Checklista till årsräkning/sluträkning

VIKTIGT!

För att års-/sluträkningen ska kunna tas emot är det viktigt att ni har besvarat frågan om schablonkostnadsersättning på första sidan av räkningshandlingen.

Tillgångar per den 1 januari (eller den dag ärendet påbörjades)

- Tillgångar per den 1 januari är lika med de tillgångar som redovisats vid föregående års slut. Skriv av!
- Om ärendet påbörjats under året är tillgångarna detsamma som de du redovisade i tillgångsförteckningen.

Inkomster OBS! inkomster redovisas brutto!

- Pensionsinkomster, löneinkomster
- Bostadstillägg, bostadsbidrag
- Handikappersättning och övriga bidrag
- Räntor, utdelning på värdepapper (om inte utdelningen är reinvesterad vilket innebär att det automatiskt köps nya fondandelar, d.v.s.inga kontanta medel utbetalas och sådan utdelning ska således inte tas med under inkomster.)
- Försäljningslikvid för värdepapper och fonder
- Försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt, lösöre
- Arv, gåvor
- Skatteåterbäring
- Övriga inkomster

Utgifter

- Preliminär skatt på pension, lön, m.m
- Preliminär skatt på räntor, utdelningar m.m
- Betalda skuldräntor och amorteringar
- Kvarskatt, fyllnadsskatt
- Alla betalda räkningar d.v.s. hyra, vårdkostnad, tv/ telefon, el m.m
- Godemansarvode och sociala avgifter (om huvudmannen själv betalar det)
- Köpeskilling för inköpta värdepapper, fastighet, bostadsrätt
- Fickpengar till huvudmannen
- Egna uttag av huvudmannen
- Övriga levnadsomkostnader, mat m.m

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna
Postadress: Mora kommun, 792 80 Mora
Besöksadress: Fredsgatan 16
Tfn exp: 0250-263 50
e-mail: overformyndaren@mora.se

Tillgångar per den 31 dec eller när uppdraget upphörde

- Banktillgodohavanden
- Värdepapper, fastighet, bostadsrätt, reversfodringar

Skulder

- Redovisas på blankettens sista sida och ska styrkas med låneavi från långivare eller kronofogden

Tänk på!

- Att konton som inte används för löpande utgifter ska vara spärrade!
- Att underteckna årsräkningen/ sluträkningen!
- Årsräkningen ska lämnas in, innan den 1 mars och skickas till oss i Mora!
- Bifoga kontoutdrag på samtliga aktiva konton!

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna
Postadress: Mora kommun, 792 80 Mora
Besöksadress: Fredsgatan 16
Tfn exp: 0250-263 50
e-mail: overformyndaren@mora.se

ÅRS/SLUTRÄKNING

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna
Mora kommun
792 80 Mora

Årsräkning skall ges in **före den 1 mars** och sluträkning inom en månad efter att uppdraget upphört. Om års/sluträkning inte inkommer i tid kan överförmyndaren förelägga om vite.

OBS! Ni får ej skriva med blyerts.

Kalenderår **Period (fr om - t om)**

…… ……..

Avser ärende i följande kommun:

☐ Mora ☐ Orsa ☐ Älvdalen

☐ Rättvik ☐ Leksand ☐ Vansbro

Jag/vi har begärt kostnadsersättning för utgifter utan att visa underlag enligt 12 kap 16 § Föräldrabalken (sk schablonersättning) (Måste fyllas i) ☐ JA ☐ NEJ

Års/sluträkning inlämnad av

☐ **god man**	☐ **förvaltare**	☐ **förmyndare**

Huvudman/omyndigt barn

Namn		**Personnummer**
Folkbokföringsadress	**Postnummer**	**Postort**
Vistelseort (om annan än ovan)		

God man/Förvaltare/Förmyndare

Namn		**Personnummer**
Utdelningsadress	**Postnummer**	**Postort**
Telefon dagtid (även riktnr)	**Telefon kvällstid (även riktnr)**	**Mobiltelefon**
E-postadress		

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i räkningshandlingen är riktiga
Om båda föräldrarna är förmyndare skall båda skriva på räkningshandlingen.

Datum och underskrift av god man, förvaltare, förmyndare/förmyndarna

…… ……

BESLUT
Datum

……

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

Års/sluträkning granskad
☐ **utan anmärkning** ☐ **med anmärkning** ☐ **Notering**

Underskrift **Namnförtydligande**

Bankmedel skall specificeras med angivande av bank och kontonummer.
Kapital- och räntebesked/alt. Årsbesked från bank per redovisningsperiodens slutdatum skall bifogas.

Aktier och värdepapper skall specificeras med angivande av antal och art. Värdet skall upptas med kursvärde.
För fastighet anges kommun och beteckning. Fastighet upptas med taxeringsvärde eller inköpsvärdet.

Bifoga endast **kopior** på underlag till din räkningshandlingen.

Tillgångar den 1 januari eller den dag uppdraget påbörjades

Bankkonton **Från föregående års/sluträkning eller förteckning**

	Kronor	Överförm. notering	Spärr
Summa tillgångar A			

Övriga tillgångar **Ex aktier, fonder, fastighet, huvudmannens eget fickpengskonto etc.**

	Kronor	Överförm. notering	Spärr
Summa övriga tillgångar			

Inkomster under året/perioden

	Kronor	Överförm. notering
Lön, brutto **(bifoga kontrolluppgift)**		
Pension/aktivetsersättning, brutto **(bifoga kopia på kontrolluppgift)**		
Pension övrig, brutto **(bifoga kontrolluppgift)**		
Bostadstillägg **(bifoga beslut eller kontrolluppgiftsinformation)**		
Försörjningsstöd **(bifoga beslut)**		
Övriga bidrag, Handikappersättning/Merkostnadsersättning		
Övriga bidrag, Habiliteringsersättning		
Överskjutande skatt **(bifoga skattsedel som styrker utbetalning)**		
Bankränta, brutto **(bifoga besked)**		
Försäljning av fondandelar, aktier, Utdelning		
Såld fastighet eller bostadsrätt **(bifoga underlag)**		
Försäljningslikvider lösöre m.m **(bifoga kvitto)**		
Övrigt (ex arv, gåva, etc)		
Summa inkomster B		

Summa tillgångar på bankkonto och inkomster A+B		

Vid behov använd separat papper, denna ska då dateras och skrivas under.

Utgifter under året/perioden

Det ska särskilt framgå hur mycket som har använts för huvudmannens uppehälle, nytta och välbefinnande i övrigt	Kronor	Överförm. Notering
Hyra		
Vårdkostnad/Hemtjänst		
Skatt på Lön/Pension/Ränta/Annan		
Restskatt		
Privata medel/Fickpengar (vid kontantuttag ska kvittens bifogas)		
TV/Telefoni/Bredband/El/Media		
Medicin/Sjukvård		
Köp av Fonder/Värdepapper		
Levnadsomkostnader/Mat		
Ställföreträdare Arvode, Arbetsgivaravgift		
Försäkring		
Bankavgift		
Övriga utgifter (ska specificeras)		
Summa utgifter C		

Tillgångar vid årets slut eller när uppdraget avslutades

Bankkonton (bifoga årsbesked/kapital och räntebesked)	Kronor	Överförm. Notering	Spärr
Summa tillgångar på bankkonton D			

Övriga tillgångar vid årets slut eller när uppdraget avslutades **Ex. fonder, aktier, fastighet, huvudmannens eget fickpengskonto etc (Bifoga årsbesked/underlag/taxeringsbevis)**

	Kronor	Överförm. Notering	Spärr
Summa övriga tillgångar			

Summa utgifter och tillgångar på bankkonto C+D		

Om redovisningen är riktig, skall summan **A+B** vara lika med summan **C+D**

Skulder (bifoga underlag)

Långivare	Skulder 1 januari el. när uppdraget började	Skulder 31 december el. när uppdraget avslutades	Förändring + -	Överförm.notering
Summa skulder				

Övriga upplysningar

Övriga upplysningar kan göras på annat papper som bifogas, om ovanstående utrymme inte är tillräckligt. Dessa ska då dateras och skrivas under.

Förordnad god man/förvaltare/förmyndare skall lämna berättelse om uppdraget på särskild blankett.

EN KOMPLETT RÄKNINGSHANDLING MÖJLIGGÖR SNABBARE HANDLÄGGNING!

Överförmyndare i samverkan
i övre Dalarna
Mora kommun
792 80 Mora

Specifikation av utgifter
Bilaga till års/slut - redovisning

Huvudman: _____

	Hyra	Vårdkostnad/ Hemtjänst	Restskatt	Privata medel/ fickpengar	Tv, el/ telefoni/ bredband	Medicin/ sjukvård	Köp av fonder/ värdepapper	Levnads-omkostnader/ Mat	God mans arvode, Arb.givaravg.	Försäkring	Övriga utg, Ska spec.
Januari											
Februari											
Mars											
April											
Maj											
Juni											
Juli											
Augusti											
September											
Oktober											
November											
December											
SUMMA:											

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna
Mora kommun
792 80 Mora

Årsberättelse/slutberättelse för utfört arbete

(Redogörelse för perioden 1 januari - 30 juni)

Kalenderår _____ Period fr.o.m – t.om. _____

Huvudman

Personnummer	Namn

God man/förvaltare

Personnummer	Namn

Boende och privata medel

Huvudmannen har under året bott

☐ **I eget hushåll** ☐ **Annat boende**_____ ☐ **Gruppbostad/särskilt boende**

Telefonnummer till boende/privatperson

Besök hos huvudmannen

☐ Inga besök ☐ Antal besök_____ ggr

Inga besök, motivera

Övriga åtgärder som vidtagits för huvudmannen

☐ Antal telefonsamtal med huvudmannen, cirka_____

☐ Antal kontakter med anhöriga_____

☐ Antal kontakter med professionellt nätverk om huvudmannen_____

Har du deltagit i vårdplanering eller nätverksmöte för din huvudman? ☐ Ja, antal ___ ☐ Nej

Begäran om arvode och kostnadsersättning

Arvode för förvalta egendom/ekonomiska angelägenheter: ☐ Ja ☐ Nej

Arvode för sörja för person/personliga angelägenheter: ☐ Ja ☐ Nej

Schablonkostnadsersättning: ☐ Ja ☐ Nej
(högst 2% av prisbasbeloppet)

eller

Faktisk kostnadsersättning: ☐ Ja, med_____kr ☐ Nej
(skall styrkas med specifikationer/kvitton)

Jag har använt bil för uppdraget enligt bifogad reseräkning, med antal mil_____
(Reseräkning; datum, antal km, färdsätt, syfte och person/myndighet som träffats.)

Behov av fortsatt godmanskap

Föreligger behov av fortsatt godmanskap? ☐ Ja ☐ Nej

Om nej, kontakta överförmyndarkontoret.

Hur upplever du ditt uppdrag i förhållande till det senaste året? ☐ Lättare ☐ Svårare ☐ Oförändrat

Bilaga

Egen bilaga med ytterligare redogörelse bifoga Bilaga bifogas ☐ Ja ☐ Nej

Uppgifterna i denna redogörelse intygas på heder och samvete:

Ort och datum	
Namnteckning	Namnförtydligande

SE BAKSIDA

Vilka åtgärder har Du vidtagit för Din huvudman under året/perioden?

Har du sökt hemtjänst för Din huvudman? ☐ Ja ☐ Nej
Har Din huvudman kostnader för t ex äldreomsorg, hemtjänst? ☐ Ja ☐ Nej
Har Du sökt bostads- bidrag/tillägg för Din huvudman? ☐ Ja ☐ Nej **Om nej,** varför
Vilka insatser har huvudmannen idag beviljade?
Har Din huvudman rätt till handikapp/merkostnadsersättning? ☐ Ja ☐ Nej
Har Du sett till att Din huvudmans egendom är försäkrad? ☐ Ja ☐ Nej **Om nej,** varför?
Har huvudmannen personlig assistans eller assistansersättning? ☐ Ja ☐ Nej **Om ja**, ange antalet assistanstimmar i veckan _____
Vem utför assistansen? Ange bolagets/kommunens namn:
Utförs assistansen av ett bolag som ställföreträdaren äger någon del av? ☐ Ja ☐ Nej ☐ Ej aktuellt
Utförs assistansen av ett bolag som huvudmannen äger någon del av? ☐ Ja ☐ Nej ☐ Ej aktuellt
Vem är mottagare av assistansersättningen, bolaget eller huvudmannen?
Arbetar du som assistent åt huvudmannen? ☐ Ja ☐ Nej ☐ Ej aktuellt **Om ja,** ange antalet timmar du arbetar i veckan:
Är du arbetsledare för huvudmannens personliga assistenter ? ☐ Ja ☐ Nej ☐ Ej aktuellt
Har du bevakat huvudmannens rätt vid dödsbo/arvskifte/bodelning? ☐ Ja ☐ Nej
Har du ingått, sagt upp eller hävt avtal? ☐ Ja ☐ Nej Specificera:
Har du närvarat vid domstolsförhandling eller annan rättshandling? ☐ Ja ☐ Nej
Har du anlitat jurist för huvudmannens räkning? ☐ Ja ☐ Nej
Vem betalar huvudmannens räkningar? ☐ Ställföreträdaren ☐ Huvudmannen ☐ Huvudmannen med stöd av ställföreträdaren
Beskriv hur huvudmannen får del av sina medel som ska användas till det löpande uppehället. Har någon annan än huvudmannen själv hanterat kontanter eller bankkort? **Ange vem och hur**
Har du kontrollerat att huvudmannen har bra boende, omvårdnad och levnadsvillkor? ☐ Ja ☐ Nej
Har du säkerställt att huvudmannen ges förutsättningar för meningsfullt liv? **Om ja,** Ange hur
Har du bevakat huvudmannens rätt vid köp eller försäljning av fastighet/bostadsrätt? ☐ Ja ☐ Nej
Har du god kännedom om huvudmannens behov och önskemål? ☐ Ja ☐ Nej
Har huvudmannen under året fått nya skulder? ☐ Ja ☐ Nej **Om ja,** redogör hur de uppstått
Har du uppdrag som t ex kontaktperson eller ledsagare för huvudmannen? ☐ Ja ☐ Nej **Om ja,** ange
Har kontakt tagits med fordringsägare/upprättats avbetalningsplan/skuldsanering? ☐ Ja ☐ Nej **Om ja,** motivera

Överförmyndare i samverkan
i övre Dalarna
Mora kommun
792 80 Mora

RESERÄKNING/KÖRJOURNAL

Namn	Personnummer
Adress	Postadress
Huvudmannens namn	Huvudmannens personnummer

Datum	Ändamål	Färdväg	Antal km
		Summa km:	

Datum och underskrift god man/förvaltare

_____