

## Förteckning över huvudmans egendom

\* Obligatoriska fält

### 0 Introduktion

0.1 Genom att jag klickar "Slutför" i sista steget av denna e-tjänst, eller skriver ut och skickar in underskriven pappersblankett, är jag medveten om att de personuppgifter jag angett kommer behandlas av Lidingö stad för handläggning av detta ärende. Läs mer på [www.lidingo.se/gdpr](http://www.lidingo.se/gdpr) om hur Lidingö stad hanterar personuppgifter.\*

Ja

### 1 God man / Förvaltare

1.1 Personnummer\*

1.2 Förnamn\*

1.3 Efternamn\*

1.4 Utdelningsadress\*

1.5 Postnummer\*

1.6 Ort\*

1.7 Mejladress\*

1.8 Telefonnummer\*

1.9 Mobiltelefonnummer

1.10 Finns ytterliggare god man / förvaltare?\* (Du kan endast välja ett alternativ)

Ja

Nej



## 2 God man / Förvaltare 2

### 2.1 God man / Förvaltare 2 uppgifter

Förnamn
Efternamn
Personnummer
E-mailadress

2.2 Utdelningsadress*
2.3 Postnummer*
2.4 Ort*
2.5 Telefonnummer*
2.6 Mobiltelefonnummer



## 3 Huvudman

3.1 Personnummer*
3.2 Förnamn*
3.3 Efternamn*
3.4 Utdelningsadress*
3.5 Ort*
3.6 Postnummer*
3.7 Telefonnummer*
3.8 Mobiltelefonnummer
3.9 Mejladress



## 4 Tillgångar

4.1 Tillgångar per den (styrks med bevis från bank, lagfart etc.)\*

### 4.2 Exempel på tillgångar kan vara Bankkonton/fastigheter/Värdepapper m m.

1. Tillgångar	2. Tillgångar
1. Kronor	2. Kronor

3. Tillgångar	4. Tillgångar
3. Kronor	4. Kronor

4.3 Bilagor för tillgångar 1

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

4.4 Bilagor för tillgångar 2

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

4.5 Bilagor för tillgångar 3

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

4.6 Bilagor för tillgångar 4

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

4.7 Bilagor för tillgångar 5

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet



## 5 Skulder

5.1 Skulder per den (styrks med avskrift av revers etc)\*

### 5.2 Exempel på tillgångar kan vara Bankkonton/fastigheter/Värdepapper m m.

1. Fodringsägare	2. Fodringsägare
1. Kronor	2. Kronor
3. Fodringsägare	4. Fodringsägare
3. Kronor	4. Kronor

5.3 Bilagor för skulder 1

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

5.4 Bilagor för skulder 2

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

5.5 Bilagor för skulder 3

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

5.6 Bilagor för skulder 4

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

5.7 Bilagor för skulder 5

Jag bekräftar att handlingen/handlingarna bifogas ärendet

## Sökandes underskrift

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Underskrift

## Medsökande

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Underskrift

## Anvisningar för blankett

### Introduktion

Enlig 14 kapitlet 1§ föräldrabalken ska gode mannen/förvaltaren inom två månader efter att ha blivit förordnad lämna in en förteckning till överförmyndaren. Förteckningen ska utvisa huvudmannens tillgångar och eventuella skulder på förordnandedagen, det ska sägas det datum som står på beslutet från tingsrätten. Saldobesked per denna förordnandedag ska bifogas.

Många bankbesked räknar även in upplupen ränta i beloppet. Redovisade värden i förteckningen motsvara ingående värden i den första årsräkningen. Eftersom räntan i sin helhet tas upp under periodens inkomster i årsräkningen, blir räntan dubbelt redovisad om upplupen ränta inräknas i förteckningen. Anges därför saldo utan upplupen ränta.

Bank- och VPC-konton ska vara försedda med överförmyndarspär, vilket innebär att gode mannen/förvaltaren inte kan lyfta inestående medel utan överförmyndarens tillstånd. För huvudmannen saknar dock spärren betydelse. Pengar som behövs för löpande utgifter får dock förvaras på ett för gode mannen/förvaltaren fritt konto. Överförmyndaren ber dig därför ordna med ett fritt konto med ca 10.000 – 20.000 kronor för löpande utgifter och förse övriga konton med överförmyndarspär. Bevis om detta emotses tillsammans med förteckningen. Överstiger inte tillgångarna 25.000 kronor behövs inte kontot spärras.

Väljer du att skriva ut och fylla i formuläret för hand, ska det skickas till:

Lidingö stad  
Överförmyndarexpeditionen  
181 82 Lidingö

Vid frågor, kontakta oss via kundtjänst 08-731 31 01 eller mejl [overformyndaren@lidingo.se](mailto:overformyndaren@lidingo.se)

### Anvisningar för fält

**0.1 Genom att jag klickar ”Slutför” i sista steget av denna e-tjänst, eller skriver ut och skickar in underskriven pappersblankett, är jag medveten om att de personuppgifter jag angett kommer behandlas av Lidingö stad för handläggning av detta ärende. Läs mer på [www.lidingo.se/gdpr](http://www.lidingo.se/gdpr) om hur Lidingö stad hanterar personuppgifter.**

### Beskrivning



## 1 God man / Förvaltare

### 1.10 Finns ytterligare god man / förvaltare?

### Beskrivning

Ja

Nej

## 2 God man / Förvaltare 2

## 3 Huvudman

## 4 Tillgångar

### 4.3 Bilagor för tillgångar 1

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### 4.4 Bilagor för tillgångar 2

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### 4.5 Bilagor för tillgångar 3

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### 4.6 Bilagor för tillgångar 4

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### 4.7 Bilagor för tillgångar 5

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.



## 5 Skulder

### 5.3 Bilagor för skulder 1

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### 5.4 Bilagor för skulder 2

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### 5.5 Bilagor för skulder 3

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### 5.6 Bilagor för skulder 4

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

### 5.7 Bilagor för skulder 5

Du kan bifoga ett flertal bilagor genom att hålla in 'Ctrl' eller 'Shift' och välja flera filer.

Önskar du ta bort en bilaga, tryck på bilagor igen och markera de filer du önskar ha med på nytt.

## 6 Sammanfattningssida

## 7 Sign

## 8 Tacksida