

☐ Årsräkning☐ Sluträkning

Kalenderår _____

Period fr o m _____

t o m _____

Ställföreträderskap:

☐ God man☐ FörvaltareÅrsräkning lämnas in före **1 mars**. Sluträkning lämnas in senast en månad efter entledigandet.**Huvudman**

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Ort
Vistelseadress	Postnummer	Ort

Ställföreträdare

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Ort
Telefon	E-postadress	

Begärs kostnadsersättning enligt schablon om 2 %/1 % av prisbasbeloppet?

(Observera att begäran om arvode och kostnadsersättning görs i årsberättelse/slutberättelse.

☐ Ja ☐ Nej**Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna årsräkning är riktiga:
(Osanna uppgifter kan ge straffansvar enligt 15 kap. 10 § Brottsbalken)**.....
Ort och datum.....
Ställföreträdarens namnteckning**Överförmyndarkansliets underskrift och stämpel**

☐ Utan anmärkning	☐ Med anmärkning	☐ Med korrigering
Ort, datum och underskrift		Stämpel

1. TILLGÅNGAR den 1/1 eller vid uppdragets början

Enligt föregående årsräkning eller tillgångsförteckning, konto som ställföreträdare disponerar

Bank	Kontonummer	Kronor	OF not
Summa tillgångar A =			

2. ÖVRIGA TILLGÅNGAR den 1/1 eller vid uppdragets början

Här redovisas övriga konton samt konton som endast disponeras av huvudman och ev. handkassa på boende

Bank	Kontonummer	Spärrat ja/nej	Kronor	OF not
Summa =				

3. ANDRA ÖVRIGA TILLGÅNGAR den 1/1 eller vid uppdragets början

Fonder, aktier, fastighet, bostadsrätt, etc.	Spärrat ja/nej	Kronor	OF not
Summa =			

4. INKOMSTER / ÖVERFÖRINGAR / INSÄTTNINGAR under perioden

Skattepliktiga inkomster redovisas alltid med bruttobelopp

Typ av inkomst	Bilaga	Kronor	OF not
Pension/sjukersättning (brutto)			
Övrig pension (brutto)			
Lön (brutto)			
Bankränta (brutto)			
Bostadsbidrag/bostadstillägg			
Merkostnadsersättning			
Habiliteringsersättning			
Försörjningsstöd			
Skatteåterbäring			
Försäljning av värdepapper, utdelning			
Övriga inkomster, t.ex. arv, gåva (måste specificeras)			
Överföring till konto som ställföreträdare disponerar			
Summa inkomster B =			

5. SUMMA TILLGÅNGAR OCH INKOMSTER	A + B =		
-----------------------------------	---------	--	--

Summa A + B ska överensstämma med summan C + D

6. UTGIFTER / ÖVERFÖRINGAR / UTTAG under perioden

Typ av utgift	Bilaga	Kronor	ÖF not
Inkomstskatt Övrig inkomstskatt			
Kvarskatt Skatt bankränta			
Bankavgift Försäkringar			
Hyreskostnad Elkostnad			
Hemtjänst, färdtjänst, matavgift			
Sjukvård, medicin, tandvård			
Telefon, internet, tidningar			
Arvode Skatt + sociala avgifter			
Överfört till huvudman Kontanter			
Huvudmannens uttag/överföring			
Sparande Köp fonder/aktier			
Amortering, skuldräntor, utmätning			
Ställföreträdarens köp för huvudmannens räkning			
Övriga utgifter (specificeras)			
Summa utgifter C =			

7. TILLGÅNGAR den 31/12 eller vid periodens slut

Enligt årsbesked från bank för konto som ställföreträdare disponerar

Bank	Kontonummer	Kronor	ÖF not
Summa tillgångar D =			

8. ÖVRIGA TILLGÅNGAR den 31/12 eller vid periodens slut

Här redovisas övriga konton samt konton som endast disponeras av huvudman och ev. handkassa på boende

Bank	Kontonummer	Spärrat ja/nej	Kronor	ÖF not
Summa =				

9. ANDRA ÖVRIGA TILLGÅNGAR den 31/12 eller vid periodens slut

Fonder, aktier, fastighet, bostadsrätt, etc.	Spärrat ja/nej	Kronor	ÖF not
Summa =			

10. SUMMA UTGIFTER OCH TILLGÅNGAR	C + D =		
-----------------------------------	---------	--	--

Summa A + B ska överensstämma med summan C + D

11. SKULDER

Långivare	Bilaga	Skulder vid periodens början	Skulder vid periodens slut	Förändring - / +	ÖF not
Summa skulder =					

12. ÖVRIGA UPPLYSNINGAR GÄLLANDE ÅRSRÄKNINGEN (OBS! ej personlig information)

Information kring förvaltningsinsatser ex köp/sälj fastighet, sålt/köpt aktier, information kring skuldsanering

Information om upprättande av årsräkning

Årsräkningen ska fyllas i med beständig bläckpenna. Kontrollera att du undertecknat din årsräkning innan du lämnar in den. Redogörelseblankett ska alltid lämnas.

Alla utgifter specificeras så att det tydligt framgår för enskild utgiftspost enligt blanketten. Bankkonton redovisas var för sig, det ska framgå vilka konton som är överförmyndarspärade. Uppgifter ska styrkas med underlag, kontoutdrag och årsbesked från bank.

Personuppgifter som lämnas behandlas för att handlägga ärendet. Behandlingen kan också avse framställning av statistik, debitering av avgift samt uppdatering av adressuppgifter. Överförmyndarnämnden är personuppgiftsansvarig. Läs mer om hur kommunen behandlar personuppgifter på www.solvesborg.se/gdpr