



LULEÅ KOMMUN

ÅRSRÄKNING/SLUTRÄKNING

Årsräkning lämnas in till överförmyndarnämnden före den 1 mars varje år. Sluträkning lämnas in senast en månad efter uppdragets upphörande.

Lämnas/skickas till:
Överförmyndarnämnden
Luleå kommun
971 85 LULEÅ

Avser kalenderår	Avser tidsperiod -
------------------	-----------------------

Huvudman

Namn	Personnummer
Folkbokföringsadress	Postnummer Ort
Ev. annan vistelseadress	Telefon huvudman (boende, avd)

Ställföreträdare (god man, förvaltare, förmyndare)

Namn	Personnummer
Adress	Postnummer Ort
Telefon	E-post

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna årsräkning/sluträkning är riktiga

Datum och namnunderskrift ställföreträdare

Överförmyndarnämndens beslut

Redovisningen granskad

Utan anmärkning

Med anmärkning

Beslut:

Utan anmärkning med följande notering:

.....
.....
.....

Datum och namnunderskrift handläggare

.....

Tillgångar vid årets början eller när uppdraget påbörjades

(enligt föregående årsräkning, sluträkning eller förteckning)

Bankkontonummer inkl clearingnummer	kronor	Öfn anteckningar
SUMMA TILLGÅNGAR BANKKONTO	(A)=	

Huvudmannens "fickpengskonto" som inte disponeras av god man/förvaltare	kronor	Öfn anteckningar
ICA/Coop konto som inte disponeras av god man/förvaltare		

Övriga tillgångar; fastighet, bostadsrätt, värdepapper, fonder, försäkringar etc. (taxeringsvärde) (värde) (antal) (andelar) (kapital)	kronor	Öfn anteckningar

Inkomster under perioden

kronor

öfn ant.

Pension/annan skattepliktig ersättning från Pensionsmyndigheten/ Försäkringskassan, brutto (bifoga kontrolluppgift)		
Övrig pension, brutto (bifoga kontrolluppgift)		
Lön, brutto (bifoga kontrolluppgift)		
Bostadsbidrag/bostadstillägg (bifoga beslut eller annat underlag)		
Övriga bidrag ex habiliteringsersättning (bifoga beslut)		
Försörjningsstöd (bifoga beslut)		
Bankränta/utdelningar, brutto (bifoga årsbesked)		
Sålda aktier/fonder (bifoga årsbesked)		
Överskjutande skatt (bifoga skattsedel)		
Arv eller gåva (bifoga underlag)		
Såld bostadsrätt eller fastighet (bifoga underlag)		
Försäljning av lösöre (bifoga kvitto)		
Övrigt, ange vad:		
Övrigt, ange vad:		
SUMMA INKOMSTER	(B)=	

SUMMA TILLGÅNGAR PÅ BANKKONTO OCH INKOMSTER	A+B =
--	--------------

Om redovisningen är riktig ska summan A+B vara lika med summan C+D

Utgifter under perioden (bifoga samtliga verifikat)	kronor	öfn ant.
Skatt på inkomster (bifoga kontrolluppgift)		
Skatt på bankränta/utdelning (bifoga årsbesked)		
Kvarksatt/reavinstskatt (bifoga skattsedel)		
Hyra/boendeavgift/omsorgsavgift (bifoga verifikat/räkningsunderlag)		
Hemtjänst/boendestöd (bifoga verifikat/räkningsunderlag)		
Sjukvård/medicin (bifoga verifikat/räkningsunderlag)		
Mat (bifoga verifikat/räkningsunderlag)		
TV, telefon, el (bifoga verifikat/räkningsunderlag)		
Försäkring (bifoga verifikat/räkningsunderlag)		
Bankavgifter (bifoga verifikat/räkningsunderlag)		
Utbetalt till huvudmannen: "fickpengskonto", kontanter till huvdman/boende (bifoga kontoutdrag/kvittens)		
Större inköp (bifoga kvitto):		
Arvode till ställföreträdare inkl. skatt och arbetsgivaravgifter (bifoga kontoutdrag från Skatteverket)		
Sparande i fonder/aktier (ej sparande på bankkonto)		
Övrigt (ange vad):		
Övrigt (ange vad):		
SUMMA UTGIFTER	(C)=	

Tillgångar vid årets slut eller när uppdraget upphörde

Bankkontonummer inkl clearingnummer	kronor	Öfn anteckningar
SUMMA TILLGÅNGAR BANKKONTO	(D)=	

Huvudmannens "fickpengskonto" som inte disponeras av god man/förvaltare	kronor	Öfn anteckningar
ICA/Coop konto som inte disponeras av god man/förvaltare		

Övriga tillgångar; fastighet, bostadsrätt, värdepapper, fonder, försäkringar etc. (taxeringsvärde) (värde) (antal) (andelar) (kapital)	kronor	Öfn anteckningar

SUMMA UTGIFTER OCH TILLGÅNGAR PÅ BANKKONTO	C+D =
--	--------------

Skulder (bifoga årsbesked/underlag)

ex Kronofogden, inkassobolag m fl

Långivare	Periodens ing. skulder	Periodens utg. skulder	Öfn anteckningar
SUMMA SKULDER		=	

Övriga upplysningar

Hantering av personuppgifter inom överförmyndarnämndens verksamhet

Luleå kommuns behandling av personuppgifter inom överförmyndarverksamheten används vid handläggning, utredning och tillsyn. Vilka uppgifter som vi samlar in och hur länge vi sparar dem skiljer sig åt beroende på vilket syfte uppgifterna har inom vår verksamhet. Vår behandling av dina personuppgifter följer de lagar och regler som finns .

Vad är en personuppgift och hur behandlar vi den?

Personuppgifter är all information som direkt eller indirekt kan kopplas till dig. Det kan exempelvis vara ditt personnummer, namn och adress men även uppgifter om hälsa och uppgifter kring din ekonomi.

Behandling av personuppgifter

Personuppgifter som behandlas

Namn

Adress

E-postadress

Personnummer

Telefonnummer

Ekonomiska uppgifter från bank, utbetalare av inkomst/bidrag, ICA/Coop, Skatteverket, register för fastigheter, Transportstyrelsen

Ändamålet med behandlingen

Vid handläggningen av ditt ärende registreras och behandlas de personuppgifter som framgår av informationen ovan. Behandlingen sker i det ärendehanteringssystem som verksamheten använder för handläggning av ditt ärende.

Laglig grund för behandlingen

En arbetsuppgift i samband med myndighetsutövning ska kunna utföras

Lagringstid

Gallras 3 år efter utgången av kalenderår när akten avslutades

Övriga upplysningar

Dina rättigheter:

- att få ett registerutdrag
- att få felaktiga uppgifter korrigerade
- att få uppgifter raderade
- att få användandet av vissa personuppgifter begränsade
- att göra invändningar mot behandlingen
- dataportabilitet

Att du gör gällande en rättighet innebär inte att den ändring eller åtgärd du önskar vidtas, utan den personuppgiftsansvarige tar ställning till om din fråga kan tillgodoses och meddelar dig sitt beslut.

Du kan läsa mer om rättigheterna på Integritetsskyddsmyndighetens hemsida.

Lämna klagomål på personuppgiftshantering

Har du synpunkter eller klagomål på hur vi hanterar dina personuppgifter i e-tjänsten så är du välkommen att kontakta berörd verksamhet via kundcenter eller Luleå kommuns dataskyddsombud som utreder det inträffade och ser till att eventuella fel åtgärdas.

Känner du dig ändå inte nöjd eller inte kan eller vill kontakta dem som du tycker har gjort fel så kan du alltid lämna klagomål till tillsynsmyndigheten, Integritetsskyddsmyndigheten. Besök Integritetsskyddsmyndighetens webbplats för mer information om hur du gör för att lämna klagomål.

Personuppgiftsansvarig

Överförmyndarnämnden
kundcenter@lulea.se