






Stöd till blanketten årsräkning/sluträkning

Dale-Eå	Bengtsfors	Åmål	Säffle	Årjäng
				
<input type="checkbox"/> Årsräkning Avser kalenderår		<input type="checkbox"/> Sluträkning Period fr.o.m. - t.o.m.		
Årsräkningen ska vara inlämnad före den 1 mars och sluträkningen 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
Visseadress	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.

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	

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. 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.

Överförmyndarnämndens stämpel och anteckningar		
Redovisningen granskad		
<input type="checkbox"/> utan anmärkning	<input type="checkbox"/> med korrigering	<input type="checkbox"/> med anmärkning
<input type="checkbox"/> Detta är en kompletterande handling. Se diariem.		
Här fyller du inte i något		
Datum och ursäkning		

Sidan 2

A Tillgångar den 1 januari eller per förordnandedatum om du börjat uppdraget under året. Ange endast bankkonto/kontanter som du som god man/förvaltare/förmyndare disponerar, det vill säga ditt **transaktionskonto**. Uppgiften finns att hämta från förteckning eller föregående årsräkning. **Observera** att övriga tillgångar som exempelvis huvudmannens flickpengskonto, fonder, aktier, sparkonton och andra övriga konton m.m. redovisas under E.

Bank	Kontonummer	Kontotyp	Kronor	Bilaga	Notering
Summa tillgångar bankkonton A					

B Inkomster under perioden Observera att skattepliktiga inkomster ska anges brutto. Bifoga samtliga underlag för skattepliktiga inkomster. Det är endast transaktioner som skett under aktuell period som ska redovisas.

	Kronor	Bilaga	Notering
Pension (brutto)			
Övrig pension (brutto)			
Sjukersättning (brutto)			
Lön (brutto)			
Handikapps-/merkostnadsersättning			
Ekonomiskt bistånd			
Habilleringsersättning			
Bostadstillägg/bostadsbidrag			
Arv eller gåva			
Såld fastighet eller bostadsrätt			
Sålda fonder/aktier			
Utbetald ränta eller utdelning			
Återbetalningar/skatteåterbäring			
Överföring från andra konton (redovisade under E)			
Summa inkomster B			

Summa bankkonton och inkomster A + B

A 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.

B 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 rutan för Summa inkomster 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 summera ruta A och ruta B. Detta är bara en kontrollsiffra.

Sidan 3

C Tillgångar den 31 december eller per upphörandedatum

Ange endast bankkonto/kontanter som du som god man/förvaltare/förmyndare disponerar, det vill säga ditt **transaktionskonto**. Uppgiften återfinns på årsbesked från banken och årsbeskedet ska även bifogas till årsräkningen. **Observera** att övriga tillgångar som exempelvis huvudmannens fickpengskonto, fonder, aktier, sparkonton och andra övriga konton m.m. redovisas under E.

Bank	Kontonummer	Kontotyp	Kronor	Spärr	Bilaga	Notering
Summa tillgångar bankkonton C						

D Utgifter under perioden

Det är endast transaktioner som skett under aktuell period som ska redovisas. Utgifterna hittar du på kontoutdraget för transaktionskontot.

	Kronor	Bilaga	Notering
Preliminärskatt på pension (bifoga kontrolluppgift)			
Preliminärskatt på övrig pension (bifoga kontrolluppgift)			
Preliminärskatt på sjukersättning (bifoga kontrolluppgift)			
Preliminärskatt på lön (bifoga kontrolluppgift)			
Kvarskatt, 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 av lån och ränta			
Sparande (bifoga underlag)			
Större inköp (bifoga kvitto)			
Summa utgifter D			

Summa utgifter och bankkonton C + D

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

C Precis som vid A på sidan två ska du fylla i saldot på de bankkonton du sköter om som de var 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.

D Här ska du sammanställa alla utgifter från de konton som är nämnda i ruta A och 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 på sparkonton eller 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 5000 kr.

Längst ner ska du summera ruta **C** och ruta **D** som en kontrollsiffra, men om årsräkningen stämmer ska summan vara lika stor som kontrollsiffran A + B.

Sidan 4

E Övriga tillgångar

Här ska övriga tillgångar redovisas. Det kan vara huvudmannens fickpengskonto, sparkonto, fastigheter, aktier, fonder, övriga konton och diverse värdefullt lösöre som exempelvis en bil eller en båt. Bifoga årsbesked för samtliga konton och värdepappersinnehav. Om huvudmannen innehar fastighet/fastigheter ska senaste taxeringsbeskedet bifogas.

Övriga tillgångar	Tillgångar 1 januari eller förordnandedatum	Tillgångar 31 december eller upphörandedatum	Spärr	Bilaga	Notering
Summa övriga tillgångar	E				

F Skulder

Bifoga underlag på samtliga skulder som styrker deras existens och storlek.

Långgivare/fordringsägare	Skulder 1 januari eller förordnandedatum	Skulder 31 december eller upphörandedatum	Förändring	Bilaga	Notering

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

Övriga upplysningar



Du finner mer information och alla våra redovisningsblanketter på vår hemsida amat.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

E Här fyller du i saldot på kontot som huvudmannen haft 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 ägt under perioden. För att se tillgångarnas värde 1 januari eller förordnandedatum 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).

För tillgångarnas värde 31 december eller periodens slut 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.

F 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.

Glöm inte att även lämna in en redogörelse!

Om årsräkningen 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 sitt konto 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 2024 drogs den inte förrän 2 januari 2025. Denna betalning ska därför inte vara med i årsräkningen för 2025.

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 (Medel till huvudmannen) och 400 kr i inkomst (återbetalningar)

Lycka till med din årsräkning!