Södertörns
ÖVERFÖRMYNDARNÄMND
i kommunerna Botkyrka, Haninge, Huddinge, Nynäshamn, Salem och Tyresö

Så här fyller du i blanketten Årsräkning/Sluträkning

Detta är en instruktion om hur du fyller i blanketten för års- eller sluträkning.

Informationen är till dig som är ställföreträdare, det vill säga god man/förvaltare/förordnad förmyndare eller förälder vars förvaltning är kontrollerad, som ska lämna års- eller sluträkning till överförmyndarnämnden. **Årsräkning ska lämnas senast den sista februari** varje år. Sluträkning ska lämnas senast en månad efter upphörandedagen. Samtidigt som du lämnar en års- eller sluträkning ska du också lämna in en års- eller slutberättelse.

Blanketter som du ska fylla i kan du skriva ut från Södertörns överförmyndarnämnds webbplats: www.haninge.se/sodertorns-overformyndarnamnd/blanketter-och-informationsblad , under avsnittet redovisning. Observera att om du redovisar för en vuxen huvudman kan du välja mellan två olika blanketter, en med kassabok och en utan kassabok. För att använda blanketten med kassabok måste du fylla i inkomster och utgifter i kassaboken för inkomster respektive utgifter.

När du fyller i redovisningen ska du använda en penna som inte går att sudda ut, eller fyll i uppgifterna i datorn. Du måste skriva ut blanketten och själv skriva under den med din namnteckning. Du ska lämna in redovisningen i original, underlag/verifikat lämnar du i kopior. Det går inte att lämna in redovisningen via e-post. Vill du lämna in redovisningen digitalt kan du använda vår e-tjänst som finns på vår webbplats. Följ instruktionerna i e-tjänsten. Principen för att redovisa i e-tjänsten är densamma som vid redovisning på blankett, men utseendet skiljer sig.

När du lämnar din redovisning ska du skicka med **kopior** av dessa underlag/verifikat:

- Kontrolluppgift eller motsvarande för alla inkomster. Observera att underlag ska lämnas även för skattefri inkomst, som bostadstillägg och handikappersättning.
- Årsbesked från bank för alla huvudmannens tillgångar, som konton, depåer och fonder. Av årsbeskeden ska det gå att se tydligt att alla konton utom ett är spärrade mot uttag av god man/förvaltare utan överförmyndarnämndens samtycke (så kallad överförmyndarspärr).
- Kontoutdrag för alla konton för hela den period som redovisningen avser. Kontoutdrag ska också lämnas för konton som huvudmannen använder helt själv.
- Kvittenser på kontanter som du har lämnat till personal, huvudman eller annan.
- Kvitton på större inköp och andra verifikat som är nödvändiga för att det ska gå lätt att förstå din redovisning. Till exempel kopia av flygbiljett, kopia av kvitton för inköp av möbler eller likande. Det ska framgå av underlaget att utgiften avser huvudmannen, till exempel genom att huvudmannens namn står på kvittot eller att det framgår att leverans skett till huvudmannens adress.
- Underlag som visar eventuella skulder per den sista dagen i perioden du redovisar för. Om det finns beslut om skuldsanering ska kopia av Kronofogdens beslut skickas med.

EXEMPEL

Södertörns
ÖVERFÖRMYNDARNÄMND
i kommunerna Botkyrka, Haninge, Huddinge, Nynäshamn, Salem och Tyresö

Överförmyndarnämnden kan också be dig att skicka andra underlag, det är därför viktigt att du läser det brev som skickas ut varje år.

Du ska redovisa **hela** huvudmannens ekonomi, alltså alla inkomster, utgifter och konton. Du ska kunna visa underlag/verifikat för det du har gjort i ekonomin.

1. I blanketten, fyll i viket **år** eller vilken **period** du redovisar för:


Södertörns
ÖVERFÖRMYNDARNÄMND
i kommunerna Botkyrka, Haninge, Huddinge, Nynäshamn, Salem och Tyresö

Skickas till:
Södertörns överförmyndarnämnd
136 81 Haninge

För året / perioden

Årsräkning/Sluträkning

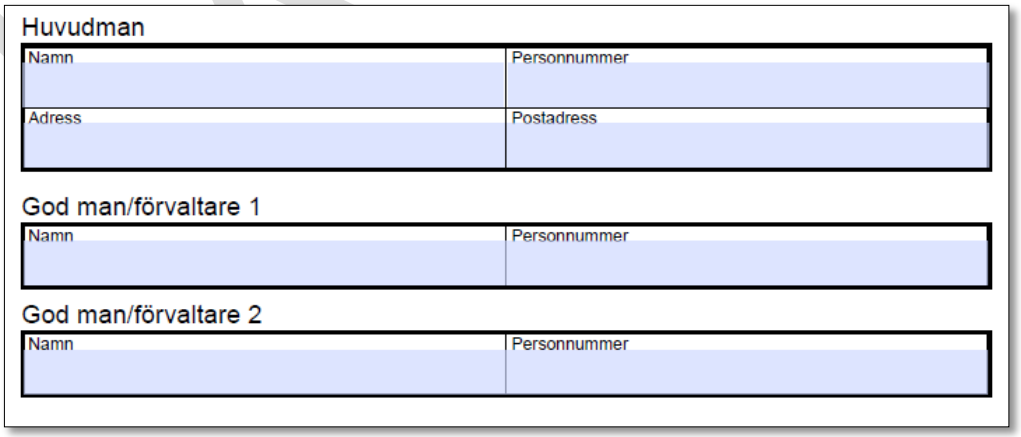
Årsräkning ska enligt lag lämnas in senast den sista februari varje år. Sluträkning ska lämnas in inom en månad från det att uppdraget upphörde. OBS! Blanketten ska fyllas i med sådan skrift som inte kan raderas.

   a) Första gången du redovisar börjar perioden med din förordnandedag, alltså den dag tingsrätten eller överförmyndarnämnden förordnade dig som ställföreträdare.

   b) Andra året du redovisar är perioden kalenderår, alltså från den 1 januari till den 31 december.

   c) Om du lämnar en sluträkning är perioden den 1 januari och fram till den dag ditt uppdrag upphörde genom beslut hos överförmyndarnämnden eller tingsrätten, huvudmannen avled eller ett barn blev myndigt.

2. I blanketten, fyll i namn och **personuppgifter** för dig och din huvudman.


Huvudman

Namn	Personnummer
Adress	Postadress

God man/förvaltare 1

Namn	Personnummer

God man/förvaltare 2

Namn	Personnummer

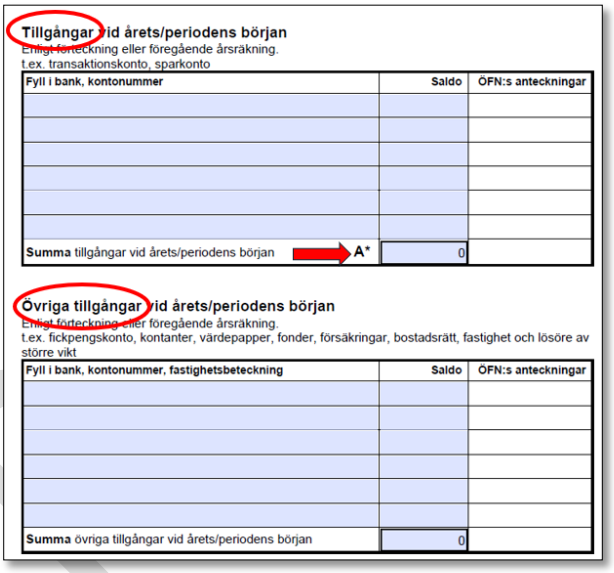
EXEMPEL

3. **Tillgångar vid periodens början A**

I blanketten, fyll i de **tillgångar** som fanns den dag redovisningen börjar. Siffrorna ska vara samma siffror som du lämnat i din förteckning/föregående årsräkning eller vid byte; tidigare ställföreträdares sluträkning.

I blanketten fyll i namn på banken, hela kontonumret och saldot på kontot. Tänk på att alla huvudmannens konton ska redovisas inte bara det konto som du använder.

Tänk på att dela upp tillgångarna till ”tillgångar” och ”övriga tillgångar”. Bankkonton summeras i ruta A i blanketten. Övriga tillgångar som inte summeras i ruta A är sådana tillgångar som kan variera i värde, t.ex. fonder, aktier eller fastigheter.



Tillgångar vid årets/periodens början
Enligt förteckning eller föregående årsräkning.
t.ex. transaktionskonto, sparkonto

Fyll i bank, kontonummer	Saldo	ÖFN:s anteckningar
Summa tillgångar vid årets/periodens början A*	0	

Övriga tillgångar vid årets/periodens början
Enligt förteckning eller föregående årsräkning.
t.ex. fickpengskonto, kontanter, värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet och lösöre av större vikt

Fyll i bank, kontonummer, fastighetsbeteckning	Saldo	ÖFN:s anteckningar
Summa övriga tillgångar vid årets/periodens början	0	

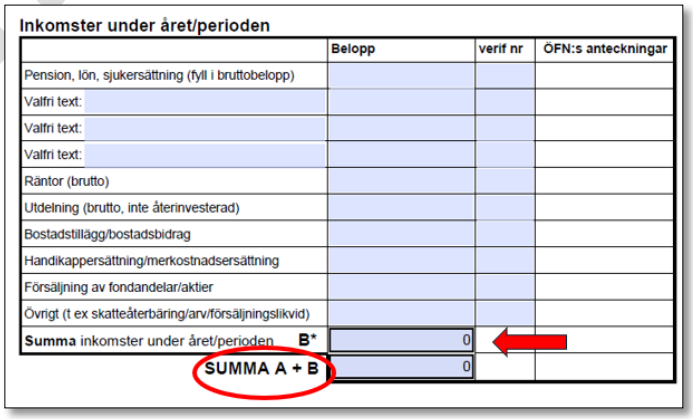
4. **Inkomster B**

I blanketten, fyll i **inkomster** som huvudmannen har haft under perioden. Alla pengar som har satts in på ett konto, som inte är överföringar mellan egna konton, räknas som inkomster.

Om det finns flera inkomster, använd en inkomst per rad.

Tänk på att redovisa skattepliktig inkomst och skattefri inkomst på olika rader.

Kom ihåg att skicka med underlag för alla inkomster.



Inkomster under året/perioden

	Belopp	verif nr	ÖFN:s anteckningar
Pension, lön, sjukersättning (fyll i bruttobelopp)			
Valfri text:			
Valfri text:			
Valfri text:			
Räntor (brutto)			
Utdelning (brutto, inte återinvesterad)			
Bostadstillägg/bostadsbidrag			
Handikappersättning/merkostnadsersättning			
Försäljning av fondandelar/aktier			
Övrigt (t ex skatteåterbäring/arv/försäljningslikvid)			
Summa inkomster under året/perioden B*	0		
SUMMA A + B	0		

Tillgångarna vid periodens början (ruta **A)** och inkomsterna under perioden (ruta **B)** summeras i rutan ”Summa A+B”.

EXEMPEL

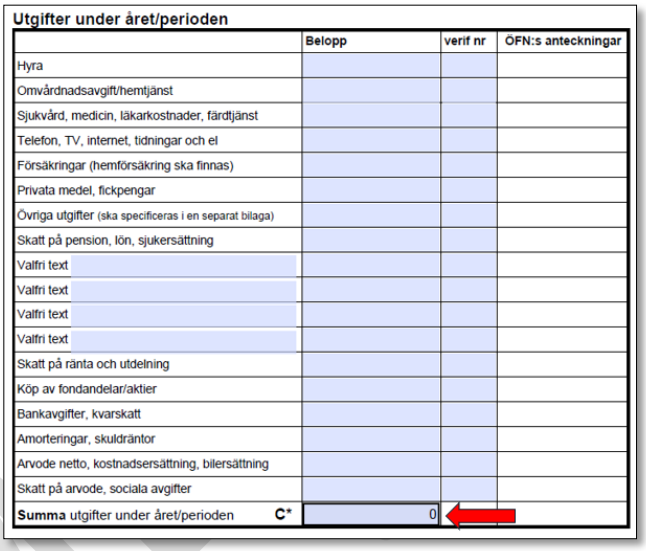
5. Utgifter C

Fyll i **utgifterna** under perioden. Använd rubrikerna som finns i blanketten.

Tänk på att skatt på inkomst redovisas som en utgift.

Överföringar mellan huvudmannens konton redovisas inte som utgift, om det inte är köp av fondandelar/aktier eller annat som redovisas under ”övriga tillgångar”.

Om till exempel hyra, omvårdnadsavgift och mat betalas tillsammans på samma räkning redovisar du kostnaderna tillsammans på samma rad i redovisningen.



Utgifter under året/perioden

	Belopp	verif nr	ÖFN:s anteckningar
Hyra			
Omvårdnadsavgift/hemtjänst			
Sjukvård, medicin, läkarkostnader, färdtjänst			
Telefon, TV, internet, tidningar och el			
Försäkringar (hemförsäkring ska finnas)			
Privata medel, fickpengar			
Övriga utgifter (ska specificeras i en separat bilaga)			
Skatt på pension, lön, sjukersättning			
Valfri text			
Valfri text			
Valfri text			
Valfri text			
Skatt på ränta och utdelning			
Köp av fondandelar/aktier			
Bankavgifter, kvarskatt			
Amorteringar, skuldräntor			
Arvode netto, kostnadsersättning, bilersättning			
Skatt på arvode, sociala avgifter			
Summa utgifter under året/perioden C*	0		

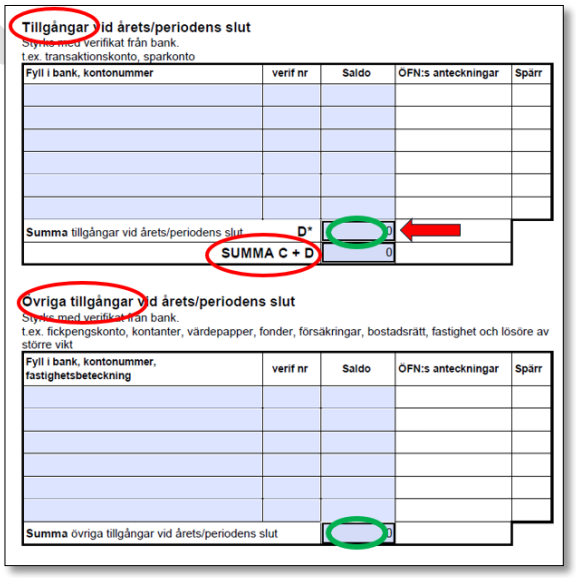
6. Tillgångar vid periodens slut D

Fyll i **tillgångar** vid periodens slut, alltså per den 31 december om du lämnar årsräkning eller per upphörandedagen om du lämnar sluträkning.

Gör samma uppdelning av ”tillgångar” och ”övriga tillgångar” som du gjorde med tillgångarna vid periodens början.

Fyll i namn på banken, hela kontonumret och saldot på kontot.

Tänk på att alla huvudmannens konton ska redovisas inte bara det konto som du använder.



Tillgångar vid årets/periodens slut
Styrks med verifikat från bank.
t.ex. transaktionskonto, sparkonto

Fyll i bank, kontonummer	verif nr	Saldo	ÖFN:s anteckningar	Spärr
Summa tillgångar vid årets/periodens slut D*		0		
SUMMA C + D		0		

Övriga tillgångar vid årets/periodens slut
Styrks med verifikat från bank.
t.ex. fickpengskonto, kontanter, värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet och lösöre av större vikt

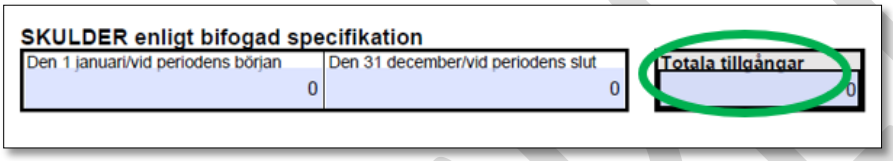
Fyll i bank, kontonummer, fastighetsbeteckning	verif nr	Saldo	ÖFN:s anteckningar	Spärr
Summa övriga tillgångar vid årets/periodens slut		0		

Utgifterna under perioden (ruta **C**) och tillgångarna vid periodens slut (ruta **D**) summeras i rutan ”Summa C+D”.

EXEMPEL

7. **Skulder**
   Skulderna summeras längst ner i redovisningen. Om det finns **skulder** per den sista dagen i perioden du redovisar för ska du skriva en lista/specifikation över skulderna och skuldernas storlek. Om det finns beslut om skuldsanering ska du inte fylla i specifikationen, du ska istället bifoga kopia av Kronofogdens beslut.

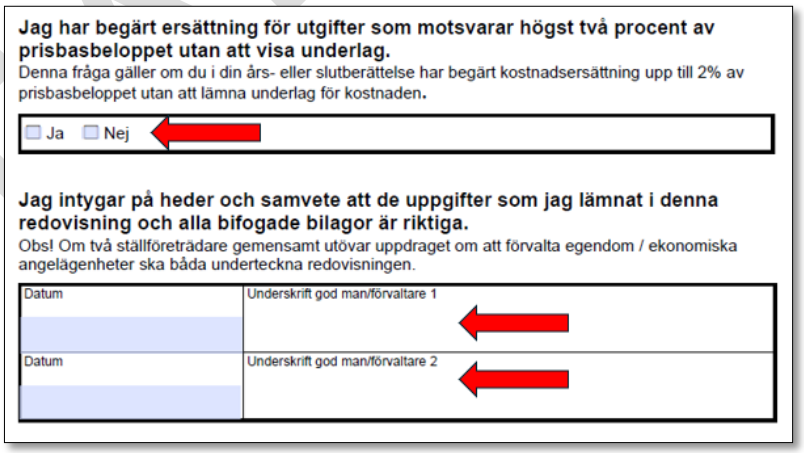
Redovisningen stämmer när tillgångarna som fanns vid periodens början (**A)** plus inkomsterna (**B)** är samma belopp som utgifterna under perioden (**C)** plus tillgångar som fanns vid periodens slut (**D)**, alltså **A+B=C+D.** Om summorna inte är lika är det något i din redovisning som inte är rätt. Kontrollera alla siffror. På överförmyndarnämndens webbplats finns en sammanställning över vanliga fel.





8. Skriv ut blanketten, skriv dagens datum och **din namnteckning** på sidan 1.

9. Kom ihåg att **kryssa i rutan** ja eller nej, för att svara på frågan om du har begärt kostnadsersättning upp till 2% av prisbasbeloppet utan att lämna underlag.



10. Fyll i blanketten **års- eller slutberättelse** för perioden och skicka till överförmyndarnämnden tillsammans med redovisningen.