



Checklista vid inlämning av årsräkning/sluträkning

1. Ta fram kopian av årsräkningen från året innan som ÖFM bifogat efter föregående års granskning. Kontrollera om det finns kommentarer **så att du inte gör samma fel** i år igen och uppmärksamma också om ÖFM gjort ev andra korrigeringar.
2. Alla underlag och bankkontoutdrag för **hela** perioden ska bifogas. Observera att banker kan bryta kontoutdragen i början av december. Du behöver då se till att hela december finns bifogat.
3. Samtliga transaktioner på huvudmannens konton, förutom fickpengskontot med undantag för skattepliktig inkomst, ska redovisas och verifieras med underlag.
Alla konton utom ett ska vara överförmyndarspärade.
4. De löpande räkenskaperna som förts under året, exempelvis i dagboksblad, **ska bifogas.**
5. Blanketterna Årsräkning och Redogörelse ska vara ifyllda och undertecknade med beständig text.

Tillgångar 1 januari eller _____

1. **Bankkonton/kontanter**
Fyll i samma belopp som angetts 31/12 i årsräkningen året innan. Om du blivit förordnad under året ska du använda de belopp som angetts i tillgångsförteckningen eller föregående ställföreträdares sluträkning.
2. **Fastighet/bostadsrätt/värdepapper/huvudmannens fickpengskonto/andra värdefulla tillgångar**
Fyll i samma belopp som angetts 31/12 i årsräkningen året innan. Om du blivit förordnad under året ska du använda de belopp som angetts i tillgångsförteckningen eller föregående ställföreträdares sluträkning

Inkomster/insättningar under perioden

1. Pension/lön/aktivitets- eller sjukersättning **brutto**
Inkomst som exempelvis sjukersättning, pension, aktivitetsersättning och lön ska redovisas brutto. Om huvudmannen fått skattepliktig inkomst på fickpengskontot ska även detta redovisas. Utbetalningsbesked ska bifogas.
2. Räntor **brutto**
Beloppen ska redovisas brutto. Du hittar räntorna på årsbeskeden från banken. Observera eventuell ränta på ICA-kontot. Årsbeskeden ska bifogas.
3. Övriga skattepliktiga inkomster/insättningar
Inkomst som exempelvis pension från annat land (som inte beskattas i Sverige) ska redovisas. Utdelning av värdepapper och/eller fonder som utbetalats till konto ska också redovisas.
Specificera inkomsterna i bilaga på sid. 5. Utbetalningsbesked ska bifogas
4. Bostadstillägg/ bostadsbidrag/ merkostnadsersättning/habiliteringsersättning
Ersättningarna ska redovisas. Utbetalningsbesked ska bifogas.
5. Skatteåterbäring
Utbetalt belopp ska redovisas. Skattekontoutdrag ska bifogas.
6. Övriga skattefria inkomster/insättningar
Beloppet ska redovisas. Specificera varje summa från kontoutdraget i bilaga på sid. 5
Utbetalningsbesked ska bifogas.

Utgifter/uttag under perioden

1. Preliminär- och kvarstående skatt
Den skatt som betalas på bruttointkomsten, exempelvis pension, lön och sjuk- eller aktivitetsersättning ska redovisas. Har skattepliktig inkomst satts in på huvudmannens fickpengskonto ska även skatt på denna inkomst redovisas. Utbetalningsbesked ska bifogas.
2. Räntekostnader/amorteringar/inbetalningar av skulder
Beloppen ska redovisas. Underlag ska bifogas.
3. Hyreskostnader
Beloppen ska redovisas. Hyresaviser eller liknande underlag ska bifogas. Om avgiften finns med på t.ex. mat- och omkostnavgifter dela inte fakturan utan redovisa den summa som finns på fakturan och bankkontoutdraget.
4. Matkostnader och omsorgsavgifter (även ICA-banken)
Om faktura finns avseende kostnader för både mat och omsorg ska hela beloppet redovisas under denna rubrik. Observera att du inte ska dela upp beloppet som står på faktura och kontoutdrag. Om huvudmannen har ICA-kort ska du redovisa utgifterna under denna rubrik.
Räkna på följande sätt: Ingående balans+insättningar under perioden – utgående balans+ ev. ränta = utgifter.
5. Fickpengar till huvudman
Under denna rubrik ska du redovisa endast de pengar som huvudmannen tar emot i form av överföringar eller kontanter. Underlag ska vara kontoutdrag från huvudmannens fickpengskonto eller undertecknade mottagningskvittenser. Har skattepliktig inkomst satts in på huvudmannens fickpengskonto ska nettobeloppet redovisas under denna rubrik.
6. Läkare/tandläkare/medicin/fotvård
Beloppen ska redovisas.
7. TV/tele/el
Beloppen ska redovisas.
8. Försäkringar/bank- och postavgifter
Beloppen ska redovisas. Underlag i form av försäkringsbrev ska bifogas, vid ev flytt bifogas senaste försäkringsbrevet. Observera att bankavgifter oftast bara syns på kontoutdraget och underlag behöver därför inte bifogas.
9. Arvode till god man/förvaltare
Arvodessumman som utbetalats från huvudmannens konto ska redovisas. Arvodesbeslut, i de fall Borås Stad inte betalar, ska bifogas.
10. Arbetsgivaravgift och skatt på arvodet
Beloppen ska redovisas. Underlag i form av skattekontoutdrag ska bifogas.
Skattekontoutdraget ska visa att du skickat in den förenklade arbetsgivardeklarationen samt betalat in arbetsgivaravgift och skatt.
11. Övriga utgifter/uttag
Beloppen ska redovisas. Fakturor med högre belopp ska bifogas.
Observera att beloppen **ska** specificeras på sidan 6 i årsredovisningen.
12. Utgifter enligt boendets handkassa
Endast det belopp som förbrukats under perioden ska redovisas. Underlag i form av kopia av boendets kassablad och kvittenser ska bifogas.
13. Utgifter enligt ställföreträdarens handkassa
Endast det belopp som förbrukats under perioden ska redovisas.
Underlag i form av kassablad och kvitton ska bifogas
14. Löpande räkenskaper i form av ev Dagboksblad och kopior av ev. bankgiroinbetalning.
Underlag i form av löpande räkenskaper eller bokföring och kopior av bankgiroinbetalningarna

Tillgångar 31 december eller _____

1. Bankkonton/kontanter
Redovisa de saldon som framgår av årsbesked och kassablad. Observera att huvudmannens fickpengskonto ska anges under rubriken Fastighet, bostadsrätt, värdepapper, huvudmannens fickpengskonto, andra värdefulla tillgångar. Underlag i form av årsbesked ska bifogas. Glöm inte årsbeskedet från ICA-banken.
2. Fastighet/bostadsrätt/värdepapper/huvudmannens fickpengskonto/andra värdefulla tillgångar
Redovisa andelar och saldon som framgår av årsbesked. Underlag i form av årsbesked ska bifogas.

Skulder

1. Underlag i form av årsbesked, som du i god tid beställer från kreditgivaren, ska bifogas.
Har skuldsanering beviljats under året ska beslutet bifogas.

Avser:

☐ Årsräkning kalenderår _____ eller fr o m: _____ t om: _____

☐ Sluträkning period fr o m: _____ t o m: _____

Inlämnas **före 1 mars** till:

Tänk på att använda
checklistan!

Överförmyndarenheten
501 80 BORÅS

Huvudman

Namn	Personnummer	
Adress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

☐ God man ☐ Förvaltare

Namn	Personnummer	
Adress	Postnummer	Postadress
Telefon	Mobiltelefon	
E-mailadress		

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

.....
Ort Datum

.....
God mans/förvaltares namnteckning

Överförmyndarnämndens beslut

Redovisningen granskad	☐ Utan anmärkning	☐ Med anmärkning	☐ Med korrigerings
Anmärkning			
Datum och underskrift			

Postadress
501 80 Borås

Besöksadress
Kungsgatan 55

Telefonnummer
033-35 70 00

Webbplats
boras.se

TILLGÅNGAR DEN 1 JANUARI ELLER _____

per förordnandedag om ärendet har påbörjats under året (föregående årsräkning eller förteckning)

Bankkonton/kontanter	Kronor	Öfm:s not.
Summa	A	

Fastighet/bostadsrätt/värdepapper/huvudmannens fickpengskonto/andra värdefulla tillgångar
(exempelvis aktier, fonder, obligationer, båtar, bilar, konst, pensions- och kapitalförsäkringar)

Summa		

INKOMSTER/INSÄTTNINGAR

	Bilaga nr.	Kronor	Öfm:s not.
Pension/lön/aktivitets- eller sjukersättning brutto			
Räntor brutto			
Övriga skattepliktiga inkomster/insättningar (bilaga ska upprättas)			
Bostadstillägg/bostadsbidrag/merkostnadsersättning/ habiliteringsersättning			
Skatteåterbäring			
Övriga skattefria inkomster/insättningar (bilaga ska upprättas)			
Summa		B	

Summa tillgångar på konton och inkomster	A + B	
---	--------------	--

OBS! Om redovisningen är korrekt, ska **A+B** vara lika med **C+D**. Skulder redovisas på sida 4.

UTGIFTER/UTTAG

	Bilaga nr.	Kronor	Öfm:s not.
Preliminär- och kvarstående skatt			
Räntekostnader/amorteringar/inbetalning av skulder/utmätning			
Hyreskostnader			
Matkostnader och omsorgsavgifter (även ICA-banken)			
Fickpengar till huvudman			
Läkare/tandläkare/medicin/fotvård			
TV/tele/el			
Försäkringar/bank- och postavgifter			
Arvode till god man/förvaltare (om huvudmannen har betalat arvodet)			
Arbetsgivaravgift och skatt på arvodet (om huvudmannen har betalat arvodet)			
Övriga utgifter/uttag (bilaga ska upprättas)			
Utgifter enligt boendets handkassa			
Utgifter enligt gode mannens/förvaltarens handkassa			
Summa		C	

TILLGÅNGAR DEN 31 DECEMBER ELLER _____ (per entledigandedagen)**Bankkonton/kontanter**

	Bilaga nr.	Kronor	Öfm:s not.
Summa		D	

Fastighet/bostadsrätt/värdepapper/huvudmannens fickpengskonto/andra värdefulla tillgångar
(exempelvis aktier, fonder, obligationer, båtar, bilar, konst, pensions- och kapitalförsäkringar)

Summa			

Summa utgifter och tillgångar på konton	C + D	
--	--------------	--

OBS! Om redovisningen är korrekt, ska **A+B** vara lika med **C+D**. Skulder redovisas på sida 4.

Förändring av skulder +/-		
---------------------------	--	--

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ÖVRIGA SKATTEPLIKTIGA INKOMSTER/INSÄTTNINGAR

	Ver.nr.	Kronor	Öfm:s not.
Summa			

ÖVRIGA SKATTEFRIA INKOMSTER/INSÄTTNINGAR

	Ver.nr.	Kronor	Öfm:s not.
Summa			

ÖVRIGA UTGIFTER/UTTAG

[illegible]

Vi behandlar personuppgifter för att handlägga ärende om ställföreträdarskap enligt föräldrabalken. Dina personuppgifter hanteras i enlighet med dataskyddsförordningen utifrån den lagliga grunden myndighetsutövning. De uppgifter du lämnar till Borås Stad kommer att hanteras av Överförmyndarnämnden.

På www.boras.se kan du läsa mer om hur Borås Stad hanterar personuppgifter samt vilka rättigheter du har.

Överförmyndarnämnden är personuppgiftsansvarig för personuppgifterna. Om du har frågor, kontakta oss via e-post overformyndaren@boras.se eller via Borås Stads växel 033-35 70 00.