



---

VÄNERSBORGS ÖVERFÖRMYNDARNÄMND  
INFORMERAR  
**VÄLKOMMEN SOM GOD MAN /  
FÖRVALTARE**

---

## Välkommen till ditt uppdrag!

Du har nu fått ett beslut om att du är förordnad som ställföreträdare för din huvudman. Det innebär att det är din skyldighet att ta hand om förvaltningen av din huvudmans egendom och i övrigt agera inom ditt uppdrag.

Din första uppgift är nu att utan dröjsmål gå igenom följande checklista och fundera på vilka åtgärder du behöver vidta. Glöm inte att du måste ha din huvudmans samtycke till åtgärder som inte ligger inom ramen för den ”dagliga hushållningen” om inte huvudmannens hälsotillstånd utgör hinder för att denna ska kunna ge sitt samtycke.

- **Anhöriga:** Försök att ta reda på vilka som är huvudmannens närmast anhöriga och anteckna deras namn, adress, telefonnummer och andra eventuella kontaktuppgifter på en särskild lista. Om du inte kan fråga huvudmannen själv så kan du fråga vårdpersonal eller grannar.
- **Övriga bekanta:** Om det finns andra som står huvudmannen nära ta med dem på samma lista som nämns i ovanstående punkt.
- **Bank:** För att få grepp om huvudmannens ekonomi bör du utan dröjsmål undersöka var huvudmannen har sina tillgångar placerade. Glöm inte att påminna banken om att huvudmannens konton ska vara spärrade, förutom det konto som du behöver ha tillgång till för din löpande förvaltning.
- **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 som är förseglat ska du inte öppna det.
- **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, kan det ibland finnas skäl att även göra en kontroll hos Kronofogdemyndigheten.

- **Andra tillgångar:** Om det finns andra värdefulla tillgångar ska de tas med i din tillgångsförteckning (se nedan). Du behöver dock inte värdera dem, utan bara ange att de finns.
- **Fullmakter:** Om du får reda på att din huvudman har ställt ut en fullmakt till någon vad avser egendomsförvaltning bör du hjälpa din huvudman att återkalla den fullmakten. Om detta inte är möjligt 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 omedelbart kontakta överförmyndarnämnden.
- **Budget:** När du tillträder ditt uppdrag bör du alltid upprätta någon form av budget för din huvudman. I mer komplicerade fall kan du kontakta kommunens budgetrådgivare för hjälp.
- **Hemförsäkring:** Kontrollera om huvudmannen har en hemförsäkring. Om så inte är fallet, ta ställning till om en sådan behövs.
- **Post:** Fundera på om det är lämpligt att ange din adress som så kallad "särskild postadress" för din huvudman.
- **Försäkringskassa:** Du ska se till att huvudmannen har de bidrag som han/hon kan vara berättigad till. Börja med att kontrollera möjligheten till bostadsbidrag/ bostadstillägg.
- **Pensionsmyndigheten:** Se ovanstående. Tänk på att alla måste ansöka om ålderspension om din huvudman närmar sig pensionsåldern (vanligtvis 65 år).
- **Kommunen:** Behöver Du göra några ansökningar för din huvudman enligt socialtjänstlagen eller LSS?
- **Kronofogdemyndigheten:** Kan det vara aktuellt att ansöka om skuldsanering för din huvudman? Börja med en kontakt med kommunens budgetrådgivare.
- **Andra myndigheter:** Fundera på om du behöver kontakta några andra myndigheter på grund av din huvudmans situation.
- **Hyresvärd:** Om din huvudman bor i en lägenhet bör Du meddela hyresvärden att du blivit god man.
- **Vårdpersonal:** Om din huvudman bor på sådant boende att det finns vårdpersonal eller liknande, bör du initiera ett möte så att du och personalen kan presentera er för varandra och diskutera praktiska frågor exempelvis angående huvudmannens kostnader för det löpande uppehållet.
- **Huvudmannen:** Om det är möjligt och lämpligt kan du fundera på att ta upp följande med din huvudman:
  - Vad ingår i uppdraget som god man? Vad kan huvudmannen förvänta sig för insatser från din sida. Här kan det vara lämpligt att direkt fastslå att en god man inte ägnar sig åt några former av socialtjänst eller annan sådan hjälp.
  - Vilka regler gäller för godmanskapet? Du kan t ex berätta om att du är redovisningsskyldig till överförmyndarnämnden.
  - Vad kostar det att ha god man? Ett godmanskap i "vanlig" omfattning och svårhetsgrad betingar ofta någonstans mel-

lan 6 000 - 10 000 kr om året i arvode till gode mannen. Därutöver tillkommer kostnadsersättning som schablonmässigt kan beräknas till 2 % av prisbasbeloppet. Om huvudmannen har tillgångar överstigande 2 prisbasbelopp eller inkomster överstigande 2,65 av gällande prisbasbelopp, får han/hon i normalfallet stå för hela eller delar av arvodet till gode mannen. Kostnad för arbetsgivaravgift tillkommer vilket innebär att kostnaden för godmanskapet oftast blir mellan 10 000-15 000 kr per år för huvudmannen. Om huvudmannen har inkomster och/eller tillgångar som understiger ovan nämnda nivåer betalar kommunen gode mannens arvode.

- Vad behöver huvudmannen hjälp med? Det är viktigt att du försöker anpassa dina insatser efter huvudmannens behov av hjälp.
- På vilket sätt ska huvudmannen informeras? Anpassa informationen efter huvudmannens förmåga att förstå och intresse för dina åtgärder som god man.
- Vilka prioriteringar vill huvudmannen göra? Fråga vad som är viktigt för din huvudman, till exempel om han/hon vill ha ett sparande alternativt mer medel för levnadsomkostnader. Allt givetvis inom ramen för de ekonomiska förutsättningarna.
- Är huvudmannen inblandad i några juridiska tvister?
- Är huvudmannen delägare i något oskiftat dödsbo?
- Pågår några fastighetsaffärer?
- Vad har huvudmannen för bidrag?
- Vilka avgifter betalar huvudmannen?
- Kan det vara aktuellt med förändring av huvudmannens boende?
- Hur ser huvudmannens sociala kontaktnät ut?
- Vart hur under vilka former ska du och din huvudman träffas?

## 1. Förteckning

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

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

## 1.1 Så här fyller Du i förteckningsblanketten

### 1.1.1 Huvudman

Huvudmannens namn, personnummer, adress, telefon till huvudmannens bostad och vistelseadress, sjukhem, gruppbofastad, sjukhus etcetera.

### 1.1.2 God man/ förvaltare

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

### 1.1.3 Förordnandedag

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

### 1.1.4 Tillgångar

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

#### 1.1.4.1 Kontanter

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

#### 1.1.4.2 Bankmedel

Du ska ange bankens namn, kontonummer och innestående belopp (saldo) per förordnandedagen. Beloppet ska vara exklusive upplupen ränta. Den redovisas i stället som inkomst i nästa årsräkning. Du behöver inte redovisa öresbelopp, utan avrunda till närmaste jämna belopp.

Du ska styrka saldona med kontobesked från banken. Huvudmannens alla bankkonton ska enligt huvudregeln vara spärrade med undantag för det konto som du använder som transaktionskonto. Saldot på ett sådant konto bör inte mer än undantagsvis uppgå till mer än 20 000 – 25 000 kr. Det ska tydligt framgå att huvudmannens övriga konton är spärrade. Påminn gärna banken om detta.

Bankkonton och bankböcker ska stå i huvudmannens namn. Du får under inga omständigheter ha flera huvudmäns pengar på samma konto eller på ditt eget konto. Du ska se till att tillgångarna på bankböckerna har så bra

ränta som möjligt. Om större belopp står på personkonto eller liknande, bör de placeras på konton med bättre avkastning.

#### **1.1.4.3 Värdepapper**

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

#### **1.1.4.4 Fastighet**

Fastigheter ska redovisas med taxeringsvärdet. Att huvudmannen är ägare till fastigheten bör styrkas med lagfartsbevis. Det är bra om ett nytaget grav-itationsbevis lämnas eftersom det även ger överförmyndarnämnden redovis-ning över vilka inteckningar som är uttagna i fastigheten.

#### **1.1.4.5 Bostadsrätt**

Bostadsrättslägenhet ska anges med ägd andel, förteckningens namn, före-ningens namn och lägenhetens beteckning. Innehavet bör styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen. Av intyget ska framgå eventuella panter som belastar lägenheten.

#### **1.1.4.6 Lösöre**

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

#### **1.1.5 Skulder**

Skulder ska anges med varje fordringsägare för sig. Om samma inkassoföre-tag har flera borgenärer som söker betalning av huvudmannen ska varje borgenär ändå anges för sig.

#### **1.1.6 Släktförteckning**

Vi ber dig att fylla i släktförteckningen och skicka in den till oss. Du behö-ver endast ha med närmast anhöriga (t.ex. föräldrar, syskon, barn och maka/make eller sambo). Vi har stor nytta av släktförteckningen när vi vid vissa större åtgärder behöver ta in yttranden från anhöriga. Om det finns andra som står huvudmannen nära är det bra om du tar med även dessa.

## **2. Årsräkning**

Du ska lämna in årsräkning före den första mars varje år. Första årsräkning-en omfattar i allmänhet tiden från förordnandedagen till och med den 31 december. Du kommer att få blanketter tillsända till dig i början på nästa år.

Glöm inte att behålla en kopia av förteckningen. Den ska du ha som in-gångsvärde när Du gör din första årsräkning.

### 3. Arvode

När överförmyndarnämnden granskar din årsräkning kommer arvode till dig också att bestämmas. Det förutsätter dock att du har begärt arvode på särskild blankett.

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

#### **ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN**

Besöksadress: Sundsgatan 29

462 85 VÄNERSBORG

Telefon: 0521-72 10 00

Fax: 0521-72 24 61

[overformyndar@vanersborg.se](mailto:overformyndar@vanersborg.se)