

# Sydnärkes överförmyndarnämnd

ASKERSUND - HALLSBERG - KUMLA - LAXÅ - LEKEBERG

## ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

 Årsräkning (inlämnas före 1 mars) Sluträkning

Ange redovisningsår/period

 Huvudman Omyndig

Namn	Personnummer
Adress	Postadress
Vistelseadress (om annan än ovan)	Postadress
Telefon	E-postadress

### God man/Förvaltare/Förmyndare

<input type="checkbox"/> God man	<input type="checkbox"/> Förvaltare	<input type="checkbox"/> Förmyndare
Namn	Personnummer	
Adress	Postadress	
Telefon (även riktnummer)	Telefon (arbete)	
Telefon mobil	E-postadress	

### Namnteckning

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

Ort och datum	Ort datum
God man/Förvaltare/Förmyndare, namnteckning	God man/Förvaltare/Förmyndare, namnteckning
Namnförtydligande	Namnförtydligande

### Överförmyndarnämnden (ifylls av kommunen)

Redovisningen granskad	<input type="checkbox"/> Utan anmärkning	<input type="checkbox"/> Efter korrigering
	<input type="checkbox"/> Med anmärkning	<input type="checkbox"/> Efter bedömning
Anmärkning	..... ..... .....	
Ort och datum		
Namnteckning	Namnförtydligande	

Postadress  
Sydnärkes Överförmyndarkansli  
692 80 KUMLA

Besöksadress  
Stadshuset, Torget 1

Telefon  
019-58 80 00  
(servicecenter)

E-postadress  
overformyndaren@kumla.se  
Internetadress  
www.kumla.se/godman



**Tillgångar den 1 januari** eller på förordnandedag om ärendet har påbörjats under året (från föregående årsräkning eller förteckning).

Bankkonton	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar
<b>Summa tillgångar på bankkonton/kontanter (A)</b>				

Huvudmannens: "fickpengskonto", kontanter, konto eller kassa som hanteras av	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar
<b>Summa huvudmannens</b>				

Övriga tillgångar; Konton, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, lösöre	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar
<b>Summa övriga tillgångar</b>				

#### Inkomst under perioden (OBS! Brutto)

Inkomst	Kronor	Verifikationsnumme	Överförmyndaren, anteckningar
Pension/lön			
Pension övrig			
Aktivitetsersättning/sjukersättning			
Bostadstillägg			
Handikappersättning			
Räntor			
Skatteåterbäring			
Försäljning värdepapper			
Försäljning fastighet, bostadsrätt etc.			
Arv, gåva			
Övriga inkomster, specificeras			
<b>Summa inkomster (B)</b>			

<b>Summa tillgångar på konton och inkomster (A+B)</b>			
---	--	--	--

Om utrymmet inte räcker, använd övriga upplysningar på sista sidan eller bilaga.

Postadress  
Sydnärkes Överförmyndarkansli  
692 80 KUMLA

Besöksadress  
Stadshuset, Torget 1

Telefon  
019-58 80 00  
(servicecenter)

E-postadress  
overformyndaren@kumla.se  
Internetadress  
www.kumla.se/godman

## Utgifter under perioden

Utgift	Kronor	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar
Preliminärskatt på pension, ränta, lön			
Kvarstående skatt			
Hyra/boendekostnad			
Omvårdnadsavgifter/hemtjänst			
Sjukvård, medicin, tandläkare			
TV, telefon, internet			
El			
Utbetalt till huvudmannen: "fickpengskonto", kontanter, boendekonto/kassa			
Försäkringar			
Arvode godman/förvaltare			
Köp värdepapper			
Bankavgifter			
Övriga utgifter, specificeras			
<b>Summa utgifter (C)</b>			

## Tillgångar den 31 december eller på avslutsdag om ärendet har avslutats under året (Specificera varje konto)

Bankkonton	Kronor	Spärr	Verifikations- nummer	Överförmyndaren anteckningar
<b>Summa tillgångar på bankkonton/kontanter (D)</b>				

Huvudmannens: "fickpengskonto", kontanter, konto eller kassa som hanteras av	Kronor	Spärr	Verifikations- nummer	Överförmyndaren anteckningar
<b>Summa huvudmannens</b>				

Övriga tillgångar; Konton, fastighet, bostadsrätt, värdepapper, lösöre	Kronor	Spärr	Verifikations- nummer	Överförmyndaren anteckningar
<b>Summa övriga tillgångar</b>				

<b>Summa utgifter och tillgångar på konton (C+D)</b>				
--	--	--	--	--

Om redovisningen är riktig, ska summan A+B vara lika med summan C+D. Skulder redovisas på sida 2.

Postadress  
Sydnärkes Överförmyndarkansli  
692 80 KUMLA

Besöksadress  
Stadshuset, Torget 1

Telefon  
019-58 80 00  
(servicecenter)

E-postadress  
overformyndaren@kumla.se  
Internetadress  
www.kumla.se/godman

Blanketten sänds in oavsett om du önskar arvode eller inte. Glöm inte underskrift.

År	Period
----	--------

## Huvudman

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

## God man/Förvaltare

Namn	Mobiltelefon
Telefon bostad (även riktnummer)	Telefon arbete (även riktnummer)

## Huvudmannens bostadsförhållande

<input type="checkbox"/> Egen bostad	<input type="checkbox"/> Särskilt boende/gruppboende	<input type="checkbox"/> Annat:
--------------------------------------	--	---------------------------------

## Besök hos huvudmannen

<input type="checkbox"/> Varje vecka	<input type="checkbox"/> Varannan vecka	<input type="checkbox"/> 1 gång/månad
<input type="checkbox"/> Annat:	Om du besökt huvudmannen mindre än 1 gång/månad, beskriv varför:	

## Genomsnittlig besökstid

<input type="checkbox"/> 15 minuter	<input type="checkbox"/> 30 minuter	<input type="checkbox"/> 1 timme	<input type="checkbox"/> Annat:
-------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------

## Kontakter

Antal kontakter med huvudmannen utöver besök:	Antal kontakter med anhöriga/boende:	Antal kontakter med andra:
---	--------------------------------------	----------------------------

## Släktrrelation till huvudmannen

<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja. Om ja, hur:
------------------------------	--

**Behöver omfattningen av godmanskapet/förvaltarskapet förändras?** Ett godmanskap/förvaltarskap ska bara ha den omfattning som behövs. Om huvudmannens hjälpbehov har förändrats eller kan tillgodoses på mindre ingripande sätt kan omfattningen behöva förändras. Kontakta överförmyndarkansliet snarast vid behov av förändring.

Ja, på vilket sätt:	Nej
---------------------	-----

Har du andra uppdrag för din huvudman?

Nej  Ja, nämligen:

Har din huvudman kontaktperson? Har din huvudman ledsagare? Har din huvudman personlig assistent?

Nej  Ja  Nej  Ja  Nej  Ja

### Förvalta egendom

Beskriv hur och hur ofta du betalar ut fickpengar och/eller privata medel. (exempelvis kontanter till huvudmannen, överföring till huvudmannens fickpengskonto, överlämning av kontanter till personal/annan eller överföring till konto som personal/annan disponerar).

Har huvudmannen under året fått nya skulder hos exempelvis kronofogden, inkassobolag eller andra? Ange varför nya skulder uppstår.

**Övriga upplysningar** ex. om du gjort omplaceringar av kapital under året • huvudmannen har tagit emot pengar genom arv under året • huvudmannen deltagit i någon fastighets- eller bostadsrättsförsäljning under året • du anser att tillgångarnas storlek kräver aktiv kapitalförvaltning • du anser det svårt få huvudmannens medel att räcka till •



**Begäran om arvode och kostnadsersättning**

Jag begär arvode för förvalta egendom	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Jag begär arvode för bevaka rätt	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Jag begär arvode för sörja för person	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Jag begär kostnadsersättning OBS! Med kostnadsersättning avses här porto, telefon o dyl. Kostnadsersättning utgår med högst 2 % av prisbasbeloppet.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

**Namnteckning**

Ort och datum	
Namnteckning	Namnförtydligande

**Kan du tänka dig fler uppdrag som god man/förvaltare?**

Ja	Nej
Kommentar:	

## Checklista och instruktioner till årsräkning

### 1.) Underlag som alltid ska skickas med

- Kontrolluppgifter för alla inkomster, till exempel:
  - Försäkringskassan
  - Övriga pensionsutbetalningar
  - Lön och andra inkomster
- Kontoutdrag **med saldouppgift efter varje händelse** från alla huvudmannens konton för redovisningsperioden.
- Årsbesked för bankkonton/fonder/aktier (kapital- och räntebesked vid sluträkning)
- Årsbesked och redovisning av skulder
- Kvittenser på överlämnade fickpengar
- Specifikation på övriga utgifter
- Taxeringsvärdet på fastighet

### Spara alla verifikationer!

Observera att alla verifikationer och kvitton som gäller förvaltningen av huvudmannens inkomster, utgifter och tillgångar måste sparas. De ska också förvaras på ett sådant sätt och i sådan ordning att det är lätt att ta fram dem ifall de efterfrågas. Överförmyndarkansliet kan begära in alla verifikationer. Se handboken för gode män och förvaltare på [www.kumla.se/godman](http://www.kumla.se/godman) för mer information.

### 2.) Skulder

- Ingående värde 1/1 och utgående värde 31/12 samt periodens förändring (+/-)
- Ska styrkas med besked t.ex. låneavi från långivaren eller kronofogden.
- Skriv en kommentar om skulden ökat genom ränteuppräknings eller liknande.

### 3.) Tillgångar den 1 januari

#### Bankkonton/Kontanter

De tillgångar som du uppgav per 31/12 i föregående årsräkning. Om du blivit förordnad under året ska du istället ta med de tillgångar som du redovisade i förteckningen.

**Övriga tillgångar; Konton, fastighet, bostadsrätt, värdepapper** Värdet av de övriga tillgångar, fastigheter, aktier, fonder/obligationer, lösöre som du uppgav per 31/12 i föregående årsräkning.

Om du blivit förordnad under året ska du istället medta de tillgångar som du redovisade i förteckningen. Dessa förs in som övriga tillgångar”.

### 4.) Inkomster under perioden (OBS! Brutto)

Om du inte varit förordnad under hela året ska du bara redovisa inkomster för den del av året som du varit god man eller förvaltare. Alla skattepliktiga inkomster redovisas före skatt.

- Bostadstillägg/bidrag redovisas separat från inkomsten.
- Utdelning av värdepapper och fonder redovisas endast om den har utbetalats med kontanta medel.
- Arv. Medsänd bouppteckning, arvskifte och eventuellt testamente om dessa inte lämnats tidigare.
- Övriga inkomster ska medtas och specificeras (kan specificeras i bilaga).

### 5.) Utgifter under perioden

Om du inte varit förordnad under hela året ska du bara ta med utgifter för den del av året du varit god man/förvaltare.

- Hyra/boendekostnad. Om huvudmannen har boendeutgifter från Taxe- och avgiftsnämnden som hyra, vuxenomsorg och måltidskostnader på samma faktura kan dessa räknas ihop under en enskild post och behöver inte separeras.
- Fickpengar till huvudmannen.
- Egna uttag av huvudmannen.
- Övriga utgifter medtas och ska specificeras (kan specificeras i bilaga till årsräkningen).

**Du som inte lämnar in via E-wärna, kom ihåg att underteckna årsräkningen!**  
Har du frågor angående upprättande av årsräkningen är du alltid välkommen att kontakta handläggare vid Sydnärkes överförmyndarkansli.

