

Års-/sluträkning

Blanketten skickas till: Överförmyndarförvaltningen Uppsala kommun, 753 75 Uppsala.

Avser

☐ Helåret 20

☐ Perioden

Personuppgifter

Huvudman	Personnummer
Bostadsadress eller vistelseadress	Telefon
God man, förvaltare	Personnummer
E-post	Telefon

Saldo, vid årets/periodens början, på transaktionskontot som används av god man/förvaltare enligt förteckning eller föregående årsräkning. Endast kontot som du disponerar som god man/förvaltare (transaktionskontot).

Bank, kontonummer	Saldo	ÖFV:s anteckningar
Summa A		

Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens början.

Enligt förteckning eller föregående årsräkning. Med övriga tillgångar avses huvudmannens eget konto, sparkonton, fondkonton, ISK-konton, fastighet, bostadsrätt, värdepapper (aktier och fonder) och försäkringar.

Bank, kontonummer	Saldo	ÖFV:s anteckningar
Summa		

Beloppet i Summa A överförs till nästa sida.

Underskrift (finns det två ställföreträdare ska båda underteckna)

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnas i redogörelsen och i bifogade bilagor är riktiga.

Datum	Underskrift god man/förvaltare	Namnförtydligande
Datum	Underskrift god man/förvaltare	Namnförtydligande

Överförmyndarförvaltningens anteckningar (ifylls ej)

Årsräkning/sluträkning granskad datum: / 20

☐ Utan anmärkning

☐ Utan anmärkning, men med korrigeringar

☐ Med anmärkning – enligt bilaga dnr

Attesterad datum: / 20

.....

Underskrift

.....

Namnförtydligande

Summa överförd från sida 1 A:	
-------------------------------	--

Inkomster och utgifter under året/perioden OBS! Alla inkomster och utgifter ska kunna verifieras.

Inkomster	Saldo	Bilagenr	ÖFV:s anteckningar
Pension/lön/sjukersättning (OBS! inkl. skatt)			
Bostadsbidrag/bostadstillägg			
Merkostnadsersättning			
Habiliteringsersättning			
Räntor (inkl. skatt)			
Utdelning (ej reinvesterad, inkl. skatt)			
Försäljning av fondandelar/aktier			
Övrigt (t.ex. skatteåterbäring, arv, försäljningslikvid)			
Summa inkomster under året/perioden B			
SUMMA A + B =			

Utgifter	Saldo	Bilagenr	ÖFV:s anteckningar
Hyra			
Omvårdnadsavgift/hemtjänst			
Sjukvårdskostnader/läkemedel			
TV, telefon, tidning, internet			
El			
Försäkringar (hemförsäkring ska finnas)			
Privata medel			
Skatt på pension, lön, sjukersättning etc.			
Skatt på ränta/utdelning			
Köp av fondandelar/aktier			
Bankavgifter/kvarskatt			
Amorteringar, skuldräntor			
Arvode/kostnadsersättning (exkl. skatt)			
Skatt och soc. avgifter på arvodet			
Summa utgifter under året/perioden C			

Saldo, vid årets/periodens slut, på transaktionskontot som används av god man/förvaltare.

Endast kontot som du disponerar som god man/förvaltare (transaktionskontot).

Bank, kontonummer	Saldo	Bilagenr	ÖFV:s anteckningar
Summa D			
SUMMA C + D =			

OBS! För att års-/sluträkningen ska vara korrekt måste summan av A+B vara lika med C+D.

Saldo på övriga tillgångar vid årets/periodens slut Med övriga tillgångar avses huvudmannens eget konto, sparkonton, fondkonton, ISK-konton, fastighet, bostadsrätt, värdepapper (aktiver och fonder) och försäkringar.

Bank, kontonummer	Saldo	Bilagenr	ÖFV:s anteckningar
Summa			

Skulder (bifoga skuldförteckning)

1 januari eller vid periodens början	31 december eller vid periodens slut	Totala tillgångar
kr	kr	kr

Övriga upplysningar

Redogörelse för god man och förvaltare

Blanketten skickas till: Överförmyndarförvaltningen Uppsala kommun, 753 75 Uppsala.

Avser

☐ Helåret 20

☐ Perioden

1. Personuppgifter

Huvudman	Personnummer
God man/förvaltare	Personnummer
E-post, god man/förvaltare	

2. Redovisning av utförda insatser

Åtgärder för huvudmannen under året/perioden

Vilka insatser och bidrag har du sökt under perioden?	Ja/Finns redan	Nej	Ej aktuellt
Bostadsbidrag/bostadstillägg	☐	☐	☐
Försörjningsstöd	☐	☐	☐
Hemtjänst	☐	☐	☐
Kontaktperson/ledsagare	☐	☐	☐
Merkostnadsersättning (för mer information om ersättning se www.forsakringskassan.se)	☐	☐	☐
Personlig assistans, om ja, ange bolag och bifoga assistansavtal om du inte bifogade det med föregående årsräkning	☐	☐	☐
Övriga insatser enligt LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade)	☐	☐	☐
Har du sett till att din huvudman har rätt försäkringar?	☐	☐	

3. Redovisning av boende, besök och kontakter

Huvudmannens boendeform

☐ Hyresrätt☐ Bostadsrätt/hus☐ Gruppbostad☐ Äldreboende☐ Annat

Besök hos huvudmannen under året/perioden

☐ Inga besök☐ Antal besök

☐ 1-2 besök/månad☐ 1-2 besök/vecka

Antal telefonsamtal/e-postmeddelanden

☐ Med huvudmannen

☐ Med anhöriga eller boende

☐ Med andra

Redogör för dina insatser under året. Hur hjälper du huvudmannen till en meningsfull fritid?

Var god vänd!



4. Redovisning av ekonomi

Pensionen/annan inkomst handhas av		
☐ God man/förvaltare ☐ Huvudmannen ☐ Annan		
Privata medel		
☐ Lämnas vid besök (bifoga kvittenser) ☐ Överförs till konto ☐ Privata medel hanteras av		
Vem hanterar eventuellt bankkort?		
☐ God man/förvaltare ☐ Huvudmannen ☐ Boende ☐ Annan		
Ekonomisk förvaltning i övrigt	Ja	Nej
Har du under året förvaltat huvudmannens ekonomi? (t.ex. köp av aktier eller fonder)	☐	☐
Har huvudmannen under året mottagit pengar genom arv eller testamente?	☐	☐
Har du under året deltagit i någon fastighets-/bostadsrättsförsäljning/köp?	☐	☐
Har huvudmannen några skulder?	☐	☐
Har det under året varit aktuellt med skuldsanering för din huvudman?	☐	☐
Har skulderna ökat under perioden? Ange varför		

5. Övriga frågor

Finns det fortsatt behov av god man/förvaltare?	
☐ Ja ☐ Nej (om nej, kontakta Överförmyndarförvaltningen omgående)	
Har du något annat uppdrag för din huvudman? (t.ex. kontaktperson, ledsagare eller personlig assistent)	
☐ Ja, ange uppdrag.....	☐ Nej
Är du intresserad av fler uppdrag som god man eller förvaltare?	
☐ Ja ☐ Nej	

6. Begäran om arvode

Arvode för sörja för person
☐ Ja ☐ Nej
Arvode för förvalta egendom
☐ Ja ☐ Nej
Begär du kostnadsersättning? Om du begär faktisk kostnadsersättning, bifoga körjournal eller kvitton
☐ Ja, schablonersättning och faktisk ersättning med kr
☐ Ja, endast schablonersättning
☐ Ja, endast faktisk ersättning med kr
☐ Nej

7. Underskrift (finns det två ställföreträdare ska båda underteckna)

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnas i redogörelsen och i bifogade bilagor är riktiga.

Datum	Underskrift	Namnförtydligande
Datum	Underskrift	Namnförtydligande

Överförmyndarförvaltningens anteckningar (ifylls ej)	
Arvode beslutat	
/ 20.....	Signatur:

Redogörelse för god man och förvaltare – bilaga 1, assistansersättning

Fyll endast i bilagan om huvudmannen har personlig assistans.

Blanketten skickas till: Överförmyndarförvaltningen Uppsala kommun, 753 75 Uppsala.

Avser

☐ Helåret 20

☐ Perioden

1. Personuppgifter

Huvudman	Personnummer
God man/förvaltare	Personnummer

2. Assistansersättning

Har huvudmannen personlig assistans eller assistansersättning? Ange antalet timmar och vilken typ av assistans.

☐ Ja, ange antalet assistanstimmar i veckan

☐ Utförs av kommun

☐ Utförs av ett utomstående bolag, ange bolagets namn

☐ Utförs av ett bolag som huvudmannen äger, ange bolagets namn

☐ Utförs av ett bolag som ställföreträdaren äger, ange bolagets namn

☐ Utförs av ett bolag som anhörig äger, ange bolagets namn

Om assistansen utförs av någon annan än kommunen, var vänlig bifoga ett assistansavtal om du inte bifogade ett assistansavtal med den föregående räkningen.

Vem är mottagare av assistansersättningen?

☐ Kommunen ☐ Privat bolag ☐ God man ☐ Huvudmannen

Om assistansersättningen går in på ett konto i huvudmannens namn, bifoga ett kontoutdrag för kontot.

Övrig information om assistansen och assistansersättningen. (T.ex. bolagsform, hur många anställda, hur stor omsättning bolaget har etc.)

3. Övriga frågor

Om du arbetar som personlig assistent åt huvudmannen, ange antalet timmar du arbetar i veckan

Är du arbetsledare för huvudmannens personliga assistenter?

☐ Ja ☐ Nej

Hur många personliga assistenter har huvudmannen? Ange antal

4. Underskrift (finns det två ställföreträdare ska båda underteckna)

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnas i redogörelsen och i bifogade bilagor är riktiga.

Datum	Underskrift	Namnförtydligande
Datum	Underskrift	Namnförtydligande

Information om överförmyndarnämndens personuppgiftsbehandling

Överförmyndarnämnden behandlar både ställföreträdarens och huvudmäns personuppgifter för att granska förmyndarens, gode mäns och förvaltarens verksamhet med ledning av de förteckningar, årsräkningar, sluträkningar samt andra handlingar och uppgifter angående förvaltningen som har lämnats. Den rättsliga grunden för behandlingen är att den är nödvändig för myndighetsutövning och utgör en rättslig förpliktelse. Överförmyndarnämnden är personuppgiftsansvarig för behandlingen av era personuppgifter. Överförmyndarnämnden behandlar följande kategorier av personuppgifter; namn, kontaktuppgifter, bank- och kontouppgifter samt övriga personuppgifter ställföreträdare skickar in. Känsliga personuppgifter kan förekomma. Personuppgifterna skickas in av ställföreträdaren men överförmyndarnämnden samlar även in personuppgifter från bank och försäkringskassa.

Uppgifter som skickas in till överförmyndarnämnden och dess förvaltning blir allmänna handlingar och kan därmed komma att lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen efter en sekretessprövning. Personuppgifter kan komma att delas med ställföreträdare, domstolar, andra myndigheter, huvudman och dennes anhöriga. Dina och huvudmannens uppgifter överförs inte till tredje land. Uppgifterna kommer att lagras som allmänna handlingar enligt arkivlag (1990:782). Förteckningar, årsräkningar, sluträkningar och andra handlingar och uppgifter angående förvaltningen sparas i original och lämnas ut till behörig mottagare när ställföreträdarskapet upphör. Enligt gällande dokumenthanteringsplan bevaras dock en kopia av samtliga förteckningar, årsräkningar och sluträkningar.

Observera att ställföreträdare har en skyldighet att enligt 16 kap 3 § föräldrabalken (1949:381) hålla de uppgifter som behövs för granskningen av förvaltningen tillgängliga. Om detta inte görs kan ställföreträdaren komma att föreläggas om vite enligt 16 kap 13 § föräldrabalken.

Du har rätt att få veta vilka av dina personuppgifter som behandlas av oss genom att begära ett registerutdrag. I vissa fall har du även rätt till datorportabilitet. Du har också rätt att begära rättelse och radering av dina personuppgifter. Observera att rätten till radering innehåller flera begränsningar. Du har även rätt att begära att behandlingen av dina personuppgifter begränsas eller invända mot behandlingen helt. För klagomål på vår personuppgiftshantering har du rätt att vända dig till Datainspektionen.

Om du har frågor om behandlingen eller vill utöva dina rättigheter kan du kontakta vårt dataskyddsombud JP Infonet AB, kontaktperson Laura Gashi, genom att maila dso.uppsala@jpinfonet.se

Om du tycker att vi behandlar dina personuppgifter i strid med dataskyddslagstiftningen kan du klaga hos Datainspektionen.

Läs mer på www.uppsala.se/gdpr