

# Checklista till årsräkning

Detta ska du, i förekommande fall, bifoga din årsräkning.  
**OBS! Kopia av handlingarna.**

- Årsbesked från bank eller liknande som styrker tillgångar per den 31/12.  
**Överförmyndarspärrear ska framgå av handlingarna.**
- Kontoutdrag avs transaktionskontot för hela perioden.
- Kontrolluppgift av pension och/eller lön.
- Senaste kontoutdraget från skattekontot.
- Vid handikappersättning – en kopia av Försäkringskassans senaste beslut
- En hyresavi.
- En vårdavi.
- Låneavi.
- Eventuella bouppteckningar, arvskifte och testamente om dessa inte lämnats tidigare.
- Redogörelseblankett som underlag för arvodering.
- **Kvitton/kvittenser som styrker kontantuttag som gjorts av ställföreträdaren**

Årsräkningen ska vara skriven med bläck eller dyl, inte med blyerts.

Glöm inte att underteckna årsräkningen.

Om du önskar få en kopia av granskad och godkänd årsräkning tillbaka till dig så måste du skicka in två ex av årsredovisningen till myndigheten.

\* \* \* \* \*

Här kommer en uppräknig av olika inkomster och utgifter som kan förekomma för din huvudman/myndling. Gå igenom listan och redovisa det som är aktuellt för din huvudman/myndling.

**Tillgångar per 1/1** De tillgångar du uppgav per 31/12 i föregående årsräkning.

**Inkomster**

- Pension brutto.
- Lön brutto.
- Bostadstillägg/bostadsbidrag.
- Övriga bidrag.
- Räntor brutto.
- Utdelning (inte återinvesterade utdelningar t ex fonder).
- Försäljningslikvid för försålda värdepapper/fondandelar.
- Försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt, lösöre m m.
- Arv
- Gåvor
- Skatteåterbäring
- Ev övriga inkomster

## Utgifter

Skatt på pension, lön m m.  
Skatt på räntor.  
Skatt på utdelning på aktier (inte fonder).  
Kvarskatt/fyllnadsinbetalningar.  
Betalda skuldräntor.  
Betalda amorteringar.  
Hyra  
Vård  
TV/Telefon  
EI  
Arvode till god man enl beslut samt arbetsgivaravgift.  
Köpeskilling för värdepapper t ex sparande i fonder.  
Köpeskilling för fastighet eller bostadsrätt.  
Fickpengar till huvudmannen.  
Medel lämnat till kassa som personal på boende sköter.  
Egna uttag av huvudmannen, om detta skett på konto som god man sköter.  
Övriga levnadskostnader medtas och specificeras.  
Övriga utgifter medtas och specificeras.

## Tillgångar per 31/12

Banktillgodohavanden och kontanter.  
Värdepapper, fastigheter och bostadsrätter, fordringar m m.  
Annan värdefull tillgång, t ex bil eller båt.

## Skulder

Redovisas på blankettens sista sida med belopp per 1/1 samt 31/12. Om uppräknig av skulden har skett skriver du om detta under övriga upplysningar. Om amortering har skett så ska dessa redovisas under utgifter, se ovan.

## Kontroll att redovisningen stämmer kan göras på ett enkelt sätt ...

Tillgångar vid redovisningsperiodens början:	_____	kr = ruta A i årsräkn
Inkomster under perioden	+ _____	kr = ruta B i årsräkn
Summa A + B	= _____	kr

Utgifter under perioden	_____	kr = ruta C i årsräkn
Tillgångar vid redovisningsperiodens slut	+ _____	kr = ruta D i årsräkn
Summa C + D	= _____	kr

**SUMMA A + B = C + D**

På anmodan kan du komma att få lämna in samtliga verifikationer.