

**Årsräkning/Sluträkning** För året / perioden

Årsräkning ska enligt lag lämnas in senast den sista februari 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.

<b>Huvudman</b>	
Namn	Personnummer
Adress	Postadress
Vistelseadress	Postadress
E-postadress	Telefon dagtid/mobil
<b>God man/förvaltare 1</b>	
Namn	Personnummer
Adress	Postadress
E-postadress	Telefon dagtid/mobil
<b>God man/förvaltare 2</b>	
Namn	Personnummer
E-postadress	Telefon dagtid/mobil

<b>TILLGÅNGAR</b> vid årets/periodens början	<b>Tillgångar vid årets/periodens början</b> t ex bankkonto eller kontanter	Enligt förteckning eller föregående årsräkning	
	<b>Fyll i bank, kontonummer</b>	<b>Saldo</b>	<b>ÖFN:s anteckningar</b>
	<b>Summa tillgångar vid årets/periodens början</b>	<b>A*</b>	

<b>Övriga tillgångar vid årets/periodens början</b>	Enligt förteckning eller föregående årsräkning	
t.ex värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet och lösöre av större vikt		
<b>Fyll i bank, kontonummer, fastighetsbeteckning</b>	<b>Saldo</b>	<b>ÖFN:s anteckningar</b>
<b>Summa övriga tillgångar vid årets/periodens början</b>		

**Jag intygar på heder och samvete att de uppgifter som jag lämnat i denna redovisning och alla bifogade bilagor är riktiga. Obs! om två ställföreträdare utövar förvalta egendom gemensamt måste båda underteckna redovisningen.**

..... Datum Underskrift god man/förvaltare 1

..... Datum Underskrift god man/förvaltare 2

**Överförmyndarnämndens anteckningar**

<input type="checkbox"/> Utan anmärkning  <input type="checkbox"/> Med anmärkning - enligt bilaga dnr: <input type="text"/>	Datum
	Granskarens underskrift
	Namnförtydligande



**Bilaga. Specifikation av skulder för** .....

År / period .....

		Den 1 januari eller vid periodens början	Den 31 december eller vid periodens slut	Överförmyndarnämndens anteckningar
Fordringsägare och vad skulden gäller	Aktnummer/ärendenummer för skulden	Belopp	Belopp	
	<b>Summa</b>			

## Redogörelse över utfört arbete som god man/förvaltare

Ska lämnas in senast den sista februari varje år eller inom en månad från det att uppdraget upphört

För året / perioden

Vi använder uppgifterna du lämnar i redogörelseblanketten för tillsynen över ditt uppdrag. Det är därför viktigt att du fyller i och lämnar in blanketten även om du inte vill ha arvode.

### Huvudmannens personuppgifter

Namn	Personnummer	E-post
Folkbokföringsadress (inte särskild postadress)	Postnummer, postadress	Telefonnummer
Vistelseadress (om annan än ovan)	Postnummer, postadress	Telefonnummer

God man  Förvaltare

Namn	Personnummer	E-post
Adress (denna rad fylls bara i av dig som inte lämnar årsräkning)	Postnummer och postadress	Telefonnummer
Din relation till huvudmannen <input type="checkbox"/> Anhörig eller bekant, beskriv hur ni känner varandra ..... <input type="checkbox"/> Utomstående		

### Kryssa i omfattningen på ditt uppdrag och fyll i redogörelsen för de delar som ingår i ditt uppdrag (sidorna 2, 3 och 4)

<input type="checkbox"/> Bevaka rätt	<input type="checkbox"/> Förvalta egendom	<input type="checkbox"/> Sörja för person
--------------------------------------	---	---

### Kort nulägesbeskrivning

Boendeform <input type="checkbox"/> Äldreboende <input type="checkbox"/> Gruppbostad <input type="checkbox"/> Hyresrätt <input type="checkbox"/> Bostadsrätt/hus <input type="checkbox"/> Annat .....	Kontaktuppgifter till boende/kontaktperson/hemtjänst/anhörig
Huvudmannens sjukdom/funktionsnedsättning (generell diagnos)	

### Har du något annat uppdrag för din huvudman? Exempelvis kontaktperson, ledsagare eller personlig assistent

I ditt uppdrag ingår att se till att de olika insatser som huvudmannen har fungerar och utförs bra. Om du har ett annat uppdrag där du jobbar för huvudmannen kan det därför uppstå en intressekonflikt när du som god man ska utöva tillsyn över dig själv.

<input type="checkbox"/> Ja, berätta vilken typ av uppdrag du har och förklara om du tycker att det finns en intressekonflikt
<input type="checkbox"/> Nej

### Behöver ditt uppdrag förändras?

Ett godmanskap/förvaltarskap ska bara ha den omfattning som behövs. Om huvudmannens hjälpbehov har förändrats eller kan tillgodoses på mindre ingripande sätt kan omfattningen behöva förändras. Ibland kan uppdraget upphöra helt.

Behöver omfattningen förändras? Om ja, kontakta oss snarast.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Kan uppdraget upphöra helt? Om ja, kontakta oss snarast.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej



## Förvalta egendom

Uppdraget förvalta egendom innebär att du ansvarar för och sköter om huvudmannens ekonomi och tillgångar. Du ska se till att huvudmannens pengar används till dennes bästa och att levnadsstandarden blir så god som ekonomin tillåter. De tillgångar som inte behövs för löpande utgifter ska vara tryggt placerade och ge skälig avkastning. Om huvudmannen äger en fastighet eller bostadsrätt behöver du se till att nödvändiga underhållsarbeten utförs så att tillgångarna inte minskar i värde.

### Transaktionskonto och kontokort

Jag disponerar följande av huvudmannens konton – fyll i banknamn och kontonummer

Finns det kort kopplat till något eller några av huvudmannens konton?

Ja  Nej

Om ja, vilka konton:  
Bank

Kontonummer

Vem använder kortet?

### Är huvudmannens konton överförmyndarspärade?

Du får ha tillgång till transaktionskontot. Övriga konton ska vara överförmyndarspärade utom i de fall då huvudmannen har kort till något av de andra kontona. Då bör banken istället notera att kontot bara får disponeras/röras av huvudmannen själv.

Ja  Nej, förklara varför .....

### Vem betalar huvudmannens räkningar?

Jag som ställföreträdare

Huvudmannen själv  Annan, beskriv varför och på vilket sätt: .....

### Hur har huvudmannen fått fickpengar under perioden? Du ska bifoga kvittenser om du har lämnat kontanter

Överföring till fickpengskonto, fyll i kontonummer .....

Till huvudmannen genom kontanter

Överföring till boende via konto, fyll i kontonummer .....

Till boendet genom kontanter

### Påminnelse- och inkassoavgifter

Har huvudmannen fått påminnelseavgifter, inkassokostnader eller motsvarande utgifter?

Nej  Ja, förklara varför .....

### Skulder

Har huvudmannen fått nya skulder under perioden?

Nej  Ja, förklara varför och vilka .....

### Deklaration och förenklad arbetsgivardeklaration till Skatteverket

Deklarerar du åt din huvudman?

Ja  Nej, förklara varför .....

Om din huvudman betalar ditt arvode ska du lämna en förenklad arbetsgivardeklaration. Har du gjort det?

Ja  Nej, förklara varför .....  Inte aktuellt

### Övrig ekonomisk förvaltning under perioden

Har du gjort omplaceringar av kapital? Exempelvis köpt/sålt aktier, fonder eller liknande

Ja  Nej

Har huvudmannen fått pengar/tillgångar genom arv eller testamente?

Ja  Nej

Har du sålt/köpt fastighet eller bostadsrätt för huvudmannens räkning?

Ja  Nej

Har du ansökt hos Kronofogdemyndigheten om skuldsanering? Bifoga beslut om det finns

Ja  Nej

## Sörja för person

Uppdraget sörja för person innebär att se till huvudmannens personliga omvårdnad och angelägenheter. Det innebär inte att du ska sköta om den faktiska omvårdnaden. Den ska istället utföras av personal på boende, hemtjänst, personlig assistans, boendestöd, sjukvård eller liknande. Ditt uppdrag är att se till att den vård och omsorg som huvudmannen får utförs tillfredsställande och att insatsen är tillräcklig. Det ingår också i uppdraget att se till att huvudmannen har ett bra boende.

Hur många gånger har du besökt huvudmannen under perioden?	Antal telefonsamtal och andra kontakter med huvudmannen under perioden?
Du bör besöka din huvudman 1-2 gånger per månad för att du ska kunna utföra uppdraget sörja för person och få ett normalarvode. Behovet av besök kan variera. Om du har besökt din huvudman fler eller färre gånger än rekommenderat ska du förklara varför.	
-----	

### Kontakter med andra Exempelvis biståndshandläggare, socialsekreterare, kontaktperson, boendestöd, kurator, anhöriga, daglig verksamhet

Kontaktens namn och titel	Kontaktuppgifter (e-post/tfn)	Antal kontakter

### Övriga upplysningar om ditt uppdrag under redovisningsperioden


Datum	Underskrift, god man/förvaltare
-------	---------------------------------

Datum	Underskrift, god man/förvaltare
-------	---------------------------------

# 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 skickas till dig efter slutförd granskning.

**Vem som ska betala arvodet** bestäms av 12 kap 16 § föräldrabalken. Huvudregeln är att huvudmannen ska betala ditt arvode. Kommunen betalar bara arvodet om huvudmannen har haft skattepliktiga inkomster under 2,65 prisbasbelopp **och** tillgångar under 2 prisbasbelopp. **Om huvudmannen står för arvodet** ska han eller hon betala skatt och sociala avgifter till Skatteverket. Kontakta Skatteverket om du har frågor om hur inbetalningen av skatt och sociala avgifter ska skötas.

**Storleken på arvodet** beror på uppdragets omfattning och hur stora arbetsinsatser som krävts av dig under perioden. Arvodets storlek har bestämts utifrån våra riktlinjer och de arbetsinsatser du har redovisat.

**Om ditt uppdrag inte omfattar att förvalta egendom**, utan bara bevaka rätt och/eller sörja för person, behöver du bifoga underlag för huvudmannens tillgångar och inkomster under redovisningsperioden. Vi behöver underlagen för att kunna avgöra vem det är som ska stå för arvodet till dig. Om du inte bifogar underlaget beslutar vi enligt huvudregeln, att huvudmannen ska betala ditt arvode.

## Arvode

Uppdragsdelen bevaka rätt arvoderas inom ersättningsposterna förvalta egendom och sörja för person

Jag vill ha arvode

Ja  Nej

Vill du **inte** vill ha arvode för alla dina uppdragsdelar (bevaka rätt, förvalta egendom eller sörja för person)? Vilken del vill du inte ha arvode för?

## Kostnadsersättning

Med kostnadsersättning avses dina utlägg för porto, telefon, kopiering och liknande med anledning av uppdraget. Vill du ha ersättning för kostnader som är större än schablonbeloppet måste du lämna in kvitto eller specifikation för alla kostnaderna. Du kan bara få en sorts kostnadsersättning, schablon eller för dina faktiska kostnader.

Jag vill ha kostnadsersättning

Ja, enligt schablon 2 % av föregående års prisbasbelopp

eller

Ja, med antal kronor

Nej

## Bilersättning

Du kan bara få bilersättning för de resor som du gjort i uppdraget. Bilersättning ges per kilometer.

Jag vill ha bilersättning

Ja, med antal kilometer

..... Fyll i och bifoga **körjournal** (se nästa sida).

Nej

## Timersättning

Om du har utfört arbetsuppgifter som är utöver det vanliga kan du begära timersättning för de åtgärder du har utfört. Det kan till exempel vara att du bevakat huvudmannens rätt i dödsbo, sålt eller köpt fastighet/bostadsrätt eller ansökt om skuldsanering. Vi bedömer vilka av de redovisade arbetsinsatserna som kan ge timarvode. De arbetsinsatser som inte kan ge timersättning vägs in vid arvoderingen för uppdraget i övrigt. Du kan inte få ersättning för restid.

Om du begär timersättning ska du **skicka med en specifikation** av vilka åtgärder du utfört och hur mycket tid du har lagt ned på varje åtgärd.

Datum	Underskrift, god man/förvaltare	Namnförtydligande
-------	---------------------------------	-------------------

## Överförmyndarnämndens anteckningar

Granskningsdatum	Handläggarens underskrift
------------------	---------------------------



