

Checklista års/sluträkning - bifoga gärna denna med din års/sluträkning

- Redogörelseblankett ska **ALLTID** lämnas in tillsammans med års- och sluträkning
- Ange rätt period för årsräkningen (periodens början o slut)
- Alla personuppgifter är ifyllda
- Årsräkning är ifylld och underskriven 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 och bidrag är med
- Sammanställning av periodens alla utgifter är med
- Summan av A + B är samma som summan av C + D**
- Ange datum för eventuellt uttag av arvode till God Man /Förvaltare

Följande kopior behöver överförmyndaren för att granska din års/sluträkning

I de fall dokumentet inte är aktuellt för din huvudman låter du kryssrutan vara tom
Original återsändes EJ! Bilagor kan komma att strimlas hos oss efter granskning!

- Kopia på **årsbesked från bank** både vid periodens ingång och periodens slut (vilka konton som är ÖF-spärrade ska framgå!)
- Kopia på **årsbesked värdepapper** vid periodens ingång och periodens slut (aktier, fonder och obligationer)
- Kopia på **kontoutdrag på samtliga konton**, även huvudmannens eget
- Kopia på **kontrolluppgifter** pension och utbetald lön
- Sammanställning på utbetalningar från försäkringskassan, kan beställas via deras kundtjänst.*
- Kopia på **Besked om utbetalning Försäkringskassan** (som visar månatlig bruttoersättning, skattebelopp och **bostadstilläggets storlek**)
- Kopia på EN hyresavi och EN faktura på hemvård/hemtjänst o annan större utgift av betydelse
- Kopia på **slutskattsedel**
- Kopia på underlag som visar på eventuella skulder vid årets början och vid årets slut
- Kopia på samtliga girobetalordrar
- Vid del av år: kopia på **Ränte- och kapitalbesked från bank** (både för bankkonton och fonder/värdepapper)

OBS! Vi kan tyvärr inte ta emot pärmar



skicka endast in kopior =

