



Lapplands överförmyndarnämnd

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.

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

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

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

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	
☐ Utan anmärkning	Datum
☐ Med anmärkning - enligt bilaga dnr:	Granskarens underskrift
	Namnförtydligande

Inkomster och utgifter under året/perioden

Summa A*.

Du ska kunna visa underlag för alla inkomster och utgifter

		Belopp	verif nr	ÖFNs anteckningar
INKOMSTER under året/perioden	Pension, lön, sjukersättning (fyll i bruttobelopp)			
	Räntor/utdelning (brutto, inte om återinvesterad)			
	Bostadstillägg/bostadsbidrag			
	Handikappersättning/merkostnadsersättning			
	Försäljning av fondandelar/aktier (inte återinvesterad)			
	Övrigt (t ex skatteåterbäring/arv/försäljningslikvid)			
Summa inkomster under året/perioden		B*		
SUMMA A + B*				

		Belopp	verif nr	ÖFNs anteckningar
UTGIFTER 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 (specificeras, använd bilaga om utrymmet inte räcker till)			
	Skatt på pension, lön, sjukersättning			
	Skatt på ränta och utdelning			
	Köp av fondandelar/aktier			
	Bankavgifter, kvarskatt			
	Amorteringar, skuldräntor			
	Arvode, kostnadsersättning, skatt, sociala avgifter			
	Summa utgifter under året/perioden	C*		
SUMMA C + D*				

TILLGÅNGAR vid årets/periodens slut	Tillgångar vid årets/periodens slut	t ex bankkonto eller kontanter		Styrks med verifikat från bank	
	Fyll i bank, kontonummer		Saldo	ÖFNs anteckningar	Spärr
	Summa tillgångar vid årets/periodens slut	D*			
	SUMMA C + D*				

*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 och lösöre av större vikt			Styrks med verifikat från bank		
Fyll i bank, kontonummer, fastighetsbeteckning	verif nr	Saldo	ÖFNs anteckningar	Spärr	
Summa övriga tillgångar vid årets/periodens slut					

SKULDER enligt bifogad specifikation		Den 1 januari/vid periodens början	Den 31 december/vid periodens slut	Totala tillgångar

Bilaga. Specifikation av skulder för

År / period

Lapplands överförmyndarnämnd

Om din huvudman har beviljats skuldsanering behöver du inte skriva ner alla separata skulder här. Det räcker med skuldsaldot. Bifoga beslutet om skuldsanering så att vi kan se skuldsaldotoch fordringsägarna

		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	
	Summa			

Bilaga. Specifikation av skulder för

År / period

Lapplands överförmyndarnämnd

[illegible]



Lapplands överförmyndarnämnd

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

För vår tillsyn är det viktigt att du fyller i och lämnar in redogörelsen 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 ☐ Anhörig eller bekant, beskriv hur ni känner varandra ☐ Utomstående		

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

☐ Bevaka rätt	☐ Förvalta egendom	☐ Sörja för person
--------------------------------------	---	---

Kort nulägesbeskrivning

Boendeform ☐ Äldreboende ☐ Gruppboende ☐ Hyresrätt ☐ Bostadsrätt/hus ☐ 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

Om du har ett annat uppdrag där du jobbar för huvudmannen kan det uppstå en intressekonflikt när du som god man ska utöva tillsyn över dig själv.

☐ Nej ☐ Ja, berätta vilken typ av uppdrag du har och förklara om du tycker att det finns en intressekonflikt

Behöver ditt uppdrag förändras?

Om huvudmannens hjälpbehov har förändrats kan omfattningen på ditt uppdrag behöva ändras eller uppdraget upphöra helt.

Behöver omfattningen ändras eller kan uppdraget upphöra helt? Om ja, kontakta oss snarast	☐ Ja	☐ Nej
---	-----------------------------	------------------------------

Personlig assistans - Om du betalar ut assistenternas löner ska hanteringen av assistansersättningen redovisas i årsräkningen

Har huvudmannen personlig assistans? ☐ Nej ☐ Om ja, vilket assistansbolag utför assistansen?
Är det du som sköter utbetalningen av lönerna till assistenterna? ☐ Ja ☐ Nej ☐ Inte aktuellt



Lapplands överförmyndarnämnd

Bevaka rätt

Uppdraget bevaka rätt innebär att du ska bevaka huvudmannens intressen i förhållande till myndigheter. Det kan handla om att ansöka om stöd och insatser som till exempel kontaktperson, ledsagarservice, hemtjänst, boendestöd, daglig verksamhet, personlig assistans eller färdtjänst. Det kan också handla om att ansöka om de bidrag som huvudmannen kan ha rätt till som till exempel handikappersättning/merkostnadsersättning, bostadstillägg, bostadsbidrag, försörjningsstöd eller fondmedel. Dessutom kan det innebära att man behöver ansöka om skuldsanering hos Kronofogdemyndigheten, överklaga beslut och meddela ändrade inkomster eller utgifter till berörda myndigheter.

Är din huvudman tillräckligt försäkrad?

Hemförsäkring ska som huvudregel finnas. Den kan ingå i hyran om huvudmannen bor i ett särskilt boende

☐ Om ja, skriv ner vilka försäkringar som finns.

☐ Nej, förklara varför

Har du ansökt om handikappersättning/merkostnadsersättning för din huvudman?

Arvodet till ställföreträdare är en kostnad som tillsammans med andra merkostnader kan ge rätt till ersättning. Kan beviljas även efter 65 års ålder

☐ Ja

☐ Nej

☐ Inte aktuellt

☐ Redan gjort

Har du ansökt om bostadstillägg för din huvudman?

☐ Ja

☐ Nej

☐ Inte aktuellt

☐ Redan gjort

Har du begärt omprövning av avgiften för äldre- eller handikappomsorg vid förändrade ekonomiska förhållanden?

Den som fattar beslut om äldreavgiften kan ta hänsyn till kostnad för arvode till ställföreträdare

☐ Ja

☐ Nej

☐ Har inte behövts

Har du ansökt om daglig verksamhet för din huvudman?

Daglig verksamhet kan beviljas för den som är i arbetsför ålder (under 67 år) och tillhör LSS-kretsen

☐ Ja

☐ Nej

☐ Inte aktuellt

☐ Redan gjort

Beskriv vad du mer har gjort under redovisningsperioden för att bevaka huvudmannens rätt

Lapplands överförmyndarnämnd

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 betalade ditt förra arvode ska du ha lämnat in en förenklad arbetsgivardeklaration under redovisningsperioden. 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



Lapplands överförmyndarnämnd

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 i stället 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?
Vi rekommenderar att du besöker din huvudman 1 gång per månad för att du ska kunna utföra uppdraget sörja för person. 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



Lapplands överförmyndarnämnd

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.

För ett helt nytt uppdrag erhåller ställföreträdare 1 000 kronor som ett engångsbelopp första året. Arvode vid uppstart eller byte av ställföreträdare betalas inte ut om den som blir ställföreträdare sedan tidigare skött huvudmannens ekonomi, eller på likvärdigt sätt varit engagerad i huvudmannens ekonomi. Vid byte av uppdrag erhåller ny ställföreträdare 500 kronor som ett engångsbelopp för av nytt uppdrag.

Arvode

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

Jag vill ha arvode

☐ Ja☐ Nej

Om 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
------------------	---------------------------

Lapplands överförmyndarnämnd

Körjournal för begäran om bilersättning

Körjournalen ska föras löpande under perioden. Observera att du bara kan få bilersättning för de resor som varit motiverade för att utföra ditt uppdrag som ställföreträdare. Det betyder att du inte kan få bilersättning för att du handlat åt din huvudman eller följt med denne på läkarbesök.

Personuppgifter

Namn, huvudman	Personnummer
Namn, god man/förvaltare	Personnummer

[illegible]

Personuppgifter som lämnas i denna handling behandlas av överförmyndarnämnden för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärendet. Behandlingen kan också avse framställning av statistik, debitering av avgift, rekrytering samt uppdatering av adressuppgifter. Du har rätt att en gång per kalenderår, efter skriftlig och undertecknad begäran, få information om vilka personuppgifter om dig som behandlas av överförmyndarnämnden. Nämnden är skyldig att omgående rätta felaktiga och missvisande uppgifter. För mer information se <https://gallivare.se/kommun-och-politik/dataskyddsförordningen-gdpr>

Postadress

Lapplands
överförmyndarnämnd
Gällivare kommun
982 81 GÄLLIVARE

Telefon

0970-81 80 00 (växel)

Hemsida/E-post

www.gallivare.se/godman
overformyndarnamnden@gallivare.se