

# Manual

Så här fyller du i blanketten

## ÅRSRÄKNING / SLUTRÄKNING



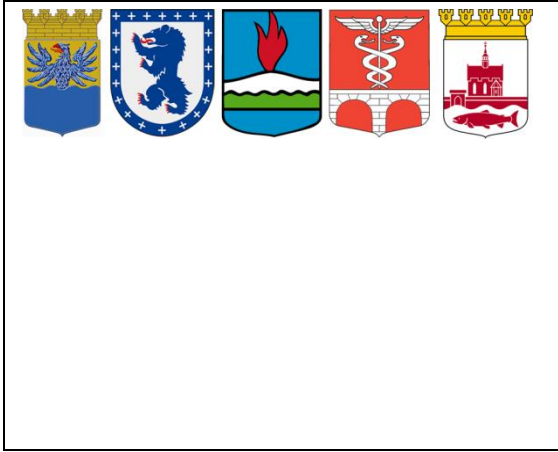
**Sydvästra Värmlands och norra  
Dalslands överförmyndarnämnd**

# Så här fyller du i blanketten

## SLUTRÄKNING/ÅRSRÄKNING sidan 1 av 4

### Huvudman/omyndig

- ① Sluträkning/Årsräkning – kryssa i om du lämnar in en sluträkning eller en årsräkning
- ② Kalenderår/Period om inte hela året –  
Skriv för vilken period du redovisar för. Om du inte redovisar för hela året ska du ange från och med datum till och och med datum.
- ③ Huvudman/omyndig – Här ska du ange din huvudmans personuppgifter
- ④ Ställföreträdarens personuppgifter – Här ska du ange dina egna personuppgifter



①

 Årsräkning

Avser kalenderår

②

①

 Sluträkning

Period fr.o.m. - t.o.m.

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

Åmåls kommun  
Överförmyndarenheten  
Box 62  
662 22 Åmål

## ③ Huvudman/omyndig

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

④  God man  Förvaltare  Förmyndare

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Telefon	Mobiltelefon	
E-postadress		

**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.

**Glöm inte att skriva under på sista sidan!**

**Anvisningar** (för fullständiga anvisningar, se separat dokument)

**Inkomster** ska redovisas brutto, d.v.s. före skatt. Skatter ska tas upp som utgift. Bifoga underlag från utbetalare.

**Konton:** Bifoga årsbesked (på saldobeskedet ska framgå om kontot är överförmyndarspärret).

**OBS!** Bifoga även **specificerade kontoutdrag** för transaktionskontot. Gode män, förvaltare och särskilt förordnade förmyndare ska normalt sett endast ha tillgång till ett ospärret konto (transaktionskonto) som inkomster går in på och som används för att betala löpande utgifter.

**Fastigheter eller tomträtt:** Fastigheter tas upp till taxeringsvärdet.

**Bostadsrätt:** Bostadsrätt anges med lägenhetsnr. och adress

**Värdepapper:** Ange antalet eller andelar av aktier, fonder och obligationer. Tas upp till marknadsvärde. Underlag ska alltid bifogas samt visa om värdepapperen är spärrade.

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

**Tillgångar förvaltade av annan person:** Med detta menas konton som huvudmannen sköter själv eller som sköts av andra personer.

**Skulder:** bifoga kopia på revers eller andra lånehandlingar.

# Så här fyller du i blanketten

## SLUTRÄKNING/ÅRSRÄKNING sidan 2 av 4

**Samtliga uppgifter på denna sida (sid 2 års-sluträkning) ska anges per den 1 januari eller per förordnandedagen om ditt uppdrag har påbörjats under året.**

- ⑤ Här ska du ange vilken bank, kontonummer, banktillgodohavande på redovisningsperiodens första dag (dvs samma summa som utgående saldo föregående år eller på förteckningen).
- ⑥ Summera tillgångar på bankkonton A. Summera alla de konton som finns under punkt 5.
- ⑦ Fastigheter, värdepapper och övriga tillgångar: Här ska anges om det finns konton eller medel som huvudmannen själv disponerar eller om boendet disponerar något konto eller medel. Här ska även lösöre av större värde anges, ex bil/båt/ husvagn/konst m.m.
- ⑧ Summa övriga tillgångar – Summera de konton/belopp du angett under punkt 7
- ⑨ Inkomster under redovisningsperioden. Här redovisar du de aktuella inkomsterna för perioden. Inkomsterna ska anges i bruttobelopp. Exempel på inkomster är lön/pension, bostadstillägg-/bidrag, ränteutdelning, försäljningslikvid bostad, fastighet eller lösöre, arv, gåva och skatteåterbäring. Om värdepapper har sålts under året eller om värdepapper har gett en kontantutdelning ska värdet redovisas som en inkomst. Om huvudmannen har lånat ut pengar som har återbetalats ska det återbetalade beloppet också redovisas som en inkomst.
- ⑩ Summera alla inkomster under punkt 9 här.
- ⑪ Summera beloppen under A (punkt 6) och B (punkt 10) och ange det totala beloppet här

**Tillgångar den 1 januari eller per förordnandedag om uppdraget har påbörjats under året (enligt föregående årsräkning eller tillgångsförteckning)**

5	Bank	Kontonr	Kronor	Bilaga	Notering
	6		Summa tillgångar bankkonton A		

7	Fastigheter, värdepapper och övriga tillgångar	Kronor	Bilaga	Notering
	Medel förvaltade av huvudman/boende			
	Lösöre av större värde (t.ex. fordon)			
	8		Summa övriga tillgångar	

**9 Inkomster under perioden**

	Kronor	Bilaga	Notering
Pension / lön brutto (bifoga kontrolluppgift)			
Övrig pension			
Handikapps-/merkostnadsersättning (bifoga beslut)			
Ekonomiskt bistånd (bifoga kopia på beslut)			
Habiliteringsersättning (bifoga underlag)			
Bostadstillägg/bostadsbidrag			
Arv eller gåva (bifoga underlag)			
Såld fastighet eller bostadsrätt (bifoga underlag)			
Sålda fonder/aktier (bifoga årsbesked)			
Utbetald utdelning aktier (bifoga årsbesked)			
	10		Summa inkomster B

**11 Summa utgifter och bankkonton A + B**

## Så här fyller du i blanketten

### **SLUTRÄKNING/ÅRSRÄKNING sidan 3 av 4**

**Samtliga uppgifter som anges på denna sida (sid 3 års-sluträkning) ska anges per den 31 december eller per upphörandedag om det är annat datum än 31 december.**

**12** Här ska du ange bankmedel vid periodens slut. Det är viktigt att saldobeskedet avser periodens sista dag. Uppgifterna ska styrkas med års- eller saldobesked. Var noggrann med att uppge kontoförande bank, kontonummer samt behållning på kontot. Du ska även uppge om kontot är överförmyndarspärtrat samt bifoga underlag som styrker att det är spärtrat, detta görs med ex. kontobevis från banken. OBS! Bifoga specificerat kontoutdrag för det konto som används för att betala huvudmannens utgifter, dvs det konto som du som ställföreträdare disponerar.

**13** Här summerar du samtliga belopp under punkt 12.

**14** Fastigheter, värdepapper och övriga tillgångar: Här ska anges om det finns konton eller medel som huvudmannen själv disponerar eller om boendet disponerar något konto eller medel. Här ska även lösöre av större värde anges, ex bil/båt/husvagn/konst m.m. Uppgifterna ska styrkas med saldobesked, taxeringsbevis eller liknande handlingar.

**15** Här summeras övriga tillgångar vid punkt 14

**16** Här redovisas de faktiska utgifterna under perioden. Exempel på utgifter är: Preliminärskatt på inkomster, Hyra och boendekostnader, kostnader för vård och omsorg, försäkringar, fickpengar till huvudmannen, arvode till ställföreträdare samt skatt och avgifter på arvode till ställföreträdaren.

**17** Summa utgifter som angetts under punkt 16

**18** Summera beloppen under C (punkt 13) och D (punkt 17)

⑫ Tillgångar den 31 december eller per upphörandedag

Bank	Kontonr (bifoga kontoutdrag)	Kronor	Spär?	Bilaga	Notering
⑬ Summa tillgångar bankkonton C					

⑭ Fastigheter, värdepapper och övriga tillgångar

	Kronor	Spär?	Bilaga	Notering
Medel förvaltade av huvudman/boende				
Lösöre av större värde (t.ex. fordon)				
⑮ Summa övriga tillgångar				

⑯ Utgifter under perioden (OBS! spara alla verifikationer)

	Kronor	Bilaga	Notering
Preliminärskatt på inkomster (bifoga kontrolluppgift)			
Skatt på ränta, utdelningar m.m. (bifoga årsbesked)			
Hyra			
Hemtjänst			
Mat & övriga hushållskostnader			
Telefon, bredband, tidningar etc.			
Läkemedel, vård			
Försäkringar			
Medel till huvudmannen			
Amortering lån och ränta			
Sparande i fonder/aktier (gäller ej sparkonton)			
Större inköp (bifoga kvitto)			
Arvode till ställföreträdare			
Skatt och avgifter på arvode till ställföreträdare			
⑰ Summa utgifter D			

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

⑱ Summa utgifter och bankkonton C + D

--

## **Så här fyller du i blanketten SLUTRÄKNING/ÅRSRÄKNING sidan 4 av 4**

- ①9 Här fyller du i om huvudmannen har skulder och om dessa har förändrats under perioden.
- ②0 Här kan du lämna ytterligare uppgifter som vi behöver veta om den ekonomiska förvaltningen
- ②1 Kom ihåg att underteckna blanketten, underskriften ska vara skriven med bläck. Om det finns två ställföreträdare som delar på uppdraget ska båda skriva under redovisningshandlingen.

### **Att tänka på generellt på hela blanketten:**

- **Blanketten måste fyllas i med bläckpenna**
- **Utan underskrift av ställföreträdare är blanketten ogiltig (punkt 21)**
- **Summan av A + B (sid 2) ska vara samma summa som summan av C + D (sid 3)**
- **Tänk på att numrera dina bilagor**



**Skulder den 31 december eller per upphörandedag (bifoga årsbesked/underlag)**

19

Långgivare	Skulder vid periodens början	Skulder vid periodens slut	Förändring	Notering
<b>Summa skulder</b>				

20

**Övriga upplysningar som rör redovisningen**

---



---



---



---



---

21

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



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

**Överförmyndarnämndens stämpel och anteckningar**

Redovisningen granskad

utan anmärkning

med korrigering

med anmärkning

.....

.....

Datum och underskrift:

.....