Version 2026.1

Överförmyndar-nämnden Bijjieåeliemoenehtse
ÅRE • KROKOM • RAGUNDA • ÖSTERSUND

Årsräkning/Sluträkning
för förordnade förmyndare

Blanketten får INTE fyllas i med blyerts. För hjälp att fylla i årsräkning/sluträkning, se anvisningar längst bak.

1. Redovisningens typ och period

Årsräkning ○	Sluträkning ○	Kalenderår	Från och med till och med datum -

2. Underårig

Namn		Personnummer
Adress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress, om annan än ovan	Postnummer	Postadress

3. Förmyndare 1 (SFV, SFF, Medförmyndare)

Namn		Personnummer
Adress	Postnummer	Postadress
Telefon	Mobiltelefon	E-postadress

3. Förmyndare 2 (SFV, SFF, Medförmyndare)

Namn		Personnummer
Adress	Postnummer	Postadress
Telefon	Mobiltelefon	E-postadress

4. Underskrift

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna räkning är riktiga. Finns två förmyndare ska BÅDA skriva under.

Ort och datum	Namnförtydligande	Ort och datum	Namnförtydligande
Underskrift av Förmyndare 1		Underskrift av Förmyndare 2	

5. Överförmyndarens granskning (fylls i av kommunen)

Redovisningen granskad utan anmärkning ○	Redovisningen granskad med anmärkning ○	Redovisningen granskad med korrigering ○

Underskrift

Datum	Namnförtydligande
Underskrift överförmyndaren	

6–7. Tillgångar vid redovisningsperiodens början och slut

6. Bank och kontonamn	Kontonummer	ÖF-spärr	Kronor periodens början	Kronor periodens slut
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
		☐		
Summa tillgångar på bankkonton			0,00	0,00

7. Övriga tillgångar (ex. fastigheter, bostadsrätt, värdepapper, fordon, kontanter)	Andelar periodens början	Kronor periodens början	Andelar periodens slut	Kronor periodens slut
Summa övriga tillgångar		0,00		0,00

Om utrymmet inte räcker till, använd Övriga upplysningar eller baksidan av blanketten.

8. Inkomster/Inbetalningar under perioden

Barnpension/efterlevandestöd	
Bankräntor/utdelning	
Försäkringsutbetalning	
Arv	
Lön	
Studiemedel	
Skatteåterbäring	
Summa inkomster	0,00

Teckenförklaring

Det här betyder symbolerna som används vid överförmyndarens granskning.

✓ Verifierad post ◯ Rimlighetsgranskad

9. Utgifter under perioden

Det ska särskilt framgå hur mycket som har använts för barnets uppehälle, nytta och välbefinnande i övrigt.

Typ av utgift/kostnad	Kronor
Inkomstskatt/kvarskatt	
Skatt på bankräntor/utdelningar	
Arvode till förmyndare/tillfällig god man	
Skatt/arbetsgivaravgift för arvode Datum för uttag:	
Summa utgifter	0,00

Om utrymmet inte räcker till, använd Övriga upplysningar eller baksidan av blanketten.

10. Lån och skulder

Långivare/fordringsägare	Konto-/lånenummer/ärendenummer	Skulder periodens början	Skulder periodens slut
		0,00	0,00

11. Kostnadsersättning enligt schablon

Förordnade förmyndare, gode män och förvaltare har rätt till kostnadsersättning för utgifter som varit skäligen motiverade för att fullgöra uppdraget. Utan att visa underlag beviljas ett belopp som per helår motsvarar högst 2 % av prisbasbeloppet. Om ställföreträdaren har begärt ersättning för utgifter utan att visa underlag ska detta redovisas särskilt i års-/sluträkningen.

Jag/vi har begärt kostnadsersättning för utgifter utan att visa underlag och intygar att jag/vi faktiskt har haft sådana kostnader: ◯ Ja ◯ Nej

12. Övriga upplysningar

Tänk på att barnet eller dennes anhöriga i framtiden ska kunna förstå års-/sluträkningen utan tillgång till de underlag du bifogar till granskningen. Det är viktigt att du förtydligar sådant som är oklart eller avviker från det normala.

Överförmyndar-
nämnden Bijjieåeliemoenehtse
ÅRE • KROKOM • RAGUNDA • ÖSTERSUND

Checklista för årsräkning/sluträkning (förmyndare)

Du ska alltid bifoga följande:

- **Årsbesked för samtliga konton**.
  Av underlaget ska det framgå vilka konton som finns, saldo den 31 december samt information vilka konton som är överförmyndarspärrade.
  Vid sluträkning ska du i stället bifoga ett kapital- och räntebesked för slutdatumet.

- **Kontoutdrag,** för samtliga konton och för hela perioden.

- **Årsbesked för värdepapper**, som aktier, fonder, ISK-konton m.m.

- **Underlag för inkomster.**
  Exempelvis besked om utbetalning, lönespecifikation, årsbesked från utbetalare.

- **Underlag utgift,** vid större utgift ska kvitto eller faktura lämnas om detta inte redan har lämnats in till överförmyndaren.

I förekommande fall ska du även bifoga:

- **Underlag övriga tillgångar,** exempelvis registreringsbevis vid ägande av fordon, underlag som visar fastighetsägare eller bostadsrättsägare.

- **Underlag för skulder,** exempelvis skuldspecifikation.

Skicka aldrig in originalhandlingar

Kom ihåg att endast skicka in kopior av underlagen. Originalhandlingarna ska du behålla. Överförmyndaren skickar inte tillbaka de underlag du skickar in. Underlagen används när vi granskar din redovisning. Därefter förstör vi dem.

Överförmyndar-nämnden Bijjieåeliemoenehtse
ÅRE • KROKOM • RAGUNDA • ÖSTERSUND

Anvisningsblad årsräkning/sluträkning

1. Redovisningens typ och period

Bocka in vad redovisningen avser, antingen årsräkning eller sluträkning samt perioden redovisningen avser. Här fyller du i den period som redovisningen omfattar. Var du SFF/SFV/Medförmyndare och ska redovisa hela föregående år väljer du alternativet kalenderår och fyller i vilket år det gäller.

Ska du redovisa för del av år, fyll i den perioden du ska redovisa för. Exempelvis om du blev redovisningsskyldig den 13 mars skriver du perioden ”13 mars till och med den 31 december”. Datumet är samma som tingsrättens beslut att förordna dig till förmyndare.

Avser redovisningen en sluträkning, är slutdatum vanligtvis när barnet fyllde 18 år. Slutdatum kan också vara då ett byte har skett eller vid beslut att uppdraget ska upphöra.

2. Underårig

Här fyller du i den underåriges uppgifter som namn, adress, personnummer.

3. Förmyndare

Här fyller du i Särskilt förordnad vårdnadshavare/Särskilt förordnad förmyndare/Medförmyndares uppgifter som namn, adress, personnummer och kontaktuppgifter. Finns det två förmyndare så ska bådas uppgifter fyllas i.

4. Underskrift

När du eller ni har fyllt i alla sidor av redovisningen, kontrollerat checklistan och är redo att skicka in redovisningen så fyller du/ni i ort och datum och undertecknar.

Du/ni undertecknar på heder och samvete. Det innebär att de uppgifter du/ni har lämnat är lämnade med straffansvar.

5. Överförmyndarens granskning

Under den här punkten ska du/ni inte göra någonting. Den här rutan är till för överförmyndarens anteckningar och granskning.

6–7. Tillgångar

Fyll i underåringens tillgångar vid periodens början och slut (ingående och utgående värde). Kryssa i om tillgången har överförmyndarspärr.

- Vid nytt uppdrag som SFF/SFV/medförmyndare så använder du de värden du tog upp i förteckningen som ingående värde.
- Om du tidigare har lämnat årsräkning i samma uppdrag tar du upp de utgående värdena från förra årets årsräkning som ingående värde.
- Utgående värde hittar du på bankens årsbesked eller kapital- och räntebesked för slutdatum.

Bankkonton tas upp under punkt 6.
- **Bankkonton**. Varje konto ska anges för sig. Uppgift lämnas om bankens namn, kontonummer, saldo och överförmyndarspärr.

Övriga tillgångar som aktier, fonder, andra värdepapper, fordon, fastighet, bostadsrätt m.m. tas upp under punkt 7.

- **Aktier och fonder.** En tillgång per rad, anges med beteckning, antal och marknadsvärde för periodens början och slut.
-**Fastigheter.** Fyll i senaste taxeringsvärdet eller senast kända marknadsvärde och värderingsår. Ange fastighetsbeteckning.
-**Bostadsrätter**. Fyll i senast kända marknadsvärde och värderingsår.
- **ISK**. Likvida medel på ett ISK konto tas upp under punkt 7 som övrig tillgång.

8. Inkomster

Här fyller du i periodens inkomster. Varje inkomst summeras på en rad.

Exempel på inkomster:
-Barnpension
- Räntor
- Utdelning på värdepapper och fonder (Enbart kontant utdelning, inte värdeökningar)
- Försäljningslikvid för värdepapper
- Försäljningslikvid för fastighet eller bostadsrätt
- Arv
- Stipendier och liknande fondmedel
- Skatteåterbäring

Kontantprincipen gäller. Inkomsten ska därför tas upp när den kommer in på kontot.

9. Utgifter

Fyll i periodens samtliga utgifter. Varje typ av utgift summeras till en rad. En större ospecificerad samlingspost, exempelvis en post för ”övrigt” får inte förekomma.

Exempel på typer av utgifter;
- Fickpengar
- Preliminär skatt
- Fritidsaktivitet (samt typ av aktivitet, t.ex. ridning, läger)
- Arvode till ställföreträdare
- Skatt och arbetsgivaravgifter på arvode till ställföreträdare
- Köp av värdepapper
- Resa
- Inköp av exempelvis teknik, fordon och fritidsutrustning m.m.

Kontantprincipen gäller. Utgiften ska därför tas upp när den dras från kontot.

10. Lån och skulder

Om barnet har en skuld ska skuldbeloppet anges per periodens början och per periodens slut. Du uppger den totala skulden, både kapitalskulden och räntan. Bifoga skuldebrev, betalningskrav eller liknande som verifikat.

Under övriga upplysningar måste skulder förklaras, hur de har uppstått och varför de inte är betalda.

12. Övriga uppgifter

Exempel på övriga upplysningar;
- Fortsättning på värdepapper om raderna inte räckt till under punkt 6–7
- Uppgift om att barnet är dödsbodelägare
- Förklaring till varför skulderna ökat under året
- Förklaring av oklar post i årsräkningen