



## Anvisningar för sluträkning

Sluträkningen ska lämnas till överförmyndarnämnden senast en månad efter det att förvaltningen upphörde.

I sluträkningen ska huvudmannens/barnets tillgångar och skulder vid årets början respektive uppdragets slut redovisas, samt alla inkomster och utgifter som huvudmannen/barnet har haft under perioden. Kontantprincipen gäller, dvs. endast faktiska inkomster och utgifter ska redovisas.

Använd bläckpenna, eller fyll i pdf-filen på skärmen och skriv ut.


Underteckna alltid med bläckpenna.

### Sidan 1 - Personuppgifter

1. Fyll i din huvudmans/barnets personuppgifter.
2. Fyll i dina personuppgifter.
3. Datera och skriv under. Observera att om ni är fler ställföreträdare/förmyndare ska båda skriva under sluträkningen.

### Bifoga alltid:

- Underlag för inkomster, såsom pension, bostadstillägg och andra bidrag
- Kapital- och räntebesked för konton, värdepapper och lån per dagen för förvaltningens upphörande, varav ska framgå om överförmyndarspärri finns
- Kontoutdrag för transaktionskontot och eventuellt andra konton som använts för inkomster/utgifter, för hela redovisningsperioden
- Samtliga verifikationer, såsom fakturor och kvitton, sorterade per utgiftspost, dvs. hyresfakturor för sig, elräkningar för sig osv.
- Eventuellt beslut om merkostnadsersättning

 HÖGANÄS KOMMUN	<b>Sluträkning</b> Skicka blanketten eller lämna i Stadshusets reception Höganäs Överförmyndarnämnd 263 82 Höganäs Besöksadress: Centralgatan 20	
<b>Huvudman / Omyndig</b>		
1. Namn	Personnummer	Telefonnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress
<b>God man / Förvaltare / Förmyndare</b>		
2. Namn	Personnummer	E-post
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Telefon dagtid	Telefon bostad	Mobiltelefon
Uppgifterna i denna sluträkning intygas på heder och samvete:		
..... Ort och datum		
3. .... God mans/Förvaltare/Förmyndare		
Om båda föräldrarna är förmyndare ska båda skriva på redovisningen.		
Ifylles av överförmyndarnämnden		
Granskad:	Kommentar	
<input type="checkbox"/>	Utan anmärkning	
<input type="checkbox"/>	Med anmärkning	
<input type="checkbox"/>	Med korrigerig	
Datum:	Namnteckning:	





## Sidan 2 – Tillgångar vid periodens början och inkomster

4. För in saldon per 31 dec från föregående årsräkning, alternativt - om du blivit förordnad under året - de saldon som du redovisat i förteckningen. Ange bank och kontonummer. Huvudmannens egna konto för fickpengar ska inte tas upp. Summera under A.
5. För in uppgift om icke-kontanta tillgångar som fastighet, bostadsrätt, värdepapper eller andra tillgångar som huvudmannen/barnet äger per den 1 januari eller per den dag du blev förordnad. Ange antalet aktier, antal fondandelar etc.
6. Redovisa de inkomster som huvudmannen/barnet haft under perioden, till exempel pension, bostadstillägg, merkostnadsersättning, ränteutdelning, ev. försäljningslikvid för fastighet, arv och skatteåterbäring. Inkomster ska tas upp före skatt (brutto). Ta upp kontantutdelning från värdepapper och försäljningslikvid om värdepapper sålts. Summera under B.
7. Summera slutsummorna under A och B.

**TILLGÅNGAR** den 1 januari eller per förordnandedag om ärendet har påbörjats under året (från föregående årsräkning eller förteckning)

Bankkonton / Kontanter	kronor
4.	
Summa tillgångar på bankkonton / kontanter	A

Fastigheter / Bostadsrätter / Värdepapper  
ex. aktier, fonder, obligationer

5.		
Summa fastigheter / värdepapper		

INKOMSTER UNDER PERIODEN	kronor	Bilaga nr
6.		
Summa inkomster	B	

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

Om utrymmet inte räcker till, använd sista sidan av blanketten.





### Sida 3 – Utgifter och tillgångar vid förvaltningens upphörande

8. Redovisa alla utgifter som huvudmannen/barnet haft under perioden. Summera under C.

Här ska du ta upp följande:

- Utgifter: dela upp utgifterna i poster såsom hyra, el, telefon/bredband, vård mm.
- Preliminärskatt på pension, lön mm.
- Betalad kvarsatt
- Betalda skuldräntor och amorteringar
- Arvode till ställföreträdare samt sociala avgifter på arvodet
- Fickpengar utbetalda till huvudmannen eller egna uttag av huvudmannen

9. För in saldon på bankkonton dagen för förvaltningens upphörande. Ange bank och kontonummer. Huvudmannens egna konto för fickpengar ska inte tas upp. Summera under D.

10. För in uppgift om icke-kontanta tillgångar som fastighet, bostadsrätt, värdepapper eller andra tillgångar som huvudmannen äger per dag för förvaltningens upphörande. Ange antal aktier, antal fondandelar etc.

11. Summera slutsummorna under C och D.

UTGIFTER UNDER PERIODEN		kronor	bilaga nr
8.			
Summa utgifter		C	

TILLGÅNGAR den dag uppdraget upphör		
Bankkonton / kontanter	kronor	bilaga nr
9.		
Summa tillgångar på bankkonton / kontanter		D

Fastigheter / Bostadsrätter / Värdepapper ca. aktier, fonder, obligationer, den dag uppdraget upphör		
	kronor	bilaga nr
10.		
Summa fastigheter / värdepapper		

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

Om redovisningen är riktig, ska summan A+B vara lika med summan C+D.  
Redovisa skulderna på sista sidan av blanketten.

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





## Sida 4 – Skulder och övriga upplysningar

12. Ta upp eventuella skulder och deras förändringar under perioden. Observera att även om huvudmannen har skuldsanering, ska skulderna tas upp och beslutet om skuldsanering bifogas.
13. Under övriga upplysningar kan du lämna uppgifter av vikt för den ekonomiska förvaltningen och uppgifter som bör beaktas av överförmyndarnämnden vid granskning av årsräkningen. Här kan du också ange fler utgiftsposter om utrymmet under "Utgifter under perioden" inte räcker till.

SKULDER				
Långivare	Bilaga nr	Skulder 1 januari	Skulder den dag uppdraget upphör	Förändringar +/-
Summa skulder				

ÖVRIGA UPPLYSNINGAR	

Om du har frågor angående upprättandet av sluträkningen är du alltid välkommen att kontakta överförmyndarexpeditionen.

