

**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	
t.ex värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet och lösöre av större vikt	Enligt förteckning eller föregående årsräkning
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

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

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
--------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------





**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 <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"/> Gruppboende <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

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.

<input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
---	-----------------------------	------------------------------

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

Har huvudmannen personlig assistans? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Om ja, vilket assistansbolag utför assistansen? .....
Är det du som sköter utbetalningen av lönerna till assistenterna? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Inte aktuellt



## 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 kvitenser 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



Gällivare  
kommunPajala  
KOMMUNJOKKMOKKS KOMMUN  
JOKKIMÁHKE KOMMUVNS  
JOLKAMÁHKE SUOHKAN

## Lapplands överförmyndarnämnd

### Begäran om arvode och kostnadsersättning

En ställföreträdare har rätt till ett skäligen arvode för sitt uppdrag. Överförmyndarnämnden beslutar om arvode samtidigt som redovisningen granskas. Arvodetsbeslutet skickas till dig efter slutförd granskning.

**Vem som ska betala arvodet** bestäms av 12 kap. 16 § föräldrabelagen. 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 krävs 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	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om du <b>inte</b> 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		
<input type="checkbox"/> Ja, enligt schablon 2 % av föregående års prisbasbelopp	<b>eller</b>	<input type="checkbox"/> Ja, med antal kronor .....
<input type="checkbox"/> Nej		

#### Bilersättning

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

Jag vill ha bilersättning		
<input type="checkbox"/> Ja, med antal kilometer .....	Fyll i och bifoga <b>körjournal</b> (se nästa sida).	
<input type="checkbox"/> 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
------------------	---------------------------



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/dataskyddsforordningen-gdpr>

**Postadress**  
Lapplands  
överförmyndarnämnd  
Gällivare kommun  
982 81 GÄLLIVARE

**Telefon**  
0970-81 80 00 (växel)

**Hemsida/E-post**  
[www.gallivare.se/godman](http://www.gallivare.se/godman)  
[overformyndarnamnden@gallivare.se](mailto:overformyndarnamnden@gallivare.se)