

Södertörns ÖVERFÖRMYNDARNÄMND

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

Så här fyller du i blanketten Årsräkning/Sluträkning

Du kan välja att lämna din års- eller sluträkning på papper eller att lämna den digitalt via vår e-tjänst. Detta är en instruktion om hur du fyller i blanketten som du lämnar på papper. Observera att denna information är ett exempel och inte en blankett. Blanketten du ska fylla i hittar du på överförmyndarnämndens hemsida.

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 senast den sista februari** varje år. Sluträkning ska lämnas senast en månad efter dagen då uppdraget upphörde.

Fyll i uppgifterna så att de inte går att suddas ut, du kan alltså inte skriva med blyertspenna. Du måste skriva ut blanketten och själv skriva under den med din namnteckning. Lämna in årsräkningen med din underskrift i original, underlag/verifikat lämnar du i kopior. Du kan inte lämna in blanketten via e-post. Vill du lämna redovisning digitalt ska du använda e-tjänsten.

Blanketten som du ska fylla i kan du skriva ut från Södertörns överförmyndarnämnds hemsida: www.haninge.se/sodertorns-overformyndarnamnd/blanketter-och-informationsblad. Om du redovisar för en vuxen huvudman kan du välja mellan två 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. Börja med att spara blanketten på din dator. Öppna sedan blanketten från datorn, inte från hemsidan, och fyll i uppgifterna i den sparade filen.

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

- Kontrolluppgift för alla inkomster. Skicka underlag också för skattefria inkomster, 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 du redovisar för. Skicka med kontoutdrag också 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 gå att se i underlaget att utgiften gäller 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 beslut om skuldsanering ska kopia av Kronofogdens 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.



Södertörns ÖVERFÖRMYNDARNÄMND

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

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.

- I blanketten, fyll i vikat **år** eller vilken **period** du redovisar för:
 - Första gången du redovisar börjar perioden med din förordnandedag, alltså den dag tingsrätten eller överförmyndarnämnden förordnade dig som ställföreträdare.
 - Andra året du redovisar är perioden kalenderåret, alltså från den 1 januari till den 31 december.
 - Om du lämnar en sluträkning är perioden den 1 januari och fram till den dag ditt uppdrag upphörde genom beslut i tingsrätten, beslut hos överförmyndarnämnden, huvudmannen avled eller ett barn blev myndigt.

För året / perioden

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

Huvudman	
Namn Huvudmannens namn	Personnummer 000000-0000
Adress Adress till huvudmannen	Postadress
Vistelseadress	Postadress
E-postadress	Telefon dagtid/mobil
God man/förvaltare 1	
Namn Ställföreträdarens namn	Personnummer 000000-0000
Adress Adress till ställföreträdaren	Postadress
E-postadress min.e-post@nägonstans.se	Telefon dagtid/mobil 070-000 00 00
God man/förvaltare 2	
Namn	Personnummer
E-postadress	Telefon dagtid/mobil

- I blanketten, fyll i de **tillgångar** som fanns den dag redovisningen började. Siffrorna ska vara samma siffror som du lämnade i din förteckning/föregående årsräkning. Vid byte ska siffrorna vara samma som i tidigare ställföreträdarens sluträkning.

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 början	Tillgångar vid årets/periodens början	Enligt förteckning eller föregående årsräkning	
	Fyll i bank, kontonummer	Saldo	ÖFNs anteckningar
	Bankens namn 1234 56 78 används av ställföreträdaren	0	
	Bankens namn 1234 56 87 används av huvudmannen	0	
	Summa tillgångar vid årets/periodens början	A*	0



Södertörns ÖVERFÖRMYNDARNÄMND

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

Tänk på att dela upp bankkonton 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.

- I blanketten, fyll i **inkomster** som huvudmannen har haft under perioden. Alla pengar som har kommit in på ett konto, som inte är överföringar mellan egna konton, räknas som inkomster. Om det finns flera inkomster, redovisa 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

Du ska kunna visa underlag för alla inkomster och utgifter

Summa A* 0

	Belopp	verif nr	ÖFNs anteckningar
INKOMSTER under året/perioden	Pension, lön, sjukersättning (fyll i bruttobelopp)	100000	
	Valfri text	0	
	Valfri text	0	
	Valfri text	0	
	Räntor (brutto)	0	
	Utdelning brutto (inte återinvesterad)	0	
	Bostadsbidrag/bostadstillägg	25000	
	Handikappersättning/merkostnadsersättning	0	
	Försäljning av fondandelar/aktier (inte återinvesterad)	0	
	Övrigt (t ex skatteåterbäring/arv/försäljningslikvid)	0	
	Summa inkomster under året/perioden	B*	125000
Summa A + B*		125000	

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

- 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 konton i rutan ”tillgångar” redovisas inte som utgift. Köp av fondandelar/aktier eller annat som redovisas i rutan ”övriga tillgångar” ska redovisas som utgift.

	Belopp	verif nr	ÖFNs anteckningar	
UTGIFTER under året/perioden	Hyra	50000		
	Omvårdnadsavgift/hemtjänst	0		
	Sjukvård, medicin, läkarkostnader, färdtjänst	0		
	Telefon, TV, internet, tidningar, el	0		
	Försäkringar (hemförsäkring ska finnas)	0		
	Privata medel, fickpengar	10000		
	Övriga utgifter (specifieras, använd bilaga om utrymmet inte räcker till)	0		
	Skatt på pension, lön, sjukersättning	30000		
	Valfri text	0		
	Valfri text	0		
	Valfri text	0		
	Valfri text	0		
	Skatt på ränta och utdelning	0		
	Köp av fondandelar/aktier	0		
	Bankavgifter, kvarsatt	0		
	Amorteringar, skuldräntor	0		
	Arvode, kostnadsersättning netto (om enligt beslut betalats av huvudman)	0		
	Skatt, sociala avg. på arvode bifoga utdrag från huvudmannens skattekonto	0		
	Summa utgifter under året/perioden	C*	90000	



Södertörns ÖVERFÖRMYNDARNÄMND

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

6. 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 konton 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	Tillgångar vid årets/periodens slut t ex bankkonto eller kontanter		Styrks med saldobesked från bank		
	Fyll i bank, kontonummer	Saldo	verif nr	ÖFNs anteckningar	Spärr
	Bankens namn 1234 56 78 används av stf	25000			
	Bankens namn 1234 56 87 används av hm	10000			
	Summa vid årets/periodens slut	D*	35000		
		Summa C + D*	125000		

*OBS! För att redovisningen ska vara korrekt måste summan av A+B vara lika med summan av C+D.

Övriga tillgångar vid årets/periodens slut t ex värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt/fastighet, lösöre av större vikt					
Fyll i bank, kontonummer, fastighetsbeteckning	Saldo	verif nr	ÖFNs anteckningar	Spärr	
Bankens namn fondkontonummer	0				
Fastigheten Haninge huset 1:1					
Summa övriga tillgångar vid årets/periodens slut		0			

7. Om det finns **skulder** per den sista dagen i perioden du redovisar för ska du skriva en lista/specifikation över skulderna och skuldernas storlek. Skulderna summeras längst ner i årsräkningen på sidan 2. Det är ofta svårt att få underlag för skulder per ett visst datum. Bifoga underlag som visar skulden så nära rätt datum som möjligt.

	Den 1 januari/periodens början	Den 31 december/periodens slut
SKULDER enligt bifogad specifikation	100000	100000

8. 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 hemsida finns en sammanställning över vanliga fel.
9. Skriv ut blanketten, skriv dagens datum och din namnteckning på sidan 1.
10. Fyll i blanketten redogörelse för perioden och skicka till överförmyndarnämnden tillsammans med redovisningen.

