

## Checklista till års- och sluträkning

### Underlag som alltid ska skickas med

- Kontrolluppgift inkomster** – lön, pension, aktieutdelning och andra skattepliktiga inkomster
- Underlag från bank som visar saldo för utgående balans för samtliga tillgångar** – årsbesked, kontoutdrag eller motsvarande
- Kontoutdrag från räkenskottot** – hela redovisningsperioden för det konto som ställföreträdaren använder för att betala räkningar. Saldo ska framgå av kontoutdraget.
- Vid redovisning på blankett: Sammanställning över hur inkomster och utgifter räknats samman** – kopia av underlag som visar hur du räknat samman inkomster och utgifter. Kan vara en Excelfil, månadssammanställning, markerat kontoutdrag eller liknande befintligt underlag. (Behöver ej lämnas om du redovisar i e-tjänsten.)

### Underlag som ska skickas med i vissa fall

- Underlag från bank som visar insättningar av privata medel** – kontoutdrag från fickpengskottot eller liknande om mottagande kontonummer inte framgår av räkenskottots kontoutdrag
- Kopia på girobetalningar** – om girohäfte används
- Kvittens överlämnade kontanter** – om du överlämnar kontanter behöver huvudmannen, boendepersonal eller annan kvittera att pengarna överlämnats till huvudmannen
- Besked/kontrolluppgift samtliga skulder** – om det finns skulder ska utgående balans styrkas med underlag. Med skulder avses inte löpande utgifter.

### Tänk på att

- Lämna års-/sluträkningen i original och underlag som kopior**