

# INSTRUKTION

För dig som är särskilt förordnad  
vårdnadshavare och har förenklad  
redovisning

Tack för din viktiga insats!

# Instruktion till förenklad redovisning för särskilt förordnad vårdnadshavare

Denna instruktion vägleder dig som **av tingsrätten är utsedd till särskilt förordnad vårdnadshavare** – och som har fått ett beslut om förenklad redovisning från överförmyndaren – i att fylla i din årsredovisning på ett korrekt sätt. Läs instruktionen noggrant och se till att du besvarar alla frågor grundligt. Blanketten finns på hemsidan, [www.molndal.se/overformyndare](http://www.molndal.se/overformyndare) och heter ”Förenklad redovisning – Särskilt förordnad vårdnadshavare”.

Denna instruktion är i första hand formulerad för att vara ett stöd för dig som väljer att redovisa på våra pappersblanketter. Vill du i stället lämna din redovisning digitalt hittar du mer information om det på vår hemsida. Tänk på att samma underlag som anges i denna instruktion och ditt beslut om förenklad redovisning alltid ska bifogas din årsräkning, oavsett om du väljer att lämna in den på papper eller digitalt.

## Din redovisningsskyldighet

En särskilt förordnad vårdnadshavare är redovisningsskyldig till överförmyndaren. Detta innebär att den särskilt förordnade vårdnadshavaren varje år (före den 1 mars) ska lämna in en redovisning till överförmyndaren.

Redovisningen visar den omyndiges tillgångar vid årets början och slut samt den omyndiges inkomster och utgifter under året. Har uppdraget påbörjats under året anges tillgångarna vid förordnandedatum i stället för årets början. Har uppdraget avslutats under året anges tillgångarna per upphörandedatum i stället för årets slut.

## Underlag som ska bifogas din redovisning

Årsbesked och kontoutdrag för den omyndiges samtliga konton ska bifogas redovisningen. Kvittenser ska bifogas om familjehem/personal på boende/ommyndig tar emot kontanta medel eller överföringar. Beslut eller annat underlag för respektive bidrag ska bifogas, inklusive belopps- och utbetalningsplan från CSN.

## Arvode för ditt uppdrag

Som särskilt förordnad vårdnadshavare har du rätt till ett skäligt arvode och ersättning för de utgifter som du har haft inom uppdraget. Det som du anger i redovisningen ligger till grund för överförmyndarens beslut om arvode och kostnadsersättning. Observera att överförmyndaren arvoderar bara för förmynderskapsdelen av uppdraget som särskilt förordnad vårdnadshavare.

## Att fylla i blanketten

När du fyller i belopp i blanketten går det bra att avrunda och inte använda decimaler/ören.

### Tidsperiod

Om ditt uppdrag pågått under hela det aktuella året kryssar du i rutan ”Årsredovisning”.

Om ditt uppdrag har avslutats antingen genom ett tingsrättsbeslut eller på grund av att barnet blivit myndigt ska du kryssa i rutan ”Slutredovisning”.

Ange den tidsperiod som redovisningen avser. Första redovisningsperioden gäller från och med datumet som du utsågs till särskilt förordnad vårdnadshavare till och med den 31 december. Vilken dag du utsågs framgår av tingsrättens beslut och den förteckning som du tidigare lämnat till överförmyndaren.

Om redovisningsplikten fortsätter redovisar du den 1 januari till den 31 december för kommande år. Om den omyndige har blivit myndigt redovisar du normalt sett från den 1 januari till och med det datum barnet fyllde 18 år.

### Omyndig och särskilt förordnad vårdnadshavare

Fyll i efterfrågade uppgifter. Var även noga med att fylla i din mejladress korrekt.

### Ekonomisk förvaltning

Här ska du redovisa vilka ersättningar och bidrag som den omyndige har fått under redovisningsperioden, hur dessa har betalats ut och hur du kontrollerat att medlen kommit den omyndige till godo.

Här ska även redovisa om den omyndige har skulder samt bifoga underlag om så är fallet.

### Tillgångar den 1/1 (eller per dag för förteckning om ärendet påbörjades under året)

Här fyller du i vilka konton och eventuella andra tillgångar som den omyndige har och dess värde/saldo vid redovisningsperiodens början, antingen per den 1 januari eller per den dag du utsågs till särskilt förordnad vårdnadshavare om ditt uppdrag påbörjades under det aktuella året. Summera.

### Tillgångar den 31/12 eller per upphörandedag

Här fyller du i vilka konton och eventuella andra tillgångar som den omyndige har och dess värde/saldo vid redovisningsperiodens slut, antingen per den 31 december eller per dagen för upphörande om ditt uppdrag avslutats under det aktuella året. Summera.

### Övrigt

Här beskriver du den omyndiges boendesituation.

### Andra upplysningar

Här har du möjlighet att lämna en kort redogörelse för ditt arbete och även annan information som du bedömer att det är viktigt för överförmyndaren att veta.

## Begäran om arvode

För att överförmyndaren ska kunna fatta beslut om arvode och kostnadsersättning för uppdraget måste du fylla i begäran om arvode.

## Bilaga till ansökan om kostnadsersättning

Om du yrkat kostnadsersättning för resor med egen bil som du gjort under den aktuella redovisningsperioden måste du här ange datum för respektive resa samt dess längd, färdväg och ändamål.

## Enkla kontroller innan du skickar in din redovisning

- ✓ Har du skrivit med permanent penna (till exempel bläck)? Blyerts godtas inte.
- ✓ Har du skrivit under redovisningen? Om barnet har två särskilt förordnade vårdnadshavare, ska båda skriva under!
- ✓ Har du sparat original/kopior hemma på underlag du kan behöva under året?  
Överförmyndaren har inte möjlighet att kopiera handlingar från årsräkningarna och skicka ut innan årsräkningen är granskad.

## Kontakt

### Postadress:

Mölnadal stad  
Överförmyndare i Samverkan  
431 82 Möndal

**Besöksadress för att lämna handlingar:** Stadshuset, Göteborgsvägen 11–17

**Kontakt:** [ofs@molndal.se](mailto:ofs@molndal.se)

**Hemsida:** [www.molndal.se/overformyndare](http://www.molndal.se/overformyndare)

**Telefon:** 031-315 18 80

**Telefontider:** måndag, onsdag och fredag 10.00-12.00