



Överförmyndare  
i samverkan

Blanketten skickas till:  
Överförmyndare i  
Samverkan, Box 171,  
541 24 SKÖVDE

## Tillgångsförteckning

### Omyndig

Namn	Personnr	Tfn nr
------	----------	--------

### Förmyndare/medförmyndare/särskilt förordnad förmyndare

Namn	Personnr	Tfn nr
Adress	Postnr	Ort
Namn	Personnr	Tfn nr
Adress	Postnr	Ort

**Tillgångar per datum:** ..... (Styrks med bevis från bank eller liknande)

Bankkonton	Belopp (avrundat i hela kronor)	Överförmyndarens anteckningar
<b>Summa tillgångar på bankkonton</b>		

Övriga tillgångar: fastighet, bostadsrätt, värdepapper, fonder, försäkringar etc.	Belopp (avrundat i hela kronor)	Överförmyndarens anteckningar
<b>Summa övriga tillgångar</b>		

**Skulder per datum:** ..... (Styrks med bevis från bank eller liknande)

Typ av skuld	Belopp (avrundat i hela kronor)	Överförmyndarens anteckningar
<b>Summa skulder</b>		

Om inte raderna räcker till kan du fortsätta på ett separat papper som du bifogar tillgångsförteckningen. Redovisa då beloppet i tillgångsförteckningen och hänvisa till bilagan.

**Ovanstående uppgifter intygas på heder och samvete**

För omyndig krävs båda förmyndarnas underskrift vid gemensam vårdnad.

.....  
Ort Datum

.....  
Underskrift förmyndare/medförmyndare/särskilt förordnad förm.

.....  
Underskrift förmyndare/medförmyndare/särskilt förordnad förm.

### ÖVERFÖRMYNDARENS ANTECKNINGAR

Granskad datum:.....

utan anmärkning

med anmärkning

## **Anvisningar för att fylla i tillgångsförteckningen**

### *Förordnandedatum*

Ditt förordnandedatum framgår av registerutdraget. Det är den dag då du blev ställföreträdare enligt tingsrättens beslut.

### *Huvudman*

Huvudmannens namn och personnummer.

### *Tillgångar*

Tillgångar delas upp i Bankkonton och Övriga tillgångar. Alla belopp ska styrkas med underlag från bank eller liknande. Alla bankkonton och övriga tillgångar ska stå i huvudmannens namn.

### *Bankkonton*

Ange bankens namn, kontonummer och innestående belopp (saldo) per förordnandedag. Du ska styrka saldona med kontobesked från banken (ekonomisk sammanställning eller liknande, ej kontoutdrag). Där ska tydligt framgå att kontot är överförmyndarspärtrat (kryssa i rutan "Spärr"). Påminn gärna banken om detta. Alla konton som behövs för den löpande ekonomin, dvs betala räkningar etc. ska inte ha någon spärr. På detta konto ska det inte finnas mer än cirka 25 000 kr.

### *Övriga tillgångar*

Övriga tillgångar är fastigheter, bostadsrätter, värdepapper, fonder, försäkringar, kontanter etc.

Fastighet: ange fastighetsbeteckning och taxeringsvärde. Bifoga taxeringsbevis.

Bostadsrätt: ange bostadsrättsbeteckning och värde. Bifoga intyg från bostadsrättsförening att huvudmannen är ägare.

Värdepapper, fonder, försäkringar: ange kontonummer och kursvärde/marknadsvärde. Dessa tillgångar ska förses med överförmyndarspär. Bifoga intyg från bank eller liknande.

Kontanter: ange de belopp som finns i handkassa på boende.

Lösöre: ange om det finns dyrbar konst, samlingar etc.

### *Skulder*

Här anges skulder som finns till Kronofogdemyndigheten, inkassobolag etc. Bifoga underlag som styrker angivna belopp.

Fakturor som är obetalda men som ska betalas inom kort ska inte anges.

Datera och skriv under tillgångsförteckning.

Skickas till: Överförmyndare i Samverkan, Box 171, 541 24 SKÖVDE

**OBS! Du har 2 månader på dig, från förordnandedatum, att fylla i och skicka in tillgångsförteckningen till Överförmyndaren!**

## INFORMATION OM PERSONUPPGIFTER ENLIGT DATASKYDDSFÖRORDNINGEN

Nedanstående information visar hur dina personuppgifter behandlas av personuppgiftsansvarig och eventuella personuppgiftsbiträden för att vi ska kunna utföra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig som registrerad.

Personuppgiftsansvarig för behandlingen av de uppgifter som samlas in är Överförmyndaren i den kommunen där huvudmannen är folkbokförd. Ändamålet med behandlingen är att upplysa Överförmyndare om den omyndiges tillgångar och skulder, som finns. Behandlingen grundar sig på myndighetsutövning. De som kan komma att ta del av uppgifterna är huvudman, ställföreträdare och närmast anhöriga. Då kommunen lyder under offentlighetsprincipen kan kommunen komma att lämna ut information/handling innehållande personuppgifter där inte grund för sekretess föreligger. Lagringstiden för personuppgifter bestäms av Överförmyndarens dokumenthanteringsplan. Registrerad kan från personuppgiftsansvarig begära tillgång, rättelse eller radering av personuppgifter eller begära begränsning av behandling som rör den registrerade samt har möjlighet att invända mot behandlingen. Registrerad har även rätt till dataportabilitet, dvs. en rätt att när det är tekniskt möjligt att överföra personuppgifter från en personuppgiftsansvarig till en annan. Registrerad har rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen. Frågor om personuppgiftsbehandlingen kan ställas till respektive överförmyndares kommun via Överförmyndare i samverkan ois@skovde.se För mer information om hur personuppgifter behandlas se respektive överförmyndares kommuns hemsida.