



Årsräkningen är en del av överförmyndarens tillsyn och ska vara Överförmyndaren tillhanda senast 1 mars och sluträkning senast en månad efter uppdragets upphörande.

Handlingen fylls i och undertecknas med bläckpenna.

Avser: ☐ Årsräkning ☐ Sluträkning

Avser kalenderår:                      Period från:                      till:

**Huvudman**

Töm formulär

|                |              |
|----------------|--------------|
| Namn           | Personnummer |
| Adress         | Telefon      |
| Vistelseadress | Mobil        |

**God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare**

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Namn             | Personnummer |
| Namn             | Personnummer |
| Utdelningsadress | Telefon      |
| E-postadress     | Mobil        |

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

**Underskrift/er**

|                                                             |                                                             |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Ort och datum                                               |                                                             |
| <hr/>                                                       |                                                             |
| God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare/Förmyndare | God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare/Förmyndare |
| <hr/>                                                       | <hr/>                                                       |

**Överförmyndarens anteckningar**

|                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Årsräkning granskad                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> utan anmärkning <input type="checkbox"/> utan anmärkning, med korrigering <input type="checkbox"/> med anmärkning |
| Korrigering/anmärkning består av:                                                                                                          |
| <br><br><br><br><br>                                                                                                                       |
| Datum och underskrift                                                                                                                      |
| <br><br><br><br><br>                                                                                                                       |



**A Tillgångar den 1 januari** eller per förordnandedag om ärendet har påbörjats under innevarande år (från föregående årsräkning eller förteckning).

**Bankkonto som du som ställföreträdare disponerar och redovisar för huvudmannens räkning (transaktionskonto)**

| Kontotyp                      | Kontonummer | Saldo | ÖFs notering |
|-------------------------------|-------------|-------|--------------|
|                               |             |       |              |
| Summa tillgångar på bankkonto |             |       | A            |

**Huvudmannens kortkonto "fickpengs konto", kontanter, handkassa**

| Kontotyp | Kontonummer | Saldo | ÖFs notering | Spärr                    |
|----------|-------------|-------|--------------|--------------------------|
|          |             |       |              | <input type="checkbox"/> |

**Övriga tillgångar: Sparkonto, värdepapper, fonder, fastighet, bostadsrätt, försäkringar, fordringar, lösöre av större värde**

| Kontotyp                | Kontonummer | Ange andelar/antal | Saldo | ÖFs notering | Spärr                    |
|-------------------------|-------------|--------------------|-------|--------------|--------------------------|
|                         |             |                    |       |              | <input type="checkbox"/> |
|                         |             |                    |       |              | <input type="checkbox"/> |
|                         |             |                    |       |              | <input type="checkbox"/> |
|                         |             |                    |       |              | <input type="checkbox"/> |
|                         |             |                    |       |              | <input type="checkbox"/> |
|                         |             |                    |       |              | <input type="checkbox"/> |
|                         |             |                    |       |              | <input type="checkbox"/> |
| Summa övriga tillgångar |             |                    |       |              |                          |

## B Inkomster under året/perioden på transaktionskonto

|                                                                   | Bilaga | Kategori | Kronor | ÖFs notering |
|-------------------------------------------------------------------|--------|----------|--------|--------------|
| Lön, pension, sjukersättning, aktivitetsersättning <b>BRUTTO!</b> |        | 1        |        |              |
| Övriga skattefria inkomster                                       |        | 2        |        |              |
| Bostadstillägg/bostadsbidrag                                      |        | 3        |        |              |
| Försörjningsstöd                                                  |        | 4        |        |              |
| Merkostnadsersättning/handikappersättning                         |        | 5        |        |              |
| Habiliteringsersättning (lön- dagligverksamhet)                   |        | 6        |        |              |
| Barnbidrag                                                        |        | 7        |        |              |
| Räntor, utdelning. Gäller enbart transaktionskonto                |        | 8        |        |              |
| Överföring från fickpengs konto till transaktionskonto            |        | 9        |        |              |
| Överföring från sparkonto/Försäljning av fonder eller aktier      |        | 10       |        |              |
| Skatteåterbäring                                                  |        | 11       |        |              |
| Arv                                                               |        | 12       |        |              |
|                                                                   |        | 13       |        |              |
|                                                                   |        | 14       |        |              |
|                                                                   |        | 15       |        |              |
| Summa inkomster                                                   |        |          |        | B            |

**Summa tillgångar på konto och inkomster**

|  |     |
|--|-----|
|  | A+B |
|--|-----|

**C Utgifter under året/perioden på transaktionskonto**

|                                                                    | Bilaga | Kategori | Kronor | ÖFs notering |
|--------------------------------------------------------------------|--------|----------|--------|--------------|
| Skatt (lön, pension, sjukersättning, aktivitetsersättning)         |        | 1, 2 & 8 |        |              |
| Hyra (inkl allt vid Särskilt boende)                               |        | 20       |        |              |
| Hemtjänst                                                          |        | 21       |        |              |
| Sjukvård, medicin, tandvård, fotvård, frisörbesök                  |        | 22       |        |              |
| El, tele, mobiltelefoni, bredband, TV                              |        | 23       |        |              |
| Hemförsäkring                                                      |        | 24       |        |              |
| Övriga försäkringar (olycksfall, fordon, djur)                     |        | 25       |        |              |
| Överföringar till fickpengs konto/kontantuttag kvitterat av HM     |        | 26       |        |              |
| Sparande (köp av fonder/aktier, överföring till sparkonto)         |        | 27       |        |              |
| Levnadsomkostnader (använd övriga poster i möjligaste mån)         |        | 28       |        |              |
| Bankavgifter (årliga avgifter)                                     |        | 29       |        |              |
| Kvarskatt                                                          |        | 30       |        |              |
| Avbetalning av skuld (ex återbetalning Försäkringskassan)          |        | 31       |        |              |
| Arvode till god man                                                |        | 32       |        |              |
| Övriga utgifter (Redovisas med underlag/kopia kvitto över 1000 kr) |        | 33       |        |              |
|                                                                    |        | 34       |        |              |
| Summa utgifter                                                     |        |          | 0      | C            |

**D Tillgångar den 31 december eller vid periodens slut om ärendet avslutats under innevarande år.**

Bankkonto som du som ställföreträdare disponerar och redovisar för huvudmannens räkning (transaktionskonto)

| Kontotyp                      | Kontonummer | Saldo | ÖFs notering |
|-------------------------------|-------------|-------|--------------|
|                               |             |       |              |
| Summa tillgångar på bankkonto |             | 0     | D            |

Huvudmannens kortkonto "fickpengs konto", kontanter, handkassa

| Kontotyp | Kontonummer | Saldo | ÖFs notering | Spärr                    |
|----------|-------------|-------|--------------|--------------------------|
|          |             |       |              | <input type="checkbox"/> |

Övriga tillgångar: Sparkonto, fonder, värdepapper, fastighet, bostadsrätt, försäkringar, fordringar, lösöre av större värde

| Kontotyp                | Kontonummer | Ange andelar/antal | Saldo | ÖFs notering | Spärr                    |
|-------------------------|-------------|--------------------|-------|--------------|--------------------------|
|                         |             |                    |       |              | <input type="checkbox"/> |
|                         |             |                    |       |              | <input type="checkbox"/> |
|                         |             |                    |       |              | <input type="checkbox"/> |
|                         |             |                    |       |              | <input type="checkbox"/> |
|                         |             |                    |       |              | <input type="checkbox"/> |
|                         |             |                    |       |              | <input type="checkbox"/> |
|                         |             |                    |       |              | <input type="checkbox"/> |
| Summa övriga tillgångar |             |                    |       |              |                          |

Summa tillgångar på konto och utgifter

C+D



FINSPÅNG

### Skulder

| Långgivare    | Skuld 1 jan | Skuld 31 dec | Förändring +/- | OFs noteringar |
|---------------|-------------|--------------|----------------|----------------|
|               |             |              |                |                |
|               |             |              |                |                |
|               |             |              |                |                |
|               |             |              |                |                |
|               |             |              |                |                |
|               |             |              |                |                |
|               |             |              |                |                |
|               |             |              |                |                |
|               |             |              |                |                |
|               |             |              |                |                |
|               |             |              |                |                |
|               |             |              |                |                |
|               |             |              |                |                |
|               |             |              |                |                |
|               |             |              |                |                |
| Summa skulder |             |              |                |                |

Om skulderna ökat, ange varför

Övriga upplysningar, tex om årsräkningen inte går i balans, vad har du gjort för att åtgärda felet

Jag begär Kostnadsersättning ☐

# Checklista till årsräkning

Du som ställföreträdare ska detaljerat redovisa det konto som du disponerar för huvudmans räkning. Årsräkningen kan först börja granskas när den är komplett med alla underlag, därför är det viktigt att du går igenom checklistan nedan.

## Handlingar som ska bifogas till Överförmyndaren *Obs! Kopior* (Överförmyndaren skickar inte tillbaka handlingar)

### Inkomster

- ☐ Kontrolluppgift skattepliktiga inkomster. Om beloppen ändras under redovisningsperioden ska alla underlag bifogas
- ☐ Underlag till beslut (beräkningsgrund) för bostadsbidrag eller bostadstillägg *Obs! Viktigt att årligen uppdatera aktuella inkomster, tillgångar samt bostadskostnader hos Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten*

### Utgifter

- ☐ Kontoutdrag som är **beställt från bank** som visar transaktioner för **hela redovisningsperioden**, både för konto som stf disponerar "transaktionskonto" och huvudmans fickpengskonto om det inte framgår på transaktionskontot till vilket konto överföringarna görs
- ☐ Tydliga Kopior på betalordrar vid betalning med girobetalning
- ☐ Tydliga kopior på underskrivna kvittenser vid hantering av kontanter som du lämnat till huvudman, personal eller annan
- ☐ Kopior på kvitto/faktura på inköp över 1000 kr, t ex. inköp av dator, TV
- ☐ Kopia på hemförsäkringsbrev där försäkringstagare och försäkringsställe framgår
- ☐ Kopia på **1** hyresavi, Coopfaktura, medicinfaktura osv avseende löpande kostnader

### Tillgångar

- ☐ Årsbesked på **samtliga tillgångar**, samt information om överförmyndarspärri på sparkonton, detsamma gäller fonder, aktier osv.
- ☐ Årsbesked på skulder
- ☐ Underlag för taxeringsvärde för fastighet

### Kontrollera särskilt att:

- ☐ Du använt den senaste versionen av årsräkning och redogörelse, som finns på kommunens hemsida
- ☐ Årsräkningen omfattar rätt period
- ☐ Årsräkningen är undertecknad på heder och samvete
- ☐ Årsräkning och redogörelse är ifylld med bläckpenna
- ☐ Kontoutdrag för redovisat konto är kategoriserat enligt årsräkning
- ☐ Redovisningen är korrekt
- ☐ Begäran om arvode är korrekt ikryssat. **FYLL I DESSA RUTOR ENBART OM DU BEGÄR ARVODE**
- ☐ Körjournal är ifylld

## Att tänka på när du upprättar årsräkning och redogörelse

### Allmänt

- ☐ Årsräkningen ska vara underskriven på heder och samvete.
- ☐ Använd bläckpenna när du fyller i årsräkningen, inte blyerts.
- ☐ Redovisningen ska vara i balans. För att kontrollera finns en enkel formel: Tillgångar vid periodens början (A) + Inkomster under perioden (B) = Utgifter under perioden (C) + Tillgångar vid periodens slut (D).

### Räkning som inte är i balans eller uppenbart felaktig skickas tillbaka för korrigering.

- ☐ Kontantprincipen gäller. Det innebär att du bara ska redovisa faktiska inkomster och utgifter. Alla transaktioner som skett under redovisningsperioden ska finnas med i inkomster och utgifter.

### (A) Tillgångar vid periodens början

- ☐ Ingående värde ska stämma överens med årsbesked från föregående år, alternativt ränte-kapitalbesked/saldobesked som lämnades in tillsammans med tillgångsförteckning om det är ett uppdrag som startas under året.
- ☐ Skilj på det konto som du disponerar (transaktionskonto) och huvudmannens fickpengskonto. Endast transaktionskontot ska räknas in i (A). De konton som huvudman eller boendet använder och sparkonton ska räknas in under övriga tillgångar.
- ☐ Om du använder externt bokföringsprogram, ska redovisningen följa Finspångs kommuns kontoplan.

### (B) Inkomster

- ☐ Inkomster ska redovisas brutto. (innan skatt)

### (C) Utgifter

- ☐ Observera att en utgift endast ska redovisas om pengarna dragits från kontot som redovisas (transaktionskontot).
- ☐ I posten Övriga utgifter tar du upp eventuella kvitton på inköp som där gjorda av dig som ställföreträdare. Här tar du också upp övriga utgifter som inte passar in i de andra posterna i årsräkningen.

### (D) Tillgångar vid periodens slut

- ☐ Redovisa tillgångar utifrån de års- och värdebesked som kommer från bank med mera.
- ☐ Kontrollera att det finns max 30 000 kr på det konto som du disponerar.
- ☐ Kontrollera att det framgår av underlag att övriga tillgångar har överförmyndarspär.
- ☐ Värdepapper ska redovisas i aktuellt kursvärde.
- ☐ Övriga tillgångar kan vara fastigheter, bostadsrätt, större materiella tillgångar så som bilar, båtar med mera.