

## Årsräkning/Sluträkning

För året / perioden .....

### Personuppgifter

Huvudman		Personnummer
Huvudmannens bostadsadress eller vistelseadress		Telefonnummer
God man/ förvaltare		Personnummer
Bostadsadress	Telefon	E-post
God man/ förvaltare 2		Personnummer

### Tillgångar på bankkonto eller kontanter vid årets/periodens början Enligt förteckning eller föregående årsräkning

Bank, kontonummer	Saldo	Öf:s notering
<b>Summa A*</b>		

### Övriga tillgångar vid årets/periodens början

t.ex värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet och övriga icke-kontanta tillgångar Enligt förteckning eller föregående årsräkning

Bank, kontonummer, fastighetsbeteckning etc.	Saldo	Öf:s notering
<b>Summa</b>		

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna redovisning samt eventuella bilagor är riktiga:

Datum

.....  
Underskrift god man/förvaltare

Datum

.....  
Underskrift god man/förvaltare

**Årsräkning ska enligt lag lämnas in före 1 mars varje år. Sluträkning ska lämnas in inom en månad från det att uppdraget upphörde. OBS! Blanketten ska fyllas i med sådan skrift som inte kan raderas.**

Överförmyndarnämndens granskning - Redovisning granskad:

<input type="checkbox"/> Utan anmärkning <input type="checkbox"/> Utan anmärkning, <i>men med korrigeringar</i> <input type="checkbox"/> Med anmärkning - enligt bilaga dnr: .....	Datum
	Underskrift
	Namnförtydligande

\* Summa **A** överförs till nästa sida

<b>INKOMSTER</b> UNDER ÅRET/PERIODEN	Pension, lön, sjukersättning OBS! brutto			
	Räntor (brutto)			
	Utdelning brutto (inte återinvesterad)			
	Bostadsbidrag, bostadstillägg			
	Handikappersättning			
	Försäljning av fondandelar/aktier			
	Övrigt (t ex skatteåterbäring/arv/försäljningslikvid)			
<b>Summa inkomster under året/perioden</b>	<b>B.</b>			

**Summa A + B**

<b>UTGIFTER</b> UNDER ÅRET/PERIODEN	Hyra			
	Omvårdnadsavgift/hemtjänst			
	Sjukvård, medicin, läkarkostnader, färdtjänst			
	Telefon, TV, internet, tidningar och el			
	Försäkringar (hemförsäkring ska finnas)			
	Privata medel, fickpengar			
	Övriga utgifter (specifieras, använd bilaga om utrymmet inte räcker till)			
	Skatt på pension, lön, sjukersättning etc.			
	Skatt på ränta			
	Köp av fondandelar/aktier			
	Bankavgifter, kvarsatt			
	Amorteringar, skuldräntor			
	Arvode, kostnadsersättning netto (som enligt beslut betalats av huvudman)			
Skatt och sociala avg. på arvudet (bifoga utdrag från HM:skattekonto)				
<b>Summa utgifter under året/perioden</b>	<b>C.</b>			

**Tillgångar på bankkonto eller kontanter vid årets/periodens slut**

verif nr

Bank, kontonummer (styrks med saldobesked från bank)	Saldo		Öf:s notering
<b>Summa</b>	<b>D.</b>		
<b>Summa C + D*</b>			

\*OBS! För att redovisningen ska vara korrekt måste summan av A+B vara lika med summan av C+D.

**Övriga tillgångar vid årets/periodens slut** t.ex värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet, etc, styrks med besked från bank m m

Bank, kontonummer, fastighetsbeteckning etc.	Saldo		Öf:s notering
<b>Summa</b>			

Den 1 januari/periodens början      Den 31 december/periodens slut

**Totala tillgångar**

<b>SKULDER</b> enligt bifogad specifikation			
---	--	--	--

Bilaga. Specifikation av skulder för

År / period

Skulder (typ av skuld)	Långgivare/fordringsägare	Per 1 januari eller vid	Per 31 december eller vid	Förändring +/-
		periodens början	periodens slut	
		Belopp	Belopp	Belopp
	<b>Summa</b>			

Bilaga. Specifikation av skulder för

År / period

Skulder (typ av skuld)	Långgivare/forordningsägare	År / period		Förändring +/-
		Per 1 januari eller vid periodens början	Per 31 december eller vid periodens slut	
		Belopp	Belopp	Belopp
		<b>Summa</b>		
			Skulder totalt 1 januari	Skulder totalt 31 december
				Förändring totalt



Bilaga, del 1. Specifikation av utgifter för

År / period

Månad	Hyra	Omv.avg hemtjänst	Sjukvård, medicin mm	Tfn, Tv, internet, tidningar	Försäkring	Privata medel/ fickpeng	Övriga utgifter	Skatt, pension, lön	Skatt på ränta	Köp av fonder etc.	Bankavg., kvarskatt	Amort. skuld, räntor	Arvode, kostners.	Skatt, soc.avg på arvode				
<b>Summa utgifter</b>																		

Summan räknas samman del 2 och del 3 se "Utgifter totalt"

Bilaga, del 2. Specifikation av utgifter för

År / period

Månad	Hyra	Omv.avg hemtjänst	Sjukvård, medicin mm	Tfn, Tv, internet, tidningar	Försäkring	Privata medel/ fickpeng	Övriga utgifter	Skatt, pension, lön	Skatt på ränta	Köp av fonder etc.	Bankavg., kvarskatt	Amort. skuld, räntor	Arvode, kostners.	Skatt, soc.avg på arvode				
<b>Summa utgifter</b>																		

Summan räknas samman del 1 och del 3 se "Utgifter totalt"

Bilaga, del 3. Specifikation av utgifter för

År / period

Månad	Hyra	Omv. avg hemtjänst	Sjukvård, medicin mm	Tfn, Tv, internet, tidningar	Försäkring	Privata medel/ fickpeng	Övriga utgifter	Skatt, pension, lön	Skatt på ränta	Köp av fonder etc.	Bankavg., kvars katt	Amort. skuld, räntor	Arvode, kostners.	Skatt, soc. avg på arvode								
<b>Summa utgifter</b>																						
	Hyra	Omv. avg hemtjänst	Sjukvård, medicin mm	Tfn, Tv, internet, tidningar	Försäkring	Privata medel/ fickpeng	Övriga utgifter	Skatt, pension, lön	Skatt på ränta	Köp av fonder etc.	Bankavg., kvars katt	Amort. skuld, räntor	Arvode, kostners.	Skatt, soc. avg på arvode								
<b>Total summa Del 1, 2 och 3</b>																						
<b>Utgifter totalt</b>																						



## Redogörelse över utfört arbete som god man/förvaltare

För året / perioden

Bilaga till årsräkning / sluträkning

### Huvudmannens personuppgifter

Namn	Personnummer	E-post
Adress	Postnummer, postadress	Telefon, dagtid

God man       Förvaltare

Namn	Personnummer	E-post
Ställföreträdarens relation till huvudmannen		
<input type="checkbox"/> Anhörig eller bekant, beskriv relationen .....		<input type="checkbox"/> Utomstående

### Sörja för person

Huvudmannen har under året/perioden bott	
<input type="checkbox"/> I sitt hem	<input type="checkbox"/> På gruppboende eller särskilt boende m.m
<input type="checkbox"/> Hos annan (vem?) .....	Relation till huvudmannen ..... Telefon .....
Antal besök hos huvudmannen under året/perioden	Antal telefonsamtal och liknande med huvudmannen under året/perioden

### Övriga kontakter – Ange kontaktuppgifter till personer i huvudmannens kontaktnät och antal kontakter du haft totalt under året/perioden

Titel	Namn	Arbetsplats	Telefon, e-post	Antal kontakter
Biståndshandläggare				
Socialsekreterare				
Kontaktperson				
Boendestöd				
Kurator				
Läkare				
Boende				
Annan				

### Bevaka rätt

Vilka åtgärder har du vidtagit för din huvudman?	Ja	Nej	Redan gjorts	Behov saknas
Har du sökt eller omprövat bostadsbidrag eller bostadstillägg under året/perioden? Om nej, varför? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du sökt fondmedel till din huvudman under året/perioden? Om nej, varför? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du sökt försörjningsstöd för din huvudman under året/perioden? Om nej, varför? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du sökt om handikappersättning för din huvudman under året/perioden? Om nej, varför? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du sett till att din huvudman har tillräckligt försäkringsskydd under året/perioden? Om nej, varför? .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Bevaka rätt** – fortsättning

Vilka åtgärder har du vidtagit för din huvudman?	Ja	Nej	Redan gjorts	Behov saknas
<b>Har du ansökt om skuldsanering för din huvudman under året/perioden?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om nej, varför? .....				
<b>Har du sökt hemtjänst till din huvudman under året/perioden?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om nej, varför? .....				
<b>Har du sökt om personlig assistans för din huvudman under året/perioden?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om nej, varför? .....				
<b>Har du ansökt om kontaktperson, boendestöd eller liknande under året/perioden?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om ja, vilken/vilka insatser .....				
Om nej, varför? .....				

**Förvaltning av egendom**

Jag som ställföreträdare disponerar följande konto – ange på vilken bank		Kontonummer	
Finns det kort kopplat till något eller några av huvudmannens konton?  <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om ja, vilka konton: Bank .....	Kontonummer	Vem använder kortet?
Har du sett till att huvudmannens alla konton (förutom transaktionskonto) är försedda med överförmyndarspärri/notering om spärr? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om nej, ange varför. Om ja, verifierat ska bifogas .....			
Har du betalat ut fickpengar till huvudmannen? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om nej, ange varför .....			
Om ja, på vilket sätt? <input type="checkbox"/> Till huvudmannens fickpengskonto, ange kontonummer .....			
<input type="checkbox"/> Till boendet via konto. Ange kontonummer .....		<input type="checkbox"/> Till huvudmannen genom kontanter (kvittens ska bifogas)	
		<input type="checkbox"/> Till boendet genom kontanter (kvittens ska bifogas)	

Hur många gånger har du betalat ut fickpengar under året/perioden	Sköter du löpande transaktioner? Om nej, ange varför <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Förvaltar du värdepapper; aktier, obligationer m.m? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Deklarerar du åt huvudmannen? Om nej, ange varför <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Förvaltar/sköter du fastighet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Övervakar du affärsrörelse? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Övriga åtgärder?	

**Jag intygar på heder och samvete att de uppgifter jag har lämnat i denna redogörelse är riktiga**

Datum	Underskrift, god man/förvaltare	Namnförtydligande

## Begäran om arvode och kostnadsersättning

En ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode för sitt uppdrag. Överförmyndarnämnden beslutar om arvode samtidigt som redovisningen granskas. Arvodesbeslutet är en skriftlig handling som skickas till dig tillsammans med kopia av den granskade redovisningen.

**Vem som ska betala arvodet** bestäms av lag. Huvudregeln är att huvudmannen ska betala ditt arvode. Undantag gäller om huvudmannen har haft skattepliktiga inkomster under 2,65 prisbasbelopp **och** tillgångar under 2 prisbasbelopp. I sånt fall betalar kommunen arvodet. **Om huvudmannen står för arvodet** ska han eller hon betala skatt och sociala avgifter till Skatteverket. Om ställföreträdaren har frågor om hur inbetalningen av skatt och sociala avgifter ska skötas - kontakta Skatteverket.

**Storleken på arvodet** beror på uppdragets omfattning och hur stora insatser ställföreträdaren gjort under perioden. Beloppet för arvode och ersättning är en schablon, ett fast belopp, i olika nivåer utifrån arbetsinsats. Även arvodets storlek bygger på årets prisbasbelopp.

**Om ställföreträdarens uppdrag inte omfattar att förvalta egendom**, utan bara bevaka rätt och / eller sörja för person, behöver underlag för huvudmannens tillgångar **och** inkomster under redovisningsperioden bifogas redogörelsen. Nämnden behöver underlagen för att kunna avgöra vem det är som ska stå för arvodet till ställföreträdaren. Om underlaget inte bifogas redogörelsen beslutar nämnden enligt huvudregeln att det är huvudmannen som står för arvodet till ställföreträdaren.

### Arvode

Arvode för förvaltning av egendom (endast om förvalta egendom ingår i förordnandet)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Arvode att sörja för person (endast om sörja för person ingår i förordnandet)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om bevaka rätt ingår i ditt förordnande fördelas arvodet för denna del under ovanstående delar		

### Kostnadsersättning

Med kostnadsersättning avses porto, telefon, kopiering och liknande. Om beloppet överstiger schablon ska hela beloppet styrkas med kvitto eller specifikation.

- Ja, med antal kronor .....
- Ja, enligt schablon 2 % av föregående års basbelopp

### Bilersättning

Bilersättning ersätts per rest kilometer inom uppdragets ram. Fyll i och bifoga **körjournal** (se nästa sida).

- Ja, med antal kilometer .....
- Nej

### Timersättning

Om du som ställföreträdare under redovisningsperioden har bevakat huvudmannens rätt vid dödsbo, försäljning eller köp av fastighet eller bostadsrätt, skuldsanering, kvalificerat juridiskt arbete eller liknande kan du begära timersättning för de åtgärder du har utfört. Du behöver då specificera tidsåtgång och åtgärd nedan:

Datum	Från kl – kl	Åtgärd och syfte med åtgärden	Namn + telefon till den person du varit i kontakt med
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		

### Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna redogörelse är riktiga

Ort och datum	Underskrift, God man/förvaltare	Namnförtydligande
---------------	---------------------------------	-------------------

## Körjournal för begäran om bilersättning

Kalenderår ..... Period från och med ..... Period till och med .....

Namn, huvudman	Personnummer
Namn, ställföreträdare	Personnummer

Datum	Syftet med resan	Antal körda km med egen bil
Totalt antal kilometer som ersättning begärs för		