv hur mycket skulden var i början och vad den var i slutet av perioden. Om utrymmet inte räcker till kan du fortsätta på en egen sida som du lägger till årsräkningen.

Om din huvudman har en pågående skuldsanering anger du det under skuldsammanställningen. Ange vilket år skuldsaneringen löpt under perioden.

Om det har skett något med huvudmannens ekonomi eller i övrigt går det bra att anteckna det här. Det kan röra sig om byte av bank, nya konton, avslutade konton, skuldsanering, ett arvskifte, information om andra handlingar du lämnar in i samband med årsräkningen eller bara något du vill fästa överförmyndarnämndens uppmärksamhet på inför granskningen.

Till sist

Glöm inte att kontrollera att årsräkningen går ihop, att du har rätt underlag och att du skriver under den innan du lämnar in den.

Om den inte stämmer är detta de vanligaste felen:

Skilj på de konton du resp. huvudmannen sköter. Om du för över pengar till huvudmannens konto för egna medel är detta en utgift, men det som huvudmannen sedan själv handlar från kontot ska inte tas med i årsräkningen.

Räkningen ska följa "kontantprincipen". Det betyder att händelser som påverkat saldot inom perioden ska tas med. *Ex. hyresbetalningen brukar alltid dras den 30:e varje månad, men i december 2022 drogs den inte förrän 2 januari 2023. Denna betalning ska därför inte vara med i årsräkningen för 2022.*

Kvitta inte några poster. Ta med dem både som utgifter och inkomster i så fall. *Ex. En god man brukar föra över 400 kronor i veckan till sin huvudman, men en vecka råkar det blir 800 kr. Huvudmannen för då tillbaka 400 kr. Det bästa är att ändå ta upp detta som 800 kr i utgift (egna medel) och 400 kr i inkomst (återföring)*

Lycka till med din årsräkning!