

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

LEKSAND • MORA • ORSA • RÄTTVIK • VANSBRO • ÄLVDALEN

Redovisning av ekonomi – Årsräkning, sluträkning, redogörelse och arvode



Du ska lämna in din årsräkning och redogörelse till överförmyndaren senast den 1 mars. Sluträkning och redogörelse ska vara inlämnad senast en månad efter det att du anmodats om detta.

<https://morakommun.se/stod-och-omsorg/god-man-och-overformyndare.html>

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

LEKSAND • MORA • ORSA • RÄTTVIK • VANSBRO • ÄLVDALEN

Instruktion till årsräkning och sluträkning

Den här instruktionen vägleder dig i att fylla i årsräkningen eller sluträkningen. Om du lämnar in kompletta handlingar med årsräkningen senast 1 mars och begär arvode strävar vi efter att betala ut ditt arvode senast i juli. Vår förhoppning är att instruktionen ska hjälpa dig att lämna in kompletta handlingar. **OBS:** Det som skickas in skall vara kopior. Skicka inte in kvitton eller fakturor om inte överförmyndaren specifikt ber om detta.

Underlag som ska bifogas

- Kontoutdrag från bank som visar transaktionerna för hela redovisningsperioden. OBS! I de fall det inte framgår av kontoutdrag vad ev. girobetalningar avser, ska kopior på betalorderna bifogas.
- Summerade verkställda betalningar om huvudmannen haft inkomster hos försäkringskassan och/eller pensionsmyndigheten.
- Samtliga årsbesked från banker, Värdepapperscentralen (VPC) etc.
- Vid en sluträkning ska ett kapital och räntebesked per den dag du avslutade uppdraget bifogas för alla konton.
- Bevis om överförmyndarspärri på samtliga bank- och fondkonton förutom ett transaktionskonto, s.k. fritt konto.
- Skatteverkets underrättelse om beslut om fastighetstaxering om din huvudman äger fastighet eller utdrag ur lägenhetsförteckning om din huvudman äger bostadsrätt.
- Underlag för eventuella andra tillgångar, t.ex. reversfordran.
- Underlag som styrker den totala skulden per den 31 december från de olika fordringsägarna (om din huvudman har skulder).
- Redogörelse

Fördjupad granskning

Om din års- sluträkning valts ut för fördjupad granskning kontaktar vi dig. Du ska då lämna in ytterligare dokument t.ex. bokföringen samt alla underlag för inkomster och utgifter. Det är viktigt att du har sparat alla verifikationer och att du har dem i ordning. Samtliga kvitton och fakturor bifogas.

Årsräkning och sluträkning med bokföring

På vår hemsida finns en blankett som du kan föra bokföringen direkt i. Den är gratis och du kan ladda ner den till din dator. Om du fyller i bokföringen löpande under året är redovisningen i princip färdig att lämnas in den 31/12. Du behöver endast fylla på med uppgifter om tillgångar och skulder per den 31/12 eller datum när uppdraget upphörde och ingående värde från föregående år. Observera att det ska styrkas med årsbesked alternativt kapital och räntebesked per den dag uppdraget upphörde.

Blanketten med bokföring hittar du på <https://morakommun.se/stod-och-omsorg/god-man-och-overformyndare.html>. På hemsidan finns även blanketter, redogörelser och övrig information som du kan behöva.

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

LEKSAND • MORA • ORSA • RÄTTVIK • VANSBRO • ÄLVDALEN

Rekommendation för hänvisning på kontoutdrag

Alla poster på årsräkningen bör ha en särskild färg. Markera underlag och kontoutdrag över utgifterna med olika färger.

Transaktioner

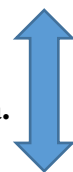
Datum	Transaktion	Kategori	Belopp
2013-03-28	Aulogiro FOLKSAM		-95,00
2013-03-27	Gåva		780,00
2013-03-25	Kortköp 130322 KONDITORI REGNBÅGEN		-62,00
2013-03-25	Kortköp 130322 BLOMSTERLANDET HALMS		-398,00
2013-03-25	Kortköp 130323 INTERSPORT HALMSTAD		-719,00
2013-03-25	FK/PMYND		4.649,00
2013-03-21	Kortköp 130319 OSTERKANS BUSSTERMI		-490,00
2013-03-20	Överföring	Till fickpengskonto	-300,00
2013-03-20	Överföring	<i>till spärrat konto</i>	-200,00
2013-03-19	FK/PMYND		6.867,00
2013-03-18	Kortköp 130318 ÖSTRAS BRÖD		-50,00
2013-03-11	Kortköp 130309 ÖSTRAS BRÖD		-50,00
2013-03-11	Kortköp 130309 KAPPAHL 109		-279,20
2013-03-09	Bankomat kl 11.07 130309	<i>Se kvittens</i>	-2.000,00
2013-03-04	Kortköp 130301 BLOMSTERLANDET HALMS		-151,50
2013-03-01	Betalning PG 4837004-3 HALMSTAD KOMMUN		-6.308,00

Utgå från kontoutdragen vid summering av årets transaktioner för respektive post.

- Gå igenom kontoutdraget, händelse för händelse, och bestäm vilken post i års-
sluträkningen respektive inkomst och utgift hamnar i. Försök vara konsekvent.
- För att underlätta för dig själv och för vår granskning i färgmarkerar du posten i både
års/slutredovisning och i kontoutdraget.



Se exemplet ovan och på nästa sida.



Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

LEKSAND • MORA • ORSA • RÄTTVIK • VANSBRO • ÄLVDALEN

Tidsperiod

Här anger du den tidsperiod som års- sluträkningen avser. Första redovisningsperioden gäller från och med det datum du fick uppdraget till och med 31 december. Om det är ett fortlöpande uppdrag redovisar du 1 januari till 31 december föregående år.

Exempel: Om du blev förordnad som god man eller förvaltare den 1 oktober ska du redovisa från 1 oktober till den 31 december, inte hela året. Var du god man/förvaltare under hela året ska du redovisa för hela perioden.

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna Mora kommun 792 80 Mora	ÅRS / SLUT- REDOVISNING	
	Avser kalenderår	Period (fr om - t om

Avser ärende i följande kommun:		
<input type="checkbox"/> Mora <input type="checkbox"/> Orsa <input type="checkbox"/> Älvdalen		
<input type="checkbox"/> Rättvik <input type="checkbox"/> Leksand <input type="checkbox"/> Vansbro		
	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.	
Arsredovisning inlämnad av		
<input type="checkbox"/> god man	<input type="checkbox"/> förvaltare	<input type="checkbox"/> förmyndare

Du redovisar för den del av föregående år som du var förordnad vid ett pågående uppdrag eller innevarande del av år om uppdraget upphört.

Fyll i uppgifterna om din huvudman/den underårige och om dig själv samt vilken kommun som huvudmannen är folkbokförd i.

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

LEKSAND • MORA • ORSA • RÄTTVIK • VANSBRO • ÄLVDALEN

Balansräkning

De siffror som är inskrivna i figurerna nedan är hämtade från kontoutdraget (s.3). Skatt på inkomst hämtas från försäkringskassans ”summerade verkställda betalningar”. Ingående balans har förts över från föregående år och utgående balans har verifierats med bankens kontrolluppgift. Observera att detta är ett fiktivt exempel och inte hämtat från verkligheten.

Ingående balans

Tillgångar den 1 januari eller den dag ärendet påbörjades

Bankkonton Från föregående årsredovisning eller förteckning	Kronor	Överförm. notering
Bankkonto 1	2000: -	
Bankkonto 2	500: -	Spärrat konto
Summa tillgångar på bankkonton/A	2500: -	

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

	Kronor	Överförm. notering
Bankkonto 3 (fickpengskonto)	500: -	Spärrat konto
Summa övriga tillgångar	500: -	

Ingående balans för du antingen över från föregående årsredovisning eller förteckning.

- Vid ett pågående uppdrag för du över huvudmannens utgående balans vid årets slut från föregående år.
- Vid ett nytt uppdrag som påbörjats under innevarande år fyller du i beloppet som uppgavs i förteckningen vid uppdragets början.

Att tänka på: Huvudmannens eget konto som huvudmannen själv handhar och som god man endast för över pengar till ska föras in under övriga tillgångar. Du behöver inte redovisa vad som sker på kontot utan endast överföringarna **från** det ”*öppna kontot*” (transaktionskontot).

Summera bankmedel

Summera huvudmannens banktillgångar som du förvaltar. Detta belopp utgör A.

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

LEKSAND • MORA • ORSA • RÄTTVIK • VANSBRO • ÄLVDALEN

Inkomster under året

Inkomster under året/perioden	Bilaga nr	Kronor	Överförm. notering
Lön, brutto (bifoga kontrolluppgift)			
Pension/aktivitetsersättning, brutto (bifoga kopia på kontrolluppgift)		14 971:-	
Pension övrig, brutto (bifoga kontrolluppgift)			
Bostadstillägg (bifoga beslut eller kontrolluppgiftsinformation)			
Försörjningsstöd (bifoga beslut)			
Övriga bidrag, Handikappersättning			
Övriga bidrag, Habiliteringsersättning			
Överskjutande skatt (bifoga skattsedel som styrker utbetalning)			
Bankränta, brutto (bifoga besked)			
Försäljning av fondandelar, aktier			
Såld fastighet eller bostadsrätt (bifoga underlag)			
Försäljningslikvider lösöre m.m (bifoga kvitto)			
Övrigt (ex arv, gåva, etc)	Gåva	780:-	
Summa inkomster B		15 751:-	

Lön före skatt

Fyll i eventuell lön. Ange bruttobeloppet, det vill säga före skatt. Bifoga årsbesked från arbetsgivaren.

Pension, aktivitetsersättning

Fyll i pension och/eller andra skattepliktiga ersättningar som huvudmannen fått under redovisningsperioden. Ange bruttobeloppet, det vill säga före skatt.

Skattefria inkomster under året

Fyll i bostadstillägg/bostadsbidrag som din huvudman fått under redovisningsperioden. Tänk på att utbetalningarna kan ha ändrats under perioden.

Fyll i handikapp- eller habiliteringsersättning som din huvudman fått under redovisningsperioden och som sätts in på transaktionskontot (det konto du disponerar och betalar räkningar från). Bifoga en kopia på beslutet om handikappersättning så överförmyndaren vet vad som ingår i handikappersättningen.

Övriga bidrag/skattefria inkomster: bifoga verifikat som styrker inkomsten/bidraget.

Tips: kontakta pensionsmyndigheten alternativt försäkringskassan och begär *summerade verkställda betalningar* för föregående år så får du en korrekt sammanställning över din huvudmans inkomster.

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

LEKSAND • MORA • ORSA • RÄTTVIK • VANSBRO • ÄLVDALEN

Överskjutande skatt

Fyll i eventuell överskjutande skatt. Ange det belopp som utbetalts vilket ska verifieras med en kopia på skattsedeln.

Bankränta

Fyll i eventuell bankränta per den 31 december som finns på årsbeskedet. Ange bruttobeloppet, det vill säga före skatt.

Försäljning av fondandelar, aktier

Har huvudmannen sålt fondandelar eller aktier ska bruttobeloppet anges, det vill säga före skatt. Du ska inte ta upp eventuell utdelning som har återinvesterats.

Såld fastighet eller bostadsrätt

Fyll i köpeskillingen för försäljningen av fast egendom.

Viktigt: Tänk på att detta föranleder överförmyndarens samtycke om huvudmannen ensamt inte kan skriva på köpekontraktet.

Försäljningslikvider, lösöre m.m.

Fyll i eventuella inkomster i form av försäljning av lösöre.

Övriga inkomster

Fyll i eventuella andra skattefria inkomster som din huvudman fått under redovisningsperioden, t.ex. inkomster i form av arv, gåva eller återbetalning. Övriga inkomster ska du alltid specificera.

Viktigt: Tänk på att ett arvskitte kan kräva överförmyndarens samtycke om egendomens fördelning.

Summera inkomsterna

Lägg ihop summan av alla bruttoinkomster huvudmannen haft under året. Summan av årets inkomster utgör B. Summan av A adderas med summan av B. $A + B$ ska i slutändan balanseras med $C + D$.

Summa tillgångar på bankkonto och inkomster A+B		
---	--	--

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

LEKSAND • MORA • ORSA • RÄTTVIK • VANSBRO • ÄLVDALEN

Privata medel (fickpengar)

Fyll i totalt belopp fickpengar som du lämnat kontant till huvudmannen, anhörig, boendepersonal eller annan under redovisningsperioden. Var noga med att överlämnandet av kontanter styrks med kvittens av mottagaren. Vid fördjupad granskning kan dessa kvittenser krävas in av överförmyndaren. Vid överföring till ett konto som huvudmannen, anhörig, boendepersonal eller annan disponerar, markerar du detta på kontoutdraget med en egen färg och summerar hela redovisningsperiodens överföringar under posten ”privata medel”. Du ska inte redovisa vad som köpts för fickpengarna.

TV, telefon, el

Fyll i utgifter för TV, telefon, el.

Medicin, Sjukvård m.m.

Fyll i de utgifter som huvudmannen haft för läkare, medicin, tandläkare och fotvård.

Köp av fonder

Fyll i de eventuella fondköp som gjorts under året för huvudmannens räkning.

Levnadsomkostnader/Mat

Fyll i de kostnader som huvudmannen haft under året för kostnader som mat, kläder etc.

God mans arvode, arbetsgivaravgift

Fyll i utbetalt arvode till ställföreträdaren som betalats av huvudmannen brutto, det vill säga före skatt. Du ska även fylla i skatt plus de sociala avgifterna på arvodet som betalats in till Skatteverket.

Försäkring

Redovisa utgifter för huvudmannens hemförsäkring och övriga försäkringar.

Övriga utgifter

Redovisa eventuella övriga utgifter huvudmannen haft och som inte redovisats under annan post. Övriga utgifter ska du alltid specificera.

Tips: Tänk även på om huvudmannen arbetar och är med i ett fackförbund/a-kassa så kan avgiften dras från lön och måste redovisas som en utgift. Huvudmannen kan även ha en utmätning på lön eller annan inkomst som skall redovisas.

Totala utgifter

Lägg ihop utgifterna under året. Totala utgifter under året utgör C som senare ska summeras med D, tillgångar vid årets slut.

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

LEKSAND • MORA • ORSA • RÄTTVIK • VANSBRO • ÄLVDALEN

Tillgångar 31 december eller dagen för upphörande

Tillgångar vid årets slut	Bilaga nr	Kronor	Överförm.överföring	Spärr
Bankkonton (bifoga årsbesked)				
Bankkonto 1		3194:-		
Bankkonto 2		700:-		X
Summa tillgångar på bankkonton D		3894:-		

Fyll i huvudmannens tillgångar per den 31/12 eller dag för upphörande. Bifoga besked från bank som styrker beloppen

Bankmedel

Här fyller du i huvudmannens tillgångar på det fria kontot, transaktionskontot. Det får inte finnas mer än ca 23 000 kr på det här kontot efter att räkningar är betalda. Finns det mer, ska överskjutande medel föras över till ett överförmyndarspärtrat konto. Bevis om överföring ska skickas med årsräkningen.

Bankmedel med överförmyndarspär

Här fyller du i övriga bankkonton. Dessa konton ska ha överförmyndarspär. Du ska skicka med bevis om överförmyndarspär.

Fickpengar: Om huvudmannen har ett eget konto för privata medel ska du inte redovisa kontot under bankmedel, utan under övriga tillgångar. Du ska dock redovisa överföringarna eller uttagen från transaktionskontot som en utgift under privata medel/fickpengar.

Summa utgifter och tillgångar på bankkonto C+D		
---	--	--

Summera tillgångar

Lägg ihop samtliga bankmedel. Ej fonder, aktier, obligationer, fastigheter, eget fickpengskonto etc. vilka redovisas under "Övriga tillgångar" (se mer om dessa tillgångar på nästa sida). Summan av tillgångar på bankkonton utgör D som ska adderas med C. C+D utgör utgående balans för redovisningsåret och ska vara samma belopp som du fått fram vid A + B.

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

LEKSAND • MORA • ORSA • RÄTTVIK • VANSBRO • ÄLVDALEN

Värdepapper/övrigt

Förs in i kolumnen Övriga tillgångar vid årets slut.

Fondmedel

Fondmedel ska du ange till marknadsvärdet enligt årsbesked. Samtliga fondkonton ska vara belagda med överförmyndarspär.

Obligationer

Obligationer ska du ange till nominellt värde.

Övriga värdepapper

Övriga värdepapper t.ex. aktier ska du ange till marknadsvärdet enligt årsbesked.

Fastighet

Du ska ange fastighetens taxeringsvärde. Skickade du in skatteverkets underrättelse om beslut om fastighetstaxering förra året och ingen ändring skett så behöver du inte skicka in det i år igen.

Bostadsrätt

Om huvudmannen äger en bostadsrätt ska det styrkas med ett utdrag ur lägenhetsförteckning. Skickade du in underlag förra året och ingen ändring skett sedan dess behöver du inte skicka in det i år igen.

Övriga tillgångar

Här ska du ange övriga tillgångar t.ex. en exklusiv bil eller dyrbar konst till marknadsvärde.

Summa övriga tillgångar

Summera fonder, obligationer, värdepapper, fastighet, bostadsrätt och övriga tillgångar.

Tänk på vid överföringar

Om du gör överföringar mellan olika konton t.ex. från fondmedel, obligationer eller värdepapper till bankkonto ska du redovisa det som sätts in på bankkontot som en övrig inkomst. Om du sedan använder pengarna för t.ex. inköp eller löpande utgifter ska du redovisa beloppet som en utgift.

Exempelvis om du säljer fonder för 10 000 kr och sätter in dem på transaktionskontot ska du redovisa 10 000 kr under försäljning fondandelar under inkomster. Du betalar sedan in restskatt för pengarna vilket skall redovisas som en utgift under posten restskatt.

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

LEKSAND • MORA • ORSA • RÄTTVIK • VANSBRO • ÄLVDALEN

Skulder

Här redovisar du huvudmannens kända skulder. Du ska fylla i:

1. Långgivarens eller fordringsägarens namn
2. skulden enligt föregående årsräkning eller förteckning
3. Skulden den 31/12 eller när uppdraget upphörde
4. Förändring av skulden under året

Glöm inte att varje skuld ska styrkas med underlag från långgivaren eller fordringsägaren. Underlaget ska visa skuldens storlek vid årets slut eller när uppdraget upphörde.

Skulder					
Långivare	Bilaga	Skulder 1 januari el. när uppdraget började	Skulder 31 december	Förändring + -	Överförm. notering
Svea Inkasso		150	100	-50	
Kronofogdemyndigheten		200	150	-50	
Justitia		500	250	-250	
Summa skulder		850	500	-350	

1

2

3

4

Notera: Du får inte skuldsätta din huvudman utan överförmyndarens samtycke. Du får alltså inte redovisa pengar som du eventuellt lagt ut för din huvudman och sedan inte reglerat som en skuld. Dels för att överförmyndarens samtycke krävs för upptagande av lån, dels för att du som god man eller förvaltare inte får blanda ihop dina egna tillgångar med huvudmannens. Du ska skilja på din ekonomi och huvudmannens ekonomi!

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

LEKSAND • MORA • ORSA • RÄTTVIK • VANSBRO • ÄLVDALEN

Sammanställning

Summa tillgångar A + B ska vara lika med Summa utgifter C + D

Summa A + B

Räkna fram summa A + B genom att summera bankmedel (A) och totala inkomster (B) under året (vänstra sidan av uppslaget).¹

Summa tillgångar på bankkonto och inkomster A+B		
---	--	--

Summa C + D

Räkna fram summa C + D genom att summera utgifter under perioden (C) och bankmedel (D) vid årets slut (högra sidan av uppslaget).²

Summa utgifter och tillgångar på bankkonto C+D		
--	--	--

Differens med kronor

Har du en differens efter att du summerat A + B och C + D? Om summa A + B inte blir lika med summa C + D ska du gå igenom din bokföring och sedan räkna om års- sluträkningen.

Underskrift

Du ska på heder och samvete intyga uppgifterna du lämnar i års- sluträkningen. Skriv ort och datum. Underteckna års- sluträkningen med bläckpenna. Om det är två förmyndare måste båda underteckna. Tänk på att om du skrivit fel någonstans i dokumentet så får du inte använda tippex. Om du har använt års- sluträkningen med autosummering eller med kopplad bokföring så måste du skriva ut dokumentet och underteckna det. Du skriver under på års- slutredovisningens första sida.

<p style="text-align: right;">Glöm inte att underteckna! Skriv under med kulspetspenna.</p> <p>Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i årsredovisningen är riktiga</p> <p>Datum och underskrift av god man, förvaltare, förmyndare/förmyndarna</p> <p>.....</p>

¹ Se sid 6-8 för hur du skall göra

² Se sid 9-11 för hur du skall göra

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

LEKSAND • MORA • ORSA • RÄTTVIK • VANSBRO • ÄLVDALLEN

Arvode och redogörelse för utfört arbete

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna Mora kommun 792 80 Mora	REDOGÖRELSE för utfört uppdrag Bilaga till <input type="checkbox"/> Årsräkning <input type="checkbox"/> Sluträkning Kalenderår _____ Period fr.o.m – t.om. _____
Huvudman Personnummer _____ Namn _____	
God man/förvaltare Personnummer _____ Namn _____	
Boende och privata medel Huvudmannen har under året bott <input type="checkbox"/> I eget hushåll <input type="checkbox"/> Annat boende _____ <input type="checkbox"/> Gruppboende/särskilt boende Telefonnummer till boende/privatperson _____	
Begäran om arvode och kostnadsersättning Arvode för ekonomisk förvaltning: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Arvode för sörja för person: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Schablonkostnadsersättning: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej (högst 2% av prisbasbeloppet) eller Faktisk kostnadsersättning: <input type="checkbox"/> Ja, med _____ kr <input type="checkbox"/> Nej (skall styrkas med specifikationer) Jag har använt bil för uppdraget enligt bifogad reseräkning, med antal mil _____ (Reseräkning; datum, antal km, färdstätt, syfte och person/myndighet som träffats.)	Vilka åtgärder har Du vidtagit för Din huvudman under året/perioden? Har Du sökt fondmedel för Din huvudman? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Har Du sökt hemtjänst för Din huvudman? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Har Du sökt bostads- bidrag/tillägg för Din huvudman) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om nej, varför? Har Din huvudman kostnader för omsorg, t ex äldreboende? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Har Du sökt försörjningsstöd eller annat bistånd enligt Socialtjänstlagen för din huvudman? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Har Du sett till att Din huvudmans egendom är tillfredställande försäkrad? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om nej, varför? Har Du ansökt om insatser enligt LSS (Lagen om särskilt stöd)? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ej aktuellt Om ja, vilken/vilka insatser har beviljats? Har ansökan avslagits, har du överklagat beslutet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Har Din huvudman rätt till handikappersättning från Försäkringskassan? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
	Besök hos huvudmannen <input type="checkbox"/> Inga besök <input type="checkbox"/> Antal besök _____ ggr
	Övriga åtgärder som vidtagits för huvudmannen <input type="checkbox"/> Antal telefonsamtal med huvudmannen, cirka _____ <input type="checkbox"/> Antal kontakter med anhöriga _____ <input type="checkbox"/> Antal kontakter med professionellt nätverk om huvudmannen _____ Har du deltagit i vårdplanering eller nätverksmöte för din huvudman? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Antal _____ ggr
	Behov av fortsatt godmanskap OBS! Du som är förvaltare (ej godman) skall fylla i blanketten "Omprövning av förvaltarenskap". Föreligger behov av fortsatt godmanskap? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om nej, kontakta överförmyndarkontoret. Hur upplever du ditt uppdrag i förhållande till det senaste året? <input type="checkbox"/> Lättare <input type="checkbox"/> Svårare <input type="checkbox"/> Oförändrat
Uppgifterna i denna redogörelse intygas på heder och samvete: Ort och datum _____ Namnteckning _____ Namnförtydligande _____	Bilaga För att överförmyndarkontoret ska kunna fatta beslut om ett skäligt arvode för din insats har du möjlighet att i en särskild bilaga, med egna ord, kort sammanfatta hur uppdraget varit under året samt beskriva om du vidtagit några åtgärder utöver ovanstående. Bilaga bifogas <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

I samband med att du lämnar in års- sluträkningen ska du lämna in en redogörelse för ditt uppdrag. På redogörelseblanketten redogör du för vad som skett under perioden.

Bedömning av arvodet

De uppgifter du lämnar i redogörelsen ligger till grund för bedömningen av arvodet. För att överförmyndaren ska kunna fatta beslut om ett skäligt arvode rekommenderar vi att du även kort beskriver vad som har hänt under perioden och om du har utfört några extra åtgärder.

Arvodet utgör en procentsats av aktuellt prisbasbelopp. Storleken på arvodet beror på uppdragets karaktär, omfattning och krav på engagemang. Vid speciella förhållanden kan högre arvoden än de angivna normalarvodena komma i fråga.

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

LEKSAND • MORA • ORSA • RÄTTVIK • VANSBRO • ÄLVDALEN

Du har även rätt att få kostnadsersättning för faktiska kostnader. Om kostnadsersättningen är upp till 2 % av prisbasbeloppet, 890 kronor, behöver du inte skicka in underlag. Ersättningen ska täcka kostnader för resor, telefon, porto m.m. Om kostnaderna överstiger 2 % av prisbasbeloppet ska du skicka in underlag för samtliga utgifter du haft samt körjournal. Större kostnader, såsom längre resor med bil, biljettkostnad för längre resor och liknande, är en kostnad som huvudmannen ska stå för. Bilersättningen är 1,85 kronor per kilometer.

Att bevaka rätt ingår normalt i uppdraget att förvalta din huvudmans egendom och sörja för hans/hennes person. Men det kan uppstå speciella händelser utöver de normalt förekommande, t.ex. att huvudmannen blir delägare i ett dödsbo eller att dennes fastighet ska säljas. Du ska då noggrant beskriva de uppgifter som utförts och den tid det tagit i redogörelsen under punkten speciella händelser. Observera att uppgifterna skall ingå i godmanskapet, vilket innebär att du inte ska städa, flytta osv. åt huvudmannen.

Vem betalar arvodet?

Om huvudmannen har en skattepliktig inkomst som överstiger 2,65 gånger gällande prisbasbelopp betalar huvudmannen arvodet. Detsamma gäller om huvudmannen har tillgångar som överstiger 2 gånger gällande prisbasbelopp. Har huvudmannen lägre inkomster och tillgångar än det ovanstående betalar kommunen arvodet.

Glöm inte!

- Lämna in din årsredovisning senast den 1 mars.
- Behöver du anstånd måste du begära det innan 1 mars via e-post overformyndaren@mora.se. Du kan också ringa på 0250-263 50.
- Du har väl inte glömt att du kan använda vår års- sluträkning som du gör bokföringen direkt i? Den finns på <https://morakommun.se/stod-och-omsorg/god-man-och-overformyndare.html>

Kontaktuppgifter

Överförmyndarkansliet:

Tel. 0250-263 50, helgfria vardagar kl. 10:00-12:00

Mail: overformyndaren@mora.se