

5 Utgifter

Redovisa de utgifter som den enskilde haft under redovisningsperioden. Uppgifterna om huvudmannens utgifter ska styrkas med ifyllt specifikation och bifogade underlag t ex kontoutdrag, årsbesked, fakturor, kvitton över större inköp, kvittenser för överlämnade fickpengar som huvudmannen eller personal på huvudmannens boende skrivit under.

Om huvudmannen har betalat arvode till dig enligt beslut från överförmyndarförvaltningen ska det redovisas med bifogad utdrag från huvudmannens skattekonto.

De utgifter som ska tas upp är t ex: hyra, omvårdnadsavgift, sjukvård, läkemedel, TV, telefon, tidningsprenumeration, internet, el, försäkring, privata medel, skatt på pension/lön/sjukersättning/ränta/utdelning, köp av fonder och aktier, bankavgift, kvarskatt, amorteringar, arvode och kostnadsersättning (inkl. skatt) samt skatt och sociala avgifter på arvodet.

	Hyra			
	Omvårdnadsavgift/hemtjänst			
	Sjukvårdskostnader/läkemedel			
	TV, telefon, tidning, internet			
	El			
	Försäkringar (när försäkring ska finnas)			
	Privata medel			
	Skatt på pension, lön, sjukersättning etc.			
	Skatt på ränta/utdelning			
	Köp av fonder/aktier			
	Bankavgifter/kvarksatt			
	Amorteringar, skuldräntor			
	Arvode/kostnadsersättning (inkl. skatt)			
	Skatt och soc. avgifter på arvodet			
	Summa utgifter under året/perioden	C.		

KOM IHÅG ATT BIFOGA: kontoutdrag från transaktionskontot, årsbesked från försäkringskassan eller annan utbetalare där skatten framgår, kvitton på större inköp, kvittenser på överlämnade fickpengar, specifikation av utgifter på separat blankett.

Tillgångar på bankkonton som används av GM/FV vid årets/periodens slut		Bilagen: ÖPV:s anteckningar	
Bank, kontonummer	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 t ex värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet, huvudmannens eget bankkonto etc:

	Summa		

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 redovisningsperioden med övriga tillgångar som värdepapper, bostadsrätt, fastighet och huvudmannens "fickpengskonto".

KOM IHÅG ATT BIFOGA: årsbesked, kontoutdrag eller andra värdeintyg som visar behållningen på konton och värdet på fonder, aktier, bostad m.m. den 31 december eller det datum ditt uppdrag avslutades.

7 Skulder

Om huvudmannen 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 från Kronofogden. I rutan "Totala tillgångar" lägger du ihop huvudmannens samtliga tillgångar.

	Dan 1 januari eller vid periodens början	Dan 31 december eller vid periodens slut	Totala tillgångar:
SKULDER (bifoga skuldförteckning)krkrkr

KOM IHÅG ATT BIFOGA: underlag som styrker skulderna samt specifikation av skulderna 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 form is titled 'Överförmyndarförvaltningen' and is for reporting work performed. It includes sections for 'Personuppgifter', 'Redovisning av utförda insatser', and 'Redovisning av boende, besök och kontakter'. The 'Redovisning av utförda insatser' section has a table with columns for 'Ja/Finns redan', 'Nej', and 'Ej aktuellt'. The 'Redovisning av boende, besök och kontakter' section has checkboxes for 'Ejligt boende', 'Arvadt boende', 'Inga besök', 'Arvadt besök', '1-2 besöksmånader', and '1-2 besök i vecka'. It also has checkboxes for 'Med Huvudmannen ca.', 'Med anhöriga eller boendet ca.', and 'Med andra ca.'. The form ends with 'Överförmyndarförvaltningen' and '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 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 kvittenser 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.