



# Manual

**Så här fyller du i blanketterna:**

**FÖRTECKNING**  
**ÅRSRÄKNING / SLUTRÄKNING**  
**REDOGÖRELSE**

Överförmyndarnämnden Mitt



## INNEHÅLL

Förteckning (gäller både omyndig och vuxna huvudmän).....	4
Sluträkning/Årsräkning Vuxna .....	8
Redogörelse Vuxna .....	16
Sluträkning/Årsräkning Omyndig .....	24

## Så här fyller du i blanketten

# FÖRTECKNING *sidan 1 av 2*

---

### *Huvudman/omyndig*

- 1 Datum – Skriv in det datum du fyller i blanketten.
  - 2 Förordnandedatum – Skriv in det datum du blev förordnad till ställföreträdare, se tingsrättens beslut, eller överförmyndarnämndens beslut för uppgift om datum.
  - 3 Inlämnas av – Kryssa i vilket uppdrag du har.
  - 4 Skriv in förnamn, efternamn och personnummer på huvudmannen/den omyndige.
  - 5 Skriv in utdelningsadress, postnummer och postort för huvudmannen/den omyndige.
  - 6 Skriv in vistelseadress, postnummer, postort för huvudmannen/den omyndige.
- 

### *God man/förvaltare/förmyndare/särskilt förordnad förmyndare/särskilt förordnad vårdnadshavare/medförmyndare*

- 7 Skriv in ditt förnamn, efternamn och personnummer.
- 8 Skriv in din utdelningsadress, postnummer och postort.
- 9 Skriv in ditt telefonnummer inklusive riktnummer, dagtid och kvällstid.
- 10 Skriv in din e-postadress.

E-postadressen är viktig för att Överförmyndarnämnden Mitt ska kunna kontakta dig för eventuella frågor. E-postadressen är också ett sätt för Överförmyndarnämnden Mitt att skicka information, exempelvis nyhetsbrev, till dig.

### **Kom ihåg!**

Om det finns två förmyndare ska båda förmyndarnas uppgifter skrivas in.

*Blanketterna  
kan hämtas på  
[sundsvall.se/  
blankett-godman](http://sundsvall.se/blankett-godman)*

## FÖRTECKNING

Överförmyndarnämnden Mitt

Fyll i datum

(åå-mm-dd)

1

Fyll i förordnande datum

(åå-mm-dd)

2

Förteckning inlämnad av (kryssa i)

 god man förvaltare förmyndare

3

 särskilt förordnad förmyndare särskilt förordnad vårdnadshavare medförmyndare

Fyll i huvudman/omyndig

4

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etc)	Postnummer	Postort
Vistelseadress	Postnummer	Postort

5

6

Fyll i god man/förvaltare/förmyndare/särskilt förordnad förmyndare/särskilt förordnad vårdnadshavare/medförmyndare

7

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etc)	Postnummer	Postort
Telefon dagtid (även riktnummer)	Telefon kvälltid (även riktnummer)	
E-postadress		

8

9

10

7

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etc)	Postnummer	Postort
Telefon dagtid (även riktnummer)	Telefon kvälltid (även riktnummer)	
E-postadress		

8

9

10

## Viktig information

**Konton:** Bifoga saldobesked (av saldobeskedet ska framgå om kontot är spärrat). Gode män, förvaltare och särskilt förordnad förmyndare ska normalt sett ha tillgång till endast ett ospärrat konto (som ska användas för löpande utgifter).

**Fordringar:** Bifoga kopia på revers eller andra lånehandlingar.

**Försäkringar:** Bifoga bevis från försäkringsgivaren om innehav.

**Fastigheter eller tomträtt:** Taxeringsbevis ska bifogas förteckningen. Fastigheten tas upp till taxeringsvärdet.

**Bostadsrätt:** Bevis om ägarförhållandet ska bifogas förteckningen.

**Värdepapper:** Ange antalet eller andelar av aktier, fonder och obligationer. Bevis från värdepapperförvaltaren om innehav ska bifogas samt visa om värdepappren är spärrade. Värdepapper tas upp till marknadsvärde.

**Skulder:** Dessa ska styrkas med kopia av revers eller andra lånehandlingar.

**Särskild förvaltning:** Tillgångar som står under särskild förvaltning tas upp på en särskild bilaga.

Detsamma gäller om det finns tillgångar som en omyndig själv får förvalta.

Bifoga kapital- och räntebesked.

Så här fyller du i blanketten

## FÖRTECKNING *sidan 2 av 2*

---

### **Tillgångar per förordnandedatum**

- 11** Redovisade bankkonton- Skriv in bank och kontonummer för transaktionskontot. Skriv även in saldot per förordnandedatum. Skicka in ett kapital- och räntebesked för transaktionskontot som avser förordnandedatum. Observera att ett kapital- och räntebesked inte är detsamma som ett kontoutdrag. Transaktionskontot är det konto du kommer att använda som ställföreträdare.

Skriv in bank och kontonummer för sparkontot. Skriv även in saldot per förordnandedatum. Skicka in ett kapital- och räntebesked för sparkontot som avser förordnandedatum.

- 12** Summa tillgångar på bankkonton- Summera de saldon du skrivit in för kontona under punkt 11.

- 13** Övriga tillgångar per förordnandedatum- Skriv in de tillgångar som huvudmannen/omyndige hade på förordnandedagen utöver transaktionskontot och sparkontot. Övriga tillgångar är till exempel bankkonton, medlemskonton, kontanter, fastigheter, bostadsrätter, värdepapperförsäkringar och/eller fordringar. Skicka in underlag per förordnandedatum för samtliga tillgångar.

Om din huvudman/omyndige äger värdepapper ska du skriva in antal eller andelar av exempelvis aktier, fonder och obligationer. Skriv även in marknadsvärdet. Skicka in underlag per förordnandedatum.

- 14** Summa övriga tillgångar- Summera de tillgångar du skrivit in under punkt 13.

- 15** Summa tillgångar totalt- Summera de tillgångar du skrivit in under punkt 11 och 13.

- 16** Skulder- Redovisa de skulder som huvudmannen/den omyndige hade den dag du blev förordnad. Observera att tillgodohavanden som exempelvis outnyttjade krediter, inte ska skrivas in.

- 17** Summa skulder- Summera de skulder du skrivit in under punkt 16.

- 18** Underskrift av god man/förmyndare/särskilt förordnad förmyndare/särskilt förordnad vårdnadshavare/medförmyndare- Här ska du skriva under förteckningen på heder och samvete.

### **Kom ihåg!**

- Bankkonton **11** ska styrkas med ett kapital- och räntebesked avseende förordnandedatum.
- Värdepapper **13** ska styrkas med underlag som avser förordnandedatum, marknadsvärdet och andelar/antal måste framgå av underlaget.
- Fast egendom **13** ska styrkas med taxeringsbevis
- Skulder **16** ska styrkas med besked från kreditgivaren och avse förordnandedatumet.
- Blanketten måste fyllas i med bläckpenna.

**Utan underskrift  
är förteckningen  
ogiltig!**

**Tillgångar per förordnandedatum**

**Redovisade bankkonton**

Ange bank och kontonummer. Bifoga underlag per förordnandedatum.

	Bilaga	Kronor	Öre	Spärr	Noteringar
11 Transaktionskonto					
Sparkonto					
<b>Summa tillgångar på bankkonton</b>					

12 **Övriga tillgångar per förordnandedatum**

sparkonton, medlemskonton, kontanter, fastigheter, bostadsrätt, värdepapper, fonder, försäkringar, fodringar etcetera.

**När det gäller värdepapper:**

Skriv in antal eller andelar av exempelvis aktier, fonder, obligationer. Ange även marknadsvärdet.

Bifoga underlag per förordnandedatum.

	Andelar/antal	Bilaga	Kronor	Ören	Spärr	Noteringar
13						
<b>14 Summa övriga tillgångar</b>						

<b>15 Summa tillgångar totalt</b>						
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

16 **Skulder** (banklån, Kronofogdemyndigheten, inkasso med mera)

Bifoga underlag per förordnandedatum.

	Bilaga	Kronor	Ören	Noteringar
<b>17 Summa skulder</b>				

(Skicka med en bilaga om du inte får plats med dina uppgifter på raderna ovanför.)

18 Härmed intygas **på heder och samvete** att de uppgifter som lämnats i denna förteckning är fullständiga och sanningsenliga.

Underskrift av god man, förvaltare, förmyndare, särskilt förordnad förmyndare, särskilt förordnad vårdnadshavare eller medförmyndare.

**Om båda föräldrar är förmyndare ska båda skriva på.**

.....  
Datum

.....  
Datum

.....  
Underskrift

.....  
Underskrift

*Om det finns två förmyndare ska båda skriva under förteckningen*

Överförmyndarnämnden Mitt anteckningar

Redovisningen granskad	<input type="checkbox"/> utan anmärkning	<input type="checkbox"/> med anmärkning	Korrigering	<input type="checkbox"/> Vidtagen korrigering
Datum och underskrift				

Så här fyller du i blanketten

# SLUTRÄKNING

# ÅRSRÄKNING *sidan 1 av 4*

---

## Huvudman

- 1 Sluträkning / Årsräkning – Kryssa i om du lämnar in en sluträkning eller en årsräkning.
- 2 Kalenderår- Skriv in det kalender år du redovisar för.  
Period- Skriv in från och med till och med vilket datum du redovisar för. Detta ska skrivas in även om du redovisar för hela året.
- 3 Huvudman- Här ska du skriva in huvudmannens uppgifter.
- 4 Ställföreträdare- Här ska du skriva in dina uppgifter.

## Kom ihåg!

- Blanketten måste fyllas i med bläckpenna.
- Redovisa enligt kontantprincipen, se framsidan av årsräkningsblanketten/sluträkningsblanketten för vidare information.

*Utan underskrift  
är redovisningen  
ogiltig!*





Överförmyndarnämnden Mitt

--

1  **SLUTRÄKNING**

**ÅRSRÄKNING**

2 Fyll i kalenderår

Fyll i period (fr o m - t o m)  
åå-mm-dd -- åå-mm-dd

-----

-----

3 Fyll i huvudmannens uppgifter

Förnamn		Efternamn		Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etcetera)			Postnummer	Postort
Vistelseadress			Postnummer	Postort

4 Fyll i ställföreträdarens uppgifter

Förnamn		Efternamn		Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etcetera)			Postnummer	Postort
Telefon dagtid (även riktnummer)			Telefon kvällstid (även riktnummer)	
E-postadress				

**Kontantprincipen**

Redovisa enligt kontantprincipen. Kontantprincipen innebär att du redovisar det som faktiskt gått in och ut från de konton som står under rubriken redovisade bankkonton (transaktionskontot och eventuellt sparkonto) under den redovisade perioden.

Observera att benämningarna i kontoutdraget ska stämma överens med de benämningar du anger i redovisningen.

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

Så här fyller du i blanketten

# SLUTRÄKNING

## ÅRSRÄKNING *sidan 2 av 4*

**Tillgångar den 1 januari eller per förordnandedag (se förteckning) om ärendet påbörjats under året.**

### INGÅENDE SALDO

- 5** Redovisade bankkonton- Se föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning för att veta vilka konton som ska skrivas in. Skriv in bank och kontonummer för transaktionskontot. Skriv även in bank och kontonummer för sparkontot om det tidigare har redovisats under rubriken "Redovisade bankkonton". Ange hur mycket som fanns på kontot på redovisningens första dag, alltså samma summa som utgående saldo föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning.
- 6** Summa tillgångar på bankkonton **A** – Summera saldo för de konto/konton du skrivit in under punkt 5.
- 7** Övriga tillgångar- Se utgående saldo i föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning.
  - Skriv in bank och kontonummer för bankkonton.
  - Skriv in bank och kontonummer för eventuella medlemskonton
  - Om huvudmannen äger en fastighet ska du skriva in fastighetsbeteckningen, huvudmannens ägarandel samt fastighetens senast fastställda taxeringsvärde.
  - Om huvudmannen äger en bostadsrätt ska du skriva in bostadsrättsbeteckningen och huvudmannens ägarandel.
  - Om huvudmannen har fonder, aktier eller försäkring ska du skriva in namnet på samtliga fonder/aktier/försäkringar. Skriv även in huvudmannens antal/andelar och marknadsvärdet.
  - Om huvudmannen har fordringar ska du skriva in vem/vilka huvudmannen har en fordran på. Skriv in hur mycket pengar fordran avser och skicka in underlag.
- 8** Summa övriga tillgångar- Summera de tillgångar du skrivit in under punkt 7.
- 9** Insättningar på redovisade konto/konton under perioden- Skriv in alla insättningar som skett på transaktionskontot och eventuellt sparkonto under redovisningsperioden.
- 10** Summa insättningar B- Summera de insättningar du skrivit in under punkt 9.
- 11** Summera summorna A och B (A+B) och skriv in resultatet vid denna rubrik.

### Kom ihåg!

- Verifikat ska bifogas för samtliga poster.
- Försäljning av värdepapper och fastigheter ska tas upp som insättningar.

*Alla poster ska vara brutto och specificerade var för sig.*

## Ingående saldo

Tillgångar, antingen den 1 januari eller per förordnandedag (se förteckning) om ärendet påbörjats under året

Redovisade bankkonton (Från föregående Årsräkning eller Förteckning.)

Ange bank och kontonummer

5		Bilaga	Kronor	Öre	Spärr	Noteringar
	Transaktionskonto					
	Sparkonto					
<b>A</b>	<b>Summa tillgångar på bankkonton A</b>					

6

Övriga tillgångar, antingen den 1 januari eller per förordnandedag sparkonton, medlemskonton, kontanter, fastigheter, bostadsrätt, värdepapper, fonder, försäkringar, fodringar etcetera.

När det gäller värdepapper:

Skriv in antal eller andelar av exempelvis aktier, fonder, obligationer. Ange även marknadsvärdet.

7

Ange bank och kontonummer (Bifoga underlag för samtliga tillgångar.)

Andelar/antal Bilaga Kronor Ören Spärr Noteringar

8		Andelar/antal	Bilaga	Kronor	Ören	Spärr	Noteringar
	<b>Summa övriga tillgångar den 1 januari eller per förordnandedag</b>						

8

## Insättningar på redovisade konto/konton under redovisningsperioden

(om raderna inte räcker till, bifoga en bilaga. Glöm inte att hänvisa till bilagan i årsräkningen/sluträkningen)

9		Bilaga	Kronor	Ören	Noteringar
	Pension <b>brutto</b> (bifoga kontrolluppgift och ange eventuell bilaga)				
	Lön <b>brutto</b> (bifoga kontrolluppgift och ange eventuell bilaga)				
	Alecta, AMF, KPA, SPV <b>brutto</b> (bifoga kontrolluppgift och ange eventuell bilaga)				
	Andra skattepliktiga inkomster <b>brutto</b> (bifoga kontrolluppgift och ange eventuell bilaga)				
	Habiliteringsersättning (bifoga underlag och ange eventuell bilaga)				
	Merkostnadsersättning (bifoga kopia på beslut och ange eventuell bilaga)				
	Ekonomiskt bistånd (bifoga kopia på beslut och ange eventuell bilaga)				
	Bostadstillägg (ange eventuell bilaga)				
	Bostadsbidrag (ange eventuell bilaga)				
	Ränta/Utdelning <b>brutto</b> (bifoga årsbesked och ange eventuell bilaga)				
	Försäljningslikvider lösören (bifoga underlag och ange eventuell bilaga)				
	Försäljningslikvid fastighet (bifoga underlag och ange eventuell bilaga)				
	Arv/gåva (bifoga underlag och ange eventuell bilaga)				
	Överskjutande skatt (bifoga kopia på skattsedel och ange eventuell bilaga)				
	Insättning genom uttag från spärrat konto (bifoga underlag och ange eventuell bilaga)				
<b>10</b>	<b>B Summa insättningar B</b>				

10

11

**Summa tillgångar på konton och insättningar A+B**

Så här fyller du i blanketten

# SLUTRÄKNING

## ÅRSRÄKNING *sidan 3 av 4*

---

- 12** Utbetalningar från redovisade konto/konton under redovisningsperioden- Skriv in alla utbetalningar och överföringar som gått ut från transaktionskontot och eventuellt sparkontot under redovisningsperioden. Även avdrag från inkomst, som exempelvis skatt och utmätning, ska skrivas in här.
- 13** Summa utbetalningar **C**- Summera alla utbetalningar och överföringar du skrivit in under punkt 12.

### UTGÅENDE SALDO

- 14** Tillgångar vid årets slut 31 december eller per upphörandedatum.- Redovisade bankkonton, skriv in bank och kontonummer för transaktionskontot. Om du fyller i en årsräkning ska du skriva in det saldo som står på årsbeskedet. Om du fyller i en sluträkning ska du skriva in det saldo som står på kapital- och räntebeskedet. Kapital- och räntebeskedet ska vara daterat upphörandedatumet. Skriv in bank och kontonummer för sparkontot. Om du fyller i en årsräkning ska du skriva in det saldo som står på årsbeskedet. Om du fyller i en sluträkning ska du skriva in det saldo som står på kapital- och räntebeskedet. Kapital- och räntebeskedet ska vara daterat upphörandedatumet.
- 15** Summa tillgångar på bankkonton **D**- Summera de konton du skrivit in under punkt 14.
- 16** Summera summorna **C** och **D** (**C+D**) och skriv in resultatet vid denna rubrik.

### Kom ihåg!

- Verifikat ska bifogas för samtliga poster.
- Ett kapital- och räntebesked är inte detsamma som ett kontoutdrag, kontakta banken.
- Kostnader i samband med försäljning av fastighet eller bostadsrätt ska redovisas.

*Summan av  
A+B (sidan 2)  
ska vara samma  
som summan av  
C+D (sidan 3)*



Så här fyller du i blanketten

# SLUTRÄKNING

## ÅRSRÄKNING *Sidan 4 av 4*

---

- 17** Skriv in övriga tillgångar per den 31 december eller upphörandedatum (se årsbesked eller kapital- och räntebesked för att veta vilka saldon som ska skrivas in.)
- Skriv in bank och kontonummer för bankkonton.
  - Skriv in bank och kontonummer för eventuella medlemskonton
  - Om huvudmannen äger en fastighet ska du skriva in fastighetsbeteckningen, huvudmannens ägarandel samt fastighetens senast fastställda taxeringsvärde.
  - Om huvudmannen äger en bostadsrätt ska du skriva in bostadsrättsbeteckningen och huvudmannens ägarandel.
  - Om huvudmannen har fonder, aktier eller försäkring ska du skriva in namnet på samtliga fonder/aktier/försäkringar. Skriv även in huvudmannens antal/andelar och marknadsvärdet.
  - Om huvudmannen har fordringar ska du skriva in vem/vilka huvudmannen har en fordran på. Skriv in hur mycket pengar fordran avser och skicka in underlag.

- 18** Summa övriga tillgångar- Summera de tillgångar du skrivit in under punkt 17.

### SKULDER

- 19** Under rubriken "Långgivare" ska du skriva in namnet på vem/vilka huvudmannen har en skuld till. Om du inte får plats med alla "Långgivare" under rubriken, skriver du dessa på en bilaga. Skriv in bilagans nummer under rubriken "Noteringar".
- 20** Skriv in skuldsaldot per den 1 januari eller förordnandedatum under rubriken "Skulder 1 januari". Specificera för varje enskild långgivare. Skicka in underlag per den 1 januari eller per förordnandedatum som styrker uppgifterna.

Skriv in skuldsaldot per den 31 december eller upphörandedatum under rubriken "Skulder 31/12". Specificera för varje enskild långgivare. Skicka in underlag per den 31 december eller per upphörandedatum som styrker uppgifterna.

Under rubriken "Förändring + -" skriver du in om det blivit en förändring på skuldsaldot. Ta saldot per den 1 januari eller förordnandedatum, minus saldot per den 31 december eller upphörandedatum.

- 21** Summa skulder- Summera skulderna som du skrivit in.
- 22** Övriga upplysningar- Om du vill förtydliga något du skrivit i redovisningen, kan du skriva det under denna rubrik.
- 23** Din underskrift- Här ska du skriva under på heder och samvete.



Så här fyller du i blanketten

## **REDOGÖRELSE** *Sidan 1 av 4*

---

- 1** Kalenderår- Skriv in det kalender år du redovisar för. Period- Skriv in från och med till och med vilket datum du redovisar för. Detta ska skrivas in även om du redovisar för hela året.
- 2** Huvudmannens uppgifter- Skriv in huvudmannens uppgifter.
- 3** Ställföreträdarens uppgifter- Skriv in dina uppgifter.
- 4** Eventuell förändring av uppdraget- Kryssa i det alternativ som passar bäst.
- 5** Din underskrift- Här ska du skriva under på heder och samvete.





# REDOGÖRELSE

Avser kalenderår

Period (fr o m - t o m)  
åå-mm-dd -- åå-mm-dd

1

-----

2

Fyll i huvudmannens uppgifter

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etc)		Postnummer
		Postort
Vistelseadress		Postnummer
		Postort

3

Fyll i ställföreträdarens uppgifter

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etc)		Postnummer
		Postort
Telefon dagtid (även riktnummer)		Telefon kvällstid (även riktnummer)
E-postadress		

4

Fyll i det som passar dig här nedanför

Om du fyller i att förändring bör ske eller att uppdraget ska ersättas eller upphöra ska du bifoga en bilaga med skäl samt eventuella underlag som styrker det.

Som ställföreträdare anser jag att:

uppdraget bör kvarstå i nuvarande form  uppdraget bör förändras

5

Underskrift av ställföreträdare

Härmed intygas **på heder och samvete** att de uppgifter som lämnats i denna redovisning är fullständiga och sanningsenliga.

.....  
Datum

.....  
Underskrift

Så här fyller du i blanketten

## REDOGÖRELSE *Sidan 2 av 4*

---

- 6 Det är viktigt att du svarar på samtliga frågor. Du svarar på frågorna genom att kryssa i ett av alternativen för varje enskild fråga. Om du anser att det finns mer information som Överförmyndarnämnden bör ha, kan du skriva detta under rubriken "Övriga åtgärder" på sida 3.
- 7 Vilken typ av boendeform har din huvudman?- Här ska du kryssa i det alternativ som passar bäst in. Om ingen av alternativen stämmer med din huvudmans boendeform, kryssa i rutan "Har annan boendeform" och skriv in vilken typ av boendeform huvudmannen har.



6 Insatser och information gällande redovisad period

Har ditt uppdrag blivit lättare under året?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Har ditt uppdrag blivit svårare under året?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Vem har hand om huvudmannens inkomst?	<input type="checkbox"/> undertecknad	<input type="checkbox"/> huvudmannen
Fickpengar	<input type="checkbox"/> lämnas vid besök	<input type="checkbox"/> överförs till bankkonto
Finns överenskommelse med boendet om ekonomi (fickpengar)?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Är kontonumret lämnat till skattemyndighet för insättning av överskjutande skatt?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Hamnar huvudmannen ofta i problemsituationer där du måste agera?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Är huvudmannen svår att samarbeta med och/eller socialt påfrestande i era kontakter?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Har du sökt försörjningsstöd till din huvudman?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Har du ansökt om merkostnadsersättning för din huvudman?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Har du sökt bostadstillägg/bidrag till din huvudman?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Har du sökt hemtjänst/färdtjänst/riksfärdtjänst för din huvudman?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Har din huvudman de försäkringar som behövs, till exempel hemförsäkring? Om NEJ, ange skäl:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ

Har du sökt daglig verksamhet för din huvudman?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Har du ansökt om särskilt boende för din huvudman?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Har din huvudman kontaktperson? Om JA, skriv namn och telefonnummer:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Har din huvudman personlig assistent? Om JA, skriv vilket assistansbolag:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ

Har du deltagit vid vårdplanering för din huvudman? Om JA, skriv datum:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Har du medverkat vid lägenhets- eller fastighetsförsäljning? Om JA, beskriv noggrant vad som gjordes. Bifoga eventuellt bilaga.	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Har du deltagit vid bouppteckning eller arvsskifte?	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ
Har du ansökt om skuldsanering för din huvudman? Om JA, skriv datum:	<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEJ

7 Vilken typ av boendeform har din huvudman?

Bor själv i:  Hyresrätt  Bostadsrätt  Fastighet

Bor på serviceboende/vårdhem/gruppboende eller liknande.  
Ange namn och telefonnummer till boendet: .....

Är hemlös

Har annan boendeform.  
Ange vilken:

Så här fyller du i blanketten

## **REDOGÖRELSE** *Sidan 3 av 4*

---

- 8** Besök i huvudmannens hem- Här ska du skriva in hur många gånger du besökt huvudmannen i huvudmannens hem per månad under redovisningsperioden. Observera att det alltså är per månad.
- 9** Övriga upplysningar - Om du har övriga upplysningar kan du skriva in dem här.
- 10** Skriv in annan kontakt du haft med eller gällande huvudmannen under redovisningsperioden.
- 11** Har du uppdrag som god man/ förvaltare i annan kommun än de kommuner som ingår i Överförmyndarnämnden Mitt, ska du skriva in det här.
- 12** Finns beslut om löpande uttag för reseräkning? Här svarar du genom att kryssa i "ja" eller "nej".
- 13** Är du intresserad av fler uppdrag ska du kryssa i "ja" eller "nej".

**8 Besök i hemmet är viktigt för att ställföreträdaren ska kunna försäkra sig om att huvudmannen har en bra boendemiljö och så hög livskvalitet som möjligt**

Om du vill veta mer om hur Överförmyndarnämnden Mitt gör sina arvodesbedömningar angående antal besök, se vår webbplats [sundsvall.se](http://sundsvall.se)

Jag har besökt huvudmannen i huvudmannens hem ..... gång/gånger per månad under redovisningsperioden  
(Eventuella kommentarer kan skrivas nedan under rubriken övriga åtgärder)

**10 Övrigt**

<input type="checkbox"/> Telefonsamtal med huvudmannen	Antal:
<input type="checkbox"/> Kontakt med anhöriga om huvudmannen	Antal:
<input type="checkbox"/> Kontakt med vård/boende om huvudmannen	Antal:
<input type="checkbox"/> Kontakt med andra myndigheter om huvudmannen	Antal:
<input type="checkbox"/> Vistelse med huvudmannen utanför hemmet/boendet	Antal:

**11 Har du uppdrag som god man/förvaltare i annan kommun än Timrå, Ånge, Nordanstig eller Sundsvall?**

JA  NEJ

Om JA, i vilken kommun och hur många uppdrag? .....

.....

**12 Finns beslut om löpande uttag för reseräkning?**

(bifoga kopia på beslutet)

JA  NEJ

**13 Är du intresserad av fler uppdrag?**

JA  NEJ

**9 Övriga åtgärder**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Så här fyller du i blanketten

## **REDOGÖRELSE** *Sidan 4 av 4*

---

- 14** Begäran om arvode -Kryssa i "Ja" eller "Nej" i en av rutorna. Det är viktigt att du kryssar i en av rutorna även om du inte vill ha något arvode.
- 15** Begäran om kostnadsersättning- Kryssa i en av Ja- alternativen eller Nej-rutan. Det är viktigt att du kryssar i en av rutorna även om du inte vill ha någon kostnadsersättning.
- 16** Begäran om reseersättning- Kryssa i "Ja" eller "Nej". Det är viktigt att du kryssar i en av rutorna även om du inte vill ha någon reseersättning.

### **Kom ihåg!**

Om du vill ha reseersättning ska du skicka in en körjournal tillsammans med redogörelsen. Instruktioner för vad körjournalen ska innehålla finns på blanketten.

**14 Begäran om arvode**

Yrkar du på arvode för de insatser du gjort inom ditt uppdrag som ställföreträdare?

JA  NEJ

Kryssa JA eller NEJ i en av rutorna.

Det är viktigt att du kryssar i en av rutorna även om du inte vill ha något arvode.

**15 Begäran om kostnadsersättning**

Du kan få ersättning för de kostnader du har haft i ditt uppdrag som ställföreträdare. Du kan yrka på kostnadsersättning motsvarande 2% av prisbasbeloppet, i vilket små utgifter som porto, telefon, kuvert med mera ingår. I denna schablonersättning ingår även ersättning för resor motsvarande 20 mil.

Ett annat alternativ är att du yrkar på kostnadsersättning enligt bifogade kvitton. Det är då viktigt att du bifogar samtliga kvitton, annars kommer ingen ersättning att utbetalas.

Yrkar du på kostnadsersättning för de insatser du gjort i ditt uppdrag som ställföreträdare?

Kryssa JA eller NEJ i en av rutorna nedan.

Det är viktigt att du kryssar i en av rutorna även om du inte vill ha kostnadsersättning.

JA, jag yrkar på kostnadsersättning med 2% av prisbasbeloppet.

Om du vill ha mindre än 2% av prisbasbeloppet anger du hur mycket du vill ha här: ..... kronor

JA, jag yrkar på kostnadsersättning enligt bifogade kvitton, motsvarande ..... kronor

(glöm inte att du måste skicka in samtliga kvitton)

NEJ, jag yrkar inte på kostnadsersättning

**16 Begäran om reseersättning**

Om du yrkar på reseersättning för de resor du gjort i ditt uppdrag som ställföreträdare ska du redovisa samtliga resor på en körjournal.

Körjournalen ska innehålla: datum, antal kilometer, färdstätt, vad uppdraget avser och person eller myndighet som träffats.

Milersättning utbetalas i enlighet med Skatteverkets bestämmelser.

Om du inte skickar in en komplett körjournal får du ingen reseersättning.

Yrkar du på reseersättning enligt bifogad körjournal för de resor du gjort i ditt uppdrag som ställföreträdare?

JA  NEJ

Överförmyndarnämnden Mitt anteckningar

Fastställt arvode: Datum	Arvode				
	Betalas av	Förvaltat egendom	Sörja för person	Bevaka rätt	Ersättning för utgifter
Signatur	Huvudmannen				
	Kommunen				

Handläggarens anteckningar:

.....

.....

.....

.....

Så här fyller du i blanketten

# SLUTRÄKNING OMYNDIGA

# ÅRSRÄKNING OMYNDIGA *Sidan 1 av 4*

---

- 1** Sluträkning/Årsräkning- Kryssa i om du lämnar in en sluträkning eller en årsräkning.
- 2** Kalenderår- Skriv in det kalender år du redovisar för.  
Period- Skriv in från och med till och med vilket datum du redovisar för. Detta ska skrivas in även om du redovisar för hela året.
- 3** Sluträkning/Årsräkning inlämnad av- Kryssa i det uppdrag du har.
- 4** Den omyndiges uppgifter- Skriv in den omyndiges uppgifter
- 5** Förmyndare/Särskilt förordnad förmyndare/ Medförmyndare/ särskilt förordnad vårdnadshavares uppgifter- Skriv in dina uppgifter.
- 6** Om det finns två förmyndare ska båda förmyndarna skriva in sina uppgifter.

*Kom ihåg!  
Blanketten  
måste fyllas i  
med bläckpenna.*



Överförmyndarnämnden Mitt

1  **SLUTRÄKNING OMYNDIG**

**ÅRSRÄKNING OMYNDIG**

2 Fyll i kalenderår

Fyll i period (fr o m - t o m)  
åå-mm-dd -- åå-mm-dd

--

3 Årsräkning inlämnad av (kryssa i)

- förmyndare       särskilt förordnad förmyndare
- medförmyndare       särskilt förordnad vårdnadshavare

4 Fyll i den omyndiges uppgifter

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etcetera)	Postnummer	Postort
Vistelseadress	Postnummer	Postort

5 Fyll i förmyndare/särskilt förordnad förmyndare/medförmyndare/särskilt förordnad vårdnadshavare  
Om det finns två förmyndare ska båda skriva på.

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etcetera)	Postnummer	Postort
Telefon dagtid (även riktnummer)	Telefon kvällstid (även riktnummer)	
E-postadress		

6 Fyll i förmyndare/särskilt förordnad förmyndare/medförmyndare/särskilt förordnad vårdnadshavare  
Om det finns två förmyndare ska båda skriva på.

Förnamn	Efternamn	Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etcetera)	Postnummer	Postort
Telefon dagtid (även riktnummer)	Telefon kvällstid (även riktnummer)	
E-postadress		

Så här fyller du i blanketten

## SLUTRÄKNING OMYNDIGA

## ÅRSRÄKNING OMYNDIGA *Sidan 2 av 4*

---

- 7** Skriv in den omyndiges samtliga tillgångar. Du ska skriva in de tillgångar som den omyndige hade den 1 januari, per förordnandedag eller beslutsdag (se utgående saldo i föregående års årsräkning, sluträkning eller förteckning).
- Skriv in bank och kontonummer för bankkonton.
  - Skriv in bank och kontonummer för eventuella medlemskonton
  - Om den omyndige äger en fastighet ska du skriva in fastighetsbeteckningen, den omyndiges ägarandel samt fastighetens senast fastställda taxeringsvärde.
  - Om den omyndige äger en bostadsrätt ska du skriva in bostadsrättsbeteckningen och den omyndiges ägarandel.
  - Om den omyndige har fonder, aktier eller försäkring ska du skriva in namnet på samtliga fonder/aktier/försäkringar. Skriv även in den omyndiges antal/andelar och marknadsvärdet.
  - Om den omyndige har fordringar ska du skriva in vem/vilka den omyndige har en fordran på. Skriv in hur mycket pengar fordran avser och skicka in underlag.

- 8** Summera saldot/marknadsvärdet för samtliga tillgångar.

### INSÄTTNINGAR PÅ KONTOT/KONTON UNDER REDOVISNINGSPERIODEN

- 9** Du ska inte redovisa insättningar på det konto som den omyndige själv använder och har kort till. Du ska redovisa alla insättningar som sker på de andra kontona som den omyndige har.
- 10** Summa insättningar- Summera alla insättningar.



Så här fyller du i blanketten

# SLUTRÄKNING OMYNDIGA

## ÅRSRÄKNING OMYNDIGA *Sidan 3 av 4*

### UTBETALNINGAR PÅ KONTOT/KONTON UNDER REDOVISNINGSPERIODEN

- 11** Du ska inte redovisa utbetalningar/uttag på det konto som den omyndige själv använder och har kort till. Du ska redovisa alla utbetalningar/uttag som sker på de andra kontona som den omyndige har.
- 12** Summa utbetalningar- Summera alla utbetalningar.
- 13** Skriv in den omyndiges samtliga tillgångar. Du ska skriva in de tillgångar som den omyndige hade den 31 december eller upphörandedatum. Om du fyller i en årsräkning ska du skriva in det saldo som står på årsbeskedet, om du fyller i en sluträkning ska du skriva in det saldo som står på kapital- och räntebeskedet. Kapital- och räntebeskedet ska avse upphörandedatumet. Skriv in bank och kontonummer för bankkonton.
  - Skriv in bank och kontonummer för eventuella medlemskonton
  - Om den omyndige äger en fastighet ska du skriva in fastighetsbeteckningen, den omyndiges ägarandel samt fastighetens senast fastställda taxeringsvärde.
  - Om den omyndige äger en bostadsrätt ska du skriva in bostadsrättsbeteckningen och den omyndiges ägarandel.
  - Om den omyndige har fonder, aktier eller försäkring ska du skriva in namnet på samtliga fonder/aktier/försäkringar. Skriv även in den omyndiges antal/andelar och marknadsvärdet.
  - Om den omyndige har fordringar ska du skriva in vem/vilka den omyndige har en fordran på. Skriv in hur mycket pengar fordran avser och skicka in underlag.
- 14** Summa tillgångar per den 31 december eller upphörandedatum- Summera tillgångarna och skriv in summan här.





Så här fyller du i blanketten

# SLUTRÄKNING OMYNDIGA

## ÅRSRÄKNING OMYNDIGA *Sidan 4 av 4*

---

**15** Skulder

**16** Under rubriken "Långgivare" ska du skriva in namnet på vem/vilka den omyndige har en skuld till. Om du inte får plats med alla "Långgivare" under rubriken, skriver du dessa på en bilaga. Skriv in bilagans nummer under rubriken "Noteringar".

**17** Skriv in skuldsaldot per den 1 januari eller förordnandedatum under rubriken "Skulder 1 januari". Specificera för varje enskild långgivare. Skicka in underlag per den 1 januari eller per förordnandedatum som styrker uppgifterna.

- Skriv in skuldsaldot per den 31 december eller upphörandedatum under rubriken "Skulder 31/12". Specificera för varje enskild långgivare. Skicka in underlag per den 31 december eller per upphörandedatum som styrker uppgifterna.
- Under rubriken "Förändring + -" skriver du in om det blivit en förändring på skuldsaldot. Ta saldot per den 1 januari eller förordnandedatum, minus saldot per den 31 december eller upphörandedatum.

**18** Summa skulder- Summera skulderna som du skrivit in.

**19** Övriga upplysningar- Om du vill förtydliga något du skrivit i redovisningen, kan du skriva det under denna rubrik.

**20** Din underskrift- Här ska du skriva under på heder och samvete. Om båda föräldrarna är förmyndare ska båda skriva under redovisningen.



A series of horizontal dotted lines for writing.



*Blanketterna  
kan hämtas på  
[sundsvall.se/  
blankett-godman](http://sundsvall.se/blankett-godman)*

**Läs mer på:  
[www.sundsvall.se/overformyndarkontoret](http://www.sundsvall.se/overformyndarkontoret)**

**Kontakta oss via e-post:  
[overformyndarkontoret@sundsvall.se](mailto:overformyndarkontoret@sundsvall.se)**

**Överförmyndarnämnden Mitt**

