

## Årsräkning/Sluträkning

### Blanketten skickas till:

Lessebo kommun  
Överförmyndaren  
Box 13  
360 50 Lessebo

Utskrivningsdatum	Avser kalenderår	Period (fr.o.m. - t.o.m.)
-------------------	------------------	---------------------------

### Huvudman

Namn	Personnummer	
Gatuadress	Postnummer	Postort
Vistelseadress	Postnummer	Postort

### God man/Förvaltare

Namn	Personnummer	
Gatuadress	Postnummer	Postort
Telefonnummer	Mobiltelefon	E-post

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

Datum	Ort
God mans/Förvaltarens underskrift	God mans/Förvaltarens namnförtydligande

### Överförmyndarnämndens anteckningar

Redovisningen granskad	<input type="checkbox"/> Utan anmärkning	<input type="checkbox"/> Efter korrigering	<input type="checkbox"/> Med anmärkning
..... Datum	..... Granskares underskrift		

## Tillgångar den 1 januari

eller per förordnandedag om ärendet har påbörjats under innevarande år (från föregående årsräkning eller förteckning)

Bankkonton/Kontanter	Kronor
<b>Summa tillgångar på bankkonton/kontanter</b>	<b>A</b>

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper ex aktier, fonder, obligationer	Värde
<b>Summa fastigheter, värdepapper</b>	

Inkomster under perioden	Kronor	Underlag nr
<b>Summa inkomster</b>	<b>B</b>	

<b>Summa tillgångar på bankkonton/kontanter och inkomster</b>	<b>A+B</b>
---	------------

Om utrymmet inte räcker till, använd sista sidan av blanketten.

**Utgifter under perioden****Kronor****Underlag nr**

Utgifter under perioden	Kronor	Underlag nr
<b>Summa utgifter</b>	<b>C</b>	

**Tillgångar den 31 december****Bankkonton/Kontanter****Kronor****Underlag nr**

Bankkonton/Kontanter	Kronor	Underlag nr
<b>Summa tillgångar på bankkonton/kontanter</b>	<b>D</b>	

**Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper** ex aktier, fonder, obligationer**Kronor****Underlag nr**

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper	Kronor	Underlag nr
<b>Summa fastigheter, värdepapper</b>		

**Summa utgifter och tillgångar på bankkonton/kontanter****C+D**

Om redovisningen är riktig, skall summan A+B vara lika med summan C+D. Om A+B inte är lika med C+D, se baksidan.

## Skulder

Långgivare	Underlag nr	Skulder 1 jan	Skulder 31 dec	Förändring + -
<b>Summa skulder</b>				

Summorna för A+B och C+D ska vara lika; är summorna olika ska du redogöra för skillnaden nedan. Om du inte förklarar skillnaden eller lämnar en förklaring som inte är godtagbar överväger nämnden att rikta anmärkning mot din förvaltning enligt 16 kap 5 § föräldrabalken. Det är därför särskilt viktigt att du yttrar dig över eventuell skillnad senast i samband med att års-sluträkningen ges in.

### Övriga upplysningar

### Underlag till års-/sluträkning

- Inkomstschema
- Utgiftsschema
- Årsbesked bank/banker
- Kontoutdrag på godmanskonto
- Underlag för inkomster enligt checklista
- Underlag för utgifter enligt checklista
- Granskning av boendets kassaredovisning
- Redogörelse

### Egenkontroll

- Års-/sluträkning och redogörelse är ifylld med varaktig skrift
- Års-/sluträkning och redogörelse är underskrivna

*Granskningen kommer påbörjas först efter att års-/sluträkningen är komplett.*

### Information enligt personuppgiftslagen

Personuppgifter behandlas av överförmyndarnämnden för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärendet samt för statistik och debitering av avgifter och uppdatering av adressuppgifter. Du har rätt att en gång per kalenderår på begäran få information om vilka personuppgifter om dig som behandlas av överförmyndarnämnden. Denna är skyldig att rätta felaktiga och missvisande uppgifter. Huvudmannen och anhöriga har alltid rätt att ta del av de handlingar som rör ställföreträdarskapet. Allmänheten har rätt att få information om personuppgifter enligt offentlighetsprincipen.

## Redogörelse för uppdraget som ställföreträdare

Denna redogörelseblankett ligger till grund för vår tillsyn samt arvodessättningen. Var god fyll i den noggrant. OBS! Blanketten ska fyllas i med varaktig skrift!

### Avser perioden (samma som redovisningsperioden)

Datum (fr.o.m.–t.o.m.)

### Namnuppgifter (huvudman)

Namn

Personnummer

### Ställföreträdare

Namn

Personnummer

### Fortsatt behov

Har huvudmannen fortfarande behov av god man/förvaltare?

Ja

Nej

Om nej, varför?

### Har du något viktigt du vill meddela överförmyndaren angående detta uppdrag?

### Redogör för huvudmannens hälsotillstånd för året (ska redovisas årligen).

## Boende

Huvudmannen har under året bott		
<input type="checkbox"/> i eget boende	<input type="checkbox"/> anpassat boende	<input type="checkbox"/> annat
Boendets namn		
Telefon	Kontaktperson i boendet	
Har huvudmannen personlig assistent?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om ja, från vilket företag?		
Sköter du administrationen?		

## Sörja för person

Vilka insatser har gjorts under året gällande sörja för person. Exempel på insatser som din huvudman kan få är: hjälpmedel, insatser genom LSS, kontaktperson, hemtjänst, färdtjänst, ledsagarservice samt boendestöd.

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

Uppskattad tid för uppdraget sörja för person och bevaka rätt: ..... timmar/månad

## Ajour med huvudmannens behov

Det är din uppgift som ställföreträdare att boendet är väl anpassat för din huvudman som kan behöva stöd genom särskilda boendeformer, få bostadsanpassning eller hjälp med boendemiljö på annat sätt. Du ska träffa huvudmannen i den utsträckning som behövs för att förvissa dig om att huvudmannen har det han eller hon behöver. Som huvudregel, vid ett fullt uppdrag, bör du träffa din huvudman minst en gång varje månad eller tolv gånger per år.

Hur många gånger har du besökt huvudmannen i sitt hem?	Antal:
Om ingen eller endast få gånger, varför?	
Hur många gånger har du besökt huvudmannen utanför hemmet?	Antal:
Hur många gånger har du ringt huvudmannen?	Antal:
Hur många gånger har huvudmannen ringt dig?	Antal:
Hur många gånger har du haft kontakt med anhörig/personal?	Antal:
Hur många gånger har du haft kontakt med myndigheter?	Antal:

### Försäkring

Är din huvudman försäkrad? Exempel på försäkringar: hemförsäkring, privat pensionsförsäkring, sakförsäkring, sjuk- och olycksfall.	<input type="checkbox"/> Ja Vilka:	<input type="checkbox"/> Nej
Om nej, varför?		

### Fickpengar

Beskriv hur och hur ofta du betalar ut privata medel. (Exempelvis överlämning av kontanter till huvudmannen, överföringar till konton som huvudmannen ensam disponerar, överlämning av kontanter till personal/annan eller överföring till konto som personal/annan disponerar.

**OM du betalar ut privata medel till annan än huvudmannen, hur säkerställer du att pengarna kommer huvudmannen till godo?**

### Förvalta egendom

Vilka insatser har gjorts under året gällande förvalta egendom och bevaka rätt. Bankkontakter, budget, betala räkningar mm. Exempel på ersättningar är bostadsbidrag, bostadstillägg, handikappersättning, ålderspension, sjuk och aktivitetsersättning, ekonomiskt bistånd mm.

Uppskattad tid för uppdraget förvalta egendom: ..... timmar/månad

### Övriga insatser

## Arvode – som ställföreträdare har du rätt till skäligt arvode

Gode män och förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets utförande.

Om huvudmannens inkomst (före skatt) överstiger 3.31 x basbelopp eller tillgångarna överstiger 2 x basbelopp, får huvudmannen själv stå för arvodet. Överförmyndaren kan göra undantag ifrån denna regel om det finns särskilda skäl. **Det är ställföreträdaren som skall ange vilka särskilda skäl som eventuellt föreligger.** Du som vid upprättandet av årsredovisningen kan konstatera att din huvudman ligger över någon av ovan nämnda nivåer, men ändå anser att kommunen ska betala arvodet måste ange varför du tycker så i ett särskilt till arvodesblanketten bilagt följebrev. Om särskilda skäl inte visas föreligga kommer överförmyndaren att fatta beslut enligt huvudregeln.

Observera att du endast kan få arvode för de delar som ingår i ditt uppdrag. Om du är osäker på vilka delar som ingår i ditt uppdrag kan du kontrollera ditt förordnande i beslutet från tingsrätten eller registerutdraget från överförmyndaren.

Om du vill ha arvode och kostnadsersättning måste du markera i ja-rutan.

Önskar du arvode för ekonomisk förvaltning?

Ja

Nej

Önskar du arvode för sörja för person?

Ja

Nej

Önskar du kostnadsersättning enligt schablon (2% av prisbasbelopp) för perioden?

Ja

Nej

Ställföreträdare bör observera att överförmyndarens hantering av schablonmässig kostnadshantering inte fråntar ställföreträdaren ansvar från att utgifterna kan behöva styrkas eller på annat sätt göras sannolika för Skatteverket.

Önskar du kostnadsersättning utöver schablon, om 2% av för perioden gällande prisbasbelopp, ska samtliga kostnader (dvs från första kronan) redogöras för. Körjournal ska bifogas.

Nedan redogör jag för mina utlägg:

Övrigt

Resor med egen bil, enligt bifogad körjournal: \_\_\_\_\_ km

Observera att reseersättning endast utgår för resor som ingår i uppdraget som god man/förvaltare, dvs inte för inköp, läkarbesök, utflykter etc.

Arvode för att bevaka rätt för speciell händelse begärs för \_\_\_\_\_ timmar enligt bilaga.

## Övriga upplysningar

## Underskrift (Ovanstående uppgifter intygas på heder och samvete)

Ort och datum

Namn-teckning

Namnförtydligande

## Nedanstående fylls i av Överförmyndaren

	EF	PO	KE
Behållning			
Inkomst			