



Anvisningar för års- och sluträkning

Enligt lag är gode män, förvaltare och förmyndare skyldiga att före den 1 mars varje år lämna in en årsräkning till överförmyndarnämnden. Om du inte varit förordnad under hela året ska du bara redovisa inkomster och utgifter för den del av året som du varit god man eller förvaltare. När en ställföreträdarens uppdrag har upphört ska istället sluträkning lämnas in till nämnden. Årsräkning tillsammans med redogörelse är viktiga redovisningshandlingar. **De ska fyllas i omsorgsfullt och undertecknas med bläckpenna eller annan beständig skrift.** Du får inte ändra i blanketten genom att använda tipp-ex, tejp eller dylikt. Ladda istället ner en ny blankett via www.bracke.se. Där kan du också fylla i blanketten innan du skriver ut den.

Det är viktigt att du lämnar in din årsräkning i tid.

Den ska vara inne senast

1 mars 2017

Alla uppgifter i års- eller sluträkningen ska styrkas med kopior av till exempel:

- kontoutdrag
- årsbesked
- kontrolluppgifter
- intyg
- räkningar / fakturor
- beslut.

Årsräkningen syftar till kontroll av att huvudmannens tillgångar i skälig omfattning använts för hans eller hennes nytta, och att tillgångarna i övrigt är placerade tillräckligt tryggt med en skälig avkastning. Blanketten är konstruerad på så sätt att du inte behöver beräkna värdeökningar och/eller värde-minskningar.

1 Kryssa i en av rutorna för årsräkning eller sluträkning (sluträkning ska endast kryssas om ditt uppdrag som ställföreträdare upphört). Här ska du även fylla i det helår som årsräkningen gäller, exempelvis 2016-01-01 – 2016-12-31, eller om ditt förordnande varit kortare tid än ett år, exempelvis 2016-04-25 – 2016-12-31.

2 Fyll i din huvudmans personuppgifter. Om folkbokföringsadress skiljer sig från vistelseadress anger du båda adresserna.

3 Fyll i dina egna personuppgifter. Om ni är två som delar på uppdraget (gäller vid förmyndarskap) ska båda fylla i sina uppgifter.

Årsräkning / Sluträkning			
1	<input type="checkbox"/> Årsräkning för tiden <small>Årsräkningen ska vara inne senast 1 mars varje år</small>	_____	(Månad - Månad)
	<input type="checkbox"/> Sluträkning för tiden	_____	(Månad - Månad)
2	1. Huvudman		
	Namn	Personnummer	
	Adress	Postadress	
	Vistelseadress (om annan än ovanstående)	Postadress	
3	2. God man / Förvaltare		
	Namn	Personnummer	
	Adress	Postadress	
	Telefon bostad	Telefon arbete	Telefon mobil
	e-postadress		
	3. Underskrift Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna årsräkning är riktiga		
	Ort och datum		
	Namnteckning god man / förvaltare		
	<small>När du sänder in dina personuppgifter godkänner du att överförmyndarnämnden lagrar de personuppgifter du lämnat</small>		

Kom ihåg att underteckna blanketten!

För att underlätta överförmyndarverksamhetens kontroll av årsräkningen kan du använda kalkylbladen *Sammanställning av inkomster / Sammanställning av utgifter*. Dessa finns att hämta via vår hemsida www.bracke.se, eller via mail, ofn@bracke.se.



Bräcke kommun

Överförmyndarnämnden i Bräcke och Berg

4 Under punkt 4 ska du redovisa samtliga tillgångar som du uppgav per den 31 december i förra årets årsräkning. Om ärendet registrerats under året ska du stället ange de tillgångar du redovisade i förteckningen. **Observera att tillgångar ska redovisas varje post för sig, och under respektive rubrik.**

4	4. Tillgångar den 1 januari eller per förordnandedatum <i>(från föregående årsräkning eller förteckning)</i>		
	Bankkonton / Kontanter <i>(ej handkassa på boende)</i>		Kronor
	Summa		(A)
	Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper <i>(exempelvis aktier, fonder, obligationer)</i>		Kronor
	Summa		
5	5. Inkomster under perioden		
			Kronor
6	6. Utgifter under perioden		
			Kronor
	Inkomstskatt		
	Hyra / vårdavgifter		
	Mat, fickpengar		
	Sjukvård / Medicin		
	Färdtjänst, taxi, buss		
	El, telefon, TV		
	Skatt på bankräntor		
	Arvode till gode män		
	Arbetsgivaravgifter		
	Summa		(C)
	7	7. Tillgångar den 31 december eller per vid periodens slut	
Bankkonton / Kontanter <i>(ej handkassa på boende)</i>		Spärr	Kronor
Summa			(D)
Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper <i>(exempelvis aktier, fonder, obligationer, ev. handkassar)</i>			Kronor

7 Tillgångar och kontanter ska redovisas varje post för sig och under respektive rubrik. Dessa ska styrkas genom årsbesked från bank, fondkommissioner och liknande. Det ska även framgå på årsbesked om konton är överförmyndarspärade och om du träffat avtal med banken gällande bankdepå.

Redovisning av handkassar från exempelvis boende behöver inte skickas med till överförmyndarnämnden. Ni som ställföreträdare kontrollerar själva att de stämmer.

5 Under inkomster ska du ta upp:
- **pension** (brutto, dvs. före skatt)

- **lön** (brutto)
- **bostadstillägg**
- **räntor** (brutto)
- **utdelning** av värdepapper och fonder (endast om dessa utbetalats med kontanta medel)
- **försäljningslikvid** för fastighet, bostadsrätt, lösöre
- **arv** (medsänd bouppteckning, arvskifte och eventuellt testamente om dessa inte lämnats in tidigare)
- **gåvor** till huvudmannen
- **skatteåterbäring**
- **övriga inkomster** ska medtas och specificeras

Kontantprincipen gäller, vilket betyder att du endast behöver redovisa faktiska inkomster och utgifter under perioden. Alla poster på kontoutdraget ska finnas redovisade.

6 Utöver listade utgifter ska följande övriga eventuella utgifter specificeras: skuldräntor, amorteringar, köpeskillningar för värdepapper, bostadsrätter, fastigheter, kläder, nöjen, samt egna uttag av huvudmannen. Redovisningen ska avse faktiska utgifter och inte en uppskattning. Höga ospecificerade klumpsummor **får inte förekomma.**

- Skicka in blanketterna i original.
- Skicka in bilagorna som kopior.
- Spara en egen kopia av blanketterna.
- Skicka allt i ett och samma kuvert.