



Anvisningar års- och sluträkning för vuxna

Blankettsida 1

Personuppgifter och underskrift

1. Här fyller du i den period som års- eller sluträkningen avser. Startdatum är den 1 januari eller det datum du förordnades som ställföreträdare under året. Vid redovisning av årsräkning är slutdatumet den 31 december och vid sluträkning är slutdatumet det datum då ditt uppdrag avslutades.
2. Fyll i din huvudmans personuppgifter. Om folkbokförings- och vistelseadress skiljer sig åt ska du skriva in båda adresserna på denna plats.
3. Fyll i dina egna personuppgifter
4. Kom ihåg att skriva under blanketten med bläckpenna eller annan beständig skrift på heder och samvete.

				1/4
Blankett för årsräkning och sluträkning				
<small>Fyll i blanketten (4s) och bifoga underlag enligt anvisningarna. Underteckna innan du skickar den till överförmyndaren. Årsräkning ska lämnas före den 1 mars och sluträkning senast en månad efter upphörande.</small>				
1	Kalenderår:	<input type="checkbox"/> Årsräkning <input type="checkbox"/> Sluträkning	Period, datum från och med till och med:	
Huvudman				
2	Namn		Personnummer	
	Gatuadress, postnummer och ort		Vistelseadress	
	Telefon		E-postadress	
God man eller förvaltare				
3	Namn		Personnummer	
	Gatuadress, postnummer och ort			
	Telefon		E-postadress	
Underskrift				
4	Jag intygar på heder och samvete att de uppgifter jag lämnat i redovisningen är riktiga:			
	Underskrift ställföreträdare		Ort och datum	
Överförmyndarens anteckning				
	<input type="checkbox"/> Granskad utan anmärkning		<input type="checkbox"/> Granskad med anmärkning, se dnr	
	Datum			
	Underskrift och namnförtydligande			
<small>Överförmyndaren Kansliet Servicecenter: 08-590 285 00</small>		<small>Besöksadress: Vasaplatsen 11 Postadress: 177 80 Järfälla E-post: overformyndarkansliet@jarfala.se</small>		<small>Webbplats: www.jarfala.se</small>

**Blankettsida 2****Här fyller du i tillgångar och inkomster samt summering av dem**

5. Skriv in uppgifter om bankmedel från föregående årsräkning, eller avgående ställföreträdarens sluträkning (om du tagit över uppdraget från någon annan) alternativt från den förteckning som du upprättade när uppdraget påbörjades. Var noggrann med att ange bank, kontonummer och behållning på varje konto.

6. Här ska du skriva in övriga tillgångar tex fastighet, bostadsrätt, fonder, värdepapper, lösören av större värde som tex bil eller konst och bankkonto som huvudmannen använder själv, handkassa mm. Uppgifterna hämtar du från föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning. Kom ihåg att aktier och fondandelar ska anges med antal och värde. Bifoga årsbesked och kontoutdrag och annat underlag som styrker redovisade uppgifter.

7. Här redovisar du inkomster som din huvudman haft under redovisningsperioden. Skattepliktiga inkomster ska redovisas brutto. Det betyder att du ska redovisa beloppen innan skatt har dragits. Exempel på inkomster är pension, lön, bostadsbidrag/bostadstillägg, merkostnadsersättning, habiliteringsersättning, räntor, utdelning på aktier och fonder som faller ut på konto i ruta A,D, försäljningslikvid för fonder och aktier, skatteåterbäring, arv, försäljningslikvid för fastighet eller bostadsrätt, gåvor, fondmedel, övriga bidrag samt swish-inbetalningar. Bifoga utbetalningsbesked, årsbesked, kontrolluppgifter och övriga underlag som styrker redovisade uppgifter.

8. Här ska du räkna ihop summan av ruta A och ruta B på blanketten. Det betyder att du ska lägga ihop det som blev slutsumman av tillgångar på bankkonton med det som blev summan av inkomsterna under perioden.

Kom ihåg att det endast är inkomster som satts in på de konton som du tagit upp under "bankkonton" i ruta (A) siffra (5) som ska redovisas som inkomst i ruta (B) siffra (7).

Om det kommit in inkomster så som habiliteringsersättning, lön, med mera på bankkonton som du satt upp under "övriga tillgångar" siffra (6) ska du uppge det på redovisningsblankettens sista sida under "övriga upplysningar" siffra (14).

214

Tillgångar 1 januari eller vid periodens början, se föregående redovisning

5	Bankkonton (bank och kontonummer)	kronor	bilaga	överförmyndarens not
	Summa (A)			

6	Övriga tillgångar (fökpengskonto, handkassa, värdepapper, fastighet/bostadsrätt, värdefullt lösöre)			
	Summa övriga tillgångar			

7	Inkomster under perioden (se konton A och D)	kronor	bilaga	överförmyndarens not
	Pension brutto			
	Pension brutto			
	Övrig pension			
	Aktivitetsersättning, sjukersättning, lön, brutto			
	Bostadsbidrag, bostadstillägg			
	Försörjningslöd			
	Habiliteringsersättning			
	Merkostnadsersättning, handkappersättning			
	Bankränta, utdelning brutto			
	Skatteåterbäring			
	Försäljning värdepapper			
	Försäljning fastighet eller bostadsrätt			
	Arv eller gåva			
	Överföring från övriga tillgångar			
	Övrigt (bifoga underlag)			
	Summa (B)			

8	Summa A+B=



Om det skett överföringar från konton som du satt upp under "Övriga tillgångar" siffra (6) till konton under (A) siffra (5) ska dessa redovisas som inkomster.

Blankettsida 3

Här fyller du i utgifter under perioden, samt tillgångar vid periodens slut.
Summera C + D

9. Här redovisar du den faktiska användningen av din huvudmans medel under perioden. Exempel på utgiftsposter är hyra, omvårdnadsavgift, sjukvård, läkemedel, TV, telefon, tidningsprenumeration, internet, el, försäkring, privata medel, skatt på pension/lön/sjukersättning/ränta/utdelning, köp av fonder och aktier, bankavgift, kvarskatt, amorteringar, arvode och kostnadsersättning samt skatt och sociala avgifter på arvodet. Bifoga kopior av kontoutdrag från alla konton även från huvudmannens skattekonto, fakturaavier, utbetalningsbesked där skatten på inkomster framgår, kvitton på inköp, kvittenser på överlämnade pengar till huvudman, anhöriga och personal, och övriga underlag som styrker redovisade utgifter. Kom ihåg att det går bra att stryka förtryckta poster och skriva in egna utgifter.

3/4			
Utgifter under perioden (se konton A och D)	kronor	bilaga	överförmyndarens not
9 Skatt pension, aktivitetsersättning, sjukersättning			
Skatt övrig inkomst			
Skatt bankränta, utdelning			
Kvarkatt			
Hyra inkl kostnader som faktureras med hyran			
Försäkring			
El			
TV, bredband Tel			
Omvårdnadsavgift (tex hemtjänst, matlådor)			
Sjukvård Medicin Tandvård			
Färdtjänst, sjukresor			
Amortering, avbetalning på skulder			
Överföring till konto för fickpengar			
Kontantuttag (kvittenser)			
Huvudmannens egna uttag			
Köp, sparande i värdepapper			
Arvode, netto Skatt, soc avgifter			
Inköp av god man (bifoga underlag)			
Övrigt (bifoga underlag och specifikation)			
Summa (C)			
10 Tillgångar 31 december eller vid periodens slut			
Bankkonton (bank och kontonummer)	kronor	bilaga	överförmyndarens not
Summa (D)			
11 Övriga tillgångar (fickpengskonto, handkassa, värdepapper, fastighet/bostadsrätt, värdefullt lösöre)			
Summa övriga tillgångar			
12 Summa C+D=			A+B ska vara = C+D

10. Här ska du fylla i samtliga banktillgångar per den 31 december eller det datum då ditt uppdrag avslutades. Var noggrann med att ange bank, kontonummer och behållning på varje konto. Bifoga årsbesked och kontoutdrag.
11. Här ska du skriva in övriga tillgångar tex fastighet, bostadsrätt, fonder, värdepapper, lösören av större värde som tex bil eller konst och bankkonto som huvudmannen använder själv, handkassa mm. Per den 31 december eller det datum då ditt uppdrag avslutades. Kom ihåg att aktier och fondandelar ska anges med antal och värde. Bifoga årsbesked och kontoutdrag och annat underlag som tex taxeringsbesked som styrker redovisade utgifter.



12. Innan du lämnar in din redovisning ska du se till att den är i balans. Det betyder att summan av A+B som du fyllt i tidigare ska vara lika stor som summan av det som du har skrivit i ruta C+D.

Kom ihåg att det endast är utgifter som dragits från konton som du tagit upp under "bankkonton" ruta (D) siffra (10) som ska redovisas som utgift i ruta (C) siffra (9).

Om det skett överföringar till konton som du satt upp under "övriga tillgångar" siffra (11) från konton under ruta (D) siffra (10) ska dessa redovisas som utgifter i ruta (C) siffra (9).

Blankettsida 4

Eventuella skulder och övriga upplysningar

13. Om huvudmannen har skulder ska du redovisa hur skuldsituationen såg ut vid redovisningsperiodens början och slut. Eventuell utmätning på inkomster redovisas som en post under utgifter ruta (C) siffra (9).

14. Här kan du skriva förklaringar till händelser under året eller annan information som är av vikt för den ekonomiska förvaltningen och som är viktigt för den som granskar att känna till.

På vår webbplats finns ifyllningsbara blanketter för årsräkning och sluträkning

- års- och sluträkningsblankett med förtryckta poster för inkomster och utgifter
- års- och sluträkningsblankett med tomma rader för inkomster och utgifter.
- års- och sluträkningsblankett med kopplad kassabok för automatisk räkning.

4/4

Skulder

13	Långivare	Saldo 1/1 alt periodens start	Saldo 31/12 alt periodens slut	Förändring +/-	Bilaga	Överförmyndarens notering
	Summa:					

Övrig information

14

Behandling av personuppgifter
 Personuppgifter som lämnas i denna handling behandlas av överförmyndaren för de administrativa åtgärder som behövs för att handlägga ärendet. Behandlingen omfattar även framställning av statistik, debitering av avgift samt uppdatering av adressuppgifter. Du har rätt att en gång per kalenderår efter skriftlig och undertecknad begäran få information om vilka personuppgifter som överförmyndaren behandlar om dig. Överförmyndaren är skyldig att omgäende rätta felaktiga och missvisande uppgifter. Huvudmannen och dennes närmaste har alltid rätt att ta del av handlingar som rör ställföreträderskapet enligt föräldraboken 10 kap 7§. Likaså har allmänheten med stöd av tryckfrihetsförordningen rätt att få information om dina personuppgifter enligt offentlighetsprincipen.



JÄRFÄLLA



UPPLANDS-BRO
KOMMUN

Ingående balans

Belopp som finns tillgängliga vid periodens början. Det som var utgående belopp den 31 december i årsräkningen är det som du ska använda som ingående belopp i nästa årsräkning från den 1 januari.

Kontoutdrag

Här redovisas alla transaktioner och saldon under hela perioden/året.

Årsbesked

Visar de belopp som fanns tillgängliga vid årets slut.

Utgående balans

De belopp som fanns tillgängliga vid årets/periodens slut. Detta motsvarar ingåendebalans i kommande period.

Om du har frågor om års- eller sluträkningen så är du välkommen att kontakta överförmyndarkansliet.

Mer information hittar du på överförmyndarens webbplats på www.jarfalla.se