



Förteckning över omyndigs egendom

* Obligatoriska fält

0 Introduktion

0.1 PUL*

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

1 Förmyndare 1

1.1 Personnummer*

1.2 Förnamn*

1.3 Efternamn*

1.4 Adress*

1.5 Postnummer*

1.6 Ort*

1.7 E-post*

1.8 Telefon*

1.9 Mobil

1.10 Finns det ytterligare en förmyndare för den omyndige?* (Du kan endast välja ett alternativ)

Ja

Nej



2 Förmyndare 2

2.1 Ange uppgifter för förmyndare 2

| |
|--------------|
| Förnamn |
| Efternamn |
| Personnummer |
| E-mailadress |

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



3 Omyndig

| |
|------------------------|
| 3.1 Personnummer* |
| 3.2 Förnamn* |
| 3.3 Efternamn* |
| 3.4 Utdelningsadress* |
| 3.5 Postnummer* |
| 3.6 Ort* |
| 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

Förmyndare ska, inom en månad efter det att värdet överstridigt åtta prisbasbelopp, eller två månader efter att de förordnats av tingsrätten, inge en förteckning över den omyndiges tillgångar till överförmyndaren. Förteckningen ska utvisa den omyndiges tillgångar och eventuella skulder den dagen tillgångarna kom att överstiga åtta prisbasbelopp eller tingsrätten fattade beslutet. Saldobesked per denna dag ska bifogas.

Många bankbesked räknar även in upplupen ränta i beloppet. Redovisade värden i förteckningen motsvarar 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. Ange därför saldo utan upplupen ränta.

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 Förmyndare 1

1.10 Finns det ytterligare en förmyndare för den omyndige?

Beskrivning

Ja

Nej



2 Förmyndare 2

3 Omyndig

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