**CHECKLISTA**

* Årsräkningen skall vara överförmyndarverksamheten tillhanda före den 1 mars
* Årsräkningen skall fyllas i med bläckpenna (ej blyerts)
* Lämna in ett original och en kopia på årsräkningen
* Bifoga underlag som styrker inkomster och de utgifter där det krävs
* Kontantprincipen gäller = vad som faktiskt kommit in/gått ut från godmanskontot under perioden
* Bifoga kontoutdrag för hela perioden och för samtliga konton
* Ifylld redogörelse för utfört uppdrag
* Kvittenslista för kontanthantering

**Om underlag saknas begärs det en komplettering från dig och granskningen fördröjs.**

**Granskning sker först när årsräkningen är komplett.**

**Tillgångar – ingående balans**

* Tillgångar (ingående balans) ska vara utgående balans på godmanskontot från senaste redovisningen eller förteckningen.

**Inkomster - bifoga underlag för samtliga inkomster**

* Pension, sjukersättning, aktivitetsersättning med mera, ska redovisas brutto, det vill säga innan skatten är dragen
* Skattefria inkomster som bostadsbidrag, merkostnadsersättning, hab-ersättning
* Eventuell utdelning
* Övriga inkomster: skatteåterbäring, arv, gåvor, försäljning av fastighet m.m.

**Utgifter - bifoga underlag för de poster som det krävs**

* Skatt på inkomst samt eventuell restskatt
* Övriga utgifter på sin respektive rad: -hyra, el, hemtjänst, försäkringar m.m.
* Eget uttag av huvudmannen, uttag till handkassa m.m. Kvittenslista vid kontanter.
* Sociala avgifter = skatt och arbetsgivaravgift på arvode om huvudmannen betalt arvodet
* Giroblanketter – bifoga häfte med inskickade betalningar
* Övriga utgifter (ange vad)

**Tillgångar - utgående balans**

* Tillgångar på godmanskontot per den 31 december – årsbesked från bank

**Övriga tillgångar**

* Årsbesked från bank gällande samtliga konton
* Underlag för värdepapper, fastigheter och liknande tillgångar ska bifogas

**Skulder - bifoga underlag**

* Eventuella skulder per den 1/1 och den 31/12 redovisas på sista sidan.

***Om det inte blir balans i årsräkningen finns lite tips på nästa sida som kan vara bra****.*

# När redovisningen inte stämmer

Ibland är det svårt att få redovisningen att gå ihop. Nedan finner du några vanliga orsaker till att en redovisning inte går ihop.

När årsräkningen är korrekt har du fått samma belopp i rutan 6 (A+B) som i rutan 9 (C+D), det som vi kallar års-/sluträkningen är i balans. Om du inte har fått samma belopp är det något i redovisningen som är fel. Här får du förslag på vad felet kan vara.

* **Ingående och utgående tillgångar**

Kontrollera att du har redovisat rätt ingående respektive utgående saldo på godmanskontot under tillgångar vid periodens början och vid periodens slut. Om du får till dig under uppdragets gång att det finns fler konton, lägger du in de uppgifterna under övriga inkomster.

* **Överföringar mellan konton**

Tänk på att alla pengar som förs mellan godmanskontot och övriga konton ska redovisas som inkomst respektive utgift.

* **Någon transaktion saknas**

Kontrollera i kontoutdragen att du räknat med alla in- och utbetalningar, även sådana som sker automatiskt. T ex. bankavgift, avgift för bankfack, hyran, återbetalning av skatt. Du ska redovisa ränta och skatt på ränta enligt årsbesked från redovisningsåret.

* **Skattefri inkomst saknas**

Kontrollera att du har redovisat skattefria inkomster, till exempel bostadstillägg, arv och gåvor. Observera att dessa som regel inte finns med i kontrolluppgift du får.

* **Skatt på inkomst**

I kontrolluppgiften redovisas som regel inkomsten med bruttobelopp, alltså det belopp du ska använda som inkomst. Hur mycket som har betalats in som skatt tas upp i en separat rad och skall redovisas som utgift på års-/sluträkningen.

* **Du har räknat fel**

Kontrollera att du skrivit rätt belopp, så att du inte har kastat om siffror eller har satt decimalkomma på fel ställe. Dubbelkolla så att du inte har glömt en post eller räknat dubbelt.

* **Du använder fel underlag**

Kontrollera att kontoutdragen gäller för rätt period, och att det inte överlappar så att du räknat samma transaktioner flera gånger.