

Kalenderår	Period	
	Fr.o.m.	T.o.m.

Årsräkning lämnas in före den 1 mars

När uppdraget upphör ska sluträkning lämnas in inom en månad efter upphörande

1. Fyll i huvudmannens personuppgifter. Om folkbokförings- och vistelseadress skiljer sig åt ska du skriva in båda adresserna. För att års- och sluträkningsblanketten ska bli giltig behöver du fylla i samtliga uppgifter med bläck.

Huvudman eller underårig

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress
E-post		

2. Fyll i dina personuppgifter. Är ni två ställföreträdare ska bådas personuppgifter uppges.

God man  förvaltare  eller förmyndare

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Telefon	E-post	

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Telefon	E-post	

3. Skriv under blanketten på heder och samvete. Om ni är två ställföreträdare som förvaltar de ekonomiska angelägenheterna ska **båda** underteckna blanketten.

Härmed intygas på **heder och samvete** att de uppgifter som lämnats är riktiga. Om det finns två förmyndare ska båda skriva under. Om möjlighet finns ska huvudmannen ta del av års- eller sluträkningen.

.....  
Ort Datum

.....  
God mans-, förvaltare-, eller förmyndares namnteckning

.....  
God mans-, förvaltare- eller förmyndares namnteckning

Granskad <input type="checkbox"/> Utan anmärkning <input type="checkbox"/> Med notering <input type="checkbox"/> Med anmärkning <input type="checkbox"/> DG <input type="checkbox"/>
Granskarens anteckningar:
Datum och underskrift

#### 4. Tillgångar vid periodens början

Fyll i uppgifter om bankmedel från **förteckning, föregående årsräkning** eller **tidigare ställföreträdares slutredovisning**. Här redovisar du alla konton **förutom** det som huvudmannen använder. Huvudmannens konto för egna medel redovisas längst ner på sida 3 under 'Konton som handhas av huvudmannen'.

Var noggrann med att ange bankens namn, kontonummer och behållning för varje konto.

**TILLGÅNGAR** vid periodens början – (enligt föregående årsräkning eller tillgångsförteckning)  
Bankkonton – **OBS! Konton som handhas av huvudman redovisas längst ned på sidan 3**

	Kronor	Bilaga nr	Spärr	Öfs ant
Summa tillgångar på bankkonton	A			

#### 5. Fastigheter, värdepapper vid periodens början

Här fyller du i om det finns någon fastighet, aktier, fonder eller andra värdepapper. Fyll i dessa uppgifter utifrån **förteckning, föregående årsräkning** eller **tidigare ställföreträdares slutredovisning**. För värde på fastighet använder du **taxeringsvärdet**. Fonder och aktier har **saldo- och årsbesked** precis som vanliga bankkonton. Var noga med att fylla i **både** andelar och värde för aktier och andra typer av värdepapper.

Fastigheter, bostadsrätter vid periodens början - (taxeringsvärde, bostadsrättsintyg)  
Värdepapper; till exempel aktier och fonder anges, i andelar och kronor

	Andelar	Kronor	Bilaga nr	Öfs ant
Summa fastigheter, värdepapper				

#### 6. Inkomster under perioden

Här redovisar du inkomster under perioden. Allt som under perioden har gått in på de konton du ansvarar för i din förvaltning räknas som en inkomst. Inkomster ska redovisas **brutto**. Det betyder att du ska redovisa beloppen **före** skatt. Det är viktigt att bostadstillägg och andra bidrag som inte är skattepliktiga redovisas separat från skattepliktiga inkomster.

Varje inkomsttyp redovisas för sig och ska vara rätt benämnd för att man ska kunna följa redovisningen.

Tänk på att huvudmannens egna medel redovisas utanför balansen (under 'Konton huvudmannen hanterar').

**INKOMSTER** under perioden – Specificera varje inkomsttyp för sig, bruttoinkomster redovisas med skatt

	Kronor	Bilaga nr	Öfs ant
Pension (brutto)			
Bostadstillägg			
Summa inkomster	B		

#### 7. Summera ruta A och B

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

### 8. Utgifter under perioden

Här redovisar du de faktiska utgifterna (inte en uppskattning) under perioden.

Det betyder att du ska specificera varje unik utgiftstyp för sig.

Exempel på utgiftstyper: skatt, hyra, omvårdnadsavgift, sjuk- och tandvård, försäkringar, telefon, el och investeringar (som till exempel köp av fondandelar). Pengar du för över till huvudmannen, personal på boende eller assistansteam, räknas som utgift. Du redovisar inte vad huvudmannen använder sina egna medel till.

### UTGIFTER under perioden – Specificera varje utgiftstyp för sig

	Kronor	Bilaga nr	Öfs ant
Skatt på inkomst			
Försäkringar			
Summa utgifter	C		

### 9. Tillgångar vid periodens slut

Här ska du redovisa de tillgångar som finns kvar vid periodens slut. Är det en årsräkning du fyller i får du korrekt saldo från **årsbesked**. Om du fyller i sluträkning som slutar mitt i ett år, fyller du i uppgifter enligt **kapital-, ränte- och saldobesked**.

### TILLGÅNGAR vid periodens slut – (enligt årsbesked, vid sluträkning gäller kapital-, ränte- och saldobesked)

Bankkonton – **OBS! Konton som handhas av huvudman redovisas längst ned på sidan 3**

	Kronor	Bilaga nr	Spärr	Öfs ant
Summa tillgångar på bankkonton	D			

### 10. Fastigheter, värdepapper vid periodens slut

Här skriver du i om det finns någon fastighet, aktier, fonder eller andra värdepapper. För värde på fastighet använder du **taxeringsvärdet**. Fonder och aktier har **årsbesked** precis som vanliga bankkonton. Upprättar du en sluträkning där perioden inte sträcker sig till årets slut utgår du från **saldobesked** för fonder och aktier. Var noga med att fylla i **både** andelar och värde för aktier och andra typer av värdepapper.

### Fastigheter, bostadsrätter vid periodens slut – (taxeringsvärde, bostadsrättsintyg)

Värdepapper; till exempel aktier och fonder, anges i andelar och kronor

	Andelar	Kronor	Bilaga nr	Öfs ant
Summa fastigheter, värdepapper				

### 11. Summera ruta C+D. Om balansräkningen är korrekt redovisad ska A+B bli samma som C+D.

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

Summan A+B ska vara lika med summan C+D

### KONTON HUVUDMANNEN HANTERAR – alternativt assistans eller personal på boende

Till exempel Egna-medel-konto ICA-konto eller bankkonto

### 12. Konton huvudmannen hanterar

Konton och kontanter som hanteras av huvudmannen själv eller personal på boende alternativt assistansteam ska fyllas i här. Det du redovisar för dessa konton är hur mycket pengar som fanns i början av perioden och i slutet av perioden. Utgå från **års-, kapital-, ränte- och saldobesked**.

	Periodens början	Periodens slut	Bilaga nr	Öfs ant
Summa				

### 13. Skulder

Skulder redovisas med start och slut på perioden enligt årsbesked. Har din huvudman skuldsanering **utan** utmätning ska du redovisa samma summa tills skuldsaneringen avslutats. Som verifikat lämnar du in **skuldsaneringsbeslut** som du kan få av Kronofogden.

### SKULDER

Långivare och eller fordringsägare

	Periodens början	Periodens slut	Bilaga nr	Öf ant
<b>Summa skulder</b>				

### 14. Övriga upplysningar

Här har du möjlighet att förklara ekonomiska händelser i text om det finns något du anser att överförmyndarverksamheten har nytta av att veta.

### Övriga upplysningar