



Överförmyndarnämnden

Antagen 2019-10-08

## Riktlinjer för ställföreträdare Innehåll

<b>Riktlinjer för god man och förvaltare</b>	<b>2</b>
<b>1. Grundläggande ramar för uppdraget som ställföreträdare</b>	<b>2</b>
1.1 Om uppdraget som ställföreträdare .....	2
1.2 Begränsningar i uppdraget som ställföreträdare .....	2
1.3 Kontostruktur, olika typer av bankkonton, internetbank med mera .....	3
1.4 Privata medel .....	4
1.5 Löpande redovisning .....	5
<b>2. Redovisningshandlingar</b>	<b>5</b>
2.1 På heder och samvete .....	5
2.2 Förteckning .....	5
2.3 Årsräkning och sluträkning .....	6
2.4 Om du inte lämnar in redovisningshandlingar i tid .....	6
2.5 Handlingar vid uppdragets upphörande .....	6
<b>3. Överförmyndarnämndens tillsyn och beslut</b>	<b>7</b>
3.1 Överförmyndarnämndens roll .....	7
3.2 Granskning av redovisningshandlingar .....	7
3.3 Djupgranskning .....	8
3.4 Granskning med anmärkning .....	8
3.5 Arvode .....	8
3.6 Vem betalar ditt arvode? .....	9
3.7 Skatt och sociala avgifter .....	9

## Riktlinjer för god man och förvaltare

### 1. Grundläggande ramar för uppdraget som ställföreträdare

Med ställföreträdare i detta dokument menas god man och förvaltare. Du som ställföreträdare har alltid samma befogenheter och skyldigheter oavsett sin tidigare relation till den som hen är ställföreträdare för. Den som har god man eller förvaltare kallas för huvudman.

#### 1.1 Om uppdraget som ställföreträdare

Du har ett mycket viktigt uppdrag. Ofta är den hjälp du står för helt avgörande för huvudmannen. Din viktigaste uppgift som ställföreträdare är att se till att huvudmannen får nytta av sina tillgångar och har den levnadsstandard som storleken av tillgångarna och livssituationen tillåter. Detta innebär att se till att huvudmannen har de ersättningar och bidrag hen har rätt till, att det finns tillräckligt med medel för att betala räkningar och att leva av, att löpande se över boendesituation, försäkringsskydd, möjligheten till sysselsättning och en givande fritid.

Genom beslutet att utse dig till ställföreträdare blir du en ekonomisk och juridisk ställföreträdare för din huvudman. Detta innebär att du får långtgående befogenheter att rättshandla i din huvudmans namn.

Ditt uppdrag går ut på att bevaka din huvudmans intressen i olika frågor. Det är därför viktigt att du alltid utgår ifrån huvudmannens perspektiv och inte från vad du eller någon annan tycker är bäst. Huvudmannen behåller sin rättshandlingsförmåga<sup>1</sup> fullt ut, så länge det inte är frågan om ett förvaltarskap eftersom det är en tvångsåtgärd. Vid ett godmanskap ska allting som du gör grunda sig i huvudmannens egen vilja. Detta förutsätter att huvudmannen utifrån sitt aktuella hälsotillstånd förstår innebörden och konsekvenserna av en viss åtgärd och kan lämna samtycke. Eftersom huvudmannen från början lämnar samtycke till själva godmanskapet finns det i och med det ett uttalat samtycke till åtgärder som normalt faller inom godmansuppdraget, som att betala räkningar och liknande. För den typen av åtgärder behöver du inte stämna av med huvudmannen varje gång.

#### 1.2 Begränsningar i uppdraget som ställföreträdare

Trots de långtgående befogenheter du får finns det vissa rättshandlingar du aldrig får vidta i huvudmannens namn. Du får aldrig blanda ihop dina egna, eller någon

---

<sup>1</sup> Rättshandlingsförmåga innebär en persons möjlighet att med bindande verkan t.ex. ingå avtal

annans, tillgångar med huvudmannens. Detta gäller såväl kontanter, bankmedel som övriga tillgångar. Det innebär bland annat att du inte får öppna bankkonton i ditt eget namn och sätta in huvudmannens pengar där, göra utlägg för huvudmannens räkning eller ta hem huvudmannens saker till dig. Överförmyndarnämnden ser mycket allvarligt på all form av sammanblandning och det kan medföra straffrättsligt ansvar för förskingring.

Du som ställföreträdare får aldrig ge bort huvudmannens tillgångar. I lagen finns ett begränsat undantag om det är fråga om personliga presenter som inte står i missförhållande till huvudmannens tillgångar, exempelvis en julklapp eller födelsedagspresent. Gåvor från huvudmannen till dig får inte förekomma. Om huvudmannen själv vill ge bort eller låna ut sina tillgångar får du inte hjälpa till.

Sedan finns det åtgärder som du får vidta för din huvudmans räkning men som kräver överförmyndarnämndens samtycke. Vid osäkerhet kring en åtgärd som du ska vidta är det alltid bäst att först fråga överförmyndarnämnden om samtycke krävs.

- Ta ut pengar från ett bankkonto med överförmyndarspär.
- Göra vissa placeringar, till exempel köpa aktier eller teckna kapitalförsäkring.
- Låna ut huvudmannens tillgångar.
- Köpa, sälja eller pantsätta fast egendom, bostadsrätt eller tomträtt. Detta gäller även uthyrning av fast egendom eller bostadsrätt.
- Driva rörelse för huvudmannens räkning.
- Ingå avtal om egendomsfördelning, exempelvis arvsifte eller bodelning.
- Ta upp lån för huvudmannens räkning.

### **1.3 Kontostruktur, olika typer av bankkonton, internetbank med mera**

För att kunna sköta din huvudmans ekonomi, men också för att underlätta vid redovisningen av ekonomin, är det viktigt att du redan från början lägger upp en korrekt kontostruktur.

Huvudmannens samtliga bankkonton, utom ett, ska vara försedda med överförmyndarspär. Det konto som inte har spär, som du har tillgång till, kallas för *transaktionskontot*. Det är på transaktionskontot som huvudmannens inkomster ska gå in och räkningarna betalas av dig.

*Överförmyndarspär* på ett konto gäller gentemot dig som ställföreträdare, men inte mot huvudmannen. Huvudmannen har alltid tillgång till alla sina konton,

förutsatt att det inte är ett förvaltarskap. Utöver transaktionskontot och ett eller flera konton med överförmyndarspärri kan det också finnas ett konto för privata medel. Läs mer om detta under avsnitt 1.4.

Du som ställföreträdare får inte använda huvudmannens internetbank med tillhörande koder. Avtalet om internetbank är personligt. I flera banker finns en möjlighet för dig som ställföreträdare att via din egen internetbank få tillgång till huvudmannens transaktionskonto. Du kan därmed betala löpande räkningar och göra överföringar till privatamedelskontot via internetbanken.

På samma sätt får du inte använda dig av huvudmannens betalkort med tillhörande koder. I flera banker finns produkter som innebär att du som ställföreträdare erbjuds teckna ett särskilt kortavtal som ger dig rätt att ta ut huvudmannens medel och göra kortköp direkt på transaktionskontot. Kortavtalet innebär att du som ställföreträdare står risken för eventuella förluster och inte din huvudman, vilket är viktigt.

På transaktionskontot får det inte finnas mer än vad som behövs för huvudmannens uppehälle (exempelvis för att betala löpande räkningar) och för att vårda egendomen (exempelvis för att kunna betala bankavgifter). Hur mycket som behöver finnas på transaktionskontot får bedömas med utgångspunkt i vilken sorts ekonomi huvudmannen har och storleken på de löpande utgifterna. Gränsen går vid ett prisbasbelopp, cirka 45 000 kronor.

#### **1.4 Privata medel**

Privata medel är de pengar som huvudmannen själv använder till mat, inköp, nöjen eller vad hen önskar. Du kan förse huvudmannen med privata medel antingen genom överlämning av kontanter (mot kvittens) eller genom insättning på ett konto som endast huvudmannen har rätt att använda, det så kallade *privatamedelskontot*.

Om ni använder er av ett privatamedelskonto ska du som ställföreträdare endast göra insättningar på kontot. Kontot och det kort som är kopplat till kontot får endast användas av huvudmannen själv och/eller av personal som hjälper huvudmannen i det dagliga. Du ska inte ha någon dispositionsrätt på detta konto. Den summa som ni kommit överens om att huvudmannen får disponera via sitt privatamedelskonto redovisas som en utgift i årsräkningen. Du ska inte kräva in kvitton eller liknande underlag från huvudmannen avseende privata inköp som gjorts.

I de fall du istället överlämnar kontanter krävs att huvudmannen kan kvittera att hen tagit emot pengarna. Kvittenserna sparas och lämnas alltid in till överförmyndarnämnden tillsammans med årsräkningen. Du ska inte kräva in

kvitton eller liknande underlag från huvudmannen avseende privata inköp som gjorts.

Om din huvudman bor på ett boende där det finns en kontantkassa ska personalen kvittera kontanter och sedan föra kassabok (exakt vilka rutiner som finns varierar mellan olika kommuner och boenden). Du stämmer av kassaboken och kontrollerar så att pengarna inte används på felaktigt sätt. Kvittens att personalen mottagit beloppet sparas och lämnas alltid in till överförmyndarnämnden i samband med årsräkningen.

### **1.5 Löpande redovisning**

Du ska löpande föra kassabok och loggbok över ditt uppdrag. Vad gäller den löpande redovisningen kan den komma att begäras in av överförmyndarnämnden. Det räcker att göra noteringar för hand, men det går givetvis lika bra att använda ett för ändamålet särskilt framtaget datorprogram.

Varje händelse på transaktionskontot ska kunna verifieras med relevant underlag. Relevanta underlag är faktura, kvitto, kontrolluppgift/utbetalningsbesked, beslut, utdrag från skattekonto, överföring till ett tydligt angivet kontonummer, medgivandeavtal för autogiro med fler.

## **2. Redovisningshandlingar**

Med redovisningshandling menas i detta dokument förteckning, årsräkning och sluträkning.

### **2.1 På heder och samvete**

Förteckning, årsräkning och sluträkning lämnas alltid in på heder och samvete. Det är du som tagit uppdraget att förvalta huvudmannens egendom som ska ge in redovisningshandlingen och skriva under den på heder och samvete. Utan din underskrift är handlingen inte en giltig redovisningshandling i lagens mening. När du lämnar in en redovisningshandling på heder och samvete uppstår straffansvar enligt brottsbalken. Om du medvetet, eller genom grov oaktsamhet, lämnar uppgifter som inte stämmer kan det medföra straffansvar.

### **2.2 Förteckning**

När ditt uppdrag startar måste du ge in en förteckning över all huvudmannens egendom som du förvaltar. Förteckning ges in inom två månader från det att tingsrätten beslutade att anordna ställföreträderskapet.

Skyldigheten att lämna en förteckning gäller inte vid byte av god man eller förvaltare.

I förteckningen anger du datum för anordnandet och huvudmannens tillgångar och dess värde vid det aktuella datumet. Lösöre av större värde, till exempel fordon, smycken eller konst bör redovisas i förteckningen. Därtill tar du upp kända skulder.

### **2.3 Årsräkning och sluträkning**

Årsräkning ska vara överförmyndarnämnden tillhanda före den 1 mars varje år och avse förvaltningen under föregående år.

När ditt uppdrag upphör ska sluträkningen lämnas in till överförmyndarnämnden senast en månad från dagen då uppdraget upphörde. De vanligaste orsakerna till att uppdraget upphör är att huvudmannen avlider, att tingsrätten beslutar om upphörande eller att överförmyndarnämnden beslutar om byte av ställföreträdare.

Både till års- och sluträkning ska du skicka med en redogörelse för uppdraget. Redogörelsen är en särskild bilaga som klargör detaljerna kring huvudmannens situation utöver vad som framgår av den ekonomiska redovisningen. Det är också i redogörelsen som du lägger fram begäran om arvode och/eller ersättning för dina utlägg.

### **2.4 Om du inte lämnar in redovisningshandlingar i tid**

Om du inte lämnar förteckning, års- eller sluträkning inom de ovan angivna tiderna får du först en påminnelse om att du missat att skicka in din redovisningshandling.

Om du, trots påminnelse och skälig tid, inte fullgör din skyldighet att inkomma med redovisningshandlingen, kan rätten besluta om att döma ut ett vite. Vitesbeloppet är vanligen 5 000 kronor.

### **2.5 Handlingar vid uppdragets upphörande**

Du ska spara alla verifikationer och annat underlag under det löpande uppdraget. När uppdraget upphör ska du hålla räkenskaper och övriga handlingar som rör förvaltningen tillgängliga för granskning. Själva tillgångarna och dess förvaltning överlämnas omedelbart till den som är behörig. De redovisningshandlingar som du lämnat in överlämnar överförmyndarnämnden till någon som behörig att ta emot dem. Tre år efter det att vi lämnat över redovisningshandlingarna ska också du lämna över räkenskaper och övriga handlingar till den som är behörig att ta emot dem.

Behöriga är följande:

- Den enskilde (huvudmannen) – om ställföreträderskapet avslutats genom beslut i rätten.
- Dödsboet – om huvudmannen avlidit.
- Ny ställföreträdare – om överförmyndarnämnden gjort ett byte.

### 3. Överförmyndarnämndens tillsyn och beslut

#### 3.1 Överförmyndarnämndens roll

Överförmyndarnämnden är inte arbetsgivare i förhållande till dig som ställföreträdare. Vår roll är att utöva tillsyn över hur du utför ditt uppdrag. Syftet med vårt tillsynsuppdrag är att se till att den som har en ställföreträdare inte lider några rättsförluster på grund av ställföreträderskapet. Det kan handla om allt från att kontrollera att du ansökt om rätt ersättningar och bidrag till att huvudmannens boendesituation är lämplig utifrån förutsättningarna.

#### 3.2 Granskning av redovisningshandlingar

Överförmyndarnämnden granskar samtliga inlämnade redovisningshandlingar. Det är viktigt att komma ihåg att överförmyndarnämnden aldrig godkänner en redovisning, utan endast granskar med eller utan anmärkning. Vi kan när som helst begära in underlag för att genomföra en fördjupad granskning eller granska om en tidigare granskad redovisningshandling.

Du som ställföreträdare ska skriva in siffror i redovisningen som stämmer överens med underlaget och med vad som hänt på huvudmannens konton som du förvaltar under den period som redovisningen avser. Du ska ta upp samtliga inkomster och utgifter i din redovisning. Du bör inte redovisa klumpsummor av karaktären *övriga utgifter, girobetalningar* eller liknande. Sådana utgifter ska specificeras direkt i årsräkningen alternativt i en bilaga.

Det är inte överförmyndarnämndens uppgift att få din redovisning att gå ihop, alltså att summan av ingående tillgångar plus inkomster och summan av utgående tillgångar plus utgifter är lika stora. Differenser accepteras inte utan redovisningen återsänds då för komplettering.

Vår granskning handlar inte bara om att kontrollera siffrorna. Vid granskningen tittar vi på om redovisade poster är rimliga och om alla utgifter verkligen avser huvudmannen. Vi stämmer också av att huvudmannen har den levnadsstandard som storleken av tillgångarna och livssituationen medger, erhåller de bidrag som hen bör ha rätt till och att du inte har vidtagit några åtgärder som du först borde ha

inhämtat överförmyndarnämndens samtycke till. Vi kontrollerar också att du inte brutit mot förbudet mot sammanblandning, gåvor eller gjort något annat olämpligt.

### **3.3 Djupgranskning**

Varje år gör överförmyndarnämnden ett urval av årsräkningar för en djupare granskning. Vid en djupgranskning kontrolleras alla poster i årsräkningen mot ingivna underlag. Vi tar även kontakt med huvudmannen i de fall det är möjligt och/eller med anhöriga, boendepersonal eller andra personer i huvudmannens närhet.

### **3.4 Granskning med anmärkning**

Det kan vara bra att veta att om överförmyndarnämnden granskar med anmärkning är detta en notering om en brist i själva redovisningen, underlaget eller i hur uppdraget hanterats under perioden som räkningen avser. Själva anmärkningen är inget beslut.

Innan vi granskar en redovisningshandling med anmärkning kommer du få möjlighet att yttra dig över de brister vi funnit. Om du inte yttrar dig eller om ditt yttrande inte bedöms avhjälpa bristerna granskas redovisningshandlingen med anmärkning. Därefter gör vi en bedömning om ytterligare åtgärder bör vidtas. I de flesta fall behöver vi dock inte gå så långt som att entlediga någon, utan det kan räcka att vi gör en uppföljning nästkommande år.

### **3.5 Arvode**

Du har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utlägg som varit påkallade för att uppdragets fullgörande. Uppdraget har en stor del ideellt inslag och arvodet kan därför inte jämföras med en lön. Du får däremot ingen ersättning för saker du gjort som vi bedömer ligger utanför uppdraget. Därför är det alltid bättre att du rådgör med oss innan du vidtar åtgärder om du är osäker på om de ingår i uppdraget eller inte.

Det är överförmyndarnämnden som bestämmer arvodets storlek och i vilken mån du har rätt till ersättning för kostnader. Du får därför aldrig själv bestämma hur stort arvodet ska vara eller ta ut det på förhand. Arvode beslutas i samband när års- eller sluträkningen granskas, dock senast inom sex månader från det att du lämnat in redovisningshandlingen.



### 3.6 Vem betalar ditt arvode?

Huvudregeln är att huvudmannen står för ditt arvode och kostnadsersättning. Om huvudmannens bruttoinkomst understiger 2,65 gånger prisbasbeloppet<sup>2</sup> eller tillgångarna understiger 2 gånger prisbasbeloppet, eller om det finns särskilda skäl, står kommunen för arvodet.

Du som sköter huvudmannens ekonomi ska tidigt under året uppmärksamma om huvudmannen kommer vara den som betalar arvodet. Du måste när du lämnar in din redogörelse ange om du anser att det finns särskilda skäl för kommunen att stå för arvodet. Exempel på ett sådant kan vara att huvudmannen har stora vårdkostnader som tar inkomsten i anspråk eller att tillgångarna till största del består av en fastighet som av olika anledningar inte kan säljas. Att huvudmannen saknar medel att betala arvodet på grund av skulder eller att huvudmannen gjort egna uttag är inte ett särskilt skäl.

Omfattar inte ditt uppdrag att förvalta egendom är det upp till dig att skicka in underlag som visar om förutsättningarna för att kommunen ska betala arvodet är uppfyllda. Annars kommer vi besluta enligt huvudregeln, att huvudmannen ska betala arvodet.

### 3.7 Skatt och sociala avgifter

När huvudmannen står för arvodet blir hen din arbetsgivare och ska därför betala skatt och sociala avgifter (arbetsgivaravgift) till Skatteverket. Det är upp till dig att ta reda på vilka regler som gäller och hur du ska gå till väga.

---

<sup>2</sup> 46 500 kronor (år 2019)