Överförmyndarenheten

Mariestads kommun

Checklista inför inlämning av årsräkning/slutredovisning

Kryssa i att nedanstående uppgifter är uppfyllda innan du skickar in din redovisning.

- Årsredovisningen ska skickas till överförmyndarenheten **före den 1 mars** varje år.
- Sluträkning ska skickas in till överförmyndarenheten **senast en månad** efter att uppdraget som ställföreträdare har upphört.

☐ Läst anvisningar för årsredovisning/slutredovisning.

☐ Redovisningen avser rätt period.

☐ Redovisningen och redogörelseblanketten är ifylld med bläckpenna eller annan beständig skrift (ej blyerts) och är **undertecknad.**

☐ Att varken redovisning eller redogörelse är korrigerad med korrigeringsvätska (Tipp-ex). Renskriv i så fall på nya blanketter.

☐ Redovisningen är i balans. Det betyder att summan av det du skrivit i ruta A+B ska vara lika stor som summan av det som du skrivit i ruta C+D.

☐ Bifoga summerade verkställda betalningar som beställs från försäkringskassa eller pensionsmyndighet. Sammanställning över övriga skattepliktiga inkomster. Underlag för inkomster som inte är skattepliktiga behöver inte bifogas, exempelvis habiliteringsersättning.

☐ Årsbesked för samtliga fonder och konton från bank är bifogade (kapital- och räntebesked vid sluträkning).

☐ Bankens kontoutdrag för hela redovisningsperioden för alla konton är bifogade, även avslutade konton.

☐ Kopia på kvitton för inköp överstigande 2 000 kr gjorda av ställföreträdare under perioden är bifogade.

☐ Kvittenser på överlämnade kontanter till huvudman eller annan är bifogade.

☐ Årsbesked eller annat underlag för eventuella skulder från långivare eller Kronofogden är bifogade.

☐ Girotalonger är bifogade.

☐ Kollat spärrar på alla konton. Det får finnas max 25 000 kr på ospärrat konto.

☐ Redogörelseblanketten och eventuell körjournal är bifogade.