

Så här fyller du i blanketten Årsräkning/Sluträkning

Detta är en kort information om hur du som är ställföreträdare, det vill säga god man/förvaltare/förordnad förmyndare eller förälder vars förvaltning är kontrollerad, ska fylla i din års- eller sluträkning till överförmyndarnämnden. **Årsräkning ska lämnas före den 1 mars** varje år. Sluträkning ska lämnas senast en månad efter upphörandedagen.

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**.

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 redovisningen och själv skriva under den med din namnteckning. Du ska lämna in årsräkningen i original, underlag/verifikat lämnar du i kopior. Det går inte att lämna in årsräkningsblanketten digitalt eller via e-post. Dock har vi en e-tjänst som du kan använda i stället för blanketten, om du så önskar.

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

- Kontrolluppgift 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 överförmyndarspär).
- Kontoutdrag för alla konton för hela den period som redovisningen avser. Kontoutdrag ska även 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.
- Underlag som visar eventuella skulder per den sista dagen i perioden du redovisar för. Om det finns ett beslut om skuldsanering ska kopia av Kronofogdemyndighetens beslut skickas med.

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.



Södertörns ÖVERFÖRMYNDARNÄMND

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

4. 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 och utgifter under året/perioden		Summa överförd från sidan 1	A.	
OBS! Alla inkomster och utgifter ska verifieras med årsbesked, kontoutdrag, fakturor, kvitton eller andra verifikationer.			verif nr Öf:s notering	
INKOMSTER UNDER ÅRET/PERIODEN	Pension, lön, sjukersättning OBS! brutto			
	Valfri text			
	Valfri text			
	Valfri text			
	Räntor (brutto)			
	Utdelning brutto (inte återinvesterad)			
	Bostadsbidrag, bostadstillägg			
	Handikappersättning			
	Försäljning av fondandelar/aktier			
	Övrigt (t ex skatteåterbäring/avförsäljningslikvid)			
	Summa inkomster under året/perioden	B.		
	Summa A + B			

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

5. Fyll i **utgifterna** under perioden. Använd rubrikerna som finns i blanketten. Tänk på att inkomstskatten redovisas som en utgift. Om till exempel hyra, omvårdnadsavgift och mat betalas tillsammans på samma räkning redovisar du kostnaderna tillsammans. Överföringar mellan huvudmannens konton redovisas inte som utgift, om det inte är köp av fondandelar/aktier eller annat som redovisas under ”övriga tillgångar”.

UTGIFTER UNDER ÅRET/PERIODEN	Hyra			
	Omvårdnadsavgift/hemtjänst			
	Sjukvård, medicin, läkarkostnader, färdtjänst			
	Telefon, TV, internet, tidningar och el			
	Försäkringar (hemförsäkring ska finnas)			
	Privata medel, fickpengar			
	Övriga utgifter (specifieras, använd bilaga om utrymmet inte räcker till)			
	Skatt på pension, lön, sjukersättning etc.			
	Valfri text			
	Valfri text			
	Valfri text			
	Valfri text			
	Skatt på ränta			
	Köp av fondandelar/aktier			
	Bankavgifter, kvarska			
	Amorteringar, skuldräntor			
	Arvode, kostnadsersättning netto (som enligt beslut betalats av huvudman)			
Skatt och sociala avg. på arvudet (bifoga utdrag från HM:skattekonto)				
Summa utgifter under året/perioden	C.			

OF 68 181228

Postadress
136 81 Haninge

Besöksadress
Rudsjöterrassen 2

Telefon vxl/grupptel
08-606 70 00/70 20

Fax
08-606 82 70

E-post
overformyndaren@haninge.se



