



Checklista på bilagor och verifikat till årsräkning

För att din årsräkning ska kunna granskas av oss behöver du lämna in rätt underlag. Nedan följer en lista på underlag du ska bifoga tillsammans med din årsräkning, oavsett om du lämnar in på papper eller digitalt. Det kan hända att vi i ett senare skede ber dig att komplettera din årsräkning med ytterligare underlag.

	Bifogade handlingar	Kryssruta
1.	Kontoutdrag (med belopps- och saldokolumn) för din huvudmans samtliga bankkonton, inklusive huvudmannens konto för privata medel, för hela redovisningsperioden.	
2.	Årsbesked/kontosammanställning som redogör för samtliga tillgångar per den 31 december. Det ska framgå om tillgångarna är överförmyndarspärade eller inte.	
3.	Kontrolluppgifter på samtliga skattepliktiga inkomster.	
4.	Underlag för bostadstillägg, merkostnads- eller handikappersättning, ekonomiskt bistånd samt övriga bidrag, ersättningar och fonder.	
5.	Underlag för försäljning och köp av värdepapper.	
6.	Underlag för samtliga skulder per den 31 december.	
7.	Kontoutdrag från skattekonto där det framgår att skatt och sociala avgifter för eventuellt arvode är inbetalat, i de ärenden där det är aktuellt och möjligt att få del av utdraget.	
8.	Fakturor och räkningar för samtliga betalningar som gjorts. Dessa ska sorteras kategorivis (d.v.s. hyror för sig, elräkningar för sig, etcetera). Vid autogiro kan du exempelvis bifoga en faktura ställd i huvudmannens namn där autogiroet framgår, alternativt avtalet för autogiro.	
9.	Kvitton för inköp som gjorts från transaktionskontot. Kvittona ska vara uppsatta på A4-papper med summering på varje sida. Kvittona ska vara signerade av huvudman, boendepersonal eller annan lämplig person.	
10.	Betalordrar för eventuella girobetalningar.	
11.	Kvittens på överlämnande/överföring av privata medel. Exempelvis genom undertecknat kvitto, kopia på boendets kassabok eller genom kontoutdrag för mottagande kontot.	
12.	Budget för gemensamma hushållskostnader om huvudmannen delar hushåll med någon annan och står för del av kostnaderna.	
13.	Kopia på löpande redovisning som du som ställföreträdare har fört under året. Motsvaras av kassaboken om du redovisar digitalt.	
14.	Redogörelse. Observera att du ska använda den senaste versionen av redogörelseblanketten och att du ska svara på alla frågor.	