

Enkel lathund för e-tjänsten ”Årsräkning & redogörelse med kassabok”

Bra att känna till

- Man kan bara signera och skicka in redovisningen med **mobilt BankID** och **BankID på fil** (dator).
- Det går att klistra in belopp från andra platser (pdf hemsidor), **men decimaltal med kommatecken fungerar inte i nuläget.**
- Det finns en knapp (som dyker upp på sidan för ingående tillgångar) som heter ”Gå tillbaka till. Med den kan man lätt navigera bakåt i formuläret. Anledningen till att det inte går att flytta framåt på samma sätt är att formuläret ser olika ut framåt beroende på vad man fyllt i. Det går därför inte att lämna sidor tomma.
- Alla bilagor bifogar du i slutet av formuläret.
- Om du ska pausa med ifyllandet en stund rekommenderar vi att du sparar och avslutar med knappen.

► Spara och avsluta

Vänta sen på följande text innan du stänger ner webbsidan

Du har nu sparat!

Alla uppgifter som du har fyllt i är nu sparade. Nästa gång du öppnar samma formulär igen så kommer alla dina sparade uppgifter att finnas kvar och du kan fortsätta registreringen där du senast slutade. När du är klar med formuläret så väljer du ”Signera och skicka in”.

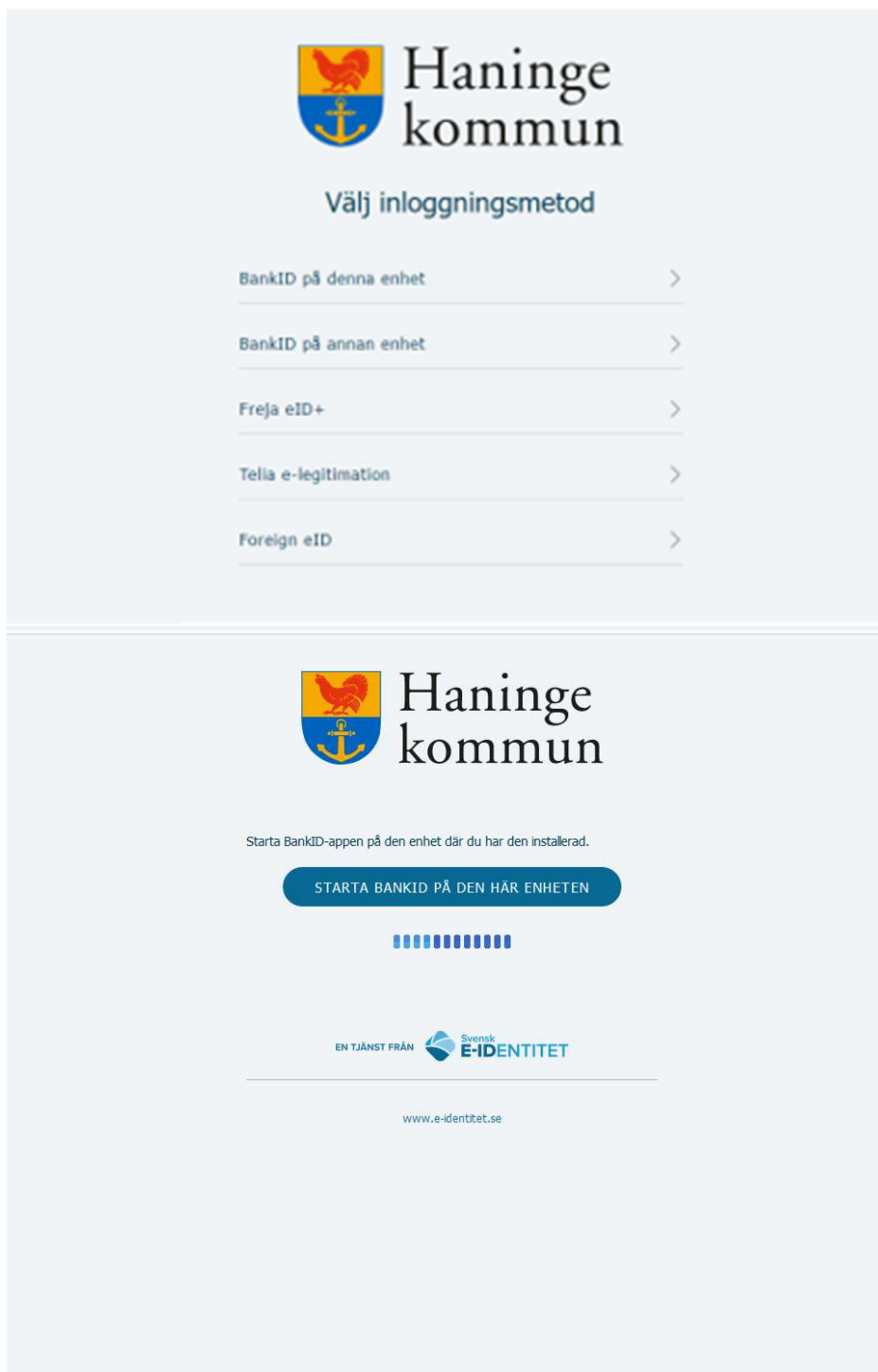
Om du har några frågor går det bra att kontakta oss via mail på overformyndaren@haninge.se

Observera att du måste vänta 15 minuter innan du kan fortsätta arbeta med det du nyss sparat

[KLICKA HÄR FÖR ATT KOMMA TILLBAKA TILL STARTSIDAN](#)

Anledningen till att man bör vänta 15 minuter innan man öppnar samma årsräkning igen är för att datat skickas till en server som vi ansvarar för. Det behöver därför gå lite tid innan datat ska skickas tillbaka till e-tjänsten.

- Klicka på länken på vår hemsida
- Välj valfritt BankID och logga in
För att logga in med BankID på fil behöver du ha BankID – programmet öppet för att rutan med begäran om lösenord ska dyka upp. Annars får du ett felmeddelande. Beroende på vilken dator och uppkoppling du har kan det ta någon minut innan detta program öppnats färdigt.



 Haninge kommun

Välj inloggningsmetod

- BankID på denna enhet >
- BankID på annan enhet >
- Freja eID+ >
- Telia e-legitimation >
- Foreign eID >

 Haninge kommun

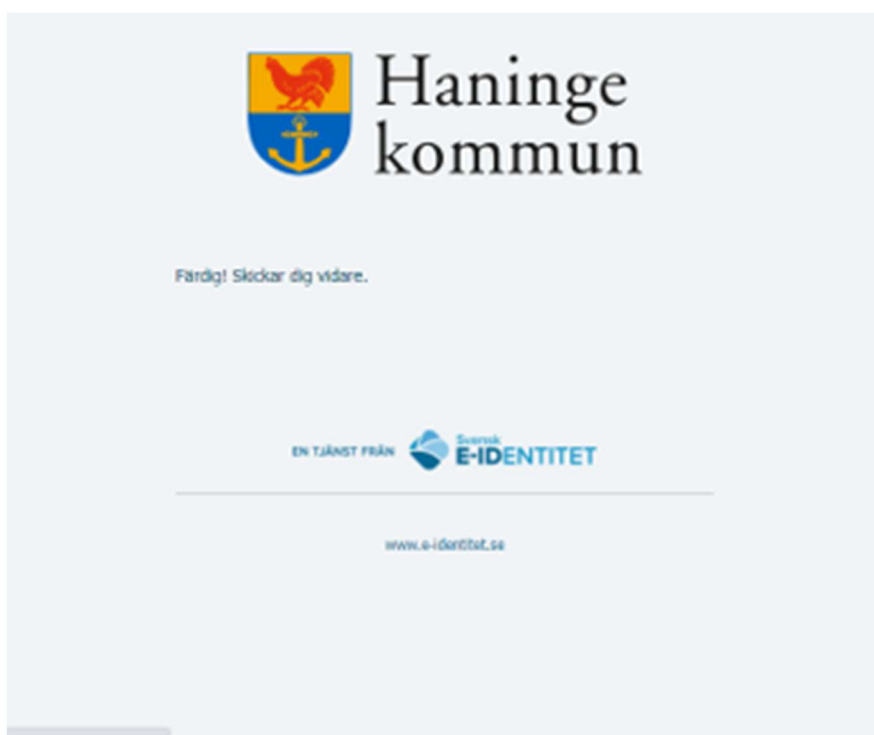
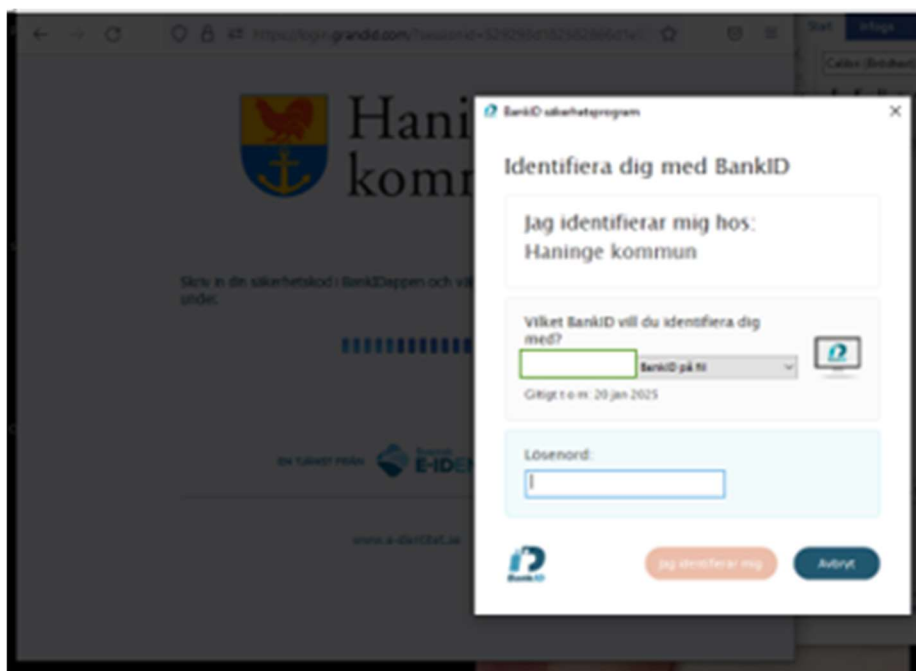
Starta BankID-appen på den enhet där du har den installerad.

STARTA BANKID PÅ DEN HÄR ENHETEN

■■■■■■■■■■

EN TJÄNST FRÅN  Svensk E-IDENTITET

www.e-identitet.se



- Läs nogga igenom anvisningarna på sida 2 och kryssa i att du tagit del av informationen.

Steg 2 / 9

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Årsräkning/Sluträkning

Hur du sparar

Närhelst du har börjat fylla i formuläret i denna e-tjänst kan du välja att klicka på knappen "spara och avsluta". Då sparas och stängs aktuellt formulär, men du är fortfarande inloggad och kan välja att öppna andra formulär. För att fortsätta att fylla i uppgifter behöver du öppna formuläret igen. Nästa gång du öppnar ett formulär som du sparat uppgifter i kommer alla dina sparade uppgifter att finnas kvar.

Du behöver inte spara så länge du har fönstret med formuläret öppet, eftersom uppgifterna sparas automatiskt så länge formuläret öppet. Om du stänger fönstret med formuläret utan att spara och avsluta kommer däremot alla uppgifter som du har fyllt i att försvinna.

Observera att du måste spara dina ändringar innan du loggar ut. Du behöver sedan logga in med BankID och öppna formuläret för att fortsätta att fylla i. Nästa gång du loggar in och öppnar samma formulär kommer alla dina sparade uppgifter att finnas kvar.

Hur du lämnar in din redovisning

När du är klar med formuläret och vill lämna in din redovisning till överförmyndarnämnden så väljer du "signera och skicka in". Det är först när du har signerat med BankID och nåtts av informationen "din redovisning är nu inskickad" som din redovisning är inlämnad till överförmyndarnämnden.

*
☐ Jag har tagit del av texten ovan

Asterisk (*) i formuläret betyder att du måste fylla i det. Om du missar ett sånt fält så kommer du att uppmärksammas på att du inte har fyllt i obligatoriska fält och du kommer inte att kunna komma vidare utan att fylla i dem.

Avbryt

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

- Välj huvudman och redovisningsperiod i rullistan och klicka på nästa.

Varje huvudman visas med två redovisningsperioder, föregående år och detta år. Skälet till det är att du (när årsräkning med kassabok släppts) löpande ska kunna fylla i data för detta år, om du vill det. Se till att du väljer rätt huvudman och rätt redovisningsperiod.

Steg 3 / 9

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Välj huvudman

Den första gången som du använder e-tjänsten behöver du fylla i kontonummer och andra tillgångar själv. I din nästa redovisning så kommer de senast redovisade tillgångarna vara ifyllda när du loggar in.

Välj huvudman

Välj

Om listan är tom vänligen vänta upp till 60 sekunder för datan att laddas.

Steg 3 / 9

Föregående

Nästa

Spara och avsluta

Välj huvudman

Den första gången som du använder e-tjänsten behöver du fylla i kontonummer och andra tillgångar själv. I din nästa redovisning så kommer de senast redovisade tillgångarna vara ifyllda när du loggar in.

Välj huvudman

Välj

Välj

Huvudman nummer 0 : Kalle Huvudman Period: 2028-01-01 - 2028-12-31

Huvudman nummer 1 : Kalle Huvudman Period: 2029-01-01 - 2029-12-31

Den första sida du kommer till är en enkel översikt över vald huvudman.

OBS! När du väl har kommit så här långt kan du inte backa tillbaka och välja en annan huvudman eller period. Har du valt fel får du istället stänga fliken och gå in på e-tjänsten via vår hemsida på nytt.

Steg 4 / 16

Föregående

Nästa

Spara och avsluta

Översikt huvudman

*Asterisken betyder att du måste fylla i fältet.

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Gå tillbaka till

För perioden

2022-01-11 - 2022-12-31

Huvudman

Namn

Kent Åström

Personnummer

19150215-0000

God man/förvaltare

Namn

Rebecca Hollander

Ingående tillgångar

VIKTIGT! Under januari och februari kan du inte använda kommatecken när du vill skriva decimaltal. Summeringen fungerar inte då. Du måste i nuläget använda punkt.

På denna sida måste du fylla i alla ingående tillgångar. Kommande år kommer dessa uppgifter att vara ifyllda åt dig förutsatt att du lämnat in din årsräkning i e-tjänsten.

Precis som i vår PDF-blankett skiljer man på tillgångar som ska vara med i balansräkningen och de som ska ligga utanför.

För att lägga in konton under A får du klicka på knappen ”Lägg till rad”. Om konton saknades för huvudmannen vid periodens början ska du kryssa i rutan om detta, se blå pil nedan.

Steg 4 / 16

Föregående Nästa ▶ Spara och avsluta

Tillgångar

Bilagor lämnar du på sista sidan. [Gå tillbaka till](#)

Namn: Yvonne Sandberg Redovisningsperiod: 2023-01-01 - 2023-12-31

☐ Tillgångar vid årets/periodens början saknas

Tillgångar vid årets/periodens början (A)
t ex bankkonto eller kontanter

Bank	Kontonummer	Saldo

[Lägg till rad](#)

- Fyll i rutorna. Det röda i fälten innebär att dessa fält måste fyllas i.

OBS! Bara siffror ska skrivas i kontonummerfältet, annars kan formuläret hänga sig.

Steg 5 / 16

Föregående Nästa ▶ Spara och avsluta

Tillgångar

Bilagor lämnar du på sista sidan. [Gå tillbaka till](#)

Namn: Kent Åström Redovisningsperiod: 2022-01-11 - 2022-12-31

Tillgångar vid årets/periodens början (A)
t ex bankkonto eller kontanter

Bank	Kontonummer	Saldo
Nordea		

Summar tillgångar (A): 0

[Lägg till rad](#)

Övriga tillgångar

Om det finns bankkonton som inte lämpar sig att ha med under A (t ex huvudmannens fickpengskonto) så kan du fylla i det under övriga tillgångar.

Varje övrig tillgång som finns får du bocka i. Då dyker nya fält upp. Om du råkar bocka i fel sorts tillgång är det bara att du bockar ur tillgångssortens ruta (inga siffror ska ligga registrerade på det tillgångsvalet, utan måste raderas)

För att registrera ett konto eller annan tillgång behöver du klicka på ”Lägg till rad”

Även här innebär rödmarkerade fält att de måste fyllas i för att man ska kunna komma vidare i formuläret.

Övriga tillgångar vid årets/periodens början

Med övriga tillgångar menas framförallt tillgångar som inte är vanliga bankkonton. Det kan till exempel vara värdepappersdepåer, fonder, fastigheter, bostadsrätter, bilar, fordringar på andra personer eller värdefull konst.

- ☐ Bankkonton
- ☐ Värdepapper och aktier
- ☐ Fastighet
- ☐ Bostadsrätt
- ☐ Fordon
- ☐ Övrigt

Avbryt

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Efter att du har bockat i rutan ser det ut så här

☒ Värdepapper och aktier

Bank	Kontonummer	Andelar/Antal	Saldo

Lägg till rad

Efter att du klickat på ”Lägg till rad” ser det ut så här

☒ Värdepapper och aktier

Bank	Kontonummer	Andelar/Antal	Saldo

Lägg till rad

☒ Fastighet

Fastighetsbeteckning	Ägarandel	Taxeringsvärde/Marknadsvärde
Hus 4:789 ⓘ		

Lägg till rad

Så här ser det ut under Bostadsrätt när du har klickat på ”Lägg till rad”

☒ Bostadsrätt

BRFs namn	Lägenhetsnummer	Ägarandel	Uppskattat värde
ⓘ			

Lägg till rad

När du väl börjat fylla i så ser du vilka fält som måste fyllas i för att komma vidare

☒ Bostadsrätt

BRFs namn	Lägenhetsnummer	Ägarandel	Uppskattat värde
Blommans BRF ⓘ			

Lägg till rad

☒ Fordon

Registreringsnummer	Uppskattat värde
PIL111	

Lägg till rad

☒ Övrigt

Tillgång	Ägarandel	Uppskattat värde

Lägg till rad

Inkomster

När du kommer in på sidan ser det ut så här:

Steg 5 / 16

Föregående Nästa ▶ Spara och avsluta

Inkomster

Bilagor lämnar du på sista sidan. [Gå tillbaka till](#)

Namn: Yvonne Sandberg Redovisningsperiod: 2023-01-01 - 2023-12-31

Du ska kunna visa underlag för alla inkomster. Redovisa alla skattepliktiga inkomster inklusive skatt. Får din huvudman inkomst från flera håll så använd en rad per utbetalare. Du kan själv lägga till flera rader för andra inkomster.

Om du råkar radera text så kan du återställa den genom att klicka på Ctrl + Z

Månad	Pension, lön, sjukersättning	Räntor (brutto)	Utdelning (brutto)
	0	0	0

Månad	Pension, lön, sjukersättning	Räntor (brutto)	Utdelning (brutto)

[Lägg till kolumn](#) [Lägg till rad](#)

Sanitliga kolumnnamn måste var ifyllda *

Avbryt Föregående Nästa ▶ Spara och avsluta

Du börjar med att välja månad. I varje kolumnruta på den raden kommer du att kunna se vilken månad som raden avser. Se nedan:

Steg 5 / 16

Föregående Nästa ▶ Spara och avsluta

Inkomster

Bilagor lämnar du på sista sidan. [Gå tillbaka till](#)

Namn: Yvonne Sandberg Redovisningsperiod: 2023-01-01 - 2023-12-31

Du ska kunna visa underlag för alla inkomster. Redovisa alla skattepliktiga inkomster inklusive skatt. Får din huvudman inkomst från flera håll så använd en rad per utbetalare. Du kan själv lägga till flera rader för andra inkomster.

Om du råkar radera text så kan du återställa den genom att klicka på Ctrl + Z

Månad	Pension, lön, sjukersättning	Räntor (brutto)	Utdelning (brutto)
01 - Januari	Januari	Januari	Januari
	0	0	0

Månad	Pension, lön, sjukersättning	Räntor (brutto)	Utdelning (brutto)

[Lägg till kolumn](#) [Lägg till rad](#)

Du förflyttar dig i sidled med listen.

Steg 5 / 16

Föregående Nästa ▶ Spara och avsluta

Inkomster

Bilagor lämnar du på sista sidan. Gå tillbaka till

Namn: Yvonne Sandberg Redovisningsperiod: 2023-01-01 - 2023-12-31

Du ska kunna visa underlag för alla inkomster. Redovisa alla skattepliktiga inkomster inklusive skatt. Får din huvudman inkomst från flera håll så använd en rad per utbetalare. Du kan själv lägga till flera rader för andra inkomster.

Om du råkar radera text så kan du återställa den genom att klicka på Ctrl + Z

handikapp- merkostnadsersättning	Försäljning av fondandelar	Försäljning av aktier	Skatteåterbäring
	Januari	Januari	Januari
0	0	0	0
handikapp- merkostnadsersättning	Försäljning av fondandelar	Försäljning av aktier	Skatteåterbäring

◀ ▶

Lägg till kolumn Lägg till rad

Om du vill lägga till en inkomstkolumn klickar du på knappen "Lägg till kolumn" (se pil ovan). En ny kolumn dyker upp. Den måste du namnge för att kunna gå vidare till utgiftssidan

Steg 5 / 16

Föregående Nästa ▶ Spara och avsluta

Inkomster

Bilagor lämnar du på sista sidan. Gå tillbaka till

Namn: Yvonne Sandberg Redovisningsperiod: 2023-01-01 - 2023-12-31

Du ska kunna visa underlag för alla inkomster. Redovisa alla skattepliktiga inkomster inklusive skatt. Får din huvudman inkomst från flera håll så använd en rad per utbetalare. Du kan själv lägga till flera rader för andra inkomster.

Om du råkar radera text så kan du återställa den genom att klicka på Ctrl + Z

tning	Försäljning av fondandelar	Försäljning av aktier	Skatteåterbäring	
	Januari	Januari	Januari	Januari
0	0	0	0	0
tning	Försäljning av fondandelar	Försäljning av aktier	Skatteåterbäring	

◀ ▶

Lägg till kolumn Lägg till rad

För att lägga till fler månadsrader klickar du på knappen ”Lägg till rad”. När du är klar med inkomsterna för stunden kan du klicka på nästa för att lägga in utgifter. Vill du pausa rekommenderar vi att du sparar formuläret på knappen ”spara och avsluta”. Du kan sen fortsätta efter ca 15 minuter om du skulle vilja det.

Steg 5 / 16

Föregående Nästa ➤ Spara och avsluta

Inkomster

Bilagor lämnar du på sista sidan. [Gå tillbaka till](#)

Namn: Yvonne Sandberg Redovisningsperiod: 2023-01-01 - 2023-12-31

Du ska kunna visa underlag för alla inkomster. Redovisa alla skattepliktiga inkomster inklusive skatt. Får din huvudman inkomst från flera håll så använd en rad per utbetalare. Du kan själv lägga till flera rader för andra inkomster.

Om du råkar radera text så kan du återställa den genom att klicka på Ctrl + Z

Månad	Pension, lön, sjukersättning	Räntor (brutto)	Utdelning (brutto)
01 - Januari	Januari	Januari	Januari
01 - Januari	Januari	Januari	Januari
02 - Februari	Februari	Februari	Februari
	0	0	0

Lägg till kolumn Lägg till rad

Samtliga kolumnnamn måste var ifyllda *

Avbryt Föregående Nästa ➤ Spara och avsluta

Utgifter

Utgiftssidan har exakt samma upplägg och logik som inkomstsidan. Du kan lägga till valfritt antal rader och kolumner.

Steg 6 / 16

FöregåendeNästaSpara och avsluta

Utgifter

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Gå tillbaka till

Namn: Yvonne SandbergRedovisningsperiod: 2023-01-01 - 2023-12-31

Du ska kunna visa underlag för alla utgifter. Redovisa olika utgiftstyper på olika rader. Du kan själv lägga till flera rader för andra utgifter.

Om du råkar radera text så kan du återställa den genom att klicka på Ctrl + Z

Månad	Hyra	Omvårdnad/hemtjänst	Sjukvård, läkarkostnader
	0	0	0

Månad

Hyra

Omvårdnad/hemtjänst

Sjukvård, läkarkostnader

Lägg till kolumn

Lägg till rad

Avbryt

Föregående

Nästa

Spara och avsluta

Steg 6 / 16

FöregåendeNästaSpara och avsluta

Utgifter

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Gå tillbaka till

Namn: Yvonne SandbergRedovisningsperiod: 2023-01-01 - 2023-12-31

Du ska kunna visa underlag för alla utgifter. Redovisa olika utgiftstyper på olika rader. Du kan själv lägga till flera rader för andra utgifter.

Om du råkar radera text så kan du återställa den genom att klicka på Ctrl + Z

Månad	Hyra	Omvårdnad/hemtjänst	Sjukvård, läkarkostnader
01 - Januari	Januari	Januari	Januari
	0	0	0

Månad

Hyra

Omvårdnad/hemtjänst

Sjukvård, läkarkostnader

Lägg till kolumn

Lägg till rad

Steg 6 / 16

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Utgifter

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Gå tillbaka till

Namn: Yvonne Sandberg

Redovisningsperiod: 2023-01-01 - 2023-12-31

Du ska kunna visa underlag för alla utgifter. Redovisa olika utgiftstyper på olika rader. Du kan själv lägga till flera rader för andra utgifter.

Om du råkar radera text så kan du återställa den genom att klicka på Ctrl + Z

Arvode, kostnadsersättning netto	Skatt på arvode	Sociala avg. arvode	
Januari	Januari	Januari	Januari
0	0	0	0
Arvode, kostnadsersättning netto	Skatt på arvode	Sociala avg. arvode	

Lägg till kolumn

Lägg till rad

Samtliga kolumnnamn måste var ifyllda *

Steg 6 / 16

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Utgifter

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Gå tillbaka till

Namn: Yvonne Sandberg

Redovisningsperiod: 2023-01-01 - 2023-12-31

Du ska kunna visa underlag för alla utgifter. Redovisa olika utgiftstyper på olika rader. Du kan själv lägga till flera rader för andra utgifter.

Om du råkar radera text så kan du återställa den genom att klicka på Ctrl + Z

Arvode, kostnadsersättning netto	Skatt på arvode	Sociala avg. arvode	Resa
Januari	Januari	Januari	Januari
0	0	0	0
Arvode, kostnadsersättning netto	Skatt på arvode	Sociala avg. arvode	

Lägg till kolumn

Lägg till rad

När du känner dig klar kan du klicka på nästa eller ”Spara och avsluta”

Steg 6 / 16

Föregående Nästa ➤ Spara och avsluta

Utgifter

Bilagor lämnar du på sista sidan. [Gå tillbaka till](#)

Namn: Yvonne Sandberg Redovisningsperiod: 2023-01-01 - 2023-12-31

Du ska kunna visa underlag för alla utgifter. Redovisa olika utgiftstyper på olika rader. Du kan själv lägga till flera rader för andra utgifter.

Om du råkar radera text så kan du återställa den genom att klicka på Ctrl + Z

Månad	Hyra	Omvårdnad/hemtjänst	Sjukvård, läkarkostnader
01 - Januari	Januari	Januari	Januari
02 - Februari	Februari	Februari	Februari
02 - Februari	Februari	Februari	Februari
	0	0	0

Lägg till kolumn Lägg till rad

Avbryt Föregående Nästa ➤ Spara och avsluta

Utgående tillgångar

De tillgångar som finns som ingående tillgångar hamnar automatiskt här med banknamn och kontonummer.

Man kan markera om konto är avslutat eller att en tillgång är såld. (dessa tillgångar kommer då inte att dyka upp i din nästa e-tjänsteredovisning för samma huvudman.

Steg 8 / 16

Föregående

Nästa

Spara och avsluta

Tillgångar

Namn: Kent Åström

Redovisningsperiod: 2022-01-11 - 2022-12-31

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Gå tillbaka till

Tillgångar vid årets/periodens slut

t ex bankkonto eller kontanter

Bank	Kontonummer	Överförmyndar-spärr	Kontot är avslutat	Saldo
Nordea	784654	☐	☐	
				Summa tillgångar (D): 0

Lägg till rad

Summa A+B

6078

Summa C+D

10500

Differens

-4422

Övriga tillgångar vid årets/periodens slut

Med övriga tillgångar menas framförallt tillgångar som inte är vanliga bankkonton. Det kan till exempel vara värdepappersdepåer, fonder, fastigheter, bostadsrätter, bilar, fordringar på andra personer eller värdefull konst.

☒ Bankkonton

Bank	Kontonummer	Överförmyndar-spärr	Kontot är avslutat	Saldo
Swedbank	13546	☐	☐	

Lägg till rad

☐ Värdepapper och aktier

☒ Fastighet

Fastighetsbeteckning	Ägarandel	Fastigheten är såld	Taxeringsvärde/Marknadsvärde
Hus 4:789 ⓘ		☐	

Lägg till rad

☒ Bostadsrätt

BRFs namn	Lägenhetsnummer	Ägarandel	Bostadsrätten är såld	Uppskattat värde
Blommans BRF ⓘ	45		☐	

Lägg till rad

☒ Fordon

Registreringsnummer	Fordonet är avställt	Fordonet är sålt/skrotat	Uppskattat värde
PIL111	☐	☐	

☒ Övrigt

Tillgång	Ägarandel	Tillgången är såld	Uppskattat värde
Tavla		☐	

Lägg till rad

Du behöver ange om kontona är spärrade och vad det utgående saldot är. Du kan lägga till nyöppnade konton om såna finns.

Saknas spärrar behöver du förklara varför.

Steg 8 / 16

Föregående

Nästa

Spara och avsluta

Tillgångar

Namn: Kent Åström

Redovisningsperiod: 2022-01-11 - 2022-12-31

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Gå tillbaka till

Tillgångar vid årets/periodens slut

t ex bankkonto eller kontanter

Bank	Kontonummer	Överförmyndar-spärr	Kontot är avslutat	Saldo
Nordea	784654	☐	☐	
SEB		☐	☐	
				Summa tillgångar (D): 0

Lägg till rad

Du har angett att mer än ett konto under D saknar överförmyndarspärr. Du behöver förklara varför och snarast försöka ordna med överförmyndarspärr hos banken *

Övriga tillgångar vid årets/periodens slut

Med övriga tillgångar menas framförallt tillgångar som inte är vanliga bankkonton. Det kan till exempel vara värdepappersdepåer, fonder, fastigheter, bostadsrätter, bilar, fordringar på andra personer eller värdefull konst.

☒ Bankkonton

Bank	Kontonummer	Överförmyndar-spärr	Kontot är avslutat	Saldo
Swedbank	13546	☐	☐	1500.89

Lägg till rad

Alla tillgångar av typen bankkonton ska vara överförmyndarspärrade eller ha ett överförmyndarspärrat avkastningskonto. Du har inte kryssat i att alla redovisade tillgångar är överförmyndarspärrade och du behöver därför förklara vad det beror på *

banken krånglar

Fastighet och bostadsrätt behöver du ange ägarandel och värde på. Om den är såld markerar du det.

Samma sak för övrig tillgång. Övrig tillgång kan vara en värdefull tavla, smycken, bankfack, antik möbel etc.

☒ Fastighet

Fastighetsbeteckning	Ägarandel	Fastigheten är såld	Taxeringsvärde/Marknadsvärde
Hus 4:789 ⓘ		☐	

Lägg till rad

☒ Bostadsrätt

BRFs namn	Lägenhetsnummer	Ägarandel	Bostadsrätten är såld	Uppskattat värde
Blommans BRF ⓘ	45		☐	

Lägg till rad

☒ Fordon

Registreringsnummer	Fordonet är avställt	Fordonet är sålt/skrotat	Uppskattat värde
PIL111	☐	☐	

Lägg till rad

☒ Övrigt

Tillgång	Ägarandel	Tillgången är såld	Uppskattat värde
Tavla		☐	

Skulder

Om din huvudman har skulder behöver du fylla i både ingående och utgående skuldsaldo för varje skuld. Du skapar rad för att fylla igenom att klicka på "Lägg till rad"

Kommande år kommer du att få skulderna och deras ingående värde ifyllt åt dig. Dessa uppgifter kommer att hämtas från din föregående e-tjänsteredovisning.

Om du vill skriva ut det du hittills fyllt i i redovisningen kan du göra det på denna sida

Steg 8 / 16

Föregående Nästa ▶ Spara och avsluta

Specifikation av skulder

Bilagor lämnar du på sista sidan. [Gå tillbaka till](#)

Namn: Yvonne Sandberg Redovisningsperiod: 2023-01-01 - 2023-12-31

Fordringsägare	Aktnummer/ ärendenummer för skulden	Skuldsaldo vid periodens början	Skuldsaldo vid periodens slut
----------------	---	------------------------------------	----------------------------------

Lägg till rad

Här kan du ladda ner en pdf av de uppgifter du hittills har fyllt i. I slutet av formuläret kommer du att kunna ladda ner en PDF-kopia av årsräkningen och redogörelsen i dess helhet.

☐ Jag vill ladda ner mina ifyllda uppgifter som PDF

Avbryt Föregående Nästa ▶ Spara och avsluta

Du laddar ner PDF genom att kryssa i rutan och klicka på den blå länken

Här kan du ladda ner en pdf av de uppgifter du hittills har fyllt i. I slutet av formuläret kommer du att kunna ladda ner en PDF-kopia av årsräkningen och redogörelsen i dess helhet.

☒ Jag vill ladda ner mina ifyllda uppgifter som PDF

[Klicka här för att ladda ner din redovisning i PDF-format](#)

Så här kan det se ut när skulderna har fyllts i

Steg 9 / 16

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Specifikation av skulder

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Gå tillbaka till

Namn: Kent Åström

Redovisningsperiod: 2022-01-11 - 2022-12-31

Fordringsägare	Aktnummer/ ärendenummer för skulden	Skuldsaldo vid periodens början	Skuldsaldo vid periodens slut
Klarna	468789	15000	9561.89
Swedbank bolån	8794354	789000.67	786124.95
		804000.67	795686.84



Lägg till rad

Redogörelsen

Formuläret kommer bara att visa de uppdragsdelar som ingår i ditt uppdrag. Det anger också om du är god man eller förvaltare. I denna lathund visas alla delar.

Fyll i svar på alla frågor.

Steg 10 / 18

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Redogörelse över utfört arbete som god man/förvaltare

*Asterisken betyder att du måste fylla i fältet.

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Gå tillbaka till

Ska lämnas in senast den sista februari varje år eller inom en månad från det att uppdraget upphört

Vi använder uppgifterna du lämnar i redogörelseblanketten för tillsynen över ditt uppdrag.

Redovisningsperiod:

2021-03-01 - 2021-12-31

Huvudmannens personuppgifter

Namn: Joakim Lindgren

Personnummer: 19160715-0000

☒ God man

Ställföreträdare: Rebecca Hollander

Din relation till huvudmannen

- ☐ Bekant
☐ Anhörig
☒ Utomstående

Ditt uppdrag omfattar följande delar:

Bevaka rätt Förvalta egendom Sörja för person



Kort nulägesbeskrivning

Boendeform *

- ☐ Äldreboende
☐ Gruppboende
☐ Hyresrätt
☐ Bostadsrätt/hus
☐ Annat

Kontaktuppgifter till person som är särskilt insatt i din huvudmans vardag

Det kan t ex vara en anhörig, personal på boende, kontaktperson, ledsagare, personal inom hemtjänst eller daglig verksamhet

Namn	Telefon	E-post	Relation/titel

Lägg till person

Huvudmannens eventuella sjukdom eller diagnos

Har du något annat uppdrag för din huvudman?

Exempelvis kontaktperson, ledsagare eller personlig assistent

I ditt uppdrag ingår det att se till att de insatser som din huvudman har fungerar. Om du har ett annat uppdrag för din huvudman kan det uppstå en intressekonflikt när du som god man ska utöva tillsyn över dig själv. Det kan exempelvis handla om att du är kontaktperson eller personlig assistent för din huvudman samtidigt som du är god man.

Har du andra uppdrag för Kent Åström? *

- ☐ Ja
☐ Nej

Behöver ditt uppdrag ändras?

Omfattningen på ett godmanskap/förvaltarens ska utgå från huvudmannens hjälpbehov. Om hjälpbehovet har ändrats eller kan tillgodoses på mindre ingripande sätt kan omfattningen på ditt uppdrag behöva justeras. Ibland kan uppdraget upphöra helt.

Behöver omfattningen ändras? *

- ☐ Ja
☐ Nej

Kan uppdraget upphöra helt? *

- ☐ Ja
☐ Nej

Avbryt

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Bevaka rätt

Svara på frågorna. När du svarar nej får du berätta varför du inte gjort det som efterfrågats. Du kan inte gå vidare utan att ha fyllt i svaret. Längst ner på sidan finns en ruta för dig att i fritext berätta mer om vad du gjort inom uppdragsdelen.

Steg **11 / 18**

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Bevaka rätt

*Asterisken betyder att du måste fylla i fältet.

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Uppdraget bevaka rätt innebär att du ska bevaka huvudmannens intressen i förhållande till myndigheter. Det kan handla om att ansöka om stöd och insatser som till exempel kontaktperson, ledsagarservice, hemtjänst, boendestöd, daglig verksamhet, personlig assistans eller färdtjänst. Det kan också handla om att ansöka om de bidrag som huvudmannen kan ha rätt till som till exempel handikappersättning/merkostnadsersättning, bostadstillägg, bostadsbidrag, försörjningsstöd eller fondmedel. Dessutom kan det innebära att man behöver ansöka om skuldsanering hos Kronofogdemyndigheten, överklaga beslut och meddela ändrade inkomster eller utgifter till berörda myndigheter.

Gå tillbaka till

Är din huvudman tillräckligt försäkrad? *

Hemförsäkring ska som huvudregel finnas. Den kan ingå i hyran om huvudmannen bor i ett särskilt boende

- ☐ Ja
☒ Nej

Förklara varför huvudmannen inte är tillräckligt försäkrad *

Obligatoriskt fält

Har du ansökt om merkostnadsersättning för din huvudman? *

Arvodet till ställföreträdare är en kostnad som tillsammans med andra merkostnader kan ge rätt till ersättning. Kan beviljas även efter 65 års ålder

- ☒ Ja
☐ Nej
☐ Inte aktuellt

Har du ansökt om bostadstillägg för din huvudman? *

- ☐ Ja
☐ Nej
☒ Inte aktuellt

Har du begärt omprövning av avgiften för äldre- eller handikappomsorg vid förändrade ekonomiska förhållanden? *

Den som fattar beslut om äldreavgiften kan ta hänsyn till kostnad för arvode till ställföreträdare

- ☐ Ja
☐ Nej
☒ Har inte behövts

Beskriv vad du mer har gjort under redovisningsperioden för att bevaka huvudmannens rätt

hfskjdhfksjahbfvkjdsbvkzx

Ett Obligatoriskt fält är fel ifyllt.

Avbryt

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Förvalta egendom

På denna sida får du också upp alla konton som fyllts i tidigare. Här visas alla konton som varit aktiva under redovisningsperioden.

Steg **11 / 16**

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Förvalta egendom

*Asterisken betyder att du måste fylla i fältet.

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Uppdraget förvalta egendom innebär att du ansvarar för och sköter om huvudmannens ekonomi och tillgångar. Du ska se till att huvudmannens pengar används till dennes bästa och att levnadsstandarden blir så god som ekonomin tillåter. De tillgångar som inte behövs för löpande utgifter ska vara tryggt placerade och ge skälig avkastning. Om huvudmannen äger en fastighet eller bostadsrätt behöver du se till att nödvändiga underhållsarbeten utförs så att tillgångarna inte minskar i värde.

Gå tillbaka till

Transaktionskonto och kontokort

Vilket konto använder du för att sköta din huvudmans räkningar och betalningar?

- ☐ Nordea - 784654
☐ SEB - 78456
☐ SHB - 6657945
☐ Swedbank - 13546

Finns det kort kopplat till något eller några av huvudmannens konton? *

- ☐ Ja
☐ Nej

Vem betalar huvudmannens räkningar? *

- ☐ Jag som ställföreträdare
☐ Huvudmannen själv
☐ Annan

Har huvudmannen fått fickpengar under perioden? *

- ☐ Ja
☐ Nej

Påminnelse- och inkassoavgifter

Har huvudmannen fått påminnelseavgifter, inkassokostnader eller liknande utgifter? *

- ☐ Nej
☐ Ja

Skulder

Om du använder mer än ett konto behöver du förklara varför

Transaktionskonto och kontokort

Vilket konto använder du för att sköta din huvudmans räkningar och betalningar?

- ☒ Nordea - 784654
☒ SEB - 78456
☐ SHB - 6657945
☐ Swedbank - 13546

Du har angett att du disponerar mer än ett av huvudmannens konton. Du får bara ha fri tillgång till ett konto.

Förklara varför du använder mer än ett konto

Om du svarar att det finns kort kopplade till något konto får du upp en lista på de vanliga bankkonton som finns. Sen markerar du vilka konton som har kort kopplade

Finns det kort kopplat till något eller några av huvudmannens konton? *

- ☒ Ja
☐ Nej

Kryssa för vilka konton som har ett kopplat kort

- ☐ Nordea - 784654
☐ SEB - 78456
☐ SHB - 6657945
☐ Swedbank - 13546

Du får sen ange vem som disponerar kortet/korten

Finns det kort kopplat till något eller några av huvudmannens konton? *

- ☒ Ja
☐ Nej

Kryssa för vilka konton som har ett kopplat kort

- ☒ Nordea - 784654
☒ SEB - 78456
☐ SHB - 6657945
☐ Swedbank - 13546

Vem använder kortet?

Nordea - 784654 *

SEB - 78456 *

Om huvudmannen har fått fickpengar behöver du ange på vilket sätt. Om du anger att de förts över till fickpengskontot får du sen välja vilket konto i en rullist.

Har huvudmannen fått fickpengar under perioden? *

- ☒ Ja
☐ Nej

Hur har huvudmannen fått fickpengar? *

- ☐ Överföring till fickpengskonto
☐ Överföring till boende via konto
☐ Till huvudmannen genom kontanter (Du ska bifoga kvittenser)
☐ Till boendet genom kontanter (Du ska bifoga kvittenser)

- ☒ Ja
☐ Nej

Hur har huvudmannen fått fickpengar? *

- ☒ Överföring till fickpengskonto
☐ Överföring till boende via konto
☒ Till huvudmannen genom kontanter (Du ska bifoga kvittenser)
☐ Till boendet genom kontanter (Du ska bifoga kvittenser)

Välj det kontonummer i listan som är fickpengskontots *

Inget valt

Inget valt
Nordea - 784654
SEB - 78456
SHB - 6657945
Swedbank - 13546

Fyll i resten av sidan

Påminnelse- och inkassoavgifter

Har huvudmannen fått påminnelseavgifter, inkassokostnader eller liknande utgifter? *

- ☐ Nej
☒ Ja

Förklara varför huvudmannen har fått påminnelseavgifter, inkassokostnader eller liknande utgifter *

Skulder

Har huvudmannen fått nya skulder under perioden? *

- ☒ Nej
☐ Ja

Deklaration och förenklad arbetsgivardeklaration till Skatteverket

Deklarerar du åt din huvudman? *

- ☒ Ja
☐ Nej

Om din huvudman betalar ditt arvode ska du lämna en förenklad arbetsgivardeklaration. Har du gjort det? *

- ☐ Ja
☐ Nej
☒ Inte aktuellt

Sista delen på sidan rör övrig ekonomisk förvaltning. Beroende på vad du svarar dyker olika nya frågor upp att besvara

Övrig ekonomisk förvaltning under perioden

Har du gjort omplaceringar av kapital? Exempelvis köpt/sålt aktier, fonder eller liknande *

☐ Ja

☒ Nej

Har huvudmannen fått pengar/tillgångar genom arv eller testamente? *

☐ Ja

☐ Nej

Har du köpt fastighet eller bostadsrätt för huvudmannens räkning? *

☐ Ja

☐ Nej

Har du sålt fastighet eller bostadsrätt för huvudmannens räkning? *

☐ Ja

☐ Nej

Har du ansökt hos Kronofogdemyndigheten om skuldsanering? *

☐ Ja

☐ Nej

Avbryt Föregående Nästa ▶ Spara och avsluta

Om du svarar ja på att du har omplacerat medel så kommer följande information upp

Övrig ekonomisk förvaltning under perioden

Har du gjort omplaceringar av kapital? Exempelvis köpt/sålt aktier, fonder eller liknande *

☒ Ja

☐ Nej

Du behöver bifoga bankunderlag som visar omplaceringen. Det gör du i slutet av denna redogörelse.

Om huvudmannen har ärvt pengar får du upp följdfrågor att besvara

Har huvudmannen fått pengar/tillgångar genom arv eller testamente? *

☒ Ja

☐ Nej

Har du bevakat din huvudmans intressen i ett dödsbo under redovisningsperioden? *

☐ Ja

☐ Nej

Har arvskifte upprättats? *

☐ Ja

☐ Nej

Har huvudmannen fått pengar/tillgångar genom arv eller testamente? *

☒ Ja

☐ Nej

Har du bevakat din huvudmans intressen i ett dödsbo under redovisningsperioden? *

☒ Ja

☐ Nej

Fyll i den avlidnes namn, personnummer och dödsdatum *

Är bouppteckning inskickad till nämnden? *

☐ Ja

☐ Nej

Har arvskifte upprättats? *

☐ Ja

☐ Nej

Har huvudmannen fått pengar/tillgångar genom arv eller testamente? *

- ☒ Ja
☐ Nej

Har du bevakat din huvudmans intressen i ett dödsbo under redovisningsperioden? *

- ☒ Ja
☐ Nej

Fyll i den avlidnes namn, personnummer och dödsdatum *

gertr 2021-04-42

Är bouppteckning inskickad till nämnden? *

- ☐ Ja
☒ Nej

Du behöver bifoga bouppteckningen. Det gör du i slutet av denna redogörelse.

Har arvskifte upprättats? *

- ☐ Ja
☒ Nej

Samma sak vid köp eller försäljning av bostadsrätt eller fastighet

Har du sålt fastighet eller bostadsrätt för huvudmannens räkning? *

- ☒ Ja
☐ Nej

Har du undertecknat köpekontraktet? *

- ☐ Ja
☐ Nej

Har du sålt fastighet eller bostadsrätt för huvudmannens räkning? *

- ☒ Ja
☐ Nej

Har du undertecknat köpekontraktet? *

- ☒ Ja
☐ Nej

Har du ansökt om nämndens samtycke till försäljningen? *

- ☐ Ja
☒ Nej

Du behöver bifoga köpekontraktet och din ansökan om nämndens samtycke. Det gör du i slutet av denna redogörelse.

Sörja för person

Här fyller du i antal besök och andra kontakter med huvudmannen. Kontakter med andra kommer på nästa sida.

Här finns möjlighet att i fritextrutan längst ner skriva mer information om ditt uppdrag.

Steg **12 / 16**

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Sörja för person

*Asterisken betyder att du måste fylla i fältet.

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Uppdraget sörja för person innebär att se till huvudmannens personliga omvårdnad och angelägenheter. Det innebär inte att du ska sköta om den faktiska omvårdnaden. Den ska istället utföras av personal på boende, hemtjänst, personlig assistans, boendestöd, sjukvård eller liknande. Ditt uppdrag är att se till att den vård och omsorg som huvudmannen får utförs tillfredsställande och att insatsen är tillräcklig. Det ingår också i uppdraget att se till att huvudmannen har ett bra boende.

Gå tillbaka till

Hur många gånger har du besökt huvudmannen under perioden? *

Antal telefonsamtal och andra kontakter med huvudmannen under perioden? *

Du bör besöka din huvudman 1-2 gånger per månad för att du ska kunna utföra uppdraget sörja för person och få ett normalarvode. Behovet av besök kan variera. Om du har besökt din huvudman fler eller färre gånger än rekommenderat ska du förklara varför.

Övriga upplysningar om ditt uppdrag under redovisningsperioden

Kontakter med andra

Här fyller du övriga kontakter du haft för huvudmannens räkning. För att börja fylla i klickar du på "Lägg till kontakt"

Telefonnummer ELLER e-postadress måste anges för varje kontakt

Steg **13 / 16**

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Kontakter med andra

Gå tillbaka till

*Asterisken betyder att du måste fylla i fältet.

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Har du haft kontakt med andra? *

Till exempel biståndshandläggare, socialsekreterare, kontaktperson, boendestöd, kurator, anhöriga, eller daglig verksamhet

☐ Ja

☐ Nej

Avbryt

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Steg 13 / 16

Föregående

Nästa

➤ Spara och avsluta

Kontakter med andra

Gå tillbaka till

*Asterisken betyder att du måste fylla i fältet.

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Har du haft kontakt med andra? *

Till exempel biståndshandläggare, socialsekreterare, kontaktperson, boendestöd, kurator, anhöriga, eller daglig verksamhet

☒ Ja

☐ Nej

Kontaktens namn och titel	Telefonnummer	E-post	Antal kontakter

Lägg till kontakt

Avbryt

Föregående

Nästa

➤ Spara och avsluta

Arvode och kostnadsersättning

Fyll i alla poster

Steg 14 / 16

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Begäran om arvode och kostnadsersättning

*Asterisken betyder att du måste fylla i fältet.

Bilagor lämnar du på sista sidan.

En ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode för sitt uppdrag. Överförmyndarnämnden beslutar om arvode samtidigt som redovisningen granskas. Arvodesbeslutet skickas till dig efter slutförd granskning.

Vem som ska betala arvodet bestäms av 12 kap 16 § föräldrabalken. Huvudregeln är att huvudmannen ska betala ditt arvode. Kommunen betalar bara arvodet om huvudmannen har haft skattepliktiga inkomster under 2,65 prisbasbelopp och tillgångar under 2 prisbasbelopp. **Om huvudmannen står för arvodet** ska han eller hon betala skatt och sociala avgifter till Skatteverket. Kontakta Skatteverket om du har frågor om hur inbetalningen av skatt och sociala avgifter ska skötas.

Storleken på arvodet beror på uppdragets omfattning och hur stora arbetsinsatser som krävts av dig under perioden. Arvodets storlek har bestämts utifrån våra riktlinjer och de arbetsinsatser du har redovisat.

Gå tillbaka till

Arvode

Uppdragsdelen bevaka rätt arvoderas inom ersättningsposterna förvalta egendom och sörja för person

Jag vill ha arvode *

☐ Ja

☐ Nej

Kostnadsersättning

Med kostnadsersättning avses dina utlägg för porto, telefon, kopiering och liknande med anledning av uppdraget. Du kan bara få en sorts kostnadsersättning, schablon eller för dina faktiska kostnader.

Jag vill ha kostnadsersättning *

☐ Nej

☐ Ja enligt schablon 2 % av föregående års prisbasbelopp

☐ Ja

Bilersättning

Bilersättning

Du kan bara få bilersättning för de resor som du gjort i uppdraget. Bilersättning ges per kilometer.

Jag vill ha bilersättning *

☐ Nej

☐ Ja

Timarvode

För arbetsuppgifter som är utöver det vanliga kan du begära timersättning. Det gäller om du har bevakat huvudmannens rätt i dödsbo, sålt eller köpt fastighet/bostadsrätt. Det kan också handla om att du har ansökt om skuldsanering eller på annat sätt lagt ner omfattande arbete på din huvudmans skulder. Har du aktivt deltagit i förhandlingar i domstol och drivit processen framåt finns det också möjlighet till timarvode. Vi bedömer vilka av de redovisade arbetsinsatserna som kan ge timarvode. Du kan inte få ersättning för restid.

☐ Jag begär timarvode

Avbryt

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

När du fyllt i att du vill ha arvode kommer en fråga om det är någon del av ditt uppdrag som du inte vill ha uppdrag för. Om du svarar ja så dyker det upp en ny del där du får kryssa i vilka delar du INTE vill ha arvode för. Har du bockat i ja av misstag (vad gäller att avstå från arvode för viss uppdragsdel kan du lätt ändra det till ja.

Arvode

Uppdragsdelen bevaka rätt arvoderas inom ersättningsposterna förvalta egendom och sörja för person

Jag vill ha arvode *

☒ Ja

☐ Nej

Finns det någon del av ditt uppdrag som du inte vill ha arvode för? *

☐ Ja

☐ Nej

Finns det någon del av ditt uppdrag som du inte vill ha arvode för? *

☒ Ja

☐ Nej

Jag vill INTE ha arvode för:

☐ Bevaka rätt

☐ Förvalta egendom

☐ Sörja för person

Om du anger att du vill ha annat belopp som kostnadsersättning än schablonen så kan du fylla i det. Om det belopp du begär är större än redovisningsperiodens schablon så kommer du att på bilagesidan behöva bifoga specifikation eller underlag som styrker kostnaderna.

Kostnadsersättning

Med kostnadsersättning avses dina utlägg för porto, telefon, kopiering och liknande med anledning av uppdraget. Du kan bara få en sorts kostnadsersättning, schablon eller för dina faktiska kostnader.

Jag vill ha kostnadsersättning *

☐ Nej

☐ Ja enligt schablon 2 % av föregående års prisbasbelopp

☒ Ja

Om du begär kostnadsersättning för kostnader som är större än schablonbeloppet måste du lämna in kvitto eller specifikation för alla kostnaderna

Med antal kronor *

Fyller du i att du vill ha bilersättning kommer information upp om att fylla i körjournal på nästa sida. Tackar du nej kommer ingen körjournal att visas på kommande sida.

Bilersättning

Du kan bara få bilersättning för de resor som du gjort i uppdraget. Bilersättning ges per kilometer.

Jag vill ha bilersättning *

☐ Nej

☒ Ja

Fyll i och bifoga körjournal (se nästa sida).

Det är möjligt att begära timarvode. Det finns vissa fasta uppgifter som du kan få timarvode för.

Bockar du i att du vill ha timarvode dyker dessa

Timarvode

För arbetsuppgifter som är utöver det vanliga kan du begära timersättning. Det gäller om du har bevakat huvudmannens rätt i dödsbo, sålt eller köpt fastighet/bostadsrätt. Det kan också handla om att du har ansökt om skuldsanering eller på annat sätt lagt ner omfattande arbete på din huvudmans skulder. Har du aktivt deltagit i förhandlingar i domstol och drivit processen framåt finns det också möjlighet till timarvode. Vi bedömer vilka av de redovisade arbetsinsatserna som kan ge timarvode. Du kan inte få ersättning för restid.

☐ Jag begär timarvode

☒ Jag begär timarvode

När du begär timersättning ska du specificera vilka arbetsuppgifter du har utfört och hur mycket tid du har lagt ned på varje arbetsuppgift.

Välj minst 1 alternativ *

☐ Bevaka rätt i dödsbo

☐ Köp av fastighet/bostadsrätt

☐ Försäljning av fastighet/bostadsrätt

☐ Skuldsanering/övrigt arbete för att minska huvudmannens skulder

☐ Förhandlingar i domstol

Om du klickat i rutan för timarvode av misstag kan du bara inaktivera det genom att klicka i rutan igen.

Exemplet nedan är för bevaka rätt i dödsbo. Alla delar man kan begära timarvode för är uppbyggda på samma sätt.

Du fyller i de olika arbetsuppgifter du utfört och hur mycket tid du lagt ner på varje delmoment. Det går att lägga till flera rader.

☒ Bevaka rätt i dödsbo

Utförd arbetsuppgift	Nedlagd tid i timmar

Lägg till rad

Har du haft kontakt med någon pga ovanstående? *

☐ Ja

☐ Nej

Om du har haft kontakt med någon särskild person runt rättshandlingen får du fylla i namn och kontaktuppgifter.

OBS! I nuläget måste man fylla i både telefonnummer och e-post. Det ska rättas till. Till dess att det skett kan du skriva en punkt (.) i det fält som du saknar uppgift för.

Lägg till rad

Har du haft kontakt med någon pga ovanstående? *

☒ Ja

☐ Nej

Namn	Telefon	E-post

Lägg till person

Körjournal

Denna sida visas bara om du angett på föregående sida att du vill ha bilersättning. Klicka på ”Lägg till rad” och skriv på en rad per resa.

Steg 15 / 17

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Körjournal för begäran om bilersättning

*Asterisken betyder att du måste fylla i fältet.

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Körjournalen ska föras löpande under perioden. Observera att du bara kan få bilersättning för de resor som varit motiverade för att utföra ditt uppdrag som ställföreträdare. Det betyder att du inte kan få bilersättning för att du handlat åt din huvudman eller följt med denne på läkarbesök.

Gå tillbaka till

Datum	Syftet med resan	Antal körda km med bil

Lägg till rad

Avbryt

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

När du lagt till en rad och klickar på datumfältet visas dagens datum. För att välja annat datum (för tidigare år) klicka på månadstexten

Steg 15 / 17

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Körjournal för begäran om bilersättning

*Asterisken betyder att du måste fylla i fältet.

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Körjournalen ska föras löpande under perioden. Observera att du bara kan få bilersättning för de resor som varit motiverade för att utföra ditt uppdrag som ställföreträdare. Det betyder att du inte kan få bilersättning för att du handlat åt din huvudman eller följt med denne på läkarbesök.

Gå tillbaka till

Datum	Syftet med resan	Antal körda km med bil
åååå-mm-dd 		

januari 2022  

må	ti	on	to	fr	lö	sö
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Rensa  Idag 

Lägg till rad

Avbryt

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Du får då upp en lista på år. Scrolla uppåt för att komma till t ex år 2021

Steg 15 / 17

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Körjournal för begäran om bilersättning

*Asterisken betyder att du måste fylla i fältet.

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Körjournalen ska föras löpande under perioden. Observera att du bara kan få bilersättning för de resor som varit motiverade för att utföra ditt uppdrag som ställföreträdare. Det betyder att du inte kan få bilersättning för att du handlat åt din huvudman eller följt med denne på läkarbesök.

Gå tillbaka till

Datum	Syftet med resan	Antal körda km med bil
åååå-mm-dd		

januari 2022 -

2021

2022

jan

feb

mar

apr

maj

jun

jul

aug

sep

okt

nov

dec

2023

2024

2025

Lägg till rad

Avbryt

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Klicka på den grå raden för rätt år och välj sen månad och dag. Syfte och antal kilometer måste fyllas i.

Steg 15 / 17

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Körjournal för begäran om bilersättning

*Asterisken betyder att du måste fylla i fältet.

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Körjournalen ska föras löpande under perioden. Observera att du bara kan få bilersättning för de resor som varit motiverade för att utföra ditt uppdrag som ställföreträdare. Det betyder att du inte kan få bilersättning för att du handlat åt din huvudman eller följt med denne på läkarbesök.

Gå tillbaka till

Datum	Syftet med resan	Antal körda km med bil
2021-06-09		

Lägg till rad

Bilagesidan

På denna sida bifogar du alla bilagor. Man kan bifoga flera bilagor per del.

Längst ner på sidan kan du ladda upp underlag på större utgifter och övriga bilagor. (lanseras i oktober 2022)

Steg 16 / 17

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Bilagor

Ge dina bilagor namn som beskriver innehållet

Gå tillbaka till

Här bifogar du kontoutdrag för alla konton för hela perioden som redovisningen avser. Om kontot är avslutat så bifogar du intyg från bank på att kontot är avslutat och kontoutdrag fram till avslutsdagen *



Ladda upp

☐ Jag saknar kontoutdrag

Här bifogar du kontrolluppgift för din huvudmans alla inkomster. Det bör framgå om det avser skattepliktig inkomst, eventuell skatt och/eller bidragsdel *



Ladda upp

☐ Jag saknar underlag på huvudmannens inkomst

Här bifogar du årsbesked från alla de banker där din huvudman har konton *



Ladda upp

☐ Jag saknar årsbesked

Bifoga kvittenser på de kontanter du har lämnat till din huvudman *



Ladda upp

☐ Jag saknar kvittenser på de kontanter jag har lämnat till min huvudman

Här bifogar du underlag för samtliga skulder per slutdatumet i din redovisning *



Ladda upp

☐ Jag saknar underlag på skulderna

Övriga tillgångar

Här bifogar du underlag för huvudmannens fastighet, tex taxeringsbevis eller kopia på deklaration *



Ladda upp

☐ Jag saknar underlag för fastigheten

Här bifogar du underlag för huvudmannens bostadsrätt. T ex utdrag från bostadsrättsföreningen *



Ladda upp

☐ Jag saknar underlag för bostadsrätten

Här bifogar du underlag för huvudmannens fordon. T ex underlag från Transportstyrelsen *



Ladda upp

☐ Jag saknar underlag för fordonet

Du har tagit upp Tavla, som övrig tillgång.

Bifoga underlag som styrker värdet på tillgången. *



Ladda upp

☐

Jag saknar underlag för mina övriga tillgångar

Omplacering

Här bifogar utdrag från bank där det syns bank, placerat belopp, kontonummer och kontohavare för den nya placeringen *



Ladda upp

☐

Jag saknar underlag för omplacering

Försäljning av bostadsrätt eller fastighet

Här bifogar du köpekontrakt undertecknat av köpare och säljare för försäljningen av bostadsrätten/fastigheten *



Ladda upp

☐ Jag saknar underlag om försäljning av bostadsrätt/fastighet

Här bifogar du en undertecknad ansökan om nämndens samtycke till försäljningen *



Ladda upp

☐ Jag saknar ansökan om samtycke till försäljning

Här bifogar du värdering och eller budgivningslista *



Ladda upp

Här bifogar du eventuella yttrande från anhöriga över försäljningen *



Ladda upp

☐ Jag saknar underlag om yttrande från anhöriga

Här bifogar du eventuella yttrande från anhöriga över försäljningen



Ladda upp

☒ Jag saknar underlag om yttrande från anhöriga

Förklara varför yttranden från anhöriga saknas *

Längst ner på sidan kan du bifoga bilagor för utgifter och övriga verifikat/underlag

Utgifter

Här bifogar du eventuella verifikat på större utgifter



Ladda upp

Övriga bilagor

Här bifogar du eventuella övriga verifikat



Ladda upp

Avbryt

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Granska och summera

På denna sida kontrollerar du om de uppgifter vi har om huvudmannens folkbokföringsadress och vistelseadress stämmer. Du kontrollera även att vi har rätt e-postadress och mobilnummer till dig.

Steg 17 / 17

Föregående

Spara och avsluta

➤ Signera och skicka in

Granska och summera

Gå tillbaka till

Folkbokföringsadress

Storgatan 743



Postadress.

141 18 HUDDINGE



Stämmer adressen ovan? *

- ☐ Ja
☐ Nej

Vistelseadress

Storgatan 743



Postnummer

141 18



Postort

HUDDINGE

Stämmer vistelseadressen ovan? *

- ☐ Ja
☐ Nej

Dina kontaktuppgifter

E-postadress.

rebecca.hollander@haninge.se



Stämmer e-postadressen ovan?

- ☐ Ja
☐ Nej

Telefonnummer.

0701-15645



Stämmer telefonnumret ovan?

- ☐ Ja
☐ Nej

Om du svarar att vistelseadressen är fel får du upp fält att fylla i rätt vistelseadress i. Denna adress kommer efter granskning att hamna i nämndens system och på huvudmannens adressida.

Vistelseadress	Postnummer	Postort
Storgatan 743	141 18	HUDDINGE

Stämmer vistelseadressen ovan? *

☐ Ja

☒ Nej

Är vistelseadressen samma som folkbokföringsadressen? *

☐ Ja

☒ Nej

Vänligen ange vistelseadress

Huvudmannens gatuadress *	Postnummer. *	Postort. *

Nedanför dessa uppgifter kommer en summering av hela din redovisning. Titta igenom den.

Kontrollera de uppgifter du har lämnat och lämna sen in redovisningen genom att signera den med ditt BankID längst ner på denna sida.

Summering

Översikt huvudman

För perioden
- 2022-01-11 - 2022-12-31

Huvudman

Namn
- Kent Åström

Personnummer
- 19150215-0000

God man/förvaltare

Namn
- Rebecca Hollander

Tillgångar

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Tillgångar vid årets/periodens början (A)

t ex bankkonto eller kontanter

Bank	Kontonummer	Saldo
Nordea	784654	4578

Längst ner på sidan visas eventuell differens. Om differens föreligger syns också rutan att bocka i att du inte lyckats hitta orsaken. Vi utgår från att du försöker göra hitta orsaken innan du lämnar in.

Du behöver också intyga på heder och samvete att uppgifterna är riktiga.

När du har bockat i rutorna får du upp en blå text som är en länk till en PDF –version av din redovisning. Vi rekommenderar att du öppnar den och sparar den på din dator.

OBS! Har du väl klickat på

➤ Signera och skicka in

så kan du inte backa tillbaka.

Summa A+B	Summa C+D	Differens
6078	118406	-112328

Din redovisning har en differens. Du behöver gå igenom kontoutdragen och redovisningen på nytt för att se om du kan hitta orsaken till differensen och korrigera den. *

☐ Jag kan inte hitta orsaken till felet och vill lämna in min redovisning trots differens

☐ Jag intygar på heder och samvete att min redovisning och alla bifogade bilagor är riktiga genom att signera med BankID

Obligatoriskt fält

☐ Jag vill ladda ner en pdfkopia av årsräkningen

Avbryt Föregående Spara och avsluta ➤ Signera och skicka in

hitta orsaken till differensen och korrigera den.

☐ Jag kan inte hitta orsaken till felet och vill lämna in min redovisning trots differens

☐ Jag intygar på heder och samvete att min redovisning och alla bifogade bilagor är riktiga genom att signera med BankID

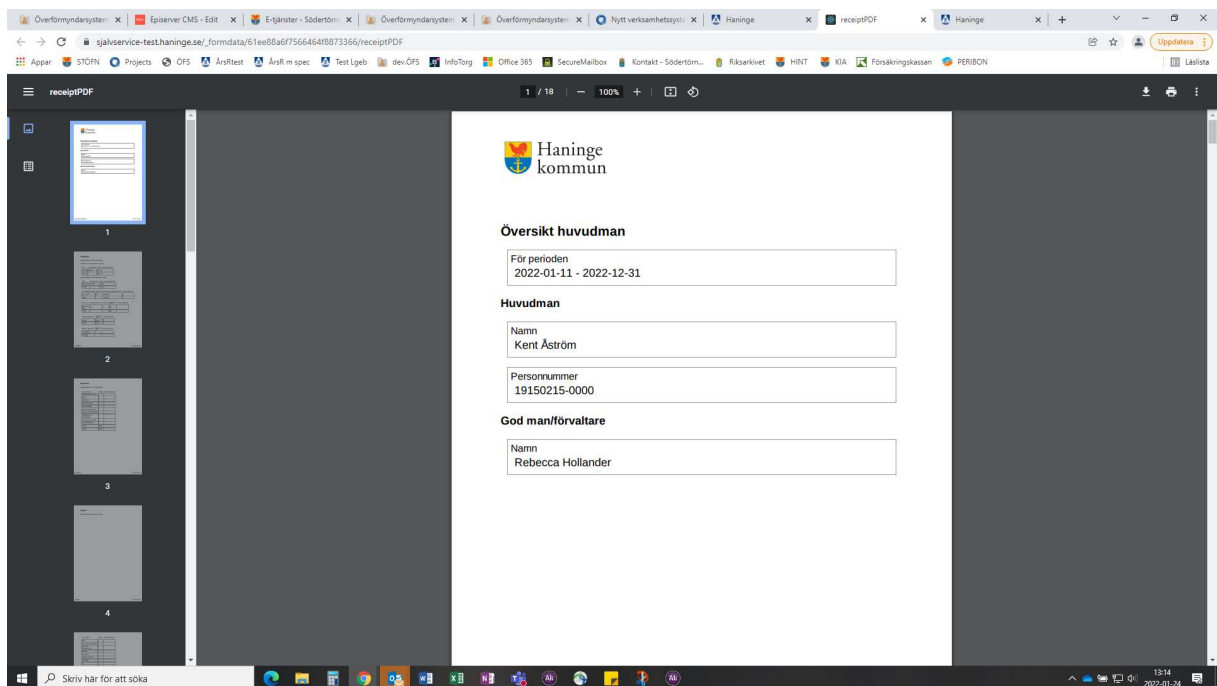
☐ Jag vill ladda ner en pdfkopia av årsräkningen

[Klicka här för att ladda ner din redovisning i PDF-format](#)

När du har klickat på "Signera och skicka in" kan du inte backa tillbaka i formuläret.

Om du har missat något så behöver du skicka in en komplettering via mail eller vanlig post.

För att ladda ner en PDF av din redovisning ska du klicka på den blå länken (se ovan)



Signering

När du har laddat ner din PDF-kopia ska du klicka på knappen ”Signera och skicka in” längst ner till höger

► Signera och skicka in

Då kommer du till en ny sida där allt du fyllt i står igen. Gå längst ner på sidan

Tjänsten kräver signering av 1 part varav ingen har signerat. Vänligen se igenom summeringen av ärendet och signera längst ner på sidan.

Väntar signering av:

 Rebecca Hollander

För perioden
2022-01-11 - 2022-12-31

Namn
Kent Åström

Personnummer
19150215-0000

Namn
Rebecca Hollander

Bilagor lämnar du på sista sidan.

Tillgångar vid årets/periodens början (A)
t ex bankkonto eller kontanter

Bank	Kontonummer	Saldo
------	-------------	-------

Klicka på knappen ”Signera” längst ner till höger på denna sida

Väntar signering av:

 Rebecca Hollander

Du är inloggad som Rebecca Hollander : 

1. BankID

Följande bild visas.

Öppna ditt BankID på mobilen eller datorn



Signera med ditt BankID och vänta tills du får en bekräftelse på att din redovisning skickats in innan du stänger sidan. Vänta tills ”vänligen vänta” försvunnit och sidan blir vit



Tack för din redovisning!

Den har nu skickats in till Södertörns överförmyndarnämnd. Om något skulle saknas kommer nämnden att återkomma till dig med en begäran om komplettering. I annat fall kommer nämnden att återkomma när din redovisning är granskad.

Med vänlig hälsning Södertörns överförmyndarnämnd.

[TILLBAKA TILL NÄMNDENS HEMSIDA](#)