



Burlövs  
kommun



KÄVLINGE  
KOMMUN



LOMMA  
KOMMUN



Staffanstorps  
kommun

## Välkommen som god man

Du skall nu ta hand om förvaltningen av din huvudmans egendom och i övrigt agera inom ditt uppdrag.

Du bör 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 huvudmannen på grund av sitt hälsotillstånd kan ge sådant 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 skall vara spärrade, förutom det konto som du behöver ha tillgång till för din löpande förvaltning.

### **Bankfack**

Om huvudmannen har ett bankfack skall du fråga huvudmannen om du får titta efter vad som finns där. Du skall 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 skall du inte öppna det om det ligger förseglat.

### **Värdepapper**

Se ovanstående. Utöver banker kan du behöva kontrollera hos värdepapperscentralen (VPC).

### **Fastigheter**

Kontrollera med fastighetsregistret hos lantmäteriet eller hos skattemyndigheten om huvudmannen äger någon fastighet. Uppgift om senaste taxeringsvärde kan fås hos skattemyndigheten.

### **Skulder**

Förutom att kontrollera huvudmannens skuldsättning hos banker och andra kreditinstitut kan det ibland finnas skäl att även göra en kontroll hos kronofogdemyndigheten.



Burlövs  
kommun



KÄVLINGE  
KOMMUN



LOMMA  
KOMMUN



Staffanstorps  
kommun

## ***Andra tillgångar***

Om det finns andra värdefulla tillgångar skall 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) skall du omedelbart kontakta överförmyndaren.

## ***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.

## ***Försäkringskassan***

Du skall se till att huvudmannen har de bidrag som han kan vara berättigad till. Börja med att kontrollera möjligheten till bostadsbidrag.

## ***Kommunen***

Behöver du göra några ansökningar för din huvudman enligt socialtjänstlagen eller LSS ?

## ***Kronofogden***

Kan det vara aktuellt att ansöka om skuldsanering för din huvudman. Börja med en kontakt med kommunens budgetrådgivare.

## ***Andra myndigheter***

Fundera på om du med hänsyn till din huvudmans situation behöver kontakta några andra myndigheter.

## ***Hyresvärd***

Om din huvudman bor i en lägenhet bör du meddela hyresvärden att du blivit god man.



Burlövs  
kommun



KÄVLINGE  
KOMMUN



LOMMA  
KOMMUN



Staffanstorps  
kommun

## 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 till exempel 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 dig. 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 till exempel berätta om att du är redovisningsskyldig till överförmyndaren.
- Vad kostar det att ha god man? Ett godmanskap betingar ofta cirka 10 000 kr om året i arvode till gode mannen. Därutöver tillkommer kostnadsersättning som schablonmässigt kan beräknas till 2 % av basbeloppet. Om huvudmannen har tillgångar överstigande 2 basbelopp eller inkomster överstigande 2,65 basbelopp, får han i normalfallet stå för hela eller delar av arvodet till gode mannen. I övriga fall står kommunen för 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 skall 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 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?
- Under vilka former, var och hur ska du och din huvudman träffas?

## Förteckning

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

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



Burlövs  
kommun



KÄVLINGE  
KOMMUN



LOMMA  
KOMMUN



Staffanstorps  
kommun

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

### **Huvudman**

Huvudmannens namn, personnummer, adress, telefon till huvudmannens bostad och vistelseadress, till exempel sjukhem, gruppbostad, sjukhus.

### **God man**

Här skall 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.

### **Förordnandedag**

Din förordnandedag framgår av registerutdraget. Du skall 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.

### **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.

#### ***Kontanter***

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

#### ***Bankmedel***

Du skall ange bankens namn, kontonummer och innestående belopp (saldo) per förordnandedag. Beloppet skall 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 skall styrka saldona med kontobesked från banken. Det skall tydligt framgå att **kontot är försett med överförmyndarspärr**. Påminn gärna banken om detta. Huvudmannens alla bankkonton skall enligt huvudregeln vara spärrade. Ställföreträdaren kan dock ha ett konto, till exempel ett servicekonto eller ett personkonto, för löpande utgifter, som inte är spärrat. Saldot på ett sådant konto bör inte mer än undantagsvis uppgå till mer än ½ basbelopp.

Bankkonton och bankböcker skall stå i huvudmannens namn. Du får under inga omständigheter ha flera huvudmäns pengar på samma konto eller på ditt eget konto. Du skall 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.



Burlövs  
kommun



KÄVLINGE  
KOMMUN



LOMMA  
KOMMUN



Staffanstorps  
kommun

## ***Värdepapper***

Aktier skall redovisas med marknadsvärdet per förordnandedag. Det är inte deklareringsvärdet utan marknadsvärdet 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.

## ***Fastighet***

Fastigheter skall redovisas med taxeringsvärdet. Att huvudmannen är ägare till fastigheten bör styrkas med lagfartsbevis. Det är bra om ett nytaget gravitationsbevis lämnas eftersom det även ger oss redovisning över vilka inteckningar som är uttagna i fastigheten.

## ***Bostadsrätt***

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

## ***Lösöre***

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

## ***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.

## ***Du skall lämna in årsräkning***

Du skall lämna in årsräkning före den första mars varje år. Första årsräkningen omfattar i allmänhet tiden från förordnandedagen till den 31 december.

## ***Arvode***

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

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

Om huvudmannen inte har tillräckliga medel eller om det finns särskilda skäl är det kommunen som betalar arvodet.