

# Vägledning för förenklad redovisning ensamkommande barn

Senast uppdaterad 2023-02-02

Uppdaterad version av Vägledning för förenklad redovisning ensamkommande barn finns på [kungalv.se](http://kungalv.se)

**Överförmyndarverksamheten**  
Kungälv kommun  
Stadshuset  
442 81 Kungälv

[overformyndarnamnden@kungalv.se](mailto:overformyndarnamnden@kungalv.se)  
[www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)  
0303-23 80 00 (växel)

## Redovisningsperiod

- Redovisningen ska alltid lämnas in senast två veckor efter att den aktuella redovisningsperioden tagit slut. Har ditt uppdrag som god man upphört före utgången av redovisningsperioden ska du alltså *inte* vänta tills periodens slut innan du skickar in din ansökan. Du skickar alltid in din redovisning senast två veckor efter att *aktuell period* tagit slut.
- OBS! Du ska fylla i en separat redovisning varje halvår! Börjar ditt uppdrag tex 10 feb. skall du skicka in din första redovisning senast den 14 juli för perioden 10 feb-30 juni.
- Fyll i vilket år redovisningen gäller.
- Sätt kryss i rutan för rätt halvår – om redovisningen gäller *hela* halvåret, eller...
- Om redovisningen bara gäller *del* av perioden – skriv från och med - till och med vilket datum redovisningen gäller.
- Sätt kryss i rätt ruta för om uppdraget fortfarande pågår, eller kryss i rutan för slutredovisning om uppdraget har avslutats (om du inte längre är god man för det aktuella barnet).
- Skriv Migrationsverkets beteckning/dossnr på anvisad plats.

### Redovisningsperiod

År: 20... <b>17</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Redovisning för pågående uppdrag
<input type="checkbox"/> 1 januari – 30 juni <input type="checkbox"/> 1 juli – 31 december	<input type="checkbox"/> Slutredovisning
<b>Eller:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Migrationsverkets beteckning/dossnr
Från datum: .....	.....
Till datum:.....	.....
<i>Separat redovisning ska lämnas för varje nytt kvartal</i>	.....

## 1. Personuppgifter

- Fyll i barnets personuppgifter, har barnet inte ett fullständigt personnummer skriver du barnets födelsedatum.
- Sätt kryss i rätt ruta gällande om barnet är asylsökande, fått uppehållstillstånd eller har avvikit från sitt boende.
- Om barnet har fått uppehållstillstånd eller har avvikit ska du skriva in vilket datum som det hände –OBS! Skicka med beslut från Migrationsverket!

- Om barnet har avvikit ska du svara på frågan om polisanmälan gjorts.
- Fyll i dina egna personuppgifter, glöm inte e-post!

<input checked="" type="checkbox"/> Barnet är asylsökande <input type="checkbox"/> Barnet har fått uppehållstillstånd, datum: <input type="checkbox"/> Barnet har avvikit från sitt boende, datum: <u>Beslut från Migrationsverket ska bifogas</u>	Om barnet avvikit har polisanmälan gjorts? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om nej, varför inte:
God man, namn	Personnummer

## Överförmyndarnämndens anteckningar

- Efter att handläggare granskat din redovisning kommer handläggaren att i den här rutan göra notering om redovisningen granskats med eller utan anmärkning.

## 2. Personliga angelägenheter

- Barnet har under perioden bott i/på

Sätt kryss i rutan för den typ av boende som barnet haft under den aktuella perioden –det vanligaste är att barnet bor i antingen familjehem eller på ett Hem för Vård och Boende.

Om barnet har bott i någon annan form av boende kryssar du i rutan för ”Annat” och skriver vad för typ av boende som barnet haft under perioden.

- Besök hos barnet under perioden

Sätt kryss i rutan för hur många gånger du besökt barnet under perioden –*OBS! Motivera varför du valt att besöka barnet detta antal gånger. Detta är särskilt viktigt om du besökt barnet väldigt få gånger, eller väldigt många.*

<input type="checkbox"/> Familjehem	<input type="checkbox"/> HVB (hem för vård och boende)	<input type="checkbox"/> Annat:
<b>Besök hos barnet under perioden</b>		
<input type="checkbox"/> Inga besök	<input type="checkbox"/> 1-2 besök	<input type="checkbox"/> 1-2 besök/månad
<input type="checkbox"/> 1 besök/vecka	<input type="checkbox"/> Flera gånger i veckan	
Motivera din besöksfrekvens		Enl. tidigare redovisning
Ansvarig socialsekreterare för barnet	Telefon	

- Viktiga kontakter under perioden

Skriv namn på ansvarig socialsekreterare, kontaktperson på barnets boende och offentligt biträde. Skriv också telefonnummer till dessa personer. Om du redan fyllt i uppgifterna i en tidigare redovisning för barnet (och det inte skett några förändringar) kan du kryssa i rutan för ”Enligt tidigare redovisning”.

Motivera din besöksfrekvens			
<b>Viktiga kontakter under perioden:</b>	Ansvare socialsekreterare för barnet	Telefon	<input type="checkbox"/>
	Kontaktperson på boendet	Telefon	<input checked="" type="checkbox"/>
	Offentliga biträden	Telefon	<input type="checkbox"/>
	Antal kontakter med familjehemmet/boendet		

- Antal kontakter under perioden

Skriv hur många kontakter du haft under perioden med familjehemmet/boendet, det offentliga biträdet, barnets anhöriga (i Sverige eller i hemlandet) och myndigheter/institutioner/organisationer.

### 3. Har du under den aktuella redovisningsperioden:

Under varje del (3.1 till och med 3.16) ska du svara genom att kryssa i rätt ruta. Var noggrann med att även svara på eventuell följdfråga –till exempel: om du svarar Nej på en fråga ska du oftast skriva varför inte. Var också uppmärksam på att du i vissa fall ska skicka med ett beslut från någon annan myndighet om du svarar Ja på en fråga (till exempel 3.8).

<b>3.8 Har barnet varit föremål för omhändertagande enligt lagen om vård av unga (LVU) under den aktuella perioden</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<i>Om ja, ska beslut bifogas</i>
<b>3.9 Har barnet fått skolundervisning under den aktuella tidsperioden?</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om ja, var <input type="checkbox"/> Om nej, varför inte? <input type="checkbox"/>
<b>3.10 Har du under den aktuella perioden varit i kontakt med skolan vid skolstarten?</b>	
<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	Om nej, motivera <input type="checkbox"/>
<b>3.11 Har du deltagit vid utvecklingssamtal om barnet i skolan under den aktuella perioden?</b>	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Om nej, varför inte? <input type="checkbox"/>

## Ekonomisk redovisning

- Du ska även redovisa för barnets ekonomi under perioden.
- Om barnet under perioden varit asylsökande ska du fylla i uppgifterna i ruta 4.
- Om barnet har permanent uppehållstillstånd fyller du istället i uppgifterna i ruta 5
- Om barnet under perioden *först varit asylsökande och sedan fått permanent uppehållstillstånd (PUT)* fyller du i uppgifter i båda rutorna. Bredvid rutorna skriver du vilka datum som gäller för den ekonomiska redovisningen under asylperioden och den ekonomiska redovisningen under PUT.

### 4. Ekonomisk redovisning under asylperioden *2015-10-01 -- 2015-11-03*

**Redovisning under asylprövningsperioden:** (Om barnet har permanent uppehållstillstånd, gå till punkt 5)

- Jag har inte förvaltat barnets egendom. Barnet har själv disponerat medlen i samråd med mig.  
*Bifoga intyg från barnet att denne mottagit medlen.*

### 5. Ekonomisk redovisning efter uppehållstillstånd *2015-11-04 -- 2015-12-31*

**Redovisning efter uppehållstillstånd:** (Hoppa över frågorna om barnet inte har permanent uppehållstillstånd)

- Boendet har hanterat barnets ersättningar/bidrag och redovisat detta till mig

- OBS! Du ska alltid skicka med skriftliga underlag som styrker vilka ersättningar/bidrag barnet fått under perioden! Till exempel beslut från Migrationsverket om dagersättning.

#### 4. Ekonomisk redovisning under asylperioden

- Kryssa i rätt ruta för hur du hanterat barnets pengar.
- Har barnet själv fått ta hand om ICA-kortet ska du skicka med ett skriftligt intyg från barnet om att barnet tagit emot kortet. På Intyget skall framkomma vilket datum barnet mottog kortet samt barnets underskrift.
- Om du som god man tar hand om ICA-kortet och tar ut pengar som du lämnar till barnet ska du skicka med skriftliga kvittenser från barnet om att barnet tagit emot pengarna. Du ska skicka med skriftliga kvittenser för varje gång du lämnat över pengar till barnet. Du skall även skicka med ett kontoutdrag för den period redovisningen avser.
- Om ersättningen betalas ut direkt till familjehemmet skall intyg skickas in om att så sker. Du har som god man fortsatt ansvar för att kontrollera att barnet får sina behov tillgodosedda.
- Om barnets familjehem/boende har tagit hand om barnets pengar (antingen genom att de tar hand om ICA-kortet eller om du som god man tar hand om ICA kortet och tar ut pengar som du lämnar till familjehemmet/boendet) ska du skicka med skriftligt intyg från familjehem/boendepersonal om att de tagit emot ICA-kortet eller kontanter. Du ska skicka med skriftliga kvittenser för varje gång du lämnat över pengar till familjehemmet/boendet.
- Om du som god man tar hand om ICA-kortet ska du skicka med kvitton och transaktionskvittenser på allt du köpt till barnet. Om du ibland också lämnar över kontanter till barnet/familjehemmet/boendet ska du skicka med skriftlig kvittens från barnet/familjehemmet/boendet om att barnet/familjehemmet/boendet har tagit emot pengarna. *OBS! Om du som god man tagit hand om ICA-kortet ska du också skicka med kontoutdrag för hela den aktuella redovisningsperioden!*
- Du ska redovisa hur mycket pengar barnet under den aktuella perioden fått i ersättning/bidrag. För alla ersättningar/bidrag som barnet fått ska du skicka med ett skriftligt underlag (oftast ett beslut från Migrationsverket). *OBS! Du ska skicka med underlag även för dagersättning från Migrationsverket!*

#### 4. Ekonomisk redovisning under asylperioden

Redovisning under asylprövningsperioden: (Om barnet har permanent uppehållstillstånd, gå till punkt 5)

Jag har förvaltat barnets egendom, men barnet har själv disponerat medlen i samråd med mig.  
Bifoga intyg från barnet att denne mottagit medlen.

Jag har förvaltat barnets egendom och använt denna enbart till barnets nytta.  
Bifoga kvitton och kontoutdrag.

Ersättningen betalas ut direkt till familjehemmet som förvaltar barnets egendom. Jag kontrollerar att barnets behov blir tillgodosedda.  
Bifoga intyg från familjehemmet om att de tar emot ersättningen.

Jag har förvaltat barnets egendom, men boendet har disponerat medlen i samråd med mig.  
Bifoga kvitanser på att boendet tar emot medlen från dig.

**Barnet har fått följande ersättningar/bidrag under perioden**

Dagersättning:	24	kr/dag
Klädbidrag:	750	kr
Skolmateriel:		kr
Andra bidrag:		kr

Kopia av beslut för samtliga ersättningar/bidrag ska bifogas om ej tidigare inskickat

#### 5. Ekonomisk redovisning efter uppehållstillstånd

- Kryssa i rätt ruta för hur du hanterat barnets pengar.
- Har barnet själv fått ta hand om sitt bankomatkort ska du skicka med ett skriftligt intyg på att barnet själv har tillgång till sitt bankkonto.
- Om ersättningen betalas ut direkt till familjehemmet skall intyg skickas in om att så sker. Du har som god man fortsatt ansvar för att kontrollera att barnet får sina behov tillgodosedda.
- Har familjehemmet/boendet hanterat barnets pengar ska du skicka med skriftligt intyg från familjehemmet/boendet om att de tar hand om detta.
- Har du som god man hanterat barnets pengar ska du skicka med kvitton och transaktionskvitenser på allt du köpt till barnet. Om du ibland också lämnar över kontanter till barnet/familjehemmet/boendet ska du skicka med skriftlig kvittens från barnet/familjehemmet/boendet om att barnet/familjehemmet/boendet har tagit emot pengarna.
- Du ska redovisa hur mycket pengar barnet fått under den aktuella perioden fått i ersättning/bidrag. För alla ersättningar/bidrag som barnet fått ska du skicka med ett skriftligt underlag.
- *OBS! Kom ihåg att alltid skicka med kontoutdrag från barnets samtliga bankkonton när du barnet har fått permanent uppehållstillstånd!*

## 5. Ekonomisk redovisning efter uppehållstillstånd

Redovisning efter uppehållstillstånd: (Hoppa över frågorna om barnet inte har permanent uppehållstillstånd)

- Ersättningen betalas ut direkt till familjehemmet som förvaltar barnets egendom. Jag kontrollerar att barnets behov blir tillgodosedda.  
*Bifoga intyg från familjehemmet om att de tar emot ersättningen.*
- Jag har förvaltat barnets egendom, men boendet har disponerat medlen i samråd med mig.  
*Bifoga kvittenser på att boendet tar emot medlen från dig.*
- Jag har förvaltat barnets egendom och använt denna enbart till barnets nytta.  
*Bifoga kvitton*
- Jag har förvaltat barnets egendom, men barnet har själv disponerat medlen i samråd med mig.  
*Bifoga intyg från barnet att denne mottagit medlen.*

Barnet har efter uppehållstillstånd fått följande ersättningar/bidrag under perioden

Barn-/studiebidrag:	2100	kr
Extra CSN-tillägg:	850	kr
Andra bidrag:		kr
Ekonomiskt bistånd från Soc:		kr

*Kontoutdrag från barnets samtliga konton skall bifogas*  
*Underlag för samtliga ersättningar/bidrag ska bifogas*

## 6. Ansökan om arvode/ersättning

- Vill du inte ha arvode kryssar du i att du **inte** ansöker om arvode.
- Vill du ha arvode ska du kryssa i om du vill ha arvode enligt schablon, eller om du själv vill yrka på ett annat arvode.
- Om du yrkar på ett annat arvode ska du styrka ditt yrkande med skriftliga underlag.
- Vill du ha kostnadsersättning ska du kryssa i Ja, och specificera vilken typ av kostnad som du haft i uppdraget. Du ska också uppge totalsumman kostnader i kronor. Du behöver inte skicka in kvitton.
- Om du inte vill ha kostnadsersättning kryssar du i rutan för Nej.
- Om du vill ha milersättning ska du kryssa i att du ansöker om milersättning –**OBS!** Du måste skicka med en körjournal om du vill ha milersättning. Du får milersättning endast för de mil du kört "inom uppdraget". Det betyder att du inte kan få milersättning för att du till exempel kör barnet till olika aktiviteter då detta är något som inte ingår i ditt uppdrag som god man.
- Om du inte vill ha milersättning kryssar du i rutan för Nej.



## 6. Ansökan om arvode/ersättning

<input type="checkbox"/> Jag ansöker inte om arvode
Jag ansöker om arvode
<input checked="" type="checkbox"/> enligt schablon <sup>1</sup>
<input type="checkbox"/> enligt yrkande (styrk med underlag)
<b>Kostnadsersättning</b> (Du får bara välja ett alternativ)
<input type="checkbox"/> Ja, schablonsersättning <sup>2</sup> <input checked="" type="checkbox"/> Ja, faktisk kostnadsersättning ( <u>styrk med underlag</u> )
<input type="checkbox"/> Nej, ansöker inte om ersättning
<b>Milersättning</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Ansöker om milersättning <u>enligt bifogad körjournal</u> <input type="checkbox"/> Nej, ansöker inte om milersättning

## Intygande om att barnet inte har stora banktillgångar

- Du ska intyga att barnet inte har stora banktillgångar. Om du under den aktuella perioden skulle ha upptäckt att barnet har/har fått stora tillgångar ska du kontakta överförmyndarverksamheten och berätta detta. Överförmyndarverksamheten gör sedan en bedömning av hur din redovisningsskyldighet ska se ut (eventuellt behöver den förändras på grund av att barnet har stora tillgångar).

<input type="checkbox"/> Ansöker om milersättning enligt bifogad körjournal	<input type="checkbox"/> Nej, ansöker inte om milersättning
---	---

<input type="checkbox"/> Jag intygar att barnet inte har stora banktillgångar
---

**Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i redovisningen är riktiga:**

Ort och datum	God mans namnteckning
---------------	-----------------------

## Intygande om att de uppgifter du lämnat i redovisningen är riktiga

- *OBS! Glöm inte att du ska skriva under på att du på heder och samvete lämnat riktiga uppgifter i redovisningen!*

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i redovisningen är riktiga:

Ort och datum	God mans namnteckning
---------------	-----------------------

Glöm ej att skriva under!

## Körjournal

- Om du vill ha ersättning för resor du gjort med egen bil inom uppdraget ska du skicka med körjournalen.
- Fyll i vilket datum du körde milen.
- Skriv hur många kilometer du kört, tur och retur. Exempel: om det är 20 kilometer från ditt eget hem till barnets boende och du har kört bil för att hälsa på barnet ska du skriva summan av både resan dit och tillbaka. I det här exemplet skriver du 40 kilometer.
- Du ska skriva vilken väg du har kört. Exempel: om du åker från ditt eget hem till barnets boende skriver du att du åkt från din hemadress (till exempel Kungsgatan i Göteborg) till barnets boende (till exempel Fontin i Kungälv).
- Du ska också skriva vilket ändamål du hade med resan –varför behövde du köra? Det kan vara till exempel för att hälsa på barnet och se så att barnet har det bra på sitt boende eller ett möte med till exempel Migrationsverket.

Har du frågor kring hur du ska redovisa ditt uppdrag är du välkommen att kontakta överförmyndarverksamheten!