



☐ **Årsräkning** (ska vara inlämnad före 1 mars)

☐ **Sluträkning**

Avser perioden

20 - - -- 20 - -

Följ checklistan på sista sidan och skicka med begärda underlag. Handlingen fylls i och undertecknas med bläckpenna.

Huvudman

Namn	Personnummer	
Adress	Postnummer	Postort
E-post	Telefon	

Ställföreträdare

Namn	Personnummer	
Adress	Postnummer	Postort
E-post	Telefon	

Uppgifterna intygas på heder och samvete

Namnteckning ställföreträdare
Namnförtydligande
Datum

Ifylles av överförmyndarkansliet

Redovisningen granskad:	☐ Utan anmärkning	☐ Med korrigering	☐ Med anmärkning
Handläggarens underskrift			Datum
Namnförtydligande			

Tillgångar 1 januari eller förordnandedagen

Konto som disponeras av ställföreträdaren för huvudmannens räkning

Bank	Kontonummer	Kronor (heltal)	Bilaga nr	Handl. not.
Tillgångar på kontot		A		

Övriga konton och tillgångar (ex. fond-/fickpengs-/sparkonto, fastighet)

Kontotyp	Kontonummer	Spärr? (Sätt kryss)	Kronor (heltal)	Bilaga nr	Handl. not.
		☐			
		☐			
		☐			
		☐			
		☐			
		☐			
Summa övriga konton och tillgångar					

Inkomster under perioden (före skatt)

	Kronor (heltal)	Bilaga nr	Handl. not.
Lön			
Pension			
Aktivitets-/sjukersättning			
Försörjningsstöd (soc.)			
Handikappersättning			
Bostadsbidrag/-tillägg			
Skatteåterbäring			
Underhållsstöd/barnbidrag/studiebidrag			
Summa inkomster	B		

Summa konto och inkomster	A + B
---------------------------	-------

Inkomster som gått direkt till huvudmannens övriga konton (skattepliktiga inkomster som inte redovisats ovan)

Typ av inkomst	Kronor (heltal)	Bilaga nr	Handl. not.
Summa övriga inkomster			

Utgifter under perioden

	Kronor (heltal)	Bilaga nr	Handl. not.
Hyra			
El			
Kost och omvårdnad			
Läkar-/tandvård, medicin			
Kroppsvård (t.ex. hår-/fotvård)			
Tidningar, telefon, internet			
Försäkringar (hemförsäkring bör finnas)			
Skatt			
Arvode, arbetsgivaravgift och skatt för arvode			
Privata medel (pengar överförda till huvudmannen, kontant eller via konto)			
Avbetalning av skulder			
Summa utgifter	C		

Tillgångar den 31 december eller vid upphörandedagen**Konto som disponeras för huvudmannens räkning**

Bank	Kontonummer	Kronor (heltal)	Bilaga nr	Handl. not.
Tillgångar på kontot	D			
Summa utgifter och tillgångar	C + D			

Om redovisningen är korrekt ska summa A + B vara lika med summa C + D

Övriga tillgångar (ex. fond-/fickpengs-/sparkonto, fastighet)

Kontotyp	Kontonummer	Spärr? (Sätt kryss)	Kronor (heltal)	Bilaga nr	Handl. not.
		☐			
		☐			
		☐			
		☐			
		☐			
		☐			
Summa övriga konton och tillgångar					

Skuldsättning

Har huvudmannen några skulder?	☐ Ja, fyll i nedan	☐ Nej
Har huvudmannen beviljats skuldsanering?	☐ Ja	☐ Nej
Finns betalplan för skuldsaneringen?	☐ Ja	☐ Nej
Skuldsanering beviljad sedan år:		

Skulder (kronor heltal)

Fordringsägare/långgivare	Skuld 1 januari/ förordnandedatum	Skuld 31 december/ avslutsdatum	Förändring (+/-)	Bilaga nr	Handl. not.
Summa skulder (kronor i heltal)					

Övriga upplysningar

[illegible]



Checklista till års- och sluträkning

Nedanstående underlag ska biläggas års- och sluträkning:

- ☐ **Kontrolluppgift inkomster**
Till exempel löneutbetalningar, ersättning från försäkringskassan, pensionsmyndigheten, utdelningar från aktier med mera.
- ☐ **Årsbesked för samtliga tillgångar**
Ex. bankkonto och värdepapper. Uppgift om överförmyndarspär och uttagsrätter ska tydligt framgå.
- ☐ **Kontoutdrag från räkningskonto**
Hela redovisningsåret för det konto som ställföreträdaren använder för att förvalta huvudmannens ekonomi.
- ☐ **Kontoutdrag från fickpengskonto**
Om mottagarens kontonummer inte framgår av transaktionskontots kontoutdrag måste kontoutdrag från huvudmannens fickpengskonto biläggas, så att överföringarna kan följas.
- ☐ **Kontoutdrag från övriga ospärrade konton**
Om övriga konton saknar överförmyndarspär måste kontoutdrag för hela redovisningsåret biläggas.
- ☐ **Kopia på girobetalningar**
Om girobetalningshäfte används.
- ☐ **Kvittens på mottagna medel vid kontanthantering**
Om kontanthantering förekommer från huvudman/personal till exempel handkassar och liknande kontanta medel.
- ☐ **Hyresavtal**
Om huvudmannen bor som inneboende, t ex. bor kvar hemma eller hos en kompis.
- ☐ **Samrådsavtal**
Om huvudmannen bor på gruppboende eller liknande och fickpengar/konto hanteras av personal.
- ☐ **Besked/kontrolluppgift för samtliga skulder**
Om det finns skulder ska utgående balans styrkas med underlag. Med skulder avses inte löpande utgifter.

Kontrollera särskilt att:

- ☐ Årsräkning, redogörelse och eventuell körjournal är undertecknad med bläck
- ☐ Underlag som kan komma att behövas under året lämnas i kopior då insända original återlämnas först efter slutförd granskning
- ☐ Alla handlingar är kansliet tillhanda före 1 mars
- ☐ Du använder den senaste versionen av redogörelseblanketten som finns på hemsidan

GDPR / Personuppgifter

När du skickar in denna blankett kommer dina personuppgifter att behandlas av överförmyndaren i Kalix kommun. Överförmyndaren är personuppgiftsansvarig för personuppgifter inom överförmyndarverksamheten. För mer information om hur dina personuppgifter behandlas hänvisar vi till: <https://www.kalix.se/kommun/beslut-insyn-och-rattssakerhet/personuppgifter/>

Du kan även få information om vilka personuppgifter vi har sparar om dig, genom att skicka en skriftlig begäran till överförmyndaren. För din information vill vi meddela att dina personuppgifter används för handläggning, dokumentation, administration, beslut och annat som ingår i myndighetsutövningen inom överförmyndarens verksamhetsområde. Vi kommer även att inhämta nödvändiga uppgifter från andra myndigheter för att kunna behandla din ansökan vilket stöds av Artikel 21 (GDPR).

Om du vill ha ytterligare information om vilka personuppgifter som finns registrerade eller om du vill att dessa skall ändras är vi tacksamma för skriftligt besked om detta till: Kalix kommun, Överförmyndaren, Dataskyddsombud Thomas Johansson, Nygatan 4, 952 81 Kalix eller overformyndaren@kalix.se