

# E-tjänster för årsräkning, redogörelse och körjournal

En guide för gode män och förvaltare

# Innehåll

Inloggning	
Praktiska tips inför redovisningen	5
Årsräkning	6
Redogörelse	15
Körjournal	21
Så gör du din års- eller sluträkning	22

# Inloggning

## Du hittar länkar till e-tjänsterna på hemsidan: www.lycksele.se/ofn

KOMMUN utbildning	bygga, bo Kommun och miljö och politik	och fritid	och arbete	och omsorg	infrastruktur
Lycksele kommun > Omsorg och stö	d > God man, förmyndare, förvaltare				
Omsorg och stöd	⊾ Lättläst <del>@</del> Skriv ut <b>⊲</b> Dela <b>God man, förmynda</b>	ıre, förval	tare		
Ekonomiskt stöd och rådgivning     Familj, barn och ungdom	En god man eller förvaltare har i juridiska och ekonomiska rättigh betala räkningar, ansöka om bidr fungerar	uppdrag att ta til eter. Det kan till ag eller se till att	llvara en persons exempel vara att t beviljade insatser	Kon	takt
<ul> <li>Funktionsvariation</li> <li>Hjälp i hemmet - Hemtjänst</li> </ul>	En person som har en god man eller godmanskap eller förvaltarskap kan l • Bevaka rätt • Förvalta egendom	förvaltare kallas fö bestå av en, två ell	ir huvudman. Ett er tre av dessa delar:	> Förv	valtarfrihetsbevis eter
<ul> <li>Hälso- och sjukvård</li> <li>Invandring och integration</li> </ul>	<ul> <li>Sörja för person</li> <li>Att bevaka rätt innebär bland annat a överklaga beslut, teckna avtal eller för bostadsförsälining.</li> </ul>	att ansöka om bidra öreträda huvudmar	ag och insatser, nnen vid en	Vi söker god man - Gör en in	dig som vill bli eller förvaltare tresseanmälan
✓ God man, förmyndare, förvaltare           Vad är en god man, förvaltare eller förmyndare           Ansöka om att få god man	Att förvalta egendom innebär exemp budget tillsammans med huvudmann tryggt sätt. Med sörja för person menas att se til exempel så att huvudmannen får der Det är fövilligt att ha en ord man för	elvis att betala räk Ien och se till att kr I att huvudmannen n vård eller fritid so p förvaltare kan en	ningar, att göra en apital är placerat på et is intressen bevakas ti om den har rätt till. percon däremot få	t E-tjänst	<b>er</b> kning/Sluträkning jörelse av uppdrag
eller förvaltare Anmäla behov av god man eller förvaltare Bli opd man eller förvaltare	Vem kan få god man eller för Den som behöver hjälp med att beva	g själv. <b>valtare?</b> Ika sin rätt, sörja fö	ör sin person och/eller	som f förmy Redog och fö för til	örordnad Indare görelse för god man Grvaltare - underlag Isyn och
För dig som är god man eller förvaltare	förvalta sin egendom kan få en god r tingsrätten. Behovet av hjälp ska kunna kopplas funktionsnedsättning, psykisk funktio eller annat liknande tillstånd.	till att personen ha	e förordnad av r en intellektuell svagat hälsotillstånd	arvod S Körjo förval förmy	esbeslut urnal för gode män, tare och ndare spärrat konto
förvaltare Informationsmaterial Blanketter	Om hjälpbehovet kan tillgodoses sätt, ska det sättet väljas först. Exempel på mindre ingripande sätt: Anhörigbehörighet, Fullmakt/Framtid ombud, bistånd via socialtjänsten me	<b>på något annat,</b> sfullmakt, kontakt ed mera.	<i>mindre ingripande</i> med personligt	<ul> <li>Förter huvur och ti</li> <li>Ansöl</li> </ul>	sparrac konco ckning över Imannens skulder Ilgångar kan om
Förvaltarfrihetsbevis Missbruk och beroende Psvkisk ohälsa	Kontakta sidansvarig: Webmaster Uppdaterad den 22 november 2023			överfe medg ställfö eller r	örmyndarnämndens ivande till öreträdarens åtgärd rättshandling

Klicka på den e-tjänst du önskar logga in till, i denna guide går vi igenom e-tjänsterna för:

- Årsräkning/Sluträkning
- Redogörelse för god man och förvaltare underlag för tillsyn och arvodesbeslut
- Körjournal för gode män, förvaltare och förmyndare

#### Välj att starta e-tjänsten, för att gå vidare behöver du ett Bank-ID för legitimering.



Årsräkning / Sluträkning

Varje år ska du som god man eller förvaltare lämna in en årsräkning och redogörelse om hur du förvaltar huvudmannens tillgångar.

I årsräkningen redovisar du huvudmannens tillgångar och skulder i början och slutet av året, samt inkomster och utgifter under året. Om du inte lämnar in årsräkningen kan du bli tvungen att betala vite.

I redogörelsen beskriver du hur uppdraget har varit och vilka insatser du har utfört.

Årsräkningen och redogörelsen ska du lämna in till överförmyndarenheten senast 28 februari.

Hinner du inte lämna in årsräkningen i tid?

Du kan ansöka om anstånd, det vill säga mer tid på dig att lämna in redovisningen. Du behöver inkomma med en skriftlig begäran, mejl eller post, före sista dag för inlämnande av redovisning har passerat. Tänk på att du måste uppge skäl till varför du behöver mer tid.

Varje begäran prövas särskilt. Du får ett skriftligt besked om du har beviljats anstånd eller inte.





## Välj därefter inloggningsmetod.



Efter inloggningen kan du påbörja din redovisning i tjänsten.

# Praktiska tips inför redovisningen

Glöm inte att spara uppgifterna med jämna mellanrum. Vid för lång inaktivitet loggas du ut och uppgifterna du registrerat går då förlorade.



Under mina sidor kan du se såväl pågående som avslutade ärenden.

Tjänster Mina sidor	Om	Frågor och svar Datasky	vðd					ABL 👃	NIE
Mina ärenden	1.	Mina ärenden							
lina uppgifter	а.	Pågående ärenden							Hjälp (3
lina aktiviteter lina organisationer	ъ.	E-tjänst		Kommun	Årenden ummer	Beskriv ning	Status	Datum inskickat	
lina köplatser lina bokningar	L	Skriva under och lämna in överenskommelse om tån a enhet	v digital	Lycksele kommun			Överenskommel se mottagen.	2024-06-20 11:23	Till ärende
	L.	Ansōka till					Placerad i kö		Till ärende
		Avslutade ärenden		Irea					Hjilp O
		E-tjänst	Kom	denu mme Bes	skrivning	Status		Datum 💙	
		Skriva under och lämna in	Lyckse In			Digital enh	bet återlämnad.		

Genom att trycka på hjälp markören i e-tjänsten kan du få ytterligare information gällande vilka uppgifter som ska lämnas.



# Årsräkning

Börja med att fylla i dina egna personuppgifter.

Årsräkning / :	Sluträkning	Vill du fortsätta med ditt ärende vid ett tillfälle så kan du spara det när som hel	senare st. Spara
Personuppgifter	3 Tillgångar och inkomster den 1 januari	Tillgångar och utgifter den 31 december	Balansräkning
Dina uppgifter som god man/fö	rvaltare/förmyndare*		
Personnummer (ÅÅÅÅMMDDXXXX)			
Förnamn*	Efternamn*		
JENNIE			
Adress* Postnummer* Ort*			
Minst ett av fälten e-postadress eller	mobiltelefon måste fyllas i.		
E-postadress			
Exempel: fornamn.efternamn@exempel	5ē		
Mobiltelefon			
Example 070-1234567			

Därefter anger du på vilket sätt du önskar bli notifierad samt om det finns två gode män/förvaltare/förmyndare. Om det finns två gode män/förvaltare/förmyndare kommer du även att få fylla i dennes personuppgifter.

Notifieringar
Jag vill bli notifierad via e-post
☑ Jag vill bli notifierad via SMS
Dina kontaktuppgifter kommer att sparas under "Mina uppgifter".
Figure to A and an Ha / fill must be an / fill manual and a the
Finns tva gode man/forvaltare/formyndare?^
Välj ett alternativ.
🔾 Ja
() Nej

Nästa steg är att fylla i huvudmannens personuppgifter, stjärnmärkta rutor är obligatoriska uppgifter.

Huvudmannens uppgifter*	
För- och efternamn*	Personnummer*
Hans Huvudman	19410203-4567
Telefon- eller mobilnummer	Adress* Förmyndargatan 12
Postnummer*	Ort*
921 46	Lycksele
Vistelseadress (om annan än ovanstående)	Postnummer
Ort	

Ange vilken period som redovisningen avser.

För vilken period gäller räkningen?*
Fyll i perioden för vilken räkningen gäller. Om uppdraget startar under året så fyll i datumet för tingsrättens beslut eller överförmyndarenhetens beslut om byte.Om du skall lämna in en sluträkning så fyll i sista datumet för uppdraget som framgår i brevet om anmodan sluträkning.
Datum från
åååå-mm-dd 🗖
Datum till
åååå-mm-dd 🗖
Tillgånger och inkomster den 1 ionuari )
nitgangar och mkomster den 1 Januari *

Gå därefter vidare till nästa steg, tillgångar och inkomster den 1 januari.

Nu är det dags att redovisa ingående värde på de tillgångar som hanteras av god man/förvaltare/förmyndare (summa A). Du kan lägga till rader vid behov, totalsumman summeras automatiskt.

#### Tillgångar den 1 januari eller per förordnandedatum om ärendet har påbörjats under året

Bankkonton och kontanter som handhas av god man/förvaltare/förmyndare. Utgå ifrån förteckningen, utgående saldo på förra årets årsräkning eller tidigare ställföreträdarens sluträkning.

Bank- och kontonummer/ kontanter som handhas av god man/förv	/altare/förmyndare (summa A)	Hjälp 🛛
Bankkontonummer	Kronor	
Swedbank 8420-2 123.456.7	10000	Ta bort
Handkassa	500	Ta bort
Summering	10500	
	La	igg till ny rad

## Ange övriga tillgångar som huvudmannen hade i början av redovisningsperioden.

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, lös	öre, ISK		Hjälp 🛛
Här fyller du i övriga tillgångar som huvudmannen	har i början av redovisningsperioden. Saldo, andela	r eller antal hittar du på års- eller saldobesked.	
T.ex. aktier, fonder, obligationer och överförmynda	rspärrade konton; OBS! Andelar och/eller antal ska a	anges.	
Fond/- VP-kontonummer	Andelar/antal	Kronor	
Vilhelmina husvilla	1/1	800000	Ta bort
Ford mustang, Regnr. AAA 111	1/1	500000	Ta bort
LF Medel fond	123.45	10000	Ta bort
Handelsbanken 987 654 321		5000	Ta bort
Summering		1315000	
		Lā	gg till ny rad

Nu är det dags att redovisa periodens inkomster (summa B). Du kan lägga till rader vid behov, totalsumman summeras automatiskt.

Inkomster under perioden, från 1 januari eller förordnand	edatu	ım (summa B)*		Hjälp 🔿
Här fyller du i huvudmannens inkomster under redovisningsperiod Kolla på lönespecifikationer eller årsbesked från exempelvis Pensio	en. Reo nsmyr	dovisa skattepliktiga inkomster med brut ndigheten för att se bruttoinkomsten.	ttobelopp, det vill säga summan innan sk	atten dragits.
Inkomsterna ska anges med bruttobelopp (beloppet innan skatten	dras).			
Typ av inkomst		Antal kronor, brutto	Kommentar (valfri)	
Pension - Försäkringskassa / Pensionsmyndigheten	~	125000		Ta bort
Pension - Övriga	~	20000	AMF	Ta bort
Bostadstillägg/Bostadsbidrag	~	2350		Ta bort
Merkostnadsersättning	~	4555		Ta bort
Summering		151905		
			Lä	igg till ny rad

#### Även totalsumman A + B summeras automatiskt.

Totalsumma tillgångar på konton och inkomster (summa A+B)	
Antal kronor	
162405,00 kr	
< Personuppgifter	Tillgångar och utgifter den 31 december >

Gå vidare till avsnittet tillgångar och utgifter den 31 december.

## Redovisa periodens utgifter (summa C).

tgifter under perioden, från 1 januari eller förd	ordnandeda	tum (summa C)		Hjäl
ör att sammanställa utgifterna ska du utgå ifrån konto s med som en utgift. Använd förifyllda kategorier och	outdrag från t I lägg till fler k	ransaktionskontot under den aktuella re ategorier utifrån behov.	edovisningsperioden. Kom ihåg att skatt på	all inkomst ska
foga en specifikation om utgiftsposten "övriga utgifte	er" används.	5		
yp av utgift		Antal kronor	Kommentar (valfri)	
Skatt på lön/pension	~	2700	0 Pensionsmyndigheten	Ta bort
Skatt på lön/pension	*	123	AMF	Ta bort
Arvode ställföreträdare	~	1450	0	Ta bort
Skatt och arbetsgivaravgift	~	770	0	Ta bort
El och försäkring	*	2000	0	Ta bort
Нуга	~	7000	0	Ta bort
Övrig utgift (ange under kommentar)	~	357	70 Se bilaga	Ta bort
ummering		14400	5	

Redovisa utgående värde på de tillgångar som hanteras av god man/förvaltare/förmyndare (summa D).

#### Tillgångar den 31 december eller per upphörandedatum

Bankkonton och kontanter som handhas av god man/förvaltare/förmyndare. Här fyller du i huvudmannens tillgångar den 31 december eller dagen då ditt uppdrag avslutades. Utgå ifrån års- eller saldobesked.

Bank- och kontonummer/ kontanter som handhas av god man/förvaltare/förmyndare (summa D)		
Bankkontonummer	Kronor	
Swedbank 8420-2 123.456.7	18000	Ta bort
Handkassa	400	Ta bort
Summering	18400	
	Lā	gg till ny rad

Ange övriga tillgångar som huvudmannen har i slutet av redovisningsperioden.

Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, lösöre, ISK			
Här fyller du i övriga tillgångar som huvudmannen har i slutet av redovisningsperioden. Saldo, andelar eller antal hittar du på års- eller saldobesked.			
T.ex. aktier, fonder, obligationer och överförmyndarspärrade konton; OBS! Andelar och/eller antal ska anges.			
Fond/- VP-kontonummer	Kronor		
Vilhelmina husvilla	800000	Ta bort	
Ford mustang, Regnr AAA 111	500000	Ta bort	
LF Medel fond	10000	Ta bort	
Handelsbanken 987 654 321	5000	Ta bort	
Summering	1315000		
	La	gg till ny rad	

#### Totalsumman C + D summeras automatiskt.

Totalsumma tillgångar på konton och inkomster (summa C+D)				
Antal kronor				
162405,00 kr				

Först nu ska du redovisa bankkonton och medel som handhas av huvudmannen själv, personlig assistent, hemtjänst- eller boendepersonal.

Bankkonton som handhas av	Bankkonton som handhas av huvudman, personlig assistent, hemtjänst- eller boendepersonal, se nedan*			
Här fyller du i konton som du som god man eller förvaltare inte har hand om. Det kan exempelvis vara konton för huvudmannens fick- och matpengar (ICA eller Coop- kort). Fyll även i om personliga assistenter, hemtjänst eller boendepersonal använder ett konto för huvudmannens räkning.				
Bank- och kontonummer	Antal kronor 1 januari eller förordnandedatum	Antal kronor 31 december eller upphörandedatum		
		Та	bort	
Summering	0	0		
		Lägg till n	y rad	

Ange om du bifogar verifikaten digitalt alternativt skickar dem separat med post.



Väljer du att bifoga dina verifikat digitalt får du här möjlighet att ladda upp dina filer.

<ul> <li>Jag skickar in verifikat digitalt</li> </ul>			
Bifoga verifikat som styrker inkomsterna och utgifterna under året*			
Du kan bifoga bilagorna här. Om du väljer att skicka in dem via post ska dem skickas till Lycksele kommun, Överförmyndarenheten, 921 81 Lycksele.			
Valj filer Maximal filstorlek vid uppladdning: 100 MB Maximalt antal tecken i filnamnet: 255			

## Gå vidare till balansräkningen.

Palansräkning					
Batansrakning					
Om arsrakningen/sluti	akningen ar riktig ska sumi	man av tillgangar och inkomst	er 1 januari vara lika med s	umman av tillgangar och inko	omster 31 december.
Totalsumma tillgånga	r och inkomster 1 januari	(summa A+B)			
402405-001-	,				
162405,00 Kr					
T 1 1 1 1 10	Little of L	/			
Totalsumma utgifter o C+D)	ch tillgångar 31 december	r (summa			
Totalsumma utgifter o C+D)	ch tillgångar 31 december	r (summa			
Totalsumma utgifter o C+D) 162405,00 kr	ch tillgångar 31 december	r (summa			
Totalsumma utgifter o C+D) 162405,00 kr	ch tillgångar 31 december	r (summa			
Totalsumma utgifter of C+D) 162405,00 kr Differens (mellan sum	rch tillgångar 31 december ma A+B och C+D)	r (summa			
Totalsumma utgifter of C+D) 162405,00 kr Differens (mellan sum 0,00 kr	rch tillgångar 31 december ma A+B och C+D)	r (summa			
Totalsumma utgifter of C+D) 162405,00 kr Differens (mellan sum 0,00 kr	ch tillgångar 31 december ma A+B och C+D)	r (summa			
Totalsumma utgifter of C+D) 162405,00 kr Differens (mellan sum 0,00 kr	ch tillgångar 31 december ma A+B och C+D)	r (summa			
Totalsumma utgifter of C+D) 162405,00 kr Differens (mellan sum 0,00 kr	ch tillgångar 31 december ma A+B och C+D)	r (summa			

Stämmer årsräkningen ska den vara i balans, A + B = C + D. Har du en differens kan du backa tillbaka för att kontrollera dina lämnade uppgifter på nytt.

Gå vidare till övrigt.

Ange om huvudmannen har några skulder, både vid starten och slutet av redovisningsperioden.

	🕜 Balansräkning	5 Övrigt     6 Beslut     7 Förhandsgranska     8 Signera och skicka in	
S	Skulder Här fyller du i huvudmannen	skulder. Kom ihåg att fylla i eventuell kreditkortsskuld.	Hjälp
	ångivare	Skuld i antal kronor 1 januari eller förordnandedatum Skuld i antal kronor 31 december eller upphörandedatum	ort
	Summering	0 0 Lägg till n	rad

Fyll i eventuellt övriga upplysningar kopplande till den redovisning du lämnat.



Gå vidare till beslut.

Här fyller du inte i några uppgifter utan går direkt vidare till att förhandsgranska.

Följande	e uppgifter fylls av handläggare, gå vidare till skicka in.	
Överförmyndare granskning* Följande uppgifter fylls av handläggare, gå vidare till skicka in Granskad utan anmärkning Granskad utan anmärkning efter vidtagen korrigering Granskad med anmärkning	L	
Kommentar*		1
Namnteckning Datum	Namnförtydligande	
< Övrigt		Förhandsgranska >

Under avsnittet förhandsgranska får du en möjlighet att titta över alla dina lämnade uppgifter på nytt. Önskar du ändra något har du möjlighet att göra det.

Z Ändra

Gå vidare till att signera och skicka in.

Signera och skicka in

Välj någon av följande e-legitimationer att signera med



# Redogörelse

Börja med att logga in i tjänsten enligt instruktionen under avsnittet inloggning. Ange dina personuppgifter samt hur du önskar få dina notifieringar, på samma sätt som i tjänsten för årsräkning.

Redogörelse för god man och förvaltare - underlag för tillsyn och		Vill du fortsätta med ditt ärende vid ett senare tillfälle så kan du spara det när som helst.			Spara		
	arvodesbeslut						
	1 God man/förvaltare och huvudman	2 Kontakter och åtgärder	3	konomi	Ø Övrigt	5 Förhandsgrans	ika
D	ina uppgifter*						Hjälp 🕅

Ange därefter huvudmannens personuppgifter samt vart huvudmannen har bott under året, stjärnmärkta rutor är obligatoriska uppgifter.

Huvudmannen har under året bott i/på*
Hyreslägenhet
Egen fastighet/villa
Bostadsrätt
Vård och omsorgsboende
Servicehus
Gruppbostad
Annat
Inneboende, ange hos vem

Ange huvudmannens närverk, lägg till rader efter behov.

Huvudmannens nätverk 🛛 *	Telefon*	
		Ta bort
	La	gg till ny rad

Fyll i vilken period som redogörelsen gäller samt hur samarbetet med huvudmannen fungerat.

Kontakter och åtgärder >

Gå vidare till avsnittet kontakter och åtgärder.

Kontakter och övriga åtgärder under perioden*	
	Antal*
Besök hos eller träffar med huvudmannen*	
Telefonkontakter med huvudmannen*	
Kontakter med anhöriga eller boendepersonal*	
Kontakter med vårdinrättningar och myndigheter*	
Vilka var de vanligaste orsakerna till besöken och kontakterna?*	
	/j

Hur har du sett till att huvudmannens behov har blivit tillgodosedda under perioden?\*

Beskriv identifierade behov kring boende, omvårdnad, sysselsättning, fritid, hälsa, ekonomi, skulder, placeringar med mera.

Har du ansökt om något bidrag eller insats för huvudmannens räkning under perioden?* Välj ett alternativ. O Ja	
🔾 Nej	
Om huvudmannen betalar omsorgsavgift, och själv står för arvodet, har du informerat kommunens avgiftshandläggare?*	
Ja	
Om inte, motivera.	
God man/förvaltare och huvudman	Ekonomi >

Gå vidare till avsnittet ekonomi och fyll i de uppgifter som efterfrågas.

<	Kontakter och åtgärder 3 Ekonomi 4 Övrigt 5 Förhandsgranska 6 Signera och skicka in
	Pension, lön, inkomst betalas in till konto som handhas av*         Välj ett alternativ.         God man/förvaltare         Huvudmannen         Boende eller annan
	Räkningar betalas av*  God man/förvaltare Huvudmannen Boende eller annan
	Har huvudmannen betalat påminnelseavgifter, inkasso- eller räntekostnader under perioden?* Välj ett alternativ. O Ja O Nej

Har huvudmannen skulder?*	Hjälp 🛛
Välj ett alternativ.	
🔾 Ja	
O Nej	
Om huvudmannen har utmätning från Kronofogden, och samtidigt ska betala arvodet till dig, har du ansökt hos Kronofogden om att ta här till arvodet när de räknar fram förbehållsbeloppet?*	ısyn

🗌 Ja

🗌 Nej

📄 Ej aktuellt

Fickpengar*		
	Månadsvis	Veckovis
Överförs till huvudmans konto		
Överförs till konto som boende, hemtjänst etc. använder		
Kontanter överlämnas till huvudman		
Kontanter överlämnas till boende, hemtjänst etc		

Vem/vilka	har hand	om I	nuvudmannens	betalkort?*
-----------	----------	------	--------------	-------------

Huvudmannen

God man/förvaltare

Boende/hemtjänst/personliga assistenter

Anhörig:

Hur ofta kontrollerar du inköp gjorda av hemtjänst/boende?\*

Välj ett alternativ.

🔘 Månadsvis

O Annan frekvens, ange

Vilka försäkringar har huvudmannen?\*

< Kontakter och åtgärder

Övrigt >

Gå vidare till avsnittet övrigt.

<	🔮 Ekonomi	4 Övrigt	5 Förhandsgranska	6 Signera och skicka in

#### Beskriv uppdraget jämfört med föregående år\*

#### Sörja för person\*

Ställföreträdarens uppdrag att sörja för person ser olika ut beroende på huvudmannens livssituation. En viktigt del i uppdraget är att se till att huvudmannens mer personliga behov tillgodoses och att huvudmannen har ett så gott liv som hen har möjlighet till. Beskriv vad du har gjort som ställföreträdare i denna del.

Ange om du begär arvode, reseersättning samt kostnadsersättning.

Begär du arvode?*	
Välj ett alternativ.	
🔿 Ja, jag begär arvode för uppdraget	
Nej, jag begär inget arvode	
Begär du rese-/bilersättning?*	
Välj ett alternativ.	
⊖ Ja	
Nej	
Begär du kostnadsersättning?*	
Kostnadsersättning avser porto, telefon, parkeringsavgifter och dylikt.	
Vālj ett alternatīv.	
🔿 Ja	
○ Nej	
O Inte aktuellt	
< Ekonomi	Förhandsgranska <b>&gt;</b>

Begär du reseersättning ska du även ange kilometer och bifoga en körjournal alternativt använda den separata e-tjänsten för körjournal.

Bifoga körjournal
Du kan bifoga en körjournal här eller så kan den skickas in separat via e-tjänsten Körjournal för gode män, förvaltare och förmyndare (öppnas i ny flik).
V∃lj filer Maximal filstorlek vid uppladdning: 100 MB Maximalt antal tecken i filnamnet: 255

Gå vidare till att förhandsgranska.

Under avsnittet förhandsgranska får du en möjlighet att titta över alla dina lämnade uppgifter på nytt. Önskar du ändra något har du möjlighet att göra det.

🖊 Ändra

Gå vidare till att signera och skicka in.

#### Signera och skicka in

Välj någon av följande e-legitimationer att signera med
BankID på annan enhet

-	
BankID på denna enhet	
Telia	

## Körjournal

Börja med att logga in i tjänsten enligt instruktionen under avsnittet inloggning.

Ange eventuellt ärendenummer på inskickad redogörelse eller årsräkning.

Körjournal för gode män, förvaltare och förmyndare	Vill du fortsätta med ditt ärende vid ett senare tillfälle så kan du spara det när som helst. <b>Spara</b>
1 Körjournal 2 Förhandsgranska 3 Signera och skicka in	
Eventuellt ärendenummer på inskickad redogörelse eller årsräkning Årendenumret skickas till dig till via e-post eller sms när du skickar in redogörelsen eller årsräknir Årendenummer	ıgen. Du kan också se ärendenummer när du loggar in på Mina sidor.

Ange dina personuppgifter samt hur du önskar få dina notifieringar, på samma sätt som i tjänsten för årsräkning och redogörelse.

Ange huvudmannens namn och personnummer.

Gå vidare med att fylla i efterfrågade uppgifter.

Gäller körjournalen he Välj ett alternativ. O Helår O Delår	år eller delår?*			
Körjournal* Datum* åååå-mm-dd 🗖 Summering	Plats, från - till*	Resans längd km*	Resans ändamål*	Ta bort
				Lägg till ny rad

Gå vidare med att förhandsgranska och skicka in på samma sätt som i tjänsterna för årsredovisning och redogörelse.

# Så gör du din års- eller sluträkning

Innan du genomför din redovisning är det bra om du har deltagit på någon av enhetens informationsträffar gällande årsredovisningen alternativt läst igenom informationshäftet "Så gör du din års- eller sluträkning". Häftet finns att ta del av på hemsidan under informationsmaterial.

Tveka aldrig att ta kontakt med överförmyndarenheten vid eventuella frågor!

Överförmyndarenheten i södra Lappland Telefontid, vardagar 10:00-12:00 0950-168 50

Postadress Lycksele Kommun Överförmyndarenheten 921 81 LYCKSELE

Myndighetsmail overformyndarnamnd@lycksele.se

Webbplats www.lycksele.se/ofn