

Årsräkning

Sluträkning

Avser perioden

20 - - -- 20 - -

Följ checklisten och bilägg begärda underlag till års- eller sluträkningen.

Huvudman

Namn	Personnummer
Vistelseadress, om annan än folkbokföringsadress	Postnummer och postort
E-post	Telefon

Ställföreträdare

Namn	Personnummer
E-post	Telefon

Uppgifterna intygas på heder och samvete

Namnteckning ställföreträdare
Namnförtydligande
Datum

Glöm inte!

Underteckna med bläckpenna. Årsräkning lämnas före den 1 mars och sluträkning lämnas senast en månad efter uppdragets upphörande.

Ifylles av överförmyndarkansliet

Redovisningen granskad:	<input type="checkbox"/> Utan anmärkning	<input type="checkbox"/> Med korrigering	<input type="checkbox"/> Med anmärkning
Handläggarens underskrift			Datum
Namnförtydligande			

Tillgångar 1 januari eller förordnandedagen

Konto som disponeras av ställföreträdaren för huvudmannens räkning

Bank	Kontonummer	Kronor	Bilaga nr	Handl. not.
Tillgångar på kontot		A		

Övriga konton och tillgångar (ex. fond-/fickpengs-/sparkonto, fastighet, aktier, ISK, kapitalförsäkring)

Kontotyp	Kontonummer	Spärr	Kronor	Bilaga nr	Handl. not.
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
Summa övriga konton och tillgångar					

Inkomster under perioden (före skatt)

	Kronor	Bilaga nr	Handl. not.
Lön			
Pension			
Aktivitets-/sjukersättning			
Försörjningsstöd (soc.)			
Handikapp-/Merkostnadsersättning			
Bostadsbidrag/-tillägg			
Skatteåterbäring			
Underhållsstöd/barnbidrag/studiebidrag			
Ränta			
Insättningar från andra konton			
Summa inkomster (B)	B		

Summa tillgångar (A) och inkomster (B)	A + B
---	--------------

Skattepliktiga inkomster som gått direkt till huvudmannens övriga konton

Typ av inkomst	Kronor	Bilaga nr	Handl. not.
Summa övriga inkomster			

Utgifter under perioden

	Kronor	Bilaga nr	Handl. not.
Hyra			
El			
Kost och omvårdnad			
Läkar-/tandvård, medicin			
Kroppsvård (t.ex. hår-/fotvård)			
Tidningar, telefon, internet, TV			
Försäkringar (hemförsäkring bör finnas)			
Skatt			
Arvode, arbetsgivaravgift och skatt för arvode			
Privata medel (pengar överförda till huvudmannen, kontant eller via konto)			
Avbetalning av skulder			
Summa utgifter	C		

Tillgångar 31 december eller upphörandedagen**Konto som disponeras av ställföreträdaren för huvudmannens räkning**

Bank	Kontonummer	Kronor	Bilaga nr	Handl. not.
Tillgångar på kontot		D		

Summa utgifter (C) och tillgångar (D)	C+D
--	------------

Om redovisningen är korrekt ska summa A + B vara lika med summa C + D

Övriga konton och tillgångar (ex. fond-/fickpengs-/sparkonto, fastighet, aktier, ISK, kapitalförsäkring)

Kontotyp	Kontonummer	Spärr	Kronor	Bilaga nr	Handl. not.
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
Summa övriga konton och tillgångar					

Checklista till års- och sluträkning

Underlag som alltid ska skickas med

- Kontrolluppgift inkomster** – lön, pension, aktieutdelning och andra skattepliktiga inkomster.
- Underlag från bank som visar saldo för utgående balans för samtliga tillgångar** – årsbesked, kontoutdrag eller motsvarande.
- Kontoutdrag från det konto som disponeras av ställföreträdaren för huvudmannens räkning** – hela redovisningsperioden för det konto som ställföreträdaren använder för att betala räkningar (det så kallade räkningskontot). Saldo ska framgå av kontoutdraget.
- Vid redovisning på blankett: Sammanställning över hur inkomster och utgifter räknats samman** – kopia av underlag som visar hur du räknat samman inkomster och utgifter. Kan vara en Excelfil, månadssammanställning, markerat kontoutdrag eller liknande befintligt underlag. (Behöver ej lämnas om du redovisar i e-tjänsten.)

Underlag som ska skickas med i förekommande fall

- Underlag från bank som visar insättningar av privata medel** – kontoutdrag från fickpengskontot eller liknande om mottagande kontonummer inte framgår av räkningskontots kontoutdrag.
- Kopia på girobetalningar** – om girohäfte används.
- Kvittens överlämnade kontanter** – om du överlämnar kontanter behöver huvudmannen, boendepersonal eller annan kvittera att pengarna överlämnats till huvudmannen.
- Besked/kontrolluppgift samtliga skulder** – om det finns skulder ska utgående balans styrkas med underlag. Med skulder avses inte löpande utgifter.

Tänk på att

- Lämna års-/sluträkningen i original och underlag som kopior**
Efter granskning gallras underlagen, undvik därför att skicka in underlag i original.

Redogörelse för utfört uppdrag

Avser perioden

20 - - - 20 - -

Redogörelsen är en del av överförmyndarnämndens tillsyn. För dig som begär arvode kommer redogörelsen även att ligga till grund för beräkningen av arvodet. Handlingen fylls i och undertecknas med bläckpenna.

Huvudman

Namn	Personnummer
Vistelseadress, om annan än folkbokföringsadress	Postnummer och postort
E-post	Telefon

Ställföreträdare

Namn	Personnummer
E-post	Telefon

Arvode och kostnadsersättning

Begär du arvode för perioden?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Begär du kostnadsersättning* under perioden? Välj ett alternativ	<input type="checkbox"/> Ja, schablonersättning 2% av ett prisbasbelopp vid full omfattning (inga underlag behöver lämnas in)	<input type="checkbox"/> Nej
*Utgifter som är nödvändiga för att du ska kunna utföra ditt uppdrag (porto, telefon och liknande)	<input type="checkbox"/> Ja, faktisk kostnadsersättning medkr (kvitton/underlag för samtliga kostnader behöver lämnas in)	<input type="checkbox"/> Nej
Begär du reseersättning?	<input type="checkbox"/> Ja, ersättning för.....km (bifoga körjournal)	<input type="checkbox"/> Nej

Har du ansökt om merkostnadsersättning?

<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej, min huvudman har inte haft någon arvodeskostnad <input type="checkbox"/> Nej, annan anledning:
Ange anledning

Huvudmannen kan ha rätt till merkostnadsersättning för arvodeskostnaden. Det är din skyldighet som ställföreträdare att ansöka om de ersättningar som huvudmannen kan ha rätt till. **Rätten till merkostnadsersättning är inte beroende av huvudmannens inkomst eller kapital.** Beroende på beslutets utformning **kan du behöva skicka in en ny ansökan varje år.** För mer information kontakta Försäkringskassan.

Om du enbart lämnar redogörelse i ditt uppdrag, fyll i nedanstående uppgifter

Arvodet ska som huvudregel betalas av huvudmannen, men om huvudmannens tillgångar är högst två prisbasbelopp och årsinkomsten är högst 2,65 prisbasbelopp står kommunen för arvodet. Om du lämnat in en års-eller sluträkning har vi redan fått de uppgifter som behövs. Du som enbart lämnar in en redogörelse ska fylla i rutorna nedan. Bifoga uppgifter som styrker dina uppgifter.

Tillgångar vid periodens slut	Beräknad helårsinkomst före skatt (ej skattefria bidrag)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Uppgifterna intygas på heder och samvete

Namnsteckning ställföreträdare
Namnförtydligande
Datum

Nulägesbeskrivning av huvudmannens situation

Boende

Har huvudmannen flyttat under perioden?

 Ja Nej

Boendeform

Eget boende

Tillsammans med anhörig

Gruppboende/särskilt boende/äldreboende/institutionsboende, ange namn på boendet:

Har huvudmannen ett väl anpassat boende?

Ja

Nej. Varför och hur arbetar du med det? (beskriv nedan)

Kontaktuppgifter till boende/kontaktperson/anhörig

Namn	Relation	Telefonnummer	E-post

Ansökningar och bevaka rätt

Har din huvudman nedanstående ersättningar?

Aktivitets- / sjukersättning	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ansökt, ej fått besked
Bostadsbidrag / -tillägg	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ansökt, ej fått besked
Omprövat avgiften för äldre- eller handikappomsorg	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ansökt, ej fått besked
Merkostnadsersättning	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ansökt, ej fått besked
Skuldsanering	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ansökt, ej fått besked
Försörjningsstöd	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> Ansökt, ej fått besked

Försäkring

Har din huvudman en hemförsäkring?

 Ja Nej

Har du bevakat huvudmannens rätt vid dödsbo/arvskifte/bodelning? Ange på vilket sätt.

Motivering

Har du anlitat jurist för huvudmannens räkning? Ange gällande vad.

Motivering

Har du närvarat vid domstolsförhandling eller annan rättshandling? Ange gällande vad.

Motivering

Har du bevakat huvudmannens rätt vid köp eller försäljning av fastighet eller bostadsrätt? Ange hur.

Motivering

Har du genomfört andra insatser inom bevaka rätt?

Ja

Nej

Om ja, vad/vilka?

Ekonomi

Hur hanteras huvudmannens fickpengar?

Hanteras av personal på boende eller personliga assistenter

Hanteras av huvudmannen

Hanteras av anhörig

Har du granskat de inköp som annan, t ex boendepersonal eller anhörig hjälpt huvudmannen med?

Ja

Nej

Om nej, varför inte?

Hur sker utbetalning av fickpengar?

Stående automatisk överföring till kortkonto som huvudmannen själv hanterar

Stående automatisk överföring till kortkonto som boendet eller personliga assistenter hanterar

Överföring vid behov till kortkonto som huvudmannen själv hanterar

Överföring vid behov till kortkonto som boendet eller personliga assistenter hanterar

Kontanter lämnas till huvudmannen mot kvittens

Kontanter lämnas till boendet eller personliga assistenter mot kvittens

Annat sätt, nämligen: _____

Hur ofta gör du utbetalningar/överföringar till huvudmannen/boendet/anhöriga?

Ange frekvens (exempelvis 2 gånger i månaden)

Till vilket/vilka av huvudmannens konton finns det bankkort knutna?

Konto

Kortet handhas av

Konto	Kortet handhas av

Har din huvudman några inkomster, utgifter eller tillgångar som medför merarbete för dig, till exempel ekonomiskt bistånd, fastighet, fordon, företag, skogs- eller lantbruksfastighet? Om ja, på vilket sätt medför det merarbete? Ja Nej

Om ja, på vilket sätt medför det merarbete?

Har din huvudman under perioden fått betalningspåminnelser, inkassokrav eller betalningsanmärkningar? Ja, betalningspåminnelse Ja, inkassokrav Ja, betalningsanmärkning Nej

Beskriv vad som orsakat betalningspåminnelsen, inkassokravet och/eller betalningsanmärkningen:

Vidtar din huvudman åtgärder som får negativa ekonomiska konsekvenser (handlar över sina tillgångar, tecknar dyra abonnemang, tar lån eller liknande)? Ja Nej

Om ja, beskriv vad huvudmannen gör och vilka åtgärder du vidtagit:

Insatser

Vilka insatser har din huvudman idag?

- Inga insatser Hemtjänst Boendestöd Daglig verksamhet
- Personlig assistent Ledsagare Kontaktperson Färdtjänst
- Annat, ange vad: _____

Har du följt upp de insatser som huvudmannen fått genom att vara delaktig i upprättande och uppföljning av omsorgens genomförandeplaner?

- Ja Nej Huvudmannen har inga insatser

På vilket sätt/Varför inte?

Beskriv kort de insatser du gjort under perioden för att höja huvudmannens livskvalitet

Samarbete och förändringar

Beskriv hur samarbetet fungerat mellan dig och huvudmannen under perioden:

Motivering

Upplever du att uppdraget har förändrats under perioden och i så fall på vilket sätt?

- Ja Nej

Om ja, ange hur?

Kontaktfrekvens

För att fullgöra uppdraget har jag besökt huvudmannenggr per.....

Motivera besöksfrekvensen:

För att fullgöra uppdraget har jag kontaktat huvudmannen via telefon / sms / e-post.....ggr per.....

Huvudmannen har kontaktat mig.....ggr per.....

Redogör för övriga kontakter du anser att vi bör känna till och anledningen till frekvensen

(ex. vårdplaneringsmöte, omfattande telefonsamtal med boendepersonal, personliga assistenter, myndigheter, anhöriga)

Övrigt

Är du anhörig till huvudmannen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du under perioden varit anställd som personlig assistent för huvudmannen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Har du under perioden varit kontaktperson/ledsagare för huvudmannen?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Föreligger fortsatt behov av ställföreträdarskap? Om Nej, kontakta överförmyndarkansliet för information om hur du ansöker om upphörande av ställföreträdarskapet.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

Vid upphörande, om möjligt ange fakturaadress om betalning av arvodesfakturan ska ombesörjas av annan än huvudmannen själv (ex. den som förvaltar dödsboet).

Övrigt

Har du något övrigt som du vill att överförmyndarnämnden ska få kännedom om rörande ditt uppdrag, kan du skriva det i rutan nedan.

Körjournal

Huvudman

Ställföreträdare

Namn	Personnummer	Namn	Personnummer
------	--------------	------	--------------

Du kan få ersättning för resor som ingår i uppdraget. Har du fler uppdrag förväntas du samordna resorna.

Datum	Antal km	Resväg tur och retur	Syfte	Kommentar
Summa km				

Uppgifterna intygas på heder och samvete

Namnsteckning	Namnförtydligande	Datum
---------------	-------------------	-------

Information enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Uppgifterna som du lämnar på denna blankett kommer att användas av den personuppgiftsansvarige som är Överförmyndarnämnden för Motala, Mjölby, Vadstena, Boxholm och Ödeshögs kommuner, Motala kommun, 591 86 Motala (tel. 0141-22 50 00).

Överförmyndarnämnden behandlar personuppgifterna i enlighet med Dataskyddsförordningens art. 6.1 e vars betydelse är att handlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning. Personuppgifterna som lämnas används för administration och andra åtgärder som behövs för att handlägga ditt ärende. Uppgifter som inte omfattas av sekretessbestämmelser kan komma att lämnas ut enligt offentlighetsprincipen.

Du har rätt att få information om vilken information som finns registrerad om dig. Överförmyndarnämnden är också skyldig att snarast rätta felaktiga, ofullständiga eller missvisande uppgifter.

Kommunens dataskyddsombud nås på 0141-22 50 00 eller motala.kommun@motala.se. Vill du klaga på vår personuppgiftsbehandling kan du vända dig till tillsynsmyndigheten – [Integritetsskyddsmyndigheten \(IMY\)](#).

Mer information om hur Motala kommun behandlar dina personuppgifter kan du läsa på motala.se