

## ÖVERFÖRMYNDARENHETEN

### Checklista avseende underlag till sluträkning för huvudman: ..... (bifoga denna sida med sluträkningen)

**En komplett sluträkning ska innehålla följande bilagor: 1-5 är obligatoriska, 6 – 10 om det förekommer, nr 11-12 gäller för eventuellt arvodesbeslut**

Vänligen bocka av det du har bifogat till sluträkningen.

	<i>Avslutandedag framgår på registerutdrag samt i brevet om entledigande.</i>	Bifogas	Finns ej
<b>1</b>	<b>Inkomster:</b> underlag för inkomsterna (exempelvis från Försäkringskassa, PPM, arbetsgivare, AMF och liknande)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2</b>	<b>Saldobesked:</b> från bankerna för samtliga tillgångar per avslutandedag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3</b>	<b>Kontoutdrag i original från bank</b> för det konto du har dispositionsrätt på som avser <u>hela perioden</u> . Från förordnandedag alt. 1 januari till avslutandedag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4</b>	<b>Fickpengar och sällaninköp:</b> underlag på att fickpengarna och sällaninköpen nått huvudmannen (kontoutdrag, kvittens, signerat kvitto eller liknande)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5</b>	<b>Verifikat</b> för betalningar som går utöver det som normalt betalas varje månad, t.ex fakturor avseende inköp av möbler, elektronik, kläder, reparationer mm. Tänk på att dessa ska mottagningskvitteras om det inte framgår av underlaget att huvudmannen mottagit varan/tjänsten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6</b>	<b>Ica/Coop-konto:</b> kontoutdrag för hela perioden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7</b>	<b>Fonder/aktier:</b> värdebesked på fonder och aktier per avslutandedag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8</b>	<b>Fastigheter:</b> om huvudmannen äger en fastighet bifogas underlag på taxeringsvärde. Om huvudmannen äger en bostadsrätt bifogas deklarationsvärdet eller utdrag ur bostadsrättsregistret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>9</b>	<b>Skulder:</b> underlag på befintliga skulder per avslutandedag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>10</b>	<b>Underlag där det framgår att arbetsgivardeklarationen är inskickad och skatt och arbetsgivaravgift är betald</b> (om huvudmannen betalat arvodet under aktuell period)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>11</b>	<b>Om du begär ersättning för utlägg (kostnadsersättning)</b> ska underlag bifogas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>12</b>	<b>Om du begär ersättning för resor</b> ska körjournal bifogas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Obs! om det finns en övrigt-post ska den vara specificerad (dvs vad som ingår i den), bifoga även underlag.**

Saknas något av det som vi har skrivit här ovan kommer du få en begäran om komplettering. Sluträkningen granskas inte förrän den kan anses som komplett, vilket också försenar eventuell utbetalning av arvode. Utöver detta kan du tillskrivas med begäran om ytterligare underlag om vi bedömer att det behövs.

**Kom ihåg att fylla i alla uppgifter i sluträkningen och skriva under den.**