

Överförmyndarenheten
551 89 JÖNKÖPING

Huvudman/Underårig

Namn		Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etc)	Postnummer och postort	
Folkbokföringsort		

God man/Förvaltare/Förmyndare

Namn		Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etc)	Telefon, bostad	Telefon, arbete
Postnummer och postort	Folkbokföringsort	E-postadress
Namn		Personnummer
Utdelningsadress (gata, box etc)	Telefon, bostad	Telefon, arbete
Postnummer och postort	Folkbokföringsort	E-postadress

Att de i denna förteckning lämnade uppgifterna i allt är riktiga och att inte något med vilja och vetskap är utelämnat, försäkras på heder och samvete.

Underskrift av god man, förvaltare eller förmyndare/förmyndarna

Gäller förteckningen underårig krävs, om föräldrarna har gemensam vårdnad, i regel båda föräldrarnas underskrift.

För att underlätta hanteringen av de uppgifter du fyllt i önskar vi databehandla dessa enligt GDPR (General Data Protection Regulation) EU nr 2016/679. Genom att fylla i denna blankett samtycker du till att personuppgiftsbehandling utförs. Du har rätt att gratis, en gång per kalenderår, efter skriftligt undertecknad ansökan ställd till oss, få besked om vilka uppgifter som behandlas om dig och hur vi behandlar uppgifterna. Du har också rätt att begära rättelse i fråga om de personuppgifter vi behandlar.

[illegible]

Information från Överförmyndarenheten

Bilaga till Tillgångsförteckningen

Dags att lämna tillgångsförteckning – då finns det lite att tänka på

Du ska nu ta hand om förvaltningen av din huvudmans egendom. Det är viktigt att du snabbt tar kontakt med huvudmannen, dennes släktingar, eventuell institution m. m. där huvudmannen vistas, hemtjänsten etc. Du bör snarast underrätta Försäkringskassan, banker, hyresvärd med flera om ditt uppdrag.

Din första redovisning till överförmyndarenheten blir en förteckning över huvudmannens egendom. Förteckningen bildar utgångspunkten för all kommande redovisning. Du ska varje år lämna årsräkning som redovisar vilka inkomster och utgifter som din huvudman haft under ett kalenderår. Förteckningen är en viktig del för att stämma av att inkomster och utgifter är korrekt redovisade.

Förteckningen ska lämnas till oss senast två månader från det att du blev förordnad som god man.

Så här fyller du i förteckningsblanketten

1. Huvudman

Här fyller du i *huvudmannens namn* och *personnummer*, *telefon* till huvudmannens bostad och huvudmannens *vistelseadress*. Det är t. ex. sjukhemmet, gruppboad, sjukhus etc.

2. God man

Här ska du fylla i dina uppgifter om *namn*, *adress*, och *telefon*. Vi ber dig skriva telefonnummer både till bostaden och arbetet. Det är viktigt att det är lätt för oss att ta kontakt med dig. Skriv både mobiltelefonnummer och e-postadress.

3. Förordnandedag

Den förordnandedag, alltså den dagen då tingsrätten beslutade om ditt uppdrag, framgår av registerutdraget. Du ska redovisa *värde* av *tillgångar* och *skulder* per denna dag. Det är alltså inte tillräckligt att ta sista årsbeskedet eller liknande från banken. Be banken ta fram ett särskilt kapital- och räntebesked per den dag du förordnades. Detsamma gäller eventuella aktiekurser m.m.

4. Tillgångar

Tillgångar är *kontanter*, *bankmedel*, *aktier*, *obligationer*, *fastigheter*, *bostadsrättslägenheter*, etc. All *egendom av värde* ska förtecknas. Här nedan får du råd om hur olika slag av egendom ska skrivas. Dessa råd gäller bara om din huvudman inte vill något annat. Godmanskapet bygger på att huvudmannen ger sitt samtycke till de åtgärder som du som god man vidtar. Om huvudmannen inte kan ge sitt samtycke gäller råden.

4.1 Kontanter

Kontanter ska tas om hand och sättas in på konto i huvudmannens namn. Kontanter ska bara undantagsvis förvaras av dig. Detta t. ex. om du ska betala en räkning kontant eller lämna pengar till huvudmannen eller hemtjänsten eller liknande. Om du har huvudmannens pengar hemma ska de förvaras åtskilda från dina pengar.

4.2 Bankmedel

Du ska ange *bankens namn*, *kontonummer* och *innestående belopp* - saldo - per förordnandedagen. Beloppet ska vara exklusive upplupen ränta. Den redovisas istället som inkomst i nästa årsräkning. Du behöver inte ta upp ören. Det blir tydligare med hela kronor.

Du ska styrka saldona med kapital- och räntebesked från banken. Huvudmannens alla bankkonton utom ett ska i regel föras med överförmyndarspär. Påminn gärna banken om detta och be dom utfärda bevis om överförmyndarspär. Du kan ha ett konto som du disponerar, t.ex. ett transaktionskonto eller personkonto för löpande utgifter som är ospärrat. Saldot på detta bör inte mer än undantagsvis uppgå till mer än 25 000 kronor.

Bankkonton ska stå i huvudmannens namn. Du får under inga omständigheter ha flera huvudmäns pengar på samma konto. Har din huvudman sparade tillgångar ska du ta ställning till om dessa hel eller delvis bör omplaceras på något sätt så att de ger bättre avkastning.

4.3 Bankfack

Om din huvudman har ett bankfack är det ofta nödvändigt att *inventera* bankfacket. Vid en inventering ska du tillsammans med en representant från banken förteckna vad som finns i bankfacket. Kontanter ska sättas in på ett konto i huvudmannens namn med överförmyndarspär. I övrigt saknas det ofta anledning att ta något ur bankfacket.

Om det finns ett testamente kan det ha betydelse om du ska avveckla huvudmannens bostad. Det ger upplysning om vilka anhöriga du bör ta kontakt med. Om testamentet ligger i ett förseglat kuvert med uppgift om att det får öppnas först när huvudmannen avlidit ger inte godmanskapet rätt att bryta förseglingen.

4.4 Värdepapper

Aktier och Fonder ska redovisas med marknadsvärdet per förordnandedagen. Du ska ange antalet aktier för varje aktieslag och antalet fondandelar för respektive fond. Detsamma gäller optioner, teckningsrätter och andra finansiella instrument.

Obligationer ska anges till nominellt belopp, uppgift om utfärdare, räntesats och utgivningsår.

Uppgifterna ovan hämtar du från bankens kapital- och räntebesked, värdepappersförteckning, depåsammanställning eller liknande. Underlaget beställer du från banken per förordnandedag och ska bifogas tillgångsförteckningen.

Värdepapper förvaras normalt i depå eller på VP-konto. Depån/VP-kontot ska vara försett med överförmyndarspär vilket innebär att du måste ha överförmyndarenhetens tillstånd för att kunna ta ut värdepapper ur depån/VP-kontot. Överförmyndarspärar ombesörjs av banken där depån är registrerad, och för VP-konto, av den bank som är kontoförande institut. Underlag från bank som visar att depån/VP-konto är överförmyndarspärat ska bifogas tillgångsförteckningen. Huvudmannen kan naturligtvis alltid själv sälja värdepapper och ta ut medel om han/hon vill (gäller ej vid förvaltarship).

4.5 Fastighet

Fastigheter ska redovisas med *taxeringsvärde*. Att huvudmannen är ägare till fastigheten bör styrkas med *lagfartsbevis*. Det är bra om ett nytaget gravationsbevis lämnas eftersom det även ger oss redovisning över vilka inteckningar som är uttagna i fastigheten.

4.6 Bostadsrätt

Bostadsrättslägenhet ska anges med *ägd andel, föreningens namn, lägenhetsbeteckning*. Innehavet bör styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen. Av intyget ska det framgå vilka panter som belastar lägenheten.

4.7 Bostad

Det är bra om du anger *hur stor bostad* huvudmannen har.

4.8 Lösöre

Lösöre behöver inte specificeras. Dyrbarare *konst, samlingar* etc. bör dock anges särskilt.

5. Skulder

Skulder ska anges med varje fordringsägare för sig. Om samma inkassoföretag har flera borgenärer som söker betalning av huvudmannen ska varje borgenär ändå anges för sig.

6. Släktförteckningen

Vi ber dig att fylla i släktförteckningen och skicka in den tillsammans med tillgångsförteckningen. Du behöver endast fylla i de närmast anhöriga. Vi har stor nytta av släktförteckningen när vi vid vissa större åtgärder, t. ex. lägenhetsavveckling, behöver ta in yttranden från anhöriga. Om det finns andra förutom släktingar som står huvudmannen nära kan det vara bra om du tar med dessa också.

Du ska lämna årsräkning

Före den 1 mars varje år ska du lämna en årsräkning. Första årsräkningen omfattar i allmänhet tiden från förordnandedagen till den 31 december. Glöm inte att behålla en kopia på tillgångsförteckningen då du använder den som ingångsvärde när du gör din första årsräkning.

Arvode

När överförmyndarenheten granskar din årsräkning kommer man också att bestämma arvode till dig. Det förutsätter dock att du har begärt arvode på en särskild blankett.

Med vänlig hälsning

Överförmyndarenheten



Huvudman	Personnummer
----------	--------------

Make/Maka ☐

Sambo ☐

Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort

Samtliga barn

Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort

Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort

Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort

Var god använd baksidan av denna blankett om fler barns finns till huvudmannen.

Föräldrar

Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort
Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort

Annan nära släkting

Släktskap

Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort

Annan nära släkting

Släktskap

Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort

Annan närstående		På vilket sätt?
Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort

Utrymme att skriva ner eventuellt fler barn än de som finns plats för på föregående sida

Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort

Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort

Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort

Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort

Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort