**Checklista årsräkning - bifoga gärna denna med din årsräkning**

* Rätt period för årsräkningen är angiven
* Alla personuppgifter är ifyllda
* Underskrift är ifylld med beständig skrift (dvs EJ blyerts)
* Räkningen är ifylld med beständig skrift (dvs EJ blyerts)
* Tillgångar och skulder är redovisade vid årets början
* Tillgångar och skulder är redovisade vid årets slut
* Sammanställning av periodens alla inkomster (**före skatt**) och bidrag är med
* Sammanställning av periodens alla utgifter är med
* Summan av A + B är samma som summan av C + D
* Datum för eventuellt uttag av arvode till GM/FV är angivet

**Följande kopior behöver överförmyndaren för att granska din årsräkning
- I de fall dokumentet inte är aktuellt för din huvudman låter du kryssrutan vara tom -**

* Kopia på årsbesked från bank
* Kopia på årsbesked värdepapper (aktier, fonder och obligationer)
* Kopia på kontoutdrag på samtliga konton, även huvudmannens eget
* Kopia på årsbesked pension
* Kopia på kontrolluppgift av utbetald lön
* Kopia på kontrolluppgift från försäkringskassan (bostadstillägg skall vara
* Sammanställning på utbetalningar från försäkringskassan (kan beställas via deras kundtjänt)

särredovisat)

* Kopia på slutskattsedel
* Kopia på EN hyresavi
* Kopia på EN faktura på telefon/TV/internet/Tidning eller annan utgift av betydelse
* Kopia på EN faktura på hemvård/hemtjänst
* Kopia på underlag som visar på eventuella skulder vid årets början och vid årets slut
* Kopia på samtliga girobetalordrar