

Du kan fylla i blanketten för hand eller använda den ifyllningsbara blanketten som finns tillgänglig på www.ekero.se. Du måste skriva ut blanketten och skriva under den när du är färdig eftersom förteckningen måste undertecknas på heder och samvete.

Överst på blanketten har du adressen dit förteckningen ska skickas. Det går även bra att lämna in förteckningen i Ekerö kommuns reception eller lämna den i kommunhusets brevlåda. Förteckningen ska vara inlämnad inom två månader.

Inhämta information

Följande bör kontaktas för att kontrollera tillgångar och skulder per förordnandet;

- Aktuell bank, begär då saldobesked för samtliga åtaganden per förordnandedagen. Begär även in uppgift om vilka konton som nu är belagda med överförmyndarspär.
- Lantmäteriet, för att kontrollera eventuella fastigheter.
- Transportstyrelsen, för att kontrollera eventuella fordon.
- Kronofogden, för att kontrollera eventuella skulder.

”Förordnandedatum”

Här fyller du i det datum det beslutats att ditt uppdrag startar, beslutet är antingen fattat av domstolen eller av Överförmyndaren. Vilket datum det är framgår av ditt registerutdrag.

”Huvudman”

Här fyller du i huvudmannens personuppgifter och kontaktuppgifter. Telefonnummer till huvudmannen behöver du bara fylla i om det är möjligt att ringa till huvudmannen.

Här fyller du även i kontaktuppgifter till boende eller hemtjänst, gärna till kontaktpersonen om det finns någon.

”God man Förvaltare”

Här kryssar du i om du är god man eller förvaltare.

Sedan fyller du i dina personuppgifter och kontaktuppgifter.

”Underskrift”

När du är klar med förteckningen fyller du i ort och datum samt undertecknar den på heder och samvete. Det innebär att du undertecknar de uppgifter du har uppgett i förteckningen på straffansvar.

”Överförmyndarens stämpel och anteckningar”

Här fyller du inte i någonting alls. Denna ruta är för våra anteckningar och granskning.

”Tillgångar per förordnandedagen”

På denna sida ska du fylla i alla uppgifter som status var per det datum du förordnades. Du måste bifoga verifikat som styrker alla uppgifter.

”Bank, kontonummer och uppgift om spärr”

Varje konto anges för sig. Uppgift lämnas om bankens namn, kontonummer och saldo.

Här uppger du även vilka konton som är försedda med överförmyndarspärr. Samtliga konton förutom transaktionskonto ska vara försedda med överförmyndarspärr, på transaktionskontot ska det finnas maximalt 30 000 kr för löpande kostnader.

”Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper”

En tillgång per rad, räcker inte raderna kan du hänvisa till övrigt och fortsätta sammanställningen där. Du kan även hänvisa till en bilaga men den måste i så fall ha ett tydligt nummer.

Du tar upp tillgångarna enligt följande:

Fonder – anges till antal andelar och kursvärden.

Aktier – anges i antal och kursvärden.

Obligationer – anges i nominellt värde, utfärdare och förfalldatum.

Fastigheter – Fastigheter tas upp med senaste taxeringsvärdet eller senast kända marknadsvärde och värderingsår.

Bostadsrätter – tas upp med senast kända marknadsvärde och värderingsår.

ISK – Likvida medel på ett ISK konto tas upp här och inte under bankkonton.

”Skulder”

Ange skuldbelopp per förordnandedagen. Du uppger den totala skulden av kapitalskulden och räntan. En skuld/gäldenär per rad.

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

”Övriga tillgångar och övriga upplysningar”

Här tar du upp lösöre av större värde, både ekonomiskt värde eller personligt värde för huvudmannen. Du uppger även vart de förvaras om det inte är hos huvudmannen.

Exempel på lösöre av större värde kan vara; fordon, båtar, konst, antikviteter, smycken, huvudmannens gesällprov, etc.

Övriga upplysningar kan exempelvis vara; uppgift om åtgärder som vidtagits efter uppdragets start; exempelvis att kontanterna är insatta på bankkonto, att ställföreträdaren inte har tillgång till mer än 30 000 på transaktionskontot, fortsättning på värdepapper om raderna inte räckt till ovan, uppgift om att huvudmannen är dödsbodelägare, etc.

Checklista innan du skickar in

Innan du skickar in förteckningen, kontrollera alltid följande:

- Har du redovisat per rätt datum?
- Har du bifogat verifikat för samtliga uppgifter?
- Har du skrivit under förteckningen på heder och samvete?
- Är förteckningen upprättad i beständig skrift? (d.v.s. inte blyerts)