

Kontrollera följande innan du skickar in årsredovisningen:

Sida ett på årsräkningsblanketten:

- Hela blanketten ifylld med varaktig skrift. **Tipp-ex eller korrigeringsvätska får ej användas.**
- Perioden som årsräkningen avser är ifylld korrekt.
- Grunduppgifterna ifyllda korrekt (rätt namn, adress, personnummer mm). OBS! Det är huvudmannens bostadsadress som ska anges.
- Årsräkningen undertecknad samt vilket datum den är ifylld.

Fickpengkonto

Du ska enbart redovisa de överföringar du gjort till fickpengkontot som en utgift i årsräkningen. Övriga transaktioner ska inte redovisas och du ska inte ha tillgång till fickpengkontot. Observera att du ska bifoga kontoutdrag för den period du redovisar.

Sida två på årsräkningsblanketten:

- Rätt saldo (per den 1/1 eller det datum **när uppdraget startade**) på transaktionskontot inlagt med kontonummer under A1.
- Rätt saldo (per den 1/1 eller det datum när uppdraget startade) på övriga konton inlagt med kontonummer under A2. Se utgående saldo från föregående redovisning eller förteckning.
- Inkomsten inlagd brutto (du ska beställa och bifoga underlag från Försäkringskassan/ Pensionsmyndigheten och eventuella övriga utbetalare som AMF, Alecta, SPV m fl). Du kan som ställföreträdare själv hämta uppgifter om huvudmannens inkomst från Försäkringskassans hemsida Länk om du har checklistan digital: [Logga in - Försäkringskassan](#). Välj ställföreträdare i rullistan innan inloggning sker.
- Andra ej skattepliktiga inkomster inlagda – bostadstillägg, merkostnadsersättning, habiliteringsersättning, försörjningsstöd med flera.
- Övriga insättningar – överföringar, återbetalningar, Swish mm. **Obs! Samtliga insättningar ska vara med – följ kontoutdraget för transaktionskontot.**
- I kolumn K2 redovisar du samtliga inkomster som gått in på övriga konton (ej fickpengkontot) t.ex. försäljningslikvid från bostäder, arv mm. Samtliga inkomster ska styrkas med underlag.

Sida tre på årsräkningsblanketten:

- Skatt på samtliga inkomster redovisas. Kontrollera mot underlagen från Försäkringskassan/Pensionsmyndigheten, AMF, Alecta, SPV m.fl. Eventuell kvarskatt betald till Skatteverket ska också ingå i denna post.
- Samtliga utgifter på transaktionskontot (följ kontoutdraget) grupperade, sammanräknade och inlagda enligt rubrikerna på blanketten. Det ska vara lätt för granskaren att följa kontoutdraget.
- OBS! Om huvudmannen har omvårdnadsfakturor (hyra, mat, resor, eventuellt andra kostnader) ska hela beloppet redovisas under omvårdnadsavgift. Dela ej upp omvårdnadsfakturor under fler rubriker.**
- I kolumn K2 redovisar du samtliga utgifter som betalats från övriga konton, bortsett från huvudmannens fickpengkonto. Samtliga utgifter ska styrkas med underlag.

Bifoga underlag till utgifterna enligt följande:

- Kontoutdrag med löpande saldo för samtliga konton.
- Fakturor på hyra, el, telefon, försäkring, apotek, omvårdnad och mat till exempel inköp från ICA eller Coop (En faktura av varje oavsett om beloppet varierar under året).
- Kvitton/underlag på samtliga övriga inköp gjorda från transaktionskontot oavsett belopp
 - (det konto du disponerar).
- Girounderlag, original eller tydliga kopior (om girobetalordrar har använts och detta inte framgår av kontoutdraget).
- Kvittens för samtliga kontantuttag gjorda från transaktionskontot. Huvudmannen eller boendet ska underteckna att pengarna överlämnats.**
- Rätt saldo på transaktionskontot den 31 december inlagt med kontonummer. Kontrollera mot bankens årsbesked och ***bifoga årsbeskedet***.
- Rätt saldo på övriga konton den 31 december inlagt med kontonummer. Kontrollera mot bankens årsbesked och ***bifoga årsbeskedet***.
- Om huvudmannen har gjort egna uttag/inköp från transaktionskontot, ska detta styrkas med underskrift av huvudmannen själv.

Sida fyra på årsräkningsblanketten:

- Övriga tillgångar som fonder, aktier, fastighet mm upptagna med rätt ingående och utgående saldo (bifoga årsbesked/taxeringsvärde). För fonder samt aktier ange även andelar eller antal.
- Ange om bostadsrätt finns. Ange namnet på bostadsrättsföreningen samt objektnummer.
- Skulder upptagna med rätt ingående och utgående saldo. Bifoga underlag.
- Övrigt som kan noteras som enbart rör redovisningen/ekonomiska förvaltningen.

Redogörelse-blankett

- Redogörelse** samtliga sidor ska fyllas i och blanketten ska undertecknas. Redogörelsen ska fyllas i och skickas in oavsett om arvode begärs eller inte.