

Plats för stämpel/Ankomstdatum

**Årsräkning**  
**God man/förvaltare**  
Inlämnas senast sista februari

Avser kalenderår: \_\_\_\_\_

Period, vid del av år (from – tom): \_\_\_\_\_

Arvika kommun  Eda kommun

Arvika kommun  
14. Överförmyndarnämndens kansli  
671 81 Arvika

Telefon: 0570-817 02  
Telefontid: Tis. Tors. 10-12. Ons. 13-15  
E-post: ofn@arvika.se

**1. Huvudman**

Namn	Personnummer	
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

**2. God man / förvaltare**

Namn	Personnummer	
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress
E-postadress		

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

Ort och datum

Namnteckning God man / Förvaltare

Plats för stämpel/Granskad

**Överförmyndarnämndens stämpel och anteckningar**

<input type="checkbox"/> Granskad utan anmärkning	
<input type="checkbox"/> Utan anmärkning men efter vidtagen korrigering	
<input type="checkbox"/> Granskad med anmärkning	
Datum och granskares underskrift	

**Tillgångar den 1 januari eller per förordnandedatum om ärendet påbörjats under året**

(enligt föregående årsräkning eller tillgångsförteckning)

**3. Bankkonton (uppge bank och konto nr.)**

	Kronor	ÖF notering/spärr
<b>Summa tillgångar samtliga bankkonton</b> Fylls i under punkt 5		

**4. Inkomster under perioden, brutto (gäller skattepl. inkomst)**

	Kronor	ÖF notering
Pension, sjuk- och/eller aktivitetsersättning (Kontrolluppgift bifogas)		
Pension övrig (Kontrolluppgift bifogas)		
Lön (Kontrolluppgift bifogas)		
Bostadstillägg/Bostadsbidrag (Beslut bifogas)		
Försörjningsstöd, Habiliteringsersättning (Beslut bifogas)		
Merkostnadsersättning, Handikappersättning (Kontrolluppgift bifogas)		
Bankränta (Årsbesked bifogas)		
Överskjutande skatt (Skattsedel bifogas)		
Sålda aktier/fonder (Årsbesked bifogas)		
Utdelning aktier (Årsbesked bifogas)		
Arv eller gåva (Underlag bifogas)		
Såld fastighet eller bostadsrätt (Underlag bifogas)		
Försäljningslikvider lösöre m.m. (Kvitto bifogas)		
Ev. försäkringsersättning (Underlag bifogas)		
Övriga inkomster, tipsvinster, hobbyintäkter m.m.		
Övrigt:		
Övrigt:		
<b>Summa inkomster</b> Fylls i under punkt 5		

**5. Summering tillgångar och inkomster under året**

	Kronor	ÖF notering
Summa tillgångar samtliga konton/kontanter enl. p. 3 ovan		
Summa inkomster enl. p. 4 ovan		
<b>Summa tillgångar och inkomster under året</b>		

**Inkomster:** redovisas brutto, dvs. före skatt. Skatter tas upp som utgift. **Konto:** Saldobesked ska bifogas, samt underlag där det framgår att kontot är överförmyndarspärret. Ställföreträdare har normalt sett endast tillgång till ett ospärret konto som används för de löpande utgifterna. **Egen kontroll:** posterna i punkt 5 och 8 ska överensstämma med varandra, då är redovisningen riktig. Om utrymmet inte räcker bifoga en bilaga.

## Tillgångar den 31 december

(utgående värde till kommande årsräkning)

### 6. Bankkonto (uppge bank och konto nr.) Årsbesked bifogas

	Kronor	ÖF notering/spärr
<b>Summa tillgångar samtliga bankkonton</b> Fylls i under punkt 8		

### 7. Utgifter under perioden

Om huvudmannen får en samlingsfaktura från kommunen med omvårdnadskostnader, hyra, måltidsabonnemang etc. kan denna föras in i sin helhet under kategorin boendekostnad.

	Kronor	ÖF notering
Preliminärskatt på inkomster (Kontrolluppgift bifogas)		
Skatt på ränta, sålda aktier/fonder samt utdelning (Årsbesked bifogas)		
Kvarskatt, fyllnadsinbetalning (Skattesedel bifogas)		
Boendekostnad (Lgh./fast-kostnader) sop, sot, el (Bifoga en hyresavi)		
Mat (Förbrukning på ICA, Coop eller boendets matkostnad)		
Omvårdnadsavgift, hemtjänst m.m. (Bifoga en vård avi)		
Sjukvård, läkemedel, sjukresor		
Kläder, fritid		
TV, telefon, internet, böcker, tidningar, Radiotjänst		
Försäkringar		
Bil- och resekostnader		
Bankavgifter, räntor och amortering av lån		
Sparande i aktier/fonder (ej sparande på bankkonto)		
Arvode/ersättning t. ställföreträdare inkl. arbetsgivaravgift (inbetalningsavi bifogas)		
Överföringar till huvudmannens "fickpengskonto"		
Huvudmannens egna uttag från andra konton än "fickpengskonto"		
Större inköp, sällansköpsvaror, TV, möbler, glasögon, etc. (Kvitto bifogas)		
Övrigt:		
<b>Summa utgifter</b> Fylls i under punkt 8		

### 8. Summering utgifter under året och tillgångar 31 dec.

	Kronor	ÖF notering
Summa tillgångar samtliga konton/kontanter enl. p. 6 ovan		
Summa utgifter enl. p. 7 ovan		
<b>Summa tillgångar och utgifter under året</b>		

**Utgifter:** tas upp det år de betalas, enligt kontantprincipen. **Konto:** Saldobesked ska bifogas, samt underlag där det framgår att kontot är överförmyndarspärret. Ställföreträdare har normalt sett endast tillgång till ett ospärret konto som används för de löpande utgifterna. **Försäkringar:** Bifoga underlag från försäkringsgivaren om innehav. Specifikation av utgifter kan göras på annat papper, som bifogas, om utrymme ovan inte är tillräckliga. **Egen kontroll:** posterna i punkt 5 och 8 ska överensstämma med varandra, då är redovisningen riktig.

## Övriga tillgångar

### 9. Övriga tillgångar ingående värde, 1 januari. Årsbesked/underlag bifogas

(T.ex. fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, fonder, kapital- och pensionsförsäkringar, fordringar, fordon, "fickpengskonto" och/eller handkassa hos boende, ICA/Coopkonto)

	Kronor	ÖF notering/spärr
Huvudmannens "fickpengskonto"		
Handkassa på boende		
ICA/Coopkonto		
<b>Summa övriga tillgångar 1 jan.</b>		

### 10. Övriga tillgångar utgående värde, 31 december. Årsbesked/underlag bifogas

(T.ex. fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, fonder, kapital- och pensionsförsäkringar, fordringar, fordon, "fickpengskonto" och/eller handkassa hos boende, ICA/Coopkonto)

	Kronor	ÖF notering/spärr
Huvudmannens "fickpengskonto"		
Handkassa på boende		
ICA/Coopkonto		
<b>Summa övriga tillgångar 31 dec.</b>		

## Skulder

### 11. Skulder Årsbesked/underlag bifogas

Fordringsägare/långgivare	Skuld 1 jan.	Skuld 31 dec.	Förändring +/-	ÖF notering
<b>Summa skulder</b>				

### 12. Motivering/förklaring till skuldsituationen

--

**Fordringar:** Bifoga kopia på revers eller lånehandlingar. **Fastighet och tomträtt:** För fastighet anges beteckning och kommun. Fastigheter tas upp till taxeringsvärdet. **Bostadsrätter:** Bostadsrätter tas upp till marknadsvärdet, alt. inköpsvärdet. **Värdepapper:** Ange antal eller andelar aktier, fonder och obligationer. Underlag från värdepappersförvaltaren om innehavet bifogas tillsammans med bevis om att värdepappren är spärrade. Värdepapper tas upp till marknadsvärdet. **Skulder:** Bifoga kopia på revers eller andra lånehandlingar. Om utrymmet inte räcker bifoga en bilaga.