



Om utrymmet på någon rad i blanketten inte räcker till eller ytterligare rader behövs, använd utrymmet under övriga upplysningar.

### TILLGÅNGAR PER DEN 1/1

Här tar du upp de tillgångar som du uppgav per den 31/12 i föregående årsräkning, alternativt förordnandedagen för nya uppdrag.

### INKOMSTER

Under inkomster ska du ta upp:

- Pension brutto.** Bifoga kontrolluppgift från t.ex. Försäkringskassan och SPV.
- Lön brutto.** Bifoga lönespecifikation.
- Bostadstillägg/bostadsbidrag.** Bifoga en utbetalning alt. beslut.
- Övriga bidrag.** Bifoga årsbesked från t.ex. Försäkringskassan.
- Bankräntor brutto.** Ska framgå av bifogat årsbesked från bank.
- Utdelning av värdepapper och fonder.** (*Obs!* Endast om utdelningen utbetalats, utdelningar som automatiskt reinvesteras ska ej tas upp under inkomster.)
- Försäljningslikvid för värdepapper.**
- Försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt, lösöre.** Bifoga verifikat om detta inte lämnats tidigare.
- Arv.** Medsänd bouppteckning, arvskifte, insättningsbevis och eventuellt testamente om dessa inte lämnats tidigare.
- Erhållna gåvor.**
- Skatteåterbäring.** Bifoga kopia på slutskattsedel samt verifikat på skattekontot.
- Övriga inkomster.** Ska medtagas och specificeras.

## UTGIFTER

- Kontoutdrag för transaktionskontot.** Samtliga transaktioner för föregående år ska framgå.
- Preliminärskatt på pension, lön, bidrag, m.m.** Bifoga verifikat.
- Preliminärskatt på räntor, utdelningar m.m.** Bifoga verifikat.
- Kvarskatt/fyllnadsinbetalning.** Bifoga kopia på slutskattsedel samt verifikat på skattekontot.
- Betalda skuldräntor och amorteringar.** Bifoga årsbesked från bank, finansinstitut eller motsvarande.
- Hyra.** Medsänd kopia på en hyresavi.
- TV/Telefon/El.** Bifoga en telefonräkning och en elräkning.
- Försäkringskostnader.** Bifoga verifikat för huvudmannens försäkringar.
- Sjuk- och tandvårdskostnader.** Vid högre kostnader bifoga verifikat.
- Omsorgsavgifter.** Bifoga en faktura.
- Fickpengar till huvudmannen.** Bifoga en kvittens om kontanter överlämnas.
- Medel lämnade till boendet.** (ange vem som ansvarar för medlen hos boendet under övrigt)
- Egna uttag av huvudmannen.** (om dessa gjorts från konto som disponeras av gode mannen)
- Arvode/kostnadsersättning.** Enligt överförmyndarens beslut.
- Inbetalda sociala avgifter.** Bifoga verifikat för att arbetsgivaravgifter och skatteavdrag är betalda i huvudmannens namn.
- Köpeskilling för värdepapper.**
- Köpeskilling för fastighet och bostadsrätt.**
- Övriga utgifter.** Medtas och specificeras. Vid större utgifter ska verifikat bifogas.

## TILLGÅNGAR PER DEN 31/12

Alternativt dagen för uppdragets upphörande vid sluträkning.

Är det någon tillgång som togs upp i början av perioden men som avyttrats under perioden ska förklaring till detta tas upp under övrig information. Detsamma gäller tillgångar som tillkommit under året.

Observera att bankmedel och kontanter ska tas upp under separat rubrik.

Under tillgångar ska du ta upp:

**Banktillgodohavanden och kontanter.** Bifoga årsbesked från banker. Det ska av årsbeskeden framgå vilka konton som är överförmyndarspärade. Alla konton ska vara överförmyndarspärade förutom transaktionskontot.

**Värdepapper.** Bifoga årsbesked från bank, fondkommissionär eller liknande. För aktieslag och obligationer anges antal och kursvärde.

**Premieobligationer.** Ange antal och lånenummer, antal serie- och ordningsnummer samt nominella värdet.

**Sparobligationer.** Ange lån och nominellt värde. Som tillgång upptas värdet vid årets slut inklusive ränta och bonus. Uppgift om **livförsäkring** ska också anges.

**Fastigheter.** Redovisas med taxeringsvärde vilket ska bifogas.

**Bostadsrätt.** Redovisas med föreningens namn samt lägenhetsbeteckning.

**Reversfordringar.** Bifoga kopia av reversen. Utlåning kräver överförmyndarens samtycke.

## SUMMERING

Summan av behållningen vid årets början och årets inkomster, ska bli lika med, summan av årets utgifter och behållningen vid årets slut. Summan för fastigheter, bostadsrätter och värdepapper ska inte inräknas i den totala summan.

(A+B = C+D)

## SKULDER

Redovisas på blankettens sista sida. Ska styrkas med t.ex. låneavi från långivaren eller Kronofogden. Om skulden ökat genom ränteuppräknings eller liknande vill vi att anger det under övriga upplysningar.

## **IPS efter pensionen**

Angående IPS där utbetalningar börjar ske ska utbetalningarna tas upp som en inkomst och skatten som en utgift. Avgifterna ska däremot inte tas upp som en utgift om dessa regleras via IPS kontot som är upptaget under värdepapper i årsräkningen.

## **SLUTLIGEN**

- Är alla relevanta sidor ifyllda?
- Har du bifogat alla begärda verifikat?
- Har du redovisat för rätt period? (påbörjades uppdraget under året ska redovisning endast ske från förordnandedagen, avslutades uppdraget ska redovisning endast ske till och med dagen för upphörandet)
- Har alla ställföreträdare undertecknat årsräkningen på heder och samvete?
- Är årsräkningen upprättad i beständig skrift? (d.v.s. inte blyerts)
- Har huvudmannen flyttat från Ekerö kommun under året? Detta måste i så fall meddelas överförmyndaren så att rätt kommun kan utöva tillsynen.
- Har du bifogat redogörelsen? Denna ska bifogas även om inget arvode begärs.

Har du några ytterligare frågor är du välkommen att kontakta Överförmyndarens kansli på telefon 08-124 575 66 eller e-post [of@ekero.se](mailto:of@ekero.se). Blanketter för årsräkning och redogörelse finns även att hämta i blankettbanken på [www.ekero.se](http://www.ekero.se).