

Handbok

God man & förvaltare



KÖPINGS
KOMMUN

Introduktion

Välkommen i att göra en mycket viktig samhällsinsats! Du behövs och vi hoppas att du kommer att tycka att uppdraget är givande. Vi har tagit fram den här handboken för att informera och underlätta dina steg som ställföreträdare.

Undrar du över något är du välkommen att kontakta oss!

Det förekommer upprepningar i handboken och de finns av pedagogiska skäl.

2026-07-01

Västra Mälardalens Överförmyndarnämnd

Innehåll

Introduktion	1
Överförmyndare	6
Tillsyn över överförmyndaren	6
Vad är ett godmanskap/förvaltarskap?	7
Skillnad mellan godmanskap och förvaltarskap	7
Vilka uppgifter ingår i ett godmanskap/förvaltarskap?	7
Skillnad mellan att vara god man och förvaltare	8
Krav för att bli god man/förvaltare	8
Mer om ekonomiska och personliga angelägenheter/förvalta egendom, sörja för person och bevaka rätt.....	9
Ekonomiska angelägenheter/Förvalta egendom	9
Personliga angelägenheter/Sörja för person	9
Ekonomiska angelägenheter/Personliga angelägenheter/Bevaka rätt.....	10
När uppdraget börjar	11
Vad behöver du göra?	11
• Huvudmannen:	11
• Anhöriga:	12
• Övriga bekanta:	12
• Bank:	12
• Fullmakter:	13
• Bankfack:	13
• Värdepapper:	13
• Fastigheter:	13
• Skulder:	13
• Andra tillgångar:	13
• Budget:	13
• Testamente:	13
• Hemförsäkring:	14
• Post:	14
• Försäkringskassan:	14
• Kommunen:	14
• Kronofogden:	14
• Skatteverket:	14
• Andra myndigheter:	14
• Hyresvärd:	14
• Vårdpersonal:	14
Förteckning över tillgångar och skulder	15
Hur fyller du i den?	15
Huvudman	15
God man/Förvaltare	15
Tillgångar och skulder per förordnandedagen	15
Tillgångar	15

Bank och kontonummer.....	15
Övriga tillgångar.....	16
Fastighet.....	16
Bostadsrätt	16
Värdepapper, fonder och försäkringar	16
Kontanter.....	16
Lösöre	16
Övriga tillgångar	16
Skulder	16
Situationer då det behövs samtycke från överförmyndaren.....	17
Huvudmannens samtycke.....	17
Hantera huvudmannens ekonomi	18
Budget	18
Bank och konton	18
Fickpengar	18
<i>Kontanter till huvudman eller personal.....</i>	<i>18</i>
<i>Huvudmannens konto - personal har hand om kortet.....</i>	<i>19</i>
Uttag från spärrat konto	19
<i>Uttag</i>	<i>19</i>
<i>Omplacering</i>	<i>19</i>
Gåvor	20
<i>Ge bort gåva</i>	<i>20</i>
<i>Ta emot gåva.....</i>	<i>20</i>
Sammanblandning	20
Skulder.....	21
Om huvudmannen har ansträngd ekonomi.....	21
Lån.....	21
<i>Om huvudmannen behöver låna pengar</i>	<i>21</i>
<i>Om någon önskar låna pengar från huvudmannen.....</i>	<i>22</i>
Räkenskaper och verifikationer	22
Redovisning till överförmyndaren.....	23
<i>Årsräkning eller sluträkning</i>	<i>23</i>
<i>Redogörelse/Års- eller slutberättelse.....</i>	<i>23</i>
Situationer som kan uppstå där du behöver företräda din huvudman.....	24
Arv	24
<i>Delägare i dödsbo.....</i>	<i>24</i>
<i>Bouppteckning</i>	<i>24</i>
<i>Arvsavstående och testamente.....</i>	<i>24</i>
<i>Arvskifte</i>	<i>24</i>
<i>Om huvudmannen ärver fastighet.....</i>	<i>25</i>
<i>Om det finns fastighet eller bostadsrätt som behöver säljas.....</i>	<i>25</i>
<i>Om det bara finns en dödsbodelägare.....</i>	<i>25</i>
<i>Avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo.....</i>	<i>25</i>
<i>Om dödsboet inte skiftas eller avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo inte ingås.....</i>	<i>25</i>
<i>Om det inte finns pengar i dödsboet - dödsboanmälan</i>	<i>25</i>
<i>Om dödsbodelägare inte kommer överens.....</i>	<i>26</i>

Avveckling av bostad	26
Allmänt.....	26
Genomgång av bostaden	26
Avtal.....	26
Försäljning.....	26
Driva rörelse.....	27
När situationen kan komma att ändras	28
Det saknas helt eller delvis behov av ställföreträdare	28
Ansökan.....	28
Uppdraget upphör.....	28
Omrövning av förvaltare	28
Det är inte tillräckligt med ett godmanskap	29
Synpunkter på hur uppdraget utförts.....	29
Ställföreträdaren vill inte kvarstå eller måste bytas ut.....	29
Situationer att känna till	31
Rättshandlingar mellan ställföreträdare och huvudman	31
Sekretess	31
Rätt att ta del av handlingar	31
Ledighet eller kortare sjukdom	31
Missnöjd med ett beslut	31
Skadestånd	31
Ställföreträdaren avlider.....	32
Huvudmannen avlider	33
Arvode	34
Allmänt.....	34
Bedömningsgrunder.....	34
Vem betalar?.....	34
Om huvudmannen betalar	34

Överförmyndare

I varje kommun ska det finnas antingen en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. För enkelhetens skull använder vi i den här handboken ordet överförmyndare.

Överförmyndaren är en kommunal tillsynsmyndighet. De lagar och bestämmelser som gäller för kommunen gäller även för överförmyndaren i tillämpliga delar, framför allt kommunallagen. Överförmyndaren ska också bland annat följa förvaltningslagen, offentlighet- och sekretesslagen samt arkivlagen.

Överförmyndarens huvuduppgift är att utöva tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. Ordet ställföreträdare brukar användas som samlingsbegrepp för begreppen förmyndare, god man och förvaltare. De viktigaste bestämmelserna i hur överförmyndaren ska utöva sin tillsyn finns i föräldrabalken. Överförmyndaren har också i uppdrag att utreda behovet av ställföreträdare. Utöver det ska nämnden rekrytera och utbilda ställföreträdare.

Västra Mälardalens Överförmyndarnämnd är en samverkansorganisation för överförmyndarverksamheten i kommunerna Köping, Arboga, Kungsör, Hallstahammar och Surahammar.

Överförmyndarkansliet bistår överförmyndarnämnden med sakkunskap. Kansliet arbetar för att samhällets mest utsatta inte ska missgynnas ekonomiskt och rättsligt.

Överförmyndaren är inte ställföreträdarens överordnande eller arbetsgivare och kan aldrig ta över ställföreträdarens uppdrag eller ansvar.

Tillsyn över överförmyndaren

Länsstyrelsen har tillsyn över överförmyndaren och kan årligen granska utvalda akter.

Vad är ett godmanskap/förvalterskap?

En person som själv inte kan sköta sina angelägenheter kan få en god man. En person som är ”ur stånd att vårda sig och sin egendom” kan få en förvaltare. Personen måste ha en sjukdom, en psykisk störning, ett försvagat hälsotillstånd eller ett liknande förhållande. En person som har god man eller förvaltare kallas för huvudman. Att vara god man eller förvaltare är ett lekmanuppdrag som innebär i grunden att frivilligt göra en hjälpinsats för en medmänniska och ta tillvara hens ekonomiska och juridiska rättigheter. Det finns olika kategorier som uppdraget bygger på:

Ekonomiska angelägenheter/Förvalta egendom

Betala räkningar, placera pengar i fonder och ge fickpengar.

Personliga angelägenheter/Sörja för person

Se till att personen har en meningsfull fritid, att boendet är bra och se till att beviljad hjälp från samhället fungerar.

Ekonomiska angelägenheter/Personliga angelägenheter/Bevaka rätt

Söka bidrag/hjälpinsats, skriva avtal, sälja hus och företräda vid arvskifte.

Ett godmanskap/förvalterskap kan bestå av alla kategorier eller en viss kategori. Uppdraget är av ideell karaktär men gode mannen/förvaltaren har rätt till arvode för sin insats. Ett godmanskap pågår så länge det behövs eller så länge huvudmannen vill och kan uttrycka sin vilja. En god man/förvaltare kan även när som helst begära att få bli utbytt från sitt uppdrag.

I första hand är det överförmyndaren som beslutar om godmanskap och vem som ska vara god man. Det är tingsrätten som beslutar om förvalterskap och vem som ska vara förvaltare. När en god man/förvaltare ska bytas ut är det överförmyndaren som beslutar.

Skillnad mellan godmanskap och förvalterskap

Ett godmanskap är en frivillig insats som huvudmannen måste samtycka till. Undantaget är om en huvudman enligt läkarintyg inte förstår vad ett godmanskap innebär.

Förvalterskap är en tvångsåtgärd och får bara anordnas när ett godmanskap inte är en tillräcklig hjälp. Det kan till exempel handla om att en huvudman inte håller sig till den ekonomiska plan som gjorts utan i stället ständigt tar ut alla pengar från bankkontot. Gode mannen kan då inte betala hyra och huvudmannen riskerar att bli bostadslös. En annan orsak kan vara att huvudmannen lätt blir lurad att ingå avtal och att ge bort pengar, vilket kan leda till stor skuldsättning.

Vilka uppgifter ingår i ett godmanskap/förvalterskap?

Uppdraget som god man ska anpassas efter huvudmannens behov, vilket innebär att huvudmannen och gode mannen tillsammans beslutar om vad hjälpen ska omfatta. Kan huvudmannen inte uttrycka sin vilja ska den gode mannen agera utifrån huvudmannens bästa. Exempel på uppgifter som ingår i uppdraget som god man/förvaltare är:

- Betala räkningar, tilldela huvudmannen pengar.

- Ansöka om bidrag, fonder, hjälpinsatser.
- Överklaga beslut, bevaka rättigheter, till exempel företräda vid arvskifte.
- Sälja/köpa hus/lägenheter, säga upp hyresavtal, ansöka om nytt boende.
- Besöka huvudman 1–2 ggr/månad.

En god man/förvaltare ska inte utföra praktiska åtgärder hos huvudmannen, det är dock inte förbjudet men det är utanför uppdraget. Exempel på uppgifter som inte ingår i uppdraget är:

- Hämta ut mediciner.
- Städa, vattna blommor.
- Skjutsa, promenera, fika.
- Följa med till läkare eller liknande besök.
- Handla.
- Sköta hygien.

Skillnad mellan att vara god man och förvaltare

Det finns en skillnad mellan att vara god man och förvaltare. Gode mannen är endast ett biträde åt huvudmannen, som har kvar sin rättshandlingsförmåga. Det betyder att gode mannen måste inhämta huvudmannens samtycke till alla större rättshandlingar utom de som rör den dagliga hushållningen. Saknar huvudmannen 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 inhämtande av dennes samtycke.

Krav för att bli god man/förvaltare

Kravet på lämplighet grundar sig i lagen där det står att personen som tar sig an uppdraget ska vara en ”rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig person”. Det genomförs kontroller hos Polisen och Kronofogden för att säkerställa att personen inte förekommer i något av deras register. Det finns även krav på att personen ska vara myndig och ha en ordnad ekonomi för att kunna bidra med ett gott omdöme. Individens önskemål och behov av vem som bäst kan företräda hen ska också vägas in.

Västra Mälardalens Överförmyndarnämnd ställer även som krav att genomgå en webbutbildning.

Mer om ekonomiska och personliga angelägenheter/förvalta egendom, sörja för person och bevaka rätt

Ekonomiska angelägenheter/Förvalta egendom

Ekonomiska angelägenheter/Förvalta egendom betyder att sköta huvudmannens ekonomi, ta hand om pension och bidrag, betala räkningar, lämna fickpengar, förvalta kapital, värdehandlingar, fastigheter med mera och att se till att huvudmannens egendom är tillfredsställande försäkrad.

Uppgiften innebär, om inte förordnandet anger annat, förvaltning av all egendom tillhörande huvudmannen.

Enligt föräldrabalken ska huvudmannens medel ”I skäligen omfattning användas för huvudmannens uppehälle, utbildning samt nytta och välbefinnande i övrigt”.

De medel som inte används för sådana ändamål ska ”Placeras tryggt och så att de ger skäligen avkastning”.

Huvudmannen ska alltså få det hen behöver och har råd till. Resterande medel (pengar) ska placeras tryggt. Med skäligen avkastning avses i första hand normal bankränta.

Avyttring av tillgångar:

Huvudmannen ska behålla den egendom som hen behöver. Om huvudmannen inte själv kan ta ställning bör ställföreträdaren ställa sig frågan: ”Är det till fördel att behålla (stiger det i värde, finns det affektionsvärde)? Om inte bör det avyttras.

Om uppdraget omfattar ekonomiska angelägenheter/förvalta egendom finns redovisningsskyldighet till överförmyndaren vad avser den ekonomiska förvaltningen.

Personliga angelägenheter/Sörja för person

Personliga angelägenheter/Sörja för persons innehåll kan inte generellt bestämmas utan avgörs i det enskilda fallet. Personliga angelägenheter/Sörja för person innebär inte att ställföreträdaren själv ska sköta om och vårda huvudmannen. Ställföreträdarens roll är att:

- Vara en länk mellan huvudmannen och/eller de aktörer som finns i och utanför den sociala omgivningen samt i och utanför huvudmannens boende- och vårdmiljö.
- Göra regelbundna besök hos huvudmannen och ha kontakt med exempelvis 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 besöksverksamheten ordnas genom någon frivillig organisation, exempelvis Röda Korset.
- I övrigt uppmärksamma huvudmannens behov av sociala kontakter, fritidsverksamhet, daglig sysselsättning, rekreation med mera och ta de initiativ som är lämpliga.

Ekonomiska angelägenheter/Personliga angelägenheter/Bevaka rätt

Uppgiften består i tillämpligt fall av två delar:

1. Att i någon speciell rättshandling ta tillvara huvudmannens intressen.

Exempel på olika rättshandlingar:

- Bevaka den enskildes rätt i dödsbo.
- Företräda den enskilde vid uppsägning, försäljning och avyttring av bostad.
- Bevaka den enskildes rätt i förhandlingar, avbetalningsavtal och likande med fordringsägare.
- Ansöka om skuldsanering.
- Bevaka den enskildes rätt i ärende hos hyresnämnden.

2. Att bevaka den enskildes rätt i generell bemärkelse på områden där huvudmannens intressen behöver bevakas.

Till exempel:

- Ansöka om stöd och service 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 till bostadsbidrag.
- Överklaga beslut.

När uppdraget börjar

När du fått beslut och registerutdrag om att du blivit ställföreträdare börjar ditt uppdrag.

Du bör ta kontakt med din huvudmans banker, närmast anhöriga, biståndshandläggare, kommunens avgiftshandläggare, kontaktperson, aktuella myndigheter, huvudmannens hyresvärd med flera och meddela att du är ställföreträdare.

Uppvisa vid behov ditt registerutdrag. Registerutdraget är ditt bevis på att du är ställföreträdare, att användas vid kontakter med myndigheter, banker och liknande. Tänk på att registerutdraget är en värdehandling som du ska förvara på säker plats. När ditt uppdrag som ställföreträdare upphör ska registerutdraget i original återlämnas till överförmyndaren.

Om det i uppdraget ingår ekonomiska angelägenheter/förvalta egendom är du skyldig att lämna en förteckning över din huvudmans tillgångar och skulder per den dag då du förordnades av tingsrätten. Förteckningen tillsammans med verifikat på angivna belopp där det även framgår att din huvudmans konton är överförmyndarspärade, **ska lämnas inom två månader.**

Om förteckningen inte lämnas in i tid kan du bli vitesförelagd. Det kan leda till att du blir skyldig att betala ett vite.

Om du efterträder en ställföreträdare behöver du inte upprätta en förteckning. Du tar i stället vid där den förre ställföreträdaren slutade. Dennes utgående saldon på sin redovisning (sluträkningen) blir dina ingångssaldon som ny ställföreträdare.

Du kommer att få ta del av den förra ställföreträdarens redovisningar för att granska din företrädare.

Vad behöver du göra?

Vi rekommenderar att du går igenom nedanstående checklista och fundera på vilka åtgärder du behöver vidta. Glöm inte att du vid godmanskap 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. Observera också att inte allt i listan är aktuellt i varje uppdrag.

• Huvudmannen:

Om det är möjligt och lämpligt kan du fundera på att ta upp följande med din huvudman:

- Vad ingår i uppdraget? Vad kan huvudmannen förvänta sig för insatser från din sida? Här kan det vara lämpligt att direkt fastslå att en ställföreträdare inte ägnar sig åt några former av socialtjänst eller annan sådan hjälp.
- Vilka regler gäller för godmanskapet/förvaltarskapet? Du kan exempelvis berätta att du är redovisningsskyldig till överförmyndaren.
- Vad det kostar att ha ställföreträdare? Ett normalt godmanskap kostar ofta någonstans mellan 10 000 – 15 000 kr om året i arvode. Om huvudmannen har tillgångar överstigande 2 gånger prisbasbelopp eller

inkomster överstigande 2,65 gånger prisbasbelopp får hen i normalfallet stå för hela eller delar av arvodet. I övriga fall står kommunen för arvodet.

- Vad behöver huvudmannen hjälp med? Det är viktigt att du försöker anpassa dina insatser efter huvudmannens behov av hjälp
- På vilket sätt ska huvudmannen informeras? Anpassa informationen efter huvudmannens förmåga att förstå och intresse för dina åtgärder som ställföreträdare.
- Vilka prioriteringar vill huvudmannen göra? Fråga vad som är viktigt för din huvudman. Till exempel, om hen vill ha ett sparande alternativ mer medel för levnadskostnader. 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?
- Var, hur och under vilka former ska du och din huvudman träffas?

• Anhöriga:

Försök att ta reda på vilka som är huvudmannens närmsta 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 ovan.

• Bank:

För att få grepp om huvudmannens ekonomi bör du utan dröjsmål undersöka var huvudmannen har sina tillgångar placerade.

Vi rekommenderar dig att ordna med tre bankkonton till huvudmannen.

- Ett så kallat transaktionskonto som du använder för att betala räkningar,
- Ett så kallat fickpengskonto med bankkort som huvudmannen använder själv eller med hjälp av personal för sina vardagliga inköp och
- Ett sparkonto för eventuellt sparande.

Du ska ha dispositionsrätt till det så kallade transaktionskontot. På transaktionskontot bör det inte vara mer än 20 000 kr efter räkningar blivit betalda.

Övriga konton ska ha överförmyndarspär. Det gäller också eventuella fondkonton, ISK-konton, VP-konton och andra typer av konton tillhörande

huvudmannen. Om det inte är möjligt enligt bankens datasystem så bör inte fickpengskontot spärras, bankkort fungerar inte om spärr finns eller lagts in på ett felaktigt sätt.

Kapital- och räntebesked behöver beställas i samband med första besöket hos banken.

- **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. I egenskap av god man har du ingen kontroll över vad fullmaktsinnehavaren gör och det kan bli omöjligt för dig att fullfölja ditt uppdrag. Om det inte är möjligt att återkalla fullmakten på grund av huvudmannens hälsotillstånd bör du flytta tillgångarna till en annan bank. Om huvudmannen motsätter sig detta eller om fullmakten gäller generellt (på alla banker) ska du kontakta överförmyndaren, som då bör överväga att ansöka om upphörande av godmanskapet.

- **Bankfack:**

Om huvudmannen har ett bankfack ska du fråga huvudmannen om du får titta efter vad som finns där. Du ska 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 ska du inte öppna det om de ligger förseglat.

- **Värdepapper:**

Se ovanstående. Utöver banker kan du behöva kontrollera hos värdepapperscentralen (VPC).

- **Fastigheter:**

Kontrollera med fastighetsregistret hos Lantmäteriet eller hos Skatteverket om huvudmannen äger någon fastighet. Uppgift om senaste taxeringsvärde kan fås hos Skatteverket.

- **Skulder:**

Förutom att kontrollera huvudmannens skuldsättning hos banker och andra kreditinstitut är det även bra att göra en kontroll hos Kronofogden.

- **Andra tillgångar:**

Om det finns andra värdefulla tillgångar ska de tas med i din tillgångsförteckning. Du behöver inte värdera dem, utan bara ange att de finns.

- **Budget:**

När du tillträder ditt uppdrag bör du upprätta någon form av budget för din huvudman.

- **Testamente:**

Om huvudmannen har ett testamente kan den ge vägledning vid en eventuell avveckling av bostad. Om testamentet är förseglat får du däremot inte öppna det. Om huvudmannen vill skriva testamente ska du endast boka tid hos en jurist åt hen. Det kan vara lämpligt att boka tid hos en jurist som arbetar med

familjerätt. Du som ställföreträdare ska inte bevittna testamente och inte heller delta vid upprättande av sådan.

- **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 så kallad särskild postadress för din huvudman. Fråga huvudmannen om hen accepterar att du ordnar med en särskild postadress.

- **Försäkringskassan:**

Du ska se till att huvudmannen har de bidrag som han kan vara berättigad till. Du kan börja med att kontrollera möjligheten till bostadsbidrag. Om din huvudman har personlig assistans kan det ingå i ditt uppdrag att skriva under räkningen varje månad innan den skickas till Försäkringskassan.

- **Kommunen:**

Behöver du göra några ansökningar för din huvudman enligt socialtjänstlagen (SoL) eller LSS?

- **Kronofogden:**

Kan det vara aktuellt att ansöka om skuldsanering för din huvudman? Du kan kontakta kommunens budget- och skuldrådgivare.

- **Skatteverket:**

Är det aktuellt med att meddela adressändring eller deklaration? Du ska se till att huvudmannens är folkbokförd på rätt adress och att hens deklaration lämnas in i tid.

- **Andra myndigheter:**

Fundera på om du behöver kontakta några andra myndigheter med anledning av din huvudmans situation.

- **Hyresvärd:**

Om din huvudman bor i en hyresrätt bör du meddela hyresvärden att du har blivit ställföreträdare.

- **Vårdpersonal:**

Om din huvudman bor på ett 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, till exempel angående huvudmannens kostnader för det löpande uppehållet.

Förteckning över tillgångar och skulder

Hur fyller du i den?

Huvudman

Huvudmannens namn, personnummer, adress, telefonnummer och vistelseadress till exempel sjukhem, gruppbostad, sjukhus och så vidare.

God man/Förvaltare

Egna uppgifter såsom namn, adress, telefon med mera. Vi ber dig ange telefonnummer och e-postadress. Det är viktigt för oss att kunna ta kontakt med dig.

Tillgångar och skulder per förordnandedagen

Din förordnandedag framgår av registerutdraget. Du ska redovisa värdet av tillgångar och skulder per denna dag.

Det som redovisas är exempelvis bankkonton, kontanter, aktier, obligationer, fastigheter, bostadsrätt och så vidare. All egendom av värde ska förtecknas. Nedan följer hur olika typer av egendom ska anges.

Tillgångar

Bank och kontonummer

Bankens namn, kontonummer och saldo per förordnandedag redovisas. Samtliga konton ska tas med. Beloppen ska vara exklusive upplupen ränta. Den redovisas i stället som inkomst i årsräkningen. Du behöver inte redovisa öresbelopp, utan avrunda till närmaste jämna belopp.

Saldon ska styrkas med kapital- och räntebesked från banken. Beskedet behöver beställas i samband med första besöket hos banken. Det ska också lämnas in besked att konton är spärrade.

Vi rekommenderar dig att ordna med tre bankkonton till huvudmannen.

- Ett så kallat transaktionskonto som du använder för att betala räkningar,
- Ett så kallat fickpengskonto med bankkort som huvudmannen använder själv eller med hjälp av personal för sina vardagliga inköp och
- Ett sparkonto för eventuellt sparande.

Du ska ha dispositionsrätt till det så kallade transaktionskontot. På transaktionskontot bör det inte vara mer än 20 000 kr efter räkningar blivit betalda.

Övriga konton ska ha överförmyndarspärr. Det gäller också eventuella fondkonton, ISK-konton, VP-konton och andra typer av konton tillhörande huvudmannen. Om det inte är möjligt enligt bankens datasystem så bör inte fickpengskontot spärras, bankkort fungerar inte om spärr finns eller lagts in på ett felaktigt sätt.

Konton ska stå i huvudmannens namn. Du får inte ha flera huvudmäns pengar på samma konto eller på ditt eget konto. Pengar som inte används till den dagliga livsföringen ska placeras tryggt med skälig avkastning.

Övriga tillgångar

Fastighet

Fastigheter ska redovisas med taxeringsvärdet. Handling som visar värdet ska bifogas. Att huvudmannen är ägare till fastigheten ska också styrkas med lagfartsbevis.

Bostadsrätt

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

Värdepapper, fonder och försäkringar

Aktier och fonder ska redovisas med kursvärdet per förordnandedagen. Du ska ange antalet aktier för varje slag av aktier. Fondandelar ska anges till antal. Detsamma gäller optioner, teckningsrätter och andra finansiella instrument. Obligationer ska anges till nominellt belopp, uppgift om utfärdare, räntesats och utgivningsår. Kapitalförsäkringar redovisas med värdet per förordnandedagen. Besked som styrker beloppen ska bifogas.

Kontanter

Kontanter ska tas hand om och sättas in på ett konto i huvudmannens namn. Kontanter ska bara undantagsvis hanteras av dig, till exempel om du ska betala en räkning kontant eller lämna pengar till huvudmannen, hemtjänsten eller liknande.

Lösöre

Lösöre av mindre värde behöver inte specificeras, exempelvis sedvanliga möbler. Dyrbar konst, antikviteter eller liknande ska dock anges. Har huvudmannen bil ska den redovisas med registreringsnummer. Om huvudmannen inte använder bilen ska den ställas av och i de fall hen inte har behov av bil längre bör den säljas. Observera att fritidshus på ofri grund räknas som lösöre och ska medtas.

Övriga tillgångar

Om det finns andra värdefulla tillgångar ska de tas med. Du behöver inte värdera de, utan bara ange att de finns.

Skulder

Skulder ska anges med varje fordringsägare för sig. Underlag som styrker beloppen ska bifogas.

Situationer då det behövs samtycke från överförmyndaren

Ställföreträdare är vid vissa situationer skyldiga att hämta samtycke från överförmyndaren. Nedan följer en lista på de vanligaste situationerna. Är du tveksam över om samtycke behövs går det bra att kontakta överförmyndaren och fråga.

- Uttag från ett överförmyndarspärtrat konto
- Köp av aktier
- När huvudmannen ärver
- Förvärv, försäljning eller inteckning av fast egendom eller tomträtt.
- Förvärv, försäljning eller pantsättning av bostadsrätt
- När huvudmannens ska låna eller låna ut pengar
- När huvudmannen ska driva rörelse

Huvudmannens samtycke

I viktiga frågor ska du som ställföreträdare hämta huvudmannens samtycke, om detta kan ske. Kan huvudmannen inte lämna samtycke behöver det styrkas med läkarintyg att hen inte kan uttrycka sin mening på grund av sitt hälsotillstånd. Viktiga frågor handlar om till exempel fastighetsförsäljning eller placering av tillgångar till ett större värde.

Samtycke krävs inte vid vardagliga och återkommande utgifter, till exempel inköp av mat och kläder, betalning av hyra, vårdkostnader, skatter, telefon med flera regelbundna betalningar för den dagliga tillvaron.

Om det är ett godmanskap och huvudmannen har en annan uppfattning i någon fråga så är det huvudmannens mening som gäller. Du får inte som god man företa rättshandlingar som strider mot huvudmannens vilja. Om du är förvaltare behöver du inte något samtycke från huvudmannen för att en rättshandling som du företagit inom ramen för uppdraget ska bli bindande för hen.

Hantera huvudmannens ekonomi

Budget

När du tillträder ditt uppdrag bör du upprätta någon form av budget för din huvudman.

Bank och konton

Vi rekommenderar dig att ordna med tre bankkonton till huvudmannen.

- Ett så kallat transaktionskonto som du använder för att betala räkningar,
- Ett så kallat fickpengskonto med bankkort som huvudmannen använder själv eller med hjälp av personal för sina vardagliga inköp och
- Ett sparkonto för eventuellt sparande.

Du ska ha dispositionsrätt till det så kallade transaktionskontot. På transaktionskontot bör det inte vara mer än 20 000 kr efter räkningar blivit betalda.

Övriga konton ska ha överförmyndarspär. Det gäller också eventuella fondkonton, ISK-konton, VP-konton och andra typer av konton tillhörande huvudmannen. Om det inte är möjligt enligt bankens datasystem så bör inte fickpengskontot spärras, bankkort fungerar inte om spärr finns eller lagts in på ett felaktigt sätt.

Konton ska stå i huvudmannens namn. Du får inte ha fler huvudmäns pengar på samma konto eller på ditt eget konto. Pengar som inte används till den dagliga livsföringen ska placeras tryggt med skälig avkastning.

Återkommande räkningar som hyra och liknande kan med fördel skötas via autogiro eller Internetbank.

Fickpengar

Vi rekommenderar att du ger huvudmannen fickpengar genom överföring till hans fickpengskonto med bankkort. Om det inte är möjligt för huvudmannen att hantera ett kort behöver du hitta andra sätt att lämna fickpengar.

Här redogör vi för två andra sätt att ge huvudmannen fickpengar på och vad som gäller då.

Kontanter till huvudman eller personal

Om din huvudman inte kan hantera ett kort och kod är det lämpligare att du ger huvudmannen kontanter mot kvittens. Huvudmannen behöver förstå innebörden av att ta emot kontanter för att kunna kvittera ut de. I annat fall behöver någon i hans omgivning kvittera kontanterna.

Om huvudmannen bor på ett boende som kan ta hand om kontanterna, ska personal på boendet alltid kvittera de pengar du lämnar över. Boendet har också en skyldighet att föra kassabok.

Du har en skyldighet att regelbundet stämma av att kvitton för inköp finns och att utgifterna verkar rimliga utifrån din huvudmans behov och önskemål.

Huvudmannens konto - personal har hand om kortet

Vissa boenden vill inte hantera kontanter. Om huvudmannen inte kan hantera ett kort kan det uppstå problem. Ibland kan du lösa det genom att det kort som finns kopplat till huvudmannens fickpengskonto hanteras av personal, exempelvis genom att personalen och huvudmannen tillsammans handlar med kortet.

Det viktigt att transaktionerna kontrolleras och att personalen ger dig alla kvitton. Det bör inte finnas alldeles för mycket pengar på kontot i fråga. Personalen ska också föra kassabok. Du som ställföreträdare har ansvar för att följa och stämma av ekonomin med boendet.

Uttag från spärrat konto

Du ska ha dispositionsrätt till det så kallade transaktionskontot. Övriga konton ska ha överförmyndarspärr. Observera att spärren gäller gentemot dig som ställföreträdare och ska inte förväxlas med den spärr som gäller vid förvaltare gentemot huvudmannen. Vid godmanskap har huvudmannen alltid rätt att ta ut pengar från sitt överförmyndarspärade konto.

För att som ställföreträdare kunna ta ut pengar från ett överförmyndarspärat konto krävs överförmyndarens samtycke. Uttaget kan handla om att betala räkningar eller köpa en viss sak åt huvudmannen. Uttaget kan också handla om att omplacera huvudmannens pengar. Här redogör vi för vad som gäller vid de två olika situationerna.

Uttag

Huvudmannens pengar ska användas till hens uppehälle, utbildning samt nytta och välbefinnande i övrigt.

För att kunna göra uttag från spärrat konto skickar du till överförmyndaren ansökan om uttag från huvudmannens spärrade bankmedel. I ansökan skriver du vilket belopp du vill ta ut, från vilket konto, från vilken bank och vad pengarna ska användas till. Om det är aktuellt skickar du också med underlag, till exempel offert eller dylikt.

När ansökan kommit in utreds det om pengarna ska användas till huvudmannens uppehälle, utbildning samt nytta och välbefinnande i övrigt. Det kontrolleras också om tidigare uttagsmedgivanden redovisats.

Om uttaget medges får du två uttagsmedgivanden, ett exemplar till dig och ett exemplar som du tar med till banken för att kunna göra uttaget. Uttag beviljas från det spärrade kontot till det så kallade transaktionskontot.

I ditt exemplar står det hur du ska redovisa uttaget, det kan vara genom att uppvisa kvitto eller annat underlag.

Omplacering

De pengar som inte används för huvudmannens uppehälle, utbildning samt nytta och välbefinnande i övrigt ska placeras tryggt och så att de ger skälig avkastning.

Huvudmannen ska alltså få det hen behöver och har råd till. Resterande pengar ska placeras tryggt. Med skälig avkastning avses i första hand normal bankränta.

Om du vill omplacera huvudmannens pengar från ett överförmyndarspärtrat konto till en annan sparform ska du kunna göra det utan överförmyndarens inblandning. Den nya sparformen ska vara försedd med överförmyndarspärre eller vara kopplat till ett överförmyndarspärtrat konto, vilket gör att samtycke till uttag inte krävs.

Om banken inte går med på att göra en omplacering skickar du ansökan om uttag från huvudmannens spärrade bankmedel. I ansökan skriver du vilket belopp du vill ta ut, från vilket konto, från vilken bank och information om omplaceringen. Du behöver också skicka med underlag avseende placeringsförslaget.

Ifall omplaceringen avser aktier eller specialfonder krävs både ansökan om uttag från huvudmannens spärrade bankmedel och ansökan om samtycke till placering.

Om uttaget medges får du två uttagsmedgivanden, ett exemplar till dig och ett exemplar som du tar med till banken för att kunna göra omplaceringen.

I ditt exemplar står det hur du ska redovisa uttaget, det kan vara genom underlag från banken att beloppet har placerats i enlighet med ansökan.

Gåvor

Ge bort gåva

Du får som ställföreträdare inte ge bort huvudmannens egendom. Gåva kan inte heller ges med överförmyndarens samtycke. Det finns ett så kallat gåvoförbud. Undantag från förbudet är personliga presenter, såsom exempelvis julklappar och födelsedagspresenter. Du behöver i sådana fall göra en individuell bedömning, till exempel undersöka hur mycket huvudmannen tidigare har lagt på julklappar till barn eller barnbarn. Gåvorna får däremot inte skapa ekonomiska problem för huvudmannen.

Om det är ett godmanskap och huvudmannen förstår vad gåvan innebär kan hen själv ge gåvan. I sammanhanget är det viktigt att du uppmärksammar om det finns yttre påverkan från exempelvis anhöriga och vänner.

Ta emot gåva

Huvudmannen kan ta emot gåvor. Handlar gåvan om till exempel en fastighet, en bostadsrätt eller ett övertagande av betalningsansvar behöver överförmyndaren lämna samtycke innan gåvan kan tas emot.

Det är klart olämpligt att du som ställföreträdare tar emot en gåva från huvudmannen. Om det är ett godmanskap och huvudmannen förstår innebörden av att genomföra gåvan måste en annan god man utses för att bevaka huvudmannens rätt.

Sammanblandning

En ställföreträdare ska också se till att pengar och värdepapper som tillhör huvudmannen inte sammanblandas med tillgångar som ställföreträdaren annars förvaltar. Det är därför mycket viktigt att du aldrig sammanblandar din egen ekonomi med huvudmannens, utan håller dem helt åtskilda. Sammanblandning av huvudmannens ekonomi med andra huvudmäns eller andra personer får inte heller förekomma. Att låna ut pengar till sin huvudman är att anse som sammanblandning även om avsikten är god.

Skulder

Förutom att kontrollera huvudmannens skuldsättning hos banker och andra kreditinstitut är det även bra att göra en kontroll hos Kronofogden.

Finns det beslut om indrivning ska du kontrollera att uppgifter registrerade hos Kronofogden om inkomster och utgifter stämmer.

I de fall huvudmannen har svårt att betala sina skulder kan kommunens budget- och skuldrådgivare kontaktas. Du kan också kontakta långivare och göra överenskommelse om delbetalning för huvudmannens räkning.

Det finns också möjlighet att ansöka om skuldsanering för huvudmannen.

Om huvudmannen inte kan stå emot telefonförsäljare kan du gå in och spärra hans nummer med NIX-telefon.

Om huvudmannen har ansträngd ekonomi

Ibland kan det vara svårt att få huvudmannens ekonomi att gå ihop. Följande åtgärder kan du göra för att försöka förbättra huvudmannens ekonomi:

- Försök göra upp en hållbar budget.
- Undersök om det går att ansöka om merkostnadsersättning hos Försäkringskassan. Arvodet för ställföreträdare kan räknas som en merkostnad i merkostnadsersättningen.
- Om huvudmannen exempelvis saknar pengar till nya glasögon eller behöver översyn av sina tänder eller annat nödvändigt, undersök möjlighet att söka bidrag. Det är möjligt att kommunen ger bidrag eller att det finns en fond eller stiftelse som ger bidrag.
- Om det finns skulder, undersök möjlighet till skuldsanering.
- Vid löneutmätning och då huvudmannen betalar arvodet påpeka till Kronofogden att kostnaden för arvodet ska beaktas.

Lån

Om huvudmannen behöver låna pengar

Om det är aktuellt med att huvudmannen behöver låna pengar ska lånehandling upprättas. Av handlingen ska det framgå villkoren för lånet, såsom avbetalningsplan och ränta. Handlingen ska upprättas oavsett lånebelopp.

Om du i egenskap av ställföreträdare skriver under lånehandlingen ska du ansöka om samtycke från överförmyndaren. I ansökan ska du redogöra för skälen till ansökan.

I samband med att du ansöker om samtycke ska du lämna följande:

- Lånehandling i original där villkoren för lånet framgår.
- Yttrande från huvudman, om möjligt.

Beslut om samtycke skickas sedan till dig som ställföreträdare. Först efter det kan lånet tas. När lånet tagits ska du redovisa till överförmyndaren att lånet betalats ut och sedan fortsätta redovisa skulden samt avbetalningar i den årliga redovisningen.

Om någon önskar låna pengar från huvudmannen

Om någon önskar låna pengar från huvudmannen ska lånehandling upprättas. Av handlingen ska det framgå villkoren för lånet, såsom avbetalningsplan och ränta. Handlingen ska upprättas oavsett lånebelopp.

Om du i egenskap av ställföreträdare skriver under lånehandling ska du ansöka om samtycke från överförmyndaren. I ansökan ska du redogöra utförligt för skälen till ansökan.

I samband med att du ansöker om samtycke ska du lämna följande:

- Lånehandling i original där villkoren för lånet framgår.
- Yttrande från huvudman, om möjligt.

Beslut om samtycke skickas sedan till dig som ställföreträdare. Först efter det kan lånet betalas ut. När lånet betalats ut ska du redovisa det till överförmyndaren. Du ska sedan fortsätta redovisa att lånet betalas tillbaka enligt lånevillkoren i den årliga redovisningen.

Räkenskaper och verifikationer

Tänk på att du alltid ska ha ordning på huvudmannens räkenskaper och verifikationer.

En ställföreträdare ska fortlöpande föra räkenskaper över sin förvaltning och göra anteckningar om sina åtgärder i övrigt. Du måste föra räkenskaper över huvudmannens inkomster och utgifter. Det kan du till exempel göra i en kassabok eller i något lämpligt datorprogram. Räkenskaperna bildar underlag för redovisningen, som du lämnar till överförmyndaren varje år. Papper som tillhör huvudmannen ska förvaras för sig. Du får inte blanda samman huvudmannens papper med dina egna eller om du har fler uppdrag ska de hållas isär.

Du ska också se till att spara räkenskaper och verifikationer (exempelvis kvitton). I samband med granskning kan överförmyndaren begära att du ska styrka de uppgifter som lämnats i årsräkningen. Tänk på att du är skyldig att när som helst lämna uppgifter till överförmyndaren om hur du utför uppdraget.

Räkenskaperna och verifikationerna ska sparas och tre år efter att handlingarna tagits emot av behörig mottagare ska du skicka samtliga verifikationer till den som är behörig att ta emot dem. Följande personer är behöriga att ta emot dem:

- Den som haft ställföreträdare, om ställföreträdarskapet har upphört.
- Ny ställföreträdare vid byte av ställföreträdare.
- Dödsbodelägare, om huvudmannen har avlidit.

Innan tre år gått har samma krets personer rätt till att se handlingarna. Om de efterfrågar något visar du handlingarna eller ger kopior.

Om du inte vet när handlingarna mottagits av den som är behörig att få dem, går det bra att kontakta överförmyndaren och fråga.

Redovisning till överförmyndaren

Årsräkning eller sluträkning

Före den första mars varje år ska du redovisa huvudmannens ekonomi i en årsräkning. Begäran om att lämna in årsräkning skickas i december.

Första gången du lämnar in en årsräkning redovisar du från dagen då du förordnades som ställföreträdare till och med den 31 december. Redovisning sker därefter årsvis.

Varje år görs en så kallad fördjupad granskning av vissa årsräkningar. I samband med att årsräkningen begärs in skickas mer information till den som blir aktuell för fördjupad granskning. I informationen står även vad som behöver lämnas in.

Om uppdraget upphör lämnar du en sluträkning. Det är samma sorts redovisning som en årsräkning. Skillnaden är att redovisningen sker fram till och med dagen innan uppdraget upphörde.

Årsräkningen eller sluträkningen ska skrivas i beständig skrift, den får inte skrivas i blyerts. Den lämnas på heder och samvete och kan medföra straffansvar enligt brottsbalken.

Om du inte lämnar in årsräkningen eller sluträkningen i tid kan du bli vitesförelagd. Det kan leda till att du blir skyldig att betala ett vite.

Västra Mälardalens Överförmyndarnämnd erbjuder årligen utbildning i att upprätta årsräkning och sluträkning.

Redogörelse/Års- eller slutberättelse

Tillsammans med årsräkningen eller sluträkningen ska du lämna en redogörelse/års- eller slutberättelse över det du utfört i uppdraget under perioden.

Situationer som kan uppstå där du behöver företräda din huvudman

Arv

Delägare i dödsbo

Om din huvudman blir delägare i ett dödsbo ska du bevaka hens rätt i dödsboet. Det är inte din uppgift att upprätta bouppteckning och förvalta dödsboet men du ska se till att det blir gjort. Det kan vara lämpligt att anlita en jurist som arbetar med familjerätt.

Om du själv är delägare i samma dödsbo, ska du meddela det till överförmyndaren. En annan god man behöver då utses för att bevaka huvudmannens rätt.

Bouppteckning

När en person avlider måste en bouppteckning göras, om det inte är aktuellt med en dödsboanmälan. Du ska i egenskap av ställföreträdare kallas till bouppteckningsförrättningen. Förrättningen ska hållas inom tre månader efter dödsfallet och bouppteckningen ska lämnas in till Skatteverket inom fyra månader efter dödsfallet.

Arvsavstående och testamente

En ställföreträdare får som huvudregel inte avstå från arv för sin huvudmans räkning. När det finns ett testamente som rör huvudmannen ska du endast ta del av testamentet. Du ska inte godkänna testamentet.

Om huvudmannen är bröstarvinge (det vill säga barn och så vidare i rakt nedstigande led) och testamentet inskränker hens rätt till laglott ska du begära jämkning av det. Det ska du göra inom sex månader från det du tagit del av testamentet. Testamentet vinner nämligen laga kraft (vilket innebär att det blir giltigt) sex månader efter delgivning. Du begär jämkning genom att meddela det till testamentstagaren/testamentstagarna.

Om testamentet till exempel innehåller formfel eller testator blivit lurad eller övertalad av annan att skriva testamentet ska du klandra testamentet. Det ska du också göra inom sex månader från det du tagit del av testamentet. Du klandrar testamentet genom att skicka en stämningsansökan till tingsrätt.

Arvskifte

Om inte huvudmannen är den enda dödsbodelägaren behöver ett arvskifte göras. Du ska som ställföreträdare ta ställning till det arvskifte som föreslås. Arvskiftet ska godkännas av alla dödsbodelägare. Om du i egenskap av ställföreträdare godkänner arvskiftet ska du ansöka om samtycke från överförmyndaren. I samband med att du ansöker om samtycke ska du lämna följande:

- Arvskifte i original godkänt av samtliga dödsbodelägare.
- Kopia på inregistrerad bouppteckning tillsammans med bilagor till den.
- Redovisningsräkning med underlag från bank för dödsboets förvaltning för tiden från och med dödsdagen till och med skiftesdagen.

Beslut om samtycke skickas sedan till dig som ställföreträdare. Först efter det kan den som är ansvarig för dödsboet fördela arvet, till exempel överföra pengar till huvudmannens konto. När arvet fördelats ska du redovisa till överförmyndaren att huvudmannen fått sin del av arvet, till exempel genom kontoutdrag och utdrag från värdepappersdepå.

Om huvudmannen ärver fastighet

Om huvudmannen tilldelas fastighet behöver du som ställföreträdare ansöka om lagfart. Du redovisar sedan till överförmyndaren genom kopia av lagfartsbevis.

Om det finns fastighet eller bostadsrätt som behöver säljas

Om det i dödsboet ska säljas en fastighet eller bostadsrätt behöver du som ställföreträdare ansöka om överförmyndarens samtycke. Försäljning och ansökan om samtycke ska göras innan arvskifte görs. Under rubriken Avveckling av bostad kan du läsa mer om vad du behöver göra när en fastighet eller bostadsrätt ska säljas.

Om det bara finns en dödsbodelägare

Om huvudmannen är den enda dödsbodelägaren behöver inte ett arvskifte göras. Ska en fastighet eller bostadsrätt säljas i dödsboet behöver du däremot ansöka om överförmyndarens samtycke. Du ska också redovisa till överförmyndaren att dödsboets samtliga tillgångar har överförts till huvudmannen.

Avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo

Om tillgångarna i dödsboet är sådana att arvskifte inte kan upprättas utan svårigheter är det möjligt att upprätta avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo. Det kan till exempel gälla dödsbon som inkluderar familjeföretag eller lantbruk, som ska tas över av nästkommande generation. I ett sådant fall behöver du som ställföreträdare ansöka om överförmyndarens samtycke.

Om dödsboet inte skiftas eller avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo inte ingås

Skiftas inte ett dödsbo inom sex månader efter bouppteckningen förrättades eller avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo inte ingåtts måste du lämna en redogörelse till överförmyndaren om anledningen till att dödsboet inte har skiftats. En sådan redogörelse ska sen och till dess att dödsboet har skiftats eller avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo ingåtts lämnas var sjätte månad.

Om du inte lämnar in redogörelsen i tid kan du bli vitesförelagd. Det kan leda till att du blir skyldig att betala ett vite.

Om det inte finns pengar i dödsboet - dödsboanmälan

Om den avlidne inte efterlämnar några tillgångar eller enbart efterlämnar tillgångar som täcker begravningskostnader och andra utgifter i samband med dödsfallet ska en anmälan om detta göras till kommunens dödsbohandläggare.

Om det saknas tillgångar är kommunen skyldig att göra en dödsboanmälan till Skatteverket. Ett arvskifte behöver inte upprättas eftersom det inte finns några tillgångar att fördela. En kopia på dödsboanmälan lämnas till överförmyndaren.

Om dödsbodelägare inte kommer överens

Om dödsbodelägarna inte kan komma överens finns möjlighet att ansöka om boutredningsman eller skiftesman, vars uppgift är att få delägarna att komma överens.

Om dödsbodelägarna trots det inte kan enas kan skiftesmannen ta ett eget beslut. Detta kallas för tvångskifte. Blir det aktuellt med ett tvångskifte behöver inte du som ställföreträdare ansöka om överförmyndarens samtycke.

Avveckling av bostad

Allmänt

Avveckling av huvudmannens bostad blir aktuellt när huvudmannen av någon anledning inte längre kan bo kvar i bostaden. Försäljning av fastighet eller bostadsrätt kräver överförmyndarens samtycke. Uppsägning av hyreslägenhet kräver däremot inte samtycke från överförmyndaren. Försäljning av fritidshus på ofri grund kräver inte heller överförmyndarens samtycke.

Det är du som ställföreträdare som ska ombesörja att avvecklingen genomförs. Det betyder inte att det ingår i ditt uppdrag att rent praktiskt genomföra en flytt. Lämpligen bör en flyttfirma anlitas för detta. Även anhöriga kan vara behjälpliga med det praktiska kring flyttning. När huvudmannen flyttat är det viktigt att du gör adressändring så att hen blir skriven på aktuell adress.

Genomgång av bostaden

I avvecklingen ska du göra en genomgång av bostaden. Om huvudmannen kan delta bör hen medverka. I annat fall är det lämpligt att anhöriga deltar. Saknas anhöriga eller om de inte vill delta rekommenderas att medta en till person som kan intyga bostadens skick och innehåll. Alternativt kan du dokumentera genom bild- eller filmtagning. En förteckning över mer värdefullt lösöre bör upprättas. Konstföremål, smycken eller annat lösöre till större förväntade värden bör värderas av en av dig anlita expert. Den upprättade förteckningen ska bifogas med tillgångsförteckning eller årsräkning till överförmyndaren.

Lösöre som inte är för huvudmannens nytta ska avyttras. Föremål som har särskilt personligt värde för huvudmannen ska däremot behållas. Om lösöre enligt testamentet ska utgå som legat till olika personer bör de inte säljas. Hittar du kontanter ska du sätta in de på huvudmannens konto. Smycken, värdehandlingar, personliga handlingar och annat sådant av ringa storlek som ska behållas bör läggas i bankfack.

Du ska som ställföreträdare också se till att städning av bostaden sker. Du ska inte själv utföra städningen, utan lämpligen bör en städfirma anlitas. Alternativt kan städningen genomföras av huvudmannens anhöriga.

Avtal

Hyresavtal ska sägas upp. Även abonnemang på exempelvis el, telefon, vatten och avlopp ska sägas upp.

Försäljning

Om det är aktuellt med försäljning av fastighet eller bostadsrätt bör du lämpligen kontakta en fastighetsmäklare för att starta försäljningsprocessen. Du ska sedan medverka i den processen genom att till exempel tillhandahålla nycklar och skriva under handlingar.

Om du i egenskap av ställföreträdare skriver under köpekontraktet ska du ansöka om samtycke från överförmyndaren. Det är endast du som ställföreträdare som kan ansöka om samtycket. Bank, fastighetsmäklare eller någon annan utomstående kan inte ansöka om överförmyndarens samtycke. I köpekontraktet ska det finnas en paragraf där det framgår att köpet genomförs under förutsättning att överförmyndaren samtycker.

I samband med att du ansöker om samtycke ska du lämna följande:

- Köpekontrakt i original.
- Budgivningslista.
- Skriftlig värdering från säljande mäklare.
- Yttrande från huvudman, om möjligt.
- Yttrande från anhöriga, om möjligt.

Beslut om samtycke skickas sedan till dig som ställföreträdare. Först efter det kan tillträdesdagen äga rum. När försäljningen är klar ska du redovisa till överförmyndaren att köpeskillingen satts in i huvudmannens konto, genom likvidavräkning och kontoutdrag.

Driva rörelse

Om det är aktuellt för huvudmannen att driva rörelse rekommenderas du att stödja huvudmannen att svara på följande frågor:

- Vad är det som ska utföras, ska en tjänst eller vara säljas?
- Vem ska utföra tjänsten eller sälja varan?
- Finns kunskapen och förmågan att driva rörelsen?
- Hur ska rörelsen drivas, aktiebolag, enskild firma eller annan bolagsform?
- Hur ska rörelsen finansieras?
- Vem ansvarar för redovisningen kring rörelsen?

Om det finns en bokföringsskyldighet för rörelsen och du som ställföreträdare vill låta huvudmannen driva rörelse eller själv driva rörelse på hans vägnar ska du ansöka om samtycke från överförmyndaren. I ansökan ska frågor kring rörelsen besvaras.

I samband med att du ansöker om samtycke ska du lämna:

- Yttrande från huvudmannen.
- Yttrande från anhöriga, om möjligt.

Beslut om samtycke skickas sedan till dig som ställföreträdare. Först efter det kan rörelsen drivas.

När situationen kan komma att ändras

Det saknas helt eller delvis behov av ställföreträdare

Ansökan

Om huvudmannen inte längre är i behov av ställföreträdare ska ställföreträdarskapet upphöra helt eller delvis. När det är fråga om ett godmanskap och huvudmannen förstår vad saken gäller ska godmanskapet upphöra om hen inte längre samtycker.

Anser du i egenskap av god man att godmanskapet ska upphöra helt eller delvis bör du ansöka om upphörande till överförmyndaren. Om du är förvaltare skickas ansökan om upphörande till tingsrätten. Det är viktigt att du skickar med underlag som visar varför ställföreträdarskapet bör upphöra.

Uppdraget upphör

Om det i uppdraget ingår ekonomiska angelägenheter/förvalta egendom ska du i egenskap av ställföreträdare göra en sluträkning per den dag uppdraget upphörde. Sluträkningen ska lämnas in inom en månad. Du ska också lämna en redogörelse/slutberättelse. Om du inte lämnar in sluträkningen/slutberättelsen i tid kan du bli vitesförelagd. Det kan leda till att du blir skyldig att betala ett vite.

Efter att sluträkningen har granskats överlämnar överförmyndaren redovisningshandlingar till huvudmannen. Hen ges därmed möjlighet att gå igenom handlingarna.

Räkenskaperna och verifikationerna ska sparas och tre år efter att handlingarna tagits emot av huvudmannen ska du skicka samtliga verifikationer till hen. Innan tre år gått har huvudmannen rätt till att se handlingarna. Om huvudmannen efterfrågar något visar du handlingarna eller ger kopior.

Om du inte vet när handlingarna mottagits av huvudmannen, går det bra att kontakta överförmyndaren och fråga.

Du ska också snarast lämna över tillgångar som du omhändertagit för huvudmannens räkning.

Om uppdraget upphör och ekonomiska angelägenheter/förvalta egendom inte ingår ska du till överförmyndaren lämna en redogörelse/slutberättelse för vad du utfört i uppdraget.

Omprövning av förvaltarskap

Överförmyndaren är skyldig att årligen särskilt granska samtliga förvaltarskap för att pröva om det finns skäl att hos tingsrätt ansöka om att förvaltarskapet ska upphöra. Om du är förvaltare kommer du därför att i början av året få en förfrågan om yttrande. Det är viktigt att du skickar in yttrandet inom utsatt tid. Överförmyndaren kommer efter utredning att ta ställning till om den ska ansöka om upphörande av förvaltarskapet.

Det är inte tillräckligt med ett godmanskap

Anser du i egenskap av god man att ett godmanskap inte är tillräckligt för att tillvarata huvudmannens ekonomiska eller rättsliga intressen kan du ansöka till tingsrätt om ett förvaltarskap. Till ansökan ska ett läkarintyg om förvaltarskap skickas med. Det är viktigt att ha i åtanke att förvaltarskap är en tvångsåtgärd och får bara anordnas när ett godmanskap inte är en tillräcklig hjälp. Det kan till exempel handla om att en huvudman inte håller sig till den ekonomiska plan som gjorts utan i stället ständigt tar ut alla pengar från bankkontot. Gode mannen kan då inte betala hyra och huvudmannen riskerar att bli bostadslös. En annan orsak kan vara att huvudmannen lätt blir lurad att ingå avtal och att ge bort pengar, vilket kan leda till stor skuldsättning.

Det krävs mycket för att det ska bli aktuellt med ett förvaltarskap. Det är därför viktigt att ha god grund och underlag för en ansökan om förvaltarskap. Enstaka uttag av huvudmannen från konton leder till exempel sällan till ett förvaltarskap. Samma sak gäller om huvudmannen någon enstaka gång tagit ett mindre lån.

Om överförmyndaren efter utredning finner att ett godmanskap bör blir ett förvaltarskap ska den ansöka om anordnande av förvaltarskap.

Synpunkter på hur uppdraget utförts

Lämnar huvudmannen eller annan part synpunkter på hur uppdraget utförts kommer de att skickas till ställföreträdaren för yttrande. Utifrån lämnade synpunkter och yttrande bedömer sedan överförmyndaren om ytterligare utredning behöver genomföras. Överförmyndaren kan vid ytterligare utredning exempelvis hämta in kontoutdrag eller yttrande från boende eller biståndshandläggare.

Överförmyndaren behöver sedan ta ställning till om uppdraget missköts eller om ställföreträdaren är olämplig för uppdraget. I det fall huvudmannen begär byte måste överförmyndaren alltid besluta om bytet medges eller inte.

Ställföreträdaren vill inte kvarstå eller måste bytas ut

Om du i egenskap av ställföreträdare inte längre vill ha kvar uppdraget begär du dig entledigad till överförmyndaren. Det behövs ingen särskild anledning till att du inte längre vill vara ställföreträdare. Du kvarstår däremot i ditt uppdrag tills en annan ställföreträdare tar över uppdraget. Det innebär att du ska fortsätta genomföra det som ingår i uppdraget tills du får ett beslut om byte.

Om överförmyndaren dröjer länge med bytet eller om huvudmannen är till exempel hotfull kan du ansöka till tingsrätt om entledigande innan en ny ställföreträdare utsetts.

Om en ställföreträdare missköter sitt uppdrag eller är olämplig för uppdraget ska överförmyndaren entlediga hen. Ställföreträdaren ges tillfälle att begära sig entledigad. Om det inte sker genomför överförmyndaren bytet i vilket fall som helst.

När ett byte genomförts och det i uppdraget ingår ekonomiska angelägenheter/förvalta egendom ska du göra en sluträkning per den dag uppdraget upphörde. Sluträkningen ska lämnas in inom en månad. Du ska också lämna en redogörelse/slutberättelse. Om du inte lämnar in

sluträkningen/slutberättelsen i tid kan du bli vitesförelagd. Det kan leda till att du blir skyldig att betala ett vite.

Efter att sluträkningen har granskats överlämnar överförmyndaren redovisningshandlingar till den nya ställföreträdaren. Hen ges därmed möjlighet att gå igenom handlingarna.

Räkenskaperna och verifikationerna ska sparas och tre år efter att handlingarna tagits emot av den nya ställföreträdaren ska du skicka samtliga verifikationer till hen. Innan tre år gått har den nya ställföreträdaren rätt till att se handlingarna. Om den nya ställföreträdaren efterfrågar något visar du handlingarna eller ger kopior.

Om du inte vet när handlingarna mottagits av den nya ställföreträdaren, går det bra att kontakta överförmyndaren och fråga.

Du ska också snarast lämna över tillgångar som du omhändertagit för huvudmannens räkning.

Om ditt uppdrag upphör och ekonomiska angelägenheter/förvalta egendom inte ingår ska du till överförmyndaren lämna en redogörelse/slutberättelse för vad du utfört i uppdraget.

Situationer att känna till

Rättshandlingar mellan ställföreträdare och huvudman

Du som ställföreträdare får inte företräda din huvudman vid en rättshandling mellan dig själv eller din make/maka/sambo eller någon annan som du företräder och huvudmannen. Exempelvis måste en utomstående god man förordnas om du och din huvudman är delägare i samma dödsbo.

Sekretess

Du har som ställföreträdare ingen lagstadgad tystnadsplikt. Det betyder däremot inte att du ska gå runt och tala om huvudmannens ekonomi och personliga förhållanden. Det kan komma att skada huvudmannen och som ställföreträdare ska du se till huvudmannens bästa.

Rätt att ta del av handlingar

I egenskap av ställföreträdare har du inte rätt att ta del av de handlingar som rör huvudmannen och förvaras hos överförmyndaren. Huvudmannen har däremot rätt att ta del av de handlingar som rör hen och som finns hos överförmyndaren.

Ledighet eller kortare sjukdom

Om du reser bort på en längre semester eller till exempel genomgår en operation bör du överväga om du kan fullgöra hela ditt uppdrag som ställföreträdare.

Du kan ge någon annan fullmakt att till exempel betala månadens räkningar men du kan inte lämna över en fullmakt för hela ditt uppdrag.

Om du inte kommer att kunna fullgöra hela ditt uppdrag ska du begära dig entledigad.

Missnöjd med ett beslut

Om du i egenskap av ställföreträdare inte är nöjd med överförmyndarens beslut kan du överklaga det inom tre veckor från det du fick del av beslutet. Överklagandet ska vara skriftligt och skickas till överförmyndaren. Det ska däremot vara ställt till tingsrätt. I överklagandet anger du vilket beslut som överklagas, skälen därtill samt vilka ändringar du önskar.

Överförmyndaren prövar sedan om överklagandet kommit in i rätt tid. Har ditt överklagande kommit i rätt tid skickar överförmyndaren skrivelsen och aktuella handlingar i ärendet till tingsrätten.

Skadestånd

Om någon som granskar hur ställföreträdaren förvaltat huvudmannens egendom anser att hen misskött uppdraget har den tre år på sig (från den dag redovisningshandlingarna mottagits från överförmyndaren) att väcka talan om skadestånd till tingsrätt. I annat fall är talerätten förlorad, såvida inte ställföreträdaren gjort sig skyldig till brottsligt förfarande.

Ställföreträdaren avlider

Avlider ställföreträdaren bör det meddelas snarast till överförmyndaren.

Ställföreträdarens dödsbo är skyldig att redovisa huvudmannens egendom. Det är däremot möjligt för dödsboet att ansöka om befrielse från skyldigheten att lämna årsräkning/årsberättelse eller sluträkning/slutberättelse.

Huvudmannen avlider

Avlider huvudmannen ska du i egenskap av ställföreträdare meddela överförmyndaren att huvudmannen avlidit och vem som är företrädare för dödsboet.

Uppdraget upphör per dödsdagen. Du har inte någon skyldighet att ordna med begravning, bouppteckning och så vidare. Finns det inte någon som ordnar med begravning ska den ordnas av kommunen.

När huvudmannen avlidit och det i uppdraget ingår ekonomiska angelägenheter/förvalta egendom ska du göra en sluträkning per den dag uppdraget upphörde. Sluträkningen ska lämnas in inom en månad. Du ska också lämna en redogörelse/slutberättelse. Om du inte lämnar in sluträkningen/slutberättelse i tid kan du bli vitesförelagd. Det kan leda till att du blir skyldig att betala ett vite.

Efter att sluträkningen har granskats överlämnar överförmyndaren redovisningshandlingar till en av dödsbodelägarna. Dödsbodelägarna ges därmed möjlighet att gå igenom handlingarna.

Räkenskaperna och verifikationerna ska sparas och tre år efter att handlingarna tagits emot av dödsbodelägaren ska du skicka samtliga verifikationer till hen. Innan tre år gått har dödsbodelägarna rätt till att se handlingarna. Om dödsbodelägarna efterfrågar något visar du handlingarna eller ger kopior.

Om du inte vet när handlingarna mottagits av dödsbodelägaren, går det bra att kontakta överförmyndaren och fråga.

Du ska också snarast lämna över tillgångar som du omhändertagit för huvudmannens räkning.

Om ditt uppdrag upphör och ekonomiska angelägenheter/förvalta egendom inte ingår ska du till överförmyndaren lämna en redogörelse/slutberättelse för vad du utfört i uppdraget.

Arvode

Allmänt

Uppdraget som ställföreträdare är av ideell karaktär men du har rätt till arvode för din insats. Du har också rätt till ersättning för utgifter som varit påkallade för uppdragets fullgörande. Beslut om arvode och ersättning fattas av överförmyndaren. Överförmyndaren bestämmer också i vad mån arvode och ersättning för utgifter ska betalas med medel som tillhör huvudmannen.

Bedömningsgrunder

Utgångspunkt för arvoderingen är SKRs riktlinjer, cirkulär 22:31, huvudmannens situation, händelser i akt, redogörelse/berättelse och redovisningshandling. Beslut om arvode tas efter redovisningshandling och redogörelse/berättelse granskats.

Vem betalar?

Huvudmannen betalar om hens inkomster överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet och/eller om hens tillgångar överstiger 2 gånger prisbasbeloppet vid periodens slut. I annat fall betalar kommunen. Huvudmannen betalar endast det överstigande beloppet.

Arvode och ersättning för utgifter som avser vård av någons rätt i oskiftat dödsbo ska betalas med dödsboets medel, om inte särskilda skäl föranleder något annat.

Om huvudmannen betalar

Betalar din huvudman ut ersättning till dig är huvudmannen din arbetsgivare. Om ersättningen till dig är 1 000 kronor eller mer ska du betala arbetsgivaravgifter och göra skatteavdrag för huvudmannens räkning. Du ska hjälpa huvudmannen att redovisa all ersättning, skatteavdrag och arbetsgivaravgift i en förenklad arbetsgivardeklaration till Skatteverket.