



Sluträkning

* = Obligatorisk uppgift

Älvdalens kommun

Box 100 , 796 22 Älvdalen

kommun@alvdalen.se , 0251-313 00

Sluträkning skickas in senast en månad efter det att uppdraget upphört.

Avser kalenderår*

Period, fr.o.m. - t.o.m.*

Sluträkning inlämnad av*

- god man förmyndare
 förvaltare särskilt förordnad förmyndare

Förnamn*

Utdelningsadress*

Efternamn*

Postnummer*

Personnummer*

Postort*

Telefon (även riktnummer)*

E-postadress

Förnamn*

Utdelningsadress*

Efternamn*

Postnummer*

Personnummer*

Postort*

Telefon (även riktnummer)*

E-postadress

Huvudman/omyndig

Förnamn*

Utdelningsadress*

Efternamn*

Postnummer*

Personnummer*

Postort*

Vistelseadress (om annan än ovanstående)

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna sluträkning är riktiga.

Underskrifter

Underskrift av god man, förvaltare, förmyndare, särskilt förordnad förmyndare.

Datum och underskrift*

Datum och underskrift

Namnförtydligande*

Namnförtydligande



Älvdalens kommun

Tillgångar den 1 januari eller per förordnandedag om ärendet har påbörjats under året

A. Bankkonton/kontanter. Från föregående årsräkning eller förteckning

	Bilaga nr	Kronor	Spärr	Övf notering
Summa tillgångar på bankkonton/kontanter A				

Övriga tillgångar: Fastighet, bostadsrätt, värdepapper, fonder, försäkringar, fordringar etc.

När det gäller värdepapper: Antal eller andelar av t.ex. aktier, fonder, obligationer.

	Bilaga nr	Kronor	Spärr	Övf notering
Summa övriga tillgångar				

B. Inkomster under perioden

	Bilaga nr	Kronor	Övf notering
Summa inkomster B			

	Kronor*
Summa tillgångar på konton och inkomster A + B*	



Älvdalens kommun

C. Utgifter under perioden

	Bilaga nr	Kronor	Öfn notering
Summa utgifter C			

Tillgångar per upphörandedatum

D. Bankkonton/kontanter

	Bilaga nr	Kronor	Spärr	Öfn notering
Summa tillgångar på bankkonton/kontanter D				

Övriga tillgångar: Fastighet, bostadsrätt, värdepapper, fonder, försäkringar, fordringar etc.

När det gäller värdepapper: Antal eller andelar av t.ex. aktier, fonder, obligationer.

	Bilaga nr	Kronor	Spärr	Öfn notering
Summa övriga tillgångar				

	Kronor*
Summa utgifter och tillgångar på konton C + D*	

Om redovisningen är riktig, ska summan **A + B** vara lika med summan **C + D**.

Redovisa skulderna på sista sidan av blanketten.



Älvdalens kommun

Fastigheter eller tomträtt: Taxeringsbevis ska bifogas förteckningen. Fastigheten tas upp till taxeringsvärdet.

Bostadsrätter: Bevis om ägarförhållandet ska bifogas förteckningen. Bostadsrätten tas upp till förmögenhetsvärdet.

Värdepapper: Ange antal eller andelar av aktier, fonder och obligationer. Bevis från värdepappersförvaltaren om innehavet ska bifogas samt visa om värdepappren är spärrade. Värdepapper tas upp till marknadsvärdet.

Skulder: Bifoga kopia på revers eller andra lånehandlingar.

Särskild förvaltning: Tillgångar som står under särskild förvaltning tas upp på en särskild bilaga. Detsamma gäller om det finns tillgångar som en omyndig själv får förvalta.

Om båda föräldrarna är förmyndare ska båda skriva på redovisningen.

Sluträkning/slutredovisning ska lämnas in senast en månad efter det att uppdraget upphört eller överförmyndaren beslutat att kontrollen ska upphöra.

Checklista

Kontantprincipen gäller, d.v.s. redovisa endast faktiska kostnader och utgifter under perioden. Värdeökningar/-minskningar redovisas inte.

A. Tillgångar

På sidan 2 i blanketten upptas huvudmannens/myndligens tillgångar den 1/1 och är de tillgångar du uppgav den 31/12 föregående årsräkning. Om du blivit förordnad under året ska du istället uppgive de tillgångar som du redovisade i förteckningen.

Banktillgångar, fastigheter, bostadsrätter och värdepapper anges men räknas inte med när du räknar ihop i ruta A.

B. Inkomster ska anges i brutto

- arv, gåvor, medsänd bouppteckning, arvskifte och eventuellt testamente om dessa inte lämnats tidigare
- ränteinkomster, medsänd kontrolluppgift från bank
- utdelningar av värdepapper och fonder om de inte är reinvesterade, vilket innebär att det automatiskt köps nya andelar i fonden. Inga kontanta medel utbetalas då
- försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt, värdepapper exempelvis från aktier, fondandelar, teckningsrätter, obligationer
- erhållna gåvor

A + B räknas därefter ihop

C. Utgifter

Om du inte varit förordnad under hela året ska du bara ta med utgifter för den del av året du varit förmyndare/god man.

Alla utgifter ska styrkas med verifikationer.

- preliminärskatt på räntor, utdelningar m.m.
- kvarsatt/fyllnadsinbetalning
- betalda skuldräntor, amorteringar
- köpeskilling för värdepapper, exempelvis obligationer, fondandelar (ej reinvesterad fondutdelning). Köpeskilling för fastighet och bostadsrätt
- övriga levnadsomkostnader/utgifter medtas och specificeras

D. Tillgångar den 31/12 eller upphörandedatum vid sluträkning, bankkonton/kontanter

Banktillgodohavanden ska specificeras med angivande av bank och kontonummer och upptas till kapitalbelopp inklusive årets ränta. Det ska även framgå på årsbeskeden om konton är överförmyndarspärrade och om du träffat avtal med banken gällande bankdepå.

Värdepapper, fastigheter och bostadsrätter eller annan värdefull tillgång anges och ska styrkas med angivande av antal och art, med årsbesked från banker, fondkommissionärer eller liknande, men inte räknas ihop med bankkonton/kontanter.

Premieobligationer får upptas till nominella värdet.

Fordringar upptas till fordringsbeloppet.

Fastigheter upptas till taxeringsvärdet.

Bostadsrätter upptas till det beskattningsbara förmögenhetsvärdet.

C + D räknas ihop och ska stämma med summan A + B

Skulder

På blankettens sista sida redovisas huvudmannens skulder den 1/1 och 31/12. Även dessa uppgifter ska styrkas från långgivare eller kronofogde.



Älvdalens kommun

Hantering av personuppgifter:

Kommunen blir personuppgiftsansvarig för personuppgifterna först när den ifyllda blanketten tagits emot av kommunen.

Uppgifterna kommer att behandlas enligt dataskyddsförordningen.

För mer information om hur personuppgifterna behandlas i ditt ärende hänvisas till kommunens hemsida.