

Så gör du din årsräkning

En guide för förmyndare

Förmyndare som tingsrätten utsett behöver redovisa hur de sköter barnets ekonomi till överförmyndarenheten. Ni ska göra det i form av en årsräkning. Det är en ekonomisk sammanställning över hur ni hanterat barnets ekonomi.

Ni behöver inte redovisa vad barnet gör med sina fickpengar eller egna intjänade pengar. Årsräkningen ska lämnas in **senast sista februari**. Den ska skrivas under med bläckpenna och lämnas in i original. Är ni två förmyndare ska båda skriva under.

Redogörelse och arvode

Redogörelsen ska alltid lämnas in tillsammans med årsräkningen. I den beskriver ni vad ni gjort rörande barnets ekonomi. Det är viktigt att ni svarar på alla frågor. Ni ska lämna in en redogörelse även om ni inte vill ha arvode.

Uttagsrätt från konton

Som förordnade förmyndare ska ni bara kunna göra uttag från ett av barnets konton. På övriga konton ska barnet antingen ha ensam dispositionsrätt till eller så ska de ha överförmyndarspär.

Balansräkning

När ni gör en års- eller sluträkning ska samtliga inkomster, utgifter och tillgångar på bankkonton redovisas som en balansräkning. Det innebär att tillgångarna på bankkonto (A) i början av året tillsammans med inkomster (B) under året ska bli samma summa som utgifter (C) under året och tillgångar (D) i slutet av året.

Årsräkningen är i balans när $A + B = C + D$.

När ni summerar $A + B = C + D$ ska ni inte räkna med: skulder, fastigheter, fonder, värdepapper och dylikt samt konton som barnet använder.

Överförmyndarenheten Umeå

Postadress: Överförmyndarenheten, 901 84 Umeå
Telefon: 090-16 61 00, knappval 1
E-post: overformyndarenheten@umea.se

Överförmyndarenheten Örnsköldsvik

Postadress: Överförmyndarenheten, 891 88 Örnsköldsvik
Telefon: 090-16 61 00, knappval 2
E-post: overformyndarenheten-ovik@umea.se

Så fyller ni i blanketten

Bankkonton

Fyll i barnets alla tillgångar som finns på bankkonton, förutom det konto barnet använder för sina egna fickpengar. Ni ska fylla i saldo per:

- 1 januari eller startdatum. Startdatum är det datum ni blev förordnade av tingsrätten.
- 31 december eller upphörandedatum. Upphörandedatum är det datum barnet blivit myndigt eller när ditt uppdrag avslutades. Om kontot avslutats under året ange det här.

Fastighet, bostadsrätt, värdepapper, lösöre, barnets egna konto

Tillgångar som fylls i här ska inte vara med i balansräkningen. Tillgångarnas värde och andelar/antal ska anges per startdatum/1 januari eller upphörandedatum/31 december.

- Fastigheter: fastighetsbeteckning och kommun, taxeringsvärde och andel som barnet äger.
- Bostadsrätt: adress och barnets andel. Om ni har kännedom om bostadsrättens värde ange detta.
- Fondkonto, aktiedepå, värdepapperskonto, investeringssparkonto, obligationer, med mera: vart innehavet finns, kontonummer, andelar/antal och värde.
- Värdefullt lösöre: äger barnet exempelvis båt, fordon eller konst ange det uppskattade värdet.
- Om barnet har ett eller flera egenskötta konton som ni förmyndare inte har tillgång till ska ingående och utgående saldo fyllas i här.

Inkomst

Inkomster ska redovisas var för sig med bruttobelopp, det vill säga innan skatten dragits.

Exempel på inkomster:

- Försäkringsutbetalning
- Bidrag, ersättningar, skatteåterbäring
- Inkomster från fastighetsförsäljning
- Arv
- Inbetalningar av lån, gåvor eller dylikt.
- Om ni sålt eller fått utdelning på värdepapper och pengarna betalats in på ett bankkonto ska ni redovisa det som en inkomst på årsräkningen.

Utgifter

Fyll i de utgifter som barnet haft under året. Exempelvis inköp, skatteinbetalning eller skatt på ränta.

Övriga upplysningar

Ni ska upplysa oss om barnet är delägare i ett dödsbo, har en skuld eller om det finns en särskild transaktion som ni vill förklara.

Överförmyndarenheten Umeå

Postadress: Överförmyndarenheten, 901 84 Umeå

Telefon: 090-16 61 00, knappval 1

E-post: overformyndarenheten@umea.se

Överförmyndarenheten Örnsköldsvik

Postadress: Överförmyndarenheten, 891 88 Örnsköldsvik

Telefon: 090- 16 61 00, knappval 2

E-post: overformyndarenheten-ovik@umea.se