



Förteckning över huvudmans egendom

* Obligatoriska fält

0 Introduktion

0.1 PUL*

Jag godkänner att mina uppgifter kommer att behandlas i
enlighet med reglerna i personuppgiftslagen

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

Anvisningar för fält

0.1 PUL

Beskrivning

Jag godkänner att mina uppgifter kommer att behandlas i enlighet med reglerna i personuppgiftslagen

1 God man / Förvaltare



1.10 Finns ytterliggare 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