

ANVISNINGAR FÖR IFYLLANDE AV UPPGIFTER OM DÖDSBON

ALLMÄNT

Blanketten med bilagor inlämnas i ett exemplar till magistraten. Kopior av bilagor returneras inte.

För varje dödsbo ifylls egen blankett.

Dödsbodeläggarens uppgifter.

INTRESSEBEVAKARE

Myndiga personer har i regel en intressebevakare.

Minderårigas intressebevakare är vårdnadshavarna.

SPECIFICERING AV DÖDSBO

Dödsboet identifieras genom att anteckna den avlidnes namn, hemkommun samt födelse- och dödsdag. Huvudmannens andel i dödsboet anges i form av bråktal och dessutom uppges andelens värde. **Bouppteckning och arvskatteberäkning bifogas.** Här ska också antecknas om arvskippte är anhängigt och vem som förvaltar boet.

DÖDSBOFÖRVALTARENS NAMN OCH KONTAKTUPPGIFTER

Dödsboförvaltarens namn och kontaktuppgifter, såsom adress, e-post och telefonnummer dagtid.

UPPGIFTER OM DÖDSBOETS EGENDOM OCH SKULDER

FASTIGHETER

I fråga om fastigheter uppges identifieringsuppgifterna (t.ex. Gärdet, Hemgård, Stenåker R:nr 1:2) och dessutom ska deras fastighetsbeteckningar uppges. **Debetsedeln för den senaste fastighetsskatten** ska bifogas. Också fastighetens användningsändamål ska uppges (bostad, kontor, sommarstuga osv.). Om fastighetens besittningrätt baserar sig på hyra bör **hyresavtalet** bifogas. Egendomen värderas till gängse värde. Vid behov ska intressebevakaren kontrollera gängse värde.

BOSTADSAKTIER OCH ÖVRIGA LÄGENHETER

Vad gäller bostadsaktier och övriga aktier och andelar som ger besittningsrätt till en lägenhet uppges bostadsaktiebolagets namn, aktienumren, bostadens storlek och adress. Bostadens användningsändamål bör också meddelas. **Aktiebrev, disponentens intyg eller bostadens köpebrev** bör också bifogas.

VÄRDEPAPPER

I fråga om värdepapper antecknas bolagets namn samt aktiernas art och antal. Här antecknas även telefonaktier. Vad gäller masskuldebrev uppges utställare och lånetid. **Intyg av värdepappersförvararen eller annat intyg om denna egendom** bifogas.

ANDELAR I PERSONBOLAG ELLER FÖRETAG

Andelarna identifieras genom att anteckna företagets/bolagets namn och FO-nummer. Huvudmannens andel anges i form av bråkdel och när det gäller kommanditbolag insatsens värde. **Senaste bokslutshandlingar** ska bifogas

BANKKONTON

Bankkonton bör identifieras genom att anteckna kontonumren. **Saldobesked eller kontoutdrag** bifogas.

ÖVRIGA FORDRINGAR

Gäldenärens namn, grunden för fordran och om säkerhet är ställd för fordran, ska uppges. **Bifoga kopia av fordran.**

LÖSÖRE

Lösöre som inte har något nämnvärt ekonomiskt värde behöver inte uppges, om inte egendomen har något särskilt värde för huvudmannen. Vid behov bifogas en **separat förteckning** över lösöret.

BANKLÅN OCH DÄRTILL HÖRANDE SÄKERHETER

Beträffande lån antecknas lånets ändamål, kreditinstitut som beviljat lånet, lånets nummer, lånets storlek vid lånetidpunkten, reserverande kapital, resterande lånetid och given säkerhet. **Kopior av handlingar som innehåller uppgifter om ovan nämnda omständigheter** ska bifogas.

ÖVRIGA SKULDER OCH DÄRTILL HÖRANDE SÄKERHETER

Här avsedda skulder kan vara t.ex. förfallna räkningar. **Skuldebrev och andra dokument** bifogas, där det kommer fram skuldens grund och eventuell säkerhet.

BORGEN OCH ANSVAR FÖR ANDRAS SKULDER

Övriga ansvar (borgen och pantsättning av egendom till säkerhet för andra personers eller samfunds skulder) specificeras enligt huvudgäldenärens namn, huvudskuldens belopp och säkerhet som ställts för huvudskulden. **Utredning över resterande skuld kapital för vilken säkerhet har ställts** ska bifogas.

HYRESINKOMSTER

Hysesavtalet bifogas. Hyresinkomsterna antecknas till bruttobelopp.

DIVIDENDINKOMSTER

Det gångna årets inkomster och uppskattning om året som pågår.

RÄNTEINKOMSTER

Det gångna årets inkomster och uppskattning om året som pågår.

ÖVRIGA INKOMSTER

Andra återkommande inkomster, såsom stöd, bidrag och deras givare.

HYRESUTGIFTER OCH BOSTADSVEDERLAG

Hyreskontrakt bifogas.

UTGIFTER FÖR SKÖTSEL AV SKULDERNA

Årliga räntor och amorteringar samt indrivningskostnader anges specificerade enligt låne- och skuldtyp.

ÖVRIGA UTGIFTER

Andra återkommande utgifter som t.ex försäkringsavgifter och fastighetsskatter.

ANHÄNGIGA ÄRENDEN

Anteckna betydelsefulla rättshandlingar, som är anhängiga.

TILLÄGGSUPPGIFTER

Tilläggsuppgifter kan ges i denna punkt eller som **skild bilaga**.

Tilläggsuppgifter är t.ex.

- ✓ Vem använder dödsboets inkomster?
- ✓ Berörs dödsboet av änkans eller någon annans besittningsrätt ?

INTRESSEBEVAKARENS/INTRESSEBEVAKARNAS UNDERSKRIFTER