



CHECKLISTA FÖR ÅRSRÄKNING

Huvudman:

Markera med x i rutan att årsräkningen uppfyller detta samt bifoga denna checklista med din årsräkning

- Upprättad i varaktig skrift **OBS! Ej blyerts!**
- Avser rätt redovisningsperiod
- Underskriven på heder och samvete
- Övriga inkomster och övriga utgifter överstigande 20 000 kr är specificerade (*ange vad*)
- Behållningen på det disponibla kontot överstiger inte 20 000 kr efter det att månadersräkningar är betalda. Om så är fallet ska förklaring ges under övriga upplysningar på årsräkningens sista sida.
- Sammanställningen av räkenskaperna stämmer ($A+B=C+D$). Det är din uppgift att söka efter differenser.
 - Om årsräkningen inte stämmer, ange trolig orsak i rutan "Övriga upplysningar" på årsräkningen sista sida.

Bilagor (Markera med x i rutan att alla handlingar till årsräkningen är bifogade)

- Kassablad eller motsvarande (enligt föräldrabalken ska du föra löpande räkenskaper. (OBS att kontoutdraget inte är tillräckligt)
- Kontoutdrag för hela redovisningsperioden avseende alla huvudmannens bankkonton och skattekonto
- Årsbesked som styrker tillgångssaldot och där det framgår att överförmyndarspärri finns på samtliga konton och placeringar förutom på det disponibla kontot
- Kontrolluppgifter för inkomster
- Verifikat: räkningsunderlag samt försäkringsbrev, kvitto, kvittenser och liknande som styrker alla inkomster och utgifter. Sortera verifikaten i datumordning som följer kassablad och kontoutdrag (**inte** hyra för sig, el för sig o.s.v.). Det räcker med **ett** underlag om det är en återkommande utgift med samma belopp. OBS att även autogiron och E-fakturor ska styrkas med underlag.
- Blanketten "REDOGÖRELSE för uppdrag som ställföreträdare" är komplett ifylld.

Vid förvaltarskap ska blankett för omprövning av förvaltarskap bifogas årsräkningen

Vänd!



Tänk på att:

- Du behöver inte specificera upp fakturor på flera rader i årsräkning eller i flera kolumner i kassabladet (ex kostnader för äldreboende där mat och omsorgsavgift ingår redovisas under Hyra/boendeavgift)
- Om du gör elektroniska överföringar mellan konton så lämna gärna meddelanderutan tom. Då framgår det vanligtvis på kontoutdraget till vilket konto överföringen skett. Om det inte framgår ska kontoutdrag bifogas årsräkningen även för mottagarkontot, alternativt annat underlag som styrker vilket konto som pengarna har överförts till.
- Överföringar mellan huvudmannens egna konton ska inte redovisas som inkomst eller utgift såvida det inte rör sig om medel som utbetalas till huvudmannens eget konto som fickpengar. Detta redovisas som utbetalt till huvudman, även kallat egna medel.
- Om du gör kontantuttag ska huvudmannen eller det boende som tar emot pengarna kvittera till sig medlen. Kvittenserna ska sedan bifogas årsräkningen.
- Eventuella kontanter dig ska tas upp under tillgångar men får endast förekomma i undantagsfall (OBS att det ska framgå av de löpande räkenskaperna/kassabladen hur kontanterna används och kvitto bifogas årsräkningen)
- De inköp som görs med pengar som boendet kvitterat till sig ska inte redovisas till överförmyndarnämnden. Det är du som kontrollerar att dessa pengar används till huvudmannens nytta, förslagsvis en gång i månaden.

Sortera gärna din årsräkning så här:

- Checklista: ifylld
- Årsräkning ifylld enligt bifogad checklista
- Redogörelse OBS vår blankett för detta måste användas
- Årsbesked från banker samt
- Kontrolluppgifter
- Kontoutdrag
- Kassablad
- Verifikat sorterade i händelseordning januari till december.

Vid förvaltarskap även

- Omprövning förvaltarskap