



NORRKÖPING

1(8)

Redogörelse för uppdraget och begäran om arvode

- Årsredogörelse
 Slutredogörelse*

Gäller för perioden

Från och med datum

Till och med datum

*Vid byte, dödsfall eller upphörande

Huvudman namn	Personnummer
God man/förvaltare namn	Personnummer

Begäran om arvode och kostnadsersättning, arvode söks för (kryssa i rätt ruta)

<input type="checkbox"/> Ekonomisk förvaltning	<input type="checkbox"/> Bevaka rätt	<input type="checkbox"/> Sörja för person	<input type="checkbox"/> Extraordinär insats
<input type="checkbox"/> Begär inget arvode			
<input type="checkbox"/> Kostnadsersättning.	Om ja; uppge belopp konstadsersättning med kr	(enligt bifogad specifikation)	
<input type="checkbox"/> Jag har använt bil för uppdraget,	uppge antal km:	(enligt bifogad körjournal)	

Ekonomisk förvaltning/bevaka rätt

Ja	Nej	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Som god man/förvaltare sköter du huvudmannens ekonomi?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Huvudmannen och du betalar räkningar tillsammans?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Räkningar hanteras med autogiro?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Huvudmannen betalar själv sina räkningar?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ansöker du regelbundet om ekonomiskt bistånd för din huvudman?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Huvudmannen har skulder?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skuldsanering förbereds eller pågår?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Huvudmannen erhåller medel via överföring till eget konto?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Huvudmannen erhåller medel via överföring till konto som disponeras tillsammans med personal?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Huvudmannen vidtar egna åtgärder som får negativa ekonomiska konsekvenser, t.ex. handlar på internet, krediter eller beställer abonnemang? Ovanstående har skett vid _____ antal tillfällen
Du överlämnar kontanter till din huvudman <input type="checkbox"/> Veckovis <input type="checkbox"/> Månadsvis		
Ja	Nej	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Har du kontrollerat att din huvudmans egendom är tillräckligt försäkrad?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Har du ansökt om/kontrollerat bostadstillägg för din huvudman?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Har du ansökt om merkostnads/handikappersättning för din huvudman?

Huvudmannens boende (kryssa i rätt ruta)

<input type="checkbox"/> Eget boende	<input type="checkbox"/> Tillsammans med föräldrar, make/maka, släkt, vänner	<input type="checkbox"/> Huvudmannen är bostadslös	<input type="checkbox"/> I servicelägenhet	<input type="checkbox"/> På sjukhem/grupphem	<input type="checkbox"/> Huvudmannen har eget boende men vistas för närvarande på anstalt, rättspsyk eller behandlingshem
--------------------------------------	--	--	--	--	---

Postadress
Norrköpings kommun
Överförmyndarnämnden
601 81 Norrköping

Besöksadress
G:a Rådstugugatan 19
Endast bokade besök

Telefon
011-15 00 00

E-postadress
overformyndarenheten@norrkoping.se
Internet
www.norrkoping.se



NORRKÖPING

Besök och telefonsamtal

För att kunna fullfölja ditt uppdrag som god man/förvaltare har du behövt:

Besöka huvudmannen gånger per _____ månad _____ år

Ha telefon- och/eller sms/maillkontakt med din huvudman gånger per _____ månad _____ år

Sörja för person - kontakter

Ja **Nej**

Huvudmannen har kontakt med anhöriga/vänner?

Huvudmannen har samhällsstöd genom boendestöd, psykteam, kontaktperson, personligt ombud, personlig assistent eller hemtjänst?

Ange vad: _____

Kontaktens namn och telefonnummer: _____

För att kunna fullfölja ditt uppdrag som god man/förvaltare har du behövt:

Ha telefonkontakt med ovannämnda person/er gånger per:

_____ månad _____ år

Närvara vid sammankomst med ovannämnda person/er gånger per:

_____ månad _____ år

Huvudmannen omfattas av LSS (Lagen om stöd och service)?

Förvärsarbete? Ange vad: _____

Sysselsättning? I form av: _____

Extraordinär insats

Beskriv insatsen

Finns det fortsatt behov av god man/förvaltare?

Ja Nej

Motivera

Svårigheter i mitt uppdrag i förhållande till föregående år (kryssa i rätt ruta)

Oförändrat Lättare Svårare Mycket svårare

Motivera

Du som god man/förvaltareHar du uppdrag i andra kommuner? Ja Nej Om ja, ange hur många uppdrag _____**Informationsruta**

Här finns det möjlighet att ge ytterligare information om utförandet av ditt uppdrag.

Underskrift

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

Ort och datum

Namnteckning

Namnförtydligande



NORRKÖPING

Körjournal

Ersättning för ställföreträdande resor med bil (utbetalas via lön)

År

Ställföreträdarens namn	Personnummer
Huvudmans namn	Personnummer

Datum	Färdväg	Ändamål	Körda km
Summa km			



NORRKÖPING

5(8)

Räkning

År:
<input type="checkbox"/> Årsräkning* (skickas in senast sista februari varje år.)
<input type="checkbox"/> Sluträkning* (skickas in en månad efter entledigande.)
Gäller för perioden
Från och med datum
Till och med datum

*vid byte, dödfall eller upphörande

Huvudman

Namn	Personnummer
Adress	Postadress
Vistelseadress om annan än ovan	Postadress

God man/förvaltare

Namn	Personnummer
Adress	Postadress
E-postadress	Telefon

Underskrift

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

Ort och datum	
Namnteckning	Namnförtydligande

Överförmyndarens anteckningar (ifylls av kommunen)

Redovisningen granskad <input type="checkbox"/> Utan anmärkning <input type="checkbox"/> Efter korrigering <input type="checkbox"/> Med anmärkning	Granskad av (signatur)	
Överförmyndarens notering		
Ort och datum	Handläggarens namnteckning	Namnförtydligande



NORRKÖPING

6(8)

Räkning

A. Tillgångar den _____ (År, månad, dag för redovisnings start)

Ange bankkontonumret som du som ställföreträdare disponerar för din huvudmans räkning		Kronor
Övriga konton, värdepapper etc. utanför ram	Kr, utanför ram	
Summa utanför ram		
Summa tillgångar bankkonto (A)		

B. Inkomster under redovisningsperioden (ange belopp i hela kronor)

	Bilaga	Kronor
Skattepliktig inkomst. Brutto		
Försörjningsstöd		
Bostadstillägg		
Bostadsbidrag		
Barnbidrag		
Underhållsbidrag		
Handikappersättning		
Habiliteringsersättning (flitpeng)		
Bankräntor (redovisas endast i årsredovisning)		
Utdelningar värdepapper (som betalats in på redovisat bankkonto)		
Skatteåterbäring (som betalats in på redovisat bankkonto)		
Övriga skattefria inkomster/insättningar		
Överföringar från huvudmannens konton		
Övriga inkomster utanför ram	Kr, utanför ram	Bilaga
Summa utanför ram		
Summa inkomster (B)		

SUMMA TILLGÅNGAR OCH INKOMSTER (A+B)		
--------------------------------------	--	--



NORRKÖPING

C. Utgifter under redovisningsperioden (ange belopp i hela kronor)

	Ref nr	Kronor
Hyra/vårdavgifter	19	
Inkomstskatt		
Skatt på bankräntor och utdelningar	20	
Restskatt	21	
Hemtjänst	22	
Levnadskostnader	23	
Sjukvård/mediciner/tandvård/fotvård	24	
El, tele, TV, Internet	25	
Överföringar till huvudmannens konton eller kontanter	26	
Arvode till god man (inkl. sociala avgifter)	27	
Hemförsäkring	28	
Avbetalning skulder	29	
Bankkostnader	30	
Övriga försäkringar	31	
Övriga utgifter utanför ram	Kr, utanför ram	Ref nr
Summa utanför ram		
Summa utgifter (C)		

D. Tillgångar den _____ (År, månad, dag för redovisnings slut)

Ange bankkontonumret som du som ställföreträdare disponerar för din huvudmans räkning	Kronor
Övriga konton, värdepapper etc. utanför ram	Kr, utanför ram
Summa utanför ram	
Summa tillgångar bankkonto (D)	

SUMMA UTGIFTER OCH TILLGÅNGAR (C+D)

Kontrollera. Är A+B=C+D?

A+B= ____ C+D= ____ Differens= ____ (ska vara 0)

Överförmyndarens kontrollruta

Ing: _____ Utg: _____ +/-: _____



NORRKÖPING

8(8)

Räkning

Skulder

Långivare	Skulder vid periodens början	Skulder vid periodens slut	Förändring +/-

I det mail som skickats ut med anmodan om att inkomma med årsredogörelse och årsredovisning finns en checklista bifogad. Checklistan visar vilka underlag som ska bifogas tillsammans med redovisningen, för att den ska anses som komplett.

Information

Du som ställföreträdare ska detaljerat redovisa det konto som du disponerar för huvudmannens räkning.

Övriga konton (fonder, värdepapper, kapitalförsäkringar etc.) ska vara försedda med Överförmyndarspär och redovisas utanför ram. Underlag, exempelvis årsbesked, för dessa konton ska bifogas i årsredovisningen.

- Kontrollera att årsredovisningen är i balans
- Kontrollera bifogade underlag mot "checklistan"
- Kontrollera att du har fyllt i alla aktuella uppgifter
- Glöm inte att med bläck skriva under årsredovisningen och redogörelsen

3. Fyll i uppgifter om huvudmannens tillgångar

- **A TILLGÅNGAR den 20XX-01-01**

I denna del av blanketten ska du fylla i uppgifter om vad den huvudmannen ägde för tillgångar per redovisningsperiodens första dag.

Om det är första gången du lämnar in en årsräkning ska du fylla i uppgifter om tillgångar per det datum som ditt uppdrag påbörjades det vill säga samma uppgifter som du tidigare har angett i en tillgångsförteckning.

Tillgångar innanför ram är det konto som du disponerar för huvudmannens räkning, dvs betalar fakturor med osv. Övriga tillgångar är utanför ram och ska förses med överförmyndarspär.

- **B INKOMSTER**

Under denna rubrik ska du ange vilka skattepliktiga samt övriga inkomster, bidrag, försörjningsstöd, insättningar med mera som gjorts på huvudmannens konto under redovisningsperioden.

Insättningar/inkomster som kommit in på det konto du inte disponerar redovisar du ”utanför ram”.

- **C UTGIFTER**

Under denna rubrik ska du ange vilka utgifter som huvudmannen har haft under redovisningsperioden. Samtliga utgifter är försedda med ett referensnummer, utgifter som hänför sig till exempelvis hyra ska redovisas på referensnummer 19.

- Bifoga kontoutdrag på det konto du disponerar under hela perioden som underlag för de uppgifter gällande inkomster och utgifter som du skriver i blanketten.

- **D TILLGÅNGAR den 20XX-12-31**

I denna del av blanketten ska du fylla i uppgifter om vad huvudmannen ägde för tillgångar per redovisningsperiodens sista dag. I en årsräkning är detta alltid den 31 december föregående år. I en sluträkning är det datumet som ditt ansvar för huvudmannens ekonomi upphör. Bifoga årsbesked på huvudmannens samtliga tillgångar.



NORRKÖPING

Behandling av personuppgifter

Vi behöver spara och behandla dina personuppgifter, som namn, adress och personnummer. Syftet med behandlingen är för att kunna handlägga ärenden om godmanskap/förvaltarskap/förmyndarskap hos överförmyndarenheten i Norrköpings kommun.

Vi har fått dina uppgifter från folkbokföringsregistret. Vid all behandling av dina personuppgifter tillämpar vi den gällande integritetslagstiftningen. Den lagliga grunden för att behandla dina personuppgifter är Förmyndarskapsförordningen. Dina uppgifter kommer att sparas i enlighet med det som är bestämt i överförmyndarnämndens dokumenthanteringsplan.

Dina personuppgifter som vi behandlar kommer att delas med tingsrätten och Länsstyrelsen. Vi kan även behöva dela dem med en tredje part, om vi är skyldiga att göra så enligt lag. Men vi kommer aldrig att föra över dina uppgifter till ett land utanför EU.

Personuppgiftsansvarig är överförmyndarnämnden, Norrköpings kommun. Du har rätt att kontakta oss om du vill:

- Få ut information om de uppgifter du har lämnat in till oss.
- Begära rättelse om du anser att någon uppgift är fel.
- Begära överföring av uppgifter.
- Begära att vi begränsar behandlingen av dina personuppgifter.
- Göra invändningar.
- Begära radering av dina uppgifter.

Detta gör du enklast genom att kontakta oss på overformyndarenheten@norrkoping.se.

Du kommer från den 25:e maj 2018 nå vårt dataskyddsombud på dataskyddsombud@norrkoping.se. Om du är missnöjd med vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten IMY.

Instruktion för ifyllning av redovisningsblankett

Det här är en instruktion för hur blanketten ”REDOVISNING” ska fyllas i på ett korrekt sätt.

1. Fyll i Redovisningsperiod

Fyll i uppgift om vilket år du redovisar för. Ange även för vilken period redovisningen gäller.

- I en *årsräkning* är redovisningsperiodens sista dag den 31 december föregående år. Om du har lämnat in en årsräkning tidigare ska du i en årsräkning redovisa för hela året. Redovisningsperioden är då från och med 1 januari föregående år till och med den 31 december år föregående år. Lämnas årligen före den 1 mars.
- I en *sluträkning* är redovisningsperiodens sista dag den dag som ditt ansvar för huvudmannens ekonomi upphör. I en sluträkning ska du redovisa från och med den 1 januari nuvarande år till och med redovisningsperiodens sista dag. Det är den dag som ditt ansvar upphör. Lämnas in senast en månad efter att ditt ansvar för huvudmannens ekonomi har upphört, det kan vara den dag som uppdraget upphör enligt beslut eller på grund av dödsfall.

2. Personuppgifter

Fyll i huvudmannens och dina personuppgifter.

Skriv under redovisningen med din namnteckning.