

Överförmyndarförvaltningen

Anvisningar för ifyllande av års- eller sluträkning för SFV/förmyndare

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 SFV/förmyndare för perioden:

Personuppgifter

Navn	Personnummer
Skötslebarn eller vårdnadshavare	Valdelt
Förmyndare (om det finns flere formyndare skal alle underenskrives anerkendelsesgjort)	Personnummer
C. dato	Valdelt
Förmyndare (om det finns flere formyndare skal alle underenskrives anerkendelsesgjort)	Personnummer
C. dato	Valdelt

Tilgänger på bankkonton vid årets/periodens början

Bank, kontonummer	Saldo	ÖVRÖVA anteckningar
	Summa A.	

Övriga tillgångar vid årets/periodens början

Enligt förteckning eller föregående årsräkning (se vedlagte papirer: bøger, forklaringer, kontobøger, fastgjort, beværet og andre etc.)		
	Summa	

Beløppet i A overføres till næste side. VAR GOD VÅND →

Hærdet indrykkes på heder og samvete at de oplygter som lægges i redovisningen og i bilagede bilagor är riktiga.

Ort: / 20
Förmyndare underskrevet

Ort: / 20
Förmyndare underskrevet

ÖVERFÖRMYNDAFÖRVALTNINGENS ANTECKNINGAR (fylls ut)

Anräkning/sluträkning granskad / 20	Datum: / / 20
<input type="checkbox"/> Utan anmärkning	Underskrevet:
<input type="checkbox"/> Utan anmärkning, men med korrigeringar	Bilagor:
<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 särskilt förordnad vårdnadshavare (SFV) eller förmyndare 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) underlag som styrker uppgifterna i räkningen t ex årsbesked eller kontoutdrag. Om du är SFV ska du även bifoga (3) en redogörelse över utfört arbete under redovisningsperioden med eventuell körjournal eller underlag till begärd kostnadsersättning.

Obs! Du ska endast redovisa de konton du som SFV/förmyndare 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 blev förordnad. Vid redovisning av årsräkning är slutdatumet den 31 december och vid sluträkning är slutdatumet det datum då uppdraget avslutades. Här fyller du även i barnets och dina personuppgifter.

Överförmyndarförvaltningen
En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

ÅRS-/SLUTRÄKNING SFV/förmyndare för perioden.....

Personuppgifter

Barn	Personnummer
Bostadsadress eller vårdadress	Telefon
Förmyndare (om det finns två förmyndare ska både underteckna års/sluträkningen)	Personnummer
E-post	Telefon
Förmyndare (om det finns två förmyndare ska både underteckna års/sluträkningen)	Personnummer
E-post	Telefon

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

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

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

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 SFV/förmyndare har förvaltat under perioden och "övriga tillgångar".

Övriga tillgångar är värdepapper, bostadsrätt, fastighet och bankkonton som huvudmannen använder för egna inköp. **Obs!** Om barnets enda tillgång är ett "fickpengskonto" ska du redovisa det under "Tillgångar på bankkonton vid årets/periodens början".

4 Inkomster

Redovisa de inkomster som barnet har haft under redovisningsperioden. Skattepliktiga inkomster redovisas med bruttobelopp, dvs. inklusive skatt. Uppgifterna om barnets inkomst ska styrkas med bifogade underlag, t ex årsbesked från försäkringskassa, arbetsgivare, CSN eller kontoutdrag. De inkomster som ska tas upp är t ex: pension, lön, CSN, bidrag, räntor, utdelningar, försäljning av fondandelar/aktier, skatteåterbäring, arv, försäljningslikvider, övriga insättningar samt swishinbetalningar.

Summa överförd från sida 1 **A.**

INKOMSTER och UTGIFTER under året/perioden		Blågerr	ÖFV:s anteckningar
OBS Alla inkomster och utgifter ska kunna verifieras.			
INKOMSTER	Ersättning, (t ex pension, CSN, lön, bidrag)		
	Räntor (brutto)		
	Utdelning, (ej relativt utdelad, brutto)		
	Försäljning av fondandelar/aktier		
	Övrigt (t ex skatteåterbäring, arv, försäljningslikvid, swishinbetalningar)		
	Summa inkomster under året/perioden	B.	
SUMMA A + B =			

5 Utgifter

Redovisa de utgifter som barnet har haft under redovisningsperioden. Utgifterna ska styrkas med bifogade underlag t ex kontoutdrag, årsbesked, fakturor och kvitton över större inköp. De utgifter som ska tas upp är t ex uttag, skatt på inkomster, räntor och utdelningar, köp av fondandelar/aktier, bankavgifter, kvarsfatt samt swishutbetalningar. **Obs!** Om barnets enda tillgång är ett "fickpengskonto" kan du räkna ihop alla uttag som gjorts och redovisa dessa som en klumpsumma under "Uttag".

UTGIFTER	Uttag			
	Skatt på inkomst			
	Skatt på ränta/utdelning			
	Köp av fondandelar/aktier			
	Bankavgifter/kvarsfatt			
	Summa utgifter under året/perioden	C.		

6 Utgående behållning

Fyll i samtliga tillgångar per den 31 december eller det datum då ditt uppdrag avslutades. Du ska bifoga underlag som styrker värdet på tillgångarna t ex årsbesked från bank, kontoutdrag eller annat värdeintyg. Du skiljer redovisningen över konton du förvaltat under perioden från övriga tillgångar som värdepapper, bostadsrätt, fastighet och barnets "fickpengskonto".
Obs! Om barnets enda tillgång är ett "fickpengskonto" ska du redovisa det under "Tillgångar på bankkonton vid årets/periodens slut".

Tillgångar på bankkonton vid årets/periodens slut		Bilagor	kr + ö	anteckningar
Bank, kontonummer (skriv med sällsbesked från bank)	Saldo			
	Summa D.			
	SUMMA C + D=			

OBS! För att års-/sluträkningen ska vara korrekt måste summan av A+B vara lika med C+D.

Övriga tillgångar vid årets/periodens slut		Bilagor	kr + ö	anteckningar
<small>t ex värdepapper, forder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet, barnets eget konto etc. Bifoga besked från bank.</small>				
	Summa			

7 Skulder

Om barnet har skulder ska du redovisa hur skuldsituationen såg ut vid redovisningsperiodens början och slut. Skulderna ska styrkas med underlag t ex låneavi från lånegivare eller Kronofogden. I rutan "Totala tillgångar" lägger du ihop barnets samtliga tillgångar.

SKULDER t.ex. kronofogden, inkasso, lån, krediter etc. OBS! Bifoga skuldförteckning	Den 1 januari eller vid periodens början	Den 31 december eller vid periodens slut	Totala tillgångar
 kr kr kr

8 Redogörelse över utfört arbete

Om du är SFV ska du fylla 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.

Överförmyndarförvaltningen
En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län

REDOGÖRELSE för SFV-förmyndare
Ska lämnas tillsammans med års-räkning

Redovisningsperiod
År 20... Period:

Personuppgifter

Namn	
Personnummer	
Föräldern 1 (namn)	Personnummer
Föräldern 2 och två föräldras bostad (namn)	Personnummer

Ekonomiska angelägenheter (svara på de frågor som är aktuella för dig)

Vem tar hand om barnets inkomster/tillgångar?
 SFV-förmyndare Boendet Barnet

Har ser du till att barnet får del av sina pengar?
 Jag lämnar fickpengar vid besök Pengar överförs till konto

Finns avtal med boendet om hanteringen av pengarna?
 Ja Nej, Om nej, varför inte?

Vilka bidrag och ersättningar har du sökt/barnet fått under perioden?
 CSN Barnbidrag Lön från Annat:

Överförmyndarförvaltningen
En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län

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 bifogat kvitton på större inköp?
- 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 barnets inkomster, t ex kopior på årsbesked från Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten och CSN?
- Har du bifogat underlag som styrker uppgifterna om barnets utgifter, t ex kontoutdrag?
- 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 årsräkningsblankett.

Överförmyndarförvaltningen

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.