

Checklista vid sluträkning

Bilagor som ska lämnas in tillsammans med sluträkningen

- **Kapital- och räntebesked**, eller motsvarande bankrapport, per upphörandedatum för samtliga tillgångar, det vill säga även för eventuella fond- och aktieplaceringar. **OBS! Viktigt!**
- Underlag för taxeringsvärde för fastighet. Vid bostadsrätt bifogas ett bostadsrättsintyg från bostadsrättsföreningen.
- Underlag för kända skulder.
- Kontoutdrag med saldokolumn, för hela perioden som redovisningen avser, för samtliga konton.

Inkomster

- Inkomstunderlag för samtliga inkomster och viktigt att det framgår hur stor del som är skattepliktig inkomst samt hur stor del av bruttot som utgör skatt. Dessa kan exempelvis komma från Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, AMF, försäkringsbolag, arbetsgivare eller andra instanser som betalat ut skattepliktiga inkomster. Om inte årssammanställning eller motsvarade skickas in, tänk då på att skicka in underlag på varje förändring som skett av det utbetalda beloppet under året.

Utgifter

- Underlag för avdragen preliminärskatt på inkomster.
- Hyresavi
- Avtal för "hemmaboende" huvudman, om sådant finns upprättat.
- Kvitto eller faktura för inköp över 1 000 kr (exempelvis utgifter för kläder, skor, möbler).
- Underskrivna kvittenser/kassablad vid hantering av kontanter som du har lämnat till personal på boende, huvudman eller någon annan.
- Försäkringsbesked eller faktura på hemförsäkring där **uppgift om försäkringsställe** framgår.
- Om betalningar skett med så kallade girotalonger (äldre alternativ) bifoga kopior på samtliga.
- Underlag för inbetalning till Skatteverket gällande skatt och arbetsgivaravgifter på arvode (Förenklad arbetsgivardeklaration).

Granskning av årsräkning påbörjas först när den är komplett med alla underlag.

Om din redovisning väljs ut för särskild granskning, så kallad djupgranskning, kan vi komma att begära in ytterligare underlag än vad som framgår av checklistan ovan.

Att tänka på när du upprättar sluträkning

Allmänt

- Sluträkningen skrivs under på heder och samvete.
- Vid redovisning på fysisk blankett ska bläckpenna användas, inte blyerts.
- Redovisningen ska avse rätt period och utgående värden på samtliga tillgångar ska vara per exakt slutdatum för uppdraget och överensstämma med Kapital- och räntebeskedet.
- Kontantprincipen gäller. Det innebär att du bara ska redovisa de inkomster och utgifter som finns på kontoutdraget under aktuell period. Glöm dock inte att skatten på skattepliktiga

inkomster både ska finnas med på inkomstsidan och som en utgift. Var även noga med att redovisa **alla** händelser som skett på kontoutdraget.

- När du redovisar i *Provisum Ställföreträdare* tänk på att lägga bilagorna på rätt ställe i e-tjänsten.
- Redovisningen ska vara i balans. För att kontrollera detta finns en enkel formel:

Tillgångar vid periodens början (A) + Inkomster under perioden (B) =

Utgifter under perioden (C) + Tillgångar vid periodens slut (D)

Detta utgör den så kallade balansen (A+B = C+D)

A. Tillgångar vid periodens början

- Ingående värde ska stämma överens med föregående års utgående värde, alternativt redovisade värden på tillgångsförteckningen om det är ett nytt uppdrag eller utgående värden på en tidigare sluträkning om en förändring av uppdraget har skett.
- Skilj på de konton som du disponerar och huvudmannens/boendets. De konton som huvudmannen eller boendet använder ska **inte** redovisas under (A) utan på särskild plats utanför den så kallade balansen.
- Om huvudmannen har ett sparkonto och detta redovisas under (A) ska överföringar mellan detta konto och ställföreträdarens transaktionskonto inte redovisas varken under inkomster eller utgifter. Dessa regleras då genom förändringen av saldobeloppen. **Detta gäller vid redovisning på pappersblankett.**
- Vid redovisning **via e-tjänsten Provisum Ställföreträdare** gäller att om huvudmannen har ett sparkonto och detta redovisas under (A) ska överföringar mellan sparkontot och transaktionskontot hanteras genom att man trycker på knappen "överföringar" och sedan bokför genom den funktionen.

B. Inkomster

- Skattepliktiga inkomster ska redovisas brutto, det vill säga inklusive skatt. Särskild hantering gäller vid bokföring av dessa poster i Provisum Ställföreträdare.
- Ej skattepliktiga inkomster ska redovisas var för sig på egna rader.
- Blanda aldrig olika typer av inkomster på samma rad.

C. Utgifter

- Observera att en utgift endast ska redovisas om pengarna dragits från konto som ställföreträdaren disponerar.
- Avdragen skatt på inkomster redovisas alltid även som en utgift. Särskild hantering gäller vid bokföring av dessa poster i Provisum Ställföreträdare.
- Ospecificerade "övrighposter" godtas inte. Om du behöver använda en post som du benämner *Övriga utgifter* ska denna specificeras på sidan 4 under *Övriga upplysningar* på pappersblanketten alternativt på aktuell bokföringsrad i Provisum Ställföreträdare.

Privata medel/Egna medel/Fickpengar

Privata medel eller egna medel alternativt fickpengar kan var olika begrepp för ungefär samma saker. Dessa begrepp kan exempelvis avse medel som överlämnats eller överförts till ett boende eller till huvudmannen. Det kan också vara medel som ställföreträdaren betalat in till ett ICA-kort eller liknande, som huvudmannen själv hanterar. Dessa transaktioner kan antingen göras genom överföringar till ett specifikt konto eller genom överlämnande av kontanter.

Observera att det på transaktionskontot måste framgå, genom bankens noteringar, till vilket konto sådana kontoöverföringar görs alternativt finnas kvittenser där mottagaren kvitterat att denne mottagit kontanta medel.

Om du som ställföreträdare någon gång använder ett kort som är kopplat till ditt transaktionskonto för att göra ett inköp mot kvitto till huvudmannen, redovisas aldrig en sådan utgift som Privata medel/Egna medel/Fickpengar utan genom en egen rubrik som berättar vad du har handlat.

D. Tillgångar vid periodens slut

- Redovisa tillgångar vid uppdragets upphörandedatum utifrån Kapital- och räntebesked, eller motsvarande bankrapporter, för samtliga tillgångar, det vill säga även för eventuella fond- och aktieplaceringar.
- Kontrollera att det i genomsnitt under året finns max ca 30 000 kronor på det konto du som god man/förvaltare använder.
- Kontrollera att det framgår av underlag att övriga tillgångar har överförmyndarspär.

Värdepapper, övriga tillgångar och skulder

- Redovisa värdepapper, övriga tillgångar och skulder vid periodens början och slut. Om något har förändrats under året behöver detta kunna följas genom inskickat underlag.
- Värdepapper ska redovisas i aktuellt kursvärde. Viktigt att ange antal andelar när det gäller fonder och antal aktier i respektive aktiepost om placeringar gjorts i enskilda aktier.
- Övriga tillgångar kan vara fastigheter, bostadsrätt och större materiella tillgångar såsom bilar, båtar med mera.

Övriga upplysningar/kommentarer

Här har du möjlighet att skriva eventuella förklaringar till de siffror som är redovisade i sluträkningen.