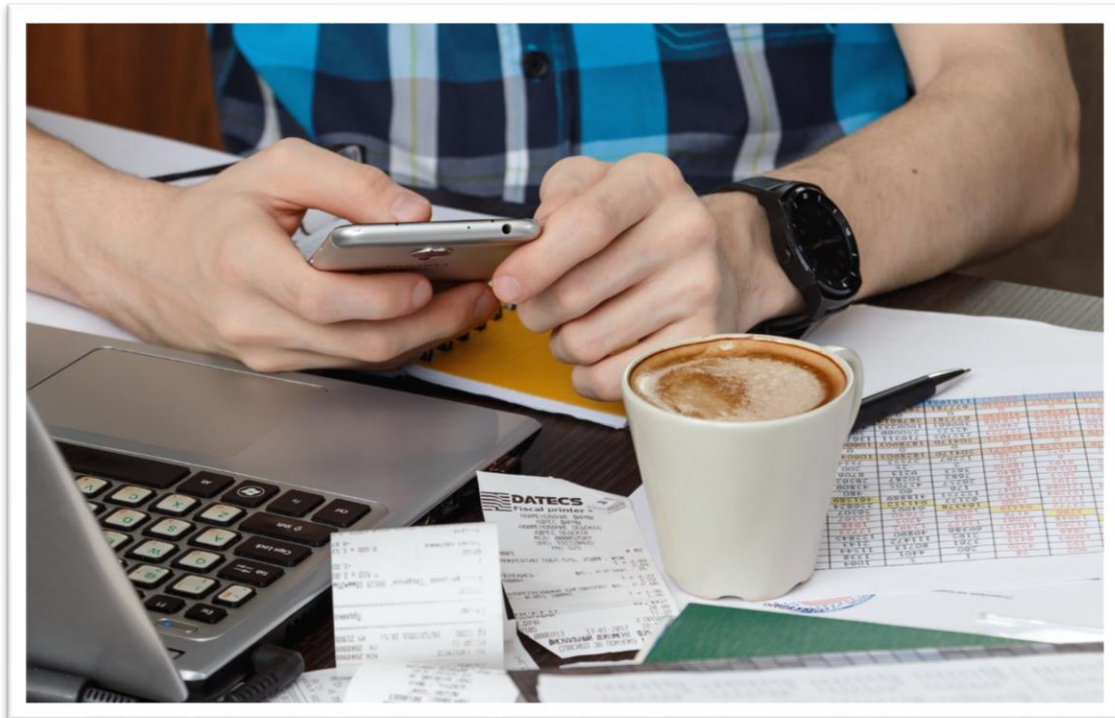




Överförmyndare i samverkan

Kinda, Vimmerby, Ydre och Åtvidabergs kommuner



Anvisningar för års- och sluträkning

För god man, förvaltare och förmyndare

Information

Den här foldern är ett stöd till dig i ditt arbete med att fylla i årsräkningen/ sluträkningen. Har du frågor eller behöver hjälp, är du givetvis välkommen att höra av dig till oss på Överförmyndare i samverkan. Kontaktuppgifter hittar du på sista sidan i denna folder.

Överförmyndare i Samverkan

Att tänka på när du lämnar in årsräkning/ sluträkning

- Du ska lämna årsräkning och redogörelse till överförmyndaren före den 1 mars varje år.
- Läs instruktionerna och var noggrann med att bifoga rätt underlag. På sidan 5 i blanketten finns en lista med de underlag som ska bifogas.
- Fyll gärna i blanketten digitalt. Om du vill fylla i den manuellt, använd en kulspetspenna och texta tydligt.
- Alla kontaktuppgifter ska fyllas i och blanketten undertecknas på heder och samvete.
- Om din huvudman är avliden ska du lämna in en sluträkning samt namn och adress på personen som har hand om dödsbo.
- Redovisningen görs för den del av året som du har varit god man/förvaltare/förmyndare.
- Ingående saldo ska stämma med utgående saldo i föregående redovisning (eller startdatum på förteckning).
- Inkomsterna ska redovisas brutto (före skatt).
- Bifoga ifylld månadsuppföljning för att underlätta redovisning och granskning.
- Du ska vara beredd på att kunna lämna in underlag och förklaringar på allt du gjort som ställföreträdare om överförmyndaren begär det.
- Utgå från kontoutdragen när du fyller i blanketten. Du ska fylla i de inkomster och utgifter som skett under redovisningsperioden.
- Skicka in alla relevanta underlag för din årsredovisning
- Kontot som du sköter bör inte överstiga 25 000 kronor. Högre belopp ska överföras till ett konto med överförmyndarspär.

Blankettsida 1

Personuppgifter och underskrift

- 1 Här fyller du i den period som års- eller sluträkningen avser. Startdatum är den 1 januari eller det datum du förordnades som ställföreträdare under året. Vid redovisning av årsräkning är slutdatumet den 31 december och vid sluträkning är slutdatumet det datum då ditt uppdrag avslutades.
- 2 Fyll i din huvudmans personuppgifter. Om folkbokförings- och vistelseadress skiljer sig åt ska du skriva in båda adresserna på denna plats.
- 3 Här fyller du i dina egna personuppgifter och vilken typ av uppdrag du har för huvudmannen.
- 4 Kom ihåg att skriva under blanketten med bläckpenna eller annan beständig skrift på heder och samvete.

1(4)



Överförmyndare i samverkan
Kinda, Vimmerby, Ydre och Atvidabergs kommuner

1 Årsräkning/sluträkning Kommun: Kinda Ydre
 Vimmerby Atvidaberg

Gäller kalenderår _____ eller redovisningsperiod _____

2 Huvudman

Namn	Personnummer	Folkbokföringsnummer
Adress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

Årsräkning inlämnad av God man Förvaltare **Årsuppgift angående** dödsbo (sammanlevnad i oskiltat bo)

3

Namn	Personnummer
Adress	Postnummer
Postadress	
Telefon, dagtid	Telefon, kvällstid
Mobiletelefon	Telefax
E-postadress	
Har deltagit i godmansutbildning	Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Är	_____

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna årsräkning/årsuppgift är riktiga.

4 Underskrift

Ort och datum

God mans/förvaltarens namnteckning	Namn/förtydligande
------------------------------------	--------------------

Överförmyndarens beslut

Redovisningen granskad

utan anmärkning med anmärkning med korrigerig

Anmärkning

Datum och underskrift

Blankettsida 2

Tillgångar och inkomster samt summering av dem

- 5 Skriv in uppgifter om bankmedel från föregående årsräkning, eller om avgående ställföreträdarens sluträkning (om du tagit över uppdraget från någon annan) alternativt från den förteckning som du upprättade när uppdraget påbörjades. Var noggrann med att ange bank, kontonummer och behållning på varje konto.

Medel som huvudmannen själv disponerar summeras inte under A t.ex. kontanter eller fickpengskonto utan ska redovisas men inte räknas med i summan.

- 6 Skriv i övriga tillgångar, t.ex. fastighet, bostadsrätt, fonder, värdepapper, lösören av större värde som t.ex. bil eller konst. Uppgifterna hämtar du från föregående års- eller sluträkning eller förteckning. Kom ihåg att aktier och fondandelar ska anges med antal och värde. Bifoga årsbesked och kontoutdrag och annat som styrker redovisade uppgifter.

- 7 Om huvudmannen har skulder ska du redovisa hur skuldsituationen såg ut vid redovisningsperiodens början.

- 8 Här redovisar du inkomster som huvudmannen haft under redovisningsperioden. Skattepliktiga inkomster ska redovisas brutto. Det betyder att du ska redovisa beloppen innan skatt dragits. Utöver de uppräknade posterna kan exempel på inkomst vara swish-inbetalning eller övriga bidrag och fonder. Bifoga underlag som styrker redovisade uppgifter, ex årsbesked, utbetalningsbesked och kontrolluppgifter. På sidan 5 i blanketten finns en lista där du skriver i vilka underlag du bifogar.

- 9 Här ska du räkna ihop summan av ruta A och ruta D på blanketten. Det betyder att du ska lägga ihop det som blev slutsumman av tillgångar på bankkonton med det som blev summan av inkomsterna under perioden.

		2(4)	
INGÅENDE SALDO 1 JANUARI eller per förordnandedag om ärendet har påbörjats under året (från föregående årsräkning eller förteckning. Medel som huvudmannen själv disponerar, summeras inte under A och F, exempelvis kontanter eller fickpengskonto. Det ska redovisas men räknas inte med i summan. *)			
5	Bankkonton / kontanter / ICA / Coop MedMera o.dyl.	Kronor	Öf. not
	Konton (huvudmannens samtliga konton) (enligt föregående redovisning)		
	Medel (se ovan). (enligt föregående redovisning)		
	Summa tillgångar	A	
6	Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, (antal eller andelar av ex aktier, fonder, obligationer)	Kronor	Öf. not
	Fastigheter (taxeringsvärde) (enligt föregående redovisning)		
	Värdepapper (enligt föregående redovisning)		
	Summa fastigheter, värdepapper	B	
7	Skulder	Kronor	Öf. not
	Skulder (enligt föregående redovisning)		
	Summa skulder	C	
8	INKOMSTER UNDER PERIODEN	Bilaga nr	Kronor
	1 Pension brutto / lön brutto (bifoga kontrolluppgift)		
	2 Bostadstillägg (bifoga kopia av beslut)		
	3 Habiliteringsersättning		
	4 Handikappersättning (ingår GMs arvode Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Hur mycket avser GMs arvode _____ kr		
	5 Överskjutande skatt (bifoga kopia av skattsedel)		
	6 Ränta brutto (bifoga årsbesked)		
	7 Utbetald utdelning aktier, fonder, ej pensionsspar, brutto (bifoga årsbesked)		
	8 Sält (uttag) fondandelar eller aktier (bifoga årsbesked)		
	9 Försäljningslikvider lösore m.m.		
	10 Arv/gåva (bifoga underlag)		
	11 Vinster		
	12 Inkomst av fastighet		
	13 Enligt bokföringsprogram, se bilaga		
	Summa inkomster	D	
9	Summa tillgångar och inkomster	A+D	
Om redovisningen är riktig ska summan A+D vara lika med summan E+F (se sida 3).			

Blankettsida 3

Utgifter under perioden och tillgångar vid periodens slut

- 10** Här redovisar du den faktiska användningen av din huvudmans medel under perioden. Exempel på utgiftsposter utöver de som listas är fickpengar.

Bifoga kontoutdrag från alla konton. Det gäller även:

- skattekonto
- fakturaavier för hemtjänst och hyra
- utbetalningsbesked där skatten på inkomster framgår
- kvitton på *större* inköp
- kvittenser på överlämnade pengar till huvudman, anhöriga och personal
- övriga underlag som styrker redovisade utgifter

Kom ihåg att det går bra att stryka förtryckta poster och skriva in egna utgifter.

- 11** Summera ihop alla utgifter som du redovisat.

- 12** Skriv in siffran i ruta F från sida 4.

- 13** Summera ihop summorna från E och F till en totalsumma. Om redovisningen är riktig ska summan A+D vara lika med summan E+F.

3(4)

UTGIFTER UNDER PERIODEN	Bilaga nr	Kronor	Öf. not
14 Preliminär skatt på inkomst (bifoga kontrolluppgift)			
15 Skatt på ränta, utdelningar m.m. (ej avkastningsskatt)			
16 Kvarsskatt (bifoga kopia av skattsedel)			
17 Fyllnadsinbetald skatt (bifoga kontoutdrag eller kvitto)			
18 Mat, hygien m.m. (inkl inköp från ICA, Coop MedMera etc)			
19 Hyra/inackordering (bifoga hyresavi eller värдав)			
20 Hemtjänst, omsorgsavgift (bifoga eventuell avi)			
21 El, fastighetskostnader			
22 Försäkringar			
23 Hjälp, förvård m.m.			
24 Läkemedel, läkavård, tandvård			
25 Inredning (möbler, gardiner m.m.)			
26 Kläder, skor m.m.			
27 Telefon, internet, tidningar m.m.			
28 Tv- avgifter			
29 Resor, färdtjänst			
30 Under perioden överfört till huvudmannens konto eller överlämnade kontanter (bifoga kontoutdrag för huvudmannens konto och/eller kvittenser vid överlämning av kontanter)			
31 Eget uttag av huvudmannen			
32 Bank- och postavgifter			
33 Övriga utgifter			
34 Amortering på lån			
35 Låneränta och avgifter			
36 Sparande i fonder/aktier (ej sparande på konto)			
37 Enligt bokföringsprogram, se bilaga			
38 Utbetalt arvode och kostnadsersättning enligt beslut			
11 Summa utgifter	E		
12 Summa tillgångar (från sida 4)	F		
13 Summa utgifter och tillgångar	E+F		

Om redovisningen är riktig ska summan A+D vara lika med summan E+F

Bilagor

Bilagor som bifogas redovisningen

- 19** När en uppgift i årsräkningen styrks med en bilaga markeras det med en siffra i årsräkningen. Skriv in samma siffra på checklisten

Tänk på att du inte ska skicka några originalhandlingar utan endast kopior.

- 20** Ibland kan någon post i årsräkningen behöva ytterligare förklaring. Under övriga upplysningar kan du ange sådant som är av vikt för den ekonomiska förvaltningen och som är viktigt för den som granskar att känna till.

Överförmyndare i samverkan
Källa, Vimmerby, Väsby och Årebygdens kommuner

Att tänka på:

- Årsräkningsluträkning fylls i med kulspeppenna, adressuppgifter ska fyllas i och undertecknas på heder och samvete.
- Om din huvudman är avlidet ska du lämna in en sluträkning samt namn och adress på personen som har hand om dödsbo.
- Redovisningen görs för den del av året som du har varit god man/förvaltare/förmyndare.
- Ingående saldo ska stämma med utgående saldo i föregående redovisning (eller startdatum på förteckning).
- Inkomsterna ska redovisas brutto (före skatt).
- Bifoga ifylld månadsuppföljning för att underlätta redovisning och granskning.
- Du ska vara beredd på att lämna in underlag och förklaringar på allt du gjort som ställförträdare och överförmyndaren begär det.
- Utgå från kontostämman när du fyller i blanketten. Du ska fylla i de inkomster och utgifter som skett på transaktionskontot dvs. det konto som används för löpande utgifter och inkomster.
- Skicka in alla relevanta underlag för din årsredovisning.
- Transaktionskontot som du sköter bör inte överstiga 25 000 kronor. I högre belopp ska överföras till ett konto med överförmyndarspar.

19 Denna checklista och bilagor ska bifogas med redovisningen:
(Vänligen kryssa i de bilagor som är relevanta för din huvudman och numrera dessa)

Redovisningen, ifylld och undertecknad

Inkomster

Kontrolluppgifter om inkomster t. ex. Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, lön, m.m.

Om huvudmannen har bostadstillägg/ bostadsbidrag skall kontrolluppgift bifogas (beslut från Försäkringskassan/ kommun)

Övriga bidrag (bestyr)

Besked från Skatteverket om skattlig skatt/skattuträkning eller kvartsskatt) och bidrag över huvudmannens skattkonto under året

Utgifter

Kommandrag från bank av samtliga konton för hela redovisningsperioden ska alltid bifogas samt specifik för ev. gjorbetalning(kopior). Kvittan och övriga dokument ska inte bifogas.

Kvittensar på överlämnade kontanter som privata medel.

Underlag där mottagare framgår om pengar överförs till konto för privata medel om detta inte framgår av kontostämman/årsbesked

Försäkringsbesked över hemförsäkring.

Lista och underlag på vad som ingår i post 33 övriga utgifter.

Hyresavi (även ev. hyresavi efter hyresförändring)

Årsbesked/kontobesked för samtliga konton (bank/post/ICA/Coop)

Årsbesked/kontobesked för samtliga värdepapper i fonder/VPC/depa)

Taxeringsbevis för fastigheter

Intyg från bostadsrättsförening om ägandegrätt

Handlingar som styrker skulderna

20 Övrigt tillämpligt för granskningen:

Post: Vimmerby, Källa, Vimmerby, Väsby och Årebygdens kommuner, 208 91 Vimmerby. Rätt: Skattegatan 28
Telefon: 0492 76 90 00. Fax: 0492 76 90 95. E-post: ovis@vimmerby.se. Webbsida: www.vimmerby.se

Om du har frågor om års- eller sluträkningen är du välkommen att kontakta oss på Överförmyndare i samverkan.

Du når oss via e-post: ovis@vimmerby.se eller via telefon: 0492-76 90 00 under vår telefontid, vardagar kl. 10:00-12:00

Blanketter, kontaktuppgifter och mer information finns på www.vimmerby.se, sökord *överförmyndare i samverkan* eller *godman*.