



## Anvisningar för årsräkning

Årsräkningen ska lämnas till överförmyndarnämnden före den 1 mars varje år.

I årsräkningen ska huvudmannens tillgångar och skulder vid årets början respektive slut redovisas, samt alla inkomster och utgifter som huvudmannen har haft under året. Kontantprincipen gäller, dvs. endast faktiska inkomster och utgifter under perioden 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 personuppgifter.
2. Fyll i dina personuppgifter.
3. Datera och skriv under. Observera att om ni är fler ställföreträdare ska båda skriva under årsräkningen.

### Bifoga alltid:

- Kontrolluppgift för skattepliktiga inkomster, såsom pension. Utbetalningsbesked för skattefria inkomster, såsom bostadstillägg och övriga bidrag
- Årsbesked för konton, värdepapper och lån, varav ska framgå om överförmyndarsparr 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.



HÖGANÄS  
KOMMUN

**Årsräkning för år**  
Skicka blanketten eller lämna i Stadshusets  
reception före den 1 mars

Höganäs Överförmyndarnämnd  
263 82 Höganäs  
Besöksadress: Centralgatan 20

**Huvudman / Omyndig**

1. Namn	Personnummer	Telefonnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

**God man / Förvaltare / Förmyndare**

2. Namn	Personnummer	E-post
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Telefon dagtid	Telefon bostad	Mobiletelefon

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

3. Ort och datum

.....

God mans/Förvaltares /Förmyndares underskrift

.....

Om båda föräldrarna är förmyndare ska båda skriva på redovisningen.

Hyllas av överförmyndarnämnden

<input type="checkbox"/> Granskad: Utan anmärkning	Kommentar:
<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 äger per den 1 januari eller per den dag du blev förordnad. Ange antalet aktier, antal fondandelar etc.
6. Redovisa de inkomster som huvudmannen haft under året, eller den del av året som du varit förordnad som ställföreträdare, 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 år _____ eller per förordnandedag om ärendet har påbörjats under året (från föregående årsräkning eller förteckning)			
4.	Bankkonton / Kontanter	kronor	
	Summa tillgångar på bankkonton / kontanter	A	
5.	Fastigheter / Bostadsrätter / Värdepapper es. aktier, fonder, obligationer	kronor	
	Summa fastigheter / värdepapper		
6.	INKOMSTER UNDER PERIODEN	kronor	Bilaga nr
	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 periodens slut

8. Redovisa alla utgifter som huvudmannen haft under året, eller den del av året som du varit förordnad som ställföreträdare. 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 kvarskatt
- Betalade skuldräntor och amorteringar
- Arvode till ställföreträdare samt sociala avgifter på arvodet
- Fickpengar utbetalade till huvudmannen eller egna uttag av huvudmannen

9. För in saldon på bankkonton per 31 december. 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 den 31 december. Ange antal aktier, antal fondandelar etc.

11. Summera slutsummorna under C och D.

8. UTGIFTER UNDER PERIODEN		kronor	Bilaga nr
Summa utgifter	C		

TILLGÅNGAR den 31 december		kronor	Bilaga nr
9. Bankkonton / kontanter			
Summa tillgångar på bankkonton / kontanter	D		

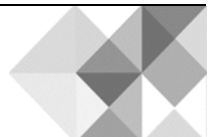
10. Fastigheter / Bostadsrätter / Värdepapper såsom aktier, fondest, obligationer den 31 december		kronor	Bilaga nr
Summa fastigheter / värdepapper			

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				
12. Långivare	Bilaga nr	Skulder i januari aktuellt år	Skulder 31 december aktuellt år	Förändringar +/-
Summa skulder				

13. ÖVRIGA UPPLYSNINGAR	

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

