

# Checklista till års-/sluträkning

Läs igenom denna checklista innan du påbörjar arbetet med års-/sluträkningen

## Glöm inte att:

- Års-/sluträkningen ska vara ifylld med beständig skrift
- Års-/sluträkningen ska undertecknas på heder och samvete

Kontantprincipen gäller, redovisa därför endast faktiska inkomster och utgifter under perioden.

Om du påbörjat eller avslutat ditt uppdrag under året ska du endast redovisa för den period du varit förordnad.

**Sänd enbart kopior på bilagor som begärs i års-/sluträkningen och behåll originalen.**

**OBS! Kontoutdrag för transaktionskonto och eventuellt fickpengskonto ska lämnas för hela perioden.**

Har du frågor är du alltid välkommen att kontakta oss.

## Under tillgångar den 1/1 redovisningsåret eller per förordnandedatum ska du ta upp:

De tillgångar som anges i förteckningen, i föregående års- eller sluträkning. Under bankkonton/kontanter som ställföreträdaren handhar ska transaktionskontot som du disponerar skrivas in. Andra konton/kontanter skrivs in under bankkonton/kontanter som huvudmannen handhar.

## Under tillgångar den 31 december redovisningsåret eller upphörandedatum ska du ta upp:

De tillgångar som finns vid periodens slut. Under bankkonton/kontanter som ställföreträdaren handhar ska transaktionskontot som du disponerar skrivas in. Andra konton/kontanter skrivs in under bankkonton/kontanter som huvudmannen handhar.

## Tillgångar ska styrkas med årsbesked från banker eller liknande.

Det ska framgå av årsbesked att konton är överförmyndarspärade, förutom transaktionskontot. Även depå, VP-konto och konton anslutna till dessa ska vara överförmyndarspärade.

## Skulder

Skulder redovisas på blankettens sista sida. Skulderna ska styrkas med besked, exempelvis låneavi eller sammanställning från långivare eller Kronofogden.

## Kassakontroll kan göras på ett enkelt sätt

Tillgångar vid periodens början \_\_\_\_\_ kr (= ruta A i årsräkningen)

Inkomster under perioden + \_\_\_\_\_ kr (= ruta B i årsräkningen)

Summa = \_\_\_\_\_ kr (= A+B i årsräkningen)

Beloppet i raden ovan (A+B) ska motsvaras av summa C+D enligt nedan.

Utgifter under perioden \_\_\_\_\_ kr (= ruta C i årsräkningen)

Tillgångar vid periodens slut + \_\_\_\_\_ kr (= ruta D i årsräkningen)

Summa = \_\_\_\_\_ kr (C+D i årsräkningen)

# Bilaga till checklista

## Inkomster

**Lön och pension.** Ska redovisas **brutto**. Medsänd kopia av kontrolluppgift från exempelvis arbetsgivare, Försäkringskassan, AMF, SPV etc.

**Äldreförsörjningsstöd.** Redovisas **netto**.

**Bostadstillägg/bostadsbidrag.** Medsänd beslut från Försäkringskassan. Finns det flera olika beslut som gäller för samma period ska samtliga bifogas.

**Räntor/utdelningar.** Räntor och utdelningar ska redovisas **brutto**. Årsbesked eller annan verifikation som styrker utbetalning ska bifogas. Reinvesterad utdelning ska inte tas med.

**Habersättning, barnbidrag, försörjningsstöd, studiebidrag.** Beslut eller verifikation som styrker utbetalning ska bifogas.

**Handikappersättning.** Ange i parentes belopp som avser arvode till ställföreträdare.

**Skatteåterbäring.** Medsänd kopia, slutskattebesked, kontoutdrag eller annat underlag som visar utbetalning.

**Försäljning värdepapper, fonder, fastigheter, bostadsrätt, lösöre.** Bifoga kopia på årsbesked, kontoutdrag, köpehandling, kvittens eller annan handling som styrker inkomsten.

**Arv/gåvor.** Medsänd kontoutdrag eller annan handling som visar att medlen kommit in på konto. Bifoga kopia gåvobrev eller annan handling som styrker gåva.

**Upptagna lån.** Handling som styrker belopp ska bifogas.

**Övriga inkomster.** Ska specificeras och verifieras.

## Utgifter

**Hyra.** Medsänd kopia på hyresavi. Om hyran ändrats under året ange när ändring skett och bifoga en kopia av ändrad hyra.

**Vård/omsorg.** Medsänd en kopia på vård-/omsorgskostnadsavi.

**Överföring till fickpengskontot.** Ange belopp som förts över.

**Uttag av kontanter som lämnas till huvudman eller boende.** Ange belopp som tagits ut och lämna handling som visar att kontanter lämnats över. Har kontanter tagits ut för inköp ska kassakvitto lämnas in.

**Skatt inkomst.** Kopia kontrolluppgifter, kontoutdrag, slutskattebesked, årsbesked eller annan handling som styrker inbetald skatt ska bifogas.

**Köp av värdepapper, fonder, fastigheter, bostadsrätt, lösöre.** Bifoga kopia på årsbesked, kontoutdrag, köpehandling, kvittens eller annan handling som styrker utgifter.

**Amortering/utgiftsränta.** Handling som styrker amortering och skuldränta ska bifogas.

**Arvode inklusive skatt och arbetsgivaravgift.** Verifikationer/underlag som styrker utbetalning ska bifogas.

**TV, tele och el.** Verifikationer som styrker utgift ska kunna visas vid begäran.

**Bankkostnader.** Ange belopp för exempelvis kortkostnad.

**Försäkringar.** Ange belopp för betald försäkring.

**Övriga utgifter.** Ska specificeras och verifikation ska alltid bifogas vid större inköp till exempel kapitalvaror. Under denna kategori är det också lämpligt att redovisa sparande till överförmyndarspärtrat konto.