

Plats för stämpel/Ankomstdatum

## Års- /Sluträkning

God man / Förvaltare

Avser kalenderår: \_\_\_\_\_

Period, vid del av år (from – tom): \_\_\_\_\_

Årsräkning Inlämnas före den 1 mars

Sluträkning Inlämnas 1 månad efter slutdatum

Arvika kommun  Eda kommun

Arvika kommun

14. Överförmyndarenheten

671 81 Arvika

Telefon: 0570-817 02

E-post: ofn@arvika.se

### 1. Huvudman

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress

### 2. God man / Förvaltare

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
E-postadress	Telefonnummer	

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

Ort och datum

Namn-teckning God man / Förvaltare

Plats för stämpel/Granskad

### Överförmyndarnämndens stämpel och anteckningar

<input type="checkbox"/> Granskad utan anmärkning	
<input type="checkbox"/> Granskad med anmärkning	
<input type="checkbox"/> Vidtagen korrigerig	
Datum och underskrift av handläggare	

## Tillgångar och inkomster

### 3. Bankkonton och eventuella kontanter per den 1 januari eller förordnandedatum

Uppge bank, kontonummer och utgående saldo enligt föregående årsräkning eller tillgångsförteckning om ärendet påbörjats under året

Kronor

ÖF notering / spärr


**A. Summa tillgångar**

### 4. Inkomster under perioden\*

Anges *brutto* om det gäller skattepliktig inkomst.

Blankett "Specifikation av inkomster" fylls i och bifogas.

Kronor

ÖF notering

		Kronor	ÖF notering
Pension, sjuk- och/eller aktivitetsersättning	(Kontrolluppgift / beslut bifogas)		
Pension övrig	(Kontrolluppgift / beslut bifogas)		
Lön	(Kontrolluppgift bifogas)		
Bostadstillägg/Bostadsbidrag	(Beslut bifogas)		
Försörjningsstöd	(Underlag bifogas)		
Habiliteringsersättning	(Underlag bifogas)		
Merkostnadsersättning, Handikappersättning	(Kontrolluppgift / beslut bifogas)		
Bankränta	(Årsbesked bifogas)		
Överskjutande skatt	(Underlag bifogas)		
Sålda aktier/fonder	(Underlag bifogas)		
Utdelning aktier	(Underlag bifogas)		
Gåva	(Underlag bifogas)		
Arv			
Såld fastighet eller bostadsrätt			
Försäljningslikvider lösöre med mera	(Kvitto bifogas)		
Försäkringsersättning	(Underlag bifogas)		
Valutadifferens			

**B. Summa inkomster**

Kronor

**5. Totalsumma av tillgångar och inkomster (A+B)**

\***Inkomster** redovisas det år de utbetalas, enligt kontantprincipen. Inkomster från annat land anges i landets valuta. Redovisa ev. valutadifferens på inkomster

**Egen kontroll:** Totalsummorna i punkt 5 och punkt 8 ska överensstämma med varandra, då är redovisningen korrekt. Om utrymmet ovan inte räcker till bifogas en bilaga.

## Tillgångar och utgifter

### 6. Bankkonton och eventuella kontanter per den 31 december eller per slutdatum

Uppge bank, kontonummer och saldo enligt årsbesked per den 31 december/ kapital- och räntebesked per slutdatum.

Årsbesked/ kapital- och räntebesked samt kontoutdrag över perioden bifogas.

Kronor

ÖF notering / spärr


### C. Summa tillgångar

### 7. Utgifter under perioden\*\*

Om huvudmannen får en samlingsfaktura från kommunen med omvårdnadskostnader, hyra, måltidsabonnemang med mera kan denna föras in i sin helhet under kategorin boendekostnad.

Blankett "Specifikation av utgifter" fylls i och bifogas.

Kronor

ÖF notering

		Kronor	ÖF notering
Preliminärskatt på inkomster	(Kontrolluppgift / beslut bifogas)		
Skatt på ränta, sålda aktier/fonder samt utdelning	(Underlag bifogas)		
Kvarskatt, fyllnadsinbetalning	(Underlag bifogas)		
Boendekostnad (Lgh/fastighetskostnader) sop, sot, el	(Bifoga en hyresavi eller samlingsfaktura)		
Omvårdnadsavgift, hemtjänst, daglig verksamhet m.m.	(Bifoga en vårdavi)		
Matkostnad eller överföring/betalning till ICA/Coop-konto			
Sjukvård, läkemedel, sjukresor			
Kläder, fritid	(Om STF har gjort inköpen)		
TV, telefon, internet, böcker, tidningar			
Försäkringar	(Bifoga underlag om nyteckning skett)		
Bil- och resekostnader			
Bankavgifter	(Underlag bifogas)		
Räntor och amortering av lån	(Underlag bifogas)		
Sparande i fonder/aktier (ej sparande på bankkonto)			
Arvode till ställföreträdare inkl. sociala avgifter och preliminär skatt			
Överföring till huvudmannens " eget konto"			
Kontantuttag kvitterat av huvudmannen/boende/annan	(Mottagningskvitto bifogas)		
Huvudmannens egna uttag från andra konton än det "egna kontot"			
Sällansköpsvaror	(Kvitto bifogas)		
Valutadifferens			

### D. Summa utgifter

Kronor

### 8. Totalsumma av tillgångar och utgifter C+D

\*\*Utgifter redovisas det år de betalas, enligt kontantprincipen. Skatt på inkomster från annat land anges i landets valuta. Redovisa ev. valutadifferens på skatten.

Egen kontroll: Totalsummorna i punkt 5 och punkt 8 ska överensstämma med varandra, då är redovisningen korrekt. Om utrymmet ovan inte räcker till bifogas en bilaga.



Plats för stämpel/Ankomstdatum

## Års- /slutredogörelse

Avser kalenderår: \_\_\_\_\_

God man / Förvaltare

Period, vid del av år (from – tom): \_\_\_\_\_

Årsredogörelse inlämnas före den 1 mars

Slutredogörelse Inlämnas 1 månad efter slutdatum

Arvika kommun  Eda kommun

**Arvika kommun**

**14. Överförmyndarenheten**

**671 81 Arvika**

**Telefon: 0570-817 02**

**E-post: ofn@arvika.se**

### Huvudman

Namn		Personnummer
Folkbokföringsadress	Postnummer	Postadress
E-postadress		Telefonnummer

### God man / Förvaltare

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
E-postadress		Telefonnummer

Arvode för förvalta egendom inklusive bevaka rätt (om det ingår i uppdraget)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Arvode för sörja för person inklusive bevaka rätt (om det ingår i uppdraget)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Arvode för bevaka rätt vid speciella insatser, specificeras se sid 4 (Gäller försäljning av fastighet/bostadsrätt, bodelning, arvskifte med mera)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Rese- och/eller bilersättning (körjournal och/eller eventuella biljetter skall bifogas)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Kostnadsersättning	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

Du kan endast få arvode för de delar som ingår i ditt uppdrag. Med kostnadsersättning avses porto, telefon, parkeringsavgifter etc. Begärs högre belopp än 2% av prisbasbeloppet ska hela beloppet styrkas. Begär du kostnadsersättningen om 2 % av prisbasbeloppet rekommenderar överförmyndarnämnden dig att använda hela summan till gagn för uppdraget, t.ex. utbildningsmaterial, böcker om godmanskap/förvalterskap eller ett redovisningsprogram.

Härmed intygas att de uppgifter som lämnats i denna redogörelse är riktiga

Ort och datum

Namnteckning God man / Förvaltare

Plats för stämpel/Granskad

### Överförmyndarnämndens stämpel och anteckningar

Datum och underskrift av handläggare

## Huvudmannens boende och kontaktuppgifter

Boendesituation	Adressuppgifter huvudmannens boende	
<input type="checkbox"/> Egen hyreslägenhet/bostadsrätt	Vistelseadress	
<input type="checkbox"/> Egen fastighet	Postnummer	Ort
<input type="checkbox"/> Särskilt boende, ange var:	Telefonnummer	Mobilnummer
<input type="checkbox"/> Hos annan, ange vem:	Kontaktperson vid boende	
<input type="checkbox"/> Huvudmannen är folkbokförd på en adress, men vistas tillfälligt på en annan. (Fyll i adressuppgifter till höger)	Telefonnummer boende	

## Kontakter gällande huvudmannen

### Hur ofta besöker/träffar du huvudmannen?

<input type="checkbox"/> Färre än en gång per månad	<input type="checkbox"/> En gång per månad	<input type="checkbox"/> Ett par gånger i månaden	<input type="checkbox"/> Varje vecka eller oftare
Motivera antalet besök. Bifoga en bilaga om utrymmet inte räcker till.			

### Andra kontakter mellan dig och huvudmannen

<input type="checkbox"/> Telefonkontakt, ungefär hur ofta?
<input type="checkbox"/> SMS, ungefär hur ofta?
<input type="checkbox"/> E-post, ungefär hur ofta?
<input type="checkbox"/> Annat, vad och ungefär hur ofta?
Hur fungerar samarbetet med huvudmannen?

### Andra kontakter gällande huvudmannen

### Ange ungefärligt antal

<input type="checkbox"/> Anhöriga	
<input type="checkbox"/> Personal särskilt boende eller hemtjänst	
<input type="checkbox"/> Vård, läkare eller liknande	
<input type="checkbox"/> Kommun, socialtjänst eller liknande	
<input type="checkbox"/> Bank	
<input type="checkbox"/> Myndigheter som Skatteverket, Pensionsmyndigheten, Försäkringskassan med mera	
<input type="checkbox"/> Deltagit i vårdplanering, nätverksmöten, skuldsanering eller liknande	
<input type="checkbox"/> Annat:	
Vad har kontakterna innefattat? Bifoga en bilaga om utrymmet inte räcker till.	
Hur fungerar samarbetet med andra aktörer runt huvudmannen?	

## Ekonomisk förvaltning

### Inkomster betalas till konto som handhas av:

- God man/förvaltare  
 Huvudmannen  
 Huvudmannen och god man/förvaltare  
 Annan, ange vem:

### Räkningar betalas av:

- God man/förvaltare  
 Huvudmannen  
 Huvudmannen och god man/förvaltare  
 Annan, ange vem:

Om annan hanterar huvudmannens ekonomi, finns det någon fullmakt?

Ja, bifogas

Nej

Motivera varför annan hanterar huvudmannens ekonomi:

### Hantering av huvudmannens "egna" medel

Överförs till huvudmannens "eget konto"	<input type="checkbox"/> Månadsvis	<input type="checkbox"/> Varannan vecka	<input type="checkbox"/> Oftare	<input type="checkbox"/> Aldrig
Kontanter lämnas till huvudmannen	<input type="checkbox"/> Månadsvis	<input type="checkbox"/> Varannan vecka	<input type="checkbox"/> Oftare	<input type="checkbox"/> Aldrig
Kontanter lämnas till boendet	<input type="checkbox"/> Månadsvis	<input type="checkbox"/> Varannan vecka	<input type="checkbox"/> Oftare	<input type="checkbox"/> Aldrig
Överförs till konto som boendet/huvudmannen använder	<input type="checkbox"/> Månadsvis	<input type="checkbox"/> Varannan vecka	<input type="checkbox"/> Oftare	<input type="checkbox"/> Aldrig
Boendets kassa kontrolleras av god man/förvaltare	<input type="checkbox"/> Månadsvis	Annan frekvens:		<input type="checkbox"/> Finns ej

### Skuldsituation, påminnelseavgifter med mera

Har huvudmannen påförts påminnelseavgifter, inkassokostnader eller motsvarande?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har huvudmannen skulder till Kronofogden, inkassobolag, CSN eller andra fordringsägare?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du tagit hjälp av kommunens Budget- och skuldrådgivning?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Pågår utmätning?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du ansökt om, eller pågår skuldsanering?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du svarat ja på någon av ovanstående frågor, förklara/motivera huvudmannens skuldsituation, ange datum för ansökan/beslut för skuldsanering		

### Näringsverksamhet

Om huvudmannen har affärsrörelse, har du haft förvaltningsåtgärder för denna?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om huvudmannen äger näringsfastighet, har du haft förvaltningsåtgärder för denna?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om du besvarat någon av frågorna ovan med ja, förklara kort vilka åtgärder du vidtagit. Bifoga en bilaga om utrymmet inte räcker till.		

### Assistansersättning

Har huvudmannen assistansersättning?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om du svarat ja, köper huvudmannen tjänsten eller har huvudmannen egen anställd personal?	<input type="checkbox"/> Köper tjänsten	<input type="checkbox"/> Har egen anställd personal <input type="checkbox"/> Huvudmannen är registrerad hos Skatteverket som arbetsgivare <i>Bifoga kontoutdrag från Skatteverket</i>

## Övrigt

### Vilka insatser har huvudmannen?

<input type="checkbox"/> Hemtjänst
<input type="checkbox"/> LSS
<input type="checkbox"/> Assistent/kontaktperson
<input type="checkbox"/> Ledsagare
<input type="checkbox"/> Boendestöd
<input type="checkbox"/> Daglig verksamhet
<input type="checkbox"/> Annat:

### Vilka insatser har du ansökt om under året?

<input type="checkbox"/> Hemtjänst
<input type="checkbox"/> LSS
<input type="checkbox"/> Assistent/kontaktperson
<input type="checkbox"/> Ledsagare
<input type="checkbox"/> Boendestöd
<input type="checkbox"/> Daglig verksamhet
<input type="checkbox"/> Annat:

### Vilka stöd/bidrag har huvudmannen?

<input type="checkbox"/> Bostadstillägg eller bostadsbidrag
<input type="checkbox"/> Merkostnadsersättning/handikappersättning
<input type="checkbox"/> Försörjningsstöd
<input type="checkbox"/> Förbehållsbelopp*
<input type="checkbox"/> Annat:

### Vilka stöd/bidrag har du ansökt om under året?

<input type="checkbox"/> Bostadstillägg eller bostadsbidrag
<input type="checkbox"/> Merkostnadsersättning/handikappersättning
<input type="checkbox"/> Försörjningsstöd
<input type="checkbox"/> Förbehållsbelopp*
<input type="checkbox"/> Annat:

\* Om huvudmannen har kommunala vård- och omsorgsavgifter kan du ansöka till kommunen om förbehållsbelopp. Även ställföreträdarens arvode kan påverka förbehållsbeloppet. Du ansöker i blanketten "Inkomstförfrågan" som sedan skickas till Arvika kommun, 40. Vård och omsorg (Arvodetsbeslut ska bifogas)

Andra åtgärder som vidtagits för att bevaka huvudmannens intressen:

### Vilka försäkringar har huvudmannen? (Bifoga underlag på nedanstående försäkringar som huvudmannen har)

Hemförsäkring (ska alltid finnas och du bör kontrollera att den även gäller när exempelvis hemtjänst besöker huvudmannen)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Annan försäkring som djurförsäkring, bilförsäkring, fastighetsförsäkring med mera	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

### Har det skett några speciella insatser under året?

Har du bevakat huvudmannens rätt vid bodelning och/eller arvskifte?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du bevakat huvudmannens rätt vid försäljning av fastighet/bostadsrätt? Så som kontroll av bostad, försäljning av lösöre, kontakt med fastighetsmäklare och städfirma.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du bevakat huvudmannens rätt vid domstolsförhandling? Haft kontakt med advokat, ansökt om rättshjälp och medverkat vid huvudförhandling med mera	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Annat:	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om du svarat ja på någon av frågorna ovan, specificera vilka åtgärder du vidtagit med datum och ange hur mycket tid insatsen tagit. Bifoga en bilaga om utrymmet inte räcker till.		

### Huvudmannens behov av ställföreträdare

Är uppdraget likvärdigt med föregående år?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om du svarat nej, motivera nedan eller i en bilaga.		
Har huvudmannen fortsatt behov av god man eller förvaltare? (fylls ej vid slutredogörelse)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om du svarat nej, motivera nedan eller i en bilaga.		



## Anvisningar till Års-/Sluträkning med redogörelse

Läs noga igenom anvisningarna innan du fyller i redovisningen. En ofullständig års/sluträkning och redogörelse skickas åter för komplettering.

Tänk på att års-/sluträkningen avser samtliga tillgångar, inkomster och utgifter som du i egenskap av god man eller förvaltare ansvarar för.

Vi godkänner endast Arvika-Eda överförmyndarnämnds redogörelseblankett eller redogörelsen som ifylls i e-tjänsten.

### Blanketter som ska lämnas in

Länkar till e-tjänster och blanketter finns på Arvika och Edas kommuners webbplatser

- Årsräkning-/Sluträkning (i pappersform eller via e-tjänst)
- Årsredogörelse-/Slutredogörelse (i pappersform eller via e-tjänst)
- Specifikation av inkomster
- Specifikation av utgifter
- Mottagningskvitto (om kontanter kvitteras)
- Körjournal (i pappersform eller via e-tjänst, om reseersättning begärs)

### Underlag som ska lämnas in

Av checklistan framgår vilka underlag som alltid ska bifogas. I e-tjänsten finns en digital checklista. Bocka gärna av vilka underlag du bifogar så du får med allt.

Du kan ladda upp alla underlag i e-tjänsten eller så kan du lämna in kopior av underlagen till överförmyndarnämnden. Originalen ska du bevara.

### Allmän formalia

Använder du vår e-tjänst loggar du in med bank ID. Om du använder våra års-/slutredovisningsblanketter ska dessa fyllas i och undertecknas med arkivbeständigt blått bläck. Blyertspenna, korrigeringsstejp och Tipp-ex får inte användas. Glöm inte att fylla i aktuell e-postadress och telefonnummer.

Om års-/sluträkningen skrivs ut från ett redovisningsprogram ska även den vara undertecknad med arkivbeständigt blått bläck.

I redovisningen är det kontantprincipen som tillämpas. Inkomster redovisas det år de kommit in och utgifter det år de betalats enligt kontoutdrag.

### Uppgifter i års-/sluträkningen

När överförmyndarnämnden granskar din års-/sluträkning är det viktigt att den som granskar förstår hur du har tänkt. Fyll därför i blanketterna "Specifikation av inkomster" och "Specifikation av utgifter", eller motsvarande underlag, varje månad utifrån kontoutdraget. Observera att du kan ändra inkomst-

och utgiftstyper utifrån vad som passar bäst i ärendet. Blanketterna ska lämnas in som underlag till års-/sluträkningen eller laddas upp i e-tjänsten.

Summa ingående värde av tillgångar och inkomster samt summa utgående värde av tillgångar och utgifter ska överensstämma med varandra. Då är redovisningen i balans. Det är ställföreträdarens ansvar att hitta och rätta eventuella fel. Överförmyndarnämnden får som granskningsmyndighet inte hjälpa dig som ställföreträdare med detta. Det vi kan göra är att svara på frågor och vara ett stöd om det behövs.

Observera att en års-/sluträkning med differens kan komma att returneras för komplettering.

### **Arkivering av underlag till års-/sluträkningar**

Allt redovisningsmaterial, inklusive fakturor, kvitto med mera, ska sparas av dig som ställföreträdare och vara tillgängligt för granskning i tre år efter avslutat uppdrag. Därefter ska handlingarna överlämnas till den som är behörig att ta emot dem, till exempel dödsboet efter din huvudman. Treårsperioden beror på att tidsfristen för att väcka skadeståndstalan är tre år. Skulle tidigare ställföreträdare ha gjort sig skyldig till brottsligt förfarande är preskriptionstiden en annan och framgår av brottsbalken.

### **Djupgranskning**

Årligen djupgranskas ett antal slumpvis valda årsräkningar. Överförmyndaren begär i dessa fall in ytterligare underlag till årsräkningen. Begäran skickas ut under december månad.

### **Redogörelsen**

I redogörelsen ska du så utförligt som möjligt beskriva hur ditt uppdrag har sett ut under året/perioden. Markera om du begär arvode eller inte. Du kan bara få arvode för de delar som omfattas av ditt uppdrag.

### **Hur kan jag underlätta granskningen?**

- Har du skrivit under års-/sluträkningen på heder och samvete?
- Har du redovisat rätt period?
- Överensstämmer summan tillgångar och inkomster med summan tillgångar och utgifter?
- Är redogörelsen bifogad samt utförligt ifylld och undertecknad?
- Är alla underlag som begärts till års-/sluträkningen enligt checklistan bifogade?

Har du funderingar kring hur du ska använda e-tjänsten, fylla i blanketten eller har frågor rörande ditt uppdrag är du alltid välkommen att kontakta oss!

- 1. Specifikation av utgifter och inkomster**
  - Specifikation inkomster
  - Specifikation utgifter
- 2. Årsbesked eller Kapital- och räntebesked från bank per slutdatum samt kontoutdrag för perioden**
  - Årsbesked eller Kapital- och räntebesked från bank
  - Kontoutdrag för hela perioden, där saldo efter varje transaktion framgår. (Gäller ej huvudmannens "egna" konton)
- 3. Årsbesked/värdebesked eller Kapital- och räntebesked från bank per slutdatum för övriga tillgångar**
  - Årssammansättning ISK
  - Fonder
  - Aktier
  - Konto på ICA/Coop
  - Utdrag ur fastighetsregistret vid ändring av taxeringsvärde
  - Övriga tillgångar
- 4. Kontrolluppgifter på samtliga skattepliktiga inkomster**
  - Försäkringskassan (tex sjuk- och aktivitetsersättning, pension)
  - Pensionsmyndigheten, NAV (pension)
  - Övrig pension
  - Försäkringsersättning
  - Arbetsgivare (lön)
  - Bankränta
  - Övriga skattepliktiga inkomster
- 5. Underlag/beslut på samtliga skattefria inkomster**
  - Bostadstillägg/bostadsbidrag
  - Merkostnads-/handikappersättning
  - Habiliteringsersättning
  - Försörjningsstöd
  - Övriga skattefria inkomster
- 6. Underlag för övriga inkomster**
  - Gåva
  - Försäkringsersättning
  - Övriga inkomster
- 7. Underlag för eventuella kontantuttag, kortköp, sällanköpsvaror samt fakturor**
  - Kvitto/faktura sällanköpsvaror
  - Huvudmannens samtycke till sällanköpsvaror (om denne förstår vad saken gäller)
  - Kvitto över inköp gjorda av ställföreträdare
  - En faktura per återkommande kostnader som exempelvis hyra, vård, (el, telefon, internet, tv-abonnemang, apotekstjänster)
  - Betalordrar vid girobetalning
- 8. Kvittenser vid överlämning av kontanter**
  - Mottagningskvitto
- 9. Underlag för eventuella skulder**
  - Per 31 december eller per slutdatum
  - Ansökan/beslut av skuldsanering
- 10. Övriga handlingar till exempel skattedeclaration, hemförsäkring, fullmakter med mera**
  - Inkomstdeklaration
  - Hemförsäkring
  - Förenklad arbetsgivardeklaration (om huvudmannen betalat arvode)
  - Fullmakt
  - Övriga handlingar







