

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.
- Sista året redovisar du från årets början fram till uppdragets slut.

Underlag som ska bifogas till räkningen

- **Redogörelseblankett** – hur uppdraget genomförts och om du yrkar på arvode
- **Årsbesked** – från bank (eller **Kapital och räntebesked** vid sluträkning)
- **Årsbesked** – över värdepapper och andra investeringar
- **Kontrolluppgifter** – från arbetsgivare, Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten eller andra som utbetalar skattepliktig ersättning till din huvudman
- **Kontoutdrag** – från din huvudmans alla bankkonton för året/perioden
- **Kvittenser** – när du överlämnat kontanter till din huvudman/boendet
- **Kvitton** – för kontanta köp
- **Underlag** – för stora inköp
- **Privatgiroblanketter** – om du använder privatgiro i pappersformat
- **Skulder/skuldsanering** – underlag som visar situationen vid periodens slut
- **Specifikation** – bifoga gärna en specifikation för inkomster respektive utgifter till din årsräkning, samtliga mallar hittar du på vår hemsida amal.se/ofn



Glöm inte att skriva under din årsräkning

Använd bara bläckpenna när du fyller i årsräkningen, du får ej använda Tipp-Ex eller liknande korrigeringsvätska

Skicka inte in din årsräkning utan att alla nödvändiga underlag finns med