




Anvisningar för förteckning

- Om du är god man, förvaltare eller förordnad förmyndare ska förteckningen lämnas till överförmyndarnämnden inom två månader från förordnandet.
- I förteckningen ska uppgifter om huvudmannens/barnets tillgångar och skulder per dagen för förordnandet redovisas. Är du förälder ska uppgifter om tillgångar och skulder vara per dagen för undertecknandet av förteckningen.
- Alla konton, förutom det konto som ställföreträdaren använder för huvudmannens löpande utgifter, ska vara överförmyndarspärade.
- Bifoga alltid kapital- och räntebesked eller annan slags verifikation, per dagen för förordnandet, för samtliga uppgifter om tillgångar och skulder. Lägg dessa som numrerade bilagor till förteckningen.
- Använd bläckpenna, eller fyll i pdf-filen på skärmen och skriv ut.
- Underteckna alltid med bläckpenna.

Sidan 1 - Personuppgifter

1. Fyll i din huvudmans/barnets personuppgifter.
2. Fyll i dina personuppgifter.
3. Datera och skriv under. Observera att om ni är flera ställföreträdare/förmyndare ska båda skriva under förteckningen.



Förteckning
Skicka blanketten eller lämna i Stadshusets reception

Höganäs Överförmyndarnämnd
263 82 Höganäs
Besöksadress: Centralgatan 20

Huvudman / Omyndig

1. Namn	Personnummer	Telefonnummer
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

God man / Förvaltare / Förmyndare

2. Namn	Personnummer	E-post
Gatuadress	Postnummer	Postadress
Telefon dagtid	Telefon bostad	Mobiltelefon

Uppgifterna i denna förteckning intygas på heder och samvete.

.....
3. Ort och datum

.....
God man/Förvaltare/Förmyndare

Om båda föräldrarna är förmyndare ska båda skriva på redovisningen.

Ifylles av överförmyndarnämnden

Granskad:	Kommentar:
<input type="checkbox"/> Utan anmärkning	
<input type="checkbox"/> Med anmärkning	
<input type="checkbox"/> Med korrigering	
Datum:	Namnteckning:





Sidan 2 – Tillgångar per dagen för förordnandet

4. Ange datum för den dag du förordnandes.
5. Förteckna samtliga tillgångar som huvudmannen/barnet har per förordnandedagen (se nedan).
6. Summera tillgångarna.
7. Förteckna skulder som huvudmannen/barnet har per förordnandedagen.
8. Summera skulderna.

4.	Förordnandedag:	
	Tillgångar per förordnandedagen	Belopp (kr)
5.		
	Summa tillgångar	6.
	Skulder per förordnandedagen	Belopp (kr)
7.		
	Summa skulder	8.

Innestående belopp på bank

Ange bank, kontonummer och saldo per förordnandedagen. Det konto som används för huvudmannens löpande utgifter och inte är överförmyndarspärtrat får ha ett saldo på högst 20 000 kr. Bifoga kontobesked från banken per förordnandedagen.

Värdepapper

Aktier, obligationer, teckningsrätter, fondandelar, premieobligationer och optioner. Aktier ska anges i antal och typ av aktie (A-, B-aktie). Obligationer anges till antal och nominellt belopp samt utfärdare och utgivningsår. Fondandelar ska anges till antal. Om värdepapper förvaras i depå ska depåförteckning och bekräftelse på överförmyndarspärret ges in. Värdepapper som inte förvaras i depå ska registreras på ett vp-konto med huvudmannens/barnets namn och ställföreträdaren som ombud. Kontot ska vara överförmyndarspärtrat.

Försäkringar

Kapitalförsäkringar och pensionsförsäkringar.

Fastigheter

Tas upp till taxeringsvärdet. Om huvudmannen äger fastigheten tillsammans med någon ska taxeringsvärde tas upp motsvarande huvudmannens ägarandel av fastigheten. Bifoga taxeringsbevis.

Bostadsrätt, tomträtt och lösöre

Tas upp till marknadsvärde. Värdefullt lösöre såsom bil, motorcykel, båt och konst ska tas upp. Ägarförhållandet ska styrkas och bifogas.

