Checklista till års- och sluträkning

Underlag som alltid ska skickas med

- ☐ **Kontrolluppgift inkomster** – lön, pension, aktieutdelning och andra skattepliktiga inkomster.
- ☐ **Årsbesked eller liknande underlag från bank som visar saldo för utgående balans för samtliga tillgångar** – årsbesked kan ersättas med kontoutdrag så länge utgående balans framgår.
- ☐ **Kontoutdrag för hela redovisningsperioden för det konto som disponeras av ställföreträdaren för huvudmannens räkning (transaktions-/räkningskontot)** – Saldo och kontonummer ska framgå av kontoutdraget.
- ☐ **Kontoutdrag för hela redovisningsperioden för samtliga sparkonton** – Saldo och kontonummer ska framgå av kontoutdraget.
- ☐ **Underlag från bank som visar insättningar av privata medel –** kontoutdrag från fickpengskontot eller liknande om mottagande kontonummer inte framgår av transaktions-/räkningskontots kontoutdrag.
- ☐ **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 förekommande fall

- ☐ **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

- ☐ **Redovisa inkomster och utgifter under rätt rubrik**
  Det ska vara lätt att förstå redovisningen för den som tar del av den, exempelvis huvudmannen själv efter upphört godmanskap.
- ☐ **Lämna års-/sluträkningen i original och underlag som kopior**
  Efter granskning gallras underlagen, undvik därför att skicka in underlag i original.