

## Anvisning för ifyllande av egendomsförteckning / myndig huvudman

Som intressebevakare uppger du i egendomsförteckningen din huvudmans tillgångar och skulder som du förvaltar sådana som de är vid dagen då intressebevakningen börjar. Gör upp och lämna egendomsförteckningen till förmyndarskapsmyndigheten inom tre månader från det att din uppgift som intressebevakare börjat.

Du kan skicka egendomsförteckningen antingen per post eller e-post. Egendomsförteckningen med bilagor returneras inte åt dig. Returnera den ifyllda egendomsförteckningen och dess bilagor till adressen Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata, PB 1004, 00531 Helsingfors. Skicka in kopior av dokumenten, inte originaldokumenten. Använd till exempel inte häftklamrar, gem eller plastfickor eftersom dokumenten skannas. Använd gärna <https://turvaviestidvv.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 din huvudman förvärvar ny egendom senare, ska en förteckning över den nya egendomen ges inom en månad från förvärvet. De uppgifter du anger i egendomsförteckningen utgör samtidigt preliminära uppgifter för den 1:a årsredovisningen.

### 1 Intressebevakningens startdatum

Ange intressebevakningens startdatum antingen enligt beslutet av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata eller enligt tingsrättens beslut.

### 2 Huvudman

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

### 3 Intressebevakare

Ange dina egna uppgifter.

### 4 Allmän översikt

#### 4.1 Pensionsbesked, beskattnings- och förmånsbeslut

Ange vilka pensioner eller förmåner som betalas till din huvudman. 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 huvudmannens konto som förvaltas av intressebevakaren.

#### 4.2 Huvudmannens hälsotillstånd och funktionsförmåga

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

#### 4.3 Huvudmannens boende och därtill hörande arrangemang

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

#### 4.4 Behov av/praxis för disponibla medel

Som intressebevakare sörjer du för att din huvudman får tillräckligt med disponibla medel. Som intressebevakare svarar du för att de disponibla medlen används till förmån för din huvudman.

Ange om din huvudman har ett eget brukskonto och ett bankkort för kontot. Din huvudman ska kunna använda sitt eget brukskonto självständigt, om han/hon förmår göra det. Intressebevakaren får inte ha dispositionsrätt till kontot. Kom överens om beloppet på disponibla medel och deras betalning med din huvudman. Om du öppnar ett brukskonto för din huvudman, bifoga kontoavtalet ur vilket det framgår vem som har dispositionsrätt till kontot.

Har din huvudman till exempel en kontantkassa på vårdnheten? Fors disponibla medel dit på begäran av vårdpersonalen? Begär alltid en kvittering i fortsättningen när du överlämnar disponibla medel till vårdnheten. Om du inte överläter disponibla medel till din huvudman, redogör för varför det inte finns något behov för disponibla medel.

**4.5 Giltiga avtal**

Ange vilka avtal din huvudman 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 din huvudmans önskemål för förvaltningen av egendomen. Observera att du som intressebevakare är även tvungen att bedöma verkningarna av ett eventuellt testamente på skötseln av ärenden.

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

Ange även om din huvudman inte vill berätta om testamentets innehåll.

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

Om din huvudman är delägare i ett dödsbo, ange hur det är avsett att skötas. Om dödsbon inte kommer att delas, redogör för varför detta är i huvudmannens intresse. Ange vem som förvaltar dödsbona. Ange om din huvudman har besittningsrätt till sådan egendom som någon annan äger. Ange även om någon annan har besittningsrätt till huvudmannens egendom. Vad grundar sig besittningsrätten på? Bifoga eventuellt avtal.

**MEDEL SOM LÄMNATS TILL HUVUDMANNEN FÖR EGET BRUK****Bankdepositioner**

Ange kontonumren i IBAN-format för bankkonton som lämnats till din huvudman för eget bruk.

**Kontanta pengar**

Ange beloppet på kontanta pengar som din huvudman har i eget bruk.

**Lös egendom**

Ange vilken lös egendom som är värdefullare än vanligt har lämnats till din huvudmans bruk. Vanligtvis är det fråga om en bil som lämnats till din huvudmans eget bruk. Ange även övriga fordon som registrerats i din huvudmans namn, exempelvis en moped, även om deras värde är ringa.

**INKOMSTER SOM STYRTS TILL HUVUDMANNEN FÖR EGET BRUK**

Ange vilka inkomster har direkt styrts till din huvudmans eget bruk. Om din huvudman t.ex. får lön eller flitpenning, förvaltas dessa av huvudmannen. Från denna praxis kan man avvika endast med samtycke från din huvudman.

**TILLGÅNGAR****5 Bankdepositioner och sparförsäkringar**

Ange kontonumren i IBAN-format och kontos saldon på den dag intressebevakningen börjar. Bifoga saldointyg, egendomsrapporter eller kontoutdrag.

Ange försäkringsnumren för sparförsäkringar och saldon på den dag intressebevakningen börjar. Bifoga kontoutdrag och avtal.

**6 Övriga värdepapper**

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

**7 Andelar i personbolag/företag**

Ange namnen på de bolag där din huvudman är bolagsman eller delägare. Ange även storleken på huvudmannens 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 även andra företag (aktiebolag, privat firma) där din huvudman 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, garage**

Ange bolagets namn och aktienumren för de lägenheter din huvudman äger samt din huvudmans ägandeandelar. Ange för varje lägenhet för vilket ändamål den används. De vanligaste är i eget bruk, tom eller uthyrd.

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

Värdera din huvudmans andel av lägenheten till gängse värde. Bifoga aktiebrevet, disponentintyg eller lägenhetens köpebrev.

Om din huvudman har besittningsrätt till sådan lägenhet som någon annan äger, ange besittningsrättens värde.

### **9 Fastigheter**

Ange fastigheternas namn med fastighetsnummer och din huvudmans ägandeandelar. Ange för varje fastighet för vilket ändamål den används. De vanligaste är i eget bruk, tom eller uthyrd.

Fastigheten är i huvudmannens eget bruk när huvudmannen själv, hans/hennes maka/make eller familj använder den. Om fastigheten är tom, motivera detta i den allmänna översikten.

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

Om din huvudman inte själv äger fastigheterna utan har besittningsrätt till dem, uppge denna information och värdet på den eventuella besittningsrätten. En fastighet som står helt i ett dödsbos namn anges inte i den här punkten.

### **10 Andelar i dödsbon och huvudmannens andel**

Ange alla uppgifter för dödsbon där din huvudman är delägare. Ange även din huvudmans andel och andelens värde i dödsboet. Bifoga bouppteckningarna samt eventuella äktenskapsförord och testamenten. Ange inte fastigheter, aktielägenheter eller annan egendom som tillhör dödsbon i andra punkter i blanketten. I de anges endast den egendom och ägandeandelar som huvudmannen själv äger.

### **11 Övriga fordringar**

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

### **12 Kontanta pengar**

Ange beloppet på kontanta pengar, om din huvudman förfogar över kontanta pengar eller om din huvudmans kontanta pengar finns exempelvis på värdenheten.

### **13 Lös egendom**

Specificera värdefull lös egendom som din huvudman 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 din huvudmans namn, även om deras värde är ringa.

### **Tillgångar totalt**

Räkna ut det totala beloppet på din huvudmans förmögenhet den dag intressebevakningen börjar.

## 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 har innan intressebevakningen. De vanligaste övriga skulderna är lån som beviljats av andra långivare än banker, såsom snabb lån, 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 totalt

Räkna ihop skuldbeloppen.

## HAR HUVUDMANNEN SKRIVIT ETT TESTAMENTE

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

## INTRESSEBEVAKARENS MEDDELANDE

Alla uppgifter jag lämnat ovan är riktiga och jag har inte uppsåtligt låtit bli att nämna någonting. Uppgifterna kan begäras att bekräftas i domstol. Om din huvudman har flera intressebevakare, undertecknar samtliga egendomsförteckningen.

### Tilläggsuppgifter som intressebevakaren uppgett:

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