Vänersborgs kommun

Välkommen till ditt uppdrag som god man/förvaltare!

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.

- ✓ **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:** Kontrollera om det finns andra värdefulla tillgångar.

- ✓ **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 uppehället.

Du behöver även ta reda på följande:

- Vad behöver huvudmannen hjälp med?
- Vilka prioriteringar vill huvudmannen göra?
- På vilket sätt ska huvudmannen informeras?
- Är det aktuellt med förändring av huvudmannens boende?
- Är huvudmannen delägare i ett oskiftat dödsbo?
- Är huvudmannen inblandad i några juridiska tvister?
- Pågår det några fastighetsaffärer?

Förteckning

Din första redovisning till överförmyndarnämnden är att upprätta en förteckning över huvudmannens egendom. Därefter ska du varje år lämna in **årsräkning** som redovisar vilka inkomster och utgifter din huvudman haft under kalenderåret. Tillsammans med årsräkningen lämnar du in **årsberättelse**.

Förteckningen är en viktig del i arbetet med att kontrollera 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 kan lämna in den i tid, ska du kontakta överförmyndarnämnden.

Så här fyller du i förteckningsblanketten

Huvudman
Här anger du huvudmannens namn, personnummer, adress, telefonnummer samt uppgifter om bostad och vistelseadress (t.ex. sjukhem, gruppbostad eller sjukhus).

God man/förvaltare
Här fyller du i dina egna uppgifter såsom namn, adress och telefonnummer. Ange gärna både hem- och arbetsnummer. Det är viktigt att vi kan nå dig. Om du har mobiltelefon, e-postadress eller telefax, ange även dessa.

Förordnandedag
Din förordnandedag framgår av registerutdraget. Du ska redovisa värdet av tillgångar och skulder per denna dag. Det räcker alltså inte att använda senaste årsbesked från banken. Ofta behöver banken ta fram ett särskilt kontobesked. Detsamma gäller för exempelvis aktiekurser.

Tillgångar
Tillgångar omfattar kontanter, bankmedel, aktier, obligationer, fastigheter, bostadsrätter med mera. All egendom av värde ska tas upp. Nedan följer vägledning för hur olika tillgångar ska redovisas.

Kontanter
Kontanter ska tas om hand och sättas in på bankkonto i huvudmannens namn. Kontanter ska endast undantagsvis förvaras av dig, till exempel för att betala räkningar eller lämna pengar till huvudmannen eller personal. Förvaras kontanter hos dig ska de hållas åtskilda från dina egna pengar.

Bankmedel
Ange bankens namn, kontonummer och saldo per förordnandedagen. Beloppet ska anges exklusive upplupen ränta (som redovisas som inkomst i nästa årsräkning). Avrunda till hela kronor.

Du ska styrka uppgifterna med kontobesked från banken. Huvudmannens konton ska enligt huvudregeln vara spärrade, förutom ett transaktionskonto. Saldot på detta bör normalt inte överstiga 25 000 kr.

Det ska framgå att övriga konton är spärrade. Påminn gärna banken om detta. Konton ska stå i huvudmannens namn. Du får aldrig blanda huvudmannens pengar med dina

egna eller andra huvudmäns medel. Se till att kapitalet är placerat med så god ränta som möjligt.

Värdepapper
Aktier redovisas till kursvärdet per förordnandedagen (inte deklarationsvärdet). Ange antal aktier per slag. Fondandelar, optioner, teckningsrätter och andra instrument anges i antal.
Obligationer redovisas med nominellt belopp, utfärdare, räntesats och utgivningsår.

Fastighet
Fastigheter ska tas upp till taxeringsvärdet. Ägandet bör styrkas med lagfartsbevis. Ett aktuellt gravationsbevis bör bifogas, då det visar eventuella inteckningar.

Bostadsrätt
Ange andel, föreningens namn och lägenhetens beteckning. Innehavet ska styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen, där även eventuella panter framgår.

Lösöre
Lösöre behöver normalt inte specificeras. Värdefulla föremål, såsom konst eller samlingar, ska dock tas upp.

Skulder
Skulder ska redovisas per fordringsägare. Om ett inkassobolag företräder flera borgenärer ska varje borgenär ändå anges separat.

Årsräkning och årsberättelse

Du ska lämna in årsräkning och årsberättelse före den 1 mars varje år. Den första årsredovisningen omfattar i allmänhet tiden från förordnandedagen till och med den 31 december.

Glöm inte att behålla en kopia av förteckningen. Den ska du ha som underlag för kommande redovisningen.

Arvode

När överförmyndarnämnden granskar din årsräkning och årsberättelse fastställs även ditt arvode samt eventuell kostnadsersättning. För att detta ska kunna ske krävs att du har begärt arvode och kostnadsersättning i både årsräkningen och årsberättelsen. Arvodet ska som huvudregel betalas av din huvudman. Detta gäller om huvudmannen har tillgångar som överstiger två prisbasbelopp eller en årsinkomst som överstiger 2,65 prisbasbelopp.

Har du frågor? Kontakta oss gärna!

Du kan ringa oss på 0521-72 10 74 under vår telefontid, helgfria måndagar kl. 10.00–12.00, eller skicka e-post till overformyndar@vanersborg.se. Du kan även skicka brev till Vänersborgs kommun, Överförmyndarnämnden, 462 85 Vänersborg.