

## Årsräkning eller sluträkning för Omyndig

\* Obligatoriska fält

### 0 Introduktion

#### 0.1 PUL

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



## 1 Förmyndare

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 <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
1.12 Finns det ytterligare förmyndare* (Du kan endast välja ett alternativ) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej



## 2 Förmyndare 2

### 2.1 Förmyndare 2

Förnamn
Efternamn
Personnummer
E-mailadress

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

## 3 Omyndig

3.1 Personnummer*
3.2 Förnamn*
3.3 Efternamn*
3.4 Utdelningsadress*
3.5 Postnummer*
3.6 Ort*



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

### 4.1

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

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

## 5 Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper 1 januari

### 5.1

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

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



## 6 Inkomster under perioden (Del B)

6.1 Bilagor 2
<input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
6.2 Bilagor 3
<input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
6.3 Bilagor 4
<input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
6.4 Bilagor 5
<input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

### 6.5

1. Inkomster	2. Inkomster
1. Kronor	2. Kronor
3. Inkomster	4. Inkomster
3. Kronor	4. Kronor
6.6 Bilagor 1	
<input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet	



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

### 7.1

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

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

7.2 Bilagor 1 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
7.3 Bilagor 2 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
7.4 Bilagor 3 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
7.5 Bilagor 4 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
7.6 Bilagor 5 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet



## 8 Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper 31 december

### 8.1

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

3. Tillgång	4. Tillgång
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 Utgifter under perioden (Del D)

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

### 9.5

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

9.6 Bilagor 1
<input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet





## 10 Skulder/Lån

### 10.1 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)

10.2 Bilagor 1 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
10.3 Bilagor 2 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
10.4 Bilagor 3 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
10.5 Bilagor 4 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet
10.6 Bilagor 5 <input type="text"/> Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet



## 11 Summa / Övriga upplysningar

Bankkonton/Kontanter 1 januari (Del A)

11.1 Summa A

Inkomster under perioden (Del B)

11.2 Summa B

Bankkonton/kontanter 31 december (Del C)

11.3 Summa C

Utgifter under perioden (Del D)

11.4 Summa D

11.5

### Balans

11.6 Summa (A + B)

11.7 Summa (C + D)

11.8

### Skulder/Lån

11.9 Summa skulder (1 jan):

11.10 Summa skulder (31 dec):

11.11 Total förändring +/-:

11.12

### Övriga upplysningar

11.13 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 första 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.

Vid föräldraförvaltning ska inkomster inkl. ränta av barnets egendom, bonus och utgifter som har betalats med egendomen eller dess avkastning anges.

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 upptas som inkomst för året i fråga. Uttas 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**.

Barnets arbetsinkomst och barnbidrag ska inte anges som inkomst. Övriga bidrag och ersättningar ska anges som inkomst.

Förordnad förmyndare ska även lämna blanketten redogörelse för personliga omvårdnad m.m.

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 Förmyndare

#### 1.10 Årsräkning eller sluträkning

#### Beskrivning

Årsräkning

Sluträkning

#### 1.11 Vid årsräkning

#### Beskrivning

Ja

Nej

#### 1.12 Finns det ytterligare förmyndare

#### Beskrivning

Ja

Nej



## 2 Förmyndare 2

## 3 Omyndig

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

## 5 Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper 1 januari

## 6 Inkomster under perioden (Del B)

### Anvisningar för fält

#### 6.1 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.

#### 6.2 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.

#### 6.3 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.

#### 6.4 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.

#### 6.6 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.

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

#### 7.2 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.

### **7.3 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.

### **7.4 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.

### **7.5 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.

### **7.6 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.

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

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

### Anvisningar för fält

#### 9.1 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.

#### 9.2 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.

#### 9.3 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.

#### 9.4 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.

#### 9.6 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.

## 10 Skulder/Lån

#### 10.2 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.

#### 10.3 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.

## 10.4 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.

## 10.5 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.

## 10.6 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.

## 11 Summa / Övriga upplysningar

### 11.6 Summa (A + B)

Summan av bankkonton/kontanter och inkomst (1 Januari)

### 11.7 Summa (C + D)

Summan av bankkonton/kontanter och inkomst (31 December)

## 12 Sammanfattningssida

## 13 Sign

## 14 Tacksida