

CHECKLISTA FÖR ÅRSRÄKNING

Innan du skickar in din årsräkning, kontrollera följande punkter.

- ☐ Upprättad i varaktig skrift, OBS! Ej blyerts
- ☐ Avser rätt redovisningsperiod
- ☐ Underskriven
- ☐ Inkomster och utgifter är specificerade
- ☐ Behållningen på det disponibla kontot överstiger inte ½ basbelopp kr vid årets slut
- ☐ Sammanställningen av räkenskaperna stämmer ($A = B$). Det är gode mannens/förvaltarens uppgift att söka efter differenser.
- ☐ Kontrollera huvudmans folkbokföringsadress

Bilagor (Markera med x i rutan att alla handlingar till årsräkningen är bifogade)

- ☐ Kontoutdrag för hela redovisningsperioden
- ☐ Årsbesked som styrker tillgångssaldot och där det framgår att överförmyndarspärre finns på samtliga konton och placeringar förutom det disponibla kontot
- ☐ Kontrolluppgift för inkomster
- ☐ Finns inkomst från Försäkringskassan bifoga summerade verkställda betalningar
- ☐ Om din huvudman har merkostnadsersättning, tidigare handikappersättning, bifoga beslutet från Försäkringskassan
- ☐ Underlag som visar att arbetsgivaravgift är inbetald till Skatteverket, gäller de uppdrag där huvudmannen står för arvudet
- ☐ Verifikat: räkningsunderlag samt försäkringsbrev, kvitto, kvittenser och liknande som styrker alla inkomster och utgifter. Det räcker med ett underlag om det är en återkommande utgift med samma belopp. Observera att även autogiro och e-faktura ska styrkas med underlag.
- ☐ Blanketten ”Redogörelse för nedlagt arbete” komplett ifylld och underskriven