

Anvisningar för års- och sluträkning

För god man, förvaltare och förmyndare

Checklista

- Tänk på att använda kulspetspenna när du fyller i blanketten.
- En årsräkning ska skickas in till Överförmyndarenheten före den 1 mars varje år.
- En sluträkning ska skickas in till Överförmyndarenheten senast en månad efter att uppdraget som ställföreträdare har upphört.
- Se till att din redovisning är i balans innan du skickar in den. Det betyder att summan av det som du har skrivit i ruta A + B ska vara lika stor som summan av det som du har skrivit i ruta C + D.
- Du ska skicka med alla års- och saldobesked som kommit från bank och andra institut.
- Du ska skicka med kontrolluppgift från försäkringskassan, pensionsmyndighet, arbetsgivare samt övriga verifikat för inkomsterna.
- Du ska skicka med kontoutdrag för alla konton, även för dem som avslutats under perioden
- Glöm inte att skriva under blanketten innan du skickar in den!

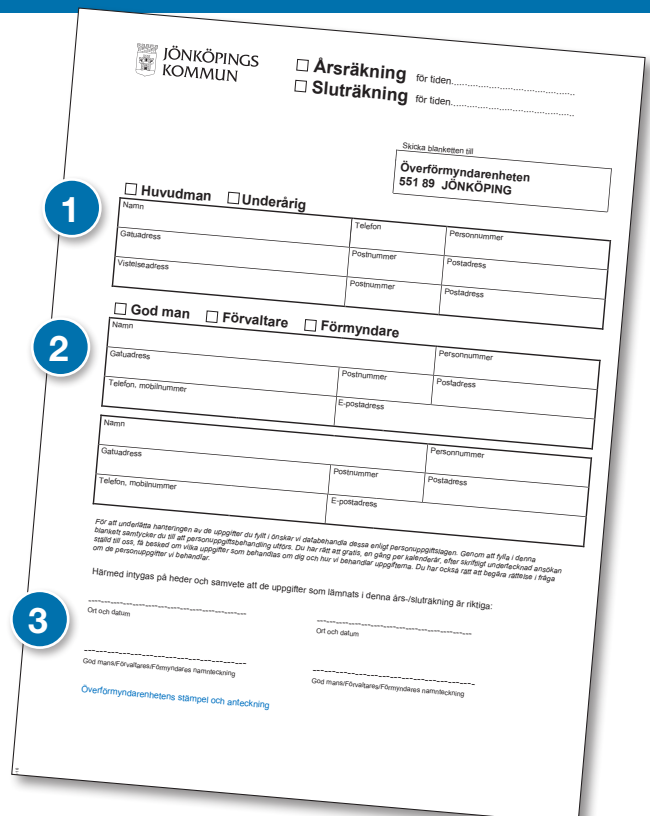
Blankettsida 1.

Personuppgifter och underskrift

1 Fyll i **din** huvudmans personuppgifter. Om folkbokförings- och vistelseadress skiljer sig åt ska du skriva in båda adresserna på denna plats.

2 Fyll i **dina** egna personuppgifter.

3 **Glöm inte att** skriva under blanketten på heder och samvete! Om ni är två ställföreträdare (t.ex. två föräldrar/ förmyndare) som sköter de ekonomiska angelägenheterna ska båda underteckna blanketten.



JÖNKÖPINGS
KOMMUN

Årsräkning för tiden.....
 Sluträkning för tiden.....

Skicka blanketten till
Överförmyndarenheten
551 89 JÖNKÖPING

Huvudman **Underårig**

Name	Telefon	Personnummer
Gataadress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

God man **Förvaltare** **Förmyndare**

Namn	Telefon	Personnummer
Gataadress	Postnummer	Postadress
Telefon, mobilnummer	E-postadress	

Namn	Telefon	Personnummer
Gataadress	Postnummer	Postadress
Telefon, mobilnummer	E-postadress	

För att underlätta hanteringen av de uppgifter du fyllt i, önskar vi databehandla dessa enligt personuppgiftslagen. Genom att fylla i denna blankett samtycker du till att personuppgiftsbehandlingen utförs. Du har rätt till gratis, en gång per kalenderår, eller kostnadsfritt användning om du personuppgifter vi behandlar.

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna års-/sluträkning är riktiga.

Ort och datum: _____

Ort och datum: _____

God mans/Förvaltare/Förmyndares namnteckning: _____

God mans/Förvaltare/Förmyndares namnteckning: _____

Överförmyndarenhetens stämpel och anteckning

- 4** **Skriv in uppgifter** om bankmedel från föregående årsräkning, eller avgående ställföreträdarens sluträkning (om du tagit över uppdraget från någon annan) alternativt från den förteckning som du upprättade när uppdraget påbörjades.

Var noggrann med att ange kontoförande bank, kontonummer och behållning på varje konto.

- 5** **Här ska du** skriva in övriga tillgångar som eventuell fastighet, bostadsrätt och fonder, värdepapper m.m. Uppgifterna hämtar du från föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning. Kom ihåg att aktier och fondandelar ska anges med antal och värde.

Här redovisar du den aktuella periodens inkomster.

- 6** Inkomsterna ska anges till bruttobelopp. Det betyder att du ska redovisa beloppen innan skatt har dragits. Exempel på inkomster är: lön, pension, bostadstillägg och bidrag, ränteutdelning, försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt eller lösöre m.m., arv, gåva och skatteåterbäring.

Om aktier och fonder har sålts under perioden ska det skrivas in här.

Utdelning av aktier och fonder som görs med kontanta medel ska också skrivas in här under inkomster.

Utdelning som görs med nya aktier eller andelar ska du INTE skriva in under inkomster.

- 7** **Här ska du** räkna ihop summan av ruta A och ruta B på blanketten. Det betyder att du ska lägga ihop det som blev slutsumman av tillgångar på bankkonton med det som blev summan av inkomsterna under perioden.

4

TILLGÅNGAR DEN 1 JANUARI eller per förordningsdag om ärendet har påbörjats under året
(Från föregående årsräkning eller förteckning)

Bankkonton			
	Kronor	Bitaga nr	Öfn:s anteckning
Nordea personkonto (430423-0000)	5432		
SEB sparkonto (5348-3451321)	25300		
Summa tillgångar på bankkonton	A 30732		

5

ÖVRIGA TILLGÅNGAR
(Fastigheter (änteringsvärde), bostadsrätter (förmögenshetsvärde), värdepapper (kursvärde)
ex aktier, fonder, obligationer)

	Kronor	Bitaga nr	Öfn:s anteckning
Bostadsrätt			
Handelsbanken fond (3100 andelar)	110000		
	200000		
Summa övriga tillgångar	310000		

6

INKOMSTER UNDER PERIODEN
(Alla belopp ska redovisas i brutto)

	Kronor	Bitaga nr	Öfn:s anteckning
Pension, brutto			
Lön, brutto	94200		
Bostadstillägg			
Försörjningsstöd	18000		
Handikappersättning			
Dagersättning för daglig verksamhet			
Ränla, brutto			
Skatteåterbäring	380		
Arv			
Gåvor			
AMF Pension, brutto			
Bostadsbidrag	12000		
	5322		
Summa inkomster	B 129902		

7

Summa tillgångar på konton och inkomster	A+B	160634
-------------------------------------------------	------------	--------

Om utrymme inte räcker till, använd sista sidan av blanketten.

- 8 Under utgifter ska** du redovisa hur din huvudmans medel har använts under perioden. Redovisningen ska visa faktisk användning och inte en uppskattning enligt budget. Av redovisningen ska man kunna se hur mycket som har använts för huvudmannens uppehälle och nytta i övrigt.

Det betyder att du inte kan skriva in höga, opreciserade klumpsummor utan istället måste du dela upp de stora beloppen i mindre poster så att det vid granskningen går att se de olika delarna. Utgifter som hör ihop bör du sammanföra till en post.

Exempel på utgiftsposter: skatt, hyra, omvårdnadsavgift, sjuk- och tandvård, försäkringar, telefon/elektricitet, investeringar som t.ex. köp av fondandelar, privata medel/fickpengar.

Under utgifter ska du också skriva in köp av fonder (trots att det inte är fråga om någon egentlig utgift utan bara en omdisponering av befintliga medel).

- 9 Här ska du** skriva in de bankmedel som finns kvar och övriga kontanta tillgångar vid periodens slut. Uppgifterna ska styrkas med års- eller saldobesked.
- 10 Här ska du** skriva in övriga tillgångar vid periodens slut, såsom eventuell fastighet, bostadsrätt och fonder m.m. Uppgifterna ska styrkas med saldobesked, taxeringsbevis och liknande.

Här ska du också skriva in det nya totala antalet aktier eller andelar om det finns något sådant. Du antecknar värdet per redovisningsperiodens slut och hänvisar till aktuellt verifikat (i många fall årsbeskedet).

- 11 Innan du lämnar** in din redovisning ska du se till att den är i balans. Det betyder att summan av A+B som du fyllt i tidigare ska vara lika stor som summan av det som du har skrivit i ruta C+D.

8 UTGIFTER UNDER PERIODEN

	Kronor	Bilaga nr	Öfn:s anteckning
Skatt på pension			
Skatt på lön	28260		
Skatt på ränta			
Hyra	95		
Hemförsäkring	38400		
Egna medel till huvudmannen (fickpengar)	650		
El. tele och TV	5722		
Vårdkostnad, medicin, läkare, tandläkare m.m.	4604		
Levnadskostnader, härvård, kläder, skor m.m.	19900		
Arvode, arbetsgivaravgift och skatt när huvudmannen betalar	12500		
Mat, omsorgsavgift	10412		
Sparande			
Köp av möbler	6000		
	2500		
Summa utgifter	C	129043	

9 TILLGÅNGAR DEN 31 DECEMBER eller per upphörandedatum om ärendet har avslutats under året

Bankkonton	Kronor	Bilaga nr	Öfn:s anteckning
Nordea personkonto (430423-0000)	6006		
SEB sparkonto (5348-3451321)	25585		
Summa tillgångar på bankkonton	D	31591	

10 ÖVRIGA TILLGÅNGAR
(Fastigheter (taxeringsvärde), bostadsrätter (förmögenhetsvärde), värdepapper (kursvärde) och aktier, fordlar, obligationer)

Bostadsrätt	Kronor	Bilaga nr	Öfn:s anteckning
Handelsbanken fond (3250 andelar)	115000		
	208300		
Summa övriga tillgångar			
	323300		

11 Summa utgifter och tillgångar på konton

	C+D	160634
--	-----	--------

Om redovisningen är riktig, skall summan A+B vara lika med summan C+D.
Redovisa skulderna på sista sidan av blanketten.

