



## CHECKLISTA

Fyll i och lämna in tillsammans med din årsräkning

**Årsräkningen:** (Markera med X i respektive ruta att årsräkningen uppfyller följande)

- Är upprättad i varaktig skrift. Ej blyerts!
- Avser rätt redovisningsperiod (1 jan-31 dec, alternativt från datumet då du förordnades till 31 dec om ditt förordnande startade under året).
- Är underskriven på heder och samvete.
- Innehåller inga ospecificerade inkomster eller utgifter som överstiger 5 000 kr.
- Behållningen på det kontot som du som ställföreträdare disponerar över överstiger inte 30 000 kr efter det att månadens räkningar är betalda. Om så är fallet skall förklaring ges under övriga upplysningar på årsräkningens sista sida.
- Sammanställningen av räkenskaperna stämmer ( $A+B-C=D$ ). Det är ställföreträdarens uppgift att söka efter differenser.

Om årsräkningen inte stämmer, ange trolig orsak i rutan ”Övriga upplysningar” på årsräkningens sista sida.

**Bilagor:** (Alla handlingar nedan ska bifogas årsräkningen. Markera vad som bifogats med ett X i respektive ruta)

- Kassablad eller motsvarande (enligt föräldrabalken ska ställföreträdaren föra löpande räkenskaper. OBS! Kontoutdrag är inte tillräckligt).
- Kontoutdrag för hela redovisningsperioden avseende alla huvudmannens bankkonton, dvs. även konton som huvudmannen disponerar över själv.
- Årsbesked som styrker tillgångssaldon.
- Underlag som visar värdet på fonder och värdepapper per 31 december.
- Underlag där det framgår att överförmyndarspärri finns på samtliga konton och placeringar förutom på det kontot som du använder för att betala räkningar etc.
- Kontrolluppgifter, utbetalningsbesked eller liknande för samtliga inkomster som huvudmannen har haft under redovisningsperioden. Av underlagen ska bruttointkomst, avdragen skatt samt eventuellt bostadstillägg framgå. OBS! Inkomster skall redovisas brutto, dvs. innan skatt är dragen. Skatten ska redovisas som utgift under rubriken utgifter. Eventuellt bostadstillägg ska redovisas separat, dvs. inte summerat med pension, sjukersättning etc.

En del utbetalare skickar in ut underlagen automatiskt, men om du inte har fått det automatiskt så ska du kontakta utbetalaren för att få det då det är underlag som måste finnas med i årsräkningen.



### Bilagor forts.

- Verifikat för samtliga utgifter som redovisas, exempelvis fakturor, kvitton, försäkringsbrev etc. OBS! Även autogiron och e-fakturor ska styrkas med underlag.
- Blanketten ”Redogörelse” och ev. körjournal om du begär ersättning för resor.

*Efter att granskningen är genomförd kommer överförmyndaren att skicka tillbaka samtliga bilagor till dig. En del bilagor behöver överförmyndaren behålla i original, men överförmyndaren tar i så fall kopior på de underlagen och kopiorna skickas sedan till dig. Du kommer även att erhålla en kopia av själva årsräkningen.*

### Tänk på att:

- Om huvudmannen har ett eller flera konton som huvudmannen disponerar över helt själv och som är överförmyndarspärret eller om handkassa/bankkort finns på boendet så ska dessa redovisas under fältet ”Hm:s fickpengskonto...” på årsräkningen. Under inkomster och utgifter ska du inte redovisa transaktioner som skett på dessa konton. Om du har gjort överföringar från något konto som du redovisar under ”Bankkonton” till något av dessa konton så ska överföringarna redovisas under ”Utgifter” på årsräkningen. Sådana överföringar kan exempelvis benämnas överföring till huvudmannen, egna medel etc.
- Om du som ställföreträdare gör kontantuttag som du lämnar till huvudmannen alternativt handkassa på boende, så ska den som tar emot pengarna kvittera sig medlen. Kvittenserna ska bifogas i årsräkningen.
- De inköp som görs med pengar som boendet kvitterat till sig ska inte redovisas till överförmyndaren. Det är du som ställföreträdare som kontrollerar att dessa pengar används till huvudmannens nytta, förslagsvis en gång i månaden. I årsräkningen redovisar du behållningen i handkassan under ”Hm:s fickpengskonto...” och det totala beloppet som du lämnat till boendet under redovisningsperioden redovisar du under ”utgifter”.
- Eventuella kontanter hos dig som ställföreträdare ska redovisas under ”Bankkonton”, men får endast förekomma i undantagsfall. OBS! Det ska framgå av de löpande räkenskaperna/kassabladen hur kontanterna används och kvitton ska bifogas i årsräkningen.
- Om du inte får hem årsbesked, kontoutdrag från banken, underlag för inkomster eller övriga underlag som ska bifogas årsräkningen så måste du begära detta i god tid för att kunna lämna in en komplett årsräkning.