



Årsräkningen är en del av överförmyndarens tillsyn och ska vara Överförmyndaren tillhanda senast 1 mars och sluträkning senast en månad efter uppdragets upphörande.

Handlingen fylls i och undertecknas med bläckpenna.

Avser: ☐ Årsräkning ☐ Sluträkning

Avser kalenderår: **Period:** 20 - - -- 20 - -

Huvudman

Namn	Personnummer
Adress	Telefon
Vistelseadress	Mobil

God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare

Namn	Personnummer
Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon
E-postadress	Mobil

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

Underskrift/er

Ort och datum	
God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare/Förmyndare	God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare/Förmyndare

Överförmyndarens anteckningar

Årsräkning granskad
☐ utan anmärkning ☐ utan anmärkning, med korrigering ☐ med anmärkning
Korrigering/anmärkning består av:
Datum och underskrift



A Tillgångar den 1 januari eller per förordnandedag om ärendet har påbörjats under innevarande år (från föregående årsräkning eller förteckning).

Bankkonto som du som ställföreträdare disponerar och redovisar för huvudmannens räkning (transaktionskonto)

Kontotyp	Kontonummer	Saldo	ÖFs notering
Summa tillgångar på bankkonto			A

Huvudmannens kortkonto "fickpengs konto", kontanter, handkassa

Kontotyp	Kontonummer	Saldo	ÖFs notering	Spärr
				☐

Övriga tillgångar: Sparkonto, värdepapper, fonder, fastighet, bostadsrätt, försäkringar, fordringar, lösöre av större värde

Kontotyp	Kontonummer	Ange andelar/antal	Saldo	ÖFs notering	Spärr
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
Summa övriga tillgångar					

B Inkomster under året/perioden på transaktionskonto

	Bilaga	Kategori	Kronor	ÖFs notering
Lön, pension, sjukersättning, aktivitetsersättning BRUTTO!		1		
Övriga skattefria inkomster		2		
Bostadstillägg/bostadsbidrag		3		
Försörjningsstöd		4		
Merkostnadsersättning/handikappersättning		5		
Habiliteringsersättning (lön- dagligverksamhet)		6		
Barnbidrag		7		
Räntor, utdelning. Gäller enbart transaktionskonto		8		
Överföring från fickpengs konto till transaktionskonto		9		
Överföring från sparkonto/Försäljning av fonder eller aktier		10		
Skatteåterbäring		11		
Arv		12		
		13		
		14		
		15		
Summa inkomster				B

Summa tillgångar på konto och inkomster

	A+B
--	------------

**C Utgifter under året/perioden på transaktionskonto**

	Bilaga	Kategori	Kronor	ÖFs notering
Skatt (lön, pension, sjukersättning, aktivitetsersättning)		1, 2 & 8		
Hyra (inkl allt vid Särskilt boende)		20		
Hemtjänst		21		
Sjukvård, medicin, tandvård, fotvård		22		
El, tele, mobiltelefoni, bredband, TV		23		
Hemförsäkring		24		
Övriga försäkringar (olycksfall, fordon, djur)		25		
Överföringar till fickpengs konto/kontantuttag kvitterat av HM		26		
Sparande (köp av fonder/aktier, överföring till sparkonto)		27		
Levnadsomkostnader		28		
Bankavgifter		29		
Kvarskatt		30		
Avbetalning av skuld, amortering		31		
Arvode till god man		32		
Övriga utgifter (Redovisas med underlag över 1000 kr)		33		
		34		
Summa utgifter				C

D Tillgångar den 31 december eller vid periodens slut om ärendet avslutats under innevarande år.

Bankkonto som du som ställföreträdare disponerar och redovisar för huvudmannens räkning (transaktionskonto)

Kontotyp	Kontonummer	Saldo	ÖFs notering
Summa tillgångar på bankkonto			D

Huvudmannens kortkonto "fickpengs konto", kontanter, handkassa

Kontotyp	Kontonummer	Saldo	ÖFs notering	Spärr
				☐

Övriga tillgångar: Sparkonto, fonder, värdepapper, fastighet, bostadsrätt, försäkringar, fordringar, lösöre av större värde

Kontotyp	Kontonummer	Ange andelar/antal	Saldo	ÖFs notering	Spärr
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
Summa övriga tillgångar					

Summa tillgångar på konto och utgifter

C+D



Långgivare	Skuld 1 jan	Skuld 31 dec	Förändring +/-	ÖFs noteringar
Summa skulder				



FINSPÅNG

Checklista till årsräkning

Du som ställföreträdare ska detaljerat redovisa det konto som du disponerar för huvudmans räkning. Årsräkningen kan först börja granskas när den är komplett med alla underlag, därför är det viktigt att du går igenom checklistan nedan.

Handlingar som ska bifogas till Överförmyndaren *Obs! Kopior* (Överförmyndaren skickar inte tillbaka handlingar)

Inkomster

- ☐ Kontrolluppgift skattepliktiga inkomster. Om beloppen ändras under redovisningsperioden ska alla underlag bifogas
- ☐ Underlag till beslut (beräkningsgrund) för bostadsbidrag eller bostadstillägg *Obs! Viktigt att årligen uppdatera aktuella inkomster, tillgångar samt bostadskostnader hos Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten*

Utgifter

- ☐ Kontoutdrag som är **beställt från bank** som visar transaktioner för **hela redovisningsperioden**, både för konto som stf disponerar "transaktionskonto" och huvudmans fickpengskonto om det inte framgår på transaktionskontot till vilket konto överföringarna görs
- ☐ Tydliga Kopior på betalordrar vid betalning med girobetalning
- ☐ Tydliga kopior på underskrivna kvittenser vid hantering av kontanter som du lämnat till huvudman, personal eller annan
- ☐ Kopior på kvitto/faktura på inköp över 1000 kr, t ex. inköp av dator, TV
- ☐ Kopia på hemförsäkringsbrev där försäkringstagare och försäkringsställe framgår
- ☐ Kopia på **1** hyresavi, Coopfaktura, medicinfaktura osv avseende löpande kostnader

Tillgångar

- ☐ Årsbesked på **samtliga tillgångar**, samt information om överförmyndarspärre på sparkonton, detsamma gäller fonder, aktier osv.
- ☐ Årsbesked på skulder
- ☐ Underlag för taxeringsvärde för fastighet

Kontrollera särskilt att:

- ☐ Du använt den senaste versionen av årsräkning och redogörelse, som finns på kommunens hemsida
- ☐ Årsräkningen omfattar rätt period
- ☐ Årsräkningen är undertecknad på heder och samvete
- ☐ Årsräkning och redogörelse är ifylld med bläckpenna
- ☐ Kontoutdrag för redovisat konto är kategoriserat enligt årsräkning
- ☐ Redovisningen är korrekt
- ☐ Begäran om arvode är korrekt ikryssat
- ☐ Körtjournal är ifylld

Att tänka på när du upprättar årsräkning och redogörelse

Allmänt

- ☐ Årsräkningen ska vara underskriven på heder och samvete.
- ☐ Använd bläckpenna när du fyller i årsräkningen, inte blyerts.
- ☐ Redovisningen ska vara i balans. För att kontrollera finns en enkel formel: Tillgångar vid periodens början (A) + Inkomster under perioden (B) = Utgifter under perioden (C) + Tillgångar vid periodens slut (D).

Räkning som inte är i balans eller uppenbart felaktig skickas tillbaka för korrigering.

- ☐ Kontantprincipen gäller. Det innebär att du bara ska redovisa faktiska inkomster och utgifter. Alla transaktioner som skett under redovisningsperioden ska finnas med i inkomster och utgifter.

(A) Tillgångar vid periodens början

- ☐ Ingående värde ska stämma överens med årsbesked från föregående år, alternativt ränte-kapitalbesked/saldobesked som lämnades in tillsammans med tillgångsförteckning om det är ett uppdrag som startas under året.
- ☐ Skilj på det konto som du disponerar (transaktionskonto) och huvudmannens fickpengskonto. Endast transaktionskontot ska räknas in i (A). De konton som huvudman eller boendet använder och sparkonton ska räknas in under övriga tillgångar.
- ☐ Om du använder externt bokföringsprogram, ska redovisningen följa Finspångs kommuns kontoplan.

(B) Inkomster

- ☐ Inkomster ska redovisas brutto. (innan skatt)

(C) Utgifter

- ☐ Observera att en utgift endast ska redovisas om pengarna dragits från kontot som redovisas (transaktionskontot).
- ☐ I posten Övriga utgifter tar du upp eventuella kvitton på inköp som där gjorda av dig som ställföreträdare. Här tar du också upp övriga utgifter som inte passar in i de andra posterna i årsräkningen.

(D) Tillgångar vid periodens slut

- ☐ Redovisa tillgångar utifrån de års- och värdebesked som kommer från bank med mera.
- ☐ Kontrollera att det finns max 30 000 kr på det konto som du disponerar.
- ☐ Kontrollera att det framgår av underlag att övriga tillgångar har överförmyndarspär.
- ☐ Värdepapper ska redovisas i aktuellt kursvärde.
- ☐ Övriga tillgångar kan vara fastigheter, bostadsrätt, större materiella tillgångar så som bilar, båtar med mera.



Redogörelsen är en del av överförmyndarens tillsyn. För dig som begär arvode kommer redogörelsen ligga till grund för beräkningen av arvodet. Handlingen fylls i och undertecknas med bläckpenna.

Avser kalenderår: Period: 20 - - -- 20 - -

Huvudman

Namn	Personnummer
------	--------------

Uppdragets omfattning

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

God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon
E-postadress	Mobil

God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon
E-postadress	Mobil

Begäran om arvode och kostnadsersättning

En ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode för sitt uppdrag. Överförmyndaren beslutar om arvode samtidigt som redovisningen granskas. Arvodesbeslutet skickas till dig efter slutförd granskning. Huvudregeln är att huvudmannen betalar gode mannen/förvaltarens arvode. Kommunen betalar bara arvodet om huvudmannen haft skattepliktiga inkomster under 2,65 prisbasbelopp och tillgångar under 2 prisbasbelopp. Arvode och ersättning utgår inte för saker som inte ingår i uppdraget som ställföreträdare. Se Överförmyndarens arvodesrutin.

Förvalta egendom ☐	Bevaka rätt ☐	Sörja för person ☐
Kostnadsersättning	☐ Ja	☐ Nej
Om ja, välj ett alternativ	☐ Schablonersättning, 2% av prisbasbelopp	☐ Faktiska kostnader, kvitton bifogas
Reseersättning (sid 5)	☐ Ja, antal km:	☐ Nej
Extraordinära insatser (sid 4)	☐ Ja,	☐ Nej

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

Underskrift/er

Ort och datum	
God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare	God man/Förvaltare/Särskilt förordnad förmyndare

Överförmyndarens anteckningar

Fastställt arvode Datum och underskrift						
Arvode avseende	Förvalta egendom	Bevaka rätt	Sörja för person	Kostnads-ersättning	Km-ersättning	Extraordinär insats
Procentsats						
Betalas av						
HM/omyndig						
Kommun						

**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, 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.

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 skäligen avkastning. Om huvudmannen äger en fastighet eller bostadsrätt behöver du se till att nödvändiga underhållsarbeten utförs så att tillgångarna inte minskar i värde.

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, 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.

Hur fungerar samarbetet med huvudmannen?**Är du anhörig eller närstående till huvudmannen?**

☐ Ja	☐ Nej
-----------------------------	------------------------------

Antal besök hos huvudmannen

☐ inga besök	☐ 1-2 besök/månad	☐ ca 1 besök/vecka
Motivera antalet besök:		

Antal telefonsamtal/sms/e-post med huvudmannen

☐ Färre än 1 ggr/v	☐ 1-5 ggr/v	☐ Fler än 5 ggr/v
---	------------------------------------	--

Titel	Namn	Arbetsplats	Antal kontakter
Biståndshandläggare			
Socialsekreterare			
Kontaktperson/boendestöd			
Sjukvård			
Boende			
Anhöriga			
Banktjänsteman			
Annan			

Vad har kontakterna inneburit? Har åtgärder vidtagits för huvudmannen?

**Åtgärder under året****Har du kontrollerat, ansökt om, eller fått omprövat, bostadsbidrag eller bostadstillägg?** (förändringar ska anmälas årligen)

☐ Ja	☐ Nej	Om nej, Varför?
-----------------------------	------------------------------	-----------------

Har du ansökt om handikappersättning/merkostnadsersättning för din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej
-----------------------------	------------------------------

Har du ansökt om försörjningsstöd för din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej	☐ Ej aktuellt
-----------------------------	------------------------------	--------------------------------------

Har du ansökt om fondmedel till din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej	☐ Ej aktuellt
-----------------------------	------------------------------	--------------------------------------

Har du kontrollerat så att din huvudman har hemförsäkring och andra aktuella försäkringar?

☐ Ja	☐ Nej	Om nej, Varför?
-----------------------------	------------------------------	-----------------

Omfattas din huvudman av LSS (lagen om stöd och service)?

☐ Ja	☐ Nej
-----------------------------	------------------------------

Har du ansökt om någon insats för din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej
-----------------------------	------------------------------

Om ja, vad för insats:

Har din huvudman assistans?

☐ Ja	☐ Nej	Assistansbolag:
-----------------------------	------------------------------	-----------------

Om ja, är du som god man på något sätt involverad i assistansen?

Vem betalar räkningarna?

☐ Undertecknad	☐ Huvudman	☐ Undertecknad tillsammans med huvudman
---------------------------------------	-----------------------------------	--

Hur betalas räkningarna? (flera svar möjliga)

☐ Bank	☐ Internetbank	☐ Giro/betalorder	☐ Autogiro
-------------------------------	---------------------------------------	--	-----------------------------------

Hur ofta betalas fickpengar ut?

☐ Månadsvis	☐ Veckovis	☐ Annan frekvens, ange vilken:.....
------------------------------------	-----------------------------------	--

Till vem betalas fickpengar ut?

☐ Överföring till huvudmans fickpengs konto	☐ Överföring till konto som personal disponerar	☐ Kontant till huvudmannen	☐ Kontant till boendet
---	---	---	---

Vid överföring, hur betalas fickpengar ut?

☐ Automatisk överföring	☐ Manuell överföring
--	---

Om fickpengar betalas ut till annan än huvudmannen, hur säkerställer du att pengarna kommer huvudmannen tillgodo?

--

Vilket konto disponerar du som god man/förvaltare?

--

Finns något kort kopplat till det konto du har tillgång till och vem är kortet utställt på?

☐ Ja, utställt på:	☐ Nej
---	------------------------------

**Finns det bank-/kontokort knutet till något annat konto?**

☐ Ja, disponeras av:	☐ Nej
Vilket konto är kortet knutet till:	

Finns skulder?

☐ Ja	☐ Nej
Om ja, hur har du arbetat med dessa?	

Har du ansökt om skuldsanering för din huvudman?

☐ Ja	☐ Nej	☐ Pågår sedan tidigare	☐ Ej aktuellt
-----------------------------	------------------------------	---	--------------------------------------

Har det uppkommit nya skulder eller har skulderna ökat under året?

☐ Ja	☐ Nej
Om ja, förklara hur de har uppstått eller ökat	

Har huvudmannen påförts påminnelseavgifter, inkassokostnader, räntor eller motsvarande utgifter?

☐ Ja	☐ Nej
Om ja, förklara varför, hur många gånger och till vilka belopp.	

Har du, utöver det löpande uppdraget, utfört några extraordinära insatser under perioden? (t ex sålt fastighet, företrätt HM i dödsbo, administrerat flytt osv.)

☐ Ja	☐ Nej
Om ja, beskriv vad du gjort och när detta har skett	



Har du som ställföreträdare uppdrag i andra kommuner?

Körjournal

Om du besöker/uträttar ärenden för fler huvudmän fördelar resorna mellan huvudmännen kilometervis.

Övrig info

[illegible]