Överförmyndarnämnden
i Norrort
Sigtuna, Sollentuna, Upplands Väsby och Vallentuna

Årsräkning/Sluträkning

Avser redovisningsåret _____

Period_____ - _____

Huvudman

Namn		Personnummer
Folkbokföringsadress	Postnummer	Postort
Vistelseadress (om annan än folkbokföringsadress)	Postnummer	Postort
E-postadress		Telefon

Ställföreträdare

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postort
E-postadress	Hemtelefon	Mobiltelefon

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i redovisningen är riktiga.

_____

Ort och datum

_____

Underskrift av ställföreträdare

Överförmyndarnämndens anteckningar

Redovisningen granskad: ☐ utan anmärkning ☐ med anmärkning	Beslutsdatum
Plats för överförmyndarnämndens anteckningar	Underskrift
	Namnförtydligande

Besök
Turebergshuset
Turebergs torg 1

Postadress
Överförmyndaravdelningen
Sollentuna kommun
191 86 Sollentuna

Telefon
08-579 217 20

Fax
08-579 215 99

Internet
www.sollentuna.se

Tillgångar på bankkonton och kontanter vid årets eller periodens början enligt förteckning eller föregående årsräkning

Endast de konton som du ställföreträdare har hand om eller konton där det kommit in inkomster ska tas upp här.

Bank	Kontonummer	Kronor	Spärr	Bilag
	Summa tillgångar A			

Övriga tillgångar vid årets eller periodens början

Fickpengskonto, värdepapper, fastigheter, bostadsrätter, värdefullt lösöre, handkassa på boendet m.m.

Typ av tillgång	Andelar/antal	Kronor	Spärr	Bilag
	Summa värdepapper, fastigheter m.m.			

Inkomster under perioden

Skattepliktiga inkomster, t.ex. pension, lön, aktivitets- och sjukersättning samt räntor ska alltid redovisas **brutto**.

Typ av inkomst	Kronor	Bilag
Pension/sjukersättning		
Pension/sjukersättning		
Pension/sjukersättning		
Pension/sjukersättning		
Lön		
Bostadsbidrag/bostadstillägg		
Handikappersättning		
Habiliteringsersättning		
Skatteåterbäring		
Ränta och utdelning (endast då denna betalats ut till konto under ”A”)		
Försäljning av värdepapper (endast då utbetalning skett till konto under ”A”)		
Försäljning av fastighet/bostadsrätt		
Övriga inkomster t.ex. gåva/arv (specificera)		
Överföringar från konton som tagits upp under ”Övriga tillgångar”		
Summa inkomster B		

Summa tillgångar på konton och inkomster A+B	

Utgifter under perioden

Typ av utgift (använd de tomma rutorna eller separat bilaga vid behov)	Kronor	Bilag
Skatt på pension/sjukers. m.m kr. Skatt på övr. inkomster kr.		
Skatt på räntor och utdelning		
Hyra inkl. eventuella omvårdnadskostnader		
Färdtjänst		
Hemtjänst		
Köp av värdepapper (som skett med tillgångar upptagna under ”A”)		
Överförda medel till huvudmannens fickpengskonto		
Överlämnade kontanter till huvudmannen/boendet (kvittenser ska bifogas)		
Amorteringar/betalda skulder kr. Kvarskatt kr.		
Sjukvård kr. Medicin kr. Tandvård kr.		
Bankavgifter kr. El kr. Försäkringar kr.		
Telefon/Internet kr. TV kr.		
Arvode kr. Sociala avgifter kr.		
Överföringar till konton som tagits upp under ”Övriga tillgångar”		
Övriga utgifter (specificeras)		
Summa utgifter C		

Tillgångar på bankkonton och kontanter vid årets eller periodens slut

Endast de konton som du ställföreträdare har hand om eller konton där det kommit in inkomster ska tas upp här.

Bank	Kontonummer	Kronor	Spärr	Bilag
	Summa tillgångar D			

Övriga tillgångar vid årets eller periodens slut

Fickpengskonto, värdepapper, fastigheter, bostadsrätter, värdefullt lösöre, handkassa på boendet m.m.

Typ av tillgång	Andelar/antal	Kronor	Spärr	Bilag
	Summa värdepapper, fastigheter m.m.			

Summa tillgångar på konton och utgifter C+D	

Om redovisningen är riktig ska summan A+B vara lika med summan C+D

Skulder

Långivare	Skuld vid periodens början	Skuld vid periodens slut	Bilaga
Summa skulder			

Övriga upplysningar

Information och anvisningar för upprättande av årsräkning och sluträkning

- Årsräkning ska vara överförmyndarnämnden till handa innan den 1 mars. Sluträkning ska vara överförmyndarnämnden till handa inom en månad från datum för uppdragets upphörande.

- Räkningen ska fyllas i med beständig bläckpenna. Glöm inte att underteckna räkningen innan du lämnar in den. Om det är två ställföreträdare ska båda underteckna räkningen.´

- Om utrymmet i tabellerna inte räcker till kan du fortsätta på löst papper som du bifogar räkningen. Namnen på kategorierna kan du ändra för hand för att passa just din huvudman.

- Utgifter ska specificeras så att det klart framgår hur stor varje enskild utgiftspost är. Till exempel så ska levnadsomkostnader delas upp i olika mindre poster.

- Alla bankkonton ska redovisas var för sig och det ska framgå vilka konton som är överförmyndarspärrade.

- De eventuella kontanter som du som ställföreträdare har hand om för din huvudmans räkning ska tas upp i tabell ”A” resp. ”D” tillsammans med bankkonton. De eventuella kontanter eller bankkonton som handhas av huvudmannen ensam eller hans eller hennes boende ska däremot tas upp i tabellen för ”Övriga tillgångar”.

- Vid redovisning av överlämnade kontanter ska ta upp hela summan som kvitterats av huvudmannen eller boendet, inte hur mycket huvudmannen själv eller tillsammans med boendet har förbrukat av de mottagna kontanterna.

- Om huvudmannen har ett fickpengskonto som han eller hon ensam disponerar så ska saldot på detta redovisas under ”Övriga tillgångar”. Du tar då som utgift upp den totala summa som du under året överfört från konto du disponerar till kontot som huvudmannen ensam disponerar.