

Checklista för års- och sluträkning, manuell redovisning.

- På www.orebro.se/godman finns information om e-redovisning och blanketter att ladda ner till din dator.
- Använd arkivbeständig bläckpenna när du fyller i årsräkningen. Fyll i adressuppgifterna.
- Fyll i vilken redovisningsperiod redovisningen gäller.
- Ingående tillgångar (A) per den 1 januari är samma som utgående tillgångar (D) i förra årets redovisning eller saldo i förteckningen, i det fall ärendet påbörjades under året.
- Fyll i alla inkomster som ska redovisas i före skatt (brutto).
- För över summeringarna från inkomst- och utgiftsspecifikationerna till årsräkningsblanketten, och kom ihåg att också bifoga dessa.
- Fyll i utgående tillgångar per den 31 december (eller sista datumet du var förordnad) för bankkonton.
- Fyll i tillgångar av fastigheter, fonder och värdepapper per den 31 december (eller sista datumet du var förordnad)
- Kontrollera att alla konton förutom transaktionskontot har överförmyndarspär, bocka sedan i det på årsredovisningen. Spärren ska synas på bankens årsbesked, som du ska bifoga.
- Summan av ingående tillgångar och inkomster (A+B) är lika med summan av utgifter och utgående tillgångar (C+D).
- Fyll i ingående skulder per den 1 januari och utgående skulder per 31 december (eller sista datumet du var förordnad)
- Bifoga de dokument vi ber om, varken mer eller mindre. Vilka dokument du ska bifoga hittar du i bilageregistret.
- Underteckna på heder och samvete.