

Anvisning för ifyllande av årsredovisningsblankett / befullmäktigad

Som befullmäktigad är du redovisningsskyldig gentemot förmyndarmyndigheten för den egendom, som i fullmakten har fastställts att du ska sköta. I din uppgift ingår att föra bok över fullmaktsgivarens tillgångar och skulder samt över händelserna under redovisningsperioden. Utarbeta och lämna egendomsförteckningen till förmyndarskapsmyndigheten inom tre månader efter redovisningsperiodens utgång. Redovisningsperioden är som regel ett kalenderår. Den första och sista redovisningsperioden kan avvika från detta. Slutredovisningen returneras inte till förmyndarmyndigheterna. Slutredovisningen ges till fullmaktsgivaren när fullmaktsuppdraget upphör eller till någon annan som har rätt till egendomen.

Lämna in redovisningsblanketter jämte bilagor via webblanketter. Du kommer till tjänsten via adressen <https://dvv.fi/sv/overvakning-av-fullmaktigens-verksamhet>. För att kunna använda tjänsten behöver du dina personliga nätbankkoder eller mobilcertifikat.

Om du inte kan sköta dina ärenden via nätet, returnera redovisningarna jämte bilagor till det serviceställe vid Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata som ligger närmast din fullmaktsgivarens hemort.

Skicka in kopior av bifogade dokumenten, inte originaldokumenten. Använd till exempel inte häftklamrar, gem eller plastfickor eftersom dokumenten skannas.

Dokument i pappersform samt redovisningsblankett som sänts in digitalt returneras till dej efter granskningen.

För över uppgifterna i egendomsförteckningen som ingående uppgifter för den första årsredovisningen. Ange tillgångarna och skulderna. Värdet på tillgångarna i början av perioden ska vara detsamma som i slutet av föregående period eller som i egendomsförteckningen.

1 Redovisningsperiod

Ange redovisningsperioden. Följ redovisningsperioden i fullmakten. Om det är din första redovisning är inledningsdagen för redovisningsperioden den dag då fullmakten bekräftades.

2 Fullmaktsgivare

Ange fullmaktsgivarens namn och personbeteckning, telefonnummer samt adress, där han/hon kan nås.

3 Befullmäktigad

Ange dina egna uppgifter. Om fullmaktsgivaren har flera befullmäktigade med samma uppgift, ange samtligas uppgifter.

GRANSKNING AV REDOVISNINGEN

Förmyndarmyndigheten fyller i den här punkten. Om det framkommer behov av tilläggsuppgifter eller komplettering vid granskningen kommer du att kontaktas. I annat fall får du års- och slutredovisningen jämte verifikat efter granskningen så att du kan förvara dem.

Anteckningar som förmyndarmyndigheten har gjort är avsedda som anvisningar för dig i skötseln av din uppgift. Följ dem.

Med bruttotillgångarna, på vilken granskningsavgiften baseras, avses tillgångarna i vid utgången av redovisningsperioden innan skulderna har dragits av. Alla förmögenhetsslag beaktas som tillgångar. Dessa kan vara till exempel depositioner, värdepapper, fordringar, lägenheter, fastigheter och dödsboandelar. Granskningsavgiften beräknas om de årliga nettoinkomsterna överskrider 8147 €. Granskningsavgiften halveras om redovisningsperiodens är kortare än sex månader.

4 Allmän översikt

4.1 Pensionsbesked, beskattnings- och förmånsbeslut

Ange vilka pensioner eller förmåner som betalas till fullmaktsgivaren. Om det har skett förändringar i betalningsgrunderna för förmånerna, meddela vilka åtgärder du har vidtagit i ärendet. De vanligaste förmånerna är bostadsstöd, vårdbidrag, transportstöd och utkomststöd.

Bifoga årligen den förhandsifyllda skattedeklarationen och beskattningsbeslutet för inkomstskatten. Om det har skett förändringar i uppgifterna som du har uppgett tidigare, meddela om dem och bifoga anmälningar och beslut som hänför sig till dem.

4.2 Fullmaktsgivarens hälsotillstånd och funktionsförmåga

Ange om fullmaktsgivaren kan fungera eller sköta ärenden självständigt och hurdana funktioner/ärenden han/hon sköter. Om det har skett förändringar i uppgifterna som du tidigare har uppgett, meddela om dem.

4.3 Fullmaktsgivarens boende och därtill hörande arrangemang

Ange var fullmaktsgivaren bor. Med detta avses huvudsakligt boende. Bor fullmaktsgivaren fortsättningsvis hemma, på ett vårdhem eller en anstalt? Bor fullmaktsgivaren där ensam eller tillsammans med sin maka/make eller med barnen? Bor fullmaktsgivaren där med assistans? Är boendet stadigvarande eller tillfälligt? Om en vård- och serviceplan uppgjorts för fullmaktsgivaren, bifoga den. Ange också om inte en sådan ännu uppgjorts. Om det har skett förändringar i uppgifterna som du tidigare har uppgett, meddela om dem.

4.4 Behov av/praxis för disponibla medel

Som befullmäktigad sörjer du för att fullmaktsgivaren får tillräckligt med dispositionsmedel. Som befullmäktigad svarar du för att dispositionsmedlen används till förmån för fullmaktsgivaren.

Som fullmaktstagare sköter du fullmaktsgivarens ärenden via ett så kallat övervakningskonto. Övervakningskontot är det konto som du som fullmaktstagare använder: din fullmaktsgivares förmåner betalas in på kontot och du betalar fullmaktsgivarens fakturor från kontot samt överför medel till fullmaktsgivarens eget brukskonto. Övervakningskontot står i fullmaktsgivarens namn och du som fullmaktstagare har nyttjanderätt till kontot. Din fullmaktsgivare har inte nyttjanderätt till övervakningskontot.

Om din fullmaktsgivare till exempel kan använda ett betalkort, öppna ett konto som betalkortet är anslutet till för fullmaktsgivarens eget bruk. Kom överens med din fullmaktsgivare om beloppet av de dispositionsmedel som ska ställas till hans eller hennes förfogande. Överför medel från övervakningskontot till kontot antingen enligt överenskommelse eller enligt behov. Fullmaktsgivaren disponerar själv över de medel som överförs till honom eller henne och du som fullmaktstagare har inte rätt att använda kontot i fråga. Din fullmaktsgivare behöver inte redogöra för vad han eller hon använder sina dispositionsmedel till. I årsredovisningen uppger du endast det sammanlagda beloppet av de dispositionsmedel som du överlätit till din fullmaktsgivare under räkenskapsperioden.

Bifoga kontoavtalet när du öppnar ett nytt brukskonto för din fullmaktsgivare. Av kontoavtalet framgår vem som har nyttjanderätt till kontot.

Om fullmaktsgivaren på grund av sitt hälsotillstånd inte längre kan avtala om dispositionsmedlen, meddela vad du har avtalat om och med vem. Har fullmaktsgivaren till exempel en kontantkassa på vårdhemmet eller -anstalten? Sätts dispositionsmedel dit på begäran av vårdpersonalen? Begär i fortsättningen alltid kvittering när du överlämnar dispositionsmedel till vårdhemmet eller -anstalten. Om du inte överlåter dispositionsmedel till fullmaktsgivaren, redogör för varför det inte finns något behov för dispositionsmedel. Om det har skett förändringar i uppgifterna som du tidigare har uppgett, meddela om dem.

4.5 Giltiga avtal

Ange vilka avtal fullmaktsgivaren har i kraft. De vanligaste avtalen gäller bland annat hyra, serviceboende, konton och dispositionsrätt till konton, försäkringar, besittningsrättigheter och arrendeavtal. Bifoga avtalen, om de inte tidigare har lämnats in. Om det har skett förändringar i uppgifterna som du tidigare har uppgett, meddela om dem.

4.6 Övriga kända och anhängiga ärenden

Ange om du känner till fullmaktsgivarens önskemål för förvaltningen av egendomen. Beakta att du som befullmäktigad är tvungen att bedöma också verkningarna av ett eventuellt testamente på skötseln av ärenden.

Om möjligt, fråga fullmaktsgivaren om testamentet innehåller sådana villkor som kan påverka en eventuell försäljning av egendom. Ange sådana villkor. Ange även om fullmaktsgivaren inte vill berätta om testamentets innehåll.

Kommer fullmaktsgivarens egendom att utsättas för reparations- eller renoveringsarbeten eller har fullmaktsgivaren eventuella anhängiga rättshandlingar? De vanligaste handlingarna gäller renovering av bostäder, att bli delägare i ett dödsbo, fastighets- eller bostadsaffär, arvskifte, försäljning av skog eller skuldsanering.

Om fullmaktsgivaren är delägare i ett dödsbo, uppge då hur det är avsett att skötas. Om dödsbona inte kommer att delas eller skiftas, redogör för varför detta är i fullmaktsgivarens intresse. Ange vem som förvaltar dödsbona.

Ange om fullmaktsgivaren har besittningsrätt till sådan egendom som någon annan äger. Ange även om någon annan har besittningsrätt till fullmaktsgivarens egendom. Vad grundar sig besittningsrätten på? Bifoga eventuellt avtal.

Om fullmaktsgivaren har ett tresorffack, meddela var det finns och vem som har nyckeln till det. Om du känner till innehållet i facket, beskriv kort vilka handlingar eller vilket lösöre som finns där.

Om det har skett förändringar i uppgifterna som du tidigare har uppgett, meddela om dem.

TILLGÅNGAR

5 Bankdepositioner och sparförsäkringar

Ange bankens namn, kontonumren i IBAN-form och kontosalдона i början och slutet av redovisningsperioden. Bifoga kontoutdrag, saldointyg och egendomsrapporter för hela redovisningsperioden.

För sparförsäkringar ska du ange försäkringsbolagets namn, försäkringsnumret och saldona i början och slutet av redovisningsperioden. Bifoga kontoutdrag och avtal, av vilka förändringarna under redovisningsperioden framgår.

6 Övriga värdepapper

Ange namn, antal och värden för alla värdepapper i början och slutet av redovisningsperioden. De vanligaste värdepappren är fondandelar, börsaktier, masskuldebrev, ägarkundförhållanden eller medlemsandelar i andelsaffärer och andelsbanker samt andelar i telefonbolag eller -föreningar. Bifoga verifikat, av vilka förändringarna under redovisningsperioden framgår.

7 Andelar i personbolag/företag

Ange namnen på de bolag där fullmaktsgivaren är bolagsman eller delägare. Ange även storleken på fullmaktsgivarens innehav, till exempel antalet aktier han/hon äger eller insatsen för en tyst bolagsman. Ange också fullmaktsgivarens relativa innehav i bolaget till exempel som procent av alla aktier i bolaget.

Personbolag är öppna bolag och kommanditbolag. Ange här även andra företag (aktiebolag, enskild näringsidkare) där fullmaktsgivaren är delägare eller innehar en annan ställning som ägare. Ange andelens värde i början och slutet av redovisningsperioden. *Börsaktier, telefonaktier och andelar i andelslag anges emellertid i punkt 6.*

8 Lägenheter: bostadsaktier, affärslokaler, bostadsrättslägenheter, lager och garage, namn och aktienummer, för vilket ändamål används lägenheten

Ange bolagets namn och aktienumren för de lägenheter som fullmaktsgivaren äger samt fullmaktsgivarens ägandeandelar. Ange för varje lägenhet det ändamål som den används till. De vanligaste är i eget bruk, tom eller uthyrd.

Lägenheten är i fullmaktsgivarens eget bruk när fullmaktsgivaren själv, hans/hennes maka/make eller familj använder den. Om lägenheten står tom eller används endast för förvaring av tillgångar, motivera detta i den allmänna översikten.

Värdera fullmaktsgivarens andel av lägenheten till gängse värde. Ange värdena i början och slutet av redovisningsperioden. Om lägenhetens värde förändras väsentligt under redovisningsperioden, till exempel efter en grundlig förbättring eller av någon annan anledning, ska du ange grunderna för det nya värdet i den allmänna översikten under punkt 4.6 Övriga kända eller anhängiga ärenden.

Bifoga kopior av aktiebrev, disponentintyg eller köpebrev för lägenheterna, om de inte tidigare har lämnats in.

Om fullmaktsgivaren har besittningsrätt till en lägenhet som någon annan äger, ange besittningsrättens värde i början och slutet av redovisningsperioden. Ange värdet enligt de grunder som Skatteförvaltningen har fastställt.

9 Fastigheter med fastighetsnummer, för vilket ändamål används fastigheten

Ange fastigheternas namn inklusive fastighetsnummer och fullmaktsgivarens ägandeandelar samt värdena i början och slutet av redovisningsperioden. Ange för varje fastighet det ändamål som den används till. De vanligaste är i eget bruk, tom eller uthyrd.

Fastigheten är i fullmaktsgivarens eget bruk när fullmaktsgivaren själv, hans/hennes maka/make eller familj använder den. Om fastigheten står tom eller används endast för förvaring av tillgångar, motivera detta i den allmänna översikten.

Fastigheterna värderas till gängse värde. Specificera från fastighetsuppgifterna ytan och värdet för bostadsfastighet/skogsmark/åkermark. Den befullmäktigades egen motiverade värdering godtas. En avgiftsbelagd värdering behöver inte begäras. Ange emellertid vad värdet grundar sig på. Beakta i värderingen även ägandeandelen. Om fastighetens värde förändras väsentligt under redovisningsperioden, till exempel efter en grundlig förbättring av en byggnad, efter att virke har sålts eller av någon annan anledning, ska du presentera grunder för det nya värdet i den allmänna översikten under punkt 4.6

Om fullmaktsgivaren inte själv äger fastigheterna utan har besittningsrätt till dem, ange denna information och värdet på den eventuella besittningsrätten i början och slutet av redovisningsperioden. Ange värdet enligt de grunder som Skatteförvaltningen har fastställt. En fastighet som står helt i ett dödsbos namn anges inte i den här punkten.

10 Andelar i dödsbon och fullmaktsgivarens andel

Ange uppgifterna för alla dödsbon där fullmaktsgivaren är delägare. Ange den avlidnas namn och dödsdag. Ange dödsboets egendom noggrannare **en gång**. Meddela efter detta endast om förändringar och bifoga verifikat relaterade till dem. Ange fullmaktsgivarens andel och andelens värde i dödsboet i början och slutet av redovisningsperioden.

Om fullmaktsgivaren är änka/änkling och förmögnare än makens/makans dödsbo, vilket innebär att utjämning inte överläts, är fullmaktsgivarens andel av dödsboet 0 €. Ange då att fullmaktsgivaren är änka/änkling och inte överlåter utjämning.

Om fullmaktsgivaren är änka/änkling och har mindre tillgångar än tillgångarna i makens/makans dödsbo, har fullmaktsgivaren rätt till utjämning ur dödsboet. Du kan beräkna beloppet för utjämningsfordran med hjälp av den avlidnas egendom och änkan/änklingens egendom som har antecknats i bouppteckningen.

Ange i den allmänna översikten om avsikten är att vidta åtgärder i dödsboet och i så fall vilka. Bifoga bouppteckningen, eventuella äktenskapsförord och testamenten, om de inte tidigare har lämnats in.

Blanda inte ihop dödsboets tillgångar med fullmaktsgivarens tillgångar. Ange fastigheter, lägenheter eller övrig egendom som ingår i dödsboet på en separat blankett eller i punkten för ytterligare uppgifter på sista sidan i blanketten. Vid behov kan du göra upp en separat årsredovisning för dödsboets tillgångar och händelser. Namnge redovisningsblanketten så att det tydligt framgår att den gäller dödsboet. Om händelserna i dödsboet under redovisningsperioden är få till antalet kan du meddela om dem under punkten för ytterligare uppgifter på sista sidan. Bifoga verifikat, av vilka förändringarna framgår.

11 Övriga fordringar

Ange och specificera gäldenärens namn och fordringens belopp i början och slutet av redovisningsperioden. Bifoga ett skuldebrev som gäller fordringen, om det inte tidigare har lämnats in. Följ upp att återbetalningsplanen genomförs. Vänd dig vid behov till en expert, till exempel ett rättsbiträde, om gäldenären inte sköter sina betalningar enligt planen. Meddela om förändringar i den allmänna översikten.

12 Kontanta medel

Ange beloppet för fullmaktsgivarens kontanta medel, som du har i din besittning.

13 Lös egendom

Specificera värdefull lös egendom som fullmaktsgivaren äger och ange dess värde. Sedvanligt hemlösöre, vars värde är mindre än 4 000 euro, behöver inte uppges. Ange emellertid de fordon som registrerats i fullmaktsgivarens namn, även om deras värde är ringa. Om det har skett förändringar i uppgifterna som du tidigare har uppgett, meddela om dem.

Tillgångar sammanlagt

Ange din huvudmans sammanlagda tillgångar i början och slutet av redovisningsperioden.

SKULDER

14 Banklån

Ange och specificera givaren av banklånet, låneumret och beloppet i början och slutet av redovisningsperioden. Bifoga kontoutdrag/saldointyg, av vilka uppgifterna i fråga framgår. Bifoga avtalen, om de inte tidigare har lämnats in.

15 Övriga skulder

Ange och specificera de övriga skulderna i början och slutet av redovisningsperioden. De vanligaste övriga skulderna är lån som beviljats av andra långivare än banker, såsom snabb lån, konsumtionslån utan säkerhet och lån av privatpersoner. Bifoga avtalen som gäller de övriga skulderna, om de inte tidigare har lämnats in. Meddela i den allmänna översikten om fullmaktsgivarens skulder inte kan skötas.

16 Borgen och ansvarsförbindelser

Ange och specificera gäldenärens namn och skuldbeloppet i början och slutet av redovisningsperioden samt den givna säkerheten. Bifoga en utredning över återbetalningsplanen, om den inte tidigare har lämnats in.

Skulder sammanlagt

Ange de sammanlagda skulderna i början och slutet av redovisningsperioden.

INKOMSTER UNDER REDOVISNINGSPERIODEN

17 Pensionsinkomster och förmåner

Ange och specificera pensions- eller förmånsbetalaren. Ange inkomsterna specificerade och sammanräknade utifrån kontoutdragen. Om det har skett förändringar i uppgifterna du har angett tidigare, meddela om dem och bifoga anmälningar och beslut som hänför sig till dem. Bifoga årligen den förhandsifyllda skattedeklarationen och beskattningsbeslutet för inkomstskatten.

18 Hyresinkomster

Ange och specificera varje uthyrt objekt. Räkna samman hyresinkomsterna enligt kontoutdragen och ange dem. Dra inte av bolagsvederlaget. Bifoga avtalen, om de inte tidigare har lämnats in.

19 Dividendinkomster och övriga vinstandelar

Ange betald avkastning, till exempel dividender från aktiebolag, räntor eller andra vinstandelar som andelslag betalat ut för andelskapitalet, vinstandelar av placeringsfonder, vinstandelar av öppna bolag och kommanditbolag. Ange och specificera varje betalare av dessa inkomster. *Ange inte värdestegringar här.*

20 Ränteinkomster

Räkna samman och ange inkomsterna från varje betalare av ränteinkomster enligt kontoutdragen. Ange skatten som ska betalas på ränteinkomsterna i punkt 28. Specificera ränteinkomsterna för depositioner, masskuldebrev och andra fordringar. *Räntan på andelskapitalet och bolagsmannens insats anges i punkt 19.*

21 Övriga inkomster

Ange och specificera de övriga inkomsterna. Dessa är vanligtvis understöd och bidrag, skatteåterbäringar, inkomster från försäljning av skog och upphovsrättsliga ersättningar. Om försäljningen av skog har skett enligt en bekräftad plan för egendomsförvaltning eller ett separat tillståndsbeslut, meddela om det i den allmänna översikten. Bifoga mätintygen och avtalen, om de inte tidigare har lämnats in.

Ange inkomsterna specificerade och sammanräknade. Ange försäljningsvinsterna som inkomster enbart om till exempel handeln med aktier är så pass regelbunden och fortgående att skattemyndigheterna betraktar den som verksamhet för förvärvande av inkomst. Återköp av spar- och placeringsförsäkringar samt kapitaliseringsavtal är inte inkomster. Meddela om återköp i den allmänna översikten. Värdestegringar i egendomen anges intesom inkomster.

22 Försäljning av egendom

Ange inkomster från försäljningen av egendom. Dessa är till exempel inkomster från försäljningen av en lägenhet eller fastighet. De framgår av fullmaktsgivarens tillgångar i slutet av redovisningsperioden. Att sälja fast egendom är möjligt endast om så uttryckligen har fastslagits i fullmakten. I fullmakten kan fastslås att tillstånd för försäljningen av vissa tillgångsslag ska sökas från förmyndarmyndigheten. Om det är så ange i den allmänna översikten på vilken grund egendom har sålts (t.ex. en anteckning att det nödvändiga tillståndet har fått).

Inkomster sammanlagt under redovisningsperioden

Räkna samman inkomsterna.

UTGIFTER UNDER REDOVISNINGSPERIODEN**23 Disponibla medel**

Ange de sammanlagda dispositionsmedlen som betalats till fullmaktsgivaren. Ange uppgifterna utifrån överföringarna till fullmaktsgivarens brukskonto eller till vårdhemmets eller -anstaltens konto. Användningen av dispositionsmedlen rapporteras inte till förmyndarmyndigheten. Be om en uppföljningslista för dispositionsmedlen från vårdhemmet eller -anstalten så att du kan hålla dig à jour med användningen av medlen och behovet av dem. Förvara verifikaten. Förmyndarmyndigheten begär dem vid behov. Om dispositionsmedlen ges till fullmaktsgivaren, vårdhemmet eller -anstalten **som kontanter**, be att överlåtelsen av medlen kvitteras och bifoga kvitteringslistan.

24 Levnadskostnader

Ange och specificera levnadskostnaderna. De mest allmänna utgifterna är utgifter för mat, el, telefon, vatten, försäkringar och kläder. Ange uppgifterna specificerade och sammanräknade. Ange inte levnadskostnader som betalats med dispositionsmedlen. Inga kvitton för sedvanliga levnadskostnader bifogas till redovisningen. Förvara verifikaten. Förmyndarmyndigheten begär dem vid behov.

25 Vårdavgifter

Ange vårdplatsens namn. Ange de sammanlagda avgifterna. Meddela i den allmänna översikten om till exempel en andel för en servicesedel har dragits av från vårdavgiften. Förvara verifikaten. Förmyndarmyndigheten begär dem vid behov.

26 Hyresutgifter

Ange det hyrda objektets namn och adress. Ange de sammanlagda utgifterna. Förvara verifikaten. Förmyndarmyndigheten begär dem vid behov.

27 Bolagsvederlag

lägenhet som hyrs ut

Specificera uppgifterna om varje lägenhet. Ange bolagsvederlagens sammanlagda belopp. Förvara verifikaten. Förmyndarmyndigheten begär dem vid behov.

lägenhet som är i egen användning

Specificera uppgifterna om varje lägenhet. Ange bolagsvederlagens sammanlagda belopp. Förvara verifikaten. Förmyndarmyndigheten begär dem vid behov.

28 Utgifter för skötsel av skulderna

Ange och specificera utgifterna för skötseln av skulderna. Ange de sammanlagda beloppen för räntorna och amorteringarna per skuld. Förvara verifikaten. Förmyndarmyndigheten begär dem vid behov.

29 Skatter

Ange och specificera skatterna. De mest allmänna skatterna är fordons-, mervärdes-, kvar-, fastighets-, gåvo- och arvsskatt. Ange skatterna specificerade och sammanräknade. Förvara verifikaten. Förmyndarmyndigheten begär dem vid behov.

30 Övriga utgifter under redovisningsperioden

Ange och specificera de övriga utgifterna. De mest allmänna övriga utgifterna är bankens serviceavgifter, förmyndarmyndighetens avgifter för granskning av redovisningen eller handläggningen av tillståndsärenden och arvoden till den befullmäktigade under redovisningsperioden. Större enskilda anskaffningar utgör också övriga utgifter. Bifoga verifikaten över utgifter som avviker från de sedvanliga utgifterna.

Ange dröjsmålsavgifter som betalats ur fullmaktsgivarens medel. Redogör för anledningen till dem i punkten för ytterligare uppgifter på sista sidan.

Värdeminskningar i egendomen anges inte som utgifter.

Utgifter sammanlagt under redovisningsperioden

Räkna samman utgifterna.

DEN BEFULLMÄKTIGADES ARVODE OCH KOSTNADSERSÄTTNING UNDER REDOVISNINGSPERIODEN

Som befullmäktigad är du inte anställd av fullmaktsgivaren. Arvoden och kostnadsersättningar som fullmaktsgivaren betalar dig är således arbetsersättning. Du ska anmäla arbetsersättningar som fullmaktsgivaren betalat i Skatteförvaltningens inkomstregister för fullmaktsgivarens del om du inte själv finns i förskottsuppbördsregistret.

Mottagaren av arbetsersättning kan inte få skattefria kostnadsersättningar, till exempel dagpenning eller kilometerersättningar. Därför kan du inte använda till exempel Skatteförvaltningens beslut om skattefria ersättningar för resekostnader när du fastställer kostnadsersättningarna som ska betalas till dig. Ange det sammanlagda beloppet för arvoden och kostnadsersättningarna i Skatteförvaltningens inkomstregister.

31 Den befullmäktigades arvode och kostnadsersättning

Fullmaktsgivaren kan i fullmakten eller förhållningsreglerna förordna om den befullmäktigades arvode och kostnadsersättning. Fullmaktsgivaren och den befullmäktigade kan också sinsemellan komma överens om arvodet och kostnadsersättningen. Om inget har förordnats eller överenskommit, har den befullmäktigade rätt att ur fullmaktsgivarens medel få ersättning för nödvändiga kostnader samt ett arvode som är skäligt i förhållande till uppdragets art och omfattning. Märk att då du på redovisningsblanketten avstår från arvodet/kostnadsersättningen kan du inte senare kräva att arvode/kostnadsersättning för denna redovisningsperiod betalas.

Om du har lyft arvode eller kostnadsersättningar under räkenskapsperioden, kryssa i rutan ja. Om du inte har tagit ut arvode eller kostnader under redovisningsperioden, kryssa i rutan "Nej (antecknas som skuld)". Ange debiterat arvode och kostnader i kontoblankettens punkt 30 Övriga utgifter. Ange den andel av arvodet och kostnader som antecknas som skuld i punkt 31. Ange också i punkt 31 om du avstår från begärt arvode och kostnader för redovisningsperioden.

Observera att genom att avstå från arvodet på kontoblanketten kan du inte kräva att arvodet betalas ut senare för denna räkenskapsperiod.

Om du utöver arvodet tar ut kostnader ska du bifoga din arvodes- och kostnadskalkyl som bilaga till årsredovisningen. Fullmaktstagarens arvode granskas i samband med revisionen.

Observera att skuldens allmänna preskriptionstid är tre år. Förfallna arvoden eller kostnader kan inte tas ut. Samla inte heller någon skuld på fullmaktsgivarens arvode eller kostnader till din huvudman.

Anmäl arvodet eller kostnadsersättningen till Skatteförvaltningens inkomstregister.

DEN BEFULLMÄKTIGADES UNDERSKRIFT

Om fullmaktsgivaren har flera befullmäktigade med samma uppgift ska alla underteckna blanketten.

Tilläggsuppgifter som den befullmäktigade uppgett:

Uppge vid behov tilläggsuppgifter om ovan nämnda ärenden på den sista sidan.