

Checklista Års- eller sluträkning samt Redogörelse

Stäm av mot denna lista innan du skickar in redovisningen!

Underlag som ska bifogas till Års- eller sluträkning

- Årsbesked/saldobesked för samtliga bankkonton
- Årsbesked/saldobesked fonder, värdepapper mm.
- Kontoutdrag för god mans transaktionskonto under aktuell period
- Verifikat för inkomster under aktuell period (årsbesked lön, försäkringskassa, pension etc.).
- Verifikat för utgifter under aktuell period (avier, fakturor, hyra, skatter etc.).
- Verifikat för eventuella skulder (Kronofogden, inkassobolag, lån etc.).

Upprättandet av Års- eller sluträkning

- Fyll i dokumentet med beständig skrift (ej blyerts).
- Glöm inte att skriva under med din namnteckning.
- Ange inte ören, utan avrunda till närmaste krona.
- Numrera bilagorna och ange dessa i Års- eller sluträkningen.
- Inkomster anges brutto (före skatt). Skatten anges under *Utgifter*.
- Bostadstillägg redovisas som separat inkomst.
- Ange inte stora ospecificerade klumpsummor under *Utgifter*.
- Huvudmannens egna "fickpengskonto" anges under *Övriga tillgångar*. Endast ingående och utgående saldo behöver redovisas. Överföringar till detta konto anges under *Utgifter*.
- Balansräkningen ska stämma. $A + B = C + D$. Tillgångar vid periodens början plus inkomster ska vara lika mycket som tillgångar vid periodens slut plus utgifter.
- Alla konton förutom god mans transaktionskonto ska ha överförmyndarspär. Markera med kryss i årsräkningen.

Upprättandet av Redogörelse

- Fyll i dokumentet med beständig skrift (ej blyerts).
- Glöm inte att skriva under med din namnteckning.
- Motivera och kommentera där det efterfrågas.
- Kryssa i vid *Begäran om arvode* det du vill ha arvode för.
- Glöm inte att även underteckna körjournalen med din namnteckning.