

Instruktioner för års- och sluträkning

**Årsräkningen ska enligt lag lämnas till
överförmyndarnämnden före den 1 mars
varje år.**

**Sluträkningen ska lämnas senast en månad
efter att uppdraget som ställföreträdare
upphört.**

Syftet med årsräkningen

Överförmyndarnämnden ska med hjälp av årsräkningen kunna kontrollera att huvudmannens tillgångar i skälig omfattning använts för hans eller hennes nytta och att tillgångarna i övrigt är skyddade genom en säker placering som ger skälig avkastning. Års- och sluträkning är därför viktiga handlingar. Blanketten ska fyllas i noggrant med bläck eller annan beständig skrift. Korrigeringar genom användning av tipp-ex, tejp eller liknande får inte förekomma.


Sida 1 - personuppgifter och underskrift

1. Fyll i vilket kalenderår som redovisas. Om uppdraget har påbörjats under året fyller du i för vilken period det gäller.
2. Fyll i din huvudmans personuppgifter. Om folkbokförings och vistelseadress skiljer sig åt, ange båda adresserna.
3. Ange dina egna personuppgifter så fullständigt som möjligt.
4. Glöm inte att underteckna blanketten på heder och samvete. Underskriften måste vara i original och med bläck. Är ni två förmyndare ska båda skriva under.

Bilagor och övriga verifikationer

- Årsbesked för bankkonton, värdepappersdepå, ICA eller Coop-kort. Kontrollera att det framgår av handlingen att kontot är överförmyndarspärmat.
- Kontoutdrag för det konto gode mannen / förvaltaren sköter ekonomin från samt eventuellt sparkonto.
- Kontoutdrag från skattekontot.
- Kontrolluppgifter för inkomster från tex Försäkringskassa, Pensionsmyndigheten, arbetsgivare.
- Underlag som visar att huvudmannen mottagit eventuell betalning från försäljning av värdepapper, fastighet, bostadsrätt eller arv
- Kopia på hyresavi, kopia av faktura för vård och omsorg.
- Kvitton för **större** inköp eller **större** utgifter.
- Intyg från långivare, fordringsägare eller Kronofogden där huvudmannens skuldsaldo framgår.

Granskningen påskyndas avsevärt om alla underlag är med. Vid behov kan överförmyndarnämnden begära in ytterligare underlag.

 Nyköping Nyköpings- Oxelösunds överförmyndarnämnd	<input type="checkbox"/> ÅRSRÄKNING <input type="checkbox"/> SLUTRÄKNING	
Årsräkningen ska lämnas in före den 1 mars och sluträkning inom en månad efter att uppdraget upphört. Sticka blanketten till Nyköpings- Oxelösunds Överförmyndarnämnd Nyköpings kommun 611 03 Nyköping	Kalenderår Period	
1		
Huvudman/Omyndigt barn		
Namn	Personnummer	
Adress	Postnummer och ort	
Vistelseadress (om annan än ovan)	Telefon	
2		
God man/Förvaltare/Förmyndare		
Namn	Personnummer	
Adress	Postnummer och ort	
Epostadress	Telefon	
3		
Jag försäkrar på heder och samvete att de uppgifter som jag har lämnat är riktiga		
Datum		
Underskrift		
4		
Överförmyndarnämndens granskning		
Inskickningen är granskad:		
<input type="checkbox"/> utan anmärkning	<input type="checkbox"/> efter korrigerig	<input type="checkbox"/> med anmärkning
Orsak till nämndens granskning med anmärkning:		
Datum		
Underskrift		

Sida 2 - Tillgångar vid periodens början och inkomster

TILLGÅNGAR DEN 1 JANUARI eller det datum som ditt uppdrag påbörjades under året
(Om du redovisar tillgångar från 1 januari, fyll i de uppgifter från tidigare årsräkning som visar tillgångarnas värde den 31 dec)

5

Bankkonton	Kronor	Otm. notering
Summa tillgångar på bankkonton	A	

6

Övriga tillgångar Ex. huvudmannens privata konto, lca/Coopkort, värdepapper, fastighet/bostadsrätt m.m	Kronor	Otm. notering
Summa övriga tillgångar		

7

Inkomster under perioden Se exempel nedan	Blaga	Kronor	Otm. notering
Lön, pension, m.m. inkl. skatt			
Tjänstepension, Lex. AMF, inkl. skatt			
Bostadsbidrag			
Handkappersättning			
Bankräntor, inkl. skatt			
Skatteåterbäring			
Habiliteringsättning			
Summa inkomster	B		

8

Summa tillgångar på konton och inkomster	A + B	
---	--------------	--

- För in uppgifter från föregående årsräkning, sluträkning (om du tagit över uppdraget från någon annan) eller från den förteckning som du upprättade när uppdraget påbörjades
- Här skriver du in övriga tillgångar så som fastighet, bostadsrätt, fonder, värdepapper, kapitalförsäkring med mera. Här skriver du också huvudmannens privata konto och lca/Copp kort. Inkomster och utgifter från konton som står här **ska inte** vara medräknade i redovisningen.
- Här redovisar du inkomster under den aktuella perioden. Inkomsten ska tas upp inklusive skatt (brutto). Exempel på inkomster är pension, bostadstillägg, ränteutdelning, swish, försäljningslikvid för fastighet/bostadsrätt, arv och skatteåterbäring. Tänk på att **allt som kommit in på kontot/kontona** är inkomster och ska redovisas här.
- Summera slutsummorna under A och B. Här skriver du sedan in **totalsumman, A+B**

Sida 3 - Utgifter och tillgångar vid periodens slut

9. Här redovisar du den aktuella periodens utgifter
Jämför alltid med kontoutdraget!
Höga opreciserade klumpsummor får inte förekomma. Utgifter som hör ihop ska dock sammanföras till en post. Exempel på utgiftsposter är skatt, hyra, vård- och omsorgsavgift, medicin, sjuk- och tandvård, försäkringar, telefon/elektricitet, investeringar i icke- kontanta tillgångar (t.ex. köp av fondandelar), privata medel/fickpengar.

Om huvudmannen har ett eget privat-konto, så kallat fickpengskonto, eller ICA/Coop-kort som är uppskrivet under övriga tillgångar i redovisningen så redovisar du hur mycket som förts över till dessa.

Eventuell utmätning från kronofogden av inkomster redovisas som en post under utgifter. Du hittar uppgifter om utmätning på till exempel lönebesked eller besked från Försäkringskassan/Pensions-myndighet.

10. För in uppgifter om hur mycket bankmedel som finns kvar vid periodens slut.
11. För in uppgifter om övriga tillgångar vid periodens slut så som fastighet, bostadsrätt, fonder, värdepapper, kapitalförsäkring med mera. Här skriver du också huvudmannens privata konto och ICA/Coop-kort.
12. Summera slutsummorna under C och D. Här skriver du sedan in totalsumman, C+D.

Om redovisningen är riktig ska summan A+B vara samma som summan C+D.

Utgifter under perioden Se exempel nedan	Bilaga	Kronor	Otm. notering
Skatt på lön eller pension			
Skatt på tjänstepension			
Hyra			
Vårdavgifter / mediciner			
TV / telefon / bredband			
Ei			
9 Försäkringar			
Arvode för god man/förvaltare (om huvudmannen betalar arvode) Inkl. arbetsgivaravgift och skatt			
Privata medel / fickpengar till huvudmannen			
Summa utgifter	C		

TILLGÅNGAR DEN 31 DECEMBER eller det datum som ditt uppdrag avslutades under året

Bankkonton	Bilaga	Kronor	Otm. notering
Summa tillgångar på bankkonton	D		

10

Övriga tillgångar Ex. huvudmannens privata konto, Ica/Coopkort, värdepapper, fastighet/bostadsrätt m.m	Bilaga	Kronor	Otm. notering
Summa övriga tillgångar			

11

Summa tillgångar på konton och inkomster	C + D		
---	--------------	--	--

12

Om redovisningen är riktig ska summan A+B vara lika med summan C+D

Sida 4 - Skulder, övriga ekonomiska upplysningar och bilagor

13. Här skriver du eventuella skulder och skuldernas förändring under perioden.
14. Under övriga upplysningar skriver du endast sådant som är av vikt för den ekonomiska förvaltningen och som är viktigt för den som granskar räkningen att känna till.
15. Här är en lista på de bilagor som du ska skicka med redovisningen.

Redogörelse över utfört arbete

Utöver en redovisning av huvudmannens ekonomi ska du också lämna in en redogörelse över utfört arbete. Det finns en särskild blankett för redogörelsen och den ska du skicka in tillsammans med årsräkningen.

Arvode

I redogörelsen ska du fylla i om du önskar arvode och kostnadsersättning för ditt uppdrag. Du måste lämna in redogörelsen även om du **inte yrkar** på arvode för ditt uppdrag.

Resor

För det fall du begär ersättning för resor, som gjorts för din huvudmans räkning, ska resorna redovisas i en resejournal. Utan resejournal kan utlägg för resor inte beviljas. Vidare utgår ersättning för resor enbart om de varit nödvändiga för uppdragets utförande.

Tips och råd till dig som gör års - sluträkning

Kontoutdrag med transaktionsbesked

Kontoutdrag med transaktionsbesked för hela den aktuella redovisningsperioden är till stor hjälp vid upprättande av års - sluträkning. Med hjälp av kontoutdraget kan du enkelt kontrollera att du inte glömt någon inkomst eller utgift. Utgå därför gärna från kontoutdraget när du gör årsräkningen. Kontrollera att det finns verifikat som styrker varje post.

Privata medel/fickpengar

Överföringar från transaktionskontot till huvudmannens konto redovisas som en utgift och överföringar från huvudmannens privata konto till transaktionskontot som en inkomst. Vid behov kan vi begära in kontoutdrag från huvudmannens privata konto från dig. Överföringar som görs mellan konton under A ska inte tas med som en inkomst eller en utgift.

SKULDER

Långivare/forordningsägare	Skulder 1 jan eller förteckning	Skulder 31 dec eller periodens slut	Förändring +/-	Ötm. notering
Summa skulder				

Övriga upplysningar gällande den ekonomiska förvaltningen

14

BIFOGA ALLTID FÖLJANDE UNDERLAG:

- 15
- Årsbesked för bankkonton, värdepappersdepå, ICA eller Coop-kort. Kontrollera att det framgår av handlingen att kontot är överförmyndarspärmat.
- Kontoutdrag för det konto gode mannen/förvaltaren sköter ekonomin från samt eventuellt sparkonto.
- Kontoutdrag från skattekontot.
- Kontrolluppgifter för inkomster från t.ex. Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, arbetsgivare.
- Underlag som visar att huvudmannen mottagit betalning från försäljning av värdepapper, fastighet, bostadsrätt eller arv m.m.
- Kopia av hyresavi.
- Kopia av faktura för vård och omsorgsavgift.
- Kvitton för större inköp eller större utgifter.
- Intyg från långgivare, forordningsägare eller Kronofogden där huvudmannens skuldsaldo framgår.