

Checklista till redovisning

Ni ska redovisa och lämna in underlag antingen för föregående kalenderår eller för en kortare period det år uppdraget påbörjats eller avslutats.

- Första året med uppdraget redovisar du från uppdragets start fram till årsskiftet (eller uppdragets slut om det upphör innan årsskiftet)
- Följande år redovisar du hela föregående kalenderår
- Vid sluträkning redovisar du från årets början fram till uppdragets slut

Underlag som ska bifogas till din årsräkning/sluträkning

- | | |
|---|--|
| ☐ Redogörelseblankett – hur uppdraget genomförts och om du yrkar på arvode | ☐ Årsbesked – från bank (eller kapital-och räntebesked vid sluträkning) |
| ☐ Kontoutdrag – från din huvudmans <u>alla</u> bankkonton för året/perioden | ☐ Kontrolluppgifter – från arbetsgivare, Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten eller andra som utbetalar skattepliktig ersättning till din huvudman |
| ☐ Årsbesked – över värdepapper och andra investeringar | ☐ Underlag – för inköp över 5 000 kronor |
| ☐ Kvittenser – när du överlämnat kontanter till din huvudman/boendet | ☐ Skulder/skuldsanering – underlag som visar situationen vid periodens slut |
| ☐ Kvitton – för kontanta köp | ☐ Privatgiroblanketter – om du använder privatgiro i pappersformat |
| ☐ Specifikation – bifoga gärna en specifikation för inkomster respektive utgifter till din årsräkning/sluträkning | |



- ✓ Glöm inte att skriva under din årsräkning/sluträkning
- ✓ Använd bara bläckpenna, du får inte använda Tipp-Ex
- ✓ Skicka inte in din årsräkning/sluträkning utan att alla nödvändiga underlag finns med