



SPARA HANDLINGAR

14 kap. 23 § Föräldrabalken

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 sådan granskning.

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

12 kap. 15 § Föräldrabalken

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 redovisningen för förvaltningen. Om talan inte väcks inom nämnda tid, är talerätten förlorad. Detta gäller inte, om ställföreträdaren har gjort sig skyldig till brottsligt förfarande.

Vilka av huvudmannens papper måste du spara och hur länge?

Under pågående uppdrag

Under ett pågående uppdrag behöver du spara handlingar som kvitton, kvittenser och fakturor som kan styrka vad du gjort i uppdraget. Behov av det uppkommer främst vid vår granskning av din redovisning, men underlagen kan också komma till användning i andra situationer. Kontoutdrag går att få ut via banken och behöver inte sparas i pappersform efter att du skickat in din redovisning till oss för perioden i fråga.

De regler som finns i till exempel bokföringslagen om gallring av handlingar i företag gäller inte för ditt uppdrag som god man eller förvaltare.

Vår instruktion till dig som ställföreträdare är att du ska spara alla handlingar så länge ditt uppdrag pågår och sedan i ytterligare tre år. Vi kan inte ge dig instruktioner om hur du kan gallra handlingar.

Tänk på att du ska förvara handlingarna, även information i din dator, på ett sätt så att inte någon annan kan få del av uppgifter som rör din huvudman.

Efter avslutat uppdrag

Uppgifter att lämna till din efterträdare eller dödsboet

För att din efterträdare ska kunna ta över uppdraget på ett bra sätt behöver du lämna över vissa handlingar och uppgifter. Det rör sig bland annat om obetalda räkningar, kontaktuppgifter till olika myndighetspersoner, kontaktuppgifter till anhöriga samt uppgifter om huvudmannens banker och kontonummer. Lämna inte över eventuell bankdosa, den ska du istället lämna in på banken.



Överförmyndarnämnden i södra Lappland
Dorotea Lycksele Storuman Sorsele Åsele Vilhelmina kommuner

Handlingar som du ska spara

När ditt uppdrag upphör på grund av byte eller upphör helt genom tingsrättsbeslut eller dödsfall ska du spara samtliga handlingar som rör din tid som ställföreträdare i tre år. Anledningen till det är att den nye ställföreträdaren, huvudmannen eller huvudmannens dödsbo har en klanderrätt på tre år från det att rätt person har tagit emot dina redovisningshandlingar.

Klanderrätten betyder att mottagaren av redovisningshandlingarna har rätt att föra en skadeståndstalan mot dig i tingsrätten. Denna rätt gäller under tre år och kan användas om mottagaren tycker att du som ställföreträdare har orsakat huvudmannen ekonomisk skada. Du har en laglig skyldighet att på begäran visa alla de handlingar som rör ditt uppdrag för mottagaren när han eller hon granskar redovisningshandlingarna.

När de tre åren har gått ska du lämna över de sparade handlingarna till huvudmannen, nya ställföreträdaren eller dödsboet. Om de inte vill ha handlingarna bör du spara en kvittens gällande detta. Handlingarna ska därefter makuleras av dig, det vill säga strimlas eller slängas på ett sätt så att handlingarna inte kan hamna i orätta händer. Att slänga handlingarna i vanlig pappersåtervinning eller papperskorg är därför inte en korrekt hantering.