

## CHECKLISTA FÖR ÅRS-, DEL OCH SLUTREDOVISNING

Redovisningen ska lämnas in senast den 1 mars om det är en årsredovisning. Är det en del- eller slutredovisning ska inlämning ske inom 30 dagar från anmodandedatum.

Det här en hjälp för att dig som ställföreträdare när du ska göra en redovisning. Kryssa i aktuella rutor och bifoga sedan listan med redovisningen.

### Tillgångar den 1 januari eller vid periodens början

Ingående balans är lika som tillgångsförteckningen (om nytt ärende under året) eller som utgående balans föregående år

### Inkomster

Lön/pension mm. Underlag från arbetsgivare, försäkringskassa etc ska alltid bifogas och beloppen ska redovisas med bruttobelopp

Bostadstillägg/bostadsbidrag. Bifoga underlag som utvisar vilka belopp som utbetalats under året

### Utgifter

Inkomstskatt. Underlag är obligatoriskt

Kontoutdrag, på transaktionskontot, som visar samtliga insättningar och uttag för hela perioden

Kvitto på större inköp där uttagstillstånd givits från överförmyndaren

### Tillgångar den 31 december eller vid periodens slut

Alla tillgångar ska styrkas med års- eller värdebesked från bank

Stämmer redovisningen, dvs är A+B lika som C+D? Är det inte balans så stämmer inte redovisningen och siffrorna måste på nytt gås igenom