

## Anvisningar för förteckning

### Skyldighet att inkomma förteckning

En förordnad förmyndare, god man eller förvaltare är enligt föräldrabalken 14 kap. 1 § skyldig att inom två månader från förordnande datum inkomma med en förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder till överförmyndaren. Legal förmyndare, d.v.s. förälder, vars barn innehar egendom som överstiger ett värde om åtta prisbasbelopp är enligt föräldrabalken 13 kap. 3 § skyldig att inom en månad inkomma till överförmyndaren med en förteckning över barnets tillgångar. Överförmyndaren kan vidare fatta beslut om att en legal förmyndare även i andra fall är skyldig att redovisa till överförmyndaren. I dessa fall ska förteckningen inkomma till överförmyndaren inom en månad från beslutet.

### Allmänna riktlinjer

Blanketten som bör användas för förteckning över tillgångar finns att tillgå på Svalövs kommuns hemsida eller finns att hämta i receptionen på kommunhuset. Skriften på blanketten ska enligt lag vara beständig och den ska således fyllas i med bläckpenna eller digitalt före utskrift. Tippex, tejp eller annan övertäckande metod får inte användas för korrigering i räkningen. Enstaka fel kan strykas över med ett enkelt streck, en rättelse intill samt en liten namnteckning bredvid. **Vänligen observera att förteckningen ska undertecknas på heder och samvete.** Det innebär att din räkning måste undertecknas för hand med bläckpenna innan du lämnar in din förteckning till överförmyndaren. För det fall du väljer att inte använda dig av de blanketter som kommunen tillhandahåller så bör du kontrollera att det framgår att räkningen avges på heder och samvete. Formuleringen innebär att det är direkt brottsligt att uppge falska uppgifter i förteckningen. Om det upptäcks och polisanmäls kan du komma att dömas för osant intygande.

För framställande av förteckning kan även särskilt utformade program för ändamålet användas. Om ett sådant program används så ber vi dig särskilt uppmärksamma att det måste framgå av de då använda blanketterna att de är undertecknade på heder och samvete.

**Till förteckningen ska saldobesked för samtliga konton och verifikat för samtliga övriga tillgångar samt skulder bifogas.** Bilagorna ska numreras så att hänvisning kan ske i förteckningen.

Förteckningen inlämnas per post eller personligen till receptionen i kommunhuset. Notera att överförmyndaren enbart kan rätta enklare skriv- och räknefel i den inlämnade förteckningen. För det fall räkningen är felaktig, svårläst eller av annan orsak inte kan granskas så kommer vi att begära att du kompletterar din räkning. En felaktig, svårläst eller i övrigt svårgranskad räkning kan även komma att föranleda en anmärkning mot förvaltningen.

### Anstånd

Anstånd med inlämnande av förteckning kan begäras före tidsfristen för inlämnande har löpt ut. Anstånd beviljas om synnerliga skäl föreligger. En försenad förteckning kan föranleda vitesföreläggande och skyldighet att betala vite.



## Förteckning per den?

Förteckning ska avgas per förordnandedagen. Det innebär att samtliga tillgångar och skulder ska redovisas i den ordning de var den dagen då beslut fattades om du förordnades som ställföreträdare. Avser förteckningen ett barn och är du förälder till barnet så ska förteckningen avgas per den dag då barnets tillgångar översteg åtta prisbasbelopp eller det datum som överförmyndaren annars anger.

## Kontanta tillgångar

Under denna rubrik ska huvudmannens kontanta tillgångar vid förordnandedagen anges. Enbart de tillgångar som huvudmannen har i kontanter eller som banktillgodohavanden ska anges under denna rubrik. Tillgångarna ska beläggas med verifikat. Verifikat kan utgöras av kontoutdrag som visar huvudmannens tillgodohavanden på förordnande dagen eller intyg från en utomstående person om vilka kontanter som finns hemma hos huvudmannen.

## Övriga tillgångar: Fastigheter, bostadsrätter, värdepapper och annan lös egendom

Även tillgångar i form av fastigheter, bostadsrätter och värdepapper (s.k. icke-kontanta tillgångar) ska redovisas i förteckningen. Detsamma gäller värdefull konst eller antika möbler. Det är mycket viktigt att överförmyndaren får kännedom även om dessa tillgångar eftersom även de faller under överförmyndares tillsyn. Överförmyndaren behöver därför kunna följa förändringar avseende dessa tillgångar.

Fastigheter ska noteras i förteckningen som en tillgång med angivande av fastighetsbeteckningen samt ägandeandel och upptas till taxeringsvärde. Bostadsrätter noteras med angivande av ägandeandel, namnet på bostadsrättsföreningen och lägenhetsbeteckningen. Bostadsrätter upptas till inköpsvärde. Även värdepapper så som aktier, fonder och obligationer ska anges i års-/sluträkningen. De anges som tillgångar och ska upptas till sitt marknadsvärde vid uppdragets början. Konst och antika möbler upptas i räkningen till sitt marknadsvärde enligt värdering från oberoende värderingsman.

## Skulder

Avseende huvudmannens skulder så gäller detsamma som vid icke-kontanta tillgångar: det är viktigt att överförmyndaren har kännedom om dessa så att vi har dessa uppgifter som jämförelsegrund vid kommande års- och sluträkningar. Skulder upptas till skuldens storlek på förordnandedagen. Ränta medtas i den mån den är förfallen till betalning.

Obetalda fakturor som hör till den dagliga hushållningen är inte att se som skulder. Kreditköp är däremot att se som en skuld. Likaså är fakturor som gått till inkasso eller kronofogden att se som en skuld.

## Granskningen

Överförmyndaren kommer att granska den av dig inlämnade förteckningen. Verifikat återsänds till dig efter slutförd granskning.