



Anvisning för ifyllande av egendomsförteckning / befullmäktigad

Som befullmäktigad uppger du i egendomsförteckningen fullmaktsgivarens tillgångar och skulder, vilka du förvaltar sådana de är den dag som fullmakten fastställs. Gör upp och lämna egendomsförteckningen till förmyndarskapsmyndigheten inom tre månader från det att din uppgift som befullmäktigad har börjat. Bifoga nödvändiga bilagor som kopior.

Du kan skicka egendomsförteckningen antingen per post eller e-post. Egendomsförteckningen med bilagor returneras inte åt dig. Skicka endast kopior av pappersblanketterna. Använd gärna <https://turvaviesti.dvv.fi/> om du skickar handlingarna elektroniskt, så att personuppgifterna och andra konfidentiella information överförs dolda. De blanketter som skickas per e-post kan antingen vara för hand undertecknade och skannade eller elektroniskt undertecknade.

Om fullmaktsgivaren förvärvar ny egendom senare, ska en förteckning över den nya egendomen lämnas in inom en månad från förvärvet.

De uppgifter som du anger i egendomsförteckningen utgör samtidigt preliminära uppgifter för den första årsredovisningen. Kryssa i rutan Ja om det finns en bestämmelse om redovisningsskyldighet i fullmakten. Om det inte finns någon bestämmelse om redovisningsskyldighet, kryssa i rutan Nej.

1 Dag för fastställande av fullmakten

Anteckna dagen för fastställande av fullmakten utifrån förmyndarmyndighetens beslut.

2 Fullmaktsgivare

Ange fullmaktsgivarens namn och personbeteckning, telefonnummer samt adress, där han/hon kan nås.

3 Den/de befullmäktigade

Ange dina egna uppgifter. Om fullmaktsgivaren har flera befullmäktigade med samma uppgift, ange samtligas uppgifter.

GRANSKNING AV EGENDOMSFÖRTECKNINGEN

Ifylls av myndigheten. Om det framkommer behov av tilläggsuppgifter eller komplettering vid granskningen av egendomsförteckningen kommer du att kontaktas. Egendomsförteckningshandlingarna returneras inte.

4 Allmän översikt

4.1 Pensionsbesked, beskattnings- och förmånsbeslut

Ange vilka pensioner eller förmåner som betalas till fullmaktsgivaren. Om du märker att någon förmån eventuellt saknas, meddela då att du ansöker om en granskning av denna förmån. De vanligaste förmånerna är bostadsstöd, vårdbidrag, transportstöd och utkomststöd. Bifoga pensionsbesked, förmånsbeslut och den förhandsifyllda skattedeklarationen eller beskattningsbeslut för inkomstskatt. I betalningsavierna ska det framkomma att inkomsterna styrts till fullmaktsgivarens konto som förvaltas av den befullmäktigade.

4.2 Fullmaktsgivarens hälsotillstånd och funktionsförmåga

Ange om fullmaktsgivaren kan fungera eller sköta ärenden självständigt och hurdana funktioner/ärenden han/hon sköter.

4.3 Fullmaktsgivarens boende och därtill hörande arrangemang

Ange var fullmaktsgivaren bor. Med detta avses huvudsakligt boende. Bor fullmaktsgivaren hemma, på en vårdenhets eller en anstalt? Bor fullmaktsgivaren där ensam eller tillsammans med sin maka/make eller med barnen? Bor fullmaktsgivaren där med assistans? Är boendet stadigvarande eller tillfälligt? Om en vård- och serviceplan uppgjorts för fullmaktsgivaren, bifoga den. Ange också om inte en sådan ännu uppgjorts.

4.4 Behov av/praxis för disponibla medel

Som befullmäktigad sörjer du för att fullmaktsgivaren får tillräckligt med dispositionsmedel. Som befullmäktigad svarar du för att dispositionsmedlen används till förmån för fullmaktsgivaren.

Ange om fullmaktsgivaren har ett eget brukskonto och ett bankkort för kontot. Fullmaktsgivaren ska få använda sitt eget brukskonto självständigt, om han/hon förmår göra det. Den befullmäktigade får inte ha dispositionsrätt till kontot. Kom överens om beloppet för dispositionsmedlen och betalningen av det med fullmaktsgivaren. Om du öppnar ett brukskonto för fullmaktsgivaren, bifoga kontoavtalet, av vilket det framgår vem som har dispositionsrätt till kontot.

Har fullmaktsgivaren till exempel en kontantkassa på vårdplatsen? Sätts dispositionsmedel dit på begäran av vårdpersonalen? Begär i fortsättningen alltid kvittering när du överlämnar dispositionsmedel till vårdpersonalen. Om du inte överläter dispositionsmedel till fullmaktsgivaren, redogör för varför det inte finns något behov för dispositionsmedel.

4.5 Giltiga avtal

Ange vilka avtal fullmaktsgivaren har i kraft. De vanligaste avtalen gäller bland annat hyra, serviceboende, konton och dispositionsrätt till konton, försäkringar, besittningsrättigheter och arrendeavtal. Bifoga avtalen.

4.6 Övriga kända och anhängiga ärenden

Ange om du känner till fullmaktsgivarens önskemål för förvaltningen av egendomen. Beakta att du som befullmäktigad är tvungen att bedöma också verkningarna av ett eventuellt testamente på skötseln av ärenden.

Om möjligt, fråga fullmaktsgivaren om testamentet innehåller sådana villkor som kan påverka en eventuell försäljning av egendom. Ange sådana villkor.

Ange även om fullmaktsgivaren inte vill berätta om testamentets innehåll.

Kommer fullmaktsgivarens egendom att utsättas för reparations- eller renoveringsarbeten eller har fullmaktsgivaren eventuella anhängiga rättshandlingar? De vanligaste handlingarna gäller renovering av bostäder, att bli delägare i ett dödsbo, fastighets- eller bostadsaffär, arvskifte, försäljning av skog eller skuldsanering.

Om fullmaktsgivaren är delägare i ett dödsbo, uppge då hur det är avsett att skötas. Om dödsbona inte kommer att delas eller skiftas, redogör för varför detta är i fullmaktsgivarens intresse. Ange vem som förvaltar dödsbona.

Ange om fullmaktsgivaren har besittningsrätt till sådan egendom som någon annan äger. Ange även om någon annan har besittningsrätt till fullmaktsgivarens egendom. Vad grundar sig besittningsrätten på? Bifoga eventuellt avtal.

Om fullmaktsgivaren har ett tresorfack, meddela var det finns och vem som har nyckeln till det. Om du känner till innehållet i facket, beskriv kort vilka handlingar eller vilket lösöre som finns där.

MEDEL SOM LÄMNATS TILL FULLMAKTSGIVAREN FÖR EGET BRUK

Bankdepositioner

Ange kontonumren i IBAN-format för bankkonton som lämnats för fullmaktsgivarens eget bruk.

Kontanta pengar

Ange beloppet för kontanterna som fullmaktsgivaren har i eget bruk.

Lös egendom

Ange sådan lös egendom som är värdefullare än normalt och som har lämnats till fullmaktsgivaren för eget bruk. Vanligtvis är det fråga om en bil som lämnats till fullmaktsgivarens eget bruk. Ange även övriga fordon som registrerats i fullmaktsgivarens namn, exempelvis en moped, även om deras värde är ringa.

INKOMSTER SOM STYRTS TILL FULLMAKTSGIVAREN FÖR EGET BRUK

Ange vilka inkomster som har styrts direkt till fullmaktsgivaren för eget bruk. Om fullmaktsgivaren till exempel får lön eller flitpenning, förvaltas dessa av fullmaktsgivaren. Från denna praxis kan man avvika endast med samtycke från fullmaktsgivaren.

TILLGÅNGAR

5 Bankdepositioner och sparförsäkringar

Ange bankens namn, kontonumren i IBAN-form och kontosalda på dagen för fastställandet av fullmakten. Bifoga saldointyg, egendomsrapporter eller kontoutdrag.

Ange försäkringsnumren för sparförsäkringar och salda på dagen för fastställandet av fullmakten. Bifoga kontoutdrag och avtal.

6 Övriga värdepapper

Ange alla värdepappers namn, antal och värden. De vanligaste värdepappren är fondandelar, börsaktier, masskuldebrev, ägarkundförhållanden eller medlemsandelar i andelsaffärer och andelsbanker eller andelar i telefonbolag eller -föreningar. Bifoga intygen.

7 Andelar i personbolag/företag

Ange namnen på de bolag där fullmaktsgivaren är bolagsman eller delägare. Ange även storleken på fullmaktsgivarens innehav, till exempel antalet aktier han/hon äger eller insatsen för en tyst bolagsman. Bifoga de senaste bokslutshandlingarna som gäller bolagen. Personbolag är öppna bolag och kommanditbolag. Ange här även andra företag (aktiebolag, enskild näringsidkare) där

fullmaktsgivaren är delägare eller innehar en annan ställning som ägare. Börsaktier, telefonaktier och andelar i andelslag anges emellertid i punkt 6.

8 Lägenheter: bostadsaktier, affärslokaler, bostadsrättslägenheter, lager och

Ange bolagets namn och aktienumren för de lägenheter som fullmaktsgivaren äger samt fullmaktsgivarens ägandeandelar. Ange för varje lägenhet det ändamål som den används till. De vanligaste är i eget bruk, tom eller uthyrd.

Lägenheten är i fullmaktsgivarens eget bruk när fullmaktsgivaren själv, hans/hennes maka/make eller familj använder den. Om lägenheten är tom, motivera detta i den allmänna översikten.

Värdera fullmaktsgivarens andel av lägenheten till gängse värde. Bifoga aktiebrev, disponentintyg eller lägenhetens köpebrev.

Om fullmaktsgivaren har besittningsrätt till en lägenhet som någon annan äger, ange besittningsrättens värde. Ange värdet enligt de grunder som Skatteförvaltningen har fastställt.

9 Fastigheter

Ange fastigheternas namn inklusive fastighetsnummer och fullmaktsgivarens ägandeandelar. Ange för varje fastighet det ändamål som den används till. De vanligaste är i eget bruk, tom eller uthyrd.

Fastigheten är i fullmaktsgivarens eget bruk när fullmaktsgivaren själv, hans/hennes maka/make eller familj använder den. Om fastigheten står tom eller används endast för förvaring av tillgångar, motivera detta i den allmänna översikten.

Fastigheterna värderas till gängse värde. Specificera ytan och värdet för bostadsfastighet/skogsmark/åkermark utifrån fastighetsuppgifterna. Den befullmäktigades egen motiverade värdering godtas. En avgiftsbelagd värdering behöver inte begäras. Ange emellertid vad värdet grundar sig på. Beakta i värderingen även ägandeandelen.

Om fullmaktsgivaren inte själv äger fastigheterna utan har besittningsrätt till dem, uppge denna information och värdet på den eventuella besittningsrätten. Ange värdet enligt de grunder som Skatteförvaltningen har fastställt.

10 Andelar i dödsbon och fullmaktsgivarens andel

Ange uppgifterna för alla dödsbon där fullmaktsgivaren är delägare. Ange den avlidnas namn och dödsdag. Ange även fullmaktsgivarens andel och andelens värde i dödsboet. Bifoga bouppteckningarna samt eventuella äktenskapsförord och testamenten.

Blanda inte ihop dödsboets tillgångar med fullmaktsgivarens tillgångar. Ange fastigheter, lägenheter eller övrig egendom som ingår i dödsboet på en separat blankett eller i punkten för ytterligare uppgifter på sista sidan i blanketten.

11 Övriga fordringar

Ange och specificera gäldenärens namn och beloppet på fordringen. Bifoga skuldebrevet som gäller fordringen.

12 Kontanta medel

Ange beloppet för fullmaktsgivarens kontanta medel, som du har i din besittning.

13 Lös egendom

Specificera värdefull lös egendom som fullmaktsgivaren äger och ange dess värde. Sedvanligt hemlösöre, vars värde är mindre än 4 000 euro, behöver inte uppges. Ange emellertid de fordon som registrerats i fullmaktsgivarens namn, även om deras värde är ringa.

Tillgångar sammanlagt

Räkna samman fullmaktsgivarens tillgångar på dagen för fastställandet av fullmakten.

SKULDER

14 Banklån

Ange och specificera banken som beviljat lånet, lånets nummer och belopp. Bifoga avtalen.

15 Övriga skulder

Ange och specificera övriga skulder som din huvudman hade innan fullmakten fastställdes. De vanligaste övriga skulderna är lån som beviljats av andra långivare än banker, såsom snabblån, konsumtionslån utan säkerhet och lån till privatpersoner. Bifoga avtal som gäller övriga skulder.

16 Borgen och ansvarsförbindelser

Ange och specificera gäldenärens namn och beloppet på skulden samt den givna säkerheten. Bifoga en utredning över återbetalningsplanen.

Skulder sammanlagt

Räkna samman skuldbeloppen.

HAR FULLMAKTSGIVAREN SKRIVIT ETT TESTAMENTE

Kryssa i. Om du inte vet om det finns ett testamente, försök utreda saken. Utan fullmaktsgivarens samtycke kan du till exempel inte öppna ett testamente som slutits i ett kuvert.

FÖRSÄKRAN AV DEN BEFULLMÄKTIGADE

Med din underskrift försäkras du att de uppgifter du uppgett är korrekta. Uppgifterna kan begäras att bekräftas i domstol. Om fullmaktsgivaren har flera befullmäktigade med samma uppgift ska alla underteckna egendomsförteckningen.

Tilläggsuppgifter som den befullmäktigade uppgett:

Uppge vid behov tilläggsuppgifter om ovan nämnda ärenden på den sista sidan.