

Årsräkning/Sluträkning

Skickas till:
Södertörns överförmyndarnämnd
136 81 Haninge

Personuppgifter

För året/perioden

Huvudmannens namn	Personnummer	
Gatuadress	Postnummer/postadress	
Vistelseadress	Postnummer/postadress	
God man/förvaltare	Personnummer	
Adress	Telefon	E-post

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

Bank, kontonummer	Saldo	ÖFN:s anteckningar
Summa A*		

Övriga tillgångar vid årets/periodens början

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

	Saldo	ÖFN:s anteckningar
Summa		

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

Underskrift av god man och/eller förvaltare (Om två utövar förvalta egendom gemensamt måste båda underteckna årsräkningen.)

Ort / 20

Ort / 20

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

Överförmyndarnämndens granskning - Redovisning granskad:

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

* Beloppet i **A** överförs till nästa sida

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
		Summa		

Summan räknas samman med nästa sida , se "Skulder totalt"

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
Har du ansökt om skuldsanering för din huvudman under året/perioden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om nej, varför?				
Har du sökt hemtjänst till din huvudman under året/perioden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om nej, varför?				
Har du sökt om personlig assistans för din huvudman under året/perioden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om nej, varför?				
Har du ansökt om kontaktperson, boendestöd eller liknande under året/perioden?	<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?	Om ja, vilka konton: Bank	Kontonummer	Vem använder kortet?
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
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, verifikat 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 huvudmannen genom kontanter (kvittens ska bifogas)	
<input type="checkbox"/> Till boendet via konto. Ange kontonummer	<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?	Deklarerar du åt huvudmannen? Om nej, ange varför
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Förvaltar/sköter du fastighet?	Övervakar du affärsrörelse?
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<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.
<input type="checkbox"/> Ja, med antal kronor
<input type="checkbox"/> 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).
<input type="checkbox"/> Ja, med antal kilometer
<input type="checkbox"/> 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