

Plats för stämpel/Ankomstdatum

Års-/sluträkning

God man/Förvaltare

Version 2024/1

Årsräkning inlämnas före den 1 mars

Sluträkning inlämnas 1 månad efter slutdatum

Period

Kalenderår: _____ Period (vid del av år): _____

1. Huvudman

Namn: _____ Personnummer: _____

Adress: _____

2A. God man/Förvaltare

Namn: _____ Personnummer: _____

Adress: _____

E-postadress: _____ Telefonnummer: _____

2B. God man/Förvaltare (om det finns två med samma omfattning i uppdraget)

Namn: _____ Personnummer: _____

Adress: _____

E-postadress: _____ Telefonnummer: _____

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna års-/sluträkning är riktiga

Underskrift

Ort och datum _____ Ort och datum _____

Namnteckning _____ Namnteckning _____

Överförmyndarenhetens stämpel och anteckningar

Granskad

Utan anmärkning Med anmärkning Med korrigering

Anteckningar

Datum och underskrift

Plats för stämpel/Granskad

Blankett skickas till: Arvika kommun, 14. Överförmyndarenheten, 671 81 Arvika

Tillgångar utgående värde och utgifter

6. Bankkonton den 31 december eller per slutdatum

Ange saldo vid periodens slut enligt årsbesked eller per slutdatum enligt kapital- och räntebesked. Gäller även nya konton som öppnats under året

Bank och kontonummer	Kronor	ÖF- notering / spärr
Transaktionskonto		
Sparkonto		
Investeringsparkonto likvida medel (ISK)		
C. SUMMA TILLGÅNGAR		

7. Utgifter under perioden

Vid årets slut eller vid slutdatum överförs de olika utgiftstyperna och summorna från blanketten "Specifikation av utgifter" eller motsvarande underlag. Om huvudmannen får en samlingsfaktura från kommunen till exempel med omvårdnadskostnader, hyra och måltidsabonnemang kan fakturan i sin helhet föras in under utgiftstypen boendekostnad. Större ospecificerade poster får inte förekomma. Skatt på utgifter från annat land anges i landets valuta. Vilken valuta det gäller anges i noteringsfältet, till exempel NOK, DKK och GBP. Eventuell valutadifferens ska redovisas som en inkomst eller utgift

Utgiftstyp	Kronor	Notering
Preliminärskatt på inkomster		
Skatt på ränta, sålda aktier/fonder samt utdelning		
Kvarskatt, fyllnadsbetalning		
Boendekostnad (till exempel hyra, sophämtning, sotning, el)		
Omvårdnadsavgift, hemtjänst, daglig verksamhet med mera		
Matkostnad eller överföring till ICA/Coop-konto		
Sjukvård, läkemedel, sjukresor		
Kläder, Fritid		
TV, telefon, internet, böcker tidningar		
Försäkringar		
Bil- och resekostnader		
Bankavgifter		
Räntor och amortering av lån		
Sparande i fonder/aktier (ej sparande på bankkonto)		
Arvode till ställföreträdare inkl sociala avgifter och preliminärskatt		
Överföring till huvudmannens " eget konto "		
Kontantuttag kvitterat av huvudmannen/boende/annan		
Huvudmannens egna uttag från andra konton än det "egna kontot"		
Sällanköpsvaror		
Valutadifferens		

D. SUMMA UTGIFTER

8. TOTALSUMMA AV TILLGÅNGAR OCH UTGIFTER (C+D)

Egen kontroll: Totalsumman i punkt 5 och punkt 8 ska överensstämma med varandra, då är redovisningen korrekt.

Övriga tillgångar och skulder

9. Övriga tillgångar per den 1 januari eller per förordnandedatum*

Ange övriga tillgångar som huvudmannen hade vid periodens början. Vid nytt uppdrag redovisar du värden enligt tillgångsförteckning. Om du tidigare lämnat årsredovisning i ärendet redovisar du utgående värde enligt föregående årsräkning. Har det skett ett byte av ställföreträdare redovisar du utgående värde enligt tidigare ställföreträdarens sluträkning.

Tillgång	Kronor	Notering
Huvudmannens "eget konto"		
Handkassa på boende		
Konto på ICA/Coop		
Fastighet/Bostadsrätt		
Fordon		
Aktier		
ISK (placeringar i värdepapper)		
Fonder		
SUMMA ÖVRIGA TILLGÅNGAR		

10. Övriga tillgångar per den 31 december eller per slutdatum

Ange övriga tillgångar som huvudmannen har vid periodens slut

Tillgång	Kronor	Notering
Huvudmannens "eget konto"		
Handkassa på boende		
Konto på ICA/Coop		
Fastighet/Bostadsrätt		
Fordon		
Aktier		
ISK (placeringar i värdepapper)		
Fonder		
SUMMA ÖVRIGA TILLGÅNGAR		

11. Skulder

Vid nytt uppdrag redovisar du skulder enligt tillgångsförteckning. Om du tidigare lämnat in årsredovisning redovisar du utgående skuld enligt föregående årsräkning. Har det skett ett byte av ställföreträdare redovisar du utgående skuld enligt tidigare ställföreträdarens sluträkning.

Fordringsägare/långivare	Skuld per den 1 jan eller per förordnandedatum	Skuld per den 31 december / slutdatum	ÖF noteringar
SUMMA SKULDER			

Skuldsanering

Ansökt om

Pågår

Bifoga en bilaga om utrymmet inte räcker till

*Fastigheter anges med beteckning, kommun, taxeringsvärde och ägarandel. enligt utdrag till exempel från Fastighetsregistret. Bostadsrätter anges med ägarandel och till marknadsvärde enligt värdering alternativt inköpsvärde enligt överlåtelseavtal. Värdepapper till exempel aktier, fonder och obligationer anges med antal eller andelar och till marknadsvärde. Kapitalförsäkringar, pensionsförsäkringar eller andra försäkringar anges till marknadsvärde. Fordringar anges enligt revers eller lånehandlingar. Fordon anges med fordonstyp, registreringsnummer och till uppskattat värde. Värdefulla föremål anges till uppskattat värde.

Plats för stämpel/Ankomstdatum

Års-/Slutredogörelse

God man/Förvaltare

Version 2024/1

Årsredogörelse inlämnas före den 1 mars

Slutredogörelse inlämnas 1 månad efter slutdatum

Period

Kalenderår: _____ Period (vid del av år): _____

1. Huvudman

Namn: _____ Personnummer: _____

Adress: _____

2A. God man/Förvaltare

Namn: _____ Personnummer: _____

Adress: _____

E-postadress: _____ Telefonnummer: _____

2B. God man/Förvaltare (om det finns två med samma omfattning på uppdraget)

Namn: _____ Personnummer: _____

Adress: _____

E-postadress: _____ Telefonnummer: _____

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

Underskrift

Ort och datum _____ Ort och datum _____

Namnteckning _____ Namnteckning _____

Överförmyndarenhetens stämpel och anteckningar

Datum och underskrift

Plats för stämpel/Granskad

Blankett skickas till: Arvika kommun, 14. Överförmyndarenheten, 671 81 Arvika

Arvika-Eda överförmyndarnämnd hanterar dina personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordning och den svenska kompletterande lagen för dataskydd. Mer information om vår hantering av personuppgifter finns på webbplatsen www.arvika.se/dataskydd

Huvudmannens boende och kontaktuppgifter

Boendesituation

- Egen hyreslägenhet/bostadsrätt Särskilt boende, ange var: _____
- Egen fastighet Hos annan, ange vem: _____
- Huvudmannen är folkbokförd på en adress men vistas tillfälligt på en annan (fyll i uppgifter nedan).

Vistelseadress: _____

Telefonnummer: _____ Mobilnummer: _____

Kontaktperson boende: _____

Telefonnummer boende: _____

Bifoga gärna en eller flera bilagor om utrymmet i denna redogörelse inte räcker till.

Kontakter gällande huvudmannen

Hur ofta besöker/träffar du huvudmannen

- Färre än en gång per månad Ett par gånger i månaden
- En gång per månad Varje vecka eller oftare

Motivera antalet besök om det är färre än en gång per månad eller varje vecka eller oftare.

Andra kontakter mellan dig och huvudmannen Ange ungefärligt antal (under redovisningsperioden)

- Telefonkontakt: _____ E-post: _____
- SMS: _____ Annat, ange vad: _____

Hur fungerar samarbetet med huvudmannen?

Dina andra kontakter gällande huvudmannen Ange ungefärligt antal (under redovisningsperioden)

- Anhöriga: _____ Myndigheter (till exempel Skatteverket, Kronofogden,
Försäkringskassan): _____
- Personal särskilt boende eller hemtjänst: _____
- Vård, läkare eller liknande: _____ Deltagit i vårdplanering: _____
- Kommun, socialtjänst eller liknande: _____ Annat, ange vad: _____
- Bank: _____

Vad har kontakterna innefattat?

Hur fungerar samarbetet med andra aktörer runt huvudmannen?

Ekonomisk förvaltning (fylls i om du har förvalta egendom i ditt uppdrag)

Inkomster betalas till konto som handhas av Räkningar betalas av

<input type="checkbox"/> God man/Förvaltare	<input type="checkbox"/> God man/Förvaltare
<input type="checkbox"/> Huvudmannen	<input type="checkbox"/> Huvudmannen
<input type="checkbox"/> Huvudmannen och god man/ förvaltare	<input type="checkbox"/> Huvudmannen och god man/ förvaltare
<input type="checkbox"/> Annan, ange vem:	<input type="checkbox"/> Annan, ange vem:

Om annan hanterar huvudmannens ekonomi, finns det någon fullmakt? Ja, biogas Nej

Motivera varför annan hanterar huvudmannens ekonomi:

Hantering av huvudmannens "egna" medel

	Månadsvis	Varannan vecka	Aldrig	Annan frekvens
--	-----------	----------------	--------	----------------

Överförs till huvudmannens " eget konto"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :
Kontanter lämnas till huvudmannen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :
Kontanter lämnas till boendet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> :

Om kontanter lämnas på boende, hur ofta kontrolleras kassan av dig? Månadsvis Annan frekvens: _____

Skuldsituation, påminnelseavgifter med mera

	Ja	Nej
--	----	-----

Har huvudmannen påförts påminnelseavgifter, inkassokostnader eller motsvarande?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har huvudmannen skulder till Kronofogden, inkassobolag, CSN eller andra fordringsägare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du tagit hjälp av kommunens Budget- och skuldrådgivning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pågår utmätning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har du ansökt om, eller pågår skuldsanering?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om du svarat ja på någon av ovanstående frågor, förklara/motivera huvudmannens skuldsituation, ange datum för ansökan/beslut för skuldsanering.

Näringsverksamhet

	Ja	Nej
--	----	-----

Har huvudmannen någon näringsverksamhet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om huvudmannen har affärsrörelse, har du haft förvaltningsåtgärder för denna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Om huvudmannen äger näringsfastighet, har du haft förvaltningsåtgärder för denna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om du besvarat någon av frågorna med ja, förklara kort vilka åtgärder som du vidtagit.

Assistansersättning

	Ja	Nej
--	----	-----

Har huvudmannen assistansersättning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Om du svarat ja, köper huvudmannen tjänsten eller har huvudmannen egen anställd personal?

- Köper tjänsten Har egen anställd personal
 Huvudmannen är registrerad som arbetsgivare hos Skatteverket

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/kompletterat 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/kompletterat 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, 671 81 Arvika eller Eda kommun, Vård och stöd, Box 66, 673 22 Charlottenberg. Kopia på arvodesbeslut ska bifogas.

Har några andra åtgärder som vidtagits för att bevaka huvudmannens intressen? Ange vilka.

Försäkringar

	Ja	Nej
Finns hemförsäkring? (ska alltid finnas och du bör kontrollera att den gäller även när exempelvis hemtjänsten besöker huvudmannen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finns annan försäkring, exempelvis sjuk- och olycksfallsförsäkring, djurförsäkring, bilförsäkring och fastighetsförsäkring? Ange vilken/vilka:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Huvudmannens behov av ställföreträdare

	Ja	Nej
Är uppdraget likvärdigt med föregående år?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Har huvudmannen fortsatt behov av god man eller förvaltare? (fylls ej i vid sluträkning när ärendet upphört)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om du svarat nej på någon av ovanstående frågor, motivera nedan.

Arvode

Ange vilka delar du begär arvode för

	Ja	Nej
Arvode för förvalta egendom inklusive bevaka rätt (om det ingår i uppdraget)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arvode för sörja för person inklusive bevaka rätt (om det ingår i uppdraget)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rese- och/eller bilersättning (körjournal och/eller eventuella biljetter bifogas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kostnadsersättning*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arvode för speciella insatser, till exempel bevaka rätt vid försäljning av fastighet/bostadsrätt, bodelning, arvskifte. Om du svarat ja ska blanketten "Tilläggsblankett för speciella insatser" bifogas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Begär du kostnadsersättningen om 2% av prisbasbeloppet rekommenderar överförmyndarnämnden dig att använda hela summan till gagn för uppdraget till exempel utbildningsmaterial, böcker om godmanskap eller förvaltarskap, ett redovisningsprogram, porto och parkeringsavgifter. Begärs högre belopp än 2% av prisbasbeloppet ska hela beloppet styrkas med kvitto.

Anvisningar inklusive checklista till års-/sluträkning inklusive redogörelse

Anvisningarna gäller för dig med uppdrag som omfattar förvalta egendom.

Om ditt uppdrag endast omfattar bevaka rätt och/eller sörja för person, hänvisas du till "Anvisningar till Års-/Slutredogörelse".

Handlingar som ska lämnas in är års-/sluträkning inklusive redogörelse via e-tjänst eller i pappersform.

I nedanstående länkar finner du e-tjänster och blanketter:

<https://e-tjanster.arvika.se/MenuGroup2.aspx?groupId=128>

<https://e-tjanster.eda.se/MenuGroup2.aspx?groupId=220>

Årsräkningen lämnas in för den 1 mars och sluträkningen lämnas in en månad efter avslutat uppdrag.

I e-tjänsten legitimerar du dig med BankID. Blanketter och utskrifter från redovisningsprogram fylls i, dateras och undertecknas på heder och samvete med arkivbeständigt blått bläck. Blyertspenna, korrigeringsstejp och Tipp-ex får inte användas.

I års-/sluträkningen är det kontantprincipen som tillämpas. Inkomster redovisas det år de kommit in och utgifter det år de betalats enligt kontoutdrag.

Underlag till års-/sluträkningen

Av checklistan framgår vilka underlag som du behöver lämna in beroende på hur ditt uppdrag ser ut. I e-tjänsten finns en digital checklista. Bocka gärna av vilka underlag du bifogar så du får med allt.

Ladda upp alla underlag i e-tjänsten eller lämna in kopior av underlagen. Originalen behåller du.

Efter att du skickat in din redovisning kan du använda e-tjänsten "Komplettering av ärende" om du behöver skicka in ytterligare underlag.

Uppgifter i års-/sluträkningen

Fyll i blanketterna "Specifikation av inkomster" och "Specifikation av utgifter", eller motsvarande underlag, varje månad utifrån kontoutdraget. Du kan ändra eller lägga till inkomst- och utgiftstyper utifrån vad som passar bäst för ditt uppdrag. Blanketterna lämnas in som underlag till års-/sluträkningen eller laddas upp i e-tjänsten.

Ifyllningsbara pdf:er eller excelfiler finns för blanketterna "Specifikation av inkomster", "Specifikation av utgifter" samt "Körjournal" om du önskar. Hör av dig till oss så kan vi skicka dem till dig.

För att få års-/sluträkningen i balans ska summa ingående värde av tillgångar och inkomster (A+B) samt summa utgående värde av tillgångar och utgifter (C+D) överensstämma med varandra. Om den inte är i balans eller är ofullständig kan den komma att returneras för komplettering. Det är ställföreträdarens ansvar att hitta och rätta fel. Överförmyndarnämnden får som granskningsmyndighet inte hjälpa dig med detta. Vi kan svara på frågor och vara ett stöd om det behövs.

Djupgranskning

Årligen djupgranskas ett antal slumpvis valda årsräkningar. Begäran om att inkomma med ytterligare underlag skickas till berörda under december månad.

Redogörelsen

Om du använder e-tjänsten "Års-/sluträkning inklusive redogörelse" behöver du inte skicka in ett separat ärende för redogörelsen. Väljer du att lämna in din redovisning i pappersform godkänner vi endast Arvika-Eda överförmyndarnämnds redogörelse.

Beskriv så tydligt som möjligt hur ditt uppdrag har sett ut under året/perioden. Bifoga gärna en bilaga om utrymmet i redogörelsen inte räcker till. Markera i rutorna om du begär arvode eller inte. Du kan endast få arvode för de delar som omfattas av ditt uppdrag. Redogörelsen ligger till grund för vår bedömning av arvodets storlek.

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

Våra kontaktuppgifter:

Arvika kommun
14. Överförmyndarenheten
671 81 Arvika

Telefon: 0570-817 02
Telefontider: Mån, Tis, Tors kl. 10-12, Ons kl. 13-15

Besöksadress:
Strandvägen 2, 671 52 Arvika

E-post: ofn@arvika.se
Webbplats: www.arvika.se/godman

Checklista för underlag till Års-/Sluträkning

Kontroll innan inlämning av års-/sluträkning inklusive redogörelse

- Års-/sluträkning är signerad i e-tjänst med BankID alternativt utskriven, daterad och undertecknad
- Års-/sluträkningen är i balans
- Rätt redovisningsperiod är angiven
- Upplupen ränta* har inte redovisats (gäller vid sluträkning)
- Inkomster och utgifter är redovisade enligt årets/periodens kontoutdrag
- På transaktionskontot finns inte mer än ca 30 000 kr
- Samtliga konton förutom transaktionskontot är belagda med överförmyndarspär
- Vid användning av bokföringsprogram är utgående värde för övriga tillgångar justerat om förändringar skett under året (ofta förs ingående värde över till utgående värde per automatik i dessa program).
- Underlag som skickas in är kopior

* Upplupen ränta är beräknad ränta som inte betalats ut. Röntan betalas ut den 31/12 eller när kontot avslutas och ska därför inte redovisas i sluträkningen.

Underlag som alltid lämnas in (kopior)

- Specifikation av inkomster
- Specifikation av utgifter
- Årsbesked (vid årsräkning) eller Kapital- och räntebesked (vid sluträkning) från bank för samtliga tillgångar och eventuella skulder
- Kontoutdrag för hela perioden, där saldo efter varje transaktion framgår (gäller samtliga konton förutom huvudmannens " eget " konto eller de konton som saknar transaktioner under året/perioden)
- Uppgifter på samtliga skattepliktiga inkomster (se exempel på sidan 3)
- Uppgifter på samtliga skattefria inkomster (se exempel på sidan 3)
- Uppgifter för övriga inkomster (se exempel på sidan 3)



Underlag som lämnas in om de förekommer (kopior)

- Årsbesked/värdebesked (vid årsräkning) eller kapital- och räntebesked/värdebesked (vid sluträkning) för övriga tillgångar
- Underlag/kvitton för eventuella kontantuttag, kortköp och sällanköpsvaror gjorda av STF
- Samtycke till sällanköpsvaror från huvudman eller make/maka/sambo/vuxna barn (gäller god man)
- Hyresavi för en månad under året/perioden
- Samlingsfaktura från kommun för exempelvis hyra, mat och omvårdnad för en månad under året/perioden
- Betalordrar vid girobetalning
- Mottagningskvitto vid överlämnande av kontanter eller kvittering av huvudmannen vid egna uttag från transaktionskonto.
- Körjournal
- Underlag för skulder
- Ansökan/Beslut om skuldsanering

Underlag som alltid lämnas in vid nya uppdrag samt vid förändringar (kopior)

- En faktura för samtliga återkommande betalningar på transaktionskontot
- Avtal om försäkringar och abonnemang

Underlag som lämnas in om de förekommer vid nya uppdrag samt vid förändringar (kopior)

- Utdrag ur fastighetsregister eller senaste beslutet om ny fastighetstaxering från Skatteverket
- Utdrag från bostadsrättsföreningen, en marknadsvärdering eller överlåtelseavtal (ägarandel och marknadsvärde eller inköpsvärde ska framgå).
- Fordringar
- Värdefulla föremål, till exempel fordon (uppskattat värde vid jämförelse med likvärdiga tillgångar, till exempel via handelsplattform).
- Fullmakter

Exempel på underlag

- Uppgifter på samtliga skattepliktiga inkomster
 - Försäkringskassan (till exempel sjuk- och aktivitetsersättning samt pension)
 - Pensionsmyndigheten, NAV (pension)
 - Övrig pension
 - Lön
 - Bankränta
 -
 -
 -
 -
- Uppgifter på samtliga skattefria inkomster
 - Bostadstillägg/Bostadsbidrag
 - Merkostnads-/Handikappersättning
 - Habiliteringsersättning
 - Dagersättning
 - Försörjningsstöd
 -
 -
 -
 -
- Uppgifter för övriga inkomster
 - Gåva
 - Försäkringsersättning
 -
 -
 -
 -
- Årsbesked/värdebesked (vid årsräkning) eller kapital- och räntebesked (vid sluträkning) för övriga tillgångar
 - Årssammanställning ISK
 - Fonder
 - Aktier
 - Konto på ICA/Coop
 - Kapitalförsäkring
 -
 -
 -