



Överförmyndarsamverkan
Härnösand • Kramfors

Årsräkning/sluträkning

Årsräkningen ska lämnas in till Överförmyndaren före den 1 mars varje år. Sluträkningen ska in inom 30 dagar från den dag förordnadet upphörde.

Årsräkning/sluträkning

☐ Årsräkning ☐ Sluträkning ☐ Avser perioden 20 - - - 20 - -

God man/förvaltare

☐ God man ☐ Förvaltare

Personuppgifter

Huvudman	Personnummer
Adress	Postnummer och ort

God man/förvaltare	Personnummer
Adress	Postnummer och ort
E-post	Telefon

Uppgifterna som lämnats i års eller sluträkningen intygas på heder och samvete

Ort och datum	Underskrift
---------------	-------------

Undertecknas med bläckpenna.

☐ Huvudmannen har betalat hela eller delar av arvodet. Härmed intygar jag som ställföreträdare att jag har lämnat in en förenklad arbetsgivardeklaration samt betalt skatt och arbetsgivaravgifter till skatteverket. Bifoga underlag.

Överförmyndarens anteckningar

Redovisningen är granskad med: ☐ Utan anmärkning ☐ Med anmärkning ☐ Vidtagen korrigering

Datum

Underskrift

Tillgångar vid periodens början eller per förordnandedatum

Transaktionskonto.¹

Kontotyp	Kontonummer	Kronor	Bilaga	ÖF:s notering
Summa bankkonton A				

Övriga tillgångar vid periodens början eller per förordnandedatum

Fickpengskonto/bankonto/sparkonto/värdepapper/fastigheter/bostadsrätter etc.²

Kontotyp	Kontonummer	Kronor	Bilaga	Spärr	ÖF:s notering
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

Inkomster under perioden (verifikat bifogas)

Pension, lön, sjukersättning m.m (brutto), bostadstillägg, merkostnadsersättning, eller annan överföring till transaktionskontot.³

Inkomster (brutto) på transaktionskontot	Kronor	Bilaga	ÖF:s anteckningar
Summa inkomster B			

Summa A+B		
-----------	--	--

1 Här ska du endast redovisa det konto som du som ställföreträdare disponerar. Det vill säga det konto som huvudmannens inkomster sätts in på och från det kontot du betalar huvudmannens räkningar ifrån. Fyll i behållningen som huvudmannen hade på transaktionskontot den 1 januari alternativt per förordnandedagen. Vid nytt uppdrag använder du de värden du tog upp i förteckningen. Om du tidigare lämnat in årsräkning i samma ärende tar du upp de utgående värdena från förra årets årsräkning.

2 Här redovisas alla andra tillgångar i huvudmannens namn. Fyll i vilka tillgångar huvudmannen den 1 januari alternativt per förordnandedagen. Vid nytt uppdrag använder du de värden du tog upp i förteckningen. Om du tidigare lämnat in årsräkning i samma ärende tar du upp de utgående värdena från förra årets årsräkning.

3 Här redovisas alla inkomster under perioden som satts in på transaktionskontot. Observera att det endast inkomster som satts in på transaktionskontot som ska upptas. Varje typ av inkomst summeras på en rad. Skattepliktiga inkomster separeras från skattebefriade.

Utgifter under perioden (verifikat bifogas)

Skatt, hyra, omvårdnadskostnader, fickpengar, sjukvård och medicin, fritidsaktiviteter, arvode till god man/förvaltare, telefon/tv/bredband, el, försäkringar, överföring till sparkonto m.m.⁴

Utgifter under perioden på transaktionskonto	Kronor	Bilaga	ÖF:s anteckningar
Summa utgifter C			

Tillgångar vid periodens slut eller per upphörandedatum

Transaktionskonto.⁵

Kontotyp	Kontonummer	Kronor	Bilaga	ÖF:s notering
Summa bankkonton D				

Övriga tillgångar vid periodens slut eller per upphörandedatum

Fickpengskonto/bankonton/sparkonto/värepapper/fastigheter/bostadsrätter.⁶

Kontotyp	Kontonummer	Kronor	Bilaga	Spärr	ÖF:s notering
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
Summa övriga tillgångar					

Summa C+D		
-----------	--	--

⁴ Här redovisas utgifter under perioden. Observera att det endast är utgifter som dragits från transaktionskontot som ska upptas. Skriv in periodens alla utgifter. Varje typ av utgift summeras till en rad.

⁵ Här ska endast upptas transaktionskontot och vad som fanns på kontot vid periodens slut eller upphörandedatum. Är det en årsräkning tar du upp per den 31 december aktuellt år. Är det sluträkning tar du upp vad som fanns på kontot per sista datumet för ditt uppdrag. Fyll i bankens namn, kontonummer och saldo. På transaktionskontot ska det finnas maximalt 45 000 kr för löpande kostnader.

⁶ Här redovisas alla övriga tillgångar i huvudmannens namn vid periodens slut eller upphörandedatum. Är det en årsräkning tar du upp per den 31 december aktuellt år. Är det sluträkning tar du upp tillgångarna per sista datumet för ditt uppdrag. Fyll i bankens namn, kontonummer och saldo. Ett konto per rad. Uppge vilka konton som är försedda med överförmyndarspär. Samtliga konton förutom transaktionskonto och eventuellt huvudmannens egna fickpengskonto, ska vara försedda med överförmyndarspär.

Skulder (verifikat bifogas)

Fodringsägare/långivare	Skuld 1 januari/ förordnadedatum	Skuld 31 december/ avslutsdatum	Förändring (+/-)	Bilaga

Övriga upplysningar

Redogör så utförligt som möjligt eventuella åtgärder som påverkat huvudmannens ekonomi:

Min huvudman har haft pågående skuldsanering under den redovisade perioden ☐ Ja ☐ Nej
Min huvudman har fått merkostnadsersättning beviljad för ställföreträdarens arvode ☐ Ja ☐ Nej

Information angående årsräkning/sluträkning

Innan du skickar in årsräkningen/sluträkningen kontrollera och bifoga följande underlag

- ☐ Att årsräkningen/sluträkningen är undertecknad och ifylld i alla fält med beständig skrift.
- ☐ Att redovisningsperioden är rätt och att datum är korrekt ifyllt.
- ☐ Överensstämmer summan (A) + (B) med summan (C)+(D)? Är summorna inte lika är det något i årsräkningen/sluträkningen som inte stämmer. Du behöver då hitta felet och rätta till beloppen som varit felaktiga i räkningen innan du skickar in den.
- ☐ Att det inte är för mycket pengar på transaktionskontot (max 45 000 kronor).
- ☐ Att du ingivit underlag till samtliga inkomster samt att skattepliktiga inkomster redovisats i brutto.
- ☐ Att du ingivit kontoutdrag för samtliga konton för hela redovisningsperioden samt årsbesked för samtliga konton och skuldbesked per upphörandedatum eller den 31 december.
- ☐ Att du ingivit en kopia på blanketten förenklad arbetsgivardeklaration och ingivit underlag att du betalt skatt om huvudmannen har betalat arvode.
- ☐ Att du ingivit en blankett om godkännande av boendets kassabokföring om din huvudman bor på på boende och det förekommer kontanthantering av huvudmannens medel.
- ☐ Att redogörelsen är undertecknad samt ifyllt i alla fält med beständig skrift.
- ☐ Att beslut om pågående skuldsanering och/eller beslut om merkostnadsersättning bifogats till redovisningen.

Om årsräkningen/sluträkningen inte är korrekt ifylld eller om underlag enligt ovan inte inkommit kommer överförmyndarnämnden omedelbart begära en komplettering av dig. Årsräkningen/sluträkningen ska skickas till Härnösands kommun, Överförmyndarenheten, 871 80 Härnösand eller lämnas in till kommunens servicecenter, plan 1 på Sambiblioteket i Härnösand. Mer information hittar du på vår hemsida.

När du skickar in denna blankett samtycker du till att Härnösand och Kramfors kommun får hantera dina personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Mer information finns på www.harnosand.se/gdpr.