

# Årsräkning

# Sluträkning

Glöm inte läsa  
instruktionerna  
på sista sidan!

Avser tidsperioden \_\_\_/\_\_\_ - \_\_\_/\_\_\_ år 20\_\_\_

## Huvudman

Personnummer	Namn		
Folkbokföringsadress	Postnummer	Postort	
E-post	Telefon		
Vistelseadress (om annan än ovanstående)			

## God man/förvaltare

Personnummer	Namn		
Adress	Postnummer	Postort	
E-post	Telefon		

## Sammanställning

	+	Kronor	ÖFN:s anteckning
Tillgångar enligt föregående årsräkning (eller förteckning)			
Inkomster under året (överföres från sidan 3)			
Utgifter under året (överföres från sidan 3)			
Värdeförändring värdepapper och fastigheter (överföres från sidan 2: periodens förändring)			
	Summa A	=	
Tillgångar 31 december (eller upphörandedatum) (överföres från sidan 3)	Summa B		

Summa A ska vara lika med summa B

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter jag lämnar är riktiga

Ort och datum

Underskrift god man/förvaltare (i förekommande fall: båda ställföreträdarna)

## Överförmyndarverksamhetens anteckningar

Granskning har skett	utan anmärkning	med anmärkning	med justering
Noteringar:			
Ort och datum	Handläggare		

Överförmyndarverksamheten 2021

ÖVERFÖRMYNDARVERKSAMHETEN

KUNGÄLVS  
KOMMUN



ADRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv  
TELEFON 0303-23 90 59  
FAX 0303-190 35  
E-POST [overformyndarnamnden@kungalv.se](mailto:overformyndarnamnden@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

Information till överförmyndarverksamheten

--

Försäljning av fastighet, bostadsrätt eller lösöre (bilaga 32)

Försäljningssumma, netto efter eventuella avdrag	+	Kronor	ÖFN:s anteckning
Den sålda tillgångens värde enligt föregående årsräkning (eller förteckning)	-		
<b>Vinst eller förlust (+ eller -)</b>	=		

Värdeförändring av värdepapper och fastigheter (bilagor 22-26)

Värde vid årets början	+	Kronor	ÖFN:s anteckning	=	Kronor	ÖFN:s anteckning
Nyinköp under året	+			/	/	/
Försäljning under året	-					
<b>Summa</b>	=					
Värde vid årets slut	=			=		
<b>Periodens förändring (+ eller -)</b>	=			=		

Skulder den 31 december (alternativt per upphörandedag vid sluträkning) (bilaga 33)

Långgivare	Ingående skuld Kronor	Amortering och ränta under året Kronor	ÖFN:s anteckning	Utgående skuld Kronor	ÖFN:s anteckning
<b>Summa</b>					

Konton som används till privata medel (disponeras endast av huvudmannen/boendepersonal)

Kontonummer	Saldo, kr	ÖFN:s anteckning

## Inkomster

	Kronor	Bilaga	ÖFN:s anteckningar
Pension (brutto)		1	
Lön (brutto)		2	
Ränta (brutto)		3	
Utdelning av värdepapper (brutto) (inte automatiskt återinvesterad utdelning)		4	
Bostadstillägg/-bidrag		5	
Skattefria inkomster (handikapp-/merkostnadsersättning, habiliteringsersättning, donationsfonder etc.)		6	
Skatteåterbäring		7	
Övriga inkomster (specificera)		8	
<b>Summa inkomster</b> (överföres till sidan 1)			

## Utgifter

Specifikation	Kronor	Bilaga	
Skatt på inkomster (enligt ovanstående)		9	
Ränta och amorteringar		10	
Hyra/boendekostnader		11	
Privata medel		12	
Läkare, medicin m.m.		13	
TV, telefon, el, försäkring m.m.		14	
Arvode till god man/förvaltare (enligt beslut och som ej utgått av kommunala medel)		15	
Skatt och sociala avgifter på arvodet (inbetalt till huvudmannens skattekonto)		16	
Övriga utgifter (specificera)		17	
Övriga utgifter (specificera)		18	
<b>Summa utgifter</b> (överföres till sidan 1)			

## Tillgångar den 31 december (alternativt per upphörandedag om sluträkning)

Kontonummer		Bilaga	
Transaktionskonto		19	

### Överförmyndarspärat kapital

Bankkonto	Kontonummer		20	
Bankkonto	Kontonummer		21	
Fonder/värdepapper	Benämning	Antal andelar	22	
Fonder/värdepapper	Benämning	Antal andelar	23	
Fonder/värdepapper	Benämning	Antal andelar	24	
Fonder/värdepapper	Benämning	Antal andelar	25	

### Övriga tillgångar

Fastighet/bostadsrätt	Fastighetsbeteckning/bostadsrättsförening	Ägarandel	26	
Bankfack/kontanter	(max 500 kr kontanter hos ställföreträdare, övrigt ska sättas in på bankkonto)		27	
Övriga tillgångar (specificera)			28	
<b>Summa tillgångar</b> (överföres till sidan 1)				

## Att tänka på när du ska lämna in årsräkning eller sluträkning

- Årsräkning och årsberättelse ska lämnas in senast den sista februari varje år.
- Sluträkning inom en månad från avslut.
- Använd beständig skrift (bläckpenna eller datorutskrift)
- Kryssa i om du vill ha arvode eller inte på årsberättelsen.

### Skicka alltid med detta:

- Verifikat/skriftliga underlag för alla uppgifter som du uppger i års-/sluträkningen.
- Utgifter betalda via autogiro ska styrkas genom skriftligt underlag, till exempel faktura eller intyg från banken om vilka autogiron som huvudmannen har aktiva.
- Årsbesked/Saldobesked för samtliga tillgångar och skulder. Ta kopior om du behöver tillgång till uppgifterna under tiden vi granskar din års-/sluträkning.
- Kontoutdrag för hela perioden gällande transaktionskontot. Observera att kontoutdraget måste visa mottagarkontots kontonummer om du har fört över pengar till andra konton. I annat fall ska kontoutdrag även för mottagande kontot (ofta huvudmannens privata medel-konto) skickas med.
- Huvudmannens slutskattensedel.
- Kontrolluppgift, skattedeklaration och kontoutdrag för skattekontot avseende arvode till god man.

### Att tänka på när det gäller års- och sluträkning

- Sortera verifikationer/skriftliga underlag efter bilagenummer (exv. alla hyresavier under bilaga 11). Bunta ihop så granskande handläggare enkelt förstår vilka underlag som hör till vilken rad i års-/sluträkningen.
- Följ blankettens bilagenummer.
- Markera samtliga transaktioner på kontoutdraget med det bilagenummer som utgiften/inkomsten tillhör.
- Uppge alltid antal andelar för värdepapper.
- God man ska helst använda betalkort för ev. inköp. Kontant handkassa hos god man bör inte överstiga 500 kr. Överskjutande belopp ska in på konto.

### Att tänka på när det gäller arvode

- Arvodesbeslutet grundas till stor del på vad god man/förvaltare uppger i årsberättelsen. Beskriv vad du gjort i uppdraget under året.
- I de fall huvudmannen ska betala arvodet bör god man/förvaltare snarast möjligt undersöka möjligheterna till merkostnadsersättning från Försäkringskassan.
- Arvode betalas som huvudregel med huvudmannens pengar. Understiger inkomsterna och tillgångarna 2,65 prisbasbelopp respektive 2 prisbasbelopp betalar kommunen hela eller delar av arvodet.
- Kostnadsersättning är ersättning för småutgifter såsom porto, telefonsamtal, kuvert och liknande.
- Bilersättning medges endast för det du kört inom uppdraget. Körjournal ska alltid bifogas. Ersättningen är 18,50 kr/mil.

### Att tänka på i övrigt

- Kontakta alltid överförmyndarverksamheten om huvudmannen flyttar till annan kommun och byter folkbokföringsadress.
- Samtycke från överförmyndarnämnden krävs bland annat vid:
  - Köp, uthyrning eller försäljning av fastighet eller bostadsrätt.
  - Skuldsättning och pantsättning.
  - Arvskifte
  - Köp av aktier och kapitalförsäkring
  - Uttag från överförmyndarspärtrat konto
- Försäljning av lösöre kräver inte samtycke från överförmyndarnämnden.

## Information till den registrerade enligt GDPR

Alla uppgifter du lämnar till oss omfattas av Tryckfrihetsförordningens (1949:105) regler om allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut till andra i enlighet med offentlighetsprincipen (var och ens rätt till insyn och kontroll av myndigheter, bland annat rätten att ta del av allmänna handlingar), med undantag för de inskränkningar i offentligheten som gäller för uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

De uppgifter du lämnar till oss kommer att behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR). Vi behöver spara och behandla dessa uppgifter för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärendet. Behandling kan också avse framställning av statistik, debitering av avgift samt uppdatering av adressuppgifter. Dina uppgifter kommer att delas inom kommunen med den personal som behöver uppgifterna för att utföra sitt arbete samt med de personuppgiftsbiträden som hanterar uppgifter för kommunens räkning. Uppgifterna kan också komma att delas med tredje part, men endast om så krävs enligt lag. Den rättsliga grunden för behandlingen är 16 kap. 12 § föräldrabalk (1949:381), samt 9-16 §§ förmyndarskapsförordning (1995:3749).

Dina uppgifter kommer att sparas så länge det är nödvändigt för ändamålet. Uppgifterna raderas sedan i enlighet med kommunens gallringsföreskrifter men kan komma att bevaras för arkivändamål. Dina uppgifter kan komma att överföras till tredje land, dock endast som ett led i teknisk support och enbart till parter som är bundna av dataskyddsförordningen genom avtal.

Personuppgiftsansvarig är överförmyndarnämnden. Du kontaktar överförmyndarnämnden på [overformyndarnamnden@kungalv.se](mailto:overformyndarnamnden@kungalv.se). Du har rätt till information och ett registerutdrag med information om vilka uppgifter vi har om dig. Du kan även begära rättelse, begränsning och radering av dina uppgifter samt göra invändningar och i vissa fall begära överflyttning av dina uppgifter (dataportabilitet). Du når vårt dataskyddsombud på [dataskyddsombud@kungalv.se](mailto:dataskyddsombud@kungalv.se) om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten som är Integritetsskyddsmyndigheten. [imy@imy.se](mailto:imy@imy.se).