EKERÖ KOMMUN

GUIDE FÖR FÖRTECKNING

Gode män och förvaltare

Guiden riktar sig till dig som är god man eller förvaltare och som ska lämna in en förteckning över huvudmannens tillgångar per förordnandedagen.

Guiden är uppdelad i två delar:

- Guide för respektive uppgift i blanketten
- Checklista innan inlämning

GUIDE FÖR FÖRTECKNING (gode män och förvaltare)

INSAMLING AV UPPGIFTER

Du måste alltid inhämta uppgifter om huvudmannens tillgångar och skulder **per förordnandedagen** hos följande;

- Kontakta aktuella **banker/finansbolag** för att få uppgift om samtliga bank- och värdepapperskonton och respektive saldo eller värde per förordnandedagen. Begär även in verifikat för att alla konton utom transaktionskontot är överförmyndarspärrat.
- Kontakta **Lantmäteriet** för att kontrollera eventuella fastigheter.
- Kontakta **Transportstyrelsen** för att kontrollera eventuella fordon.
- Kontakta **Kronofogden** för att kontrollera eventuella skulder och aktuella föreläggande.

E-tjänst

Förteckningen lämnas in via e-tjänst som finns på www.ekero.se. Blankett finns även att hämta på hemsidan.

DE OLIKA POSTERNA

”Förordnandedatum”
Ange det datum ditt uppdrag startade, det framgår av ditt registerutdrag och är det datum som domstolen tog beslut.

”Huvudman”
Fyll i huvudmannens personuppgifter och kontaktuppgifter. Telefonnummer till huvudmannen behöver bara fyllas i om det är möjligt att kontakta huvudmannen per telefon.

Fyll även i kontaktuppgifter till boende eller hemtjänst, gärna till kontaktpersonen om det finns någon.

”God man Förvaltare”
Kryssa i om du är god man eller förvaltare.

Fyll i dina personuppgifter och kontaktuppgifter.

”Intygan på heder och samvete” – *med BankID i **e-tjänsten***
Om du lämnar in via e-tjänsten intygar du på heder och samvete med BankID att de uppgifter du lämnar är korrekta. Detta innebär att du lämnar in uppgifterna i förteckningen under straffansvar.

”Underskrift” – *underskrift på **blankett***
Om du använder blanketten ska du här fylla i ort och datum samt signera förteckningen på heder och samvete. Detta ska du göra när du har fyllt i alla uppgifter. Detta innebär att du undertecknar de uppgifter du har uppgett i förteckningen under straffansvar.

GUIDE FÖR FÖRTECKNING (gode män och förvaltare)

”Överförmyndarens stämpel och anteckningar” – *enbart blankett*

Fyll inte i någonting alls. Denna ruta ska överförmyndaren använda för att notera anteckningar när förteckningen blivit granskad.

”Tillgångar per förordnandedagen”

Fyll i alla uppgifter som status var per det datum du förordnades. Bifoga verifikat som styrker alla uppgifter.

”Bank, kontonummer och uppgift om spärr”

Varje konto anges för sig. Uppgift om bankens namn, kontonummer och saldo. Uppge även vilka konton som är försedda med överförmyndarspärr. Observera att samtliga konton förutom transaktionskontot ska vara försedda med överförmyndarspärr. På transaktionskontot får det finnas maximalt 30 000 kr för löpande kostnader. Om det finns kontanter som omhändertas av annan än huvudmannen tas även de upp här, exempelvis en handkassa på boendet. Upplupen ränta ska inte tas med utan redovisas först i årsräkningen.

”Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper”

En tillgång per rad. Räcker inte raderna kan du hänvisa till ”Övriga tillgångar och övriga upplysningar” och fortsätta sammanställningen där. Alternativt kan du även hänvisa till en bilaga men den måste i så fall ha ett tydligt bilagenummer.

Tillgångarna redovisas enligt följande:

Fastigheter – ange fastighetsbeteckning eller adress och ägarandel. Uppge senaste taxeringsvärdet eller senast kända marknadsvärde och värderingsår.
Bostadsrätt – ange bostadsrättsförening eller adress och lägenhetsnummer samt ägarandel. Uppge även senast kända marknadsvärde och värderingsår.
Fonder – ange bank/finansinstitut och kontonummer. Uppge även antal andelar och totala värdet. Ange även om det finns spärr på kontot.
Aktier – ange bank/finansinstitut och kontonummer. Uppge även antal och totala värdet. Ange även om det finns spärr på kontot.
ISK, likvida medel – ange bank/finansinstitut samt kontonummer. Ange även om det finns spärr på kontot.
Obs! varje enskild fond och andra värdepapper på ISK tas upp separat i redovisningen.
Obligationer – ange bank/finansinstitut och kontonummer. Anges i nominellt värde, utfärdare och förfallodatum. Ange även om det finns spärr på kontot.

”Skulder”

När det finns skulder ange skuldbelopp per förordnandedagen. Uppge den totala skulden (kapitalskulden och räntan). En skuld/borgenär per rad.

Skulder hos Kronofogden kan redovisas på en rad men med en sammanställning i bilaga som bifogas.

GUIDE FÖR FÖRTECKNING (gode män och förvaltare)

”Övriga tillgångar och övriga upplysningar”

Här tar du upp lösöre av större värde, både av ekonomiskt värde eller personligt värde för huvudmannen. En separat lista kan behöva upprättas. Du uppger även var de förvaras om det inte finns hos huvudmannen, avtal ska upprättas om förvaringen i dessa fall där det tydligt framgår att äganderätten kvarstår hos huvudmannen.

Exempel på lösöre av större värde kan vara; fordon, båtar, konst, antikviteter, smycken, huvudmannens gesällprov, etc. Finns det värderingsintyg ska detta bifogas.

Övriga upplysningar kan exempelvis vara; fortsättning på fonder och/eller värdepapper om raderna inte räckt till ovan, uppgift om att huvudmannen är dödsbodelägare, att huvudmannen är involverad i en rättstvist, etc. Det kan även vara uppgift om åtgärder som vidtagits efter uppdragets start, exempelvis; att kontanter är insatta på bankkonto, att ställföreträdaren inte har tillgång till mer än 30 000 på transaktionskontot, etc.

CHECKLISTA INNAN DU SKICKAR IN

Innan du skickar in förteckningen, kontrollera alltid följande:

- ☐ Är förteckningen per rätt datum?
- ☐ Finns verifikat för samtliga uppgifter och per rätt datum?
- ☐ Är förteckning på blankett undertecknad på heder och samvete?
- ☐ Är förteckning på blankett upprättad i beständig skrift? (d.v.s. inte blyerts)

När redovisningshandlingen inkommer till Överförmyndaren görs alltid en första kontroll. Om något saknas eller är uppenbart fel kommer handlingarna att skickas i retur och handläggningen försenas.

Reviderad: 2025-10-24