



Göteborgs
Stad

Diarienummer
Handlingsnummer

- ÅRSRÄKNING**
 SLUTRÄKNING

för perioden fr o m
t o m

Huvudman

Ställföreträdare

Namn		Namn	
Personnummer		Personnummer	
Gatuadress enligt folkbokföringen		Gatuadress	
Postnummer och ort		Postnummer och ort	
Telefon bostad	Mobiltelefon	Telefon bostad	Mobiltelefon
Vistelseadress		E-post	

Sammanställning

Kronor

ÖFs notering

Tillgångar konton enligt föregående redovisning		
Totala inkomster under perioden (överförs från sidan 3)	+	
Totala utgifter under perioden (överförs från sidan 3)	-	
Summa A		
Summa bankmedel 31 december eller dagen för upphörandet (överförs från sidan 3)	Summa B	

(Summa B ska vara lika med summa A)

Differens med kr

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Underskrift

Års-/sluträkning undertecknas på heder och samvete

Ort och datum	Önskar arvode <input type="checkbox"/>	Önskar ej arvode <input type="checkbox"/>
Ställföreträdare (vid två krävs bådas underskrift)		

Granskning

Granskning har skett	Utan anmärkning <input type="checkbox"/>	Med anmärkning <input type="checkbox"/>	Utan anmärkning men med korrigering <input type="checkbox"/>
Göteborg 20 - -			
Anmärkning			Granskningskod
Underskrift			

Överförmyndarverksamheten
Postadress Box 2385, 403 16 Göteborg
Besöksadress Ekelundsgatan 1, Göteborg
www.goteborg.se/overformyndaren

Underlag som skall bifogas din årsräkning

Inkomster

- Kontrolluppgifter för pension, lön, och andra skattepliktiga inkomster
- Underlag för bostadsbidrag eller bostadstillägg
- Besked från skatteverket om slutlig skatt (skatteåterbäring eller kvarskatt) och utdrag över huvudmannens skattekonto under året
- Underlag för inkomster som är skattefria exempelvis handikappersättning, bidrag eller försäljning av tillgångar/värdepapper

Utgifter

- Kontoutdrag från bank för hela redovisningsperioden, samt specifikation för eventuell girobetalning
- Kvittenser på överlämnade kontanter som privata medel
- Underlag där mottagare framgår om pengar överförs till konto för privata medel (om detta inte framgår av kontoutdrag/årsbesked)
- Försäkringsbesked över hemförsäkring (försäkringsställe skall framgå)
- Lista och underlag på vad som ingår i post 17-övriga utgifter
- Underlag som styrker de utgifter där det inte klart framgår av kontoutdraget vad som avses

Tillgångar på bankkonton samt skulder per den 31 december alternativt per upphörandedatum

- Årsbesked över samtliga banktillgångar och skulder (alternativt tillgångs-/skuldförteckning per upphörandedatum)

Värdepapper och övriga tillgångar per den 31 december alternativt per upphörandedatum

- Årsbesked från samtliga fonder, kapitalförsäkringar och andra eventuella värdepapper
- Underlag som styrker innehav av eventuell bostadsrätt och/eller fastighet

Ställföreträdarens anteckningar och förtydliganden

Skulder (ska styrkas med underlag)

Kronor	Kronor	Kronor	ÖFs notering
Skulder enligt föregående årsräkning eller förteckning	Skulder per den 31/12 alternativt upphörandedagen.	Förändring under perioden + / -	

Skattepliktiga inkomster under perioden (anges inkl. skatt)

Kronor

ÖFs notering

Pension		1	
Lön		2	
Räntor och utdelningar (aktier och värdepapper)		3	
Övrig skattepliktig inkomst		4	
Summa			

Skattefria inkomster under perioden

Kronor

ÖFs notering

Bostadstillägg/bostadsbidrag		5	
Övriga skattefria inkomster		6	
Skatteåterbäring		7	
Inkomst vid försäljning av tillgång (till exempel värdepapper eller bostad)		8	
Summa			
Total inkomst (överförs till sida 1)			

Utgifter under perioden

Kronor

ÖFs notering

Preliminär- och kvarstående skatt		9	
Räntekostnader och amortering		10	
Hyra, omvårdnadsavgifter		11	
Privata medel (kontanter)		12a	
Privata medel (överfört till konto)		12b	
Läkare, medicin		13	
TV, telefon, el		14	
Arvode till ställföreträdare (inklusive skatt)		15	
Arbetsgivaravgifter på arvode		16	
Övriga utgifter (specificeras i bilaga)		17	
Hemförsäkring		18	
Anskaffning av tillgång (till exempel värdepapper eller bostad)		19	
Total utgift (överförs till sida 1)			

Tillgångar 31 december eller dagen för upphörandet**Bankmedel**

Kontonummer

Kronor

ÖFs notering

Bankkonto transaktionskonto (endast ett)			20a	
Bankkonto (överförmyndarspärade)			20b	
Bankkonto (överförmyndarspärade)			20c	
Summa (överförs till sida 1)				

Värdepapper och övriga tillgångar

Kontonummer

Kronor

ÖFs notering

Fonder (marknadsvärde)			21a	
Värdepapper (marknadsvärde)			21b	
Kapitalförsäkring			22	
Övrigt (specificeras)			23	
Bostadsrätt, fastighet		<input type="checkbox"/> Finns	24	
Bankfack		<input type="checkbox"/> Finns	25	
Summa värdepapper/övrigt				
Total tillgång				

Att tänka på vid redovisningen

- Om din huvudman flyttar och blir folkbokförd på ny adress, är det mycket viktigt att du anmäler detta till överförmyndaren.
- Om din huvudman avlider ska du lämna in en sluträkning tillsammans med dödsfallsbevis samt namn och adress på personen som har hand om dödsboet.
- Alla blanketter ska fyllas i med permanent text (inte blyerts) och skrivas under på heder och samvete.
- Du ska vara beredd på att kunna lämna in underlag och förklaringar på allt du gjort som ställföreträdare om överförmyndaren begär det.

Årsräkning/sluträkning

- Utgå från kontoutdragen när du fyller i blanketten. Du ska fylla i de inkomster och utgifter som skett på de konton du har förvalt under perioden.
- Skicka in alla de underlag som finns med på listan "Underlag som ska bifogas din årsräkning" på sidan 2.
- Vi rekommenderar att du numrerar inkomster och utgifter på kontoutdragen utifrån de nummer som finns på årsräkningsblanketten. Se exempel i broschyren "Redovisning av ditt uppdrag".
- Privata medel är pengar som du lämnat till huvudmannen, boendet, anhörig eller annan person som gör inköp för huvudmannen. Överlämnade kontanter ska du fylla i under Privata medel nr 12a. Du styrker överlämnade kontanter med undertecknade kvittenser. Om huvudmannen har ett "privata medel"-konto, ska du fylla i hur mycket pengar du fört över från kontot som du sköter till "privata medel"-kontot under Privata medel nr 12b.
- Under Övriga utgifter fyller du i de utgifter som inte passar in under de andra utgiftsposterna. Kom ihåg att du alltid ska skicka med en lista över alla övriga utgifter och underlag som styrker vad utgifterna avser.
- Om huvudmannen har tagit ut pengar från kontot som du sköter ska detta intygas skriftligt av huvudmannen, om det inte framgår på annat sätt.
- Värdepapper och övriga tillgångar redovisas per periodens slut. Inköp och försäljning av värdepapper och övriga tillgångar redovisas på rad 8 respektive 19.
- Kontot som du sköter bör inte överstiga 50 000 kronor. Högre belopp ska överföras till ett konto med överförmyndarspär.

- Underlag som styrker tillgångar och skulder sparas hos överförmyndaren. Glöm därför inte att ta kopior på årsbesked eller värdebesked från banker och andra kreditinstitut. Du kan behöva kopiorna när du gör huvudmannens skattedeclaration.

- Skicka med en kopia på års-/sluträkningen om du vill få en kopia på redovisningen tillbaka efter vår granskning.

Redogörelse för utfört uppdrag

- Det är viktigt att du fyller i redogörelsen så fullständigt som möjligt. Vårt beslut om arvode grundar sig främst på vad du har skrivit.
- Om du vill ha schablonkostnadsersättning (ett belopp på 2 procent av prisbasbeloppet) kryssar du i den rutan på redogörelseblankettens framsida. I schablonkostnadsersättningen ingår alla småutgifter som till exempel kostnader för telefonsamtal, porto, kuvert och trängselskatt.
- Om du istället vill ha faktisk kostnadsersättning (de kostnader i kronor du faktiskt har haft) kryssar du i den rutan på redogörelseblankettens framsida. För att få ersättning måste du lämna in underlag som styrker utgifterna.
- Observera att du endast kan begära antingen schablonkostnadsersättning eller faktisk kostnadsersättning, inte både och.
- Du kan få ersättning för de resor som krävs för att utföra ditt uppdrag. Bilresor ersätts med ett belopp som bestäms av staten (18,50 kronor/mil) och som är skattefria. Kollektivtrafikresor ersätts med de kostnader i kronor som du haft och de ska du styrka med underlag. I resejournalen på redogörelsens baksida fyller du i datum, färdväg och syftet med resan. Om resejournalen inte är korrekt ifylld, kan du inte få någon ersättning.
- Om du vill ha extra arvode ska du fylla i datum, åtgärd och antal timmar på sidan 3 i redogörelseblanketten.