

Överförmyndarnämnden

Åaren tjielte • Krokomen tjielte • Staaren tjielte

Åre
Krokom
Östersund



FÖRTECKNING

-över huvudmannens tillgångar och skulder

Sänds till:

Överförmyndarnämnden för
Åre, Krokom & Östersund
831 82 Östersund

Tillgångar och skulder ska uppges per FÖRORDNANDEDAGEN den.....
(alternativt om överförmyndaren angett ett avvikande datum i brev till ställföreträdaren)

Huvudmannens personuppgifter (den uppdraget avser)

Namn		Personnummer
Adress	Postnummer	Ort
Vistelseadress (om annan än ovanstående)	Postnummer	Ort
Telefon:	E-post:	

God man/ Förvaltare

Namn		Personnummer
Adress	Postnummer	Ort
Telefon:	E-post:	

Härmed intygas på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i denna förteckning är riktiga.

Underskrift

Ort och datum	
Namnsteckning ställföreträdare	Namnförtydligande

Överförmyndarens granskning

Redovisningen granskad
<input type="checkbox"/> Utan anmärkning <input type="checkbox"/> Med kommentar
Kommentar
Datum och underskrift

TILLGÅNGAR Observera att överförmyndarspärrear ska framgå av bifogade underlag

Bankkonton / kontanter (ränte- o kapitalbesked bifogas)	Belopp (avrundat i hela kr)	ÖF-spärr
Summa tillgångar bankkonton/kontanter		

På ej ÖF-spärrat konto i bank skall inestå "pengar som behöver hållas tillgängliga för den enskildes uppehälle eller vården av hans eller hennes egendom" (14 kap. 8 § st 2 p. 2 FB). **Högst ca 25 000 kr.** Resterande skall sättas in på överförmyndarspärreat/överförmyndarspärerade konton.

Värdepapper*, fastigheter, bostadsrätter, fordon (* aktier, fonder, obligationer, kapitalförsäkring etc.)	Andelar	Belopp	ÖF-spärr
Summa värdepapper, fastigheter etc.			

SKULDER (styrks med underlag)

Typ av skuld	Belopp (avrundat i hela kr)
Summa skulder	

Behandling av personuppgifter

Överförmyndarnämnden behöver spara och behandla personuppgifter om dig. Vid all behandling av personuppgifter tillämpar vi gällande integritetslagstiftning. Mer information om dina rättigheter som registrerad hittar du på www.ostersund.se/dataskydd Överförmyndarnämnden och <https://www.ostersund.se/dataskydd>

Checklista tillgångsförteckning

Tillgångsförteckning lämnas inom två månader från att ett nytt ärende påbörjats. Att inkomma med en förteckning över tillgångar och skulder **per förordnadedagen datumet framgår av ditt registerutdrag.**

Observera att förteckning som lämnas in på papper ska undertecknas av dig med bläck eller kulspetspenna och skickas med vanlig post.

Följande ska framgå av förteckningen underlagen ska bifogas förteckningen.

- Ränte- och kapitalbesked för bankkonton per förordnadedagen
- Underlag som visar överförmyndarspärrens tex ett kontobevis för varje konto gäller alla konton fonder mm utom ett konto som disponeras av dig som god man.
- Eget värdebesked kan behövas för ev. fonder, aktier, obligationer etc
- Om fastighet finns: ange fastighetsbeteckning samt taxeringsvärde.
- Om bostadsrätt finns: bifoga föreningens bevis på ägande
- Om fordon finns: Ange typ av fordon samt registreringsnummer.
- Finns lösöre **av större värde** i form av antikviteter, konstsamlingar eller liknande ska även dessa tas med.
- Finns skulder ska långivare anges och storleken på skuld upptas.

Observera att överförmyndarspärrens ska framgå av bifogade underlag!

På det för ställföreträdarens disponibla kontot får det finnas max finnas ca 25 000 kronor det kontot ska inte ha överförmyndarspärrens.

Övriga bankkonton, fondkonton samt aktier ska förses med överförmyndarspärrens. Undantag kan finnas beroende på vilken bank som avses, finns ett kort kopplat till kontot kan vissa banker inte sätta överförmyndarspärrens.

Det är du som ställföreträdare som ombesörjer att banken sätter överförmyndarspärrens. Därefter tas ut kontobevis ut som visar på spärrens eller annat underlag tex att banken signerar ränte- och kapitalbeskedet vilka konton och fonder etc som har överförmyndarspärrens.

(Vi vill tipsa dig om att du kan lämna in förteckningen digitalt i Provisum e-tjänst. Läs mer på ostersund.se/provisum. När du loggat in i provisum hittar du den digitala tillgångsförteckningen under fliken räkningar. Samma bilagor enligt ovan ska scannas in som bilagor till den digitala förteckningen.)