

Förteckning – starten på ditt uppdrag.

Den första redovisningen du lämnar till överförmyndarkansliet är en förteckning över din huvudmans tillgångar och skulder.

Förteckningen är starten på ditt uppdrag och kommer att utgöra grunden för den ekonomiska redovisningen och kommande årsräkning. Här får du förklaring till förteckningens innehåll och de underlag som du behöver bifoga för att den ska bli korrekt och komplett.

Förordnadedag

Den dagen du blev förordnad framgår av registerutdraget. Alla tillgångar ska redovisas med kapital- och räntebesked från banken per detta datum. Underlag som inte stämmer överens med förordnadedatum godkänns inte.

Tillgångar

Tillgångar är kontanter, pengar på bankkonto, värdepapper, innehåll i bankfack och bostadsrätt/fastighet. All egendom av ekonomiskt värde tas upp i förteckningen. Samtliga tillgångar ska styrkas med underlag.

Kontanter

Kontanter ska sättas in på ett bankkonto i huvudmannens namn. Kontanter får endast undantagsvis förvaras av dig och får max vara 500 kr enligt Örebro kommuns Riktlinje för hantering av brukares privata medel.

Överförmyndarspär

Överförmyndarspär innebär att huvudmannens konton är spärrade för alla utom för huvudmannen själv. Uttag kräver överförmyndarkansliet tillstånd.

Samtliga tillgångar som ställföreträdande disponerar – förutom konto för löpande utgifter – ska förses med överförmyndarspär. I förteckningen ska underlag som exempelvis kontobevis för samtliga överförmyndarspärrade konton bifogas.

Bankkonton

Du ska ange bankens namn, kontonummer och saldo per förordnande dag enligt kapital- och räntebesked från banken på förteckningen. Beloppen ska vara exklusive ränta.

Som ställföreträdande behöver du ett transaktionskonto för att kunna sköta den löpande ekonomin, på detta konto får inte saldot uppgå till mer än ett halvt prisbasbelopp (pbb). Om tillgångarna överstiger 0,5 pbb ska du föra över överskjutande belopp till ett överförmyndarspärrat konto. Bevis på överföringen ska skickas in tillsammans med förteckningen.

Värdepapper

Värdet för samtliga värdepapper per förordnandedag ska tas upp på förteckningen och styrkas med värdeintyg från bank. Samtliga värdepapper ska vara överförmyndarspärade.

Bankfack

Om din huvudman har ett bankfack är det nödvändigt att inventera bankfacket. Eventuella kontanter ska tas upp på förteckningen och sättas in på ett bankkonto. Andra originalhandlingar som inte behövs för den dagliga hushållningen, som exempelvis ett testamente, ska läggas tillbaka i bankfacket.

Fastighet/bostadsrätt och lösöre

Fastigheter redovisas med taxeringsvärdet. Bevis att huvudmannen är ägare till fastigheten skickas med förteckningen.

Bostadsrätt ska anges med ägd andel, föreningens namn och lägenhetens taxeringsvärde. Innehavet bör styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen.

Lösöre behöver i regel inte specificeras. Dyrbarare konst och samlingar bör dock anges på förteckningen.

Skulder

Som skuld räknas banklån, skulder hos kronofogden och olika inkassoföretag samt förfallna fakturor som är av storleken att avbetalningsplan måste upprättas.

Samtliga skulder ska ha underlag om aktuell skuld från varje fordringsägare och tas upp var för sig i förteckningen. Det kan vara svårt att få fram underlag för skulder per ett visst datum, därför accepterar vi underlag som är daterade från förordnandedag fram till den dag du ska lämna in förteckningen.

Vad händer om förteckning inte kommer in i tid?

Förteckningen ska enligt föräldrabalken 14 kap 1 § vara inlämnad senast 60 dagar efter att du blivit förordnad som ställföreträdande.

Vid utebliven förteckning skickas en påminnelse ut, om förteckning inte kommer in efter påminnelse kan den enligt föräldrabalken 16 kap 13 § föreläggas med vite, samt riskerar att granskas med anmärkning. Innan det händer får du möjlighet att yttra dig i ärendet.

Granskning med anmärkning kan vara ett skäl till entledigande från uppdraget.