

FÖRTECKNING
Huvudmans/Myndlings tillgångar och
skulder

Jönköpings Överförmyndarnämnd
Rådhuset
551 89 JÖNKÖPING

Huvudman/Myndling

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

God man/Förvaltare/Förmyndare

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

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

Underskrift av god man, förvaltare eller förmyndare/förmyndarna

Avser förteckningen myndling erfordras, om
föräldrarna har gemensam vårdnad, i regel
båda föräldrarnas underskrift.

<p>Datum</p> <p>(Förordnandedag, god manskap, förvaltare)</p> <p>Tillgångar</p>	Kronor	Kronor
	Summa tillgångar	
<p>Skulder</p>		
	Summa skulder	
<p>Förmögenhet</p>	<p>SUMMA</p>	

Information från Jönköpings Överförmyndarnämnd

Bilaga till Tillgångsförteckningen

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

Du skall 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, posten, banker, skattemyndigheten, hyresvärd med flera om Ditt uppdrag.

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

Förteckningen skall 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, gruppbofastad, sjukhus etc.

2. God man

Här skall Du fylla i Dina uppgifter om *namn*, *adress* och *telefon*. Vi ber Dig ange telefonnummer såväl till bostaden som till arbetet. Det är viktigt att det är lätt för oss att ta kontakt med Dig. Om Du har *telex* är det bra om Du skriver det. Detsamma gäller om Du har en *mobilttelefon samt e-post adress*.

3. Förordnandedag

Din förordnandedag framgår av registerutdraget. Du skall redovisa *värdet* av *tillgångar* och *skulder* per denna dag. Det är alltså inte tillräckligt att ta sista årsbeskedet eller liknande från banken. Ofta är det nödvändigt att be banken ta fram ett särskilt kontobesked. Detsamma gäller eventuella aktiekurser m.m.

4. Tillgångar

Tillgångar är *kontanter*, *bankmedel*, *aktier*, *obligationer*, *fastigheter*, *bostadsrättslägenheter*, etc. All *egendom av värde* skall förtecknas. Här nedan ges råd hur olika slag av egendom skall anges. Det bör påpekas att dessa råd gäller 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 skall tas om hand och sättas in på bankbok i huvudmannens namn. Kontanter skall bara undantagsvis förvaras av Dig. Detta t ex om Du skall betala en räkning kontant eller lämna pengar till huvudmannen eller hemtjänsten eller liknande. Om Du har huvudmannens pengar hemma skall de förvaras åtskilda från Dina pengar.

4.2 Bankmedel

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

Du skall styrka saldona med kontobesked från banken. Det skall tydligt framgå **att kontot är spärrat**. Påminn gärna banken om detta. Huvudmannens alla bankkonton skall i regel föras med överförmyndarspär. Du kan dock ha ett konto, t ex servicekonto eller personkonto för löpande utgifter som är ospärrat. Saldot bör inte mer än undantagsvis uppgå till mer än 15 - 20 000 kronor.

Bankkonton och bankböcker skall stå i huvudmannens namn. Du får under inga omständigheter ha flera huvudmäns pengar på samma konto. Du ska se till att tillgångarna på bankböckerna har bra ränta. Om större belopp står på allkonto eller liknande bör de placeras på konton med bättre avkastning.

4.3 Bankfack

Om Din huvudman har ett bankfack är det ofta nödvändigt att *inventera* bankfacket. Det lämpliga är att Du tillsammans med en representant från banken förtecknar vad som finns i bankfacket. Kontanter skall sättas in på ett spärrat bankkonto. I övrigt saknas det ofta anledning att ta något ur bankfacket.

Om det finns ett testamente kan det ha betydelse om Du skall 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 skall redovisas med *kursvärdet* per förordnandedagen. Det är inte deklarationsvärdet utan kursvärdet som skall anges. Du skall ange *antalet aktier* för varje slag av aktie. *Fondandelar* skall anges till antal per förordnandedagen. Detsamma gäller *optioner*, *teckningsrätter* och andra *finansiella instrument*.

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

Om värdepapper förvaras i depå, dvs bank eller värdepappersföretag sköter förvaltningen av värdepapperen skall *depåförteckning* läggas med. Du bör i allmänhet träffa ett avtal med banken om att depån skall vara spärrad. Bankföreningen och kommunförbundet har träffat ett särskilt sådant avtal. Det skall framgå att depån har överförmyndarspär, dvs att Du måste ha vårt tillstånd för att kunna ta ut några värdepapper ur depån. Huvudmannen kan själv naturligtvis alltid ta ut medel om han/hon vill (gäller ej vid förvaltarskap).

Om värdepapper är registrerade enligt aktiekontolagen skall Du registrera Dig som ombud för VP-kontot hos VPC och samtidigt göra förbehåll om spärr, dvs att överlåtelse, pantsättning eller kapitaluttag kräver överförmyndarens tillstånd.

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

4.5 Fastighet

Fastigheter skall 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 in-teckningar som är uttagna i fastigheten.

4.6 Bostadsrätt

Bostadsrättslägenhet skall anges med *ägd andel*, *föreningens namn*, *lägenhetsbeteckning*. Innehavet bör styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen. Av intyget skall 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 skall anges med *varje fordringsägare för sig*. Om samma inkassoföretag har flera borgenärer som söker betalning av huvudmannen skall 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 skall lämna årsräkning

Före den 1 mars varje år skall Du lämna en årsräkning. Första årsräkningen omfattar i allmänhet tiden från förordnandedagen till den 31 december. Du kommer att få blanketter tillsända till Dig i slutet på året. Glöm inte att behålla en kopia på tillgångsförteckningen då du använder den som ingångsvärde när Du gör din första årsräkning.

Arvode

När nämnden granskar Din årsräkning kommer man också att bestämma arvode till Dig. Det förutsätter dock att Du har begärt arvode på en särskild blankett som du får tillsänd dig.

Med Vänlig Hälsning
Jönköpings Överförmyndarnämnd

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN
Besöksadress Rådhuset
Kyrkogatan, Jönköping
kommunstyrelse@ks.jonkoping.se
Fax 036-10 77 49



**JÖNKÖPINGS
KOMMUN**

Ljuset vid Vättern