



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 personuppgiftslagen. 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.

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, skattemyndigheten, hyresvärd med flera om ditt uppdrag.

Din första redovisning till överförmyndarenheten är att upprätta en förteckning över huvudmannens egendom. Förteckningen är sedan 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 ska lämnas till oss senast två månader från det att du blev förordnad som ställföreträdare.

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, gruppbofastad, sjukhus etc.

2. God man/förvaltare/förmyndare

Här ska du fylla i dina uppgifter om namn, adress, telefon och e-postadress.

3. Förordnandedag

Din förordnandedag framgår av registerutdraget. Du ska redovisa värdet av huvudmannens samtliga tillgångar och skulder per denna dag. Det är alltså inte tillräckligt att ta sista årsbeskedet eller liknande från banken. Du ska istället beställa kapital- och räntebesked från banken samt skuldbesked. Glöm inte värdebesked på eventuella aktier och fonder.

4. Tillgångar

Tillgångar är kontanter, bankmedel, aktier, obligationer, fastigheter, bostadsrättslägenheter, etc. All egendom av värde ska förtecknas.

4.1 Kontanter

Om huvudmannen har större summor i kontanter ska dessa tas om hand och sättas in på bankkonto i huvudmannens namn.

4.2 Bankmedel

Du ska ange bankens namn, kontonummer och inestående belopp - saldo - per förordnandedagen. Beloppen ska redovisas exklusive upplupen ränta. Du kan avrunda till hela kronor om du vill.

Du ska styrka saldona med kontobesked från banken. Du ska ha ett konto, t ex servicekonto eller personkonto för betalning av löpande utgifter som är ospärrat. Saldot på det här kontot bör inte vara högre än 20 – 25 000 kronor. Alla huvudmannens övriga bankkonton ska förses med överförmyndarspär och detta ska tydligt framgå av kapital- och räntebeskedet.

Bankkonton ska stå i huvudmannens namn. Du får under inga omständigheter ha flera huvudmäns pengar på samma konto. När tillgångförteckningen är klar bör du se till att tillgångarna på kontona ger så bra avkastning som möjligt.

4.3 Bankfack

Om din huvudman har ett bankfack ska det inventeras om huvudmannen lämnar sitt samtycke till detta. Det lämpliga är att du tillsammans med en representant från banken förtecknar vad som finns i bankfacket. Kontanter ska sättas in på ett spärrat bankkonto. I övrigt saknas det ofta anledning att ta något ur bankfacket.

Om det finns ett testamente ska detta ligga kvar i bankfacket. Om det är förseglat har du inte rätt att bryta förseglingen.

4.4 Värdepapper

Aktier ska redovisas med kursvärdet per förordnandedagen. Det är inte deklareringsvärdet utan kursvärdet som ska anges. Du ska ange antalet aktier för varje slag av aktie. Detsamma gäller optioner, teckningsrätter och andra finansiella instrument. Fondandelar ska anges till marknadsvärde per förordnandedagen.

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

Om värdepapper förvaras i depå, dvs bank eller värdepappersföretag sköter förvaltningen av värdepapperen ska depåförteckning läggas med. Du se till att depån är överförmyndarspärрад.

Obligationer som är utfärdade av svenska staten ska vara inskrivna i statsskuldboken. Det gäller i synnerhet premieobligationer. Inskrivning sker genom hänvändelse till Riksgäldskontoret.

4.5 Fastighet

Fastigheter ska redovisas med taxeringsvärde. Att huvudmannen är ägare till fastigheten ska styrkas med lagfartsbevis.

4.6 Bostadsrätt

Bostadsrättslägenhet ska anges med ägd andel, föreningens namn, lägenhetsbeteckning. Innehavet ska styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen.

4.7 Lösöre

Lösöre behöver inte specificeras. Dyrbarare konst, samlingar etc ska 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. Underlag för de skulder som anges ska bifogas.

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 lägenhetsförsäljning, 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. Du kommer att få en anmodan om att komma in med årsräkning i slutet av året.



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

Annand nära släkting

Släktskap

Namn		Telefon
Adress	Postnummer	Ort

Annand 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 fyra som finns plats på första sidan

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