

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

Anvisningar för ifyllande av års- eller sluträkning

I dessa anvisningar går vi igenom:

- 1 Allmänt om redovisningen
- 2 Redovisningsperiod
- 3 Ingående behållning
- 4 Inkomster
- 5 Utgifter
- 6 Utgående behållning
- 7 Skulder
- 8 Redogörelse över utfört arbete
- 9 Checklista innan du lämnar in

Överförmyndarförvaltningen
En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

ÅRS-SLUTRÄKNING för perioden.....

Personuppgifter

Personen	Födelsesnummer
Redovisnings- eller verksamhetsår	Titel
Orten, försameln	Födelsesnummer
E-post	Titel

Tillgångar på bankkonton som används av GMI/FV vid årets/periodens början ÖRFV:s anteckningar
Enligt förteckning eller föregående årsräkning

Bank kontonummer	Saldo	
	Summa	A

Övriga tillgångar vid årets/periodens början
Enligt förteckning eller föregående årsräkning i en utskrivning: binder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet, huvudmanens eget bankkonto etc.

	Summa	

Beloppet i A överförs till nästa sida. **VAR GOD VÄND** →

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnas i redovisningen och i bifogade bilagor är riktiga.

Ort..... / 20 Underskrift godkännande:.....
Underskrift godkännande:.....

Ort..... / 20 Underskrift godkännande:.....
Underskrift godkännande:.....

ÖVERFÖRMYNDARFÖRVALTNINGENS ANTECKNINGAR (fylls ej)

Årsräkning/sluträkning granskad datum: / 20	Attesterad datum: / 20
<input type="checkbox"/> Utan anmärkning	Underskrift
<input type="checkbox"/> Utan anmärkning, men med korrigeringar
<input type="checkbox"/> Med anmärkning – enligt bilaga dnr.....

Överförmyndarförvaltningen
En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

1 Allmänt om redovisningen

I den här anvisningen går vi igenom hur du som ställföreträdare fyller i den års- eller sluträkning som ska lämnas in till överförmyndarförvaltningen före 1 mars varje år eller då uppdraget har upphört. Års- och sluträkningen skrivs under på heder och samvete, vilket innebär att medvetet felaktiga uppgifter kan medföra straffansvar.

De handlingar som ska skickas in till överförmyndarförvaltningen är (1) års- eller sluträkning som fylls i på dator eller med bläckpenna, (2) specifikationer av inkomster, utgifter och skulder, (3) underlag som styrker uppgifterna i räkningen t.ex. årsbesked eller kontoutdrag och (4) en redogörelse över utfört arbete under redovisningsperioden med eventuell körjournal eller underlag till begärd kostnadsersättning.

Obs! Du ska endast redovisa de konton du som ställföreträdare förvaltat under perioden. En rekommendation är att du utgår från kontoutdragen och ser över vad som gått in och ut från kontot. Numrera de bilagor som du bifogar räkningen och skriv numret under "bilagenr." i räkningen.

När du sammanställt års- eller sluträkningen kan du kontrollera att redovisningen är riktig genom att kontrollera att summan A+B (ingående behållning A + inkomster B) är lika stor som summan av C+D (utgifter C + utgående behållning D).

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

2 Redovisningsperiod

Här fyller du i den period som års- eller sluträkningen avser.

Startdatum är den 1 januari eller det datum under året då du

förordnades som ställföreträdare.

Vid redovisning av årsräkning är slutdatumet den 31 december och vid sluträkning är slutdatumet det datum då uppdraget avslutades.

Här fyller du även i huvudmannens och dina personuppgifter.

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

ÅRS-/SLUTRÄKNING för perioden.....

Personuppgifter

Huvudman	Personnummer
Bostadsadress eller vistelseadress	Telefon
Gård man, förvaltare	Personnummer
E-post	Telefon

3 Ingående behållning

Fyll i samtliga tillgångar som redovisades den 31 december i föregående årsräkning eller, om du förordnades under året, de tillgångar du uppgav i förteckningen.

Du skiljer redovisningen av de konton du som ställföreträdare har förvaltat under perioden och

Tillgångar på bankkonton som används av GM/FV vid årets/periodens början		ÖFV:s
Enligt förteckning eller föregående årsräkning		anteckningar
Bank, kontonummer	Saldo	
	Summa A.	

Övriga tillgångar vid årets/periodens början		ÖFV:s
Enligt förteckning eller föregående årsräkning t ex värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet, huvudmannens eget bankkonto etc.		anteckningar
	Summa	

Beloppet i A överförs till nästa sida. VAR GOD VÄND →

"övriga tillgångar". Övriga tillgångar är värdepapper, bostadsrätt och fastighet. Bankkonton som huvudmannen använder för egna inköp redovisas också under "Övriga tillgångar vid året/periodens början".

4 Inkomster

Redovisa de inkomster den enskilde har haft under redovisningsperioden.

Skattepliktiga inkomster redovisas med bruttobelopp, dvs. inklusive skatt.

Uppgifterna om huvudmannens inkomst ska styrkas med ifylld specifikation och bifogade underlag, t.ex. årsbesked från försäkringskassa, arbetsgivare eller kontoutdrag.

De inkomster som ska tas upp är t ex: pension och lön (inkl. skatt), bostadsbidrag/bostadstillägg, merkostnadsersättning (handikappersättning), habiliteringsersättning, räntor (inkl. skatt), utdelning på aktier och fonder (inkl. skatt), försäljningslikvid för fonder och aktier, skatteåterbäring (utbetalad under året), arv, försäljningslikvid för fastighet eller bostadsrätt, erhållna gåvor och fondmedel, övriga bidrag samt swish-inbetalningar.

Summa överförd från sida 1 A.

INKOMSTER och UTGIFTER under året/perioden		Blagen.	ÖFV:s
OBS! Alla inkomster och utgifter ska kunna verifieras.			anteckningar
	Pension/lön/sjukersättning (OBS! inkl. skatt)		
INKOMSTER	Bostadsbidrag/bostadstillägg		
	Merkostnadsersättning (adgåens handikappersättning)		
	Habiliteringsersättning		
	Räntor (inkl. skatt)		
	Utdelning (ej reviderat, inkl. skatt)		
	Försäljning av fondandelar/aktier		
Övrigt (t ex skatteåterbäring, arv, försäljningslikvid)			
	Summa inkomster under året/perioden	B.	
	SUMMA A + B =		

KOM IHÅG ATT BIFOGA: årsbesked från försäkringskassan eller arbetsgivare, kontoutdrag eller andra underlag som styrker inkomsterna, specifikation av inkomster på separat blankett.

8 Redogörelse över utfört arbete

Fyll i en redogörelse över utfört arbete. I redogörelsen fyller du i om du önskar arvode för redovisningsperioden. Om du vill ha milersättning ska du bifoga en körjournal. Om du har gjort resor med buss eller tåg ska du bifoga biljetter som styrker kostnaderna. Tänk på att det är viktigt att samordna dina resor mellan olika huvudmän.

The image shows a form titled 'Överförmyndarförvaltningen' with the subtitle 'En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län'. The main heading is 'REDOGÖRELSE över utfört arbete'. It includes fields for 'Årsvet 20...' and 'Perioden...'. There are sections for 'Personuppgifter' (with fields for 'Gårdsnummer' and 'Personnummer'), 'Redovisning av utförda insatser' (with a table for 'Vilka insatser och bidrag har du gjort under perioden?' and columns for 'Ja/Finns redan', 'Nej', and 'Ej aktuell'), and 'Redovisning av boende, besök och kontakter' (with fields for 'Huvudmannen har andra präst', 'Bostad', 'Besök hos huvudmannen under året', 'Inga besök', 'Andra besök', '1-2 besöksmånader', and '1-2 besök i vecka'). It also has fields for 'Med Huvudmannen ca...', 'Med anhöriga eller boendet ca...', and 'Med andra ca...'. At the bottom, it says 'Överförmyndarförvaltningen' and 'En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.' and 'VAR GOD VÄND' with an arrow pointing right.

9 Checklista innan du lämnar in

Gå igenom checklistan innan du lämnar in årsräkningen för att se om du fått med allt. Överförmyndarförvaltningen påbörjar granskningen först när årsräkningen är komplett.

- Har du skrivit under årsräkningen och fyllt i och skrivit under årsredogörelsen med bläckpenna?
- Har du fyllt i specifikationer över inkomster och utgifter?
- Har du bifogat kontoutdrag för alla konton samt årsbesked som visar saldon på konton, fondinnehav, aktier och andra tillgångar?
- Har du bifogat underlag som styrker uppgifterna om huvudmannens inkomster, t.ex. kopior på årsbesked från Försäkringskassan/Pensionsmyndigheten och underlag för bostadstillägg/bostadsbidrag?
- Har du bifogat underlag som styrker uppgifterna om huvudmannens utgifter, t.ex. kontoutdrag, hyresavi och vårdavi?
- Har du bifogat kvitenser på kontanta medel som lämnats till huvudmannen/boende?
- Har du bifogat kvitton på större inköp?
- Har du specificerat alla eventuella skulder på bilagan till årsräkningen och bifogat underlag?

För mer information besök vår hemsida:

www.uppsala.se/overformyndare

Där kan du bland annat ladda ner en ifyllbar och autosummerande årsräkningsblankett.

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.