

Skicka blanketten till:
Kristinehamns kommun
90. Östra Värmlands
överförmyndarnämnd
681 84 Kristinehamn
Tel 0550-869 90

ÅRSRÄKNING

SLUTRÄKNING

Kalenderår / period _____

Huvudman

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Ort
Vistelseadress	Postnummer	Ort

God man / förvaltare

Namn		Personnummer
Gatuadress	Postnummer	Ort
Telefon dagtid	Mobiltelefon	E-postadress

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

Datum

Namnteckning god man / förvaltare

Årsräkning ska lämnas in före den 1 mars
Sluträkning ska lämnas in senast en månad
efter att förordnandet upphört

Överförmyndarnämndens beslut

Års-/sluträkningen granskad:	<input type="checkbox"/> Utan anmärkning	<input type="checkbox"/> Med korrigering	<input type="checkbox"/> Med anmärkning
_____ _____ _____ _____ Datum: _____ Underskrift: _____			

Checklista till års- och sluträkning

Kontantprincipen gäller, redovisa endast faktiska inkomster och utgifter under perioden. Var uppmärksam vid årsskifte om betalning skett i slutet av december eller början av januari.

Om du fyller i års- eller sluträkningen för hand ska den fyllas i med bläck. Texta tydligt. Glöm inte att underteckna årsräkningen och redogörelsen, samt bifoga bilagorna.

TILLGÅNGAR vid periodens början

Här uppges de tillgångar som fanns den 1 januari, det vill säga de tillgångar som uppgavs den 31 december i förgående årsräkning. Om du blivit förordnad under året ska du istället uppges de tillgångar som du redovisade i förteckningen vid uppdragets början eller som redovisats i tidigare ställföreträdares sluträkning.

INKOMSTER under perioden

Om du inte varit förordnad under hela året ska du bara redovisa inkomster för den del av året som du varit god man/förvaltare. Här tar du upp alla inkomster. Redovisade inkomster ska styrkas med kontrolluppgifter eller annat underlag som klart visar beloppets storlek (**kopior**).

Pension/sjukersättning/lön brutto, kontrolluppgift. Medsänd **kopia**.

Räntor brutto, årsbesked från bank. Medsänd **kopia**.

Utdelning av värdepapper och fonder, men endast om den utbetalats till konto. (Utdelningen på de flesta fonder är reinvesterande vilket innebär att det automatiskt köps nya andelar i fonden. Inga pengar utbetalas då. Reinvesterad utdelning ska inte medtas under inkomster). Medsänd **kopia**.

Arv/gåva. Medsänd **kopia** på bouppteckning, arvskifte och eventuellt testamente om dokumenten inte lämnats in tidigare.

Försäljningslikvid för värdepapper t ex från aktier, fondandelar, teckningsrätter, obligationer. Medsänd **kopia**.

Försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt, lösöre. Medsänd **kopia**.

Bostadstillägg/bostadsbidrag, beslut eller kontrolluppgift. Medsänd **kopia**.

Handikappersättning, kontrolluppgift från Försäkringskassan. Medsänd **kopia**.

Skatteåterbäring. Medsänd **kopia** på skattekontouppgift.

Övriga inkomster och bidrag ska medtas och specificeras samt styrkas med **kopior** på underlagen.

UTGIFTER under perioden

Här tar du upp alla kostnader som betalats under perioden, även skatt. Om du inte varit förordnad under hela året ska du bara ta med utgifter för den del av året som du varit god man/förvaltare. Underrubrikerna är förslag på specifikation, du kan lägga till eller ändra dem så de passar din redovisning.

Preliminärskatt på pension, lön, räntor, utdelningar. Medsänd **kopia**.

Hyra, medsänd **kopia** på en hyresavi.

Vårdkostnad, medsänd **kopia** på en avi.

TV/telefon, el.

Huvudmannens egna medel. Medsänd **kopia** på kvittens på överlämnade kontanter till huvudmannen/personalen.

Kvarskatt/fyllnadsbetalning, medsänd **kopia** på slutskattsedel.

Betalda skuldräntor och amorteringar.

Arvode enligt överförmyndarnämndens beslut, då huvudmannen är den som betalar.

Köpeskilling för värdepapper t ex obligationer, aktier, fondandelar (ej reinvesterad fondutdelning). Medsänd **kopia**.

Köpeskilling för fastighet och bostadsrätt. Medsänd **kopia**

Egna uttag av huvudmannen. Om huvudmannen disponerar ett eget konto med bankkort ska en underskrift från huvudmannen om att denne handhar kortet själv bifogas. Om huvudmannen gjort egna uttag inne på banken ska **kopior** på uttagskvitton bifogas.

Övriga levnadsomkostnader specificeras. "Levnadsomkostnader 57 000 kr" godtas inte!

TILLGÅNGAR periodens slut

Banktillgodohavanden och kontanter. Medsänd **kopia** på årsbesked.

Värdepapper, fastigheter och bostadsrätter, reversfordringar mm. Medsänd **kopia**. På blankettens sista sida specificerar du innehav av aktier, fonder och andra värdepapper samt redovisar köp och försäljning under året.

Annan värdefull tillgång t ex båt, bil, konst mm.

Tillgångarna ska styrkas med årsbesked från banker och liknande. Det ska framgå av årsbeskeden om konton är överförmyndarspärade.

Kontoutdrag från transaktionskontot gällande hela perioden ska bifogas, OBS! Kopia.

SKULDER periodens början och slut

Redovisas på blankettens sista sida och ska styrkas med besked från långgivaren eller Kronofogden. Medsänd **kopia**.

Redogörelse för sörja för person

Omfattningen av arbete med sörja för person har varit			
<input type="checkbox"/> liten	<input type="checkbox"/> normal	<input type="checkbox"/> stor	<input type="checkbox"/> mycket stor
Redogörelse:			

Frågor angående uppdraget

Föreligger fortsatt behov av god man/förvaltare?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nej
Behöver uppdragets omfattning ändras?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nej
Kommentarer:		

Extraordinära insatser

<input type="checkbox"/> försäljning/köp av bostadsrätt/fastighet	<input type="checkbox"/> bevaka rätt i boutredning/dödsbo
<input type="checkbox"/> flytt till annat boende	<input type="checkbox"/> skuldsanering
För dessa uppgifter kan extra arvode utgå, begäran sker på särskild blankett som tillhandahålls av överförmyndarnämnden.	

Arvode och kostnadsersättning (kryssa i om du begär arvode eller avstår)

Arvode för ekonomisk förvaltning (endast om det ingår i ditt förordnande)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nej
Arvode för sörja för person (endast om det ingår i ditt förordnande)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nej
Kostnadsersättning (2 % av basbeloppet)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nej
OBS! Med kostnadsersättning avses här porto, telefon, kopiering, kortare resor och liknande. Schablon för kostnadsersättning är 2 % av prisbasbeloppet. Om kostnadsersättning utöver detta belopp begärs skall detta anges särskilt och verifieras genom kvitton, körjournal eller liknande.		
Förstår huvudmannen arvodesbeslutet? (Anges om du begärt arvode)		
<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> tveksamt	<input type="checkbox"/> nej, orsak _____

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats är riktiga	
Datum _____	Namnteckning _____

SÖRJA FÖR PERSON

Liten omfattning:

Ställföreträdaren besöker huvudmannen ett par gånger under året, har kontakt per telefon med huvudmannen eller boendet och håller sig à jour om huvudmannens personliga situation.

Normal omfattning:

Ställföreträdaren besöker huvudmannen 1-2 gånger per månad samt har kontakt per telefon med huvudmannen eller boendet. Ställföreträdaren håller sig à jour om huvudmannens personliga situation samt ansöker om insatser och deltar i vårdplaneringar eller liknande.

Stor omfattning:

Ställföreträdaren har personlig kontakt med huvudmannen genom besök ett flertal gånger i månaden. Därutöver förekommer flera telefonsamtal varje månad med huvudmannen, anhöriga, boendet, myndigheter m fl. Ställföreträdaren ansöker om insatser och deltar i vårdplaneringar eller liknande.

Mycket stor omfattning:

Omfattande insatser som kräver stort engagemang av ställföreträdaren genom flera besök hos huvudmannen i veckan. Därutöver förekommer omfattande kontakter med t ex boendet, anhöriga och myndigheter för att huvudmannens behov av omsorg ska kunna tillgodoses. Ställföreträdaren ansöker om flertalet insatser. Vårdplaneringar (där ställföreträdaren deltar) är ofta förekommande.

FÖRVALTA EGENDOM

Liten omfattning:

Ställföreträdaren sköter betalning av löpande räkningar. Huvudmannen har ett transaktionskonto och eventuellt ett sparkonto med ett mindre belopp. Huvudmannen har delvis själv hand om ekonomin.

Normal omfattning:

Ställföreträdaren har hand om huvudmannens hela ekonomiska förvaltning. Ställföreträdaren förvaltar huvudmannens konton, betalar löpande räkningar och utbetalar fickpengar till huvudmannen. Ställföreträdaren har också kontroll över handkassan om pengar lämnas till boendet samt ansöker om pension, bostadstillägg och andra bidrag.

Stor omfattning:

Ställföreträdaren förvaltar huvudmannens samtliga tillgångar. Det kan komma att krävas en mer aktiv förvaltning av ställföreträdaren såsom omplaceringar och andra löpande åtgärder under året. Förutom vad som angetts under normal omfattning betalar t ex ställföreträdaren ut fickpengar mer än ett par gånger i månaden och har täta kontakter med myndigheter (t ex skuldsanering), banker och andra finansieringsrörelser.

Mycket stor omfattning:

Förutom de uppgifter som nämnts ovan ansvarar ställföreträdaren för t ex skötsel av huvudmannens fastighet med därtill hörande förvaltningsuppgifter (inkassering av hyra, betalning av utgifter, förhandlingar mm), övervakning av affärsrörelse, förvaltning av större tillgångar såsom aktier och andra värdepapper. Årsredovisningen till överförmyndarnämnden och deklARATIONEN till skatteverket är omfattande och komplicerad.