



**KARLSTADS KOMMUN**  
**KARLSTADS-HAMMARÖ ÖVERFÖRMYNDARNÄMND**

Karlstads-Hammarö  
överförmyndarnämnden  
651 84 KARLSTAD  
Tel. 054-540 00 00

**Förteckning**

Datum.....

**Huvudman / Omyndigt barn**

Namn		Personnummer
Adress	Postnummer	Postadress
Vistelseadress	Postnummer	Postadress

**God man / Förvaltare / Förmyndare:**

Namn		Personnummer
Adress	Postnummer	Postadress
Telefon dagtid	Telefon kvällstid	Mobiltelefon

**God man / Förvaltare / Förmyndare:**

Namn		Personnummer
Adress	Postnummer	Postadress
Telefon dagtid	Telefon kvällstid	Mobiltelefon

Härmed intygas på heder och samvete att denna förteckning är riktig och att ej något med vilja och vetskap är utelämnat.

.....  
Ort Datum

.....  
Ort Datum

.....  
God mans / Förvaltares / Förmyndares namnteckning

.....  
God mans / Förvaltares / Förmyndares namnteckning

(Obs! Båda förmyndarnas namnteckning med bläck)

**Överförmyndarnämndens anteckningar**

Med anmärkning <input type="checkbox"/>	Granskarens namnteckning
Utan anmärkning <input type="checkbox"/>	
Anmärkning	Datum
	Öfn stämpel



## Att fylla i förteckningen – din hjälp till blanketten

Omfattar förordandet att förvalta huvudmannens egendom ska du som ny ställföreträdare inom två månader lämna in en förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder per förordnandedagen till överförmyndarenheten enligt föräldrabalken 14 kap 1 §. Som ny ställföreträdare får du ett brev hemskickat med bifogad blankett om att du ska lämna in en förteckning tillsammans med underlag från banken. Du kan också lämna förteckningen digitalt via vår e-tjänst som du hittar på [www.karlstad.se/godman](http://www.karlstad.se/godman). Vid byte av ställföreträdare behöver inte den nya ställföreträdaren enligt föräldrabalken lämna in en förteckning. Förteckningen är ett viktigt instrument i den fortsatta redovisningen. När det är dags att lämna in årsräkning för det första året är det tillgångarnas värde på förteckningen som ska användas som ingående behållning i årsräkningen.

### Sida 1

- **Datum:** Här skriver du datumet per den dagen som blanketten fylls i.
- **Sänds till:** Karlstads-Hammarö överförmyndarnämnd
- **Huvudman/underårig:** Är den person som du är förmyndare/god man/förvaltare för. Du fyller i huvudmannens namn, personnummer, huvudmannens vistelseadress, församling och län.
- **God man/Förvaltare/Förmyndare:** Det är du. Du fyller i dina personuppgifter, adress, telefon med mera. Ange gärna e-postadress om du har sådan.
- **Underskrift av god man, förvaltare eller förmyndare/förmyndarna:** Finns det flera gode män/förvaltare/förmyndare ska samtliga skriva under.

### Sida 2

- **Tillgångar per den...**Fyll i förordnandedatumet. Det är per förordnandedagen som tillgångar och skulder redovisas. Kontrollera det exakta datumet på registerutdraget som överförmyndarenheten har skickat eller protokollet från tingsrätten.
- **Tillgångar:** Det är viktigt att tillgångarna i förteckningen tas upp till rätt värde och att de redovisas från rätt datum (förordnandedatumet enligt registerutdraget). Tillgångar är kontanter, banktillgodohavanden, aktier, fonder, obligationer, fastigheter, bostadsrättslägenheter med mera. Är du förälder redovisar du samtliga tillgångar per den dagen då tillgångarna översteg åtta prisbasbelopp. Vänligen se skrivelse avseende Utbetalning enligt 16 kap. 11 § föräldrabalken som överförmyndarenheten skickat ut för att se vilket belopp åtta prisbasbelopp uppgår till.
  - **Fastighet och bostadsrätt:** Ange taxeringsvärdet och bifoga underlag.
  - **Kontanter:** kan huvudmannen hantera kontanter själv ska hen behålla dessa annars ska kontanta medel sättas in på ett bankkonto tillhörande huvudmannen. Vistas huvudmannen på sjukhus eller särskilt boende och du måste gå in i huvudmannens bostad bör du inte göra det ensam. Ta med dig exempelvis biståndsbedömaren eller en släkting till huvudmannen. Hittar du kontanter i bostaden ska det noteras skriftligen och sedan skrivas under av dig och personen som är med vid besöket. Dessa pengar ska sedan sättas in på huvudmannens konto.

- **Banktillgodohavanden:** På förteckningen ska du ange bankens namn, kontonummer och inestående belopp (saldo) per förordnandedagen. Beloppet ska vara exklusive upplupen ränta, vilken redovisas i årsräkningen som en inkomst. Ören behöver inte redovisas. När du vet vilken bank som tillhör huvudmannen besöker du banken och lämnar en kopia på registerutdraget. Se till att banken sätter överförmyndarspärren på samtliga tillgångar i banken utom ett transaktionskonto (kan heta servicekonto, personkonto eller liknande).
  - **Överförmyndarspärtrat konto** innebär att ingen annan än huvudmannen kan göra uttag ifrån kontot. Vid förvaltare kan inte ens huvudmannen göra uttag. Du som ställföreträdare kan ta ut pengar från kontot med uttagsmedgivande från överförmyndarenheten. Spärren fungerar som en säkerhet för dig som god man. Har du som ställföreträdare gjort uttag från kontot kan det fastställas genom att det då finns ett uttagsmedgivande från överförmyndarenheten.
  - **Underlag för redovisning av konton:** Kontoutdrag/kontoöversikt från banken med saldo per förordnandedagen ska skickas med. Det är viktigt att du kontrollerar att datumet blir rätt. Det ska också framgå att kontona är försedda med en överförmyndarspärren på underlaget som skickas med.  
**OBSERVERA!** Samtliga bankkonton ska stå i huvudmannens namn. Du får under inga omständigheter ha flera huvudmans pengar på samma bankkonto eller blanda ihop dem med dina egna. Du ska se till att pengarna placeras på konton med en så fördelaktig ränta som möjligt. Bor huvudmannen tillsammans med annan person (make, maka eller sambo) kontaktar du överförmyndarenheten för att reda ut vad som passar bäst för din huvudman gällande eventuella gemensamma konton, gemensamma utgifter med mera.
  - **Värdepapper:** Äger huvudmannen aktier och fonder är det viktigt att du anger namnet samt antalet aktier och fondandelar. Det ska redovisas till marknadsvärde per förordnandedagen. Obligationer ska anges till nominellt belopp, uppgift om utfärdare, räntesats och utgivningsår.
  - **Underlag för redovisning av värdepapper:** Utdrag från bank eller utfärdare som visar marknadsvärde per förordnandedagen (aktier och fonder). Utdrag från utfärdare som visar det nominella värdet och att obligationerna finns i huvudmannens ägo per förordnandedagen (obligationer). Om värdepapper förvaras i depå, det vill säga bank eller värdepappersföretag sköter förvaltningen av värdepappren, ska depåförteckning läggas med. Du bör träffa ett avtal med banken om att depån ska vara spärrad. Bankföreningen och Sveriges kommuner och landsting har träffat ett särskilt sådant avtal. Det ska framgå att depån har överförmyndarspärren.
- **Skulder:** Redovisning av eventuella skulder kan vara besvärligt på grund av att du som ställföreträdare kanske inte känner till att det finns några skulder. Är du förälder ska den underåriges eventuella skulder anges och underlag bifogas. Du som ställföreträdare redovisar de skulder du får reda på när du gått igenom huvudmannens aktuella ekonomiska situation. Övriga skulder brukar komma till ställföreträdarens kännedom vid årsskiftet när årsbeskeden skickas ut. De skulderna redovisas då i årsräkningen. Glöm inte att bifoga underlag om aktuell skuld. Det gäller både vid förteckning och om nya skulder upptäcks senare när årsredovisningen ska upprättas. Har huvudmannen flera skulder hos kronofogdemyndigheten kan du kontakta kronofogden för att be om en skuldspecifikation på samtliga skulder för ett specifikt datum.