

## Anvisning för ifyllandet av års- och slutredovisningsblanketten / myndig huvudman

Som intressebevakare är du redovisningsskyldig gentemot förmyndarskapsmyndigheten. I din uppgift ingår att föra bok över din huvudmans tillgångar och skulder samt över händelserna under redovisningsperioden. 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.

Din huvudman har ett eller flera övervakningskonton, som du använder för att sköta hans/hennes ärenden. I bankapplikationerna är det ofta möjligt att sortera kontohändelserna enligt inkomst- och utgiftslag. Du kan utnyttja den här möjligheten eller föra bok på annat sätt.

Utbeta och lämna årsredovisningsblanketten till förmyndarskapsmyndigheten inom tre månader efter redovisningsperiodens utgång. Redovisningsperioden är som regel ett kalenderår. Den första och sista redovisningsperioden kan avvika från detta. **Slutredovisningsblanketten ska lämnas in inom två månad efter redovisningsperiodens utgång.** Det är viktigt att du förvarar handlingarna som uppkommit under övervakningen både under tiden för övervakningen och tre år efter att ditt intressebevakningsuppdrag har upphört. Skyldigheten att förvara handlingarna gäller såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar.

Lämna in redovisningsblanketter jämte bilagor via webblanketter. Du kommer till tjänsten via adressen <https://dvv.fi/sv/intressebevakarens-person-och-uppgifter>. 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 huvudmans 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.

### 1 Redovisningsperiod

Ange redovisningsperioden. För årsredovisningen är redovisningsperioden som regel ett kalenderår, dvs. 1.1 – 31.12. Om det är din första redovisningsperiod, kontrollera redovisningsperiodens inledningsdatum i beslutet om förordning av intressebevakare. Om förmyndarmyndigheten har fattat beslut om en avvikande redovisningsperiod ska du iaktta beslutet. Redovisningsperioden för slutredovisningen omfattar tiden från början av kalenderåret tills dess att intressebevakningen upphör.

### 2 Huvudman

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

### 3 Intressebevakare

Ange dina egna uppgifter. Om din huvudman har flera intressebevakare, ange allas 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 verifikaten 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 din huvudman. 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 förhandsfyllda skattedeklarationen och beskattningsbeslutet för inkomstskatten. Om det har skett förändringar i uppgifterna som du tidigare har uppgett, meddela om dem och bifoga anmälningar och beslut som hänför sig till dem.

#### 4.2 Huvudmannens hälsotillstånd och funktionsförmåga

Ange om din huvudman 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 Huvudmannens boende och därtill hörande arrangemang

Ange var din huvudman bor. Med detta avses huvudsakligt boende. Bor din huvudman fortsättningsvis hemma, på ett vårdhem eller en anstalt? Bor huvudmannen där ensam eller tillsammans med sin maka/make eller med barnen? Bor huvudmannen där med assistans? Är boendet stadigvarande eller tillfälligt? Om en vård- och serviceplan uppgjorts för din huvudman, 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 intressebevakare sörjer du för att din huvudman får tillräckligt med disponibla medel. Som intressebevakare svarar du för att de disponibla medlen används till förmån för din huvudman.

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

Om din huvudman till exempel kan använda ett betalkort, öppna ett konto som betalkortet är anslutet till för huvudmannens eget bruk. Kom överens med din huvudman 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. Huvudmannen disponerar själv över de medel som överförs till honom eller henne och du som intressebevakare har inte rätt att använda kontot i fråga. Din huvudman behöver inte redogöra för vad han eller hon använder sina dispositionsmedel till. I års- eller slutredovisningen uppger du endast det sammanlagda beloppet av de dispositionsmedel som du överlåtit till din huvudman under räkenskapsperioden.

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

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

#### 4.5 Giltiga avtal

Ange vilka avtal din huvudman 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 din huvudmans önskemål för förvaltningen av egendomen. Beakta att du som intressebevakare är tvungen att också bedöma verkningarna av ett eventuellt testamente på skötseln av ärenden.

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

Kommer din huvudmans egendom att utsättas för reparations- eller renoveringsarbeten eller har din huvudman 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 din huvudman är delägare i ett dödsbo, ange hur det är avsett att skötas. Om dödsbona inte kommer att delas eller skiftas, redogör för varför detta är i huvudmannens intresse. Ange vem som förvaltar dödsbona.

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

Om din huvudman 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 saldon 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 din huvudman är bolagsman eller delägare. Ange även storleken på huvudmannens innehav, till exempel antalet aktier han/hon äger eller insatsen för en tyst bolagsman. Ange också din huvudmans 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 din huvudman 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 din huvudman äger samt din huvudmans ägandeandelar. Ange för varje lägenhet det ändamål som den används till. De vanligaste är i eget bruk, tom eller uthyrd.

Lägenheten är i huvudmannens eget bruk när huvudmannen 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 din huvudmans 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 din huvudman 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 din huvudmans 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 huvudmannens eget bruk när huvudmannen 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. Intressebevakarens 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 ange grunderna för det nya värdet i den allmänna översikten under punkt 4.6 Övriga kända eller anhängiga ärenden.

Om din huvudman 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 huvudmannens andel

Ange alla uppgifter för dödsbon där din huvudman 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 din huvudmans andel och andelens värde i dödsboet i början och slutet av redovisningsperioden.

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

Om din huvudman är änka/änkling och har mindre tillgångar än tillgångarna i makens/makans dödsbo har huvudmannen 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 årligen 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 din huvudmans 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. Bifoga verifikat där förändringarna framgår, till exempel kontoutdrag och egendomsrapport. 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 där 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 din huvudmans kontanta medel, som du har i din besittning.

### 13 Lös egendom

Specificera värdefull lös egendom som din huvudman 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 din huvudmans 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, lånumret 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 snabblån, 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 huvudmannens 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 som du tidigare har uppgett, 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 samt vinstandelar av öppna bolag och kommanditbolag. Ange och specificera varje betalare av sådana inkomster. *Ange inte värdestegringar här.*

**20 Ränteinkomster**

Räkna samman och ange inkomsterna separat för varje betalare av ränteinkomster enligt kontoutdragen. Ange skatten som ska betalas på ränteinkomsterna i punkt 29. 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, skatteåterbärningar, 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 av kapitaliseringsavtal är inte inkomster. Meddela om återköp i den allmänna översikten. *Värdestegringar i egendomen anges inte som inkomster.*

**22 Försäljning av egendom**

Ange inkomster från försäljningen av egendom. Dessa är inkomster från försäljningen av en lägenhet eller fastighet. Dessa ingår i din huvudmans tillgångar i slutet av redovisningsperioden. Inkomster från försäljningen av egendom betraktas inte som inkomster i beräkningen av intressebevakarens arvode. Meddela i den allmänna översikten om tillstånd av förmyndarmyndigheten har sökts för försäljning av egendomen. Till exempel försäljning av en lägenhet eller fastighet kräver tillstånd.

**Inkomster sammanlagt under redovisningsperioden**

Ange de sammanlagda inkomsterna.

**UTGIFTER UNDER REDOVISNINGSPERIODEN****23 Dispositionsmedel**

Ange de sammanlagda dispositionsmedlen som betalats till din huvudman. Ange uppgifterna utifrån överföringarna till din huvudmans brukskonto eller till vårdhemmets eller -anstaltens konto. Användningen av de disponibla medlen 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 huvudmannen, 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. 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 det sammanlagda beloppet för bolagsvederlagen. Förvara verifikaten. Förmyndarmyndigheten begär dem vid behov.

*lägenhet som är i egen användning*

Specificera uppgifterna om varje lägenhet. Ange det sammanlagda beloppet för bolagsvederlaget. 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 intressebevakaren under redovisningsperioden. Större enskilda anskaffningar utgör också övriga utgifter. Bifoga verifikaten över utgifter som avviker från de sedvanliga utgifterna.

Ange dröjsmålsavgifter som betalats med din huvudmans 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.

**INTRESSEBEVAKARENS ARVODE OCH KOSTNADSERSÄTTNINGAR UNDER REDOVISNINGSPERIODEN**

Som intressebevakare är du inte i arbetsförhållande med huvudmannen. Arvoden och kostnadsersättningar som huvudmannen betalar dig är således arbetsersättning. Anmäl arbetsersättningar som huvudmannen betalat i Skatteförvaltningens inkomstregister för huvudmannens del om du inte själv finns i förskottsuppbördsregistret.

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

**31 Intressebevakarens arvode****Intressebevakarens arvode bestäms enligt statsrådets förordning 696/2012.**

Om du har tagit ut ett arvode under redovisningsperioden, kryssa i rutan "Lyfts under redovisningsperioden". Om du inte har tagit ut ett arvode under redovisningsperioden, kryssa i rutan "Inget uttaget arvode (antecknas som skuld)"

Ange det debiterade arvodet i kontoblankettens punkt 30 Övriga utgifter. Ange den andel av beloppet som antecknas som skuld i punkt 31. Ange också i punkt 31 om du avstår från det begärda arvodet för redovisningsperiodens del.

Märk att då du på redovisningsblanketten avstår från arvodet kan du inte senare kräva att arvode för denna redovisningsperiod betalas.

Om du endast tar ut arvodets grundavgift, 280 eller 440 euro, bifoga inte arvodesräkningen till årsredovisningen. Du måste dock meddela om arvodet tagits ut under redovisningsperioden eller inte.

Om du utöver grundavgiften tar ut tilläggsavgifter, specialersättningar eller kostnader, bifoga din arvodesräkning till årsredovisningen. Intressebevakarens arvode granskas i samband med revisionen.

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

Anmäl det arvode du tagit ut som intressebevakare till Skatteförvaltningens inkomstregister.

### **32 Kostnadsersättning för intressebevakaren**

Om du har tagit ut kostnadsersättningar under redovisningsperioden, kryssa i rutan "Lyfts under redovisningsperioden". Ange det uttagna beloppet också i punkt 30 "Övriga utgifter".

Om du inte har tagit ut kostnadsersättning under redovisningsperioden, kryssa i rutan "Ingen uttagen kostnadsersättning (antecknas som skuld)". Ange den andel av kostnadsersättningen som antecknas som skuld i punkt 32.

Bifoga kostnadsräkningen.

Märk att då du på redovisningsblanketten avstår från kostnadsersättningen kan du inte senare kräva att kostnadsersättning för denna redovisningsperiod betalas.

Observera att skuldens allmänna preskriptionstid är tre år. Förfallna kostnadsersättningar kan inte tas ut. Samla inte heller någon skuld på kostnadsersättningar till din huvudman.

Anmäl de kostnadsersättningar du debiterat till Skatteförvaltningens inkomstregister

## **INTRESSEBEVAKARENS UNDERSKRIFT**

Om din huvudman har flera intressebevakare, ska alla underteckna blanketten.

### **Tilläggsuppgifter som intressebevakaren uppgett:**

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