

ÖVERFÖRMYNDARFÖRVALTNINGEN

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

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.

8

The form is titled 'ÖVERFÖRMyndARFÖRVALTNINGEN REDOGÖRELSE ÖVER UTFÖRT ARBETE'. It includes sections for 'Personuppgifter', 'Arbetsuppgifter', 'Redogörelse över utfört arbete', and 'Övrigt'. There are checkboxes for 'Fyller du i redogörelsen?' and 'Har du bifogat...'. At the bottom, it says 'Överförmyndarförvaltningen'.

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 mil- och kostnadsersättning ska du bifoga en körjournal eller ett underlag som styrker kostnaderna. Tänk på att det är viktigt att samordna dina resor mellan olika huvudmän.

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 räkningen och redogörelsen? Är det ifyllt på dator eller med bläckpenna?
- Har du fyllt i specifikationer över inkomster, utgifter och skulder?
- Har du bifogat kontoutdrag för alla konton samt årsbesked som visar saldot 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, underlag för bostadstillägg/bostadsbidrag?
- Har du bifogat underlag som styrker uppgifterna om huvudmannens utgifter, t ex kontoutdrag, hyresavi och vårdavi?
- Har du bifogat kvittenser på kontanta medel som du lämnat till huvudmannen/boende och kvitton på större inköp?
- Har du specificerat alla eventuella skulder på bilagan till årsräkningen och bifogat underlag?
- Har du fyllt i och skrivit under årsredogörelsen och bifogat till årsräkningen?

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.