

## Förteckning över egendom

Sida 1 (4)

Du ska nu ta hand om förvaltningen av din huvudmans egendom. Läs noga igenom följande information om redovisning och förvaltning.

Du ska noggrant föra kassabok och ha god ordning på och spara alla verifikationer. När du påbörjar ditt uppdrag är det viktigt att du snabbt tar kontakt med huvudmannen, dennes släktingar, eventuell institution med flera där huvudmannen vistas, hemtjänsten etc. Du bör snarast underrätta försäkringskassan, banker, skattemyndigheten, hyresvärd med flera om ditt uppdrag. För att få tillgång till räkningar och annan post är det viktigt att du och huvudmannen kommer överens om en rutin som passar er. Om inte huvudmannen klarar av att ta hand om sin egen post kan det vara nödvändigt att anmäla om ”särskild postadress” till skatteverket. All officiell post (fönsterkuvert) kommer då att sändas direkt till dig och övrig post, som vykort, veckotidningar med mera, kommer fortsatt att levereras hem till huvudmannen.

Som god man/förvaltare bör du se till att din huvudman har en hemförsäkring, inte bara för att bostaden ska vara försäkrad utan även för att huvudmannen ska ha rätt till det rättskydd som en sådan försäkring normalt innehåller.

Din första redovisning till överförmyndarkansliet är att upprätta en förteckning över huvudmannens egendom på särskild blankett. Förteckningen bildar utgångspunkten för all senare redovisning. Förteckningen ska inlämnas i två exemplar till överförmyndaren senast två månader från det datum du blev förordnad som god man!

Du ska varje år lämna årsräkning som redovisar vilka inkomster och utgifter som din huvudman haft under kalenderåret. Förteckningen är i det sammanhanget en viktig del för att stämna av att inkomster och utgifter är korrekt redovisade.

### Så här fyller du i förteckningsblanketten

#### Godman/förvaltare

Här ska du fylla i dina uppgifter om namn, adress och telefon. Vi ber dig ange telefonnummer såväl till bostaden som till arbetet samt ditt mobilnummer. Det är viktigt att det är lätt för oss att ta kontakt med dig. Om du även har e-post så ange den.

#### Huvudman

Huvudmannens namn, adress och personnummer ifylls. Du bör komplettera med telefonnummer till huvudmannens bostad och huvudmannens vistelseadress. Det kan exempelvis vara ett sjukhem, en gruppbofastad, ett sjukhus etc.

## Förordnandedag

Din förordnandedag framgår av tingsrättens protokoll. Du ska redovisa värdet av tillgångar och skulder per denna dag. Be banken att ta fram ett särskilt kontobesked för detta datum, detsamma gäller eventuella andra placeringar.

## Tillgångar

Tillgångar är kontanter, bankmedel, aktier, obligationer, fastigheter, bostadsrättslägenheter etc. All egendom av värde ska förtecknas. Här nedan ges råd på hur olika slag av egendom ska förvaltas. Det bör påpekas att dessa råd gäller endast då din huvudman inte har någon annan önskan. Godmanskapet bygger på att huvudmannen ger sitt samtycke till de åtgärder som du som god man vidtar. Om huvudmannen på grund av sitt sjukdomstillstånd är förhindrad att ge sitt samtycke bör du kontakta närmast anhöriga innan du fattar beslut om en större förvaltningsåtgärd.

Vid förvaltarskap har huvudmannen inte någon egen beslutanderätt/rättshandlingsförmåga inom uppdragets omfattning. Du som förvaltare fattar alla beslut.

## Kontanter

Kontanter ska bara undantagsvis förvaras av dig, då du exempelvis ska betala en räkning kontant eller lämna pengar till huvudmannen, hemtjänsten eller liknande. Om du har huvudmannens pengar hemma ska de förvaras åtskilda från dina egna pengar.

## Bankmedel

Du ska redovisa din huvudmans alla konton och ange bankens namn, kontonummer och inestående saldo, avrundat till hela kronor, per förordnandedagen. Detta gäller även om saldot på förordnandedagen är noll. Beloppet ska vara exklusive upplupen ränta. Du ska styrka saldona med kontobesked från banken. Huvudmannens bankkonton ska förses med överförmyndarspär, d v s att du måste ha vårt tillstånd för att kunna göra uttag. Det ska tydligt framgå att alla konton är spärrade. Skicka in blankett för kontroll av överförmyndarspärade konton. Du ska dock ha tillgång till ett ospärrat transaktionskonto, exempelvis servicekonto eller personkonto, för löpande utgifter. Saldot bör inte mer än undantagsvis uppgå till mer än ett halvt prisbasbelopp det vill säga ca 20 000 kronor.

Bankkonton och bankböcker ska stå i huvudmannens namn. Du ska se till att tillgångarna på varje bankkonto ger bra avkastning/ränta. Om större belopp står på allkonto eller liknande bör de placeras på konton med bättre avkastning.

## Bankfack

Om din huvudman har ett bankfack är det ofta 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 bankkonto och i övrigt saknas det ofta anledning att ta något ur bankfacket. Om det finns ett testamente kan det ha betydelse om du exempelvis ska avveckla huvudmannens lägenhet. Det ger upplysning om vilka anhöriga du bör ta kontakt med. Om testamentet ligger i ett förseglat kuvert med uppgift om att det får öppnas först när huvudmannen avlidit ger inte godmanskapet dig rätt att bryta förseglingen.

## Värdepapper

Alla värdepapper ska redovisas i förteckningen. Exempel på värdepapper är t ex fonder, aktier, obligationer mm. Be banken om handlingar som styrker värde och antal andelar per förordnandedagen samt att eventuella depåkonton är överförmyndarspärade.

## Fastighet

Fastigheter ska upptas i förteckningen och redovisas till taxeringsvärde. Bifoga alltid taxeringsbevis som styrker upptaget värde.

## Bostadsrätt

Bostadsrättslägenhet ska anges med ägd andel, föreningens namn, lägenhetsbeteckning. Innehavet ska styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen.

## Lösöre

Lösöre som inte representerar större värden behöver inte specificeras. Värdefulla tillgångar, till exempel dyrbarare konst, samlingar, fordon, etc. bör dock redovisas.

## Skulder

Här ska du fylla i din huvudmans eventuella skulder, exempel på skulder är banklån eller studielån. Med skulder avses inte huvudmannens löpande utgifter såsom förfallna räkningar eller liknande. Först när huvudmannen erhåller ett inkassokrav ser överförmyndaren att en faktisk skuld föreligger. Skulder ska redovisas och verifieras på förordnandedagen. Om huvudmannen har skulder hos kronofogdemyndigheten eller andra inkassobolag kan man begära ett utdrag med samtliga skulder. Om huvudmannen har privata skulder ska denne kunna intyga det. Det åligger sedan ställföreträdaren att upprätta skuldebrev om det inte redan finns på skulden. Observera att det är din skyldighet som god man/förvaltare att eftersöka och utreda om din huvudman har eventuella skulder. Du ska ha löpande koll på din huvudmans skulder, upprätta avbetalningsplaner med inkassobolag och om nödvändigt ta kontakt med kommunens budget- och skuldrådgivare.

## **Behåll en kopia!**

Insänd alltid blanketten ”Förteckning över egendom” i dubbla exemplar. Tänk också på att alltid insända kopior av verifikationerna då överförmyndaren behåller dessa som underlag till förteckningen. Överförmyndarkansliet påtar sig inte att ta fram kopior av insänt material. När redovisningshandlingen är granskad återsänds ett exemplar av denna till dig. Som bevis om korrekt utförd förvaltning ska du behålla redovisningar och verifikationer under hela uppdraget och klagandetiden, dvs. till minst tre år efter avslutat uppdrag.

OBS Förteckningen ska alltid fyllas i och undertecknas med bläck! Om en huvudman har två godemän ska båda gode männen underteckna förteckningen.

## **Arvode**

Enligt lag har du rätt till ett skäligt arvode för uppdraget. Normalt sett beviljas arvode i samband med att överförmyndaren granskat din årsräkning. Arvodensnivån kan variera med svårighetsgraden och särskilt utfört arbete inom uppdraget, men följer nationella riktlinjer. Huvudregeln är att huvudmannen själv ska betala arvodet och kostnadsersättningen, vilket du bör vara medveten om när du planerar din huvudmans framtida budget.

Har du frågor kontakta överförmyndarkansliet enligt kontaktuppgifterna nedan eller din mentor!

### ***[www.motala.se/overformyndaren](http://www.motala.se/overformyndaren)***

På vår hemsida hittar du information om överförmyndarkansliets besöks- och telefontider samt ytterligare information under fliken ”För dig som är god man/förvaltare”. Under denna flik finns en högermeny benämnd ”Relaterad information” där du kan hitta särskild information om olika förvaltningsåtgärder. Blanketter för olika ansökningar och dylikt till överförmyndaren, exempelvis uttag från spärrat konto, hittar du under fliken blanketter.