

**Inlämnas före den 1 mars eller enligt anmodan till:**

Överförmyndaren  
 Katrineholms Kommun  
 641 80 Katrineholm  
 Besöksadress: Trädgårdsgatan 1

## Årsredovisning/slutredovisning

Avser redovisningsperiod

Fr.o.m	t.o.m
--------	-------

### Huvudman/Omyndigt barn

Den för vilken god man/förvaltare/förmyndare förordnats: Namn	Personnummer
Adress	Postnr och Postadress

Om huvudmannen flyttat under året behöver du delge oss de nya adressuppgifterna

### God man/Förvaltare/Förmyndare

God man/Förvaltare/Förmyndare: Namn	Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etc.)	Postnummer och postort
Telefon	E-postadress
Med- God man/Förvaltare/Förmyndare: Namn	Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etc.)	Postnummer och postort
Telefon	E-postadress

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna årsräkning är riktiga:

Datum och underskrift av god man, förvaltare eller förmyndare/förmyndarna

.....

## GRANSKNING

Datum

.....

**Överförmyndare** (eller av överförmyndare delegerad tjänsteman)

Redovisningen granskad
<input type="checkbox"/> utan anmärkning <input type="checkbox"/> med anmärkning enligt bilaga <input type="checkbox"/> utan anmärkning med notering
Underskrift <span style="margin-left: 150px;">Namnförtydligande</span>

Noteringar och kommentarer som inte föranleder anmärkning men som vi vill uppmärksamma (åtgärdas snarast eller till nästa årsräkning):

# Tillgångar & Skulder

## Bankmedel och kontanter

*Konton som du disponerar*

	Bilaga	Vid periodens start	Vid periodens slut	ÖF not
Bank och kontonummer		Kronor:	Kronor:	
<b>Summa likvida tillgångar:</b>		<b>A</b>	<b>D</b>	

## Övriga tillgångar

*Huvudmannens egna konton, spärrade konton,  
Fonder, aktier, fastigheter, ICA/COOP-kort m.m.*

	Bilaga	Vid periodens start	Vid periodens slut	ÖF not
		Kronor:	Kronor:	
<b>Summa övriga tillgångar:</b>				

## Skulder (fordringsägare)

	Bilaga	Vid periodens start	Vid periodens slut	ÖF not
		Kronor:	Kronor:	
<b>Summa skulder:</b>				

# Inkomster & Utgifter

## Inkomster under perioden

	Bilaga	Kronor:	ÖF not
Lön/Pension/Sjukersättning (brutto, före skatt)			
Bankräntor/Utbetald utdelning (brutto, före skatt)			
Bostadstillägg/Bostadsbidrag			
Handikappersättning/Merkostnadsersättning			
Habiliteringsersättning			
Försäljning av värdepapper/fastighet/lösöre			
Skatteåterbäring			
Arv/Gåva			
<b>Summa inkomster:</b>			<b>B</b>

## Utgifter under perioden

	Bilaga/flik	Kronor:	ÖF not
Preliminär skatt på inkomst.			
Preliminär skatt på räntor och utdelningar m.m.			
Hyra (inklusive el, värme, vatten och avlopp)			
Media (TV, Telefon, Internet m.m.)			
Omvårdnads kostnader/Matkostnad i boende			
Vårdkostnader (Sjukvård, Medicin, Tandläkare)			
Sparande i värdepapper/fonder			
Betalda skulder/amorteringar, skuldräntor, kvarskatt			
Uttaget/överfört till huvudman och/eller överlämnat till huvudman			
Överlämnat till boende för huvudmannens räkning			
Arvode inklusive sociala avgifter och skatt			
Kontantköp gjorda av god man			
Försäkringar			
<b>Övriga utgifter (specificeras nedan eller på bilaga)</b>			
<b>Summa utgifter:</b>			<b>C</b>

<b>Kontroll</b> Om du gjort rätt är $A+B = C+D$	Summa A+B	Summa C+D
--	-----------	-----------

Om inte dessa summeringar stämmer så kontrollräkna

Dina kommentarer till din förvaltning som kan underlätta vår granskning


### Checklista över vad du ska skicka in till oss:

*Underlagen lämnas in i en pärm till oss med tydligt uppmärkt register för bilagor.*

- Årsräkningen ifylld och underskriven, med bläck.
- Redogörelsen ikryssad i enlighet med ditt förordnande och hur uppdraget varit under året samt om du begär arvode för ditt uppdrag. Glöm inte att motivera om så krävs.
- Kontoutdrag för huvudmannens samtliga konton för hela redovisningsperioden.
- Underlagen för räkningar.
- Om du betalar räkningar med gireringskort vill vi även ha in gireringsavierna, och underlag för räkningarna.
- Kvitton på köp som du som ställföreträdare har gjort för huvudmannen kontant eller med kort, ska specificeras på särskild bilaga, tex kläder, möbler etc.
- Kvittenser på kontanter som överlämnats till huvudmannen.
- Sammanställning (kassablad) som personal gör om de hanterar pengar för huvudmannen.
- Årsbesked på alla konton som visar om de är försatta med överförmyndarspär.
- Årsbesked på beskattningsbara inkomster.
- Årsbesked för fonder och liknande tillgångar.
- Saldobesked som visar på ev skulder (in- och utgående)
- Övriga utgifter måste specificeras, får Ej redovisas i klumpsumma. Underlag ska bifogas.