

## ***Välkommen som god man!***

### **Välkommen till Ditt uppdrag som god man!**

Du skall nu ta hand om förvaltningen av Din huvudmans egendom. Det är viktigt att Du snabbt tar kontakt med huvudmannen, dennes släktingar, eventuell institution m.m där huvudmannen vistas, hemtjänst etc. Du bör underrätta försäkringskassan, posten, banker, skattemyndigheten, hyresvärd, m fl om Ditt uppdrag.

Din första redovisning till Överförmyndarnämnden är att upprätta en förteckning över huvudmannens egendom. Förteckningen bildar utgångspunkten för all den senare redovisning. Du skall ju varje år lämna årsräkning som redovisar vilka inkomster och utgifter som Din huvudman haft under ett kalenderår. Förteckningen är därvid en viktig del för att stämma av att inkomster och utgifter är korrekt redovisade.

Förteckningen skall lämnas till oss senast två månader från det att Du blev förordnad som god man.

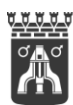
### **Så här fyller Du i förteckningsblanketten!**

#### **Huvudman**

Huvudmannens namn och personnummer, adress, telefon eller vistelseadressen till sjukhemmet, gruppboenden, sjukhus etc.

#### **God man**

Här skall Du fylla i Dina uppgifter om namn adress och telefon. Vi ber Dig ange telefonnummer såväl till bostaden som till arbetet. Det är viktigt att det är lätt för oss att ta kontakt med Dig. Om Du har telefax är det bra om Du skriver det. Detsamma gäller om Du har en mobiltelefon.



Sandvikens Kommun

Postadress  
Sandvikens Kommun  
811 80 Sandviken

Besöksadress  
Odengatan 34  
Sandviken



Hofors Kommun

Telefon  
026 - 24 00 00 (vx)

Fax  
026 - 27 39 80



OCKELBO  
KOMMUN

e-post  
overformyndare@sandviken.se

Internet  
www.sandviken.se

Organisationsnummer  
212000-2346

## Förordnandedag

Din förordnandedag framgår av registerutdraget. Du skall redovisa värdet av tillgångarna 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 m m.

## Tillgångar

Tillgångar är kontanter, bankmedel, aktier, obligationer, fastigheter, bostadsrättslägenheter, etc. All egendom av värde skall förtecknas. Här nedan ges råd hur olika slag av egendom skall anges. Det bör påpekas att dessa råd gäller om Din huvudman inte vill något annat. Godmanskapet bygger ju på att huvudmannen ger sitt samtycke till de åtgärder som Du som god man vidtar. Om huvudmannen inte kan ge sitt samtycke gäller råden.

## Kontanter

Kontanter skall tas om hand och sättas in på bankkonto i huvudmannens namn. Kontanter skall bara undantagsvis förvaras av Dig. Detta te.x om Du skall betala en räkning kontant eller lämna pengar till huvudmannen eller liknande. Om Du har huvudmannens pengar hemma skall de förvaras åtskilda från Dina pengar.

## Bankmedel

Du skall ange bankens namn, kontonummer och inestående belopp (saldo) per förordnadedagen. Beloppet skall vara exklusive upplupen ränta. Den redovisas istället som inkomst in nästa årsräkning. Du behöver inte ta upp ören. Det blir tydligare med hela krontal. Du skall styrka saldona med kontobesked från banken. Det skall tydligt framgå att **kontot är spärrat**. Huvudmannens alla bankkonton skall förses med överförmyndarspärr. Du kan dock ha ett konto, t ex servicekonto eller personkonto, för löpande utgifter som är ospärrat. Saldot bör inte mer än undantagsvis uppgå till mer än 15.000 – 20.000 kr.

## 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 skall sättas in på ett spärrat bankkonto i övrigt saknas det ofta anledning att ta något ur bankfacket. Om det finns ett testamente kan det ha betydelse om Du skall avveckla huvudmannens lägenhet. Det ger upplysningar om vilka anhöriga Du bör ta kontakt med. Om testamentet ligger i ett förseglat kuvert med uppgift om att det får öppnas när huvudmannen avlidit ger inte godmanskapet rätt att bryta förseglingen.

## Värdepapper

Aktier skall redovisas med kursvärdet per förordnandedagen. Det är inte deklarationsvärdet utan kursvärdet som skall anges. Du skall ange antalet aktier för varje slag av aktie. Fondandelar skall anges till antal per förordnandedagen. Detsamma gäller optioner, teckningsrätter, och andra finansiella instrument.

Obligationer skall anges till nominellt belopp, uppgift om utfärdare, räntesats och utgivningsår.

Om värdepapper förvaras i depå, d v s bank eller värdepappersföretag sköter förvaltningen av värdepappren skall depåförteckning läggas med. Du bör i allmänhet träffa ett avtal med banken om att depån skall vara spärrad. Bankföreningen och kommunförbundet har träffat ett särskilt sådant avtal. Det skall framgå att depån har överförmyndarspär, d v s att Du måste ha vårt tillstånd för att kunna ta ut några värdepapper ur depån. Huvudmannen kan själv naturligtvis alltid ta ut medel om han/hon vill (gäller ej vid förvaltarskap).

Om värdepapper är registrerade enligt aktiekontolagen skall Du registrera Dig som ombud för VP-kontot hos VPC och samtidigt göra förebehåll om spärr, d v s att överlåtelse, pantsättning eller kapitaluttag kräver överförmyndarnämndens tillstånd.

Obligationer som är utfärdade av svenska staten skall vara inskrivna i statsskuldboken. Det gäller i synnerhet premieobligationer. Inskrivning sker genom hänvändelse till Riksgäldskontoret.

### **Fastigheter**

Fastigheter skall redovisas med taxeringsvärde. Att huvudmannen är ägare till fastigheten skall styrkas med lagfartbevis. Det är bra om ett nytaget gravationsbevis lämnas eftersom det även ger oss redovisning över vilka in-teckningar som är uttagna i fastigheten.

### **Bostadsrätt**

Bostadsrättslägenhet skall anges med ägd andel, föreningens namn, lag beteckning. Innehavet skall styrkas med intyg från bostadsrättsföreningen. Av intyget skall framgå vilka panter som belastar lägenheten.

### **Skulder**

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

### **Du skall lämna årsräkning**

Före den 1 mars varje år skall Du lämna en årsräkning. Fösta årsräkningen omfattar i allmänhet tiden från förordnandedagen till den 31 december. Du kommer att få blanketter tillsända till Dig i början på nästa år.

## **Arvode**

När nämnden granskar Din årsräkning kommer man också att bestämma arvode till Dig. Det förutsätter dock att Du begärt arvode.

Huvudregeln är att huvudmannen själv ska betala arvodet om skattepliktiga inkomster före skatt under året överstiger 2,65 basbeloppet eller om huvudmannens tillgångar under året överstiger 2,00 basbelopp. I annat fall ska kommunen betala arvodet.

I de fall huvudmannen betalar arvodet ska skatteavdrag göras och arbetsgivaravgift betalas, om arvodet uppgår till 1000 kr eller mer under inkomståret. Anmälan till Skatteverket görs av ställföreträdaren.

## **Behåll en kopia**

Glöm inte bort att behålla en kopia av förteckningen. Den skall Du ha som ingångsvärden ”ingående balans ” när Du gör Din första årsräkning.

## **När krävs överförmyndarens samtycke?**

Överförmyndarens tillstånd krävs om gode mannen ämnar

- Ta ut medel från bankkonto som är överförmyndarspärmat
- Köpa, sälja eller inteckna fastighet/tomträtt
- Förvärva eller sälja bostadsrätt
- Köpa aktier
- Uttaga värdehandlingar ur förmyndardepå
- Ta upp lån eller ingå annan förbindelse för huvudmannen
- Låna ut huvudmannens medel
- Sälja värdehandling som är deponerad eller registrerad på VP-konto
- Låta huvudmannen driva rörelse

När det gäller fast egendom, tomträtt eller bostadsrätt krävs överförmyndarens samtycke oavsett om förvärvet har skett genom köp, byte eller gåva. Överförmyndarens samtycke krävs också om gode mannen för huvudmannens räkning vill ingå borgensförbindelse, pantsätta huvudmannens egendom för dennes eller någon annans förbindelse, upplåta nyttjanderätt, servitut eller rätt till elektrisk kraft.

Har Du frågor ring gärna oss så hjälper vi till Överförmyndarenheten. 026- 24 00 00.

