

# 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		ÅRS-/SLUTRÄKNING	
		För åretsperioden.....	
<b>Personuppgifter</b>			
Namn	Personnummer		
Bostadsadress eller intresseadress	Telefon		
God man, förvaltare	Personnummer		
E-post	Telefon		
<b>Tillgångar på bankkonton som används av GM/FV vid årets/periodens början</b>			
Enligt förteckning eller föregående årsräkning			
Bank, kontonummer	Saldo	ÖFV:s anteckningar	
	<b>Summa</b>	<b>A</b>	
<b>Övriga tillgångar vid årets/periodens början</b>			
Enligt förteckning eller föregående årsräkning i ex. verisoppor, forder, försäkring, bostadsrätt, fastighet, huvudmannans eget bankkonto etc.			
	<b>Summa</b>		
Beloppet i A överförs till nästa sida.		VAR GOD VÄND →	
Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnas i redovisningen är riktiga.			
Ort.....	/ 20	Underskrift god man/förvaltare	
Ort.....	/ 20	Underskrift god man/förvaltare	
<b>ÖVERFÖRMYNDARFÖRVALTNINGENS ANTECKNINGAR (ifylls ej)</b>			
Årsräkning/sluträkning granskad datum: / 20	Åttesterad datum: / 20		
<input type="checkbox"/> Utan anmärkning	Underskrift:		
<input type="checkbox"/> Utan anmärkning, men med korrigeringar	Stempel:		
<input type="checkbox"/> Med anmärkning – enligt bilaga dnr.....			
<b>Överförmyndarförvaltningen</b>			
<small>En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.</small>			

## 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)

## 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		ÅRS-/SLUTRÄKNING	
För året/perioden.....			
<b>Personuppgifter</b>			
Huvudman			Personnummer
Bostadsadress eller vistelseadress			Telefon
God man, förvaltare			Personnummer
E-post			Telefon

Tillgångar på bankkonton som används av GM/FV vid årets/periodens början		ÖFV:s anteckningar	
Enligt förteckning eller föregående årsräkning			
Bank, kontonummer	Saldo		
	Summa	A.	
<b>Övriga tillgångar vid årets/periodens början</b>			
Enligt förteckning eller föregående årsräkning i ex värdepapper, fonder, försäkringar, bostadsrätt, fastighet, huvudmannens eget bankkonto 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 ställföreträdare har förvalt under perioden och

"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.

Summa överförd från sida 1			
			A.
<b>INKOMSTER och UTGIFTER under året/perioden</b>			
OBS! Alla inkomster och utgifter ska kunna verifieras.			
	Bilagenr.	ÖFV:s anteckningar	
<b>INKOMSTER</b>	Pension/lön/sjukersättning (OBS! inkl. skatt)		
	Bostadsbidrag/bostadstillägg		
	Merkostnadsersättning (tidigare handikappersättning)		
	Habiliteringsersättning		
	Räntor (inkl. skatt)		
	Utdelning, (ej reinvesterad, inkl. skatt)		
	Försäljning av fondandelar/aktier		
	Övrigt (t ex skatteåterbäring, arv, försäkringskassa)		
	<b>Summa inkomster under året/perioden</b>		B.
	<b>SUMMA A + B =</b>		

**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.

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

## 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, kvarskaft, amorteringar, arvode och kostnadsersättning (inkl. skatt) samt skatt och sociala avgifter på arvodet.

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

**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		Bilagor: OFV:s anteckningar	
Bank, kontonummer	Saldo		
<b>Summa</b>	<b>D.</b>		
<b>SUMMA C + D =</b>			

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.

<b>Summa</b>			

## 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 förvaltats 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 långivare eller från Kronofogden. I rutan "Totala tillgångar" lägger du ihop huvudmannens samtliga tillgångar.

	Den 1 januari eller vid periodens början	Den 31 december eller vid periodens slut	Totala tillgångar:
<b>SKULDER (bifoga skuldförteckning)</b>	.....kr	.....kr	.....kr

**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.

ÖVERFÖRMYNDARFÖRVALTNINGEN REDOGÖRELSE över utfört arbete

Avser:  Heltid 20  Perioden: .....

Personuppgifter

Huvudman:	Personnummer:
Överförmyndare:	Personnummer:

Uppgifter inom bevakat rättsområde

Vilka inrättelser och bidrag har du sökt under perioden:

	Jar	Fanns redan	Nej	Ej aktuellt
- bostadsbidrag/bostadsbidrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- försörjningsbidrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- hemlöshet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- kostnadsersättning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- merkostnadsersättning (du har ett ansvar, se www.forsakringskassan.se)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- instäpser enligt LSS (du har ansvar, se www.lss.se)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Huvudmannen har rätt försäkringar?

Uppgifter inom sörja för person

Huvudmannen har under året bott:

egen bostad  annat boende (ange kontaktuppgifter) .....

Besök hos huvudmannen under året/perioden

Inga besök  Antal besök: .....  1-2 besök/månad  1-2 besök/vecka

Antal besök/månad/vecka/perioden

Med huvudmannen ca ..... Med anhöriga eller boendet ca ..... Med andra ca .....

Redogör för dina inrättelser under året. Har hjälper du huvudmannen till en meningst. 1997?

.....

.....

.....

.....

.....

VAR GOD VÄRD →

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 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](http://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.