NORRKÖPING

# Berättelse om uppdraget och begäran om arvode

☐ Årsberättelse
☐ Slutberättelse*

**Gäller för perioden**

| Från och med datum | Till och med datum |
|---|---|
| | |

Observera: överförmyndarnämnden är skyldig enligt 16 kap. 8 § föräldrabalken att efter granskad slutberättelse lämna denna berättelse till den som är behörig att ta emot redovisning för verksamheten.

**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)

| | | |
|---|---|---|
| ☐ Förvalta egendom ☐ Bevaka rätt ☐ Sörja för person ☐ Extraordinär insats<br>☐ Begär inget arvode ☐ Ekonomiska angelägenheter ☐ Personliga angelägenheter | | |
| ☐ Kostnadsersättning. | Om ja; uppge belopp kostnadsersättning med kr | (enligt bifogad specifikation) |
| ☐ Jag har använt bil för uppdraget, uppge antal km: | | (enligt bifogad körjournal) |

**Förvalta egendom/bevaka rätt, alternativt ekonomiska angelägenheter**

| Ja | Nej | |
|---|---|---|
| ☐ | ☐ | Som god man/förvaltare sköter du huvudmannens ekonomi? |
| ☐ | ☐ | Huvudmannen och du betalar räkningar tillsammans? |
| ☐ | ☐ | Räkningar hanteras med autogiro? |
| ☐ | ☐ | Huvudmannen betalar själv sina räkningar? |
| ☐ | ☐ | Ansöker du regelbundet om ekonomiskt bistånd för din huvudman? |
| ☐ | ☐ | Huvudmannen har skulder? |
| ☐ | ☐ | Skuldsanering förbereds eller pågår? |
| ☐ | ☐ | Huvudmannen erhåller medel via överföring till eget konto? |
| ☐ | ☐ | Huvudmannen erhåller medel via överföring till konto som disponeras tillsammans med personal? |
| ☐ | ☐ | 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 ☐ Veckovis ☐ Månadsvis

| Ja | Nej | |
|---|---|---|
| ☐ | ☐ | Har du kontrollerat att din huvudmans egendom är tillräckligt försäkrad? |
| ☐ | ☐ | Har du ansökt om/kontrollerat bostadstillägg för din huvudman? |
| ☐ | ☐ | Har du ansökt om merkostnadsersättning för din huvudman? |

**Huvudmannens boende** (kryssa i rätt ruta)

☐ Eget boende ☐ Tillsammans med föräldrar, make/maka, släkt, vänner ☐ Huvudmannen är bostadslös ☐ I service-/gruppbostad ☐ På särskilt boende ☐ 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/mailkontakt med din huvudman gånger per _____ månad _____ år

## Sörja för person, alternativt personliga angelägenheter

| Ja | Nej | |
|---|---|---|
| ☐ | ☐ | Huvudmannen har kontakt med anhöriga/vänner? |
| ☐ | ☐ | Huvudmannen har samhällsstöd genom boendestöd, psykteam, kontaktperson, personligt ombud, personlig assistent eller hemtjänst?<br>Ange vad: _____<br>Kontaktens namn och telefonnummer: _____<br><br>För att kunna fullfölja ditt uppdrag som god man/förvaltare har du behövt:<br>Ha telefonkontakt med ovannämnda person/er gånger per:<br>_____ månad _____ år<br>Närvara vid sammankomst med ovannämnda person/er gånger per:<br>_____ månad _____ år |
| ☐ | ☐ | Huvudmannen omfattas av LSS (Lagen om stöd och service)? |
| ☐ | ☐ | Förvärvsarbete? 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/förvaltare**
Har 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.

Specifikation av ansökt kostnadsersättning:

Huvudmannens skattepliktiga inkomst under perioden (kr.)*

Huvudmannens totala behållning vid periodens slut (kr.)*

*Bifoga underlag som styrker dina uppgifter. Rutorna behöver enbart fyllas i om räkning ej bifogas.

Har du hållit din huvudman löpande informerad om uppdraget enligt 12 kap 7 a § föräldrabalken? ☐ Ja ☐ Nej

Om ja, ange hur. Om nej, motivera varför:

## Underskrift

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

| Ort och datum | |
|---|---|
| Namnteckning | Namnförtydligande |

NORRKÖPING

# Körjournal

Ersättning för ställföreträdande resor med bil (utbetalas via arvode)

År

| Ställföreträdarens namn | Personnummer |
|---|---|
| Huvudmans namn | Personnummer |

| Datum | Färdväg | Ändamål | Körda km |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | **Summa km** | |

**Överförmyndarens anteckningar (ifylls av kommunen)**

| Berättelsen granskad<br>☐ Utan anmärkning ☐ Efter korrigering ☐ Med anmärkning | | Granskad av (signatur) |
|---|---|---|
| Överförmyndarens notering | | |
| Ort och datum | Handläggarens namnteckning | Namnförtydligande |

NORRKÖPING

Räkning

| År: | |
|---|---|
| ☐Årsräkning* | (skickas in senast sista februari varje år.) |
| ☐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 räkning är riktiga

| Ort och datum | |
|---|---|
| Namnteckning | Namnförtydligande |

## Överförmyndarens anteckningar (ifylls av kommunen)

| Räkningen granskad<br>☐ Utan anmärkning ☐ Efter korrigering ☐ Med anmärkning | | Granskad av (signatur) |
|---|---|---|
| Överförmyndarens notering | | |
| Ort och datum | Handläggarens namnteckning | Namnförtydligande |

NORRKÖPING

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

| Ange bankkontonumret som du som ställföreträdare disponerar för din huvudmans räkning (transaktionskontot) | Kronor |
|---|---|
| | |

| Övriga konton, värdepapper etc. utanför ram | Kr, utanför ram |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Summa utanför ram | |

| Summa tillgångar transaktionskonto (A) | |
|---|---|

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

| | Bilaga | Kronor |
|---|---|---|
| Skattepliktig inkomst. **Brutto** | | |
| Försörjningsstöd | | |
| Bostadstillägg | | |
| Bostadsbidrag | | |
| Barnbidrag | | |
| Underhållsbidrag | | |
| Merkostnadsersättning | | |
| Habiliteringsersättning (flitpeng) | | |
| Bankränta till transaktionskonto (redovisas **endast** i årsredovisning) | | |
| Utdelningar värdepapper (som betalats in på transaktionskontot) | | |
| Skatteåterbäring (som betalats in på transaktionskontot) | | |
| 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 bankränta och utdelningar (transaktionskontot) | 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 (transaktionskontot) | Kronor |
|---|---|
| | |

| Övriga konton, värdepapper etc. utanför ram | Kr, utanför ram | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **Summa utanför ram** | | |
| **Summa tillgångar transaktionskonto (D)** | | |

| SUMMA UTGIFTER OCH TILLGÅNGAR (C+D) | |
|---|---|
| Kontrollera. Är A+B=C+D?<br>A+B= ____ C+D= ____ Differens= 0,00 (ska vara 0) | Överförmyndarens kontrollruta<br>Ing: _____ Utg: _____ +/-: _____ |

NORRKÖPING

**Skulder**

| Långivare | Skulder vid periodens början | Skulder vid periodens slut | Förändring +/- |
|---|---|---|---|
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |
| | | | 0,00 |

Specifikation av ställföreträdares utgifter för ansökt kostnadsersättning (under 2% av prisbasbeloppet):

| |
|---|
| |

**I det mejl som skickats ut med begäran om att inkomma med årsräkning och årsberättelse 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. Det ska framgå hur mycket som har använts för din huvudmans uppehälle eller nytta och välbefinnande i övrigt.<br><br>Övriga konton (fonder, värdepapper, kapitalförsäkringar etc.) ska vara försedda med Överförmyndarspärr och redovisas utanför ram. Underlag, exempelvis årsbesked, för dessa konton ska bifogas i årsredovisningen.<br>• Kontrollera att årsredovisningen är i balans<br>• Kontrollera bifogade underlag mot ”checklistan”<br>• Kontrollera att du har fyllt i alla aktuella uppgifter<br>• Glöm inte att med bläck skriva under årsredovisningen och redogörelsen |

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/förmynderskap 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 Förmynderskapsförordningen. 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 når 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 räkningsblankett

Det här är en instruktion för hur blanketten ”RÄKNING” 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 från och med första januari eller dagen du blev förordnad, till och med 31 december. 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 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 räkningen med din namnteckning i bläck.**

## 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 transaktionskonto som du disponerar för huvudmannens räkning, dvs betalar fakturor med osv. Övriga tillgångar är utanför ram och ska förses med överförmyndarspärr.

- **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. Samtligt 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.