

VÄLKOMMEN SOM GODMAN/FÖRVALTARE

Innehåller:

- Information till god man och förvaltare
- Checklista till årsräkning
- Försäljning av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt
- Köp av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt
- Avveckling av huvudmannens bostad
- Gåvor
- Arvskifte
- Åtgärder när huvudmannen avlider

Information till god man och förvaltare

Vad uppdraget kan omfatta	4
Bevaka rätt	4
Förvalta egendom	4
Sörja för person	4
När du startar ditt uppdrag.....	5
Fullmakter.....	5
Upprätta en förteckning	5
Huvudmannens tillgångar.....	6
Kontanter	6
Bankmedel.....	6
Bankfack.....	6
Värdepapper.....	6
Fastighet	7
Bostadsrätt	7
Lösöre	7
Huvudmannens skulder	7
Släktutredning.....	7
Utredning	7
Under ditt uppdrag.....	8
Årsräkning	8
Verifikationer, kvitton och kassabok.....	8
Hantera ekonomin.....	8
Räkningar	8
Gruppbostad	8
Avgiftsnedsättning och förbehållsbelopp	9
Om pengarna inte räcker.....	9
Omplacering av huvudmannens tillgångar	9
Hantera andra händelser	9
Om huvudmannens anhörig avlider.....	9
Om huvudmannen flyttar	9
Byte av god man/förvaltare	9
God man i särskilda fall.....	10
Arvode	10
Vem betalar arvudet?.....	10
Så beräknas arvudet	11
Extraarvoden.....	11
Regler för deklaration av arvoden	11
Förvaltarskapets innebörd	12
Huvudmannen förlorar rättshandlingsförmåga.....	12
Huvudmannen råder över lön och egendom.....	12
Förvaltaren inte beroende av huvudmannens samtycke	12
Huvudmannens rätt att företa rättshandlingar	12
Ytterligare information	12
Stockholms läns god mans- och förvaltarförening.....	12
Lidingö stad	12
Checklista.....	13

Under tillgångar 31 december ska du ta upp:	13
Under utgifter ska du ta upp:	14
<i>Försäljning av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt</i>	15
<i>Köp av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt</i>	16
<i>Avveckling av huvudmannens bostad</i>	17
<i>God man/förvaltare</i>	17
<i>Yttrande från anhöriga</i>	17
<i>Redovisning</i>	17
<i>Lösöret</i>	17
<i>Städning mm</i>	18
<i>Gåvor</i>	18
<i>God man/förvaltare</i>	18
<i>Fast egendom, bostadsrätt mm – överförmyndarens samtycke krävs</i>	18
<i>Övertagande av betalningsansvar eller utfärdande av revers</i>	19
<i>Gåvor från huvudmän</i>	19
<i>Om den enskilde själv ger gåvor</i>	19
<i>Arvskifte</i>	20
<i>God man/förvaltare</i>	20
<i>Redogörelse till överförmyndaren</i>	20
<i>Överförmyndarens samtycke</i>	20
<i>Ännu en god man kan behövas</i>	20
<i>När huvudmannen fått sitt arv</i>	20
<i>Åtgärder när huvudmannen avlider</i>	21
<i>God man/förvaltare</i>	21
<i>Allmänt</i>	21
<i>Om det finns anhöriga</i>	21
<i>Sluträkning</i>	21
<i>Gravsättning</i>	22
<i>Begravningskostnader</i>	22
<i>Det saknas anhöriga till den avlidne</i>	22

Den här informationen riktar sig till dig som har fått uppdrag som god man eller förvaltare. Här får du veta hur du ska gå till väga och vad du ska tänka på under ditt uppdrag. I vissa avseenden skiljer det sig mellan att vara god man och förvaltare. På sidan 9 står information särskilt riktad till förvaltare.

Godmanskapet bygger på att huvudmannen, d v s den som har god man eller förvaltare, ger sitt samtycke till de åtgärder som du vidtar som god man. Om huvudmannen inte kan ge sitt samtycke gäller råden.

Informationen är uppdelad i tre avsnitt:

- 1) vad uppdraget kan omfatta,
- 2) vad du bör göra när du startar ditt uppdrag,
- 3) vad du bör göra under ditt uppdrag.

Vad uppdraget kan omfatta

Uppdragets omfattning framgår av registerutdraget som överförmyndaren skickar hem till dig när du har blivit förordnad av tingsrätten. Uppdraget kan omfatta ett eller flera av dessa alternativ: bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person.

Bevaka rätt

Du ska vara informerad om rättigheter och skyldigheter och veta vilka samhällsstöd som finns. Du ska företräda din huvudman i olika angelägenheter, som t ex att:

- ansöka om socialbidrag och kontaktperson,
- upprätta avbetalningsplan,
- söka bostadsbidrag, handikappbidrag,
- söka läkarvård eller annan behandling,
- förhandla med butiker om ogenomtänkta köp,
- granska och eventuellt överklaga myndighetsbeslut,
- bevaka huvudmannens rätt i ett dödsbo.

Förvalta egendom

Grundläggande för förvaltningen är att huvudmannens medel, i skälig omfattning, ska användas för uppehälle, utbildning och nytta i övrigt. De medel som inte används till det ska placeras så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälig avkastning.

Att förvalta egendom innebär att du sköter huvudmannens ekonomi och tar hand om pensionsinkomster och bidrag, betalar räkningar och även förvaltar kapital, fastigheter eller liknande. Det kan också innebära att du lämnar fickpengar till din huvudman.

Har huvudmannen egen lön eller habiliteringsersättning ingår detta normalt inte i din förvaltning. Men om huvudmannen själv begär det kan din förvaltning även omfatta lönen.

Sörja för person

Att sörja för person brukar också kallas för personlig omvårdnad. Detta innebär att du som god man/förvaltare informerar dig om hur huvudmannen bor, vilket behov av vård och social service som finns. Du ska både vara vän och ombud åt din huvudman.

Att ”sörja för person” kan innefatta sådant som att ordna färdtjänst, ordna med glasögon, hörapparat och TV. Även annat som ökar din huvudmans livskvalitet kan ingå.

En av dina uppgifter kan vara att medverka till att huvudmannen får någon daglig aktivitet. Din roll kan vara att uppmuntra huvudmannen till egna initiativ. Du kan också behöva kontakta socialtjänstens biståndsbedömare och påtala behov av fler hemtjänsttimmar, hjälp med hygien m m.

När du startar ditt uppdrag

Det första du ska göra efter att du blivit förordnad som god man/förvaltare är att meddela följande personer och institutioner om ditt uppdrag:

- huvudmannen,
- huvudmannens släktingar,
- eventuell institution där huvudmannen vistas,
- eventuell hemtjänst eller liknande,
- Försäkringskassan,
- Posten,
- banker,
- Skatteverket,
- eventuell hyresvärd.

Fullmakter

Du måste också kontrollera om det finns några fullmakter som medger uttag från din huvudmans konton i viss bank. Om så är fallet måste du begära att din huvudman återkallar fullmakten/erna.

Om din huvudmans hälsotillstånd inte medger återkallelse kan du begära att få tillbaka fullmakten från fullmaktshavaren. Om fullmaktshavaren vägrar återlämna fullmakten bör du kontakta de banker som är aktuella och meddela dem att du är god man och att du anser att fullmakten inte längre ska tillämpas.

Om du vet att fullmakten är knuten till ett speciellt konto i en bank så kan du göra fullmakten verkningslös genom att öppna ett nytt konto i en annan bank.

Upprätta en förteckning

Nästa steg är att upprätta en förteckning över huvudmannens egendom (tillgångar och skulder). Detta gäller såvida du inte tar över ett god man- eller förvaltaruppdrag. Då är det i stället din företrädare som lämnar in en sluträkning för sin redovisning.

Förteckningen kommer att vara utgångspunkten för all senare redovisning. Den ska lämnas till överförmyndaren senast två månader efter förordnandedagen, d v s den dag som du blivit förordnad som god man/förvaltare. Förordnandedagen framgår av registerutdraget.

Behåll en kopia av förteckningen. Du kommer att använda den när du gör din första årsräkning (se avsnitt Under ditt uppdrag).

Förteckningen ska innehålla följande uppgifter om dig:

- namn, adress och telefon till bostad och arbete (även e-postadress, mobiltelefon och fax för att det ska vara lätt att få tag i dig),

Förteckningen ska innehålla följande uppgifter om huvudmannen:

- namn och personnummer,
- telefonnummer till bostad
- vistelseadress (t ex sjukhem, gruppboad, sjukhus eller annat).

Huvudmannens tillgångar

I förteckningen ska det även ingå information om nedanstående.

Kontanter

Kontanter ska du redovisa i förteckningen och sätta in på ett spärrat konto i huvudmannens namn. Endast undantagsvis ska du förvara kontanter, t ex då du ska lämna pengar till huvudmannen, hemtjänsten eller liknande. Har du huvudmannens pengar hemma ska dessa förvaras åtskilda från dina egna pengar.

Bankmedel

Bankens/bankernas namn, kontonummer och inestående belopp exklusive upplupen ränta styrkt med kontobesked från förordnandedagen. Ofta är det nödvändigt med ett särskilt kontobesked.

Bankfack

Bankfacks innehåll ska du inventera tillsammans med en representant från banken. Sätt in kontanter på ett spärrat konto. I övrigt saknas det ofta anledning att ta något ur bankfacket.

Värdepapper

Aktiers marknadsvärde (obs! inte deklarationsvärde) ska redovisas från förordnandedagen. Ange antalet aktier för varje slag av aktie. Ange fondandelar till antal. Detsamma gäller optioner, teckningsrätter och andra finansiella instrument. Ange obligationer till nominellt belopp, uppgift om utfärdare, räntesats och utgivningsår.

Lägg med en depåförteckning om värdepapper förvaras i depå, dvs. bank eller värdepappersföretag sköter förvaltningen. Du bör i allmänhet träffa ett avtal med banken om att depån ska ha en överförmyndarspär, d v s att du måste ha överförmyndarens tillstånd för att kunna ta ut värdepapper ur depån.

Om värdepapper är registrerade enligt aktiekontolagen ska du registrera dig som ombud för VP-kontot hos VPC. Samtidigt ska du göra förbehåll om spär, d v s att överlåtelse, pantsättning eller kapitaluttag kräver överförmyndarens tillstånd.

Obligationer som är utfärdade av svenska staten ska vara inskrivna i statsskuldskontoret. Det gäller i synnerhet premieobligationer. Inskrivning sker genom hänvisning till Riksgäldskontoret.

Fastighet

Fastigheter ska redovisas med aktuellt taxeringsvärde. Att huvudmannen är ägare ska styrkas med lagfartsbevis. Det är bra om ett nytaget gravitationsbevis lämnas eftersom det även redovisar vilka inteckningar som är uttagna i fastigheten. Gravitationsbevis beställer du hos lantmäteriet, <http://www.lantmateriet.se>

Bostadsrätt

Bostadsrättslägenhet ska anges med ägd andel, föreningens namn, lägenhetsbeteckning. Att huvudmannen är ägare ska styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen. Av intyget ska framgå vilka panter som belastar lägenheten.

Lösöre

Lösöre behöver inte specificeras. Dyrbarare konst, samlingar och liknande bör dock anges särskilt.

Huvudmannens skulder

I förteckningen ska det även ingå information om huvudmannens skulder.

Skulder ska anges med varje fordringsägare för sig. Om samma inkassoföretag har flera borgenärer som söker betalning av huvudmannen ska varje borgenär ändå anges för sig. Större skulder ska redovisas och verifieras per förordnandedagen (t ex långfristiga bankkulder etc). Mindre skuldbelopp ska redovisas och bör verifieras med senaste räkning, inkassokrav eller motsvarande (t ex obetalda räkningar för el, telefon, apotek, hemtjänst, mindre kontokortsskulder och liknande).

Tag gärna kontakt med kravhandläggaren i Lidingö Stad för att kontrollera eventuella krav från stadens sida.

Släktutredning

Till förteckningen bör det även bifogas en släktutredning. Den ska innehålla huvudmannens närmaste anhöriga. Släktutredningen är till stor nytta vid vissa större åtgärder, t ex lägenhetsavveckling, då man kan behöva ta in yttranden från anhöriga.

Utredning

Nedan följer en checklista på uppgifter som du kan behöva ta reda på i början av ditt uppdrag.

- Vilken/vilka pensioner uppbär huvudmannen? Utgår några bidrag eller ersättningar som t ex kommunalt bostadstillägg, handikappersättning osv,
- Vilka löpande utgifter har huvudmannen? För att kunna tillskriva räkningsavsändare bör du ha en kopia av elräkning, hyresavi, premie för hemförsäkring, telefonräkning, räkningar från hemtjänsten och färdtjänsten,
- Namn och telefonnummer till eventuell kontaktperson,
- Hur får huvudmannen sina fick- och hushållspengar? Sköter huvudmannen själv sina inköp eller gör hemtjänsten det?
- Har huvudmannen någon daglig verksamhet?
- Har huvudmannen en gällande hemförsäkring?

Under ditt uppdrag

Årsräkning

Varje år före den 1 mars ska du lämna in en årsräkning. Första årsräkningen omfattar tiden från förordnandedagen till och med den 31 december. Du kommer att få blanketter tillsända dig i början av året. Andra blanketter kan hämtas via vår hemsida, <http://www.lidingo.se>.

Verifikationer, kvitton och kassabok

Som en viktig del i ditt uppdrag ingår att sköta huvudmannens ekonomi på ett sådant sätt att fullständig insyn är möjlig. Under och efter uppdraget kommer du att behöva redovisa din förvaltning för överförmyndaren. Även huvudmannen och huvudmannens anhöriga kan kräva detta. Därför bör du tänka på följande:

- spara alla verifikationer och kvitton av huvudmannens inkomster och utgifter,
- förvara verifikationer och kvitton lättåtkomligt,
- för kassabok så att alla transaktioner framgår,

Kassaboken ligger till grund för årsräkningar och sluträkning. Kassaboken är också en garant för att huvudmannen eller anhöriga kan få en tillräcklig redovisning när uppdraget upphör.

Alla handlingar måste sparas i minst tre år efter att uppdraget upphört och huvudmannen eller annan rättsinnehavare fått del av de redovisningshandlingar som finns hos överförmyndare. Därefter kan handlingarna överlämnas till rättsinnehavaren.

Om dödsbodelägarna kräver att få del av samtliga verifikationer måste du kunna visa upp dem. Lämna dock inte ifrån dig verifikaten. Saknas verifikationer kan det leda till skadeståndskrav och i värsta fall misstankar om förskingring.

I samband med granskningen av årsräkningarna kommer överförmyndaren att göra ett betydande antal stickprovskontroller där samtliga verifikationer begärs in.

Hantera ekonomin

Räkningar

Om det är svårt att veta vilka räkningar som kommer till din huvudman kan du göra en adressändring en kortare tid, så att huvudmannens post kommer till dig i stället. Privatpost ska naturligtvis snarast möjligt lämnas till din huvudman.

Du kan också förenkla förvaltningen genom att:

- se till att samtliga räkningar och saldobesked från bank sänds direkt till dig,
- ordna autogiro för de flesta räkningar.

Betalar du räkningar via internet får du bara ha tillgång till ett transaktionskonto.

Gruppbostad

Ibland kan det vara lämpligt att en del av den mer dagliga förvaltningen lämnas till t ex huvudmannens gruppbofastad. Självklart är det din uppgift att noga kontrollera de verifikat och kvitton som gruppbofastaden ska redovisa. Originalverifikaten ska normalt behållas av gruppbofastaden.

Avgiftsnedsättning och förbehållsbelopp

Du ska bevaka förbehållsbeloppet, dvs det lägsta belopp man har rätt att ha kvar innan kommunen får ta ut avgift för insatser. Du ska även bevaka huvudmannens rätt till avgiftsnedsättning. Detta gäller särskilt vid boende på sjukhem och motsvarande.

Informera biståndshandläggaren om ditt förordnade. Arvodet för god man/förvaltare ska räknas av innan förbehållsbeloppet för huvudmannen fastställs.

Om pengarna inte räcker

Om din huvudmans pengar inte räcker kan du vända dig till socialtjänsten för att se om huvudmannen är berättigad till socialbidrag, t ex på grund av fördyrade omkostnader såsom flyttning eller köp av glasögon.

Det kan också vara så att de levnadsomkostnader som huvudmannen kanske måste omprioriteras, exempelvis kan boendet förändras.

Du kan också behöva ta ut pengar från spärrat konto. Ansökan om uttag från det spärrade kontot gör du hos överförmyndaren. Ange skälet till varför du behöver göra ett uttag.

Omplacering av huvudmannens tillgångar

Överförmyndarens tillstånd krävs när du ska:

- förvärva aktier,
- förvärva, försälja eller inteckna fast egendom eller tomträtt,
- förvärva eller sälja bostadsrätt,
- ta upp lån eller ingå annan förbindelse för huvudmannen,
- låna ut huvudmannens medel,
- låta huvudmannen driva rörelse,
- sälja värdehandling som är deponerad eller registrerad på VP-konto,
- ta ut medel från bankkonto som är överförmyndarspärret.

Hantera andra händelser

Om huvudmannens anhörig avlider

Om din huvudman inte kan bevaka sina intressen blir du den som måste t ex beställa begravning och se till att bouppteckning upprättas.

Om huvudmannen flyttar

Om huvudmannen flyttar och byter folkbokföringsadress är det mycket viktigt att nytt personbevis med den nya folkbokföringsadressen insändes till överförmyndaren snarast möjligt. En överflyttning av ärendet kommer då att ske till en annan kommun.

Byte av god man/förvaltare

Om någon tar över ditt uppdrag ska du omgående lämna över förvaltade tillgångar till denne. För att underlätta övertagandet måste du också lämna all information som den nye gode mannen/förvaltaren behöver för att sköta ekonomin.

Du ska också lämna en sluträkning till överförmyndaren. Efter granskning av överförmyndaren skickas den och övriga årsräkningar till den nye gode mannen/förvaltaren.

God man i särskilda fall

God man ska förordnas vid rättshandling eller rättegång mellan huvudmannen och ordinarie god man/förvaltare, t ex om ordinarie god man/förvaltare vill köpa huvudmannens fastighet när denne av hälsoskäl är tvungen att flytta till ett annat boende, eller om huvudmannen driver en process mot ordinarie god man/förvaltare. (11 kap 2 § 2 st FB)

God man kan också förordnas när det förekommer motstridiga intressen mellan huvudmannen och ordinarie god man/förvaltare eller dennes make.

Även i de fall där det inte finns några lagliga hinder för ordinarie god man/förvaltare att företräda huvudmannen kan god man förordnas av lämplighetsskäl, t ex i de fall där ett avtal ska slutas på huvudmannens vägnar med en annan anhörig till gode mannen/förvaltaren än dennes make. (11 kap 2 § 3 st FB)

God man ska också förordnas vid dödsbodeläggares bortavarande att bevaka dennes rätt och förvalta hans lott i dödsboet. (11 kap 3 § FB)

Arvode

Den som har förordnats till god man eller förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för nödvändiga utgifter för uppdraget (12 kap 16 § föräldrabalken). Nära anhöriga som förordnats till god man eller förvaltare har rätt till arvode men brukar avstå från denna rätt.

Vem betalar arvodet?

Huvudregeln är att det är huvudmannen som ska betala arvodet och ersättningen för nödvändiga utgifter. En förutsättning för att huvudmannen ska vara skyldig att betala arvodet är att huvudmannen har inkomster som överstiger 2,65 prisbasbelopp eller tillgångar som överstiger 2 prisbasbelopp.

Om både inkomsterna och tillgångarna understiger 2,65 respektive 2 prisbasbelopp men inte med ett så stort belopp att det täcker hela arvodet görs en fördelning mellan huvudmannen och staden.

I särskilda fall görs undantag, nämligen där huvudmannen har stora skulder eller höga levnadsomkostnader för t ex medicin och sjukvård. I sådana fall kan staden svara för arvodet även om inkomsterna överstiger 2,65 respektive 2 prisbasbelopp.

Om uppdraget avser att bevaka huvudmannens rätt i ett oskiftat dödsbo är det dödsboet som ska betala arvodet. Även här kan det göras undantag om det finns särskilda skäl.

Så beräknas arvodet

Sveriges kommuner och landsting har fastlagt vissa riktlinjer för arvoden och kostnadsersättnings storlek. I normalfallet utgår ett schablonarvode med 10 procent av prisbasbeloppet för den ekonomiska förvaltningen och 10 procent för att sörja för person. Kostnadsersättningen yrkar utifrån utgifter i form av kopiering, telefonsamtal, porto m m. Kvitton för dessa inkrävs stickprovsvis.

Överförmyndaren tillämnar i huvudsak de av kommunförbundet rekommenderade arvoden. Det bör dock betonas att överförmyndaren prövar varje enskilt ärende för sig utifrån de förutsättningar som finns i det enskilda ärendet.

Överförmyndarens arvodesbeslut kan överklagas till tingsrätten.

Extraarvoden

Vissa arbetsuppgifter är av tillfällig karaktär och ingår inte i schablonarvode. Om du har gjort arbete som klart faller utanför det som normalt ingår i ditt uppdrag måste du yrka extra arvode. Du ska då ange hur många extra timmar du lagt ned och vilket slag av arbete du har utfört.

Överförmyndarens riktlinjer för extra arvode innebär att arvode för en lägenhets-avveckling, försäljning av fastighet eller bostadsrätt och liknande betalas med 200 kronor per timme. Kvalificerat arbete med t ex skuldsanering betalas med 350 kronor per timme och renodlat kvalificerat juridiskt arbete betalas med 500 kronor per timme.

Regler för deklaration av arvoden

Information om hur deklaration sker avseende arvoden som betalas av huvudmannen finns i broschyren Snabbfakta om skatter, som kan beställas från <http://www.skatteverket.se>

Förvaltarens innebörd

I vissa avseenden skiljer det sig mellan att vara god man och förvaltare. Ett fullständigt förordnande som förvaltare omfattas av följande: förvalta egendom, bevaka rätt och sörja för person, men kan även omfatta enbart viss egendom eller vissa angelägenheter. Här följer en genomgång av vad som är särskilt för förvaltarens verksamhet.

Huvudmannen förlorar rättshandlingsförmåga

Huvudmannen förlorar helt eller delvis sin rättshandlingsförmåga och förvaltaren får i motsvarande utsträckning rätt att ingå rättshandlingar för sin huvudmans räkning.

Huvudmannen råder över lön och egendom

Huvudmannen får själv råda över sin lön även efter förordnandet om förvaltarens verksamhet. Detta gäller också avkastningen av sådan egendom och egendom som trätt i dess ställe. Tingsrätten kan dock även inskränka denna rättighet.

Förvaltaren inte beroende av huvudmannens samtycke

Förvaltaren är inte beroende av huvudmannens samtycke för att kunna vidta olika åtgärder och handlar således på eget ansvar för huvudmannens räkning. Förvaltarens verksamhet ska vara flexibelt och anpassas till huvudmannens behov i varje enskilt fall. Om förvaltaren handlar utanför ramen för sitt förordnande blir rättshandlingen ogiltig och förvaltaren kan bli skadeståndsskyldig gentemot tredje man.

Huvudmannens rätt att företa rättshandlingar

Även om huvudmannen enligt läkarintyget är ur stånd att vårda sig eller sin egendom får han med förvaltarens samtycke själv företa rättshandlingar inom områden som omfattas av förvaltarens verksamhet.

Vidtar huvudmannen någon åtgärd utan samtycke av förvaltaren är detta att jämföra med att en underårig handlar utan förmyndarens samtycke. Det innebär att ett träffat avtal inte blir bindande om förvaltaren inte gett sitt samtycke och att den huvudmannen träffat avtal med kan bli tvungen att avvakta sådant samtycke.

Ytterligare information

Stockholms läns god mans- och förvaltarförening

Stockholms läns god mans- och förvaltarförening tillvaratar ställföreträdarnas intressen i olika frågor och lämnar rådgivning per telefon. Föreningen ordnar också varje år ett antal aktiviteter med inbjudna talare, kurser om godemansverksamheten, redovisningskvällar m m. Läs mer på <http://www.gmfstockholm.se>

Lidingö stad

Ytterligare information från överförmyndaren finns på Lidingö stads hemsida: <http://www.lidingo.se> Där kan få mer information om överförmyndaren, ytterligare informationsblad och blanketter som berör överförmyndarens verksamhet. Har du frågor eller vill beställa material är du välkommen att ringa 08-731 30 00.

Checklista

Blanketten är konstruerad på så sätt att du inte behöver beräkna värdeökningar/-minskningar på värdepapper, fastigheter, bostadsrätter m m. Kontantprincipen gäller, d v s 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.

Årsräkningen ska fyllas i med bläck. Glöm inte att årsräkningen ska undertecknas på heder och samvete.

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 t ex Försäkringskassan och SPV.
- Lön brutto (enbart omhändertagen med huvudmannens medgivande).
- Bostadstillägg/bostadsbidrag. Medsänd kontrolluppgift från försäkringskassan/staden.
- Övriga bidrag.
- Bankräntor brutto. Bifoga räntebesked från bank.
- Utdelning på värdepapper och fonder men endast om den har utbetalats med kontanta medel.

(Utdelningen på de flesta fonder är reinvesterade, vilket innebär att det automatiskt köps nya andelar i fonden. Inga kontanta medel utbetalas då. Reinvesterad utdelning ska inte medtas under inkomster). Bifoga verifikation från bank eller motsvarande.

- Försäljningslikvid för värdepapper t ex från aktier, fondandelar, teckningsrätter och obligationer.
- Försäljningslikvid för såld fastighet, bostadsrätt, lösöre.
- Arv. Medsänd bouppteckning, arvskifte, insättningsbevis och eventuellt testamente, om dessa inte lämnats tidigare.
- Erhållna gåvor.
- Skatteåterbäring. Medsänd kopia på slutskattsedel.
- Övriga inkomster ska medtas och specificeras.

Under tillgångar 31 december ska du ta upp:

- Banktillgodohavanden och kontanter. Bifoga årsbesked från banker.
Det ska av redovisningen framgå vilka konton som är överförmyndarspärade.
Alla konton ska vara överförmyndarspärade utom det s k "fria kontot".
- Värdepapper. Bifoga årsbesked från bank, fondkommissionär eller liknande.
För aktieslag och obligationer anges antal och kursvärde (ej deklarationsvärde).
- För premieobligationer anges antal och lånenummer, antal serie- och ordningsnummer samt nominella värdet. Premieobligationer ska vara inskrivna i statsskuldboken hos riksgäldskontoret. Premieobligationer ska registreras på vp-konto eller depåkonto i bank.
- För sparobligationer ska anges lån och nominellt värde. Som tillgång upptas värdet vid årets slut inklusive ränta och bonus. Uppgift om livförsäkring ska också anges.
- Fastigheter. Redovisas med taxeringsvärde vilket ska bifogas.
- Bostadsrätt. Redovisas med föreningens namn samt lägenhetsbeteckning.
- Reversfordringar. Bifoga kopia av reversen. Utlåning kräver överförmyndarens samtycke.

Under utgifter ska du ta upp:

- Preliminärskatt på pension, lön m.m. Bifoga verifikation.
- Preliminärskatt på räntor, utdelningar m.m. Bifoga verifikation.
- Hyra. Medsänd kopia på en hyresavi.
- TV/Telefon/El.
- Vårdkostnad/sjukvård/medicin/tandläkare. Medsänd kopia på en vårdavi.
- Sparande i värdepapper/köp av fastighet/Brf e dyl.
- Betalda skulder/amorteringar/skuldräntor.
- Egna uttag av huvudmannen.
- Fickpengar till huvudmannen.
- Medel lämnade till huvudmannen.
- Arvode/kostnadsersättning/sociala avgifter.
- Övriga utgifter medtas och specificeras.
- Levnadsomkostnader (specificeras i en särskild bilaga).

Skulder per 1/1 och 31/12:

Redovisas på blankettens sista sida. Ska styrkas med besked från 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 = ruta A i årsräkningen
Inkomster under perioden kr = ruta B i årsräkningen

Beräknade tillgångar per 31/12 kr = ruta C i årsräkningen
Utgifter under perioden..... kr = ruta D i årsräkningen

I en korrekt årsräkning är summan av rutorna A+B = summan av rutorna C+D.

Försäljning av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt

God man/förvaltare

Här kan du läsa om hur du ska gå till väga när du ska sälja huvudmannens fastighet, tomträtt eller bostadsrätt.

Ansökan

Ansökan ska vara skriftlig, ställd till Lidingö stad, överförmyndarexpedition och undertecknad av god man/förvaltare. I ansökan ska anges skälen till att fastigheten, tomträtten eller bostadsrättslägenheten ska försälas. Om huvudmannen inte är ensam ägare ska framgå hur stor andel han/hon äger.

Ansökan behöver inte lämnas på någon speciell blankett. Följande handlingar/uppgifter ska bifogas ansökan.

Huvudmannens tillstyrkan

Huvudmannens skriftliga tillstyrkan till försäljningen ska biläggas ansökan. Om det framgår av handlingarna att huvudmannen inte kan ge sitt samtycke behöver detta inte inhämtas.

Anhörigas yttranden

Huvudmannens make/sambo och närmaste släktingar (barn) ska lämna yttrande över försäljningen. Finns det inga barn är myndiga syskon och eventuella syskonbarn att anse som närmaste släktingar. Yttranden kan tecknas direkt på ansökan. I varje fall bör adressen till de närmaste anhöriga finnas med.

Köpekontrakt

Köpekontraktet som undertecknats av såväl säljare som köpare ska inges i två exemplar (original och kopia).

Taxeringsbevis och annat

För fast egendom eller tomträtt ska taxeringsbevis som utvisar senaste taxeringsvärdet ges in med ansökan.

Värderingsutlåtande

För försäljning av såväl lägenhet som fastighet ska ett värderingsutlåtande utfärdat av värderingsinstitut eller en sakkunnig och opartisk person, t ex värderingsman som anlitas av bank eller registrerad fastighetsmäklare ges in. Observera att om mäklare handhar försäljningen så ska ett annat mäklarhus ha utfört värderingen.

Värderingsutlåtande ska ge en fullständig beskrivning av fastigheten (areal, råmark eller färdig tomtmark, byggnader – deras utförande och användning, avkastning, fastighetens belägenhet i förhållande till affärer m. m).

Säljaren är dödsbo

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

God man kan behövas

Om försäljningen sker till gode mannen/förvaltaren måste särskild god man förordnas för transaktionen. Begäran om sådan god man ska göras hos överförmyndaren.

När försäljningen är klar

När försäljningen är godkänd ska bevis för att köpeskillingen insatts på huvudmannens konto i bank insändas till överförmyndaren. Kopia av likvidavräkningen ska också sändas in.

Köp av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt

God man/förvaltare

Här kan du läsa om hur du ska gå till väga när du för huvudmannens räkning ska köpa fastighet, tomträtt eller bostadsrätt.

Ansökan

Ansökan ska vara skriftlig, ställd till Lidingö stad, överförmyndarexpedition och undertecknad av god man/förvaltare. I ansökan ska anges skälen till att fastigheten, tomträten eller bostadsrättslägenheten ska förvärfvas. Redogörelse ska lämnas för hur köpet ska finansieras. Ansökan behöver inte lämnas på någon särskild blankett.

Huvudmannens tillstyrkan

Huvudmannens skriftliga tillstyrkan till förvärvet ska biläggas ansökan. Om det framgår av handlingarna att huvudmannen inte kan ge sitt samtycke behöver detta inte inhämtas.

Anhörigas yttranden

Huvudmannens make/sambo och närmaste släktingar (barn) ska lämna yttrande över förvärvet. Finns det inga barn är myndiga syskon och eventuella syskonbarn att anse som närmaste släktingar. Yttranden kan tecknas direkt på ansökan. Oavsett om yttranden lämnats in bör adressen till de närmaste anhöriga finnas med.

Köpekontrakt

Köpekontraktet som undertecknats av såväl säljare som köpare ska inges i två exemplar (original och kopia).

Taxeringsbevis mm

För fast egendom eller tomträtt ska taxeringsbevis som visar senaste taxeringsvärdet ges in med ansökan. Bifoga även ett gravationsbevis som bl. a. visar vem som är lagfaren ägare.

För bostadsrättslägenhet ska intyg från föreningen rörande pantsättningar av lägenheten lämnas in.

Värderingsutlåtande

För köp av såväl lägenhet som fastighet ska ett värderingsutlåtande ges in. Värderingsutlåtandet ska vara utfärdat av värderingsinstitut eller en sakkunnig och opartisk person, t ex värderingsman som anlitas av bank eller registrerad fastighetsmäklare. Utlåtandet ska ge en fullständig beskrivning av fastigheten.

Övertagande av lån

Om huvudmannen vid köpet övertar lån från säljaren ska särskild ansökan om att få uppta lån biläggas ansökan om förvärv av fastigheten eller lägenheten.

När köpet är klart

När förvärvet är klart ska bevis för att huvudmannen blivit lagfaren ägare till fastigheten eller tomträtten ges in. För bostadsrättslägenhet ska intyg från bostadsrättsföreningen om att huvudmannen antecknats som innehavare i lägenhetsförteckningen ges in. Kopia av likvid-räkningen bör också tas in.

Avveckling av huvudmannens bostad

God man/förvaltare

Här kan du läsa om hur du avvecklar huvudmannens bostad.

Förberedelser

Innan bostaden avvecklas ska du förvissa dig om att huvudmannen inte kommer att kunna återvända till sin bostad. Inhämta utlåtande från sjukhusets eller vårdhemmets läkare.

Överförmyndarens samtycke

Överförmyndarens samtycke krävs vid försäljning av fastighet eller bostadsrätt.

Vid en avveckling ska du - samtidigt med din ansökan - lämna in huvudmannens skriftliga samtycke. Av ansökan ska framgå anledningen till varför bostaden ska avvecklas. Om huvudmannen inte förstår vad saken gäller och inte kan ge sitt samtycke ska du ge in ett utlåtande från en läkare. Ett sådant intyg får inte vara äldre än sex månader.

Yttrande från anhöriga

Om huvudmannen inte kan lämna sitt samtycke ska du också ge in yttrande från de närmast anhöriga. Ofta är det barn och make eller sambo. Om det inte finns några så nära släktingar ska du ge upplysning om andra nära anhöriga som huvudmannen har hållit kontakt med. Vi kommer då att ta ställning till om vi ska begära yttrande av dessa.

Redovisning

Du är ensam ansvarig för avvecklingen, men du har också redovisningsskyldighet. I årsräkningen ska framgå de utgifter samt inkomster som uppkommit i samband med avvecklingen.

Före avvecklingen av lägenheten ska en förteckning över lösöret upprättas. Här är det lämpligt att ett vittne är närvarande. Dokumentation av värdefulla föremål bör också ske genom fotografering.

Lösöret

För lösöret i bostaden gäller allmänt att det som inte huvudmannen har nytta av kan säljas eller avvecklas på något annat sätt. Föremål som huvudmannen har nytta eller glädje av ska flyttas till den nya bostaden.

Finns testamente bör du ta del av detta. Du får däremot inte bryta ett förseglat testamente med uppgift om att det får öppnas först när huvudmannen avlidit. Lösöre, som enligt testamentet ska utgå som legat till olika personer, får inte säljas.

Värdeföremål, smycken och personliga handlingar bör placeras i bankfack. Möbler, glas, porslin och prydnadsföremål mm kan lämnas till förvaring.

Ofta är det lämpligt att lösöre deponeras hos huvudmannens arvingar. Den som tar emot lösöret åtar sig att för huvudmannens räkning förvara godset. Mottagaren ska då skriftligen förklara sig villig att återlämna det mottagna lösöret om huvudmannen så skulle begära eller när huvudmannen avlider.

Städning mm

Du ska se till att bostaden städas och rengörs, men du behöver inte själv utföra arbetena.

Förutom hyreskontrakt ska du säga upp abonnemang på t.ex. el/gas, eventuellt vatten och telefon.

Flyttanmälan

Glöm inte flyttanmälan. Om flyttning sker till ett sjukhem eller motsvarande i annan kommun finns möjlighet att skriva huvudmannen på den församling där huvudmannen tidigare var bosatt.

Gåvor

God man/förvaltare

Här kan du läsa om hur du ska gå till väga när huvudmannen får en gåva eller ska ge en gåva.

Gåvor till huvudman

Då en myndig person har god man eller förvaltare förordnad krävs i vissa fall att speciella formkrav uppfylls vid mottagandet av en gåva för att denna ska bli giltig.

Fast egendom, bostadsrätt mm – överförmyndarens samtycke krävs

En ställföreträdare, god man eller förvaltare får endast med överförmyndarens samtycke motta en gåva för den enskildes räkning i form av en fastighet eller del därav, bostadsrätt eller tomträtt.

Samtycke ska lämnas om förvärvet inte kan anses olämpligt med hänsyn till egendomens natur eller andra omständigheter. Normalt bör en gåva kunna anses lämplig, men villkor om nyttjanderätt, utfärdande av revers eller övertagande av betalningsansvar ska beaktas för att bedöma om gåvan kommer huvudmannen till godo.

För att överförmyndaren ska kunna ge sitt samtycke bör följande handlingar ges in:

- ansökan från ställföreträdaren om överförmyndarens samtycke,
- gåvobrev,
- taxeringsbevis,
- gravationsbevis,
- värderingsutlåtande,
- yttrande från huvudmannen om sådant kan lämnas.

Övertagande av betalningsansvar eller utfärdande av revers

Om huvudmannen enligt gåvovillkoren ska överta betalningsansvar, pantsätta egendom eller utfärda revers till givaren krävs överförmyndarens samtycke. Reversen ska bifogas ansökan.

Gåvor från huvudmän

Så här säger lagen: ”En förordnad förmyndare, god man eller förvaltare får inte ge bort den enskildes egendom, om det inte är fråga om personliga presenter vars värde inte står i missförhållande till den enskildes villkor” (14 kap 12 § föräldrabalken.)

Ställföreträdaren, gode mannen eller förvaltaren kan inte ge bort den enskildes egendom. Gåvoförbudet innebär att gåva inte heller kan ges med överförmyndarens samtycke.

Som ”personliga presenter” räknas julklappar och födelsedagspresenter till normala värden.

En god man eller förvaltare får inte heller avstå från arv eller testamente för den enskildes räkning.

Om den enskilde själv ger gåvor

En person som har god man behåller sin rättshandlingsförmåga och får göra vad han eller hon själv önskar med sina tillgångar. Den enskilde kan således ge gåvor om han eller hon kan ge uttryck för en egen vilja. Det är dock viktigt att understryka att det klart ska framgå att den enskilde kan uttrycka sina önskemål och vara medveten om vad en gåva innebär. I dessa fall finns heller inga möjligheter för överförmyndaren att lämna något samtycke.

Det får under alla omständigheter anses klart olämpligt att den gode mannen mottar gåvor av sin huvudman.

Arvskifte

God man/förvaltare

Här kan du läsa om hur du ska gå till väga när din huvudman har del i ett dödsbo.

Vårda rätt i boet

Om en huvudman har del i ett dödsbo ska gode mannen eller förvaltaren vårda dennes rätt i boet. I princip är regeln den att det som gäller för förvaltning av den enskildes egendom också gäller vid dödsboförvaltningen.

Vissa åtgärder under boutredningen kan kräva överförmyndarens tillstånd, t.ex. om boets fastighet eller bostadsrätt ska säljas. Det ankommer då på gode mannen/förvaltaren att ansöka om sådant tillstånd. En boutredning ska alltid avslutas genom bodelning och arvskifte eller genom avtal om sammanlevnad i oskiftat bo. I båda fallen krävs i regel godkännande av överförmyndaren. Bodelning och arvskifte ska förrättas så snart som möjligt.

Redogörelse till överförmyndaren

Skiftas inte ett dödsbo inom sex månader från det att bouppteckningen förrättades och har avtal om sammanlevnad i oskiftat dödsbo ej heller ingåtts, ska gode mannen/förvaltaren inom denna tid lämna redogörelse till överförmyndaren om anledningen till att dödsboet inte har skiftats.

Överförmyndarens samtycke

När gode mannen/förvaltaren tar del i skiftet för den enskildes räkning ska även överförmyndarens samtycke till fördelningen inhämtas. Följande handlingar ska insändas till överförmyndaren:

- ansökan,
- skiftes- och bodelningshandling i original och en bestyrkt kopia. Skiftet måste vara undertecknat av gode mannen/förvaltaren för huvudmannens räkning och samtliga övriga dödsbodelägare innan det ges in till överförmyndaren,
- kopia av den inregistrerade bouppteckningen jämte eventuellt testamente,
- redovisningsräkning för dödsboets förvaltning för tiden från och med dödsdagen till och med skiftesdagens
- värderingsutlåtande för fastighet, tomträtt, bostadsrätt, värdefullt lösöre.

Ännu en god man kan behövas

Om gode mannen/förvaltaren och huvudmannen är delägare i samma dödsbo behövs en särskild god man.

Begäran om sådan god man ska göras hos överförmyndaren. Förslag på lämplig person som är villig att åta sig uppdraget kan lämnas.

När huvudmannen fått sitt arv

Bevis ska insändas som visar att huvudmannen har fått sitt arv. Utbetalningen ska ske till överförmyndarspärtrat konto.

Åtgärder när huvudmannen avlider

God man/förvaltare

Här kan du läsa om vilka åtgärder du ska vidta om huvudmannen avlider.

Allmänt

När du fått besked om att huvudmannen avlidit ska du snarast möjligt meddela de anhöriga. De tillgångar som du förvaltat ska överlämnas till någon av dödsbodelägarna. Du tar hand om den avlidnes egendom tills den kan överlämnas till dödsbodelägarna.

En anmälan om dödsfallet bör också ges in till överförmyndaren.

Om det finns anhöriga

När huvudmannen avlidit kan överförmyndaren inte lämna några tillstånd till uttag av huvudmannens medel. Inte heller du får disponera huvudmannens konton.

Om inga anhöriga påträffas kan betalning av hyra mm oftast ske genom bankernas medverkan. Du överlämnar dödsboets räkningar till banken som sedan gör utbetalningar från konto som tillhört den avlidne. Får du en fullmakt från dödsbodelägarna kan du givetvis betala räkningar och disponera den avlidnes konto.

De åtgärder som du vidtar efter huvudmannens död ska redovisas till dödsbodelägarna och inte till överförmyndaren. Eventuellt arvode för detta arbete begär du av dödsbodelägarna.

Sluträkning

När huvudmannen avlider upphör godemansuppdraget och du ska inlämna en sluträkning till överförmyndaren. Sluträkningen ska inlämnas inom en månad efter dödsfallet.

Till sluträkningen bifogas:

- dödsfallsbevis samt verifikat som visar huvudmannens tillgångar per huvudmannens dödsdag,
- uppgift om namn och adress till någon av dödsbodelägarna.

Sedan sluträkning lämnats ska denna tillsammans med förteckning och samtliga årsräkningar av överförmyndaren sändas till företrädare för dödsboet.

Vill dödsboet göra anspråk på ersättning för det fall gode mannen/förvaltaren uppsåtligen eller av vårdslöshet tillfogat huvudmannen skada, ska boet inom ett år från det att handlingarna mottagits väcka talan om anspråket. I annat fall inträder preskription såvida gode mannen/förvaltaren inte gjort sig skyldig till brottsligt förfarande.

Verifikat, räkenskaper och redovisningshandlingar ska överlämnas till dödsboet när gode mannen/förvaltaren är fri från ansvar för förvaltningen, dvs. i normalfallet ett år efter delgivningsdagen.

Gravsättning

Enligt gällande begravningslag ska den avlidne kremeras eller gravsättas snarast möjligt eller senast två månader efter dödsfallet. Finns det inga anhöriga som kan ombesörja gravsättningen 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 kommunen där dödsfallet inträffade om den avlidne inte var folkbokförd i Sverige. Ersättning för kostnaderna har kommunen rätt att få av dödsboet.

Begravningskostnader

Om den avlidnes tillgångar enbart räcker till begravningskostnader och andra utgifter ska anmälan göras till kommunen. Kommunen gör dödsboanmälan till rätten. Du behöver således inte vidta några åtgärder för att ordna med begravning av den avlidne. Om det finns anhöriga är det givetvis deras angelägenhet att bestyra begravningen och om det behövs begära begravningshjälp från kommunen. Om de anhöriga vägrar befatta sig med begravningen får du vända dig till kommunen som är skyldig att ordna med begravning.

Om det finns kända arvingar på okänd eller avlägsen ort som inte kan bevaka sin rätt i boet ska du anmäla detta till överförmyndaren. Detta gäller även om det inte kan utredas om den avlidne har efterlämnat någon arvinge. Överförmyndaren förordnar då en god man för den bortavarande enligt 11 kap 3 § föräldrabalken.

Det saknas anhöriga till den avlidne

Om anhöriga saknas till den avlidne inträder allmänna arvsfonden som dödsbodelägare. Allmänna arvsfonden förvaltas av Kammarkollegiet och du ska av den anledningen anmäla dödsfallet dit. Efter sådan anmälan ska Kammarkollegiet förordna en god man som har till uppgift att företräda fonden vid boutredningen. Det är sedan Kammarkollegiets uppgift att övervaka att den gode man de förordnat fullgör sin uppgift. Någon redovisning till överförmyndaren blir således inte aktuell.