



Årsberättelse/slutberättelse

Kalenderår eller tidsperiod	Ställföreträderskap godmanskap förvalterskap
---	---

Huvudman	Personnummer	Telefon
Adress		
Vistelseadress	Har huvudmannen flyttat under perioden?	

Ställföreträdare	Personnummer	Telefon
Adress		E-post

Hur har samarbetet med huvudmannen fungerat?

--

Kontakter under perioden

Besök hos huvudmannen: 1-2 ggr/mån 1-2 ggr/vecka 1-2 ggr Inga besök Antal:	Telefonsamtal m.m. med huvudmannen: 1-2 ggr/mån 1-2 ggr/vecka 1-2 ggr Inga telefonsamtal Sms/e-post:	Kommentar:
Kontakter med anhöriga eller boendepersonal: 1-2 ggr/mån 1-2 ggr/vecka 1-2 ggr Inga Antal:	Övriga kontakter inom uppdraget (förklara till höger): 1-2 ggr/mån 1-2 ggr/vecka 1-2 ggr Inga Antal:	Kommentar:

Åtgärder för att bevaka huvudmannens rätt under perioden

Huvudmannen har:	Ja:	Nej:	Redan beviljat:	Behov saknas:	Kommentar:
Hemförsäkring/annan försäkring					
Bostadsbidrag eller bostadstillägg					
Försörjningsstöd					
Merkostnadsersättning					
LSS (lagen om stöd och service)					
Personlig assistans					
Hemtjänst					
Kontaktperson eller boendestöd					
Fondmedel					
Ansökan om skuldsanering					
Avtal med fordringsägare					

Beskriv nedan hur huvudmannens medel, utöver nödvändiga löpande utgifter, har använts för huvudmannens nytta och välbefinnande i övrigt.



Förvalta egendom/ekonomiska angelägenheter

Inkomst har förvaltats av:	Fickpengar	Kommentar:
Ställföreträdare	Överförs till konto som huvudmannen ensam disponerar	
Huvudmannen	Överförs till konto som disponeras för huvudmannens räkning av tex boendepersonal och hemtjänst. Kontanter lämnas till huvudmannen. Kontanter lämnas till boendet.	
Utgifter betalas av	Skulder	Kommentar:
Ställföreträdare	Det har uppstått nya skulder, se kommentar	
Huvudmannen	Huvudmannen har skuldsanering. Nej, det har inte uppstått nya skulder	
Finns konton med kopplade bankkort?	Om ja, skriv kontonummer, bank och vem som har hand om kortet:	
Ekonomisk förvaltning i övrigt	Kommentar:	
Omplacering av kapital		
Arv		
Försäljning/köp av bostadsrätt/fastighet		
Övrigt		



Arvode, kostnadsersättning och milersättning

Nedanstående alternativ avser godmanskap/förvalterskap anordnat före 1 juli 2026

Arvode för ekonomisk förvaltning (inklusive bevaka rätt): ☐ Ja ☐ Nej

Arvode för sörja för person (inklusive bevaka rätt): ☐ Ja ☐ Nej

Nedanstående alternativ avser godmanskap/förvalterskap anordnat fr.o.m. 1 juli 2026

Ekonomiska angelägenheter ☐ Ja ☐ Nej

Personliga angelägenheter ☐ Ja ☐ Nej

Kostnadsersättning

- med 2 % av prisbasbeloppet: ☐ Ja ☐ Nej

- faktiska kostnader (samtliga kvitton **ska** bifogas): ☐ Ja ☐ Nej

Milersättning (körjournal ska bifogas) för.....km: ☐ Ja ☐ Nej

Extraordinära insatser under perioden

☐ Jag har utfört arbete utöver det sedvanliga uppdraget, och begär extra arvode för totalt.....timmar avseende:

☐ Avveckling bostad/flytt

☐ Försäljning/köp av fastighet/bostadsrätt

☐ Bevaka rätt vid boutredning och skifte

☐ Löpande kontakter med fordringsägare

Specificera tidsåtgången.

☐ Ansökan om skuldsanering

Beskriv vad du gjort, datum och (använd separat bilaga vid behov)

☐ Omfattande domstolsförhandling

Uppdrag som inte omfattar förvalta egendom/ekonomiska angelägenheter

Huvudregeln är att huvudmannen ska stå för arvodet.

Ange huvudmannens bruttoinkomst.....kr

Ange huvudmannens tillgångar.....kr

Bifoga underlag som styrker uppgifterna.

Jag intygar att lämnade uppgifter är korrekta

Ställföreträdares namnteckning

Datum

Överförmyndarens anteckning