

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.

Huvudman eller underårig

Namn		Personnummer
Gatuadress		Postnummer Postadress
Vistelseadress		Postnummer Postadress
E-post		

God man Förvaltare Förmyndare

Namn		Personnummer
Gatuadress		Postnummer Postadress
Telefon	E-post	

Namn		Personnummer
Gatuadress		Postnummer Postadress
Telefon	E-post	

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, förvaltares eller förmyndares namnteckning

.....
God mans, förvaltares 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

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

Fyll i kronor utan att separera tusental och liknande med tecken. Använd bara siffror för heltal.

Ören anger du med ett kommatecken före.

	Kronor	Bilaga nr	Spärr	Öf:s not
Summa tillgångar på bankkonton	A			

Fastigheter, bostadsrätter vid periodens början - (taxeringsvärde, bifoga bostadsrättsintyg avseende bostadsrätt)

Värdepapper, till exempel aktier och fonder, fonder anges i andelar och kronor

Övriga bankkonton

	Andelar	Kronor	Bilaga nr	Öf:s not
Summa fastigheter, värdepapper, övriga bankkonton				

INKOMSTER under perioden – Specificera varje inkomstslag för sig

	Kronor	Bilaga nr	Öf:s not
Pension (brutto, det vill säga inklusive skatt)			
Bostadstillägg/bostadsbidrag			
Summa inkomster	B		

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

UTGIFTER under perioden – Specificera varje utgiftslag för sig

3(4)

Fyll i kronor utan att separera tusental och liknande med tecken. Använd bara siffror för heltal.

Ören anger du med ett kommatecken före.

	Kronor	Bilaga nr	Öf:s not
Skatt på inkomst			
Försäkringar			
Summa utgifter	C		

TILLGÅNGAR vid periodens slut – enligt årsbesked, vid sluträkning gäller kapital- och räntebesked alternativt saldobeskedBankkonton – **OBS! Konton som handhas av huvudmannen redovisas längst ned på sidan 3**

	Kronor	Bilaga nr	Spärr	Öf:s not
Summa tillgångar på bankkonton	D			

Fastigheter, bostadsrätter vid periodens slut – (taxeringsvärde, bifoga bostadsrättsintyg avseende bostadsrätt)

Värdepapper, till exempel aktier och fonder, fonder anges i andelar och kronor

Övriga bankkonton

	Andelar	Kronor	Bilaga nr	Öf:s not
Summa fastigheter, värdepapper, övriga bankkonton				

Summa utgifter och tillgångar på bankkonton**C+D**

Summan A+B ska vara lika med summan C+D

KONTON HUVUDMANNEN HANTERAR – alternativt assistans eller personal på boende, exempelvis så kallat egna-namedelskonto, annat bankkonto eller ICA-konto

	Periodens början	Periodens slut	Bilaga nr	Öf:s not
Summa				

SKULDER – Långivare och/eller fordringsägare

4(4)

Fyll i kronor utan att separera tusental och liknande med tecken. Använd bara siffror för heltal.

Ören anger du med ett kommatecken före.

	Periodens början	Periodens slut	Bilaga nr	Öf:s not
Summa skulder				

Övriga upplysningar**Information om hantering av personuppgifter enligt Europaparlamentets och Rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016.**

Uppgifter som lämnas i denna blankett behandlas och registreras av Höglandets överförmyndarnämnd, Aneby, Eksjö, Nässjö, Sävsjö och Vetlanda kommuner. Överförmyndarnämnden kan också komma att ta emot eller inhämta uppgifter från andra om den som uppgifterna avser, till exempel myndigheter eller banker. En personuppgift är alltid kopplad till ett visst ärende och används aldrig i andra sammanhang. De kategorier av personuppgifter som behandlas är särskilda kategorier enligt förordningen såväl som extra skyddsvärda och övriga personuppgifter. Överförmyndarnämnden kan komma att lämna ut personuppgifter enligt 16 kap 7 § föräldrabalken eller till annan som har rätt att ta del av uppgifterna. Personuppgifter lagras och gallras enligt överförmyndarnämndens informationshanteringsplan. Uppgifter sparas aldrig längre än nödvändigt för respektive ändamål. Den som finns registrerad hos överförmyndarnämnden har rätt att få tillgång till de uppgifter som finns lagrade och begära rättelse av felaktigt registrerade uppgifter. Den som har registrerats har rätt att inge klagomål till Datainspektionen vid missnöje med kommunens hantering av personuppgifter eller av annat skäl. Överförmyndarnämnden är personuppgiftsansvarig och en företrädare kan nås genom Vetlanda kommuns växel på 0383-971 00. Erik Selander är utsedd till dataskyddsombud av de berörda kommunerna. Han kan nås på 0381-67 95 08 eller e-post dataskyddsombud@hoglandet.se