

Enkel lathund för e-tjänsten ”Redogörelse”

Bra att känna till

- Formuläret är dynamiskt. Det står årsräkning, men har du inte ekonomi i ditt uppdrag så kommer du direkt till redogörelsen.
- Man kan bara signera och skicka in redovisningen med **mobilt BankID** och **BankID på fil** (dator).
- 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 >

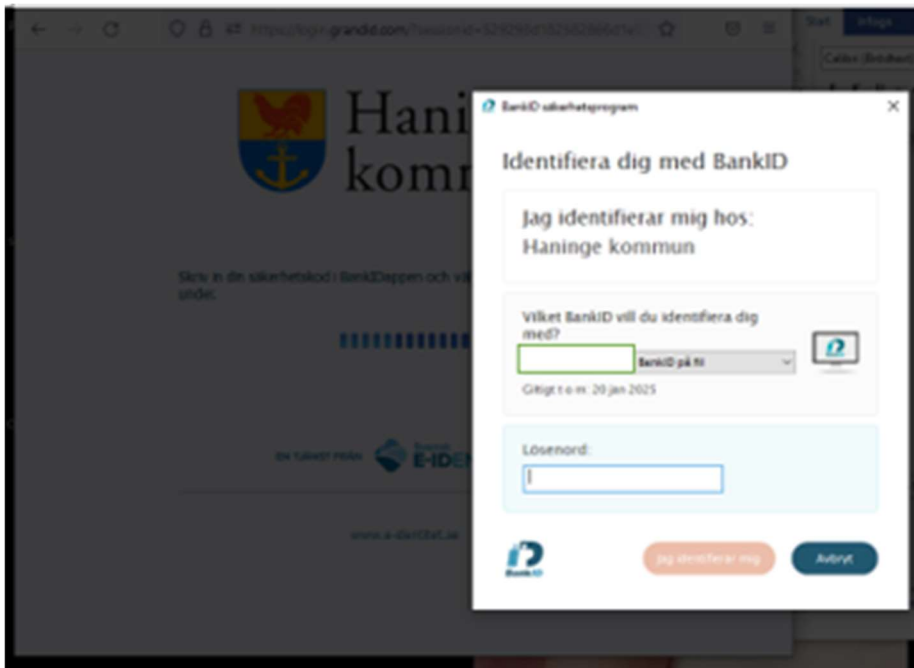
Haninge kommun

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 noga 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.

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

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 bevaka rätt och sörja för person.

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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/förvaltare 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

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 fritexttrutan 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Avbryt

Föregående

Nästa

► Spara och avsluta

Lägg till rad

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
<input type="text" value="åååå-mm-dd"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text" value="2021-06-09"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 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

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

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

Längst ner på sidan behöver du 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.

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

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.

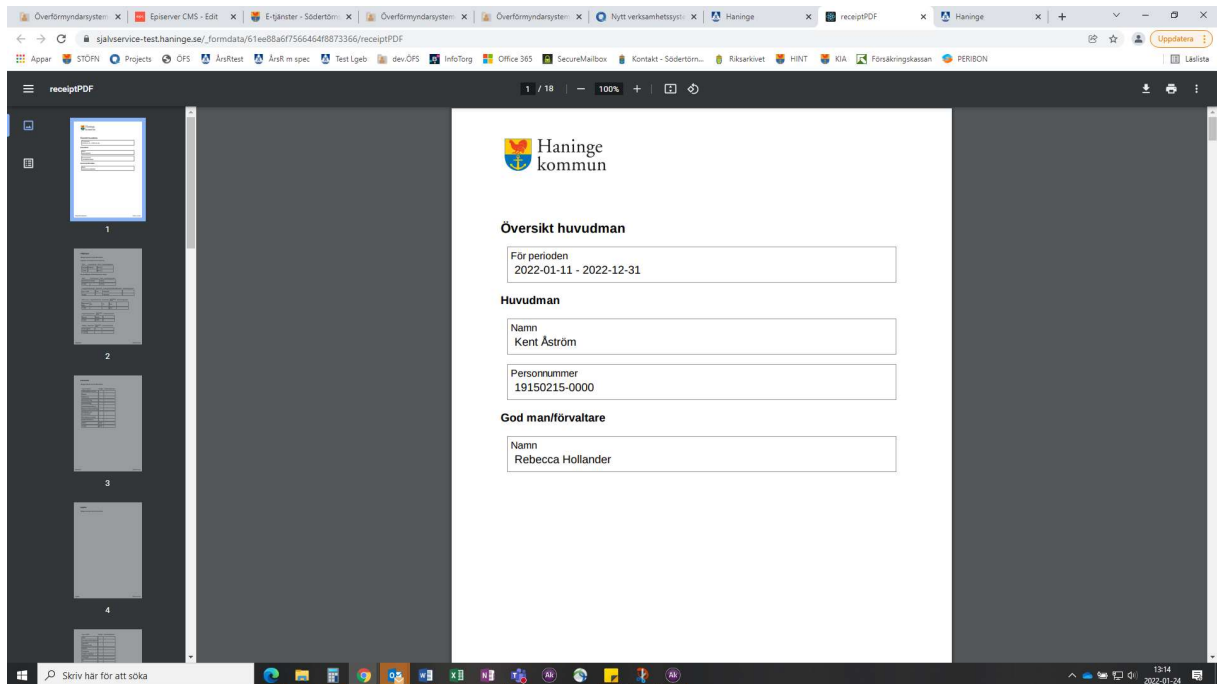
Avbryt

Föregående

Spara och avsluta

► Signera och skicka in

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



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:

197007475000 Rebecca Hollander

För perioden
2022-01-11 - 2022-12-31

Namn
Kent Åström

Personnummer
19150215-0000

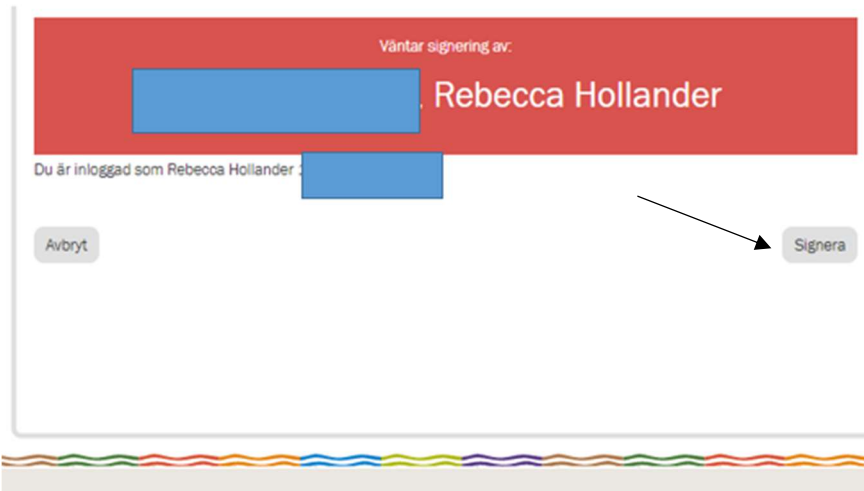
Namn
Rebecca Hollander

Bilagor lämnar du på sista sidan.

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

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

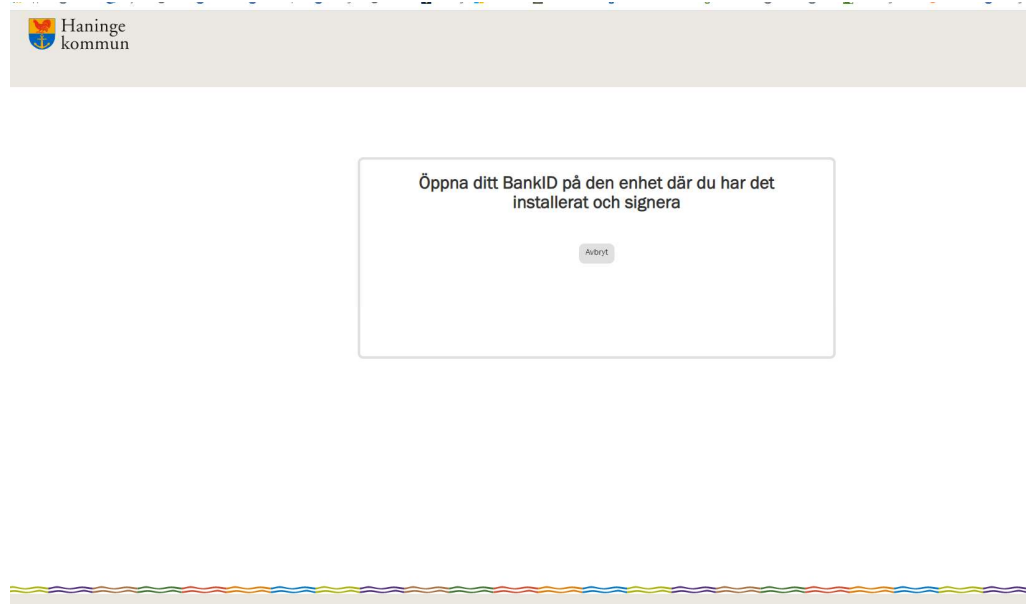
Klicka på knappen ”Signera” längst ner till höger på denna sida



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](#)