



Anvisning för års- och sluträkning

Årsräkning ska ges in till överförmyndarnämnden före den 1 mars varje år.

Sluträkning ska ges in till överförmyndarnämnden senast en månad efter att uppdraget upphört.

RÄKNINGENS SYFTE

Redovisningen syftar till en kontroll av att den enskildes tillgångar i skäligen omfattning har använts för den enskildes nytta, att tillgångarna i övrigt är placerade så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger en skäligen avkastning. Års- och sluträkningar utgör viktiga redovisningshandlingar. Räknings- och redogörelseblanketten ska omsorgsfullt fyllas i med bläckpenna eller annan beständig skrift. Korrigeringar genom användning av tipp-ex, tejp eller liknande får inte förekomma.

BIFOGA ALLTID FÖLJANDE

Till redovisningen ska samtliga verifikat över inkomster och utgifter bifogas.¹ Kontoutdrag för *hela* perioden avseende samtliga konton² ska bifogas tillsammans med saldo- och räntebesked. Verifikaten ska sorteras i en systematisk ordning med hjälp av ett särskilt register som tillhandahålls av överförmyndarnämnden och som finns på vår hemsida under rubriken ”blanketter”.


Om det finns ett betalkort som har använts av någon annan än ställföreträdaren (exempelvis huvudmannen, boendepersonal eller hemtjänstpersonal) ska den personen skriftligen intyga att han eller hon ensam har hanterat kortet under perioden. Intyget ska bifogas årsräkningen.

¹ Verifikat kan vara exempelvis kvitton, fakturor, kvittenser och utbetalningsbesked, dvs. sådant som styrker varje inkomst och utgiftspost på kontoutdraget.

² ”Samtliga konton” inkluderar även konto för privata medel, sparkonton, ICA-konto, Coop-konto m.m.

Sidan 1 – Grundläggande uppgifter

1. Ange vilket kalenderår som redovisas. Om du endast redovisar del av ett år ska du ange vilken period som redovisas.
2. Fyll i din huvudmans personuppgifter. Om folkbokförings- och vistelseadress skiljer sig åt, ange båda adresserna på denna plats. Om huvudmannen bor på särskilt boende – ange gärna boendets namn under vistelseadress.
3. Ange dina egna personuppgifter så fullständigt som möjligt.
4. Glöm inte att underteckna blanketten på heder och samvete!

 **VÄSTERÅS STAD**
Överförmyndarnämnden

Skicka blanketten till:
Överförmyndarnämnden
Västerås stad
721 87 VÄSTERÅS

ÅRSRÄKNING
SLUTRÄKNING

1 Kalenderår
Period

2

HUVUDMAN

Namn		Personnummer
Gataadress	Postnummer	Postort
Vistelseadress	Postnummer	Postort

3

GOD MAN/FÖRVALTARE

Namn		Personnummer
Gataadress	Postnummer	Postort
Telefon	Mobiltelefon	E-post

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

4

Ort Datum

God mans/Förvaltarens namnteckning

Enligt lag ska årsräkningen lämnas in till Överförmyndarnämnden före den 1 mars

Överförmyndarnämndens stämpel och anteckningar

Sidan 2 – Tillgångar vid periodens början och inkomster

1. För in uppgifter om bankmedel och kontanter vid periodens början. Uppgiften hämtas från föregående årsräkning, sluträkning (om du tagit över uppdraget från någon annan) eller från den förteckning som upprättades när uppdraget påbörjades. Var noggrann med att ange bank, kontonummer och saldo!
2. Här anges värdet vid periodens början på icke-kontanta tillgångar såsom fastighet, bostadsrätt, fonder och värdepapper m.m. Uppgifterna hämtar du från föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning.
3. Här redovisar du den aktuella periodens inkomster. Skattepliktiga inkomster ska anges brutto! På Försäkringskassans hemsida finns exempel på vilka förmåner som är skattepliktiga och vilka som är skattefria. Exempel på övriga inkomster är arv, gåva, gottskrivning, försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt eller lösöre. Vänligen observera särskilt att lön och habiliteringsersättning endast får handhas av god man eller förvaltare med huvudmannens samtycke.

①

TILLGÅNGAR VID PERIODENS BÖRJAN		Kronor, öre
Bankkonton/kontanter		
Nordea personkonto (430423-0000)		5 432
SEB Sparkonto (5348-3451 321)		25 300
Handkassa hos god man		400
Summa tillgångar bankkonton/kontanter	A	31 132

ÖF:s anteckning

Var noga med att ange bank, kontonummer och saldo.

②

Fastigheter/Bostadsrätter/Värdepapper		Kronor, öre
t.ex. aktier, fonder, obligationer och andra icke-kontanta medel		
Bostadsrätt Brf Västeråsgurkan 1:32	Andelar	110 000
Swedbank Robur	Andelar 3100	200 000
	Andelar	
	Andelar	
Summa fastigheter/bostadsrätter/värdepapper etc		310 000

ÖF:s anteckning

Här anges icke-kontanta tillgångar.

③

INKOMSTER UNDER PERIODEN (verifikat bifogas)		Kronor, öre	Bilaga nr	ÖF:s anteckning
Pension från Pensionsmyndigheten (ska anges brutto)		94 200	4	
Pension övrig (ska anges brutto) AMF		12 000	5	
Lön (ska anges brutto)			6	
Aktivitetsersättning/Sjukersättning (ska anges brutto)			4	
Bostadstillägg/Bostadsbidrag		18 000	7	
Handikappersättning			8	
Habilitetsersättning (HAB)			8	
Försäljning fondandelar/aktier			3	
Räntor (ska anges brutto)		380	2	
Skatteåterbäring			9	
Övriga inkomster, specificeras:			10	
Summa inkomster	B	124 580		
Summa	A+B	155 712		

Inkomster ska anges brutto. Skilj på pension och bostadstillägg/bidrag. Bifoga årsbesked och övriga verifikat för inkomsterna.

Summera beloppen under A och B. Ange totalsumman här.

Sidan 3 – Tillgångar vid periodens slut och utgifter

1. Under utgifter redovisas hur den enskildes medel har använts under perioden. Redovisningen ska avse faktisk användning och inte en uppskattning enligt budget. Jämför alltid med kontoutdraget! Övriga utgifter ska alltid specificeras och höga ospecificerade klumpsummor får inte förekomma.
2. Här anges bankmedel och övriga kontanta tillgångar vid periodens slut. Uppgifterna ska styrkas med saldo- och räntebesked.
3. Här anges värdet vid periodens slut på icke-kontanta tillgångar, såsom fastighet, bostadsrätt, fonder m.m. Uppgifterna ska styrkas med värdebesked, taxeringsbevis och liknande.

①

UTGIFTER UNDER PERIODEN (verifikat bifogas)	Kronor, öre	Bilaga nr	ÖF:s anteckning
Preliminärskatt	28 260	4, 5, 6	
Kvarstående skatt		9	
Skatt på ränta	95	2	
Hyra	38 400	11	
Omvårdnadsavgift/Hemtjänst	17 800	12	
Sjukvård/Medicin/Läkare/Tandvård	2 100	13	
TV/Telefon/Elektricitet/Internet	4 604	14	
Försäkringar	650	15	
Köp fondandelar/aktier	6 000	3	
Ärvo och kostnadsättning god man/förvaltare	6 790	16	
Skatt och arbetsgivaravgift (på arvodet)	4 422	17	
Privata medel	12 500	18	
Bankavgifter		2	
Övriga utgifter, specificeras: Köp av möbler	2 500	19	
Summa utgifter	C 124 121		

Av redovisningen ska klart framgå hur den enskildes medel har använts och hur mycket som har gått till dennes uppehälle och nytta.

②

TILLGÅNGAR VID PERIODENS SLUT	Kronor, öre	Bilaga nr	ÖF:s anteckning
Bankkonton/Kontonter (saldobesked bifogas)			
Nordea personkonto (430423-0000)	6 006	2	
SEB Sparkonto (5348-3451 321)	25 585	2	
Handkassa hos god man	0	2	
		2	
		2	
Summa tillgångar bankkonton/kontonter	D 31 591		

Saldo vid periodens slut ska styrkas med saldo- och räntebesked. Det är viktigt att saldobeskedet avser periodens sista dag.

③

Fastigheter/Bostadsrätter/Värdepapper (verifikat bifogas)	Kronor, öre	Bilaga nr	ÖF:s anteckning
t.ex. aktier, fonder, obligationer och andra icke-kontanta medel			
Bostadsrätt Brf Västeråsgrukan 1:32	Andelar: 110 000	3	
Swedbank Robur	Andelar: 3100 208 300	3	
	Andelar:	3	
	Andelar:	3	
Summa fastigheter/bostadsrätter/värdepapper etc	318 300		
Summa	C+D 155 712		

Här anges icke-kontanta tillgångar. Uppge även eventuella andelar.

Summera beloppen under C och D. Ange totalsumman här.

Överensstämmer summan A+B med C+D? Om inte - börja om!



Sidan 4 – Skulder och övriga upplysningar

1. Här anger du eventuella skulder och dess förändring under perioden. Vänligen uppmärksamma att en skuld *till* din huvudman (fordran) inte ska redovisas här. Fordran redovisas istället som en icke-kontant tillgång under rubriken Fastigheter/Bostadsrätter/Värdepapper.
2. Ibland kan någon post i årsräkningen behöva ytterligare förklaring. Under övriga upplysningar kan du ange sådant som är av vikt för den ekonomiska förvaltningen och som är viktigt för den som granskar att känna till.
3. Eventuell utmätning på inkomster redovisas som en post under utgifter. Du hittar uppgift om utmätning på t.ex. lönebesked eller besked från försäkringskassan.

①

SKULDER	Periodens början	Bilaga nr	Periodens slut
		20	
		20	
		20	
		20	
Summa skulder			

②

ÖVRIGA UPPLYSNINGAR

VÄNLIGEN UPPMÄRKSAMMA FÖLJANDE SÄRSKILT

Till års-/sluträkningen ska bifogas

- samtliga verifikationer över inkomster och utgifter
- samtliga saldobesked/årsbesked och kontoutdrag

Att tänka på när det gäller bifogade verifikat

Verifikationerna ska numreras med bilagenummer i den ordning som anges i fälten under kolumnerna Bilaga nr. Varje inkomst- respektive utgiftslag ska sorteras ihop för sig. Som exempel ska alla hyresavier utgöra Bilaga nr 11.

Kom ihåg att du hittar mer information på:

www.overformyndarnamnden.se

Redogörelse för utfört arbete

REDOGÖRELSEBLANKETTEN

Den som särskilt har förordnats till förmyndare, god man eller förvaltare ska också lämna en separat skriftlig redogörelse för det arbete som har utförts under perioden. En särskild blankett för detta ändamål bifogas med räkningen i förekommande fall.

FRÅGORNA SKA BESVARAS UTFÖRLIGT

Frågorna i redogörelsen syftar bland annat till att redogöra för hur du har utfört uppdragen förvalta egendom, bevaka rätt och sörja för person. Det är därför viktigt att du besvarar varje fråga noggrant och utförligt, även om det inte är några förändringar från föregående år.

ARVODE

Redogörelsen ligger även till grund för hur arvodet beräknas. Därför är det viktigt att du fyller i redogörelsen utförligt. Om du ansöker om kostnadsersättning utöver schablon (900 kronor) ska du styrka samtliga kostnader med kvitton och körjournal. I körjournalen ska du ange datum för resan samt varifrån resan startade. Du ska också ange ditt ärende samt vilka platser och vilka företag/myndigheter/personer du besökt. Du ska också ange hur många kilometer du har kört. **Det är viktigt att körjournalen förs löpande!** Kostnader för resor ersätts med högst 1500 kronor per år.



VÄSTERÅS STAD
Överförmyndarnämnden

REDOGÖRELSE FÖR UTFÖRT ARBETE

PERIOD - DATUM

HUVUDMAN

Namn:	Personnummer:
-------	---------------

GOD MAN/FÖRVALTARE/FÖRMYNDARE

Namn:	Personnummer:
-------	---------------

HUVUDMANNENS BOSTAD:

Var har huvudmannen bott under perioden? Om huvudmannen har bott på särskilt boende – ange namn på boendet.

BEGÄRAN OM ARVODE OCH KOSTNADERSÄTTNING

Som ställförmyndare har du rätt till ett skäligt arvode. Enligt lag är det Överförmyndarnämnden som beslutar om arvodet. Som huvudregel gäller att det är huvudmannen som betalar arvodet.

Önskar du arvode? Ja Nej
Önskar du kostnadsersättning? Ja Nej

OBS! Med kostnadsersättning avses här porto, telefon och dylikt. Ersättning betalas ut med 2 % av gällande prisbasbelopp. Om kostnadsersättning utöver detta belopp begärs ska detta anges särskilt och verifieras genom kvitton, körjournal eller liknande.

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna redogörelse är riktiga:

Datum: Namnteckning:

Överförmyndarnämndens anteckningar:

Särskilt för föräldrar som redovisar för ett omyndigt barn

BLANKETTENS UTSEENDE

Om det finns två förmyndare måste båda underteckna blanketten innan den lämnas in till överförmyndarnämnden. Blankettens första sida är därför utformad så att två personer kan ange sina kontaktuppgifter och skriva under blanketten. I övrigt är blanketten densamma som för ställföreträdare för vuxna personer och ska fyllas i på samma sätt.

SÄRSKILT OM REDOVISNINGEN

Tänk på att barnbidrag inte är en inkomst för barnet utan ett bidrag till föräldrarna. Barnbidrag ska därför inte redovisas i årsräkningen. Om en förmyndare ger av barnbidraget till barnet ska den dock redovisas som en inkomst. Utgå från kontoutdraget!

Ett barn som är över 16 år och som får lön för eget arbete får själv handha dessa pengar. Lön ska därför inte redovisas i årsräkningen. En anteckning om förhållandet kan dock vara lämplig.

Kom ihåg att redovisa eventuellt ägande av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt.



VÄSTERÅS STAD
Överförmyndarnämnden

ÅRSRÄKNING
SLUTRÄKNING

Skicka blanketten till:

Överförmyndarnämnden
Västerås stad
721 87 VÄSTERÅS

Kalenderår

Period

OMYNDIG

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

Här anges uppgifter om den omyndige.

FÖRMYNDARE/GOD MAN

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Telefon dagtid	Mobiltelefon	E-post

Förmyndare 1 anger sina uppgifter.

FÖRMYNDARE/GOD MAN

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Telefon dagtid	Mobiltelefon	E-post

Förmyndare 2 anger sina uppgifter. Om du är ensam förmyndare lämnas detta fält tomt.

Obs! Om båda föräldrarna är förmyndare ska handlingen tecknas gemensamt!

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

Ort Datum Ort Datum

Förmyndarens/god mans namnteckning

Förmyndarens/god mans namnteckning

OBS! Om det finns två förmyndare måste båda skriva under blanketten!

Enligt lag ska årsräkningen lämnas in till Överförmyndarnämnden före den 1 mars

Överförmyndarnämndens stämpel och anteckningar

Tips och råd i övrigt

KONTOUTDRAG

Kontoutdrag med transaktioner för hela perioden är en förutsättning för upprättande av års- eller sluträkning. Med hjälp av kontoutdraget kan du lätt kontrollera att du inte har glömt någon utgift eller inkomst. Utgå därför gärna från kontoutdraget när du upprättar årsräkningen. Kontrollera sedan att det finns verifikat som styrker varje post.

AUTOGIRO

Överförmyndarnämnden behöver se att det är huvudmannens/den omyndiges utgifter som blir betalda. Om du inte får fakturaunderlag ska du istället lämna in verifikat som styrker avtalsförhållandet. Detta måste lämnas in varje år.

PRIVATA MEDEL

Om huvudmannen har ett eget konto för privata medel ska detta kontot vara försett med överförmyndarspär. Kontoutdrag ska alltid lämnas in!

Transaktioner på kontot behöver inte redovisas i årsräkningen. Under tillgångar vid periodens början och slut kan kontot och aktuellt saldo anges inom parentes. Saldot ska inte summeras tillsammans med övriga konton under posterna A och D. Överföringar från transaktionskontot till huvudmannens konto redovisas i stället som en utgift.

HANDKASSA

Om ställföreträdaren har en handkassa för sin huvudmans räkning, ska kassabok alltid bifogas årsräkningen. Med handkassa avses endast den handkassa som ställföreträdaren har hand om.