

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.
- Bifoga komplett ifylld redogörelse över uppdraget i en fil.
- Bifoga kontoutdrag från huvudmannens samtliga bankkonton, avseende hela redovisningsperioden. Även kontoutdrag gällande huvudmannens fickpengkonto ska bifogas.
- 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.

Inkomster (B)

- Bifoga utbetalningsbesked/kontrolluppgifter avseende samtliga inkomster. (Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, arbetsgivare, försörjningsstöd från socialtjänst med mera).
- Bifoga underlag för bostadstillägg/bostadsbidrag och merkostnadsersättning/handikappersättning.
- Bifoga underlag för andra insättningar (fastighetsförsäljning, gåvobrev, arvskifte med flera).

Utgifter (C)

- Bifoga underlag för hyra och omsorgsavgift, det räcker med en faktura om beloppet är detsamma varje månad, samt kvitton på större inköp (över 2 000 kr).
- Bifoga kvittenser på mottagande av egna medel om dessa lämnas kontant till huvudman/boendepersonal/kontaktperson. Av kvittenserna ska framgå mottagarens namn, underskrift, datum och belopp.
- Om huvudmannen betalat arvode, bifoga underlag för inbetalning av skatt och sociala avgifter till Skatteverket (förenklad arbetsgivardeklaration och Skatteverkets hjälplblankett).

Utgående värde (D)

- Bifoga årsbesked från bank avseende alla konton, inklusive fond- och värdepapperskonton. (Kapital- och räntebesked vid sluträkning.)
- Bifoga bevis om överförmyndarspärri om det inte framgår av årsbeskedet.
- Bifoga underlag som visar skuldsaldo vid redovisningsperiodens slut. (Dessa begär du in av inkassobolagen samt Kronofogdemyndigheten.)
- Bifoga taxeringsbevis för fastighet alternativt underlag som styrker ägande av bostadsrätt.