

## Checklista - Bilagor som ska skickas med års- eller sluträkning

### Kontoutdrag:

Observera! Kontoutdrag ersätter inte årsbesked från banken.

- Kontoutdrag med saldokolumn för hela året eller perioden över huvudmannens samtliga bankkonton. För det konto som huvudmannen använder för egna medel bifogar du endast kontoutdrag över insättningar. Som ställföreträdare ska du inte ha dispositionsrätt eller uttagsrätt till detta konto.

### Inkomster:

**Kontrolluppgifter/Beslut/Årsbesked** redovisa alltid brutto och markera vilken inkomst som är skattefri.

- Verifikation på periodens samtliga inkomster och bidrag (kontoutdrag är inte tillräckligt)

### Utgifter:

**Kontrolluppgifter/Beslut/Årsbesked**

- Hyresavi – en avi räcker, ytterligare avi om nytt boende
- Faktura vård- och omsorgsavgift
- Försäkringsbesked på hemförsäkring
- Kopia på giroblanketter
- Kvittenser på överlämnade kontanter
- Kvitton på större inköp, som inte redan har redovisats under året

### Tillgångar:

**Årsbesked/Värdebesked/Taxeringsbesked**

- Årsbesked eller kapital- och räntebesked från huvudmannens samtliga banker
- Intyg som visar överförmyndarspärren om det inte framgår av årsbeskedet
- Års- eller värdebesked på fonder, aktier, värdepapper
- Taxeringsbevis fastigheter
- Bostadsrättsintyg
- Verifikat eller värdebevis övriga tillgångar
- Reverser, bevis på fordringar

### Skulder:

- Underlag på skuld eller skulder
- Årsuppgift lån (hos bank)

### Kom ihåg!

- **Underteckna redovisningen.**
- **Kontrollera att summorna i A+B och C+D är samma.**
- **Skicka endast in de kontrolluppgifter som efterfrågas, inte hela pärmen.**

Instruktioner för hur du fyller i års- eller sluträkning finns på

<https://kommun.vetlanda.se/omsorg-och-stod/god-man-och-forvaltare.html>