

Arkivering

En av de vanligaste frågorna som RFS ombudsman för gode män och förvaltare får är vilka regler som gäller för redovisning och arkivering. Flera föreningar har själva jobbat med frågan och nu har vår ombudsman tillsammans med Bo Levinson, medlem i RFS godmanspanel, skrivit ett dokument som vi hoppas ni ska ha nytta av.

Redovisningsskyldigheten

Utgångspunkterna som reglerar att en god man är skyldig att hålla god ordning på sina papper återfinns i 12 kap 5§ föräldrabalken, FB:

”Förmyndare, gode män och förvaltare skall fortlöpande föra räkenskaper över sin förvaltning och göra anteckningar om sina åtgärder i övrigt”

Det framgår också genom plikten att lämna en årsredovisingen i 14 kap 15 § FB:

”Förordnade förmyndare, gode män och förvaltare skall före den 1 mars varje år i en årsräkning till överförmyndaren redogöra för förvaltningen under föregående år av egendom som har stått under ställföreträdarens förvaltning. Årsräkningen skall avges på heder och samvete.

I årsräkningen skall anges den enskildes tillgångar och skulder vid början och slutet av den tid som räkningen avser. Vidare skall en sammanställning göras av inkomster och utgifter under nämnda tid. Av årsräkningen skall särskilt framgå hur mycket som har använts för den enskildes uppehälle eller nytta i övrigt”

Hur räkenskaperna skall föras, regleras inte närmare i föräldrabalken men kraven på redovisning till Överförmyndaren är svåra att uppfylla om inte räkenskaperna förs löpande. För detta fordras i de flesta fall någon form av kassabok, som visar inkomster och utgifter för varje år. Utgångspunkten i redovisningen är antingen den förteckning man gjort i början av uppdraget eller föregående års- eller sluträkning. Dessutom ska också en sammanställning av tillgångar och skulder samt inkomster och utgifter finnas. För mer betydande poster bör verifikation skaffas och bevaras.

Om uppdraget rör en mer omfattande förvaltning kan det vara praktiskt att vanliga regler om affärsmässig bokföring tillämpas. Detta innebär inte i sig, att bokföringslagen och dess regler om arkivering gäller för förvaltningen. Enligt 2 kap 6§ Bokföringslagen inträder dock sådan bokföringsskyldighet för alla som bedriver näringsverksamhet. I sådant fall är huvudmannen enligt 7 kap 2§ samma lag skyldig att spara alla bokföringshandlingar i sju år efter räkenskapsåret.

Skyldigheten att föra anteckningar om åtgärder i övrigt finns det få eller inga närmare uppgifter om. För din egen skull och för att du ska kunna visa vilket arvode du kan vara berättigad till är det dock bra att föra anteckningar och få huvudmannens skriftliga godkännande när det går. Det kan komma att få betydelse om fråga om skadestånd skulle väckas.

Skadeståndstalan

Att du som god man/förvaltare kan bli skadeståndsskyldig om du orsakar din huvudman skada oavsett om det var med avsikt eller inte framgår av 12 kap 14 § FB:

”Förmyndare, gode män och förvaltare är skyldiga att ersätta skada som de uppsåtligen eller av vårdslöshet har orsakat den enskilde.”

Skadeståndsanspråk ska göras inom tre år från det att uppdraget upphörde enligt 12 kap 15 § FB:

”Talan om ersättning enligt 14 § ska väckas inom tre år från det att handlingar som anges i 16 kap. 8 § har lämnats över till den som är behörig att ta emot redovisning för förvaltningen. Om talan inte väcks inom nämnda tid, är talerätten förlorad. Detta gäller inte, om ställföreträdaren har gjort sig skyldig till brottsligt förfarande”

Hur länge ska handlingar sparas?

Tidsgränser för arkivering av handlingar finns i föräldrabalken 14 kap 23 §:

”När en förordnad förmyndare, god man eller förvaltare frånträder sitt uppdrag, skall han eller hon hålla sina räkenskaper och övriga handlingar som rör förvaltningen tillgängliga för granskning. Om det behövs, skall överförmyndaren bestämma tid och plats för en sådan granskning.

2 st Sedan tiden för att väcka talan enligt 12 kap. 15 § har gått ut (3 år, vårt tillägg) eller, om talan har väckts, det finns en dom i ersättningsfrågan som vunnit laga kraft, skall räkenskaper och övriga handlingar som rör förvaltningen lämnas över till den som är behörig att ta emot redovisning över förvaltningen.”

Innebörden av detta är, att god man eller förvaltare först tre år efter det att ett uppdrag upphört inte längre kan klandras för försummelse av de behöriga, dvs den före detta huvudmannen, den nuvarande gode mannen eller den före detta huvudmannens dödsbo. **Det kan alltså ligga i ställföreträdarens intresse att i tre år efter uppdragets slut spara de handlingar, som behövs för att redovisa hela sin förvaltning ända från uppdragets början.** När dessa tre år har gått, ska sparade handlingar lämnas över till den som är behörig.

Härutöver ska man ha i åtanke att preskriptionstiden för brott är tio år från den dag då brottet är begånget. I ett uppdrag som pågår mer än tio år kan man därför göra en viss gallring för papper äldre än tio år. Det är dock fortfarande fristen på tre år efter avslutat uppdrag (för hela uppdraget) som är klanderfristen för

anhöriga/fd huvudman/dödsbo. Den som vill gardera sig för det fall att fråga om brott tas upp ska alltså spara erforderliga handlingar i tio år efter uppdragets slut.

[Har huvudmannen eller anhöriga till huvudmannen rätt att få ta del de underlag som jag som god man/förvaltare har hemma hos mig?](#)

Nej, de har ingen rätt att kräva att få se dessa underlag, men det finns heller inget som hindrar dig från att låta dem ta del av det. Du som god man är den som avgör när det är lämpligt.

Den rätt som en huvudman eller en anhörig har att få ta del av dina handlingar finns i 16 kap 7§ föräldrabalken.

”En omyndig som har fyllt sexton år och den som har god man eller förvaltare har rätt att ta del av de handlingar som rör ställföreträdarskapet och som förvaras hos överförmyndaren. En sådan rätt har också den enskildes make eller sambo och närmaste släktingar.”

De kan alltså bara begära att få ut de redovisningar som du har lämnat in till överförmyndaren för granskning. Överförmyndaren kan dock begära att du ska inkomma med visst underlag (se ovan i 14 kap 23 § föräldrabalken) som huvudman och anhöriga då får rätt att ta del av.

[Vad kan gallras?](#)

Ditt sunda förnuft är det som är utgångspunkten. Några riktlinjer i tid kan du hitta i texten ovan liksom att du givetvis inte bör gallra något innan du har fått din redovisning godkänd av överförmyndaren.

När du väl vill gallra kan du tänka att dokument som finns eller går att återskapa elektroniskt, tex kontoutdrag kan vara sådana papper som du kan gallra bort. Om du gjort ett inköp och summan bekräftas på flera dokument kan det räcka att du sparar det faktiska kvittot. Ansökningar du gjort till myndigheter finns diarieförda hos dem och alla underlag är kanske inte längre relevanta.

Det du ska utgå från är det du känner dig trygg med. Minsta kravet att utgå från är att det ska gå att följa din redovisning.

[Hur ska jag arkivera alla papper?](#)

Detta finns det inga lagregler för, förutom att de ska vara tillgängliga (Se 12 kap 5 § ovan).

[Arkivering med hänsyn till skattelagstiftningen](#)

Arkivering med hänsyn till skattelagstiftningen En ställföreträdare ansvarar vanligen för huvudmannens årliga deklaration. För detta arbete behövs i huvudsak samma räkenskaper som för årsräkningen. Enligt 39 kap 3 § skatteförfarandelagen är den uppgiftsskyldige skyldig att i skälig omfattning genom räkenskaper, anteckningar eller på annat lämpligt sätt se till att underlag ska finnas för att

uppgiftsskyldigheten och för kontroll av den ska kunna fullgöras. Enligt samma lag, 66 kap, 7 och 21 §§, kan den skattskyldige inom sex år begära omprövning och skatteverket inom 2 år på eget initiativ meddela omprövning till nackdel för den skattskyldige, allt räknat från utgången av beskattningsåret.

Sammanfattning

Om man inte är orolig för att bli granskad, sparar man bara det man själv behöver i tre år efter avslutat uppdrag. Om man däremot är osäker och alltid vill kunna visa, att uppdraget utförts väl, sparar man allt relevant material (eller kopior på detta) under hela förordnandetiden och 10 år efter.

Källa: Riksförbundet frivilliga samhällsarbetare

rfs.se/kunskapsbank/information-for-gode-man-och-forvaltare/arkivering/