



ANVISNINGAR - fyll i följande uppgifter i årsräkningen/sluträkningen

OBS:

Kopiera alltid över en kopia av blanketten ”Årsräkning & Sluträkning 1.0” till din egen dator, t.ex. Skrivbordet innan du börja att fylla i blanketten. Kopiera gärna en blankett till vara huvudman om du har fler än en huvudman.

Gode män och förvaltare som har i sitt uppdrag att förvalta huvudmannens egendom är skyldiga att varje år före den 1 mars lämna in en *årsräkning* till överförmyndarnämnden över förvaltningen av huvudmannens ekonomi under föregående år. Detsamma gäller för särskilt förordnade vårdnadshavare/förmyndare/medförmyndare och för legala förmyndare (föräldrar) vars underåriga barn har tillgångar som överstiger 8 gånger prisbasbeloppet.

När ditt uppdrag som ställföreträdare har upphört, alternativt barnet fyllt 18 år, är du dessutom skyldig att inom en månad därefter lämna in en *sluträkning* till överförmyndarnämnden.

I års- och sluträkningen ska enligt lag anges den enskildes tillgångar och skulder vid början och slutet av den tidsperiod som redovisningen avser samt en sammanställning göras av inkomsterna och utgifterna under samma period. Års- och sluträkningar ska enligt lag alltid skrivas under på heder och samvete, vilket innebär att medvetet felaktiga uppgifter kan medföra straffansvar.

Års- och sluträkning får inte fyllas i med blyertspenna. Skriv under års-/sluträkningen med bläckpenna!

Du ska hålla ordning på års- och saldobesked, kvitton, fakturor, kontoutdrag och andra verifikationer som du behöver för att styrka uppgifterna i års-/sluträkningen. Du agerar under skadeståndsansvar och är skyldig att föra en löpande redovisning. En korrekt löpande redovisning är viktig för att du ska kunna visa att du har handlat rätt.

Observera att års-/sluträkning ska inkomma korrekt ifylld. Differenser/felaktigheter i redovisningen godtas inte.

Nedan beskrivs hur redovisningen ska fyllas i för att uppfylla lagens krav

1) *Årsräkning*. Fyll i det kalenderår som årsräkningen avser – till exempel 2015. Om det är din första årsräkning för huvudmannen/barnet är redovisningsperioden kortare än ett kalenderår, varför du då fyller i perioden från och med det datum du förordnades (för legala förmyndare samma datum som tillgångsförteckningen gäller) fram till den 31 december – till exempel 2015-04-02—2015-12-31.

Sluträkning. Fyll i perioden från och med den 1 januari eller, om du förordnats under året, från och med din förordnandedag, till och med det datum då ditt uppdrag upphörde/barnet blev myndigt.

2) Fyll i personuppgifterna för huvudmannen/barnet eller dödsboet. Glöm inte telefonnummer och att ange om folkbokföringsadress inte överensstämmer med vistelseadress.

3) Fyll i personuppgifterna för dig själv som god man, förvaltare eller förmyndare. Glöm inte telefonnummer och mailadress samt att ange om folkbokföringsadress inte överensstämmer med vistelseadress.

Barn. Om ni är två förmyndare eller två särskilt förordnade vårdnadshavare/förmyndare för barnet, vänligen fyll vid utrymmesbrist i personuppgifter för den andra förmyndaren i ruta 15.

4) Här skriver du som ställföreträdare under med din namnteckning i bläck. Därmed intygar du på heder och samvete att uppgifterna i hela års- eller sluträkningen är riktiga.

Barn. Om in är två förmyndare eller två särskilt förordnade vårdnadshavare/förmyndare för barnet, ska båda förmyndarna skriva under med sina namnteckningar i bläck, på heder och samvete. Detta gäller även medförmyndare som utför ett begränsat uppdrag vid sidan om annan redovisningskyldig förmyndare.

5) Denna ruta fylls endast i av Avdelningen för överförmyndarärenden.

6) Ange samtliga bankmedel (och eventuella kontanter) per den 31 december som anges i föregående årsräkning. Om det är din första årsräkning för huvudmannen/barnet anger du i stället de bankmedel som du redovisade i förteckningen eller som anges i föregående ställföreträdarens sluträkning. Summera bankmedlen (och eventuella kontanter) under A.

7) Ange värdet på övriga tillgångar (exempelvis aktier, fonder, fastigheter eller bostadsrätter) per den 31 december som anges i föregående årsräkning. Om det är din första årsräkning för huvudmannen/barnet anger du i stället de övriga tillgångar som du redovisade i förteckningen eller som anges i föregående ställföreträdarens sluträkning. Vid innehav av värdepapper, ska antal aktier/andelar anges.

8) Ange samtliga inkomster som huvudmannen/barnet haft under redovisningsperioden. Observera att det är bruttoinkomsterna som tas upp, det vill säga inkomsterna före skatt. Summera inkomsterna under B.

9) Summera bankmedlen under A (i ruta 6) med inkomsterna under B (i ruta 8) och ange totalbeloppet under A+B.

10) Ange de utgifter som huvudmannen/barnet haft under redovisningsperioden. Summera utgifterna under C.

11) Ange bankmedlen (och eventuella kontanter) per den 31 december, eller vid sluträkning per det datum då ditt uppdrag upphörde. Observera att du i denna ruta **inte** ska ta upp kontanter som du har överlämnat till huvudmannen/barnet eller till boendepersonal eller liknande för att användas som privata medel. Summera bankmedlen (och kontanter som du eventuella innehar) under D.

12) Ange värdet på övriga tillgångar (exempelvis aktier, fonder, fastigheter eller bostadsrätter) per den 31 december, eller vid sluträkning per det datum då ditt uppdrag upphörde. Vid innehav av värdepapper, ska värde och antal aktier/andelar anges.

13) Summera utgifterna under C (i ruta 10) med bankmedlen under D (i ruta 11) och ange totalbeloppet under C+D.

Kontrollräkning: Summan A+B (i ruta 9) ska vara densamma som summan C+D (i ruta 13). Om redovisningen är korrekt, ska bankmedlen vid redovisningsperiodens början under A (i ruta 6) och inkomsterna B (i ruta 8) vara densamma som summan av utgifterna C (i ruta 10) och bankmedlen D (i ruta 11).

Ingående behållning A + inkomster B = Utgifter C + utgående behållning D

14) Ange och summera skulderna vid redovisningsperiodens slut.

Observera att du som ställföreträdare aldrig får skuldsätta huvudmannen/barnet utan överförmyndarnämndens samtycke. Om barnet skulle registreras för skuld hos Kronofogdemyndigheten eller på annat sätt bli skuldsatt, kontakta alltid Avdelningen för överförmyndarärenden.

15) Ange övriga upplysningar av betydelse för redovisningen. Här anger du personuppgifterna för förmyndare vars uppgifter av utrymmesskäl inte får plats i ruta 3. Glöm inte att fylla i telefonnummer och mailadress.

För ytterligare information om vilka uppgifter som ska anges i årsräkning/sluträkning och vilka underlag som ska bifogas redovisningen, se särskild brosch.