

**ANVISNING FÖR IFYLLANDET AV ÅRS-
/SLUTREDOVISNINGSBLANKETTEN**

<p>Allmänt om redovisningsskyldighet m.m.</p>	<p>En intressebevakare som har till uppgift att förvalta egendom är skyldig att föra bok över huvudmannens tillgångar och skulder samt över vad som har hänt under redovisningsperioden. Intressebevakaren skall till magistraten ge in en årsredovisning inom tre månader efter redovisningsperiodens utgång. Ur årsredovisningen skall framgå huvudmannens tillgångar och skulder vid ingången och utgången av redovisningsperioden, vilka förändringar som har skett under redovisningsperioden och vilka betydande rättshandlingar som företagits på huvudmannens vägnar samt övriga motsvarande åtgärder som intressebevakaren har vidtagit vid förvaltningen av egendomen. I redovisningen skall även uppges den egendom som under redovisningsperioden har ställts till huvudmannens förfogande.</p> <p>En intressebevakare vars uppdrag upphör är skyldig att utan dröjsmål till magistraten ge in en redovisning över förvaltningen av den egendom som han eller hon inte längre skall förvalta. Redovisningsblanketten är densamma som vid årsredovisning. De föreskrifter som gäller årsredovisning gäller vanligen även slutredovisning.</p> <p>Årsredovisningen jämte bilagor skall ges in till magistraten. Original exemplaren återlämnas till intressebevakaren.</p> <p>Magistratens kontaktinformation är:</p> <p>Egendomen värderas i redovisningen till gångse värde. Värdena skall vid ingången av redovisningsperioden vara desamma som vid utgången av föregående redovisningsperiod. Om det har skett betydande och bestående ändringar i värdena uppges de korrigerade värden vid utgången av redovisningsperioden. Beträffande inkomster och utgifter uppges deras belopp för hela redovisningsperioden.</p> <p>Till redovisningen skall bifogas en kopia av huvudmannens senaste beskattningsintyg. Övriga bilagor som skall bifogas till redovisningen nämns nedan i anvisningen. Av bilagorna inlämnas avtalshandlingar som kopior och övrigt material i original för granskning till magistraten. Kopior återlämnas inte. Redovisningen återlämnas till intressebevakaren efter granskningen.</p> <p>Intressebevakaren är skyldig att bevara de verifikat som hör till redovisningen. Ett skadeståndsyrkande som grundar sig på uppgifter i redovisningen preskriberas tre år från det att intressebevakarens uppdrag har upphört och förmyndarmyndigheten framställt sina anmärkningar över redovisningen samt gett en kopia av slutredovisningen till den som har rätt att ta emot egendomen. Huvudmannen, dennes rättsinnehavare eller en ny intressebevakare har efter detta rätt att av intressebevakaren få verifikaten i sin besittning.</p> <p>Om utrymmet i blanketten inte räcker till kan vid behov en separat bilaga användas.</p>
<p>1 Redovisning och redovisningsperiod</p>	<p>I redovisningen skall anges vilken period den omfattar. För årsredovisningen är redovisningsperioden ett kalenderår, dvs. perioden 1.1. – 31.12, om inte magistraten har bestämt något annat. Den första årsredovisningen omfattar den tid som löper från det att intressebevakarens uppdrag börjat till utgången av året. Slutredovisningen omfattar den tid för vilken redovisning ännu inte har ingetts, dvs. i regel från början av året tills dess att intressebevakarens uppdrag upphört.</p>
<p>2 Huvudmannen</p>	<p>Om det finns flera huvudmän, t.ex. minderåriga barn, skall separat redovisning ges in för varje huvudman. Vad gäller huvudmannens adress uppges den adress där huvudmannen verkligen bor. Om huvudmannen bor på en anstalt, anges anstaltens kontaktuppgifter.</p>
<p>3 Intressebevakarna</p>	<p>Myndiga huvudmän har i regel en intressebevakare. Minderårigas intressebevakare är i regel båda föräldrarna, varvid intressebevakarna tillsammans skall ge in redovisningen och underteckna den. Om tingsrätten har beslutat att fördela förvaltningen av huvudmannens egendom mellan intressebevakarna, redovisar intressebevakaren endast för den egendom som han förvaltar.</p>
<p>4 Allmän översikt</p>	<p>Här antecknas de viktigaste rättshandlingarna som vidtagits på huvudmannens vägnar under redovisningsperioden (såsom fastighetsköp, arvskitte osv.), övriga viktiga händelser (t.ex. om huvudmannen fått arv eller gåvor samt om huvudmannens medel ställts som säkerhet) samt viktiga förändringar i huvudmannens boendeförhållanden och levnadssituation. När det gäller viktiga rättshandlingar skall till redovisningen fogas kopior på avtalshandlingarna. Vad gäller huvudmannens boendeförhållanden skall här antecknas om huvudmannen bor hemma eller på en anstalt.</p>
<p>5 Fastigheter</p>	<p>I fråga om fastigheter uppges identifieringsuppgifterna (t.ex. Gärdet, Hemgård, Stenåker R:nr 1:2) och dessutom skall deras fastighetsbeteckningar uppges. Debetsedeln för den senaste fastighetsskatten skall bifogas. Också fastighetens användningsändamål skall uppges (bo-</p>

	stad, kontor, sommarstuga osv.). Fastigheter värderas till gängse värde. Vid behov skall intressebevakaren kontrollera det gängse värdet. Här antecknas också fastigheter vars besittningsrätt baserar sig på arrenderätt (t.ex. egnahemshus på arrendetomt)
6 Bostadsaktier och övriga lägenheter	Vad gäller bostadsaktier och övriga aktier och andelar som ger besittningsrätt till en lägenhet uppges bostadsaktiebolagets namn, aktienumren, bostadens storlek och adress. Här eller på en separat bilaga antecknas bostadens användningsändamål. Egendomen värderas till gängse värde. Vid behov skall intressebevakaren kontrollera det gängse värdet.
7 Övriga värdepapper	I fråga om övriga värdepapper antecknas bolagets namn samt aktiernas art och antal. Här antecknas även telefonaktier. Vad gäller masskuldebrev uppges utställare och lånetid. Intyg av värdepappersförvararen eller annat intyg om denna egendom vid utgången av redovisningsperioden skall bifogas.
8 Andel i dödsbo	Dödsboet identifieras genom att anteckna den avlidnes namn, hemkommun samt födelse- och dödsdag. Huvudmannens andel i dödsboet anges i form av bråktal och dessutom uppges andelens värde. Kopia på bouppteckningen och arvskatteberäkningen skall bifogas , om inte dessa har lämnats in tidigare. Här skall också antecknas om arvskifte är anhängigt och vem som förvaltar boet. Vid behov skall en separat blankett om dödsboets uppgifter ifyllas.
9 Andelar i personbolag eller företag	Andelarna identifieras genom att anteckna företagets/bolagets namn och FO-nummer. Huvudmannens andel anges i form av bråktal och när det gäller kommanditbolag insatsens värde. Senaste bokslutshandlingar skall bifogas.
10 Bankdepositioner och sparförsäkringar	Depositioner och sparförsäkringar skall identifieras genom att anteckna konto- och avtalsnumren. Kontoutdrag för hela redovisningsperioden skall bifogas. Beträffande konton som inte har använts under redovisningsperioden bifogas ett saldobesked från redovisningsperiodens sista dag . När det gäller sparförsäkringar skall försäkringsgivarens bekräftelse från redovisningsperiodens sista dag bifogas. Försäkringar värderas till återköpsvärde . Även konton som huvudmannen själv disponerar skall uppges.
11 Övriga fordringar	Varje fordran specificeras enligt typ (t.ex. utestående hyresinkomster, utestående skuld och annat dylikt). Gäldenärens namn, grunden för fordran och om säkerhet är ställd för fordran skall uppges.
12 Kontanter	Här antecknas i euro om intressebevakaren i sin besittning har kontanter, även utländsk valuta, som tillhör huvudmannen.
13 Lösöre	Lösöre betyder utöver hemlösöre t.ex. fordon, värdefulla konstföremål, musikinstrument och vapen. Egendomen värderas till det värde som antecknats i egendomsförteckningen som ingetts i början av intressebevakningsuppdraget. Vid behov värderar intressebevakaren lösöret till gängse värde. Lösöre som inte har något nämnvärt ekonomiskt värde behöver inte uppges, om inte egendomen har något särskilt värde för huvudmannen. Vid behov bifogas en separat förteckning över lösöret. Lösöre omfattar all egendom som inte omnämns på något annat ställe.
14 Banklån	Beträffande lån antecknas lånets ändamål, kreditinstitut som beviljat lånet, lånets nummer och resterande kapital. Kopior av handlingar som innehåller uppgifter om ovan nämnda omständigheter skall bifogas. Skulder som tillhör ett dödsbo uppges inte på denna blankett.
15 Övriga skulder	Här avsedda skulder kan vara t.ex. förfallna räkningar och avbetalningsskulder samt utgiftsposter som inte förfallit till betalning under redovisningsperioden såsom arvskatt, renoveringskostnader, obetald köpeskilling, skatt för överlåtelsevinst och mervärdesskatt. Kopior av handlingar som inte förut har inlämnats till magistraten skall bifogas. Här antecknas också sådana intressebevakarens arvoden som inte ännu har lyfts.
16 Borgen och ansvar för andras skulder	Övriga ansvar (borgen och pantsättning av egendom till säkerhet för andra personers eller samfunds skulder) specificeras enligt huvudgäldenärens namn, huvudskuldens belopp och säkerheten som ställts för huvudskulden. Utredning över resterande skuldkapital för vilken säkerhet har ställts skall bifogas.
17 Lön och pensionsinkomster	Här antecknas namnet på den som betalar lön eller pension. Som inkomst antecknas den summa som verkligen har inbetalts som lön och/eller pension (netto). Vad gäller lön skall bifogas löneintyg ur vilket de löner som betalats under redovisningsperioden samt den förskottsinnehållning som verkstälts på dessa löner framgår . Beträffande pensioner och förmåner skall pensionsanstaltens meddelanden om utbetalda pensioner bifogas. De olika inkomsttyperna antecknas på skilda rader.
18 Hyresinkomster	Hyresinkomsten antecknas till bruttobelopp utan att avdra bolagsvederlagen. Kopia av hyresavtalet skall bifogas om detta inte har inlämnats förut.

19 Dividendinkomster	Dividendinkomst uppges enligt utbetalare. Även placeringsfondernas utbetalda avkastningar antecknas vid denna punkt.
20 Ränteinkomster	Här antecknas erhållna räntor för bl.a. depositioner, masskuldebrev och övriga fordringar. Varje ränteinkomst skall specificeras för varje enskilt konto och fordran.
21 Övriga inkomster	Här antecknas övriga inkomster såsom stöd och bidrag, inkomst av näringsverksamhet, skatteåterbäring och inkomst av försäljning av skog. Varje inkomst skall specificeras. Kopior av verifikat skall bifogas. Vederlag för försäljning av egendom antecknas inte som inkomst i denna punkt. Detta syns som förändring i förmögenheten.
22 Dispositionsmedel	Här antecknas dispositionsmedel som ställts till huvudmannens förfogande under redovisningsperioden.
23 Levnadskostnader	Här antecknas de medel som har använts för huvudmannens dagliga liv. Även mat- och resekostnader, telefon-, vatten- och elektricitetsräkningar samt klädkostnader och mindre införskaffningar till hemmet. Butikskvittona behöver inte bifogas, men magistraten kan vid behov begära dem till påseende.
24 Vårdavgifter	Här antecknas vårdavgifter till anstalter och serviceboendeavgifter. I fråga om dessa skall mottagarens namn uppges. Kopia av beslut om grunderna för vårdavgiften skall bifogas
25 Hyresutgifter och bolagsvederlag	Hyresutgifter och/eller bolagsvederlag för en bostad i huvudmannens eget bruk eller för en bostad som uthyrts till utomstående uppges skilt för varje lägenhet.
26 Utgifter för skötseln av skulderna	Årliga räntor och amorteringar samt indrivningskostnader anges specificerade enligt låne- och skuldtyp.
27 Skatter	Förskottsinnehållning som verkstälts på egna löner, pensioner eller förmåner behöver inte uppges. Däremot skall skatter som man själv betalat såsom fastighetsskatt, förskottsinnehållning, skatteförskott, kvarskatt (dvs. tilläggsskatt) och arvs- och gåvoskatt uppges specificerade enligt typ.
28 Övriga utgifter under redovisningsperioden	Här antecknas övriga utgifter t.ex. betydande köp av bruksföremål, reparationsutgifter, sakkunnigarvoden och bankernas serviceavgifter. Magistratens avgifter för granskning samt tillstånd och övriga beslut antecknas här. Även de intressebevakarens arvoden som gäller tidigare redovisningsperioder antecknas här.
29 Intressebevakarens arvode under redovisningsperioden	Intressebevakaren (förutom minderåriga barns föräldrar och vårdnadshavare) har rätt att av huvudmannens medel få ett arvode enligt justitieministeriets arvodesanvisning. Arvodet är skattebelagd inkomst för mottagaren. Om intressebevakaren som arvode uppstår något annat än grundarvode skall en specifikation över intressebevakarens arvodesberäkning bifogas till redovisningen . Om intressebevakaren avstår från att uppbära arvode under redovisningsperioden skall detta meddelas i redovisningen. Här antecknas arvodets belopp under redovisningsperioden och om arvodet tagits ut under redovisningsperioden eller inte.
30 Ersättning för nödvändiga kostnader till intressebevakaren	Intressebevakaren har rätt att av huvudmannens medel få ersättning för nödvändiga kostnader . En utredning om ersättningens grunder skall bifogas skilt. En specifikation över ersättningen för nödvändiga kostnader skall bifogas till redovisningen . Om intressebevakaren avstår från att uppbära ersättning för nödvändiga kostnader under redovisningsperioden skall detta meddelas i redovisningen.
Intressebevakarnas underskrift	I redovisningen skall antecknas tid och ort samt intressebevakarens/intressebevakarnas underskrift.

Anteckningar som hänför sig till granskningen görs av magistraten.

Anmärkningar	Om det inte krävs att redovisningen skall rättas, kan det i fråga om lindriga bristfälligheter och fel ges en anmärkning som intressebevakaren senare bör beakta. En anmärkning är det lindrigaste sättet att rätta intressebevakarens verksamhet. Om intressebevakaren försummar att ge in vederbörliga redovisningar, verifikat eller en begärd utredning, kan magistraten ålägga intressebevakaren att vidta den försummade åtgärden och förena beslutet med vite eller hot om att åtgärden utförs på den försumliges bekostnad.
Granskningsavgift	Granskningen är en offentligrättslig prestation för vilken magistraten uppbär avgift enligt finansministeriets förordning.