

Kalenderår	Period	
	Fr.o.m.	T.o.m.

Årsräkning lämnas in före den 1 mars

När uppdraget upphör ska sluträkning lämnas in inom en månad efter upphörande

1. Fyll i huvudmannens personuppgifter. Om folkbokförings- och vistelseadress skiljer sig åt ska du skriva in båda adresserna. För att års- och sluträkningsblanketten ska bli giltig behöver du fylla i samtliga uppgifter med bläck.

Huvudman eller underårig

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress
E-post		

2. Fyll i dina personuppgifter. Är ni två ställföreträdare ska bådas personuppgifter uppges.

God man förvaltare eller förmyndare

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Telefon	E-post	

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Telefon	E-post	

3. Skriv under blanketten på heder och samvete. Om ni är två ställföreträdare som förvaltar de ekonomiska angelägenheterna ska **båda** underteckna blanketten.

Härmed intygas på **heder och samvete** att de uppgifter som lämnats är riktiga. Om det finns två förmyndare ska båda skriva under. Om möjlighet finns ska huvudmannen ta del av års- eller sluträkningen.

.....
Ort Datum

.....
God mans-, förvaltare-, eller förmyndares namnteckning

.....
God mans-, förvaltare- eller förmyndares namnteckning

Granskad <input type="checkbox"/> Utan anmärkning <input type="checkbox"/> Med notering <input type="checkbox"/> Med anmärkning <input type="checkbox"/> DG <input type="checkbox"/>
Granskarens anteckningar:
Datum och underskrift

4. Tillgångar vid periodens början

Fyll i uppgifter om bankmedel från **förteckning, föregående årsräkning** eller **tidigare ställföreträdares slutredovisning**. Här redovisar du alla konton **förutom** det som huvudmannen använder. Huvudmannens konto för egna medel redovisas längst ner på sida 3 under 'Konton som handhas av huvudmannen'.

Var noggrann med att ange bankens namn, kontonummer och behållning för varje konto.

TILLGÅNGAR vid periodens början – (enligt föregående årsräkning eller tillgångsförteckning)
Bankkonton – **OBS! Konton som handhas av huvudman redovisas längst ned på sidan 3**

	Kronor	Bilaga nr	Spärr	Öfs ant
Summa tillgångar på bankkonton	A			

5. Fastigheter, värdepapper vid periodens början

Här fyller du i om det finns någon fastighet, aktier, fonder eller andra värdepapper. Fyll i dessa uppgifter utifrån **förteckning, föregående årsräkning** eller **tidigare ställföreträdares slutredovisning**. För värde på fastighet använder du **taxeringsvärdet**. Fonder och aktier har **saldo- och årsbesked** precis som vanliga bankkonton. Var noga med att fylla i **både** andelar och värde för aktier och andra typer av värdepapper.

Fastigheter, bostadsrätter vid periodens början - (taxeringsvärde, bostadsrättsintyg)
Värdepapper; till exempel aktier och fonder anges, i andelar och kronor

	Andelar	Kronor	Bilaga nr	Öfs ant
Summa fastigheter, värdepapper				

6. Inkomster under perioden

Här redovisar du inkomster under perioden. Allt som under perioden har gått in på de konton du ansvarar för i din förvaltning räknas som en inkomst. Inkomster ska redovisas **brutto**. Det betyder att du ska redovisa beloppen **före** skatt. Det är viktigt att bostadstillägg och andra bidrag som inte är skattepliktiga redovisas separat från skattepliktiga inkomster.

Varje inkomsttyp redovisas för sig och ska vara rätt benämnd för att man ska kunna följa redovisningen.

Tänk på att huvudmannens egna medel redovisas utanför balansen (under 'Konton huvudmannen hanterar').

INKOMSTER under perioden – Specificera varje inkomsttyp för sig, bruttoinkomster redovisas med skatt

	Kronor	Bilaga nr	Öfs ant
Pension (brutto)			
Bostadstillägg			
Summa inkomster	B		

7. Summera ruta A och B

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

