



**Överförmyndare
i samverkan**

Välkommen som ställföreträdare

**Ett material för dig som har fått ett uppdrag
som god man eller förvaltare.**



Senast reviderad: 2026-07-01

Dokumentansvarig: Öis

Innehåll

Inledning	4
Stöd i ditt uppdrag.....	4
Information, blanketter och e-tjänster	4
Lokala föreningar	4
RFS, riksförbundet för frivilliga samhällsarbetare	5
Utbildning	5
Mentorskap	5
Svenska bankföreningen	5
Kommun och myndigheter.....	5
Litteratur.....	6
Om uppdraget.....	6
Uppdragets delar.....	6
Vad ingår och vad ingår inte i uppdraget?	9
Redovisning till överförmyndaren	9
Skillnaden mellan godmanskap och förvaltare	9
Registerutdrag, post och försäkring	10
Fördelning av egna medel.....	11
Vid byte – om du tar över ett uppdrag från någon annan	11
Förteckning	12
Att sköta huvudmannens ekonomi	13
Konton och kassabok.....	13
Ta bort uttagsrätt eller sätt överförmyndarspärre på konton.....	13
Huvudmannens fickpengar	14
Ansökningsärenden	15
Jävsituation.....	16
Små ekonomiska marginaler	16
Budget.....	16
Budget och skuldrådgivning	16
Merkostnadsersättning.....	16
Förbehållet arvode	17
Anlita professionell hjälp	17
Årsräkning och årsberättelse	17

Arvode.....	18
Ändring eller avslut av uppdrag	19
Om ställföreträdarskapet behöver ändra omfattning (jämkning).....	19
Om ställföreträdarskapet inte behövs längre (upphörande).....	19
Om du som ställföreträdare vill avsluta ditt uppdrag.....	20
Om din huvudman flyttar till en annan kommun.....	20
Om huvudmannen vill ha en ny god man eller förvaltare.....	20
Om du som ställföreträdare inte sköter ditt uppdrag.....	21
Om huvudmannen avlider.....	21
Om något allvarligt skulle hända dig.....	21
Sluträkning.....	22
Skadeståndsanspråk.....	22

Inledning

Välkommen till dig som precis påbörjat ett uppdrag som ställföreträdare!

Ställföreträdare är ett samlingsbegrepp. I det här materialet använder vi ordet ställföreträdare synonymt med god man enligt 11 kap. 4 § eller förvaltare enligt 11 kap. 7 § föräldrabalken.

Här kan du läsa om uppdraget som ställföreträdare och vad du ska börja med.

I uppdraget utgår du alltid ifrån förordnandet. Omfattningen av ditt förordnande hittar du i beslutet och på registerutdraget.

Målet med ditt uppdrag är att skapa så bra livskvalitet som möjligt för din huvudman, utifrån de ekonomiska och personliga förutsättningar som finns. Du ska alltid agera utifrån din huvudmans bästa. Eventuella tillgångar ska användas för att ge huvudmannen en guldkant i tillvaron, tillgångarna ska inte betraktas som framtida arv.

Stöd i ditt uppdrag

Som ställföreträdare är det viktigt att du är insatt i din roll för att kunna utföra uppdraget på ett bra sätt. Nedan listas några punkter att känna till som ett stöd i ditt uppdrag.

Information, blanketter och e-tjänster

På Öis hemsida www.ois.skovde.se mer finns information om uppdraget, Öis föreläsningar/ ställföreträdarträffar, riktlinjer, blanketter och e-tjänster.

Lokala föreningar

Gå med i en god man och förvaltarförening! Där kan du få bra råd och stöd i ditt uppdrag från andra ställföreträdare. Många har lång erfarenhet. De föreningar som finns inom Öis samverkanskommuner är Skaraborgs god man och förvaltarförening samt Sjuhärads god man och förvaltarförening.

www.gmfsjuharad.se

www.godmaniskaraborg.se

Vad föreningarna erbjuder kan man läsa om på deras respektive hemsidor. Det kan vara forum, studiecirklar eller andra aktiviteter för medlemmar. Båda erbjuder medlemmar att teckna ansvarsförsäkring, om något skulle hända i ditt uppdrag som inte täcks av exempelvis hemförsäkring.

RFS, riksförbundet för frivilliga samhällsarbetare

Skaraborgs god man och förvaltarförening samt Sjuhärads god man och förvaltarförening är lokalföreningar i ett större nätverk - Riksförbundet för frivilliga samhällsarbetare, som stärker den som hjälper och driver opinion för förändring för utövare i frivilliguppdrag.

www.rfs.se

Utbildning

Öis erbjuder alla ställföreträdare och potentiella ställföreträdare introduktionsutbildning och redovisningsutbildning. Du hittar datum för det på hemsidan www.ois.skovde.se

Mentorskap

Önskar du som ställföreträdare en mentor tar du kontakt med Öis efter att du har fått ditt förordnande. Öis tilldelar en mentor från någon av godmans och förvaltar föreningarna. Mentorskapet pågår i 3 månader. Under mentorskapet ska mentorn ge råd och stöd till ställföreträdaren.

Svenska bankföreningen

Svenska bankföreningen är en branschorganisation som företräder banker verksamma i Sverige. En uppgift är att sprida kunskap om bankerna och deras viktiga roll för tillväxt och välfärd i samhället. Där finns information som kan vara användbar i kontakter med bankerna.

www.swedishbankers.se

Kommun och myndigheter

Som ställföreträdare har man ofta kontakt med kommunen som huvudmannen bor i samt olika myndigheter som en del i sitt uppdrag. De flesta har särskild information riktad till ställföreträdare och huvudmän på

sina respektive hemsidor.

Du kan få hjälp med frågor kring ditt uppdrag gällande t.ex. ersättning, bidrag, pension, skatt med mera för huvudmannen.

Forsakringskassan.se

Pensionsmyndigheten.se

Kronofogden.se

Konsumentverket.se

Konsumenternas.se

Hallakonsument.se

Ersattningskollen.se

Kommunens hemsida (där huvudman är folkbokförd) för information om olika stödinsatser med mera.

Litteratur

Det finns böcker som riktar sig till dig som god man eller förvaltare.

Om uppdraget

Uppdraget som ställföreträdare styrs av vad du är förordnad att utföra. På beslutet om ställföreträdarskapet och på registerutdraget (bevis för att du är ställföreträdare) står det vad som ingår i ditt uppdrag. Det är vanligt att ett uppdrag har full omfattning d.v.s. att ställföreträdaren ska "bevaka huvudmannens ekonomiska och personliga angelägenheter" men man kan också ha en omfattning som bara är t.ex. att "bevaka huvudmannens ekonomiska angelägenheter".

Uppdragets delar

Godmanskap och förvaltarskap med full omfattning som anordnades *innan 1 juli 2026* innefattar delarna "bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person". *Från 1 juli 2026* innebär full omfattning delarna "att bevaka huvudmannens ekonomiska och personliga angelägenheter".

Du som är ställföreträdare kan få ett uppdrag där omfattningen beskrivs olika beroende på när det blev ett ställföreträdarskap. Det beror inte på när du tillträdde som ställföreträdare utan när ställföreträdarskapet anordnades. Delarna motsvarar varandra och har du specifika frågor om vad som ingår är du välkommen att höra av dig.

Exempel på sådant som kan vara både en ekonomisk eller personlig angelägenhet:

- Tillgång till färdtjänst
- Avtal för telefon, el, tv och tidningar
- Ansöka om bidrag
- Bestrida en faktura

Att bevaka huvudmannens ekonomiska angelägenheter (Förvalta egendom och bevaka rätt)

Ekonomi

Ställföreträdaren har hand om huvudmannens ekonomi. Förvaltar all egendom som tillhör huvudmannen. Det innebär t.ex. att betala räkningar och se till att huvudmannen har pengar tillgängliga för eget bruk (fickpengar). Huvudmannens sparade pengar ska ställföreträdaren se till att placera tryggt med skälig avkastning samt se till att huvudmannens egendom är tillfredställande försäkrad. Utifrån ekonomiska förutsättningar se till huvudmannens livskvalitet och välbefinnande.

Ställföreträdaren får inte blanda ihop sin och huvudmannens ekonomi. Alla betalningar som görs åt huvudmannen ska göras i huvudmannens namn och från hans konton.

Ansöka om bidrag och insatser

Ställföreträdaren ska se till att huvudmannens intressen bevakas gentemot samhället, myndigheter, företag och privatpersoner genom att t.ex. ansöka om bidrag eller insatser som huvudmannen kan ha rätt till. Samt att

överklaga myndighetsbeslut som framstår som felaktiga. Det kan också vara att bevaka huvudmannens intressen vid en särskild rättshandling.

Några exempel:

- Ansökningar enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). Det kan handla om kontaktperson, ledsagarservice med mera.
- Ansöka om bostadsbidrag och anmäla årliga hyresändringar för att få rätt bostadsbidrag.
- Ansöka om skuldsanering.
- Se till huvudmannens rätt i dödsbo.
- Ingå avtal.
- Företräda huvudmannen vid uppsägning, försäljning och avyttring av bostad.
- Förhandla om avbetalningsplaner och liknande med fordringsägare.
- Se till huvudmannens rätt i ärende hos tingsrätten eller hyresnämnden.

Att bevaka huvudmannens personliga angelägenheter (Sörja för person och bevaka rätt)

Ställföreträdaren ska bevaka huvudmannens personliga angelägenheter och t.ex. se till att huvudmannen har en meningsfull fritid och ett bra boende utifrån de förutsättningar som finns. Du som är ställföreträdare ska också se till att huvudmannen får det stöd som hen har fått beviljat samt se till huvudmannens livskvalitet och välbefinnande.

Några ytterligare exempel på vad som kan vara en personlig angelägenhet.

- Tillgång till färdtjänst
- Avtal för telefon, el, tv och tidningar
- Ansöka om bidrag (Inte förvalta bidrag)

- Bestrida en faktura (Inte betala fakturor)

Vad ingår och vad ingår inte i uppdraget?

Du som är ställföreträdare agerar ”samordnare och beställare” av insatser och ska inte vårda huvudmannen eller utföra praktiska sysslor som att städa, handla eller skjutsa men däremot ska du se till att huvudmannen får den hjälpen om hen har behov och rätt till den. När det krävs expertkunskaper till exempel vid fastighetsförsäljning eller större kapitalplaceringar ska ställföreträdaren anlita någon som har sådana kunskaper.

Redovisning till överförmyndaren

Som ställföreträdare är du redovisningsskyldig avseende den ekonomiska förvaltningen av huvudmannens tillgångar om ditt förordnande omfattar ”Att bevaka huvudmannens ekonomiska angelägenheter”.

- Redovisningsskyldigheten innebär att du ska lämna in:
Förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder (om du påbörjar ett nytt uppdrag utan att ta över ifrån någon annan).
- En årsräkning och årsberättelse (innan 1:a mars varje år).
- En sluträkning och slutberättelse när du avslutar ett uppdrag.

Mer information finns i respektive del.

Skillnaden mellan godmanskap och förvaltare

God man

Här har huvudmannen samtyckt till att få en god man om huvudmannen förstår vad saken gäller. Ställföreträdaren ska fatta beslut tillsammans med huvudmannen inom ramen för uppdraget. Huvudmannen har fortfarande rätt att ingå olika avtal och bestämma över sina pengar men det bygger fortfarande på ett samarbete. I vissa fall kan det vara så att huvudmannen inte kan samtycka på grund av sitt hälsotillstånd. Den godemannen får då agera utifrån huvudmannens hypotetiska vilja och vad som är det bästa för huvudmannen.

Förvaltare

Här är det bara ställföreträdaren som agerar och rättshandlar för huvudmannen. Personen kan i regel inte ingå avtal eller bestämma själv över sin ekonomi. För att ett förvaltarskap ska bli aktuellt måste det finnas en risk att huvudmannen utför skadliga rättshandlingar, exempelvis skuldsätter sig, slösar bort sina pengar eller blir utnyttjad ekonomiskt.

Att påbörja ett uppdrag

Här kan du läsa mer om vad du gör i början av uppdraget.

Registerutdrag, post och försäkring

Registerutdrag

Ställföreträdaren börjar med att kontakta huvudmannen samt informera huvudmannens nätverk om att det nu finns en ställföreträdare. Huvudmannens nätverk kan se olika ut men det är exempelvis anhöriga, boendepersonal, hemtjänstpersonal, biståndsbedömare, socialtjänst etc. Registerutdraget ska du kunna uppvisa för huvudmannens nätverk samt myndigheter eller andra aktörer som du har kontakt med i ditt uppdrag. Du skickar en kopia på detta till pensionsmyndigheten och försäkringskassan.

Försäkring

Kontrollera att din huvudman har en hemförsäkring och en olycksfallsförsäkring, och att de stämmer med din huvudmans behov. Finns inte det hjälper du huvudmannen att teckna detta.

Det är din huvudman, inte överförmyndaren, som anses vara din uppdragsgivare. Du omfattas därför inte av de ansvarsförsäkringar som kommunen ofta har för sina anställda. I regel täcks inte heller en uppkommen ersättningssituation av vanliga hemförsäkringar. Fundera därför på om du vill teckna en separat ansvarsförsäkring med anledning av ditt uppdrag som god man eller förvaltare. Det finns försäkringsbolag som erbjuder sådana försäkringar. Godmansföreningen i Sjuhärad och Skaraborg erbjuder även sina medlemmar att teckna sådana försäkringar.

Särskild postadress

Anmäl särskild postadress hos skatteverket för att huvudmannens post ska nå dig i tid och inte komma bort. Den särskilda postadressen registreras som ett komplement till bostadsadressen i folkbokföringen och påverkar inte huvudmannens folkbokföringsadress. Särskild postadressen används av de myndigheter och företag som uppdaterar sina register mot folkbokföringen. Det gäller exempelvis migrationsverket, försäkringskassan, lantmäteriet, transportstyrelsen, centrala studiestödsnämnden, pensionsmyndigheten, kommuner och regioner. Du måste själv meddela övriga myndigheter och företag. Vanliga brev går fortfarande till huvudmannens vistelseadress.

Fördelning av egna medel

Om huvudmannen har fördelning av egna medel genom socialtjänsten så ska du som ställföreträdare se till att det upphör om du har delen "Att bevaka huvudmannens ekonomiska angelägenheter" eller "förvalta egendom" i ditt förordnande. Du ansvarar då för att huvudmannens räkningar blir betalda.

Vid byte – om du tar över ett uppdrag från någon annan

Som ställföreträdare har man tillgång till en mängd uppgifter om sin huvudmans ekonomi och personliga förhållanden. Din företrädare ska lämna över den information och de handlingar (kopior) som behövs för att du som tar över uppdraget ska kunna fortsätta sköta uppdraget. Du behöver inte allt utan bara det som din företrädare bedömer är relevant. Det kan vara kontaktuppgifter till anhöriga, boende, vårdpersonal. Information från bank, Försäkringskassan, etc. Om du har tagit över ett uppdrag kommer överförmyndaren att skicka ut handlingar till dig för granskning enligt föräldrabalken 16 kap 8 §. Överförmyndaren har redan granskat handlingarna men en ny ställföreträdare ska alltid få möjlighet att granska dessa. Originalhandlingarna ska du sedan skicka tillbaka till oss med rekommenderat brev. Kostnaden kan du söka ersättning för i samband med årsredovisningen.

Förteckning

Den första redovisningen som ställföreträdare ska inkomma med är en förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder. Överförmyndaren skickar ut information till dig i samband med att uppdraget påbörjas. Har du inte delen ”Att bevaka huvudmannens ekonomiska angelägenheter” i ditt förordnande så behöver du inte göra detta. I regel inte heller om du har tagit över ett uppdrag vid ett byte av ställföreträdare.

För inlämning av förteckningen behöver du följande underlag från banken.

- **”Kapital- och räntebesked”** som visar saldo för samtliga tillgångar per förordnandedatumet.
- **”Kontobevis”** som visar vilken typ av behörighet som lagts på konton.
- **Skuldunderlag** – Om huvudmannen har skulder.
- **Taxeringsbevis/bostadsrättsintyg** – Om huvudmannen äger en fast egendom.

Förteckningen ska vara överförmyndaren tillhanda senast två månader efter att ditt uppdrag började. Förteckningen ska innehålla uppgifter om de tillgångar som din huvudman ägde den dagen som hen fick en ställföreträdare. Det handlar till exempel om: bankkonton, aktier, obligationer, värdepapper, fonder, fastigheter, bostadsrätt, andra värdefulla tillgångar. Du som ställföreträdare ska också bifoga underlag som styrker att tillgångarna stod i huvudmannens namn det datum du blev ställföreträdare. Kontakta banken och begär en ekonomisk sammanställning över banktillgångar per förordnandedatum. Det är de datum du tillträdde som ställföreträdare (finns på beslutet och i registerutdraget).

I förteckningen ska även din huvudmans kända skulder stå med. Om det finns flera skulder ska du ange varje fordringsägare för sig, med respektive belopp. De skulder som redovisas kan vara banklån, andra krediter, skulder hos kronofogdemyndigheten, inkassobolag mm. Skulder som avser obetalda räkningar som betalas vid nästa förfallodatum redovisas inte. Finns lån från anhöriga eller vänner skall skuldebrev upprättas och bifogas. Skulderna ska styrkas med till exempel skuldebrev eller utdrag från kronofogden eller inkassobolag. Det kan vara svårt att hinna bilda sig en uppfattning om huvudmannens skulder de första månaderna. Uppge de skulder du vet om och om du skulle få vetskap om fler skulder under året så ska du redovisa dem i årsräkningen. Skicka tillgångsförteckningen i original och spara en kopia till dig själv. Kopian kommer du att behöva när du ska göra din årsräkning. Underlag

som du bifogar till förteckningen ska däremot vara kopior, originalen ska du behålla själv.

Att sköta huvudmannens ekonomi

Konton och kassabok

Ställföreträdaren ska se till att det finns tre stycken olika kontotyper i huvudmannens namn:

- 1. Transaktionskonto**, det konto där du som ställföreträdare ser till att inkomster sätts in och utgifter betalas ifrån. Det är lagom att det finns ca 30 000 kr på transaktionskontot för den löpande ekonomin.
- 2. Huvudmannens fickpengs konto**, det konto som huvudmannen använder. Läs mer i avsnittet ”huvudmannens fickpengar”
- 3. Sparkonto**, med tryggt sparande och skälig avkastning.

Du behöver tillsammans med huvudmannen sätta upp en budget utifrån de ekonomiska förutsättningarna som finns. Du ska även löpande bokföra din huvudmans ekonomi (enklare kassabok med inkomster och utgifter). Det är viktigt att du gör det noggrant. Det kommer att underlätta för dig när du ska göra din årsräkning eller om du ska göra en sluträkning. Det enklaste blir om du utgår ifrån posterna som finns på årsräkningsblanketten. Det är viktigt att du aldrig använder ditt eget konto för att till exempel betala räkningar, allt måste ske från konton i huvudmannens namn. Du får inte sammanblanda din och din huvudmans ekonomi. Det innebär att du heller inte får lägga ut för huvudmannens utgifter för att sedan ta pengar ifrån huvudmannen.

Ta bort uttagsrätt eller sätt överförmyndarspärre på konton

Ställföreträdaren ska endast ha tillgång till ett konto.

Det innebär att ställföreträdaren inte ska ha tillgång till fickpenningkontot eller sparkonton som huvudmannen har.

Det finns två alternativ för dig som ställföreträdare att säkerställa att du inte har tillgång till fler än ett konto:

- Be banken att ta bort uttagsrätten på samtliga konton utom transaktionskontot.
Eller
- Be banken att sätta överförmyndarspärri på samtliga konton utom transaktionskontot.

Genom att försäkra dig om att du bara har tillgång till ett transaktionskonto kan du skydda dig själv mot misstanke om förskingring. Om du är god man så har huvudmannen alltid tillgång till alla sina konton, spärren gäller alltså för dig som god man. Är du förvaltare har huvudmannen inte tillgång till sina konton, spärren gäller då er båda.

Om huvudmannen har behov av pengar som finns på ett konto som ställföreträdaren inte har tillgång till behöver du som ställföreträdare ansöka om tillstånd från överförmyndaren att ta ut pengar. Däremot behöver du som ställföreträdare inget tillstånd för att flytta pengar mellan två konton där du inte har uttagsrätt.

Du ansöker på blankett eller e-tjänst "Ansökan om uttag".

Huvudmannens fickpengar

Det är lämpligt att du ger huvudmannen fickpengar genom överföring till ett fickpengs konto. Nedan listas de tre vanligaste sätten för hantering av fickpengar.

Huvudmannen hanterar eget kort:

Kan huvudmannen hantera ett bankomat kort kan du se till att ett sådant knyts till huvudmannens fickpengskonto. Då kan du föra över pengar till fickpengskontot som huvudmannen sedan kan köpa mat, kläder eller saker för. Det som huvudmannen köper för sina fickpengar behöver hen inte uppvisa kvitto för. Det är bara om någon annan hjälper huvudmannen att köpa något som du är skyldig att kunna uppvisa kvitto gentemot överförmyndaren, inklusive om det skulle vara du själv som ställföreträdare.

Kontanter:

Ställföreträdaren kan ge kontanter mot en kvittens att detta har getts till huvudmannen. Om det är huvudmannen själv som handlar för sina pengar behöver hen inte uppvisa kvitto till

dig. Om huvudmannen bor på ett boende som tar hand om pengarna ska du alltid be om kvittens att de tagit emot huvudmannens fickpengar. Boendet är skyldiga att föra kassabok. Du som ställföreträdare har en skyldighet att stämma av kvitton för att se att inköpen verkar rimliga. För större inköp (2000 kr eller mer) ska kvitto spara, överförmyndaren kan begära att få se kvitto.

Personal har hand om huvudmannens kort:

Personal och huvudman kan tillsammans handla med kortet som är knutet till huvudmannens fickpengskonto. Det är viktigt att kontrollera transaktionerna. Ha en begränsad summa pengar på kortet. Personalen är skyldig att föra kassabok och kunna uppvisa kvitto till dig. För större inköp (2000 kr eller mer) ska kvitto sparas, överförmyndaren kan begära att få se kvitto.

Ansökningsärenden

För att göra något av nedanstående behöver du ansöka om tillstånd från överförmyndaren för att kunna agera för huvudmannens räkning.

På www.ois.skovde.se hittar du blanketter och e-tjänster.

- Ta ut pengar från konton som har överförmyndarspärre eller där du inte har uttagsrätt
- Köpa eller på annat sätt ta emot aktier
- Placera pengar i försäkringar, exempelvis kapitalförsäkring
- Köpa, ta emot, sälja eller inteckna fast egendom eller tomträtt
- Köpa, ta emot, sälja eller pantsätta bostadsrätt
- Låna ut huvudmannens egendom
- Hyra ut huvudmannens fasta egendom eller bostadsrätt
- Ta lån för huvudmannens räkning
- Bodelning
- Arvskifte
- Ge understöd till anhöriga.

Jävsituation

Ställföreträdaren får inte företräda huvudmannen vid en jävsituation. Det kan handla om att ni är släkt och har del i samma dödsbo, att ni ska köpa eller sälja något till varandra eller skriva avtal med varandra. Ställföreträdaren får inte heller representera huvudmannen i en sådan fråga där ställföreträdaren eller dina anhöriga har andra intressen än huvudmannen. I en sådan situation ska du ansöka om en tillfällig ställföreträdare. Blankett för ansökan om god man enligt 11 kap 2 § finns på www.ois.skovde.se

Små ekonomiska marginaler

Budget

Gör en budget över huvudmannens inkomster och utgifter. Om huvudmannen har många eller stora skulder kan det vara svårt att göra upp en hållbar budget. Du kan då få stöd och rådgivning hos budget- och skuldrådgivare i den kommun där huvudmannen är folkbokförd.

Budget och skuldrådgivning

Kommunens budget och skuldrådgivare kan ge råd och stöd om huvudmannen har stora problem med sin ekonomi. Det kostar inget att träffa en budget och skuldrådgivare och de har tystnadsplikt. Rådgivaren kan bland annat hjälpa till med att göra en budget, få en översikt över skulderna och hjälpa till med vägledning kring skuldsanering.

Merkostnadsersättning

Huvudmannen kan beviljas detta för extra levnadskostnader som ett funktionshinder medför. Ställföreträdarens arvode är en kostnad som kan ge rätt till förhöjd merkostnadsersättning. Vänd dig till Försäkringskassan för mer information.

Förbehållet arvode

Vid utmätning eller skuldsanering kan Kronofogden besluta om att det arvode som ska betalas till ställföreträdaren ska förbehållas vid utmätningen eller skuldsaneringen. Det betyder att pengar till arvodet tas undan från utmätning eller skuldsanering. På detta sätt får huvudmannen mer pengar över till att betala arvodet med. Då arvodet varierar kan du behöva kontakta Kronofogden för ett nytt beslut, tex om du fått ett högre arvode än tidigare år.

Anlita professionell hjälp

Som god man eller förvaltare förväntas du inte ha specialistkunskaper som till exempel en jurist, mäklare eller bankman har. Du tar hjälp av en sådan professionell rådgivare, exempelvis för bodelning eller för att sälja en fastighet.

Du som ställföreträdare samordnar och beställer. Du ska därmed anlita hjälp med praktiska saker till exempel flytt eller städning om din huvudman ska flytta och det inte finns någon anhörig som kan hjälpa till.

Det är bara om det ligger i din huvudmans intresse att du anlitar hjälp som din huvudman ska stå för kostnaden, inte om det är uppgifter som ingår i ditt uppdrag.

Årsräkning och årsberättelse

Du ska varje år lämna in en årsräkning och en årsberättelse till överförmyndaren.

Årsräkningen är en sammanställning av årets inkomster och utgifter. Du som fått ett uppdrag mitt i ett redovisningsår redovisar från det datum du tillträdde till sista dagen på redovisningsåret (31:a december).

Ditt förordnandedatum, då du tillträdde står på registerutdraget.

Blanketter för årsräkningen och årsberättelsen för uppdraget finns på www.ois.skovde.se. Du som ställföreträdare är skyldig att inkomma med årsräkningen och årsberättelsen för föregående år före den 1 mars varje år.

Ställföreträdaren behöver inkomma med begärda handlingar i tid. Inkommer inte handlingarna inom utsatt tid kommer du att få påminnelse och i förlängningen kan vite utdömas.

Under året behöver du som ställföreträdare spara kvitton och underlag som behövs vid årsräkningen. Det ska förvaras i god ordning. Det handlar till exempel om fakturor, utbetalningsbesked för pension eller bidrag, samt kvitton på inköp som du har gjort åt din huvudman från huvudmannens konto. Det kan också vara kvittenser på pengar du lämnat till huvudmannen, boendet eller anhöriga. När du redovisar är det kontantprincipen som gäller. Det innebär att du redovisar inkomsterna och utgifterna när in och utbetalningarna inträffar, alltså först när transaktionerna bokförts på kontot.

Om ditt förordnande inte innefattar "Att bevaka huvudmannens ekonomiska angelägenheter" alternativt inte innefattar "Förvalta egendom" (enligt förordnanden som beslutats innan 1 juli 2026) så behöver du inte inkomma med en årsräkning efter som du inte har hand om huvudmannens ekonomi men du ska inkomma med en årsberättelse.

Arvode

Som ställföreträdare har du rätt att få ekonomisk ersättning för din insats, ett så kallat arvode. Om du vill ha arvode måste du begära det när du lämnar in årsräkningen och årsberättelsen. Här kan du också ange om du begär kostnadsersättning för resor eller andra utlägg. Överförmyndaren gör en bedömning av ditt uppdrag och din insats under det år som gått, och beslutar om arvodet efter slutförd granskning. Det går inte att säga i förväg vad arvodet blir. Desto mer omfattande uppdrag desto högre är i regel arvodet. Du får inte arvode för uppgifter som inte ingår i ditt uppdrag. Om du utfört särskilda punktinsatser eller på annat sätt behövt hjälpa till mer än planerat ska du lämna extra upplysningar i årsberättelsen.

När huvudmannen står för arvodet så gäller arvodesbeslutet som ett uttagsmedgivande, ställföreträdaren får då lyfta pengar från huvudmannens konto.

Ställföreträdaren betalar vanlig inkomstskatt på arvodet. Du som ställföreträdare är ansvarig för att skatten blir rätt. Vänd dig till Skatteverket om du behöver hjälp.

Du ska hjälpa huvudmannen att betala arbetsgivaravgift för dig. Vänd dig till Skatteverket om du behöver hjälp.

Ändring eller avslut av uppdrag

Det kan finnas flera olika anledningar till att uppdraget ändras eller upphör. Gemensamt för scenariona nedan som gäller upphörande är att ställföreträdaren ska lämna in en slutredovisning vid avslutat uppdrag.

Om ställföreträdarskapet behöver ändra omfattning (jämkning)

Ibland överensstämmer inte ställföreträdarskapet med huvudmannens behov. Då kan uppdraget behöva jämkas - ändra omfattning. Det betyder att delar kan behöva läggas till eller tas bort. Huvudman, ställföreträdare och nära anhörig (make/make eller sambo) kan ansöka till överförmyndaren om jämkning. Gäller det ett tvistigt godmanskap där någon part motsätter sig, lämnas ansökan över till tingsrätten för beslut. Gäller det förvaltarskap skickas ansökan till tingsrätten som fattar beslut.

Det är viktigt att de delar som ingår i uppdraget utförs av dig som ställföreträdare då det är du som är redovisnings- och upplysningsskyldig gentemot överförmyndaren.

Om ställföreträdarskapet inte behövs längre (upphörande)

Ett godmanskap eller förvaltarskap som inte längre behövs ska upphöra. Det kan till exempel vara så att huvudmannens hälsa har förbättrats och hen kan ta hand om sina personliga och ekonomiska angelägenheter igen.

Huvudman, ställföreträdare och nära anhörig (make/make eller sambo) kan ansöka till överförmyndaren om jämkning. Gäller det ett tvistigt godmanskap där någon part motsätter, sig lämnas ansökan över till tingsrätten för beslut. Gäller det förvaltarskap skickas ansökan till tingsrätten som fattar beslut.

Om du som ställföreträdare vill avsluta ditt uppdrag

Om du som ställföreträdare vill bli entledigad från uppdraget, det vill säga inte längre vill fortsätta vara ställföreträdare i ett uppdrag så har du rätt att begära dig entledigad. Du är skyldig att fortsätta ditt uppdrag tills överförmyndaren har hittat en efterträdare. Begär dig därför entledigad i god tid om du har möjlighet att planera för det. Överförmyndaren strävar efter att du ska kunna lämna över ditt uppdrag till en efterträdare så fort som möjligt. Begäran om entledigande kan göras genom e-tjänst "Begäran om entledigande".

Om din huvudman flyttar till en annan kommun

Ställföreträdaren blir inte automatiskt entledigad för att huvudmannen flyttar till en annan kommun men anser du att det är för långt avstånd för att kunna utföra uppdraget så kan du begära dig entledigad.

Om huvudmannen vill ha en ny god man eller förvaltare

Huvudmannen kan ansöka om att få en ny ställföreträdare om hen är missnöjd. Det är viktigt att du som ställföreträdare bemöter de klagomål som har förts fram. Överförmyndaren utreder om ställföreträdaren har brustit i uppdraget och om det finns skäl till att byta ställföreträdare. Ställföreträdaren får alltid yttra sig, d.v.s. säga sitt om det inkommit ett klagomål. En ansökan om byte eller ett klagomål innebär inte per automatik att ett byte sker.

Om du som ställföreträdare inte sköter ditt uppdrag

Det är viktigt att du alltid agerar på det sätt som är bäst för huvudmannen samt lämnar in handlingar som överförmyndaren begär om i tid. Om det uppstår problem är det viktigt att du snarast meddelar oss. Ibland kan överförmyndaren ge vägledning eller mer tid. Om du missköter ditt uppdrag finns en risk att du inte får fortsätta som ställföreträdare. Du kan också bli ersättningsskyldig om du har vållat din huvudman ekonomisk skada eller inte inkommit med de handlingar som överförmyndaren begär.

Tillgångsförteckning, årsräkning och sluträkning eller handlingar som varit ute för granskning ska inkomma, görs inte det kan du bli vitesförelagd.

Om huvudmannen avlider

När din huvudman avlider upphör ditt uppdrag som ställföreträdare. Du behöver informera anhöriga om dödsfallet (om de inte redan vet) och att ditt uppdrag som ställföreträdare har upphört. Lämna över tillgångar som du förvaltat till dödsboet. Om huvudmannen saknar anhöriga ska du meddela dödsfallet till kommunens socialtjänst. Eftersom ditt uppdrag upphör när huvudmannen avlider har du ingen skyldighet att ordna med begravning eller bouppteckning.

Om något allvarligt skulle hända dig

Om något händer dig som ställföreträdaren och som gör att du inte kan sköta ditt uppdrag är det viktigt att du eller dina anhöriga kontaktar överförmyndaren skyndsamt så att din huvudman kan få fortsatt hjälp. Om en ställföreträdare avlider är det dödsboet som blir redovisningsskyldig fram till dödsdagen. Därför är det viktigt att dina anhöriga vet om att du är ställföreträdare och att någon vet var du förvarar dina räkenskaper för uppdraget. Däremot ska de inte veta vem eller vilka du är ställföreträdare för. Om ett dödsbo blir redovisningsskyldig och inte klarar av att reda ut det själva kan de antingen anlita en redovisningsbyrå och ansöka om att kommunen bekostar det. Det finns också möjlighet att ansöka om förenklad redovisning hos överförmyndaren.

Sluträkning

När ditt uppdrag som ställföreträdare har upphört (enligt beslut) ska du alltid lämna in en sluträkning till överförmyndaren senast en månad efter upphörande datum. Sluträkningen görs för hela året fram till den dag då uppdraget upphörde. Om du blev ställföreträdare samma år som uppdraget upphörde ska sluträkningen göras från den dag som uppdraget började. I övrigt gäller samma regler som vid årsräkning. När överförmyndaren har granskat din sluträkning kommer alla redovisningshandlingar att skickas till den som är behörig d.v.s. dödsboet, huvudmannen eller ny ställföreträdare.

Skadeståndsanspråk

Det viktigt att du sparar viktiga uppgifter/beslut/verifikationer i tre år så att du kan visa vad du gjort och varför. Om mottagaren anser att du medvetet orsakat huvudmannen ekonomisk förlust kan de väcka skadeståndsanspråk mot dig som ställföreträdare. De har tre år på sig från den dag som de tog emot redovisningshandlingarna att göra detta. Försäkring för ställföreträdare finns att teckna, det ingår inte i hemförsäkring. Du erbjuds det om du är medlem i en förening för förvaltare och gode män.