



SYDNÄRKES

ÖVERFÖRMYNDARKANSLI

ÖVERFÖRMYNDAREN

Årsräkning (inlämnas före 1 mars)

Sluträkning

Ange redovisningsår/period

För att handlägga ditt ärende databehandlas de personuppgifter som du lämnat i din ansökan/anmälan. Enligt personuppgiftslagen har du rätt att begära information och rättelse. Personuppgiftsansvarig är överförmyndaren.

Huvudman

Omyndig

Namn	Personnummer
Adress	Postadress
Vistelseadress (om annan än ovan)	Postadress
Telefon (även riktnummer)	Telefax (även riktnummer)
Telefon mobil	E-postadress

God man/Förvaltare/Förmyndare

God man

Förvaltare

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

Överförmyndaren (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)
Telefax
019-58 81 32

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
Summa tillgångar på bankkonton/kontanter (A)				

Summa huvudmannens: "fickpengskonto", kontanter, handkassa, boendekonto/kassa	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper Exempelvis aktier, fonder, obligationer	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar
Summa fastigheter, värdepapper				

Inkomst under perioden (OBS! Brutto)

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

Summa tillgångar på konton och inkomster (A+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)
Telefax
019-58 81 32

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			
Summa utgifter (C)			

Tillgångar den 31 december (Specificera varje konto)

Bankkonton	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar
Summa tillgångar på bankkonton/kontanter (D)				

Summa huvudmannens: "fickpengskonto", kontanter, handkassa, boendekonto/kassa	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper Exempelvis aktier, fonder, obligationer	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar
Summa fastigheter, värdepapper				

Summa utgifter och tillgångar på konton (C+D)	Kronor	Spärr	Verifikationsnummer	Överförmyndaren anteckningar

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

Postadress
Sydnärkes Överförmyndarkansli
692 80 KUMLA

Besöksadress
Stadshuset, Torget 1

Telefon
019-58 80 00 (servicecenter)
Telefax
019-58 81 32

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

Skulder

Långivare	Verifikationsnummer	Skulder 1 januari	Skulder 31 december	Förändring (+/-)
Summa skulder				

Övriga upplysningar

Specificera

Till års-/sluträkningen ska bifogas

- Samtliga verifikationer över inkomster och utgifter
- Samtliga saldobesked/årsbesked och kontoutdrag

Att tänka på när det gäller bifogade verifikat

- Varje inkomst- respektive utgiftsslag ska häftas ihop för sig. Som exempel ska alla hyresavier utgöra ett verifikationsnummer

Postadress

Sydnärkes Överförmyndarkansli
692 80 KUMLA

Besöksadress

Stadshuset, Torget 1

Telefon

019-58 80 00 (servicecenter)

Telefax

019-58 81 32

E-postadress

overformyndaren@kumla.se

Internetadress

www.kumla.se/godman



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

För att handlägga ditt ärende databehandlas de personuppgifter som du lämnat i din ansökan/anmälan. Enligt personuppgiftslagen har du rätt att begära information och rättelse. Personuppgiftsansvarig är överförmyndaren/överförmyndarnämnden.

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	<input type="checkbox"/> 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"/> Födelsedag
<input type="checkbox"/> Jul/påsk/midsommar	<input type="checkbox"/> Annat:		

Genomsnittlig besökstid

<input type="checkbox"/> Ca 15 minuter	<input type="checkbox"/> Ca 30 minuter	<input type="checkbox"/> Ca 1 timma	<input type="checkbox"/> Ca 1 ½ timma
<input type="checkbox"/> Mer än 2 timmar	<input type="checkbox"/> Annat:		

Samtal med huvudmannen kan genomföras

<input type="checkbox"/> Alltid	<input type="checkbox"/> Ibland	<input type="checkbox"/> Aldrig/sällsynt pga. handikapp
Antal telefonsamtal med huvudmannen,	Antal telefonsamtal med anhöriga/boende,	Antal telefonsamtal med andra, cirka:

Släktrelation till huvudmannen

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

Har du uppdrag som god man/förvaltare i annan kommun?

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

Har du andra uppdrag för din huvudman?

<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja,	<input type="checkbox"/> Ja, personlig assistent	<input type="checkbox"/> Annat
------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------	--------------------------------

Har din huvudman kontaktperson?

<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja
------------------------------	-----------------------------

Har din huvudman ledsagare?

<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja
------------------------------	-----------------------------

Har din huvudman personlig assistent?

<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ja
------------------------------	-----------------------------

Förvalta egendom

<input type="checkbox"/> Ansvarar för pension/löpande utgifter	<input type="checkbox"/> Aktiv kapitalförvaltning
----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

<input type="checkbox"/> Fastighet/bostadsrätt	<input type="checkbox"/> Annat:
------------------------------------------------	---------------------------------

Hur ofta lämnar du personligen fickpengar?

<input type="checkbox"/> Varje gång	<input type="checkbox"/> Varannan gång	<input type="checkbox"/> 1-5 gånger/år	<input type="checkbox"/> Aldrig, ej aktuellt
-------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------

Bevaka rätt

Har du ansökt om bostadsbidrag?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej. Om nej, varför inte?

Har du deklarerat åt huvudmannen?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej. Om nej, varför inte?

Har du ansökt om handikappersättning?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej. Om nej, varför inte?

Är egendomen försäkrad?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej. Om nej, varför inte?

Har din huvudman kostnader för omsorg?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

Om ja, har du tänkt på att meddela eventuell arvodeskostnad till taxe- och avgiftsnämnden?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej. Varför inte?

Har du gjort andra ansökningar, exempelvis socialbidrag, fondmedel, hemtjänst?	
<input type="checkbox"/> Ja, vilka:	<input type="checkbox"/> Nej.

Har din huvudman införelse från kronofogden?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej.

Om ja, har du meddelat eventuell arvodeskostnad till kronofogdemyndigheten?	
<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej. Varför inte?

Beskriv vad du gjort inom ditt uppdrag under föregående år avseende delen bevaka rätt:

Om du har förordnandet sörja för person, beskriv på vilket sätt du utfört det under föregående år:

Postadress

Sydnärkes Överförmyndarkansli
692 80 KUMLA

Besöksadress

Stadshuset, Torget 1

Telefon

019-58 80 00 (servicecenter)

Telefax

019-58 81 32

E-postadress

overformyndaren@kumla.se

Internetadress

www.kumla.se/godman

Begäran om arvode och kostnadsersättning

Jag begär arvode för ekonomisk förvaltning	<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 arvode för bevaka rätt	<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

Checklista till årsräkning

1.) 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 medta de tillgångar som du redovisade i förteckningen.

Summan av dessa tillgångar ska du föra in under A.

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper

De fastigheter (värdet av), aktier, fonder och/eller obligationer 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 under "summa fastigheter, värdepapper".

2.) Inkomst 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/förvaltare. Samtliga belopp ska redovisas i brutto.

Summan av inkomsterna för du in under B. Därefter lägger du ihop summan av A och B längst ned på sidan.

- Pension/Lön/annan inkomst.
- Bostadstillägg/bostadsbidrag. Redovisas separat från pensionsinkomsten.
- Övriga bidrag.
- Räntor.
- Utdelning av värdepapper och fonder men endast om den har utbetalats med kontanta medel. (Utdelningen på de flesta fonder är reinvesterande vilket innebär att det automatiskt köps nya andelar i fonden. Inga kontanta medel utbetalas då. Reinvesterad utdelning ska inte medtas under inkomster).
- Försäljningslikvid för värdepapper, ex. från aktier, fondandelar, teckningsrätter och obligationer.
- Försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt och lösöre. Kostnader i samband med försäljningen redovisas under utgifter under perioden.
- Arv. Medsänd bouppteckning, arvskifte och eventuellt testamente om dessa inte lämnats tidigare.
- Erhållna gåvor.
- Skatteåterbäring.
- Övriga inkomster ska medtas och specificeras.

3.) 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. Summan för du in under C. Observera att samtliga utgifter ska styrkas med verifikationer och sorteras, exempelvis hyror, el och telefon för sig.

- Preliminärskatt på lön, pension eller annan ersättning.
- Preliminärskatt på räntor, utdelningar och liknande.
- Kvarskatt/fyllnadsinbetalning. Om du gjort en inbetalning ska den styrkas. Medsänd kopia på slutskattsedel.
- Betalda amorteringar och skuldräntor.
- Hyra/boendekostnad. Om huvudmannen har boendeutgifter från Kumla kommun som hyra, vuxenomsorg och måltidskostnader på samma faktura kan dessa räknas ihop under en enskild post och behöver inte separeras.
- Vårdkostnad.

- Tv, telefon och Internet.
- El.
- Gode mans arvode enligt överförmyndarens beslut.
- Köpeskilling för värdepapper ex obligationer, aktier, fondandelar (ej reinvesterad fondutdelning). Köpeskilling för fastighet och bostadsrätt.
- Fickpengar till huvudmannen.
- Egna uttag av huvudmannen.
- Övriga levnadskostnader medtas och specificeras. Övriga utgifter medtas och specificeras.

4.) Tillgångar den 31 december

- Banktillgodohavanden och kontanter. Summan av dessa tillgångar för du in under D.
- Värdepapper ex. obligationer, aktier, fondandelar, fastigheter och bostadsrätter, reversfordringar m.m.
- Annan värdefull tillgång ex. båt eller bil.

Tillgångarna ska styrkas med årsbesked från banker, fondkommissionärer och liknande. Det ska även **framgå på årsbeskeden om konton är överförmyndarspärade** och om du träffat avtal med banken gällande bankdepå.

Dessa förs in under "summa fastigheter, värdepapper". Därefter lägger du ihop summan av C och D längst ned på sidan.

5.) Skulder

- Redovisas på blankettens sista sida.
- Ingående värde 1/1 och utgående värde 31/12 samt periodens förändring (+/-)
- Ska styrkas med besked t.ex. låneavi från långivaren eller kronofogde.
- Om skulden ökat genom ränteuppräknings eller liknande vill vi att du skriver en rad om det på sista sidan.

6.) Underlag (Ska bifogas årsräkningen)

Underlag som alltid ska skickas med

- Kontrolluppgift från ex. arbetsgivare, försäkringskassan, pensionsmyndigheten och SPV.
- Slutskattsedel.
- Kontoutdrag för samtliga konton gällande hela året där man kan följa alla transaktioner.
- Årsbesked från banken som visar ingående och utgående behållning för samtliga konton.
- Samtliga utgifter ska styrkas med verifikationer.

Underlag som eventuellt ska skickas med

- Arv – Bouppteckning, arvskifte och eventuellt testamente om det inte har lämnats tidigare.
- Bostadsförsäljning – försäljningslikvid och samtliga utgifter i samband med försäljningen.
- Utdelning av värdepapper och fonder.
- Försäljning av aktier.

Glöm inte att underteckna årsräkningen! Har du frågor angående upprättande av årsräkningen är du alltid välkommen att kontakta handläggare vid Sydnärkes överförmyndarkansli.