

## **Som stöd för dig har vi gjort en Checklista för årsräkning**

**- bifoga gärna denna med din årsräkning**

- Rätt period för årsräkningen är angiven
- Alla personuppgifter är ifyllda
- Underskrift är ifylld med beständig skrift (dvs EJ blyerts)
- Räkningen är ifylld med beständig skrift (dvs EJ blyerts)
- Tillgångar och skulder är redovisade vid årets början
- Tillgångar och skulder är redovisade vid årets slut
- Sammanställning av periodens alla inkomster (**före skatt**) och bidrag är med
- Sammanställning av periodens alla utgifter är med
- Summan av A + B är samma som summan av C + D
- Datum för eventuellt uttag av arvode till GM/FV är angivet

## **Följande kopior behöver överförmyndaren för att granska din årsräkning**

**- I de fall dokumentet inte är aktuellt för din huvudman låter du kryssrutan vara tom - Original återsändes EJ.**

- Kopia på årsbesked från bank
- Kopia på årsbesked värdepapper (aktier, fonder och obligationer)
- Kopia på kontoutdrag på samtliga konton, även huvudmannens eget
- Kopia på årsbesked pension
- Kopia på kontrolluppgift av utbetald lön
- Kopia på kontrolluppgift från försäkringskassan (bostadstillägg skall vara med)
- Sammanställning på utbetalningar från försäkringskassan (kan beställas via deras kundtjänst särredovisat)
- Kopia på slutskattsedel
- Kopia på EN hyresavi
- Kopia på EN faktura på telefon/TV/internet/Tidning eller annan utgift av betydelse
- Kopia på EN faktura på hemvård/hemtjänst
- Kopia på underlag som visar på eventuella skulder vid årets början och vid årets slut
- Kopia på samtliga girobetalordrar

**OBS! Vi tar endast emot pärmar vid djupgranskning**



**Kopior =**

