



Information till dig som är god man eller förvaltare

Årsräkning/sluträkning

Gemensam överförmyndarnämnd



Piteå kommun



ÄLVSBYNS
KOMMUN



Inledning

Detta är ett stödmaterial till dig som har ett uppdrag som god man och eller förvaltare. Här beskrivs hur du fyller i blanketten **Årsräkning/sluträkning**.

Balansräkning

Blanketten är en balansräkning där samtliga inkomster, utgifter och tillgångar redovisas. I en balansräkning ska summan av tillgångar i början av året och inkomster under året bli samma summa som utgifter under året och tillgångar i slutet av året. Eventuella skulder redovisas men avräknas inte.

Blankett

Blanketterna finns på vår hemsida www.pitea.se/Medborgarservice/självservice/. Gå ner till rubriken Omsorg och stöd och klicka på God man och förvaltare, där finns senaste uppdaterade blanketter. Här finns även hjälpblankett för fortlöpande räkenskaper. De blanketter du ska använda är:

- **Årsräkning/Sluträkning + ev. bilaga**
- **Redogörelse för nedlagt arbete**
- **Körjournal**
- **Checklista**

Blanketterna fyller du i via dator, skriver ut, undertecknar och lämnar in. Använd senast uppdaterade blanketter. Begär du ersättning för utlägg över 200 kronor, ska kvitton bifogas för hela beloppet.

Årsräkning och redogörelse ska enligt lag lämnas in före den 1 mars.

Information till blanketten

I årsräkningen använd punkt (.) eller kommatecken (,) för ören i årsräkningsblanketten.

1 Personuppgifter

- Fyll i samtliga uppgifter i övre delen av blanketten. Om du redovisar del av år ange perioden.

2 Behållning vid periodens början

- Ska vara densamma som vid föregående årsräkning, sluträkning eller samma som summan på inlämnad förteckning.

3 Inkomster under året

Du ska redovisa inkomster för den del av året som du varit god man/förvaltare.

- Pension och/eller lön **brutto**. Kontrolluppgift ska bifogas.
- Sjukpeng/aktivitetsersättning **brutto**. Kontrolluppgift ska bifogas.
- Bostadstillägg/bostadsbidrag, merkostadsersättning och övriga bidrag. Begär uppgift från Försäkringskassan.
- Räntor **brutto**.
- Värdeökning på fonder och andra värdepapper (se bilaga "Hur man räknar").
- Arv: Bouppteckning, arvskifte och eventuellt testamente ska bifogas om dessa inte inlämnats tidigare.
- Erhållna gåvor.
- Skatteåterbäring: Slutskattsedel ska bifogas.
- Övriga inkomster eller insättningar, ska redovisas och specificeras

4 Summa av inkomster (4)

5 Summa av ingående värde (2) plus summa av inkomster (4)

- **Summa A** (5) ska vara lika med **Summa B** (14)

6 Utgifter under året

Du ska redovisa utgifter för den del av året som du varit god man/förvaltare.

- Preliminärskatt på pension, lön, räntor mm: Kontrolluppgift ska bifogas.
- Hyra.
- Vårdkostnad, medicin.
- TV, telefon el mm.
- Fickpengar till huvudman (kopia på underskrivna verifikat av överlämnade kontanter ska bifogas) eller huvudmannens förbrukning av fickpengar om det finns ett fickpengarkonto (se bilaga "Hur man räknar").
- Egna uttag av huvudman.
- Värdepappersskatt på fonder och andra värdepapper (se bilaga "Hur man räknar").
- Inbetalning till skattekonto där arbetsgivaravgiften framgår i de fall där huvudman står för arvodet. Kopia på sluttaxsedel ska bifogas.
- God mans arvode enligt överförmyndarnämndens beslut om det betalas av huvudmannen.
- Övriga levnadsomkostnader medtas och specificeras.

7 Summa av utgifter (6)

8 Specifikation av tillgångar vid periodens slut (baksidan av blanketten)

- Banktillgodohavanden (bank och kontonummer ska anges). Tillgångar ska styrkas med årsbesked från bank. Kontobesked som täcker hela året eller redovisad period där insättning eller uttag har gjorts ska bifogas.

9 Aktier och andra värdepapper

- Årsbesked där marknadsvärdet framgår ska bifogas.

10 Fastighet/bostadsrätt

- Taxeringsvärde fastighet och värde bostadsrätt.

11 Övriga tillgångar

- Värdefulla tillgångar, ex båt eller bil.

12 Skulder

- Skulder ska tas upp och styrkas med besked, ex låneavi från långgivaren eller kronofogden. Skulder anges men avräknas inte.

13 Behållning vid periodens slut

- Sammanställning av samtliga tillgångar vid redovisningsperiodens slut.

14 Summa av utgifter (7) plus behållning (13).

- **Summa A** (5) ska vara lika med **Summa B** (14).

15 Underskrift av god man/förvaltare

- Ska skrivas under med bläck/kulspetspenna.

16 Övrigt att tänka på

Redogörelse för nedlagt arbete

Till årsräkningen ska även blanketten "Redogörelse för nedlagt arbete" lämnas in. Det är viktigt att blanketten är noggrant ifylld eftersom den ligger till grund för bedömning av arvodets storlek.

Körjournal

Vid begäran av reseersättning ska blanketten "Körjournal för ställföreträdare" bifogas.

Årsbesked bank

I årsbesked framgår behållning vid årets slut, ränta, skatt på ränta, om det öppnats något nytt konto samt vilka konton som har överförmyndarspär. Begär årsbesked från banken.

Kontoutdrag

Kontoutdrag från bank som täcker den del av året som du redovisar för ska bifogas.

Konton

De konton som inte används för löpande utgifter ska vara försedda med överförmyndarspär:

Tillgångar på konto som god man/förvaltare disponerar, som överstiger ett halvt prisbasbelopp (ca 30 000 kr), ska överföras till ett konto med överförmyndarspär, för detta krävs inte överförmyndarnämndens samtycke.

Arvode

Huvudmannen ska som huvudregel betala arvode till god man/förvaltare. Detta gäller om han eller hon hade mer än 2 basbelopp (ca 100 000 kr) i tillgångar eller 2,65 basbelopp (ca 130 000 kr) i skattepliktiga inkomster brutto under året.

OBS! Kom ihåg att kontrollera att samtliga uppgifter är ifyllda i övre delen av blanketten och att blanketterna är underskrivna.

Hur man räknar

Förbrukning ”fickpengarkonto”

Om huvudmannen har ett fickpengarkonto ska inte överföringen av fickpengar tas med som en utgift då det är förbrukningen på fickpengarkontot som ska redovisas.

Exempel:

Fanns på kontot vid årets början	2 561,65
Överförts till fickpengarkonto	+18 000,00
Ränta som tillförts fickpengarkonto	+1,04
Kvar på kontot vid årets slut	- 3 510,49
Summa	<u>17 052,20</u>

I exemplet är förbrukningen 17 052,20 kronor och detta tas med som en utgift.

Uträkning värdeökning/minskning av på fonder

Exempel 1

Värdet på fonden vid årets början	13 250
Sparande till fonden under året	+ 6 000
Försäljning av andelar under året	- 1 000
Summa	<u>18 250</u>
Värdet på fonden vid årets slut, enligt årsbesked	17 750

Här är värdet vid årets slut mindre än sammanräkningen som gjorts ovan. Mellanskillnaden på 500 kronor är då en värdeminskning och tas upp under utgifter.

Exempel 2

Värdet på fonden vid årets början	13 250
Sparande till fonden under året	+ 6 000
Försäljning av andelar under året	- 1 000
Summa	<u>18 250</u>
Värdet på fonden vid årets slut, enligt årsbesked	19 200

Här är värdet vid årets slut större än sammanräkningen som gjorts ovan. Mellanskillnaden på 950 kronor är då en värdeökning och tas upp under inkomster.

Blanketten årsräkning/sluträkning

Årsräkning/Sluträkning

Gemensam överförmyndarnämnd



Piteå kommun



ÄLVSBYNS
KOMMUN

Utskriftsdatum Avser kalenderår Period (fr o m – t o m)

Förmyndares/förvaltares/god mans namn och adress

Årsräkning/Sluträkning från <input type="checkbox"/> förmyndare <input type="checkbox"/> förvaltare <input type="checkbox"/> god man Årsuppgift angående: <input type="checkbox"/> dödsbo (samlevnad i oskiftat bo)			<div style="border: 2px solid green; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>
Personnummer Förmyndare/Förvaltare/God man	Telefon (även riktnr eller mobil)	E-postadress Förmyndare/Förvaltare/God man	
Huvudman namn (omyndig, den för vilken god man/förvaltare förordnats, dödsbo)		Personnummer	
Postadress (Vistelseadress, postnummer och ortnamn)		Telefon (även riktnr eller mobil)	

Förvaltning av egendom

Komplettera på bilaga om utrymmet nedan inte räcker

Behållning vid periodens början (enligt föregående årsräkning/avlämnad förteckning)			Kro	Överförmyndarnämndens noteringar
3	Inkomster under året, före skatt	Kronor	+	2
			+	4
A	A Summa		+	5
6	Utgifter under året	Kronor	=	7
			+	13
B	B Summa (skall vara lika med ovanstående summa A)		+	14

Att de i denna årsräkning/sluträkning int... uppgifterna i allt är riktiga och att inte något med vilja och vetskap är utelämnat, försäkras på heder och samvete.

15

Underskrift av förmyndare, förvaltare eller god man

Tillgångar och skulder vid redovisningsperiodens slut

Specifikation av tillgångar	Kronor		Kronor	Överförmyndarnämndens noteringar
Bankmedel(kapital och räntebesked bifogas)				
	8			
			+	
Aktier och andra värdepapper	9			
			+	
Fastigheter	10			
			+	
Övriga tillgångar	11			
			+	
Behållning vid redovisningsperiodens slut (förs in på sida 1)			13	

Skulder

Specifikation av skulder vid redovisningsperiodens slut				
	12			

Information om behandling av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen, GDPR.

Överförmyndarnämnden kommer att registrera och behandla dina personuppgifter i enlighet med GDPR. Du kan läsa mer om GDPR och behandling av personuppgifter på kommunens hemsida.

Överförmyndarnämndens beslut

Redovisningen granskad	<input type="checkbox"/> utan anmärkning	<input type="checkbox"/> med anmärkning	<input type="checkbox"/> med korrigerig	<input type="checkbox"/> med differens
Anmärkning/Justering				
Datum och underskrift				

För mer information ring:

Medborgarservice 0911-69 60 00

Skriv till oss:

E-post: ofn@pitea.se

Piteå kommun

Gemensam överförmyndarnämnd

941 85 PITEÅ

Besök oss:

Stadshuset, Svartuddsvägen 1, Piteå

Besöks- och telefontider i Piteå

Måndag-fredag kl. 10.00-12.00

Bokade besök enligt överenskommelse

