



## Årsräkning eller sluträkning för Huvudman

\* Obligatoriska fält

### 0 Introduktion

#### 0.1 PUL

Jag godkänner att mina uppgifter kommer att behandlas i  
enlighet med reglerna i personuppgiftslagen



## 1 God man / Förvaltare

1.1 Personnummer*
1.2 Förnamn*
1.3 Efternamn*
1.4 Utdelningsadress*
1.5 Postnummer*
1.6 Ort*
1.7 Mejladress*
1.8 Telefon*
1.9 Mobil
1.10 Årsräkning eller sluträkning* (Du kan endast välja ett alternativ) <input type="checkbox"/> Årsräkning <input type="checkbox"/> Sluträkning
1.11 Vid årsräkning (Du kan endast välja ett alternativ) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
1.12 Finns ytterligare god man/förvaltare?* (Du kan endast välja ett alternativ) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej



## 2 God man / Förvaltare 2

### 2.1 Huvudman

Förnamn
Efternamn
Personnummer
E-mailadress

2.2 Utdelningsadress*
2.3 Postnummer*
2.4 Ort*
2.5 Telefon dagtid/kväll*
2.6 Mobiltelefonnummer



### 3 Huvudman

3.1 Personnummer*
3.2 Förnamn*
3.3 Efternamn*
3.4 Utdelningsadress*
3.5 Postnummer*
3.6 Ort*
3.7 Har huvudmannen samma vistelseadress som utdelningsadress* (Du kan endast välja ett alternativ) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

### 4 Vistelseadress

4.1 Adress*
4.2 Postnummer*
4.3 Ort*

## 5 Bankkonton/Kontanter 1 januari (Del A)

### 5.1

1. Bankkonton/kontanter	2. Bankkonton/kontanter
1. Kronor	2. Kronor
3. Bankkonton/kontanter	4. Bankkonton/kontanter
3. Kronor	4. Kronor

## 6 Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper 1 januari

### 6.1

1. Tillgång	2. Tillgång
1. Kronor	2. Kronor
3. Tillgång	4. Tillgång
3. Kronor	4. Kronor

## 7 Inkomster under perioden (Del B)

7.1 Pension brutto
7.2 Bostadstillägg/bostadsbidrag
7.3 Habiliteringsersättning
7.4 Handikappersättning
7.5 Bankräntor brutto
7.6 Utdelning från värdepapper och fonder (ej reinvesterande)
7.7 Försäljningslikvid för värdepapper
7.8 Försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt, lösöre
7.9 Skatteåterbäring

### 7.10

## Bilagor

**7.11 Bilaga (Pension brutto)** Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet**7.12 Bilaga (Bostadstillägg/bostadsbidrag)** Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet**7.13 Bilaga (Habiliteringsersättning)** Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet**7.14 Bilaga (Handikappersättning)** Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet**7.15 Bilaga (Bankräntor brutto)** Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet**7.16 Bilaga (Utdelning från värdepapper och fonder (ej reinvesterande))** Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet**7.17 Bilaga (Försäljningslikvid för värdepapper)** Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet**7.18 Bilaga (Försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt, lösöre)** Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet**7.19 Bilaga (Skatteåterbäring)** Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet**7.20**

## Övriga inkomster

**7.21**

1. Inkomster	2. Inkomster
1. Kronor	2. Kronor
3. Inkomster	4. Inkomster
3. Kronor	4. Kronor

**7.22 Bilagor för övriga inkomster** Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet



## 8 Bankkonton/kontanter 31 december (Del C)

### 8.1

1. Bankkonton/kontanter	2. Bankkonton/kontanter
1. Kronor	2. Kronor

3. Bankkonton/kontanter	4. Bankkonton/kontanter
3. Kronor	4. Kronor

8.2 Bilagor 1 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
8.3 Bilagor 2 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
8.4 Bilagor 3 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
8.5 Bilagor 4 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
8.6 Bilagor 5 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

**9 Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper 31 december****9.1**

1. Tillgång	2. Tillgång
1. Kronor	2. Kronor

3. Tillgång	4. Tillgång
3. Kronor	4. Kronor

9.2 Bilagor 1 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
9.3 Bilagor 2 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
9.4 Bilagor 3 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
9.5 Bilagor 4 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
9.6 Bilagor 5 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

**10 Utgifter under perioden (Del D)**

10.1 Preliminärskatt på pension, lön m.m.
10.2 Avdragen skatt på räntor, utdelningar m.m.
10.3 Hyra
10.4 TV/telefon/EL
10.5 Vårdkostnad/sjukvård/ medicin/tandvård
10.6 Sparande i värdepapper/köp av fastighet/Brf e dyl.
10.7 Betalda skulder/amorteringar/skuldräntor
10.8 Egna uttag av huvudmannen
10.9 Medel lämnade till huvudmannen

**10.10****Bilagor**

10.11 Bilagor (Preliminärskatt på pension, lön m.m.) <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
--





10.12 Bilagor (Avdragen skatt på räntor, utdelningar m.m.)

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

10.13 Bilagor (Hyra)

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

10.14 Bilagor (TV/telefon/EL)

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

10.15 Bilagor (Vårdkostnad/sjukvård/ medicin/tandvård)

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

10.16 Bilagor (Sparande i värdepapper/köp av fastighet/Brf e dyl.)

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

10.17 Bilagor (Betalda skulder/amorteringar/skuldräntor)

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

10.18 Bilagor (Egna uttag av huvudmannen)

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

10.19 Bilagor (Medel lämnade till huvudmannen)

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

**10.20**

## Övriga utgifter

**10.21**

1. Utgifter	2. Utgifter
1. Kronor	2. Kronor
3. Utgifter	4. Utgifter
3. Kronor	4. Kronor

10.22 Bilagor (Övriga uppgifter)

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet



## 11 Skulder/Lån

### 11.1 Skuld/Lån

1. Långgivare	2. Långgivare
1. Skulder (1 jan)	2. Skulder (1 jan)
1. Skulder (31 dec)	2. Skulder (31 dec)

3. Långgivare	4. Långgivare
3. Skulder (1 jan)	4. Skulder (1 jan)
3. Skulder (31 dec)	4. Skulder (31 dec)

11.2 Bilagor 1 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
11.3 Bilagor 2 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
11.4 Bilagor 3 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
11.5 Bilagor 4 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
11.6 Bilagor 5 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

**12 Summa / Övriga upplysningar**

Bankkonton/Kontanter 1 januari (Del A)
12.1 Summa A
Inkomster under perioden (Del B)
12.2 Summa B
Bankkonton/kontanter 31 december (Del C)
12.3 Summa C
Utgifter under perioden (Del D)
12.4 Summa D

**12.5****Balans**

12.6 Summa (A + B)
12.7 Summa (C + D)

**12.8****Skulder/Lån**

12.9 Summa skulder (1 jan):
12.10 Summa skulder (31 dec):
12.11 Total förändring +/-:

**12.12****Övriga upplysningar**

12.13 Övriga upplysningar:
----------------------------

**Sökandes underskrift**



---

Ort och datum

---

Underskrift



**Medsökande**

---

Ort och datum

---

Underskrift

## Anvisningar för blankett

### Introduktion

**Årsräkning** för föregående år ska inlämnas före den 1 mars. Första årsräkningen ska avse tiden från det datum per vilket förteckning över tillgångar och skulder har lämnats till årets slut.

**Sluträkning** ska avse tiden från den 1 januari (eller för om periodens början) fram till uppdragets upphörande.

**Årsbrev** skickas ut i början av året i samband med anmodan om årsräkning.

Endast inkomster och utgifter avseende den tid som års-/sluträkningen omfattar ska medtas. Behållningen vid årets början ska vara lika med behållningen vid föregående års slut eller enligt under året inlämnad förteckning över tillgångar.

Tillgångar och skulder ska specificeras. Bank och kontonummer ska anges.

**Kapital- och räntebesked** per redovisningsperiodens slut för alla bankkonton ska bifogas års-/sluträkningen. Beskedet ska ange om kontot är spärrat eller fritt. Behållningen anges samt räntan för året.

**Värdehandlingar** ska specificeras. För aktier och obligationer anges antal, art och kursvärde (ej deklarationsvärde). För premieobligationer anges årtal och lånenummer, antal serie- och ordningsnummer samt nominella värdet. För sparobligationer ska anges lån och nominellt värde. Vid årsskiftet gottgjord ränta och bonus ska upptas som inkomst. Som tillgång upptas värdet vid årets slut inkl ränta och bonus. Kontrolluppgifter ska bifogas.

Räntan per den 31 december ska upptagas som inkomst för året i fråga.

Uttages räntan ska detta anges som utgift i redovisningen för det år uttaget görs.

För **fastighet** anges beteckning och kommun. Fastighet upptas med taxeringsvärdet eller inköpsvärde.

**Utbetalda pensioner** ska anges som inkomst. Den del av pensionen som förbrukats under året ska anges som utgift. Verifikationer ska bifogas.

**Huvudmannens arbetsinkomst** ska inte anges som inkomst. Dock ska övriga bidrag och ersättningar anges som inkomst.

Till årsräkningen bifogas e-formuläret [Redogörelse för huvudmannens personliga omvårdnad m.m.](#)

Förvaltare ska även lämna blanketten årlig



omprövning av förvaltarskap.

Personuppgifter som lämnas i denna handling behandlas av överförmyndaren för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärendet. Behandlingen kan också avse framställning av statistik, debitering av avgift samt uppdatering av adressuppgifter. Om du vill ha ytterligare information om hur dina personuppgifter behandlas är vi tacksamma för skriftligt besked om detta till

Väljer du att skriva ut formuläret och fylla i för hand skicka till:

Lidingö stad  
Överförmyndarexpeditionen  
181 82 Lidingö

## Anvisningar för fält

### 0.1 PUL

### Beskrivning

Jag godkänner att mina uppgifter kommer att behandlas i enlighet med reglerna i personuppgiftslagen

## 1 God man / Förvaltare

### 1.10 Årsräkning eller sluträkning

### Beskrivning

Årsräkning

Sluträkning

### 1.11 Vid årsräkning

### Beskrivning

Ja

Nej

### 1.12 Finns ytterligare god man/förvaltare?

### Beskrivning

Ja

Nej



## 2 God man / Förvaltare 2

## 3 Huvudman

### 3.7 Har huvudmannen samma vistelseadress som utdelningsadress

#### Beskrivning

Ja

Nej

## 4 Vistelseadress

## 5 Bankkonton/Kontanter 1 januari (Del A)

## 6 Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper 1 januari

## 7 Inkomster under perioden (Del B)

### 7.10

## Bilagor

Ladda upp bilagor för inkomster.

### 7.22 Bilagor för övriga inkomster

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

## 8 Bankkonton/kontanter 31 december (Del C)

### 8.2 Bilagor 1

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### 8.3 Bilagor 2

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.



### **8.4 Bilagor 3**

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### **8.5 Bilagor 4**

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### **8.6 Bilagor 5**

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

## **9 Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper 31 december**

### **9.2 Bilagor 1**

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### **9.3 Bilagor 2**

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### **9.4 Bilagor 3**

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### **9.5 Bilagor 4**

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### **9.6 Bilagor 5**

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

## **10 Utgifter under perioden (Del D)**



## 10.10

### Bilagor

Bifoga bilagor för utgifter

#### 10.22 Bilagor (Övriga uppgifter)

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

## 11 Skulder/Lån

### 11.2 Bilagor 1

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### 11.3 Bilagor 2

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### 11.4 Bilagor 3

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### 11.5 Bilagor 4

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### 11.6 Bilagor 5

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

## 12 Summa / Övriga upplysningar

### 12.6 Summa (A + B)

Summan av bankkonton/kontanter och inkomst (1 Januari)



## 12.7 Summa (C + D)

Summan av bankkonton/kontanter och inkomst (31 December)

## 13 Sammanfattningssida

## 14 Sign

## 15 Tacksida