



- Starta med att kopiera ovan dokument från USB-minnet till skrivbordet eller den mapp som du avser att ha alla handlingar som rör huvudmannen/huvudmännen. Kopiera så många som du har huvudmän. Namnge varje kopia med namnet på huvudmannen eller annat namn som är karaktäristiskt för varje person. Vid nytt år kopiera dokumentet igen och namnge ett namn, gärna även aktuellt år.
- I detta dokument kan varje ekonomisk handling/transaktion införas direkt eller månatligt.
- Om du inte vill använda datorn till att notera transaktioner, skriv ut dokumentet och för in alla trasaktioner på pappret precis som om det vore en kassabok eller dylikt. På detta sätt får du vid årets slut räkna ihop de olika kolumnerna manuellt, som i datorn sker automatiskt. Ring oss om du vill att vi skriver ut dokumentet och skickar det till dig.
- Alla poster inom samma grupp adderas automatiskt till sammanställningen. Dokumentet består av 2 flikar, första ”sammanfattning” och den andra fliken ”månadsnoteringar”. Sammanfattningens punkter (1 -- 6) härleder direkt till samma punkt i årsräkningen.
- All information i sammanfattningen kan enkelt överföras manuellt till årsräkningen och på så sätt förenkla arbetet både för er själva och för oss vid granskning och diskussioner med er. En kopia av denna dagbok och sammanställningen skall/bör skickas med årsräkningen.
- Inom varje grupp i dagboken finns det ett antal tomma rader som du själv kan fylla i med ett kostnadsslag. Formen för uträkning till summa är klar men inte återkopplingen till sammanställningsbladet, dessa extra kolumner får du föra översjälvt
- Alla ”grå” rutor i tabellerna kan du inte skriva eller ändra något i. Dessa rutor innehåller formler och dessa är ”password” skyddade.
- Har du synpunkter eller frågor på dokumentet, sänd ett mail till: registrera.overformyndare.srf@malmo.se, så tar vi emot din synpunkt.

Vänligen

Avdelningen för överförmyndarärenden