

Årsräkning/sluträkning



Period

Kalenderår

Del av år fr.o.m. t.o.m.

Huvudman

Namn		Personnummer
Folkbokföringsadress	Postnummer	Postort
Vistelseadress (om annan än folkbokföringsadress)	Postnummer	Postort
E-postadress		Telefon

Ställföreträdare

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postort
E-postadress	Hemtelefon	Mobiltelefon

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i redovisningen är riktiga

Ort och datum

Underskrift av ställföreträdare

Överförmyndarens anteckningar (fylls i av Överförmyndaren)

Redovisningen granskad: <input type="checkbox"/> utan anmärkning <input type="checkbox"/> med anmärkning <input type="checkbox"/> efter korrigering	
Ev. anmärkning	
Datum	Underskrift

Besök

Alceahuset, Hackstavägen 22
Åkersberga

Postadress

Österåkers kommun
184 86 Åkersberga

Telefon

08-540 810 00

Internet

overformyndaren@osteraker.se
www.osteraker.se

Tillgångar på bankkonton vid årets eller periodens början (enligt förteckning eller föregående årsräkning)

Transaktionskonto, sparkonton och övriga tillgångar som du som ställföreträdare har hand om ska tas upp här.

Bank	Kontonummer	Spärr	Kronor	Bilaga	ÖFs not
Summa tillgångar A					

Övriga tillgångar vid årets eller periodens början

(t.ex. värdepapper, fastigheter, bostäder, handkassa på boendet eller huvudmannens eget fickpengskonto.)

Typ av tillgång	Andelar/antal/kontonr	Spärr	Kronor	Bilaga	ÖFs not
Summa värdepapper, fastigheter, fickpengar m.m.					

Inkomster under perioden

Skattepliktiga inkomster, t.ex. pension, lön, aktivitets- och sjukersättning samt räntor ska alltid redovisas brutto. *Utdelning/försäljning av värdepapper tas endast upp om intäkten sker till konto redovisat under "A".

Typ av inkomst	Utbetalat av	Kronor	Bilaga	ÖFs not
Pension	Pensionsmyndigheten			
Sjukersättning	Försäkringskassan			
Bostadsbidrag/bostadstillägg	FK / Pensionsmynd.			
Annan pension/inkomst				
Annan pension/inkomst				
Annan pension/inkomst				
Handikappersättning	Försäkringskassan			
Habiliteringsersättning				
Skatteåterbäring	Skatteverket			
Försäljning av fastighet/bostadsrätt				
Försäljning av värdepapper*				
Övrigt (t.ex. gåva/arv)				
Summa inkomster B				

Inkomster insatta på huvudmannens "eget" konto

Lön för eget arbete eller gåvor som huvudmannen, oaktat godmanskap eller förvaltarskap, råder över själv.

Typ av inkomst	Utbetalat av	Kronor	Bilaga	ÖFs not
Summa övriga inkomster				

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

Utgifter under perioden

Typ av utgift (använd de tomma rutorna eller separat bilaga vid behov)		Kronor	Bilaga	ÖFs not
Hyra				
Omsorgsavgift	Matkostnad			
Fickpengar till HM				
Färdtjänst	Hemtjänst			
Sjukvård	Medicin			
Telefon	Internet			
El	Försäkringar			
Arvode	Sociala avgifter			
Amorteringar	Bankavgifter			
Skatt på avkastning	Övrig skatt			
Övriga utgifter (specificera)				
Summa utgifter C				

Tillgångar på bankkonton och kontanter vid årets eller periodens slut

Bank	Kontonummer	Spärr	Kronor	Bilaga	ÖFs not
Summa tillgångar D					

Övriga tillgångar vid årets eller periodens slut

(t.ex. värdepapper, fastigheter, bostäder, handkassa på boendet eller fickpengskonto.)

Typ av tillgång	Andelar/antal	Spärr	Kronor	Bilaga	ÖFs not
Summa värdepapper, fastigheter, fickpengar m.m.					

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

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

Skulder

Långgivare	Skuld vid periodens början	Skuld vid periodens slut	Bilaga	ÖFs not
Summa skulder				

Övriga upplysningar

Information och anvisningar för upprättande av årsräkning och sluträkning

- Årsräkning ska vara Överförmyndaren till handa innan den 1 mars. Sluträkning ska vara överförmyndarnämnden till handa inom en månad från datum för uppdragets upphörande.
- Räkningen ska fyllas i med beständig bläckpenna. Glöm inte att underteckna räkningen innan du lämnar in den. Om det är två ställföreträdare ska båda underteckna räkningen.
- Om utrymmet i tabellerna inte räcker till kan du fortsätta på löst papper som du bifogar räkningen. Namnen på kategorierna kan du ändra för hand för att passa just din huvudman.
- Utgifter ska specificeras så att det klart framgår hur stor varje enskild utgiftspost är. Till exempel så ska levnadsomkostnader delas upp i olika mindre poster.
- Alla bankkonton ska redovisas var för sig och det ska framgå vilka konton som är överförmyndarspärade.
- De eventuella kontanter som du som ställföreträdare har hand om för din huvudmans räkning ska tas upp i tabell "A" resp. "D" tillsammans med bankkonton. De eventuella kontanter som handhas av huvudmannen ensam eller hans eller hennes boende ska däremot tas upp i tabellen för "Övriga tillgångar".
- Vid redovisning av överlämnade kontanter ska ta upp hela summan som kvitterats av huvudmannen eller boendet, inte hur mycket huvudmannen själv eller tillsammans med boendet har förbrukat av de mottagna kontanterna.
- Om huvudmannen har ett fickpengskonto som han eller hon ensam disponerar så ska saldot på detta redovisas under "Övriga tillgångar". Du tar då som utgift upp den totala summa som du under året överfört från konto du disponerar till kontot som huvudmannen ensam disponerar.