

# Att vara god man eller förvaltare

Dokumentation



# Gode mannens/Förvaltarens<sup>1</sup> uppdrag

Godmanskap och förvaltarskap anordnas med stöd av bestämmelser i Föräldrabalken. Sådana ställföreträdare behövs för personer som inte själva kan bevaka sin rätt, förvalta sin egendom eller sörja för sin person. Det gäller personer som på grund av sjukdom, psykisk störning, försvagat hälsotillstånd eller liknande förhållande behöver hjälp med ekonomisk förvaltning, rättshandlingar, personlig intressebevakning etc. Person som har ställföreträdare kallas i fortsättningen för huvudman.

Det finns en avgörande skillnad mellan godmanskap och förvaltarskap. Gode mannen är endast ett biträde till huvudmannen. Huvudmannen har således kvar sin rättshandlingsförmåga. Det betyder att gode mannen måste inhämta huvudmannens samtycke till alla rättshandlingar som gode mannen skall företa för sin huvudman. Undantag gäller för rättshandlingar angående vardagliga och återkommande åtgärder. Saknar huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd förmåga att kunna ge sitt samtycke är gode mannen behörig att själv företa rättshandlingar inom ramen för sitt förordnande och för huvudmannens bästa.

En förvaltare har, inom ramen för sitt förordnande, ensam behörighet att företa rättshandlingar för huvudmannens räkning, utan att inhämta dennes samtycke.

Det är tingsrätten som på förslag från överförmyndaren fattar beslut om anordnande, utökning eller inskränkning av godmanskap och förvaltarskap. Det är också tingsrätten som upphäver godmanskap och förvaltarskap. Vid byte av ställföreträdare fattas beslut av överförmyndaren. Det bör observeras att ställföreträdaren måste kvarstå tills ny god ställföreträdare är förordnad.

Den här typen av ställföreträdarskap är ett lekmanuppdrag. Om det ibland krävs expertkunskaper, t ex vid en fastighetsförsäljning eller större kapitalplaceringar, bör ställföreträdaren anlita någon som har sådana kunskaper.

Ställföreträdarskapets omfattning framgår av tingsrättens beslut och det registerutdrag som överförmyndaren sânt ut.

---

<sup>1</sup> I den fortsatta framställningen används begreppet ”ställföreträdare” för både gode män och förvaltare.

Uppgifterna för ställföreträdaren är som regel att:

- Bevaka huvudmannens rätt
- Förvalta huvudmannens egendom
- Sörja för huvudmannens person

Vad en ställföreträdare skall göra inom ramen för sitt uppdrag är beroende av förhållandena i det enskilda fallet. En allmän riktlinje är att ställföreträdare omsorgsfullt ska fullgöra sina skyldigheter och alltid handla på det sätt som bäst gagnar huvudmannen. Det innebär att ställföreträdaren vid intressekonflikter mellan huvudman och t ex huvudmannens arvingar eller vårdpersonal, alltid måste stå på sin huvudmans sida.

Här nedan ges några exempel på olika aktiviteter som hör till respektive uppgift.

## **Bevaka rätt**

Uppgiften att bevaka rätt består av två delar.

1. Att i någon speciell rättshandling ta tillvara huvudmannens intressen. Exempel på olika rättshandlingar framgår nedan.

- Bevaka rätt i dödsbo.
- Ingå avtal å huvudmannens vägnar.
- Företräda huvudmannen vid uppsägning, försäljning och avyttring av bostad.
- Bevaka rätt genom förhandlingar om avbetalningsplaner och liknande med fordringsägare.
- Bevaka rätt i ärende hos tingsrätten eller hyresnämnden.

2. Att bevaka rätt gentemot samhället och olika myndigheter på områden där huvudmannens intressen behöver bevakas, till exempel:

- Göra ansökningar enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). Det kan handla om kontaktperson, ledsagarservice med mera
- Ansöka om bostadsbidrag och anmäla årliga hyresändringar för att få rätt bostadsbidrag
- Ansöka om skuldsanering
- Överklaga myndighetsbeslut som framstår som felaktiga.

## Förvalta egendom

Uppgiften innebär förvaltning av all egendom tillhörande huvudmannen. Förvalta egendom innebär att sköta huvudmannens ekonomi, ta hand om pension och bidrag, betala räkningar, lämna fickpengar, förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter med mera, se till att huvudmannens egendom är tillfredsställande försäkrad.

Det är ställföreträdarens skyldighet att se till att det finns pengar till fasta utgifter. Betalas huvudmannens räkningar över post- eller bankgiro måste det göras i huvudmannens namn. Ställföreträdaren får inte använda sina egna giron vid betalning av huvudmannens utgifter. Huvudmannens tillgångar får aldrig blandas ihop med gode mannens tillgångar.

Grundläggande för förvaltningen är att huvudmannens medel ska:

- I *skälig omfattning* användas för uppehälle, utbildning och nytta i övrigt.
- Placeras så att *tillräcklig trygghet* finns för deras bestånd och så att de ger *skälig avkastning*

Ställföreträdarens viktigaste uppgift är att se till att huvudmannen får nytta av sina tillgångar och att han har den levnadsstandard som storleken av hans tillgångar och hans livssituation medger. De medel som inte går åt till huvudmannens livsföring skall placeras med relativt låg risk. För att leva upp till lagens krav räcker det med att placera huvudmannens medel på ett sparkonto. Det är dock fullt möjligt att placera på annat sätt inom ramen för lagens krav på "*tillräcklig*" trygghet.

## Bankkonton

Huvudregeln är att huvudmannens konton ska spärras för ställföreträdaren. Det bör dock observeras att huvudmannen alltid har rätt att ta ut pengar från spärrade konton när det gäller godmanskap. Vid förvaltarskap gäller spärren mot både förvaltaren och huvudmannen. Spärrade pengar som satts in hos bank kan tas ut av ställföreträdaren endast med överförmyndarens samtycke. Att kontot är spärrat skall framgå av bankens årsbesked.

Överförmyndarens samtycke krävs dock inte för pengar som behöver finnas tillgängliga *för huvudmannens uppehälle* eller vården av hans eller hennes egendom. Dessa medel ska sättas in på ett så kallat *fritt konto*, (transaktionskonto) där pension eller lön sätts in.

## Medgivande från överförmyndaren

Ställföreträdaren är skyldig att inhämta överförmyndarnämndens samtycke till följande åtgärder:

- Uttag av spärrade bankmedel och övriga spärrade placeringar.
- Köp av aktier och andra placeringar än fonder och värdepapper garanterade av stat eller kommun.
- Köp, försäljning och inteckning av fast egendom eller tomträtt
- Köp, försäljning och pantsättning av bostadsrätt
- Utlåning av huvudmannens egendom
- Driva en rörelse för huvudmannen
- Arvskifte
- Upptagande av lån för huvudman

## Gåva

Gode mannen kan och får aldrig ge bort huvudmannens egendom om inte det är fråga om personliga presenter. Som personliga presenter räknas julklappar och födelsedagspresenter till normala värden. Gåvoförbudet innebär att gåva inte heller kan ges med överförmyndarens samtycke. Det generella gåvoförbudet gäller både fast och lös egendom. Huvudmannen kan dock själv ge gåvor om han kan ge uttryck för en egen vilja.

## Sörja för person

Sörja för person brukar också kallas för personlig omvårdnad. Det är lätt att därigenom förledas att tro att uppdraget innebär att man skall hjälpa till att vårda huvudmannen. Så är inte fallet. När man ”sörjer för person” bevakar man sin huvudmans personliga intressen. Ställföreträdaren har således följande roll:

- Vara en länk mellan huvudmannen och den sociala omgivningen utanför huvudmannens boende- och vårdmiljö.
- Genom regelbundna besök hos huvudmannen och kontakter med till exempel vårdpersonal och hemtjänst se till att huvudmannen har en bra boendemiljö, får god vård och omsorg samt så hög livskvalitet som möjligt.
- Ta initiativ till att huvudmannen får till exempel en kontaktperson eller att besöksverksamhet ordnas genom någon frivillig organisation, exempelvis Röda Korset.
- I övrigt uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet, daglig sysselsättning, med mera och ta de initiativ som är lämpliga.
- Hjälpa huvudman att ta beslut om boende, utbildning och rekreation

## Redovisning

Du ska varje år redovisa huvudmannens ekonomi till överförmyndaren. Överförmyndaren sänder därför varje år ut blanketter och checklista gällande årsredovisningen.

Årsredovisningen ska vara insänd till överförmyndaren före den 1 mars. Det är viktigt att alla verifikationer sparas. Varje år görs en särskild granskning av vissa årsredovisningar. Granskningen sker genom stickprov. Då ska alla verifikationer lämnas in samt kassaböcker och kvitton lämnas in till överförmyndaren.

## Arvode

En ställföreträdare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget samt ersättning för utgifter som varit påkallade för att fullgöra uppdraget. Beslut om arvode och kostnadsersättning fattas alltid av överförmyndaren. En ställföreträdare får aldrig själv bestämma hur stort arvodet ska vara och ta ut det på förhand. Till sin hjälp vid bedömningen av arvodets storlek har överförmyndaren årsredovisningen, som ger en bild av förvaltningens omfattning och svårighetsgrad. Dessutom lämnar ställföreträdaren en "Redogörelse" på en speciell blankett där för årets olika insatser. Avgörande för överförmyndarens beslut är också förordnandets utformning.

Om det inte finns särskilda skäl för något annat ska arvode och ersättning betalas av huvudmannens medel i den mån hans tillgångar överstiger 2 gånger basbeloppet eller inkomsterna överstiger 2,65 gånger basbeloppet. Arvodet grundas på viss procent av gällande basbelopp enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och landsting.

## Överförmyndaren

Överförmyndaren skall utöva tillsyn över ställföreträdarna, ge tillstånd till vissa åtgärder från ställföreträdarna samt fatta en del beslut. Överförmyndaren är inte ställföreträdarnas överordnade eller arbetsgivare och kan aldrig ta över ställföreträdarens uppdrag eller ansvar.

## **Ansökan**

Datum

Myndighetens namn

## **Sökande**

Namn och adress till den som söker och dig som god man eller förvaltare

## **Ansökan gäller**

Stödinsats x enligt lagen y

Härmed ansöker jag om x enligt ö§ i lagen y.

(Jag ansöker om att hjälpen utförs av personal som har kompetens inom området z.)

Anledningen till att jag anser att min huvudman är berättigad till hjälpen är .....

Jag önskar få bekräftelse på att denna ansökan har inkommit och vilket diarienummer den fått.

Jag önskar erhålla ett skriftligt beslut, i enlighet med 21 § förvaltningslagen.

-----  
Underskrift

### Bilagor du kan skicka med

- Registerutdrag om godmanskap/förvaltarskap
- Läkarintyg
- Andra intyg som visar behovet av stödinsatsen/ersättningen

ÖVERKLAGANDE  
2008-01-04

**Klagande** Anders Andersson  
Andvägen 3  
367 49 Anderstorp

God man/Ombud:  
Bengt Bengtson  
Bengtstorp  
456 34 Bengtsfors

Telefon:

**Beslutande myndighet** xmyndigheten i Anderstorp

**Överklagat beslut** xmyndighetens beslut 200x-xx-xx med diarienummer xx.

**Saken gäller** xx

---

Yrkande

Jag yrkar att länsrätten med upphävande av xmyndighetens beslut bestämmer att Anders Andersson skall ha rätt till xx

Grunder

Anders Andersson åberopar till stöd för sin talan det som han anförde inför xmyndighetens beslut.

Anders Andersson anser för övrigt att han har rätt till stödinsatsen därför att.....

Bengtsfors datum som ovan

Bengt Bengtsson  
God man för Anders Andersson

Bilagor

Registerutdrag från överförmyndaren



## **Aktier och värdepapper mm**

### ***BARN – FÖRÄLDRAR/ FÖRMYNDARE***

#### **Förvärv av aktier**

##### **Ej kontrollerad förvaltning**

När barnets tillgångar uppgår till mindre än 8 basbelopp är förvaltningen av barnets tillgångar inte kontrollerad. I sådana fall kan föräldrar fritt köpa andelar i värdepappersfonder, obligationer och aktier för barnets räkning. Alltför våghalsiga spekulationer med barnets tillgångar kan dock leda till skadeståndsskyldighet gentemot barnet. Föräldrarna är enligt lagens bestämmelser skyldiga att i första hand beakta att tillgångarna placeras på ett säkert sätt. Om barnet behöver låna pengar för att köpa aktier krävs ett godkännande av upplåningen från överförmyndaren. Det torde endast undantagsvis förekomma att överförmyndaren ger godkännande till sådan upplåning.

##### **Kontrollerad förvaltning**

Om barnets tillgångar överstiger 8 basbelopp skall föräldrarna anmäla detta till överförmyndaren. Förvaltningen blir därmed kontrollerad. Förvaltningen kan också bli kontrollerad om t.ex. en gåvogivare begär att gåvan skall stå under överförmyndarens kontroll. När det är fråga om en kontrollerad förvaltning gäller att andelar i värdepappersfonder samt vissa obligationer får förvärfvas för barnets räkning utan ett särskilt godkännande från överförmyndaren. Om föräldrarna vill placera barnets tillgångar på något annat sätt, t ex i aktier eller försäkring krävs överförmyndarens godkännande.

Om man inte själv besitter kunskaper om aktieförvaltning bör man inhämta information och förslag på lämpliga placeringar av bank eller annan värdepappersförvaltare. Överförmyndaren gör ingen bedömning av om den ena eller andra aktien skall inköpas, så länge aktien är föremål för handel och återfinns på en börslista. Överförmyndaren kan dock ha invändningar om större delen av tillgångarna placeras i ett enstaka aktieslag.

Vid större aktieinnehav kan det förekomma att överförmyndaren i stället för att pröva varje enskilt förvärv medger ett generellt tillstånd. Det kan antingen innebära att tillstånd meddelas till förvärv inom viss beloppsgräns eller frihet till förvärv under en viss tidsperiod.

### **Introduktion- nyemmission**

Introduktionen av nya aktier på en fondbörslista kan ibland ske genom erbjudande till allmänheten att teckna aktierna. Det är inte ovanligt att en sådan emission väcker så stort intresse att det tecknas fler aktier än vad erbjudandet avser. Vid flera tillfällen har föräldrar tecknat aktier såväl för egen del som för sina barn. Föräldrar vars omyndiga barn erhåller aktier vid efterföljande fördelning, bör – i de fall barnet saknar medel för betalning av aktierna – iakttaga följande:

- Barnet är ägare till aktierna och föräldrarna kan inte genom att använda sina medel för betalning betrakta aktierna som sina
- Skall barnet låna av sina föräldrar måste en god man förordnas för att den omyndiges intresse skall tillvaratas vid lånetransaktionen
- Det är överförmyndaren som förordnar god man
- Barnet kan inte ta upp lån utan överförmyndarens samtycke. Gode mannen skall därför ansöka om sådant samtycke
- Om barnet tilldelas aktier kan barnet genom den gode mannen sälja aktierna till föräldrarna. Försäljningen skall i sådant fall ske till dagskurs och barnet skall tillgodogöras eventuell kursvinst. Avräkningsnota eller motsvarande bör upprättas mellan föräldrarna och barnet genom den gode mannen.

Om det anses föreligga särskild anledning att trygga förvaltningen kan överförmyndaren bestämma att aktierna skall förvaras och förvaltas av ett värdepappersinstitut. Särskilt beslut skall i så fall meddelas och detta beslut kan överklagas.

### ***Vuxna – god man /förvaltare***

En god man eller förvaltare får utan överförmyndarens särskilda godkännande placera tillgångarna i vissa obligationer eller värdepappersfonder. Även om överförmyndarens tillstånd inte krävs skall gode mannen/förvaltaren alltid följa grundregeln om tygga placeringar och skälig avkastning.

Placering i enskilda aktier eller försäkringar kräver överförmyndarens tillstånd. Eftersom alla större tillgångar skall vara placerade på spärrade konton krävs normalt en omplacering till aktier/ värdepappersfonder/obligationer eller försäkringar att överförmyndaren ger sitt tillstånd att belopp får uttagas från det spärrade kontot. Observera att överförmyndaren dock endast tar ställning till själva uttaget. Placeringen i sig sker helt och hållet på gode mannen/förvaltarens ansvar och skall följa grundprincipen om trygghet med skälig avkastning.

# **Köp eller försäljning av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt**

## **1. Ansökan**

Ansökan skall vara ställd till överförmyndaren och undertecknad av ställföreträdaren (god man/förvaltare/förmyndare). I ansökan ska anges skälen till åtgärden (köpet eller försäljningen) noga så att överförmyndaren kan göra den lämplighetsbedömning i den enskilda fallet som är syftet med prövningen.

Om den enskilde (omyndig/ huvudman) inte är ensam ägare skall framgå hur stor andel han/hon äger.

Om ansökan avser en omyndig skall personbevis för barnet ges in. Personbevis skall utvisa vem/ vilka som är vårdnadshavare för barnet.

Ansökan bör lämnas på bifogad blankett.

## **2. Huvudmannens/Den omyndiges yttrande**

Om den omyndige fyllt 16 år skall hans/ hennes skriftliga medgivande till åtgärden biläggas ansökan. Detsamma gäller den som har en god man. Om huvudmannen inte kan ge sitt samtycke på grund av sitt hälsotillstånd skall detta intygas av läkare, kurator eller annan med kompetens att bedöma detta. Sådan tjänsteman bör i förekommande fall också intyga att den enskilde på grund av sitt hälsotillstånd inte längre klarar av att bo i sin fastighet eller bostadsrätt eller nyttja den på annat sätt. Om inte den omyndige eller huvudmannen önskar yttra sig skall det framgå av ansökan om överförmyndarens medgivande.

## **3. Övriga yttranden**

Huvudmannens make/ maka/ sambo och närmaste släktingar skall lämna yttrande över försäljningen. Med närmaste släktingar avses barn eller om huvudmannen är underårig – föräldrar. Finns det inga barn eller föräldrar är myndiga syskon och eventuella syskonbarn att anse som närmaste släktingar. Yttrande behöver bara begäras in om det kan ske på ett smidigt sätt och, som lagen uttrycker det, utan betydande tidsförlust. Om ställföreträdaren finner att yttrande på grund härav inte kan tas in, kan förklaring om varför lämnas med ansökan. Det skall framgå av ansökan vilka anhöriga som ställföreträdaren berett tillfälle till yttrande. Observera att de anhöriga inte har någon vetorätt utan bara rätt att uttrycka sin åsikt. Även om de motsätter sig åtgärden eller inte hörs av kan ställföreträdaren ändå gå vidare med sin ansökan.

## **4. Köpekontrakt mm**

Köpekontraktet skall inges i original. Kontrakt ska vara undertecknad av såväl säljare som köpare.

## **5. Taxeringsbevis och gravationsbevis**

För fast egendom eller tomträtt skall taxeringsbevis utvisande senaste taxeringsvärde ges in med ansökan tillsammans med gravationsbevis som visar hur fastigheten är belånad.

## **6. Värderingsutlåtande**

Vid försäljning av lägenhet som fastighet skall ett värderingsutlåtande utfärdat av värderingsinstitut eller sakkunnig och opartisk person, t ex värderingsman som anlitas av bank eller fastighetsmäklare ges in. Värderingsutlåtandet ska ge en fullständig beskrivning av fastigheten ( areal, råmark, eller färdig tomtmark, byggnadernas utförande och användning, avkastning, fastighetens belägenhet i förhållande till affärer mm).

Värderingsutlåtandet kan ersättas med en skriftlig redogörelse från mäklare angående annonsering och budgivning.

## **7. Säljaren är dödsbo**

Om säljaren är dödsbo måste en kopia av bouppteckningen lämnas med. Av bouppteckningen skall framgå vilka som är dödsbodelägare.

## **8. God man kan behövas**

Observera att om affär skall göras mellan den enskilde och ställföreträdaren måste särskild god man förordnas. Begäran om sådan god man ska göras hos överförmyndaren.

## **9. När försäljningen är klar**

När försäljningen är klar skall bevis för att köpeskillingen insatts på huvudmannens konto i bank insändas. Kopia av eventuell likvidavräkning skall också sändas in.



# ANSÖKAN TILL ÖVERFÖRMYNDAREN

## Bilagor

1 Köpehandlingar <sup>1</sup>	5 Yttrande huvudman/omyndig (om det kan ske/fyllt 16 år) <sup>2</sup>
2 Taxeringsbevis <sup>3</sup>	6 Yttrande make, sambo, närmaste släktingar <sup>4</sup>
3 Gravationsbevis <sup>5</sup>	7 Intyg från läkare eller liknande
4 Utredning om marknadsvärde <sup>6</sup>	

## Underskrifter

Ort och datum	
Namnteckning ställföreträdare	Namnteckning den enskilde (om det kan ske)
Namnförtydligande	Namnförtydligande

<sup>1</sup> Samtliga köpehandlingar undertecknade av köpare och säljare

<sup>2</sup> I förekommande fall huvudmannens eller den omyndiges uppfattning om åtgärden (skriftlig och undertecknad).

<sup>3</sup> Från senaste fastighetstaxering

<sup>4</sup> Om det kan ske utan betydande fördröjning av ärendet skall även redogörelse för makes, sambos och närmaste släktingars uppfattning om åtgärden bifogas (skriftlig och undertecknad).

<sup>5</sup> Som visar hur fastigheten är belånad

<sup>6</sup> Värderingsintyg från oberoende värderingsman eller skriftlig redogörelse från mäklare angående annonsering och budgivning.

# Intyg

Härmed intygas att nedanstående person på grund av sitt hälsotillstånd inte förstår innebörden av en försäljning av fastighet eller bostadsrätt och inte heller kan bo kvar i sin bostad eller nyttja den på annat sätt.

## Den enskildes personuppgifter

Namn		Personnummer	
Adress		Postnummer	Ort
Vistelseadress (om annan än ovanstående)		Postnummer	Ort
Tel bostad	Tel arbete	Tel mobil	e-postadress

## Underskrift

Namnteckning och tjänstetitel
Namnförtydligande

## Yttrande åtgärd fast egendom

Till:

### Tillfälle till yttrande angående

köp

försäljning

av fastigheten/bostadsrätten:

Beteckning
------------

Du bereds enligt föräldrabalken 16 kap 9 § tillfälle att yttra dig i egenskap av:

make eller sambo

släkting (bröstarvinge, förälder, syskon)

till:

Namn (den enskildes personuppgifter)	Personnummer
--------------------------------------	--------------

eller

omyndig som fyllt 16 år

huvudman

Ställföreträdare är (god man, förvaltare eller förmyndare<sup>1</sup>)

Namn	Typ av ställföreträdarskap
------	----------------------------

jag går med på ovanstående åtgärd

jag motsätter mig ovanstående åtgärd<sup>2</sup>

Underskrift

Namnsteckning
Namnförtydligande

Skicka den ifyllda blanketten  
till ställföreträdaren eller:

Överförmyndaren

<sup>1</sup> Om det finns flera ställföreträdare skall båda anges.

<sup>2</sup> Ange skälen på baksidan av blanketten



## **Huvudmän – god man/förvaltare**

### **Gåvor till vuxna huvudmän**

Då en huvudman, myndig person som har god man/förvaltare, ska mottaga en gåva krävs i vissa fall att speciella formkrav uppfylls. Vid gåva av fastighet, bostadsrätt eller tomträtt krävs att gode mannen/förvaltaren inhämtar överförmyndarens samtycke. Samtycke krävs även om huvudmannen enligt gåvovillkoren ska överta betalningsansvar, pantsätta egendom eller utfärda revers tillgivaren.

### **Gåvor från vuxna huvudmän**

Huvudregeln är förbud för en förordnad förmyndare, god man eller förvaltare att ge bort huvudmannens egendom. Undantag från förbudet är gåvor i form av ”personliga presenter”, julklappar och födelsedagspresenter till normala värden. En god man/förvaltare får inte heller för huvudmannens räkning avstå från arv eller testamente.

### **Om huvudmannen är givare**

En huvudman med god man behåller sin rättshandlingsförmåga och får göra vad han eller hon själv önskar med sina tillgångar. Det är dock viktigt att understryka att detta gäller bara om han eller hon har förmåga att ge uttryck för en egen vilja och är medveten om vad en gåva innebär.

Det får anses klart olämpligt att god man/förvaltare mottar gåvor av sin huvudman.

## *Välkommen som god man!*

---

### *Välkommen till ditt uppdrag som God man!*

Du skall nu ta hand om förvaltningen av Din huvudmans egendom och i övrigt agera inom ditt uppdrag.

Du bör utan dröjsmål gå igenom följande checklista och fundera på vilka åtgärder du behöver vidta. Glöm inte att du måste ha din huvudmans samtycke till åtgärder som inte ligger inom ramen för den ”dagliga hushållningen” om huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd kan ge sådant samtycke.

- **Anhöriga:** Försök att ta reda på vilka som är huvudmannens närmast anhöriga och anteckna deras namn, adress, telefonnummer och andra eventuella kontaktuppgifter på en särskild lista. Om du inte kan fråga huvudmannen själv så kan du fråga vårdpersonal eller grannar.
- **Övriga bekanta:** Om det finns andra som står huvudmannen nära ta med dem på samma lista som nämns i ovanstående punkt.
- **Bank:** För att få grepp om huvudmannens ekonomi bör du utan dröjsmål undersöka vart huvudmannen har sina tillgångar placerade. Glöm inte att påminna banken om att huvudmannens konton skall vara spärrade, förutom det konto som du behöver ha tillgång till för din löpande förvaltning.
- **Bankfack:** Om huvudmannen har ett bankfack skall du fråga huvudmannen om du får titta efter vad som finns där. Du skall då göra en inventering av bankfacket tillsammans med en banktjänsteman och förteckna innehållet. Om det ligger kontanter i bankfacket bör du sätta in dem på huvudmannens bankkonto. Om det ligger ett testamente i bankfacket skall du inte öppna det om det ligger förseglat.
- **Värdepapper:** Se ovanstående. Utöver banker kan du behöva kontrollera hos värdepapperscentralen (VPC).
- **Fastigheter:** Kontrollera med fastighetsregistret hos lantmäteriet eller hos skattemyndigheten om huvudmannen äger någon fastighet. Uppgift om senaste taxeringsvärde kan fås hos skattemyndigheten
- **Skulder:** Förutom att kontrollera huvudmannens skuldsättning hos banker och andra kreditinstitut, kan det ibland finnas skäl att även göra en kontroll hos kronofogdemyndigheten.
- **Andra tillgångar:** Om det finns andra värdefulla tillgångar skall de tas med i din tillgångsförteckning (se nedan). Du behöver dock inte värdera dem, utan bara ange att de finns.
- **Fullmakter:** Om du får reda på att din huvudman har ställt ut en fullmakt till någon vad avser egendomsförvaltning bör du hjälpa din huvudman att återkalla den fullmakten. Om detta inte är möjligt p g a huvudmannens hälsotillstånd bör du flytta tillgångarna till en annan bank. Om huvudmannen motsätter sig detta eller om fullmakten gäller generellt (på alla banker) skall du omedelbart kontakta överförmyndaren.

- **Budget:** När du tillträder ditt uppdrag bör du alltid upprätta någon form av budget för din huvudman. I mer komplicerade fall kan du kontakta kommunens budgetrådgivare för hjälp.
- **Hemförsäkring:** Kontrollera om huvudmannen har en hemförsäkring. Om så inte är fallet. Ta ställning till om en sådan behövs.
- **Post:** Fundera på om det är lämpligt att ange din adress som s k ”särskild postadress” för din huvudman.
- **Försäkringskassa:** Du skall se till att huvudmannen har de bidrag som han kan vara berättigad till. Börja med att kontrollera möjligheten till bostadsbidrag.
- **Kommunen:** Behöver du göra några ansökningar för din huvudman enligt socialtjänstlagen eller LSS ?
- **Kronofogden:** Kan det vara aktuellt att ansöka om skuldsanering för din huvudman. Börja med en kontakt med kommunens budgetrådgivare.
- **Andra myndigheter:** Fundera på om du behöver kontakta några andra myndigheter p g a din huvudmans situation.
- **Hyresvärd:** Om din huvudman bor i en lägenhet bör du meddela hyresvärden att du blivit god man.
- **Vårdpersonal:** Om din huvudman bor på sådant boende att det finns vårdpersonal eller liknande, bör du initiera ett möte så att du och personalen kan presentera er för varandra och diskutera praktiska frågor t e x angående huvudmannens kostnader för det löpande uppehållet.
- **Huvudmannen:** Om det är möjligt och lämpligt kan du fundera på att ta upp följande med din huvudman:
  - Vad ingår i uppdraget som god man? Vad kan huvudmannen förvänta sig för insatser från din sida. Här kan det vara lämpligt att direkt fastslå att en god man inte ägnar sig åt några former av socialtjänst eller annan sådan hjälp.
  - Vilka regler gäller för godmanskapet? Du kan t ex berätta om att du är redovisningsskyldig till överförmyndaren.
  - Vad kostar det att ha god man ? Ett normalgodmanskap betingar ofta någonstans mellan 5 – 10 000 kr om året i arvode till gode mannen. Därutöver tillkommer kostnadsersättning som schablonmässigt kan beräknas till 2 % av basbeloppet. Om huvudmannen har tillgångar överstigande 2 basbelopp eller inkomster överstigande 2,65 basbelopp, får han i normalfallet stå för hela eller delar av arvodet till gode mannen. I övriga fall står kommunen för gode mannens arvode.
  - Vad behöver huvudmannen hjälp med? Det är viktigt att du försöker anpassa dina insatser efter huvudmannens behov av hjälp.
  - På vilket sätt skall huvudmannen informeras? Anpassa informationen efter huvudmannens förmåga att förstå och intresse för dina åtgärder som god man.
  - Vilka prioriteringar vill huvudmannen göra. Fråga vad som är viktigt för din huvudman, t ex om han vill ha ett sparande alternativt mer medel för levnadsomkostnader. Allt givetvis inom ramen för de ekonomiska förutsättningarna.
  - Är huvudmannen inblandad i några juridiska tvister ?
  - Är huvudmannen delägare i något oskiftat dödsbo ?
  - Pågår några fastighetsaffärer ?

- Vad har huvudmannen för bidrag ?
- Vilka avgifter betalar huvudmannen ?
- Kan det vara aktuellt med förändring av huvudmannens boende ?
- Hur ser huvudmannens sociala kontaktnät ut ?
- Vart hur under vilka former skall du och din huvudman träffas ?

## *Förteckning*

Din första redovisning till överförmyndaren är att upprätta en förteckning över huvudmannens egendom. Du skall därefter varje år lämna årsräkning som redovisar vilka inkomster och utgifter Din huvudman haft under ett kalenderår. Förteckningen är därvid en viktig del för att stämma av att inkomster och utgifter är korrekt redovisade.

Förteckningen skall lämnas till överförmyndaren senast två månader från det att du blev förordnad som god man. Om du inte hinner med det av någon anledning måste du kontakta överförmyndaren.

### **Så här fyller Du i förteckningsblanketten**

#### **Huvudman**

Huvudmannens namn, personnummer, adress, telefon till huvudmannens bostad och vistelseadress, t.ex. sjukhem, gruppbostad, sjukhus etc.

#### **God man**

Här skall Du fylla i Dina uppgifter om namn, adress, telefon mm. Vi ber Dig ange telefonnummer såväl till Din bostad som eventuellt arbete. Det är viktigt för oss att kunna ta kontakt med Dig. Om Du har mobiltelefon, telefax eller e-postadress ange gärna även dessa.

#### **Förordnandedag**

Din förordnandedag framgår av registerutdraget. Du skall redovisa värdet av tillgångar och skulder per denna dag. Det är alltså inte tillräckligt att ta sista årsbeskedet eller liknande från banken. Ofta är det nödvändigt att be banken ta fram ett särskilt kontobesked. Detsamma gäller eventuella aktiekurser mm.

#### **Tillgångar**

Tillgångar är kontanter, bankmedel, aktier, obligationer, fastigheter, bostadsrättslägenheter etc. All egendom av värde skall förtecknas. Här nedan ges råd hur olika slag av egendom skall anges.

##### *Kontanter*

Kontanter skall tas om hand och sättas in på en bankbok i huvudmannens namn. Kontanter skall bara undantagsvis förvaras av Dig. Detta t ex om Du skall betala en räkning kontant eller lämna pengar till huvudmannen, hemtjänsten institutionspersonal eller liknande. Om Du har huvudmannens pengar hemma skall Du förvara dem åtskilda från Dina egna pengar.

##### *Bankmedel*

Du skall ange bankens namn, kontonummer och inestående belopp (saldo) per förordnandedag. Beloppet skall vara exklusive upplupen ränta. Den redovisas i stället som

inkomst i nästa årsräkning. Du behöver inte redovisa öresbelopp, utan avrunda till närmaste jämna belopp.

Du skall styrka saldona med kontobesked från banken. Det skall tydligt framgå att **kontot är spärrat**. Påminn gärna banken om detta. Huvudmannens alla bankkonton skall enligt huvudregeln vara spärrade. Huvudmannen kan dock ha ett konto, t ex ett servicekonto eller ett personkonto, för löpande utgifter, och som inte är spärrat. Saldot på ett sådant konto bör inte mer än undantagsvis uppgå till mer än 15 – 20 000 kr.

Bankkonton och bankböcker skall stå i huvudmannens namn. Du får under inga omständigheter ha flera huvudmäns pengar på samma konto eller på ditt eget konto. Du skall se till att tillgångarna på bankböckerna har så bra ränta som möjligt. Om större belopp står på personkonto eller liknande, bör de placeras på konton med bättre avkastning.

### *Värdepapper*

Aktier skall redovisas med kursvärdet per förordnandedag. Det är inte deklarationsvärdet utan kursvärdet som skall anges. Du skall ange antalet aktier för varje slag av aktie. Fondandelar skall anges till antal per förordnandedagen. Detsamma gäller optioner, teckningsrätter och andra finansiella instrument. Obligationer skall anges till nominellt belopp, uppgift om utfärdare, räntesats och utgivningsår.

### *Fastighet*

Fastigheter skall redovisas med taxeringsvärdet. Att huvudmannen är ägare till fastigheten bör styrkas med lagfartsbevis. Det är bra om ett nytaget gravitationsbevis lämnas eftersom det även ger oss redovisning över vilka inteckningar som är uttagna i fastigheten.

### *Bostadsrätt*

Bostadsrättslägenhet skall anges med ägd andel, förteckningens namn, föreningens namn och lägenhetens beteckning. Innehavet bör styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen. Av intyget skall framgå vilka panter som belastar lägenheten.

### *Lösöre*

Lösöre behöver normalt inte specificeras. Dyrbarare konst, samlingar etc. bör dock anges.

### **Skulder**

Skulder skall anges med varje fordringsägare för sig. Om samma inkassoföretag har flera borgenärer som söker betalning av huvudmannen skall varje borgenär ändå anges för sig.

### **Släktförteckning**

Vi ber Dig att fylla i släktförteckningen och skicka in den till oss. Du behöver endast ha med närmast anhöriga ( föräldrar, syskon eller barn). Vi har stor nytta av släktförteckningen när vi vid vissa större åtgärder, t.ex. lägenhetsbevakning, behöver ta in yttranden från anhöriga. Om det finns andra som står huvudmannen nära så är det bra om du tar med dem också.

## *Du skall lämna in årsräkning*

Du skall lämna in årsräkning före den första mars varje år. Första årsräkningen omfattar i allmänhet tiden från förordnandedagen till den 31 december. Du kommer att få blanketter tillsända till Dig i början på nästa år.

Glöm inte att behålla en kopia av förteckningen. Den skall Du ha som ingångsvärde när Du gör din första årsräkning.

## *Arvode*

När överförmyndaren granskar Din årsräkning kommer arvode till Dig också att bestämmas. Det förutsätter dock att Du har begärt arvode på särskild blankett.

Din huvudman skall i regel betala arvodet. Det gäller om han eller hon har antingen mer än 2 basbelopp i tillgångar eller 2,65 basbelopp i inkomst under ett år.

# SLÄKTUTREDNING

Huvudman	Personnr:
----------	-----------

Make/maka  sambo

Namn		Tel
Adress	Postnr	Ort

## Samtliga barn

Namn	Tel	
Adress	Postnr	Ort

Namn	Tel	
Adress	Postnr	Ort

Namn	Tel	
Adress	Postnr	Ort

Vg använd baksidan av denna blankett om fler barn finnes till huvudmannen

## Föräldrar

Namn	Tel	
Adress	Postnr	Ort

Namn	Tel	
Adress	Postnr	Ort

## Annan nära släkting

Släktskap .....

Namn	Tel	
Adress	Postnr	Ort

## Annan nära släkting

Släktskap .....

Namn	Tel	
Adress	Postnr	Ort

## Annan närstående

På vilket sätt .....

Namn	Tel	
Adress	Postnr	Ort

# Bankfack

Efter det att en ställföreträdare tillträtt sitt uppdrag skall en tillgångsförteckning ges in till överförmyndaren inom två månader från det att uppdraget startade. För att få en totalbild av huvudmannens ekonomi och behov av rättighetsbevakning kan det vara nödvändigt att ställföreträdaren gör en inventering av bankfack som det visar sig att huvudmannen har. Om det är möjligt så bör ställföreträdaren och huvudmannen göra inventeringen tillsammans. Om det inte är möjligt så skall en sådan inventering göras tillsammans med bankpersonal och bankerna får förväntas ha utarbetat särskilda procedurer kring inventeringar av bankfack.

## Samtycke

Om det är möjligt att få huvudmannens samtycke till åtgärden skall sådant inhämtas. Om huvudmannen motsätter sig en inventering av bankfacket så får inventering inte ske. Om huvudmannen på grund av sjukdom eller liknande inte kan ge sitt samtycke kan inventering ske i alla fall. Inventering av bankfack sker utan samtycke från överförmyndaren.

## Kontanter

Kontanter bör inte få ligga kvar i bankfacket då huvudmannens tillgångar skall ge skälig avkastning. Sådana tillgångar skall således placeras på något lämpligt sätt, t ex genom insättning på sparkonto.

## Värdeföremål

Smycken, ädelstenar och likande bör antingen få ligga kvar i bankfacket eller eventuellt försäljas.

## Testamente

Det kan i många fall vara en fördel för ställföreträdaren att ha kännedom om vem som skall ärva huvudmannen. Ingenting hindrar att ställföreträdare tar del av innehållet i ett testamente. Ett förseglat testament bör dock inte brytas om inte huvudmannen ger sitt uttryckliga samtycke till detta.



## Avveckling av huvudmannens bostad

Avveckling av huvudmannens bostad blir ofta aktuellt när huvudmannen av någon anledning inte längre kan bo kvar hemma och dessutom inte har råd att bo kvar i sitt gamla boende.

Innan lägenheten avvecklas, bör gode mannen förvissa sig om att huvudmannen verkligen inte kommer att kunna återvända till sin bostad.

Försäljning av fastighet eller bostadsrätt kräver överförmyndarens samtycke och samtycke från huvudmannen om sådant kan ges. Ibland kan det vara nödvändigt med ett läkarutlåtande om huvudmannens förmåga att yttra sig och hälsotillstånd i övrigt. Se vidare särskilt informationsmaterial angående försäljning av fastighet och bostadsrätt.

För uppsägning av hyreslägenhet krävs inte överförmyndarens samtycke. Gode mannen skall dock naturligtvis fråga efter din huvudmans samtycke om sådant kan ges.

Gode mannen är i övrigt ensam ansvarig för avvecklingen. Självklart kan t e x anhöriga vara behjälpliga med det praktiska, men ansvaret ligger på gode mannen. Detta ansvar innebär att det är gode mannen som skall ombesörja att avvecklingen genomförs. Detta betyder inte att det ingår i gode mannens uppdrag att rent praktiskt genomföra flyttningen. I normalfallet skall gode mannen anlita en flyttfirma för detta. I årsräkningen ska redovisas såväl de utgifter som inkomster som förekommit i samband med avvecklingen.

Om huvudmannen själv inte kan medverka vid avvecklingen bör gode mannen försöka se till att någon anhörig, gärna i kretsen av de kommande arvingarna, är med. Om detta inte låter sig göras bör gode mannen ha med sig någon annan som kan intyga bostadens skick och innehåll innan avvecklingen. Man kan också tänka sig att gode mannen dokumenterar genom att ta fotografier eller film. Gode mannen bör göra en relativt noggrann genomgång av bostaden innan avvecklingen tar sin början. Om kontanter påträffas bör de sättas in på huvudmannens konto. Smycken, värdehandlingar, personliga handlingar och annat sådant av ringa storlek bör läggas i bankfack.

Före avvecklingen av lägenheten bör också en förteckning över mer värdefullt lösöre upprättas och bifogas med tillgångsförteckning eller årsräkning till överförmyndaren (bilaga 1). Kostföremål, smycken eller annat lösöre till mycket stora förväntade värden bör värderas av en expert anlitad av gode mannen.

Rent allmänt gäller att lösöre som inte är för huvudmannens nytta, ska avyttras. Föremål som har särskilt personligt värde för huvudmannen skall dock behållas.

Har huvudmannen utfärdat testamente bör gode mannen ta del av detta. Lösöre, som enligt testamentet ska utgå som legat till olika personer, bör ej försäljas. Om försäljning är nödvändig för att förbättra huvudmannens ekonomiska situation kan dock försäljning ske även av sådan egendom. Det är inte ovanligt att huvudmannen förseglat sitt testamente. Godmanskapet ger ingen rätt till att bryta en sådan förslutning.

Möbler, glas, porslin och prydnadsföremål mm, kan lämnas till magasinering. Ibland är det lämpligt att lösöre deponeras hos huvudmannens arvingar. För att en sådan lösning skall vara lämplig bör dock samtliga arvingar vara kända samt förklara sig positiva till ett sådant

förfarande. De måste också vara helt överens om vad som skall deponeras hos vem. Den som tar emot lösöret åtar sig således endast att för huvudmannens räkning förvara godset. Mottagaren ska skriftligen förklara sig villig att återlämna det mottagna lösöret om huvudmannen eller gode mannen så skulle begära, eller när huvudmannen avlider. Mottagaren skall även åta sig att väl vårda godset. En skriftlig handling skall upprättas över hela förfarandet (bilaga 2). Godset bör förses med någon form av märkning för att det lätt skall gå att identifiera.

Gode mannen ska ombesörja städning och rengöring av lägenhet och vind/ källare. Detta innebär dock inte att gode mannen själv ska utföra sysslorna, utan skall i normalfallet anlita en städfirma om inte huvudmannens anhöriga städar.

Hyreskontrakt ska sägas upp, liksom abonnemang på exempelvis el, telefon, vatten och avlopp.

I samband med avvecklingen av lägenheten ska gode mannen också göra adressändring, så att huvudmannen blir skriven på aktuell adress. I annat fall kan det uppstå framtida komplikationer beträffande folkbokföringen.

## FÖRTECKNING ÖVER DEPONERAT LÖSÖRE.

### Ställföreträdare

Namn		Personnummer	
Adress		Postnummer	Ort
Vistelseadress (om annan än ovanstående)		Postnummer	Ort
Tel bostad	Tel arbete	Tel mobil	e-postadress

### Huvudmannens personuppgifter

Namn		Personnummer	
Adress (om annan än förmyndarnas gemensamma)		Postnummer	Ort
Vistelseadress (om annan än ovanstående)		Postnummer	Ort
Tel bostad	Tel arbete	Tel mobil	e-postadress

### Personuppgifter på den som tagit emot föremål för deponering (mottagaren)

Namn		Personnummer	
Adress (om annan än förmyndarnas gemensamma)		Postnummer	Ort
Relation med huvudmannen (legal arvinge, testamentstagare)			
Vistelseadress (om annan än ovanstående)		Postnummer	Ort
Tel bostad	Tel arbete	Tel mobil	e-postadress

### Deponerat LÖSÖRE

Objekt	Märkning









# Checklista till årsräkning

Blanketten är konstruerad på så sätt att du inte behöver beräkna värdeökningar /-minskningar. Det blir också enklare att redovisa skulder.

Kontantprincipen gäller, dvs. redovisa endast faktiska inkomster och utgifter under perioden. I slutet av den här checklistan visar vi hur du enkelt kan kontrollera att du fått med alla uppgifter.

**Årsräkning skall ifyllas med bläck.**

**Glöm inte att årsräkning skall undertecknas på heder och samvete.**

Har du frågor angående upprättande av årsräkningen är du alltid välkommen att ringa oss.

## Under tillgångar 1 januari ska du ta upp...

De tillgångar som du uppgav per 31/12 i föregående årsräkning.

Om du blivit förordnad under året ska du i stället medta de tillgångar som du redovisade i förteckningen.

## Under inkomster ska du ta upp...

Om du inte varit förordnad under hela året ska du bara redovisa inkomster för den del av året som du varit god man / förvaltare.

Pension brutto. **Medsänd** kontrolluppgift från ex. försäkringskassan och SPV.

Lön brutto (såvida denna omhändertas med medgivande).

Bostadstillägg / bostadsbidrag. **Medsänd** beslut från försäkringskassan / kommunen.

Övriga bidrag.

Räntor brutto.

Utdelning av värdepapper och fonder men endast om den utbetalats med kontanta medel.

(Utdelningen på de flesta fonder är reinvesterande vilket innebär att det automatiskt köps nya andelar i fonden. Inga kontanta medel utbetalas då. Reinvesterad utdelning ska inte medtas under inkomster).

Försäljningslikvid för värdepapper ex från aktier, fondandelar, teckningsrätter, obligationer.

Försäljningslikvid för fastighet, bostadsrätt, lösöre.

Arv. **Medsänd** bouppteckning, arvskifte och eventuellt testamente om dessa inte lämnats tidigare.

Erhållna gåvor.

Skatteåterbäring. **Medsänd** kopia på slutskattebesked och kontoutdrag för skattekontot.

Övriga inkomster ska medtas och specificeras.

*fortsättning på nästa sida*

## Under utgifter ska du ta upp...



Om du inte varit förordnad under hela året ska du bara ta med utgifter för den del av året du varit god man / förvaltare.

Preliminärskatt på pension, lön m.m.

Preliminärskatt på räntor, utdelningar m.m. (ej skatt på reinvesterad fondutdelning).

Kvarskatt / fyllnadsinbetalning. Om du gjort en stor inbetalning ska den styrkas. **Medsänd** kopia på slutskattebesked och kontoutdrag för skattekonto.

Betalda skuldräntor.

Betalda amorteringar.

Hyra. **Medsänd** kopia på en hyresavi.

Vårdkostnad. **Medsänd** kopia på en vårdavi.

TV / telefon.

El.

Arvode enligt överförmyndarens beslut.

Inbetalda sociala avgifter på arvodet.

Köpeskilling för värdepapper ex. obligationer, aktier, fondandelar (ej reinvesterad fondutdelning).

Köpeskilling för fastighet och bostadsrätt.

Fickpengar till huvudmannen.

Egna uttag av huvudmannen.

Övriga levnadskostnader medtas och specificeras.

Övriga utgifter medtas och specificeras.

### **Under tillgångar 31 december ska du ta upp...**

Banktillgodohavanden och kontanter.

Värdepapper, fastigheter och bostadsrätter, reversfordringar m.m.

Annan värdefull tillgång ex. båt eller bil.

**Tillgångarna ska styrkas med årsbesked från banker, fondkommissionärer och liknande.** Det ska även framgå på årsbeskeden om konton är överförmyndarspärade och om du träffat avtal med banken gällande bankdepå. Premieobligationer ska vara inskrivna i statsskuldboken hos riksgäldskontoret. Nya premieobligationer (juli-96) ska registreras på vp-konto eller depåkonto i bank.

### **Skulder 1 januari respektive 31 december...**

Redovisas på blankettens sista sida.

**Skulderna styrkas med besked ex. låneavi från långivaren eller kronofogde.**

Om skulden ökat genom ränteuppräknings eller liknande vill vi att du skriver en rad om det på sista sidan.

### **Kassakontroll kan göras på ett enkelt sätt ...**

Tillgångar per redovisningsperiodens början	_____	kr = enl. ruta A i årsräkningen
Inkomster under perioden	+ _____	kr = enl. ruta B i årsräkningen
Utgifter under perioden	- _____	kr = enl. ruta C i årsräkningen
Beräknade tillgångar per 31/12	= _____	kr = enl. ruta D i årsräkningen = denna summa ska motsvara vad som fanns i kontanter och på bankkonton per 31/12.



Avser huvudman

## SPECIFIKATION AV UTGIFTER Bilaga till årsräkning

för .....

Månad	Utgiftsslag								
	Hyra	Mat	Vård/hemtjänst	Sjukvård/medicin	Privata medel	TV, el, telefon	Försäkring	Övrigt	
Januari									
Februari									
Mars									
April									
Maj									
Juni									
Juli									
Augusti									
September									
Oktober									
November									
December									
<b>SUMMA:</b>									

SUMMA TOTAL SOM ÖVERFÖRES TILL ÅRSRÄKNINGSBLANKETTEN:

## Begäran om komplettering

### Begäran om komplettering av redovisningshandlingar

Ställföreträdare.....

Huvudman.....

#### Avser

- Tillgångsförteckning
- Årsräkning.....
- Sluträkning

#### Redovisningshandlingarna skall kompletteras med följande:

- Årsbesked från bank eller liknande som styrker tillgångar per den 31/12.
- Bevis om överförmyndarspärre på konto.
- Årsbesked från bank eller liknande som styrker skulder per den 31/12.
- Kontoutdrag av transaktionskontot för hela perioden.
- Kontrolluppgift av pension och/eller lön.
- Beslut från försäkringskassan om bostadstillägg
- Senaste kontoutdraget från skattekontot.
- En hyresavi.
- En vårdavi.
- Låneavi.
- Taxeringsbevis avseende.....
- Redovisning av dödsboet som huvudmannen är delägare i.
- Bouppteckning i dödsboet efter.....
- Åter för undertecknande på bifogad kopia.
- Din inlämnade årsräkning var skriven med blyerts. Var snäll och inkom med din underskrift på bifogad kopia.
- Din redogörelseblankett saknas.
- Övrigt: \_\_\_\_\_

Kompletteringen skall vara överförmyndaren tillhanda senast 14 dagar efter det att du tagit del av denna begäran.

#### Information

Överförmyndaren granskar ställföreträdarnas redovisningar i den ordning de kommer in. I de fall som kompletteringar begärs in, anses redovisningshandlingarna i detta hänseende ha kommit in den dag som redovisningen kan anses komplett. Det innebär att Ni får räkna med att granskningen av Er redovisning kommer att påbörjas senare än vad som annars varit fallet. Beslut om Ert arvode kommer att tas när granskningen av Er redovisning är avslutad.

ÖVERFÖRMYNDAREN

nn

# Arvode till ställföreträdare när huvudmannen har utmätning.

Enligt meddelande från Kronofogden (KFM M 2006:1, sid 12) bör tillägg till det s k ”normalbeloppet” medges avseende den del av ställföreträdarens arvode som enligt beslut från överförmyndaren skall belöpa på den enskilde.

För det fall att överförmyndaren tagit ett sådant beslut skall gode mannen/förvaltaren således åt sin huvudman ansöka hos Kronofogden om höjning av normalbeloppet motsvarande det arvodetsom överförmyndaren beslutat att den enskilde själv skall stå för. När avdraget sedan görs får gode mannen/förvaltaren ta ut motsvarande summa från huvudmannens konto för att få ut sitt arvode.

Till ansökan till kronofogdemyndigheten skall bifogas en kopia på överförmyndarens beslut. Ansökan görs i första hand genom att under ”övriga upplysningar” på Kronofogdens blankett KFM 9406 (Löneförfrågan) ange det aktuella beloppet samt bifoga en kopia på överförmyndarens beslut. I normalfallet skickar Kronofogden denna blankett till alla som har utmätning i lön en gång om året. Blanketten kan annars rekvireras hos kronofogden.

Du kan formulera dig enligt följande under rubriken ”övriga upplysningar” på ovan nämnda blankett.

*Härmed ansökes om tillägg av normalbeloppet vid utmätning för min huvudman ”ange huvudmannens namn”.*

*Överförmyndaren har enligt bifogade beslut funnit att xx kr av arvodet för ställföreträdarskapet skall belöpa på huvudmannen. Tillägg på normalbeloppet bör medges med motsvarande belopp.*

# Särskilt om förvaltare

I Sverige avskaffades omyndigförklaringen den 1 januari 1989 och ersattes med förvaltare. Förvaltare är en tvångsåtgärd som kan genomföras mot huvudmannens vilja.

Förvaltare innebär att huvudmannen helt förlorar sin rättshandlingsförmåga i de delar som förvaltaren ansvarar för. Detta innebär att huvudmannen i princip inte kan ingå några avtal eller få ha hand om sina pengar. Förvaltare är dock ofta begränsat och anpassat till behovet i varje enskilt fall. Det kan röra sig om förvaltningen av en viss fastighet eller viss del av huvudmannens kapital.

## Vem kan ansöka om förvaltare

Den enskilde själv, de närmaste släktingarna, den enskildes gode man om sådan finns samt överförmyndaren kan ansöka om förvaltare. Socialtjänsten och sjukvården kan inte göra en sådan ansökan utan är hänvisade till att anmäla till överförmyndaren om att behov av förvaltare föreligger för någon. Därefter avgör överförmyndaren om ansökan skall ske.

## När ska en förvaltare utses

Det är tingsrätten som avgör om någon skall ha förvaltare. I vissa fall räcker det inte med ett godmanskap för att hjälpa en person på ett tillfredsställande sätt. Om en person är ur stånd att vårda sig eller sin egendom kan rätten förordna en förvaltare. Genom att en förvaltare förordnas mister man hela eller delar av sin rättshandlingsförmåga. Ett förvaltare är således en mycket ingripande åtgärd och får därför endast anordnas om det inte är tillräckligt att god man förordnas. Behovet av förvaltare måste också styrkas genom särskilt läkarintyg. Om man på grund av att ett ärende är brådskande eller om den enskilde vägrar att läkarundersöka sig kan tingsrätten besluta om ett s k interimistiskt förvaltare i avvaktan på att utredningen slutförs och ärendet slutligt kan avgöras.

## Förvaltarens närmare innebörd

Som ovan nämnts förlorar huvudmannen hela eller delar av sin rättshandlingsförmåga. Det innebär att han eller hon i princip inte längre själv kan ingå avtal med giltig verkan. Huvudmannen har inte heller i normalfallet tillgång till sina pengar. Vidare är en person med förvaltare utesluten från verksamheter som kräver s.k. ”förvaltarfrihetsbevis”. En person med förvaltare kan heller inte bli god man eller överförmyndare.

## Förvaltarens upphörande

Samma kategorier som kan ansöka om förvaltare kan också ansöka om att det skall upphöra. Överförmyndaren skall också varje år överväga om ansökan om upphörande skall göras. Det är tingsrätten som bestämmer om ett förvaltare skall upphöra.

## Upphörande av ställföreträderskap

Ett ställföreträderskap kan upphöra på olika sätt. Genom att det avslutas (tingsrätten beslutar), genom att huvudmannen avlider eller genom att annan ställföreträdare tar över uppdraget. Ställföreträdaren skall upprätta en slutredovisning per den dag som uppdraget upphörde. Sedan överförmyndaren har granskat ställföreträdarens sluträkning, skall sluträkningen samt de förteckningar, årsräkningar och vissa andra handlingar som förvaras hos överförmyndaren lämnas över till den som är behörig att ta emot redovisning för förvaltningen.

Behöriga är följande:

- Den enskilde – om godmanskapet avslutats genom beslut i tingsrätten.
- Dödsboet – om huvudmannen avlidit.
- Ny ställföreträdare – om överförmyndaren bytt ställföreträdare.

När uppdraget upphör skall ställföreträdaren genast lämna över de förvaltrade tillgångarna till den som är behörig. Räkenskaperna och övriga handlingar som rör förvaltningen skall hållas tillgängliga för granskning. Ett år efter det att överförmyndaren lämnat över redovisningshandlingarna skall räkenskaper och övriga handlingar lämnas över till den som är behörig. Till kategorin övriga handlingar hör bl.a. kvitton och andra verifikationer som ställföreträdaren inte lämnat till överförmyndaren i samband med sin redovisning.

Talan om skadestånd kan väckas av behörig inom ett år från det att redovisningshandlingarna har lämnats över. Om talan inte väcks inom ett år, är talerätten förlorad. Detta gäller inte, om ställföreträdaren har gjort sig skyldig till brott, då preskriptionstiden är 10 år.

Skadeståndstalan får väckas vid rätten i den ort där den omyndige eller den för vilken god man eller förvaltare är eller varit förordnad har sin hemvist, eller också vid rätten i den ort där förvaltningen utförts. Det fordras inte att delgivning av stämning skett före årets, bara att ansökan om stämning inkommit till rätten i tid.

# Åtgärder vid huvudmannens död

När huvudmannen avlider upphör ställföreträderskapet automatiskt och därefter lämnar överförmyndaren inga tillstånd till uttag av huvudmannens medel. Möjligheterna för ställföreträderen att ta ut pengar från huvudmannens konto är därmed stängda. Dock kan räkningar för hyra, skatter, begravning etc behöva betalas under tiden fram till dess anhöriga påträffats. Den fd ställföreträderen bör därvid överlämna dödsboets räkningar till banken, som kan göra utbetalningar från konto som har tillhört den avlidne. Meddela överförmyndaren att huvudmannen har avlidit och vem som är företrädare för dödsboet. Om det behövs, meddela också anhöriga till huvudmannen. Utan dröjsmål efter uppdragets upphörande skall den fd ställföreträderen till dödsboet överlämna de tillgångar som förvaltats.

Den fd ställföreträderen skall vårda den avlidnes egendom till dess att egendomen kan överlämnas till dödsbodelägarna. Under den tiden kan den fd ställföreträderen ställföreträderen endast vidtaga de åtgärder som är nödvändiga för att bibehålla egendomen. Skuldsättning för någonting annat än begravning eller vad som kan hänföras till förvaltningen an dödsboet är inte lämpligt. Anträffas inte de anhöriga bör anmälan göras till överförmyndaren så att det kan förordnas god man för bortovarande.

## Slutredovisning

Ställföreträderen skall upprätta en *slutredovisning* till och med dödsdagen. Redovisning inklusive saldobesked och övriga verifikationer ska inom en månad insändas till överförmyndaren. Då överförmyndaren godkänt slutredovisningen översänds den tillsammans med förteckning och samtliga årsredovisningar till en företrädare för dödsboet.

## Räkenskaper och verifikationer

Räkenskaper och verifikationer som finns hos ställföreträderen skall hållas tillgängliga för dödsbodelägarnas granskning. Vid tvist bestämmer överförmyndaren tid och plats för sådan granskning.

Ställföreträderen skall, efter ett år från det att dödsboet tagit emot redovisningshandlingarna från överförmyndaren, lämna över räkenskaper och verifikationer till dödsboet.

Det ovanstående gäller också när ställföreträderskapet upphört av annat skäl än att huvudmannen avlidit. I sådant fall är det en ny ställföreträdare eller i förekommande fall den f.d. huvudmannen som är behörig att ta emot ovan nämnda redovisningshandlingar och räkenskaper.

## Begravning

Finns det inte någon som ordnar med gravsättning, t ex på grund att anhöriga vägrar att befatta sig med begravningen eller att inga anhöriga påträffats, är kommunen skyldig att ordna detta. I första hand är det kommunen där den avlidne senast var folkbokförd som har den skyldigheten. Det kan också bli den kommun där dödsfallet inträffade, om inte den



avlidne var folkbokförd i Sverige. Ersättning för kostnaderna har kommunen rätt att få av dödsboet.

Efterlämnar den avlidne enbart tillgångar som täcker begravningskostnaderna och andra utgifter i samband med dödsfallet, skall anmälan göras till socialnämnden och det är deras skyldighet att inge dödsboanmälan till skatteverket. Saknas anhöriga i sådana fall behöver den fd gode mannen inte vidtaga några åtgärder för att ordna med begravning av den avlidne. Även den detaljen kan ordnas genom socialnämndens försorg. Finns det anhöriga är det givetvis deras angelägenhet att ombesörja att den avlidne begravs och, om det behövs, begära begravningshjälp från kommunen.

### Allmänna arvsfonden

Saknas anhöriga till den avlidne inträder allmänna arvsfonden som dödsbodelägare. Redovisningshandlingar som ingivits till överförmyndaren expedieras därför till fonden när sluträkning har granskats.

Allmänna arvsfonden förvaltas av Kammarkollegiet och ställföreträdaren skall av den anledningen anmäla dödsfallet dit. Efter en sådan anmälan skall Kammarkollegiet förordna en god man som företräder fonden vid boutredningen. Den förutvarande ställföreträdaren har sedan att följa de direktiv som lämnats från fondens sida beträffande överlämnandet av den avlidnes egendom.

Inte så sällan förordnar Kammarkollegiet den förutvarande ställföreträdaren som sin god man. Det är Kammarkollegiets uppgift att övervaka att den gode man de förordnar fullgör sin uppgift. Någon redovisning till överförmyndaren blir således inte aktuell.