



Till dig som god man eller förvaltare

## Välkommen till ditt nya uppdrag!

I det fall du som god man eller förvaltare ska ta hand om din huvudmans ekonomi, är det viktigt att du snabbt tar kontakt med huvudmannen samt andra involverade. Du bör snarast underrätta försäkringskassan, post, bank, hyresvärd och andra myndigheter om ditt uppdrag.

Din första redovisning till överförmyndarnämnden är att upprätta en förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder. Du ska sedan årligen inlämna en årsräkning som redovisar din förvaltning av huvudmannens ekonomi. Du lämnar samtidigt in en redogörelse som beskriver vilka insatser du gjort.

Förteckningen ska anges på ”heder och samvete” och lämnas till överförmyndarnämnden senast en månad från det att du blev förordnad som god man. Vid byte av god man behöver den tillträdande gode mannen normalt inte lämna förteckning.

### Förteckning

*Så här fyller du i blanketten:*

#### Huvudman

Fyll i huvudmannens namn, personnummer, adress, telefon till huvudmannens bostad och vistelseadress, till exempel sjukhem, gruppboende eller sjukhus.

#### Ställföreträdare

Här ska du fylla i dina uppgifter om namn, adress, telefon med mera. Vi ber dig ange telefonnummer till såväl din bostad som till eventuellt arbete. Det är viktigt för oss att kunna nå dig. Om du har mobiltelefon, telefax eller e-postadress ange gärna även dessa.

#### Förordnandedatum

Ditt förordnandedatum framgår av registerutdraget. Du ska redovisa värdet av tillgångar och skulder per denna dag. Det är alltså inte tillräckligt att ta senaste årsbeskedet eller liknande från banken. Ofta är det nödvändigt att be banken ta fram en särskild ekonomisk översikt. Detsamma gäller eventuella aktiekurser med mera.

#### Tillgångar

Tillgångar är kontanter, bankmedel, aktier, fonder, obligationer, fastigheter, bostadsrättslägenheter etc. All egendom av värde ska förtecknas. Ta kontakt med banken eller bankerna om huvudmannen har flera banker. Ta med ditt registerutdrag. Här nedan ges råd hur olika slag av egendom ska anges. Det bör påpekas att dessa råd

gäller om din huvudman inte vill något annat eller om han inte kan ge samtycke. Godmanskapet bygger ju på att huvudmannen ger sitt samtycke till de åtgärder som du vidtar.

### Kontanter

Kontanter ska tas om hand och sättas in på ett bankkonto i huvudmannens namn. Kontanter ska bara undantagsvis förvaras av dig, till exempel om du ska betala en räkning kontant eller lämna pengar till huvudmannen eller hemtjänsten eller liknande. Om du har huvudmannens pengar hemma ska du förvara dem åtskilda från dina egna pengar.

### Bankmedel

Du ska ange bankens namn, kontonummer och inestående belopp (saldo) per förordnandedatum. Beloppet ska vara exklusive upplupen ränta. Ränta ska redovisas som en inkomst i nästa årsräkning, i det fall ränta utgår på det konto som du hanterar. Du behöver inte redovisa öresbelopp, utan avrunda till närmaste hela kronor. Du ska styrka saldona med kontobesked från banken. Det ska tydligt framgå att **kontot är spärrat**. Huvudmannens alla bankkonton ska i regel föras med överförmyndarspär. Du kan dock ha ett konto, till exempel ett transaktionskonto eller personkonto, för löpande utgifter som är ospärrat. Saldot bör inte mer än undantagsvis uppgå till mer än 20 000 kr.

Samtliga bankmedel ska stå i huvudmannens namn. Du får under inga omständigheter ha flera huvudmäns pengar på samma konto. Du ska se till att tillgångarna på bankkontona om möjligt har bra ränta.

### Bankfack

Om din huvudman har ett bankfack är det oftast nödvändigt att inventera bankfacket. Det lämpliga är att du tillsammans med en representant från banken förtecknar vad som finns i bankfacket. Kontanter ska sättas in på ett spärrat konto, i övrigt saknas det anledning att ta något ur bankfacket. Om det finns ett testamente kan det ge upplysningar om eventuella anhöriga, vilka du bör ta kontakt med. Om testamentet är förseglat, med uppgift om att det endast får öppnas efter huvudmannens död, ger godmanskapet ingen rätt att bryta förseglingen.

### Värdepapper

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

Om värdepapper förvaras i depå, det vill säga om bank eller värdepappersföretag sköter förvaltningen av värdepappren, ska depåförteckning bifogas. Det ska framgå att depån har överförmyndarspär, det vill säga att du måste ha nämndens

tillstånd för att kunna ta ut några värdepapper ur depån. Huvudmannen kan själv naturligtvis alltid ta ut medel om han eller hon vill (gäller ej vid förvaltarenskap).

En god man eller förvaltare får utan överförmyndarnämndens särskilda godkännande placera tillgångarna i vissa obligationer eller värdepappersfonder. Placering i enskilda aktier kräver dock överförmyndarnämndens tillstånd. Eftersom alla tillgångar ska vara placerade på spärrade konton krävs normalt vid en omplacering till aktier/värdepappersfonder eller obligationer att överförmyndarnämnden ger sitt tillstånd att belopp får tas ut från det spärrade kontot. Även VP-konton, fondkonton och depåer ska vara spärrade. I ansökan till överförmyndarnämnden ska aktieslag, antal eller belopp anges samt från vilket konto medel ska tas i anspråk.

### Fastighet

Fastigheter ska redovisas med taxeringsvärdet. Att huvudmannen är ägare till fastigheten bör styrkas med lagfartsbevis.

### Bostadsrätt

Bostadsrättslägenhet ska anges med ägd andel, värde på bostadsrätten, föreningens namn och lägenhetens beteckning. Innehavet bör styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen.

### Lösöre

Lösöre behöver inte specificeras. Dyrbarare konst och samlingar bör dock antecknas.

### Skulder

Utred om huvudmannen har skulder? Kontakta kronofogdemyndigheten, fordringsägarna – hyresvärden, inkassoföretag. Om huvudmannen har utmätning/införsel kontakta kronofogdemyndigheten och begär att kostnaden för godmanskap/förvaltarenskap räknas med i förbehållsbeloppet.

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 förordnande-dagen (till exempel långfristiga bankkulder) Mindre skuldbelopp ska redovisas och bör verifieras med senaste räkning, inkassokrav eller liknande (till exempel obetalda räkningar för el, telefon, mindre kontokortsskulder)

### Årsräkning

Före den första mars varje år ska du lämna in en årsräkning avseende föregående kalenderår. Första årsräkningen omfattar i allmänhet tiden från förordnandedatum till den 31 december.

### Arvode

När överförmyndaren granskar din årsräkning kommer arvode till dig också att bestämmas. Din huvudman ska i regel betala arvodet. Det gäller om han eller hon har antingen mer än två gånger prisbasbeloppet i tillgångar eller 2.65 prisbasbelopp i inkomst under ett år. I annat fall betalas arvodet med kommunala medel.

## Behåll en kopia

Glöm inte att behålla en kopia av förteckningen! Den ska du ha som ingångsvärde när du gör din första årsräkning.

Har du frågor så kontakta överförmyndarnämnden. Vi hjälper gärna till. Du kan med fördel skicka ett mejl till vår gemensamma e-post:

[overformyndaren@trelleborg.se](mailto:overformyndaren@trelleborg.se).

Ytterligare information finns på vår sida: [www.trelleborg.se/overformyndaren](http://www.trelleborg.se/overformyndaren)

## Checklista

- Anmäl särskild postadress hos Skatteverket. Om huvudmannen förstår krävs dennes tillstånd vid godmanskap. Vid förvaltarskap krävs inte huvudmannens samtycke.
- Kontrollera om det finns fullmakter i omlopp.
- Kontrollera att huvudmannen har hemförsäkring och eventuella andra försäkringar.
- Kontakta Försäkringskassan och undersök om huvudmannen är berättigad till ersättningar och/eller bidrag, exempelvis bostadsbidrag, handikappersättning, sjukersättning etc.
- Undersök övriga förmåner och hjälpinsatser, så som färdtjänst, högkostnadsskydd. Kontakta biståndshandläggare angående kontaktperson, ledsagare, personlig assistent, hemtjänst mm.
- Gör överenskommelser med vårdpersonal, kontaktperson eller motsvarande om hur eventuella kontanta medel ska förvaras och hur kvitton ska sparas.
- Tänk på att huvudmannen kan komma att betala ditt arvode så att du planerar och budgeterar för detta.
- Är huvudmannens ekonomi svag kan fonder sökas för huvudmannen. På stadsbiblioteket finns en pärm om fonder. Även på internet finns information om fonder som kan sökas.
- Om huvudmannen har skulder som inte kan betalas bör kontakt tas med budget- och skuldrådgivningen i Trelleborg för rådgivning.