

## Checklista vid inlämning av årsräkning/sluträkning

1. Ta fram kopian av årsräkningen från året innan som ÖFM satt in i din pärm om korrigeringar gjorts. Kontrollera om det finns kommentarer så att du inte gör samma fel i år igen och uppmärksamma om ÖFM gjort andra korrigeringar. Finns ingen kopia av årsräkningen har du gjort helt rätt föregående år.
2. Alla underlag och bankkontoutdrag för **hela** perioden ska sitta i pärm enligt ÖFM:s register vid inlämnande. Observera att banker kan bryta kontoutdragen i början av december.
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 i pärmen.**
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 brutto  
Inkomst som exempelvis sjukersättning, pension, aktivitetsersättning och lön ska redovisas brutto. Om huvudmannen fått skattepliktig inkomst på fickpengskontot ska även detta redovisas. Utbetalningsbesked/lönespecifikation ska sättas in under flik 3.
2. Räntor brutto  
Beloppen ska redovisas brutto. Du hittar räntorna på årsbeskeden från banken. Observera eventuell ränta på ICA-kontot. Årsbeskeden ska sättas in under flik 2.
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 sättas in under flik 4.
4. Bostadstillägg/ bostadsbidrag/ handikappersättning/habiliteringsersättning  
Ersättningarna ska redovisas. Utbetalningsbesked ska sättas in under flik 3 och 5.
5. Skatteåterbäring  
Utbetalt belopp ska redovisas. Skattekontoutdrag ska sättas in under flik 2.
6. Övriga skattefria inkomster/insättningar  
Beloppet ska redovisas. Specificera varje summa från kontoutdraget i bilaga på sid. 5 i årsräkningen/sluträkningen. Utbetalningsbesked ska sättas in under flik 7.

## Utgifter/uttag under perioden

1. Preliminär- och kvarstående skatt  
Den skatt som betalas på bruttoinkomsten, 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 sättas in under flik 3 och skattekontoutdrag under flik 2.
2. Räntekostnader/ amorteringar/inbetalningar av skulder  
Beloppen ska redovisas. Underlag till varje betalning sätts in under flik 9.
3. Hyreskostnader  
Beloppen ska redovisas. Hyresavier eller liknande underlag ska sättas in under flik 10.
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. Underlag i form av fakturor och kontoutdrag från ICA-banken ska sättas in under flik 11.
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 mottagningskvitenser. Har skattepliktig inkomst satts in på huvudmannens fickpengskonto ska nettobeloppet redovisas under denna rubrik. Underlagen sätts in under flik 12.
6. Läkare/tandläkare/ medicin/fotvård  
Beloppen ska redovisas. Underlag i form av fakturor eller kvitton sätts in under flik 13.
7. TV/tele/el  
Beloppen ska redovisas. Underlag i form av fakturor eller kvitton sätts in under flik 14.
8. Försäkringar/bank- och postavgifter  
Beloppen ska redovisas. Underlag i form av försäkringsbrev, fakturor eller kvitton sätts in under flik 15. 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 sättas in under flik 16.
10. Arbetsgivaravgift och skatt på arvodet  
Beloppen ska redovisas. Underlag i form av skattekontoutdrag sätts in under flik 2. Skattekontoutdraget ska visa att du skickat in den förenklade arbetsgivardeklarationen samt betalat in arbetsgivaravgift och skatt. Din uträkning av skatten ska sättas in under flik 16.
11. Övriga utgifter/uttag  
Beloppen ska redovisas. Underlag i form av de fakturor eller kvitton som avser uttagen eller betalningarna sätts in under flik 17. 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 kvitenser ska sättas in under flik 18.
13. Utgifter enligt ställföreträdarens handkassa  
Endast det belopp som förbrukats under perioden ska redovisas. Underlag i form av kassablad och kvitton ska sättas in under flik 19.
14. Dagboksblad och kopior av ev. bankgiroinbetalning  
Underlag i form av löpande räkenskaper eller bokföring och kopior av bankgiroinbetalningarna ska sättas in under flik 20.

**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 sättas in under flik 2. 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 sättas in under flik 2.

**Skulder**

1. Underlag i form av årsbesked, som du i god tid beställer från kreditgivaren, ska sättas in under flik 9. Har skuldsanering beviljats under året ska beslutet bifogas.

**Avser:** Årsräkning kalenderår \_\_\_\_\_ eller fr o m: \_\_\_\_\_ t o m: \_\_\_\_\_ Årsuppgift kalenderår \_\_\_\_\_ 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/årsuppgift är riktiga:

.....  
Ort Datum.....  
God mans/förvaltares namnteckning**Överförmyndarens beslut**

Redovisningen granskad	<input type="checkbox"/> Utan anmärkning	<input type="checkbox"/> Med anmärkning	<input type="checkbox"/> Med korrigering
Anmärkning			
Datum och underskrift			

**Postadress**  
501 80 Borås**Besöksadress**  
Bryggaregatan 5**Telefonnummer**  
033-35 70 00**Telefax**  
033-35 81 65**Hemsida**  
www.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.
<b>Summa</b>	<b>A</b>	

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

<b>Summa</b>		

**INKOMSTER/INSÄTTNINGAR**

	Bilaga nr.	Kronor	Öfm:s not.
Pension/lön <b>brutto</b>			
Räntor <b>brutto</b>			
Övriga skattepliktiga inkomster/insättningar ( <b>bilaga ska upprättas</b> )			
Bostadstillägg/bostadsbidrag/handikappersättning/ habiliteringsersättning			
Skatteåterbäring			
Övriga skattefria inkomster/insättningar ( <b>bilaga ska upprättas</b> )			
<b>Summa</b>		<b>B</b>	

<b>Summa tillgångar på konton och inkomster</b>	<b>A + B</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			
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 ( <b>bilaga ska upprättas</b> )			
Utgifter enligt boendets handkassa			
Utgifter enligt gode mannens/förvaltarens handkassa			
<b>Summa</b>		<b>C</b>	

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

	Bilaga nr.	Kronor	Öfm:s not.
<b>Summa</b>		<b>D</b>	

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

<b>Summa</b>			

<b>Summa utgifter och tillgångar på konton</b>	<b>C + D</b>	
--	--------------	--

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

**SKULDER** (styrkes med underlag eller beslut om skuldsanering)

Långivare	Ver.nr.	Skulder periodens start	Skulder periodens slut	Öfm:s not.
<b>Summa skulder</b>				

<b>Förändring av skulder +/-</b>		
----------------------------------	--	--

**Övriga upplysningar till Överförmyndarenheten**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## 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

	Ver.nr.	Kronor	Öfm:s not.
<b>Summa</b>			

*Vi behandlar personuppgifter för att handlägga ärende om ställföreträderskap 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](http://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](mailto:overformyndaren@boras.se) eller via Borås Stads växel 033-35 70 00.*