



Checklista Aider E-granskning

Kontrollera denna checklista innan du skickar in din års-/sluträkning, så att du säkert får med relevanta handlingar.

Att tänka på i Aider

- Rapporten ska namnges med **Årsräkning** om det är en årsräkning och **Sluträkning** om det är en sluträkning.
- Under rubriken **Transaktionskonton** redovisar du det kontot som du som ställföreträdare använder. Skriv i bank och kontonummer.
- Under rubriken **Övriga bankkonton och tillgångar** redovisar du sparkonto, fickpengkonto, matkonto, boendekonto, samt övriga tillgångar som aktie- och fondkonton, fastigheter och andra tillgångar som angetts i förteckningen eller i föregående redovisning. Skriv i bank och kontonummer.
- Summan av ingående värde/balans och inkomster (A+B) ska vara lika stor som summan av utgifter och utgående värde/balans (C+D). Om (A+B) inte stämmer överens med (C+D) är årsräkningen inte korrekt. Kontrollera att du har rätt ingående värde (samma som i förteckningen eller föregående redovisnings utgående värde) och att du tagit upp samtliga poster från bankkontoutdraget.
- Redovisa skattepliktiga och skattefria inkomster var för sig.
- Ladda inte upp en sida per fil utan samla ihop flera sidor till ett dokument i en fil. Till exempel kontoutdrag i en fil, hela redogörelsen i en fil och så vidare.
- Bifoga komplett ifylld redogörelse över uppdraget i en fil.

Gällande fler underlag som ska bifogas till års-/sluträkning – Se vanliga ”Års-och sluträkning checklista”.