



Årsräkningen är en del av överförmyndarnämnden/överförmyndarens tillsyn och ska vara överförmyndarkontoret tillhanda senast 1 mars och sluträkning senast en månad efter uppdragets upphörande.

Handlingen fylls i och undertecknas med bläckpenna.

Avser: Årsräkning Sluträkning

Avser kalenderår: Period: 20 - - -- 20 - -

Huvudman

Namn	Personnummer
Adress	Telefon
Vistelseadress	Mobil

Ställföreträdare 1

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon
E-postadress	Mobil

Ställföreträdare 2

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon
E-postadress	Mobil

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

Underskrift/er

Ort och datum	
_____	_____
Ställföreträdare 1	Ställföreträdare 2
_____	_____

Överförmyndarens anteckningar

Årsräkning granskad
<input type="checkbox"/> utan anmärkning <input type="checkbox"/> utan anmärkning, med korrigering <input type="checkbox"/> med anmärkning
Korrigering/anmärkning består av:
Datum och underskrift



Tillgångar den 1 januari eller per förordnandedag om ärendet har påbörjats under innevarande år (från föregående årsräkning eller förteckning).

Bankkonto som du som ställföreträdare disponerar och redovisar för huvudmannens räkning

Kontotyp	Kontonummer	Saldo	ÖFs notering
Summa tillgångar på bankkonto			A

Huvudmannens "fickpengs konto", kontanter, handkassa

Kontotyp	Kontonummer	Saldo	ÖFs notering

Övriga tillgångar: Fastighet, bostadsrätt, värdepapper, fonder, försäkringar, fordringar, lösöre av större värde

Kontotyp	Kontonummer	Ange andelar/antal	Saldo	ÖFs notering	Spärr
Summa övriga tillgångar					

Inkomster under året/perioden på redovisat konto

	Bilaga	Kategori	Kronor	ÖFs notering
Lön, pension, sjukersättning, aktivitetsersättning BRUTTO!		1		
Övrig pension (t ex AMF, KPA, SPP) BRUTTO!		2		
Bostadstillägg/bostadsbidrag		3		
Försörjningsstöd		4		
Merkostnadsersättning/handikappersättning		5		
Habiliteringsersättning		6		
Barnbidrag		7		
Räntor, utdelning BRUTTO!		8		
Överföring från fickpengs konto		9		
Överföring från sparkonto/Försäljning av fonder eller aktier		10		
Skatteåterbäring		11		
Arv		12		
Övriga skattefria inkomster		13		
		14		
		15		
Summa inkomster				B

Summa tillgångar på konto och inkomster		A+B
--	--	------------



Utgifter under året/perioden på redovisat konto	Bilaga	Kategori	Kronor	ÖFs notering
Skatt (lön, pension, sjukersättning, aktivitetsersättning, räntor)		1, 2 & 8		
Hyra (inkl omvårdnadsavgift)		20		
Hemtjänst		21		
Sjukvård, medicin, tandvård, fotvård		22		
El, tele, mobiltelefoni, bredband, TV		23		
Hemförsäkring		24		
Övriga försäkringar		25		
Överföringar till fickpengs konto		26		
Sparande (köp av fonder/aktier, överföring till sparkonto)		27		
Levnadsomkostnader		28		
Bankavgifter		29		
Kvarskatt		30		
Avbetalning av skuld, amortering		31		
Arvode till god man		32		
Övriga utgifter (Redovisas med underlag)		33		
		34		
Summa utgifter				C

Tillgångar den 31 december eller vid periodens slut om ärendet avslutats under innevarande år.

Bankkonto som du som ställföreträdare disponerar och redovisar för huvudmannens räkning

Kontotyp	Kontonummer	Saldo	ÖFs notering
Summa tillgångar på bankkonto			D

Huvudmannens "fickpengs konto", kontanter, handkassa

Kontotyp	Kontonummer	Saldo	ÖFs notering

Övriga tillgångar: Fastighet, bostadsrätt, värdepapper, fonder, försäkringar, fordringar, lösöre av större värde

Kontotyp	Kontonummer	Ange andelar/antal	Saldo	ÖFs notering	Spärr
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
Summa övriga tillgångar					

Summa tillgångar på konto och utgifter		C+D
---	--	------------



Skulder

Långivare	Skuld 1 jan	Skuld 31 dec	Förändring +/-	ÖFs noteringar
Summa skulder				

Övriga upplysningar



Information om kommunens personuppgiftshantering

Behandling av personuppgifter

Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning. Det betyder att vi följer dataskyddsförordningen (GDPR) och annan svensk lagstiftning.

Den lagliga grunden för att behandla personuppgifterna är i enlighet med dataskyddsförordningens artikel 6.1.e för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i vår myndighetsutövning.

Syftet (ändamålet) med behandlingen är för att kunna handlägga ärenden om godmanskap/förvaltare/förmyndarskap.

Uppgifterna på blanketten lämnas till berörd handläggare och hanteras i olika administrativa datasystem som finns i kommunen. Om det finns leverantörer och/eller underleverantörer som har tillgång till personuppgifter regleras all hantering utifrån gällande integritetslagstiftning.

Dina personuppgifter som vi behandlar kan komma att delas med tingsrätten och länsstyrelsen. Vi kan även behöva dela dem med en tredje part, om vi är skyldiga att göra så enligt lag. Men vi kommer aldrig att föra över dina uppgifter till ett land utanför EU.

Söderköpings kommun och Valdemarsviks kommun samverkar i ett gemensamt överförmyndarkontor. Söderköpings kommun är personuppgiftsbiträde till Valdemarsviks kommun vid behandling av personuppgifter för Överförmyndaren i Valdemarsviks kommun.

Personuppgiftsansvarig

Uppgifterna som lämnas på denna blankett kommer att användas av den personuppgiftsansvarige som för ärenden i Söderköpings kommun är:

Överförmyndarnämnden
Söderköpings kommun
614 80 Söderköping
Telefon 0121- 181 00 (växel)
E-post overformyndaren@soderkoping.se

För ärenden i Valdemarsviks kommun:

Överförmyndaren
Valdemarsviks kommun
615 80 Valdemarsvik
Telefon 0123-191 00.
E-post kommun@valdemarsvik.se

Dina personuppgifter sparas

Dina personuppgifter kommer att behandlas utifrån gällande lagstiftning när det kommer till gallring och arkivering. Det innebär att dina personuppgifter sparas i enlighet med de lagkrav kommunen har att förhålla sig till och hur länge informationen sparas avgörs enligt kommunens dokumenthanteringsplan som utgår ifrån gällande arkivlag. Vill du veta hur länge dina uppgifter sparas kan du vända dig till den verksamhet som är ansvarig för denna blankett.

Dina rättigheter

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter som finns registrerade om dig, för att begära rättelse, för att begära överföring av uppgifter eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter samt i vissa fall begära dataportabilitet. Detta gör du enklast genom att kontakta oss genom vårt Dataskyddsombud.

Kontakt

Om du har frågor eller synpunkter är du välkommen att kontakta respektive kommuns dataskyddsombud (DSO)

Söderköpings kommun
073- 620 01 22
dso.soderkoping@insatt.com

Valdemarsviks kommun
073-620 01 26
dso.valdemarsvik@insatt.com

Du kan också kontakta tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten om du har klagomål på behandlingen av dina personuppgifter. För mer information om dina rättigheter och hur kommunen hanterar personuppgifter utifrån integritetslagstiftning, se hemsidan <https://www.soderkoping.se/kommun-politik/om-kommunen/Personuppgiftshantering>



Checklista vid årsräkning

Du som ställföreträdare ska detaljerat redovisa det konto som du disponerar för huvudmans räkning. Årsräkningen kan först börja granskas när den är komplett med alla underlag, därför är det viktigt att du går igenom checklistan nedan.

Handlingar som ska bifogas till årsräkningen (kopior)

Inkomster

- Kontrolluppgift skattepliktiga inkomster
- Underlag till beslut för bostadsbidrag eller bostadstillägg
- Underlag för övriga skattepliktiga eller icke skattepliktiga inkomster

Utgifter

- Kontoutdrag från bank som visar transaktioner för hela redovisningsperioden, både för konto som god man disponerar och huvudmans fickpengskonto om det inte framgår på transaktionskontot till vilket konto överföringarna görs
- Kopior på betalordrar vid betalning med girobetalning
- Underskrivna kvittenser vid hantering av kontanter som du lämnat till huvudman, personal eller annan
- Kvitto/faktura på inköp av sällanköpsvaror, över 1500 kr, t ex. inköp av dator, TV.
- Hemförsäkringsbrev där försäkringstagare och försäkringsställe framgår

Tillgångar

- Årsbesked på samtliga tillgångar
- Årsbesked på skulder
- Underlag för taxeringsvärde för fastighet

Kontrollera särskilt att:

- Årsräkningen omfattar rätt period
- Årsräkningen är undertecknad på heder och samvete
- Årsräkning och redogörelse är ifylld med bläckpenna
- Kontoutdrag för redovisat konto är kategoriserat enligt årsräkning
- Redogörelse bifogas, samt att du använder den senaste versionen som finns på kommunens hemsida
- Begäran om arvode är korrekt ikryssat
- Körjournal bifogas



Att tänka på när du upprättar årsräkning och redogörelse

Allmänt

- Årsräkningen ska vara underskriven på heder och samvete
- Använd bläckpenna när du fyller i årsräkningen, inte blyerts.
- Kontantprincipen gäller. Det innebär att du bara ska redovisa faktiska inkomster och utgifter. Var noga med att redovisa alla händelser som skett på kontoutdraget.
- Redovisningen ska vara i balans. För att kontrollera finns en enkel formel: Tillgångar vid periodens början (A) + Inkomster under perioden (B) = Utgifter under perioden (C) + Tillgångar vid periodens slut (D)
- Körjournal fylls med samtliga datum, resmål och syfte som du åkt i uppdraget. Får inte summeras årsvis. Vid besök hos flera huvudmän dela resorna mellan huvudmännen.

(A) Tillgångar vid periodens början

- Ingående värde ska stämma överens med föregående år, alternativt tillgångsförteckning om det är ett uppdrag som startas under året.
- Skilj på de konton som du disponerar och huvudmannens eget. De konton som huvudman eller boendet använder ska inte räknas med i tillgångarna (A).

(B) Inkomster

- Inkomster ska redovisas brutto.

(C) Utgifter

- Observera att en utgift endast ska redovisas om pengarna dragit från kontot som redovisas.
- I posten Övriga utgifter tar du upp eventuella kvitton på inköp som där gjorda av dig som ställföreträdare. Här tar du också upp övriga utgifter som inte passar in i de andra posterna i årsräkningen.

(D) Tillgångar vid periodens slut

- Redovisa tillgångar utifrån de års- och värdebesked som kommer från bank med mera.
- Kontrollera att det finns max 25 000 kr på det konto som du disponerar.
- Kontrollera att det framgår av underlag att övriga tillgångar har överförmyndarspär.
- Värdepapper ska redovisas i aktuellt kursvärde.
- Övriga tillgångar kan vara fastigheter, bostadsrätt, större materiella tillgångar så som bilar, båtar med mera.