

MINNESLISTA

ADVOKATS FÖRVAR AV KLIENTS VÄRDEHANDLINGAR

Sammanställning av advokaten Hans Elliot

Inledning

Listan skall ses som ett bidrag till advokatbyråers strävan att uppnå standard för kvalitetsstyrning enligt system ISO 9000, jfr TSA 1994 s. 250, samt Kvalitetsstyrning i advokatvirksomheter, och som hjälp till den granskning av revisor som följer av 9 § bokföringsreglementet.

Ett exemplar av listan bör finnas i eller i anslutning till utrymme där deponerade handlingar förvaras.

Listan upptar inte frågor om förvar av annan lös egendom än värdehandlingar. Behov föreligger att även strukturera regler för deposition av sådant slag (lösöreposition).

Utvecklingen har sprungit ifrån regelsystemet på så sätt att behandling av värdepapper som ersatts av registrering, exempelvis aktieinnehav registrerat hos Värdepapperscentralen, "fallit mellan två stolar". Översyn av regleringen härvidlag behövs, jfr innehållet i Allmänna bestämmelser för depå (SEB juni 2000). Författaren nöjer sig med påpekandet att förvaltarregistrering i mångt och mycket ersatt fysisk deposition.

En vidare utveckling av vad som gäller för hantering av klientmedel behövs också, bl.a. kravet på tillfredsställande ränteavkastning och nöjaktig redovisning från bank.

A. Definition

1. Definition enligt 1 § 4 st bokföringsreglementet

Med klienters värdehandlingar förstås i reglementet

av advokat omhändertagna,

klienter tillhöriga

- aktier,
- obligationer,
- förlagsbevis,
- bankböcker till vilka advokaten ej har dispositionsrätt,
- pantbrev,
- inteckningar och
- skuldebrev samt
- andra därmed jämförliga handlingar.

Med aktier förstås aktiebrev - texten i reglementet bör ändras, jfr 6 kap. aktiebolagslagen (2005:551) - och med aktier jämförliga handlingar bl.a. interimsbevis, emissionsbevis eller optionsbevis. Inteckning, som benämning på handling, förekommer numera endast enligt lagen om företagsinteckning och lagen (1955:227) om inskrivning av rätt till luftfartyg. Med inteckning avses förmodligen intecknat skuldebrev enligt den sistnämnda lagen. Olika typer av skuldförbindelser som förekommer på kapital- och penningmarknaden finns intagna i SKV 373, Kontrolluppgifter – ränta, utdelning m.m. – Med andra därmed jämförliga handlingar förstås bl.a. till aktiebrev (mantel) hörande kupongark och utdelningskuponger. Sistnämnda handlingar bör inte utan vägande skäl skiljas från manteln. Samma gäller för fordringsbevis och säkerhetsförskrivning i förhållande till handling som utgör säkerhet för fordran.

2. Definition i andra sammanhang

Begreppet värdepapper, se DsJu 1980:11. Värdepapper respektive andra värdehandlingar, se Föreskrifter och allmänna råd för polisväsendet (FAP) 650-2 p 4.1. En utmärkt genomgång finns i Delin, Mina värdepapper, 7 uppl., 1989. Om vad som är värdehandling utan att vara värdepapper, a.a. förordet.

Det tycks som om bokföringsreglementets definition av värdehandling närmast överensstämmer med vad som i andra sammanhang benämns värdepapper. Skillnaden i nomenklatur försvårar i någon mån tolkningen av regelsystemet. Begreppet värdepapper är emellertid omstritt, se Walin, Lagen om skuldebrev m.m., 2 uppl., 1997, s 92 not 1 och Hult, Lärobok i värdepappersrätt, s. 17 ff.

3. Kategorier/klasser

Värdehandlingar, i begreppets vidare mening, kan indelas i tre kategorier, vilka härmed åsätts benämningen klasser för att underlätta hanteringen:

- värdehandling som inte är värdepapper (klass I)
- värdepapper som inte är föremål för allmän handel (klass II)
- värdepapper som är föremål för allmän handel (klass III)

De två sistnämnda kategorierna/klasserna, i vart fall klass II, kan indelas – med avseende på depositionens syfte – i fordringsbevis som är föremål för indrivningsåtgärd eller rättegång och sådana värdepapper som inte är det, se 7 § 1 st, slutet, bokföringsreglementet.

Indelningen är – som ses nedan – viktig för respektive dokumentets rätta behandling.

B. Ingående av depositionsavtal med klient

1. Förutsättningar

Överväg behov och lämplighet av deposition. Vissa handlingar är sådana att innehavet är en nödvändig förutsättning för uppdragets rätta fullgörande, sådana bör gå i deposition redan vid uppdragets mottagande. Depositionsavtal i advokatverksamhet bör ha anknytning till ett huvuduppdrag som är av sådan beskaffenhet att det omfattas av advokatverksamhet, se Wiklund s. 8 ff. Självständiga depositionsavtal bör undvikas, banker, begravningsbyråer eller Testamentsbanken, se Advokaten 1/2008 s. 9, www.testamentsbanken.se, är bättre lämpade än advokatbyråer för sådana tjänster. Samarbete med den typen av organisationer i depositionsfrågor rekommenderas. Det ligger inget egenvärde i att advokat förvarar klients värdehandlingar utan något annat syfte än förvaret. Testamentsförvar kräver för övrigt särskilda rutiner. – Deposition bör endast tillgripas om ingen lämpligare ordning står till buds. Advokats uppdrag kan ofta fullgöras med hjälp av kopior på företedda handlingar, om erforderligt med vidimering efter kontroll av originalet. Jfr NJA 1979 s. 715. Vidimeringen skall vara tydlig och kan gärna dagtecknas.

2. Försäkringsskydd

Innan depositionsavtal träffas bör man kontrollera försäkringsskyddet på byrån, se H 4 nedan, eller avtala att det åvilar klienten att hålla egendomen försäkrad, jfr Donner s. 48 y. – Det vore önskvärt om dokumenterat goda rutiner och eventuell certifiering enligt system ISO 9000 kunde leda till lägre försäkringspremier eller lägre självrisk. Ett revisorsintyg enligt 9 § bokföringsreglementet med ett klart, gärna beskrivande, godkännande av depositionsrutinerna på byrån kan i så fall utgöra grund för försäkringsbolags bedömning.

3. Avtalsparter

Depositionsavtalet torde vara ett avtal mellan klienten som deponent och advokaten personligen, inte advokatbyrån, som depositarie, se 1 § 4 st bokföringsreglementet, jfr Hellner s. 202 f och 1 kap. 3 § 2 st aktiebolagslagen (2005:551). Annan än advokat bör med hänsyn till ansvarsfrågor inte vara avtalspart i förhållande till klient. Biträdande jurist och kamrer med egna uppdrag bör alltså förses med fadder.

4. Avtalstid

Förvaringsavtal ingås oftast tills vidare, jfr Hellner s. 204 y f. Visstidsavtal är att föredra i advokatverksamhet. Huvuduppdragets beskaffenhet är avgörande vid bestämmande av avtalstid. Vid visstidsavtal bör tiden anges tydligt. Man kan tänka sig andra former, till visst villkors uppfyllande eventuellt med tillägg av längsta tid. – Kontrollera om någon deponerad handling är bärare av rättighet som kan preskriberas eller prekluderas, beakta i så fall detta vid bestämmande av tid.

5. Vård och förvaltning

Depositarien kan normalt sett inte komma ifrån sitt ansvar genom att överlämna egendomen i annans vård. Han behöver normalt inte hela tiden se till egendomen personligen, men i sista hand får han svara för medhjälparens försummelse, jfr 10 § 2 st vägledande regler om god advokatsed. Bengtsson s. 84 y. En reservation bör göras för det fall det är förutsatt mellan parterna att en medhjälpare skall anlitas, då är rättsläget oklart. Bengtsson s. 162 f, jfr Hellner s. 209.

Är depositionen förenad med särskilt vårdansvar bör detta regleras i

skriftligt avtal. Jfr Allmänna regler för vård och förvaltning av värdehandlingar m.m. i öppet förvar hos bank och 2 § lagen (1924:322) om vård av omyndigs värdehandlingar (upphävd). Reglerna beskriver olika typer av vårdansvar. Rutin för bevakning av eventuellt vårdansvar bör läggas upp i dokumenterad form.

6. Kostnader

Advokat har rätt till skälig ersättning för depositionen. Som allmän regel om betalningstid har ansetts gälla att vederlaget i brist på avtal skall betalas i efterskott, Bengtsson s. 99 ö. Avtal om vederlag periodvis i förskott är därför att föredra. – Kostnaderna för depositionen tas normalt ut i huvuduppdraget men bör specificeras om de inte är försumbara i förhållande till omfattningen av det senare. – Ersättningen bör kunna sättas i relation till den säkerhetsstandard som erfordras under förutsättning att advokatbyrån också håller sådan standard, se D 2 och H 4 nedan. Beträffande nivån, jfr de av bankerna tillämpade tarifferna för motsvarande tjänster och 8 § lagen (1924:322) om vård av omyndigs värdehandlingar (nu upphävd). Beakta i förekommande fall också kostnader för notariatförvar, se D 3. – Jfr Hellner s. 211 f.

C. Mottagande av värdehandlingar

1. Överlämnande

Deponenten har ingen skyldighet att överlämna den egendom som avses med depositionsavtalet för förvaring. Underlåter han utan giltiga skäl att på detta sätt fullgöra avtalet, får han emellertid betala ersättning för avtalad tid. Bengtsson s. 85.

2. Förteckning

Mottagna värdehandlingar bör noga granskas och förtecknas redan vid mottagandet och då i ingivarens närvaro. Kravet på förteckning, se 6 § 1 st bokföringsreglementet. Förteckningen skall innehålla tillförlitlig identifikation, serienummer eller motsvarande, nominellt värde och andra data av betydelse för depositionsavtalets fullgörande såsom förvaringsklass, se A 3. Jfr 3 § lagen (1927:85) om dödande av förkommen handling.

Ingivare och huvudärendets data bör antecknas liksom ägare eller annan rättsägare ävensom ansvarig advokat. Dag för mottagande skall antecknas liksom avtalstid, se B 3.

Det sammanlagda värdet av värdepapper som är föremål för allmän handel, förvaringsklass III, skall prövas vid mottagandet. Gör anteckning om detta, se D 3 nedan. Observera, att värdet skall läggas samman med värdet av samtliga klienten tillhöriga deponerade omsättningshandlingar (handlingar förvaringsklass III), jfr TSA 1966 s. 290 m. Sannolikt skall sammanläggningen avse klientens alla omsättningshandlingar hos samma advokat och inte hos samtliga advokater på byrån. Skulle, mot förmodan, det senare gälla uppstår ett administrativt problem för de byråer som har mer än ett kontor.

Det kumulerade värdet av samtliga på byrån deponerade handlingar – tillagt värdet av byråns egna och de som tillhör delägare eller anställda – bör å jourföras varje månad för kontroll av att försäkringsskyddet gäller, se H 4 nedan.

Blanketten **RSV 9515 DIARIEBLAD Uppgift om värdehandlingar** kan tjäna till ledning för uppläggning av rutiner, jfr också Rikspolisstyrelsens författningssamling RPS FS 1993:8.

Kopia av förteckningen bör läggas i akten likaså i kuvertet med deponerade

handlingar medan originalet skall finnas i depådiarium, bunden bok eller fört med hjälp av datateknik. Jfr 1 § 1 och 2 st bokföringsreglementet.

3. Diarieföring

Diarieföring bör ske dels med identifikation av det uppdrag dit depositionen hör dels med beteckning ur advokatbyråns depådiarium. Depådiariet skall vara underordnat ärendediariet och kan ha en nummerserie för handlingar och en serie för annan lös egendom (lösöre). Finns andra möjligheter att använda sökbegrepp med hjälp av datateknik bör de naturligtvis utnyttjas, om erforderligt efter tillstånd av Datainspektionen, se datalagen (1973:289). I ärendediariet bör finnas möjlighet att lätt se om deposition finns och vilket nummer det har i depådiariet. – Jfr STG handbok 126 s. 125 f.

4. Kvittens

Blanketten **RSV 9516 KVITTO Mottagna värdehandlingar** kan tjäna till ledning för uppläggnig av rutiner då advokat kvitterar mottagandet.

D. Förvar

1. Allmänt

Klients värdehandlingar skall hållas avskilda från egna sådana handlingar och förvaras på betryggande sätt, 8 kap 4 § 3 st rättegångsbalken, 35 § 1 st Stadgar för Sveriges advokatsamfund och 6 § 1 st bokföringsreglementet. Fråga är om det räcker med separata konvolut eller om det krävs skilda utrymmen, jfr NJA II 1944 s. 412 m. Begreppet betryggande är inte definierat; det kan rent av betyda att fullt försäkringsskydd skall råda. Jfr Bokföringsnämndens vägledning; Räkenskapsinformation och dess

arkivering, p 14-15. – Observera, att vissa handlingar inte bör åtskiljas utan vägande skäl, se A 1. Handlingarna bör läggas i för ändamålet avsedda konvolut försedda med tydlig påskrift om all för depositionen relevant information såsom förvaringsklass, se A 3. Den högsta klass som gäller för enskilt dokument som skall förvaras tillsammans med andra skall antecknas. Lämpligt är att utnyttja **kuvertformat C4 V** med förtryckt rubrik **VÄRDEFÖRVAR** och schema för relevanta uppgifter på framsidan. Detta kan åstadkommas genom att i datamedium registrerade uppgifter kopieras över på kopieretikett i A4 format som sedan fästs på kuvertets framsida. – Det är också lämpligt att värdekuvert skiljs från andra genom färg eller annan yttre design.

2. Förvar på advokatkontoret

Förvaring bör ske i skyddsklassad förvaringsenhet, se kompendium i ämnet från Svenska Stöldskyddsföreningen och förteckning över certifierade brandskyddande förvaringsskåp från Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut. Något krav på viss höjd härvidlag lär ännu inte finnas – annat än i försäkringshänseende, se H 4 – utan är överlämnat åt advokatens omdöme och åt advokatbyråns säkerhetspolicy. Tillträde till värdeförvar och kontroll därav bör vara noga reglerat på advokatbyrån. Se Jönsson i TSA 1959 s. 25 samt Ifs Småföretagarförsäkrings villkor, se avsnittet Skyddskrav.

Om det kumulerade värdet av anförtrodda handlingar tillsammans med byråns egna övergår vad som täcks av försäkringsskydd bör handlingar till överstigande värde förvaras hos bank, se D 3.

Det underlättar administrationen om förvaring sker gruppvis efter indelning i förvaringsklass, se A 3. Konvoluten kan förvaras i hängmappar i skilda färger för de olika klasserna, ex klass I – grön, klass II – blå och klass III –

röd.

3. Förvar hos bank (förvaringsklass III)

Värdepapper som är föremål för allmän handel, skall inom två månader från handlingarnas mottagande nedsättas i notariatförvar hos bank (jfr Walin, Separationsrätt, s. 117 not 13, se också Donner s. 47 ff). Nedsättning behöver dock ej ske där sammanlagda värdet för en och samma klient mottagna handlingar av sådant slag ej överstiger prisbasbeloppet enligt lagen (1962:381) om allmän försäkring. Värdet skall prövas i samband med mottagande av handlingarna och därefter årligen vid avgivande av årsredovisning. 6 § 2 st bokföringsreglementet.

Byrån bör lämpligen anlita samma bankkontor för alla depositioner.

Banken upprättar förteckning vid mottagandet och utfärdar kvitto på blankett **A 1206 INLÄGG notariatförvar** med villkor som framgår av Allmänna regler för vård och förvaltning av värdehandlingar m.m. i öppet förvar hos bank.

Banken bör instrueras på sådant sätt att bankens depåavgifter kan kostnadsföras på klienten i byråns bokföring, ex vis på så sätt att banken vid fakturering använder sig av byråns ärendeidentifikation.

Nedsättningen bör dokumenteras på lämpligt sätt och signeras av ansvarig advokat.

Beträffande klientens identitet i förhållande till banken, se 6 § lagen (1993:768) om åtgärder mot penningtvätt och Advokatsamfundets remissvar i prop 1992/93:207 s. 18.

E. Redovisning

1. Årsredovisning (förvaringsklass II och III)

Före den 1 april varje år skall advokat, därest han ej före sagda dag avgivit slutredovisning, tillstålla envar klient, gentemot vilken han vid senaste årsskifte var redovisningsskyldig för omhändertagna värdehandlingar, av bank utfärdad depåredovisning ävensom av advokaten underskriven redovisning för övriga av honom förvaltade värdehandlingar. Vid bestämmande av senaste tid för redovisning torde 2 § 1 st lagen (1930:173) om beräkning av lagstadgad tid vara analogivis tillämplig. Skyldighet att tillstålla klienten redovisning föreligger inte när värdet av advokaten förvarade värdehandlingar ej överstiger basbeloppet enligt lagen (1962:381) om allmän försäkring och ej heller ifråga om fordringsbevis för indrivningsåtgärd eller rättegång. 7 § 1 st bokföringsreglementet. – Det värde som åsyftas torde vara verkligt värde och inte nominellt.

Vad i denna paragraf (7 § bokföringsreglementet) är stadgat skall icke äga tillämpning, då annan granskning av förvaltningen är anordnad med stöd av lag. 7 § 2 st bokföringsreglementet. – Här åsyftas förmyndar- och godmansförvaltning samt konkursförvaltning ävensom de fall där revision av advokatens förvaltning skall äga rum enligt bestämmelser i exempelvis lagarna om aktiebolag och om ekonomiska föreningar. Vidare åsyftas också sådana boutredningar där god man förordnats enligt 19 kap. 17 § ärvdabalken. TSA 1966 s. 292 m. Det möter naturligtvis inget hinder mot att advokat följer bokföringsreglementet även i fall utanför tillämpningsområdet. – Konkursförvaltares förvar av värdehandling för borgenärsräkning är ett exempel på deposition som ligger i gränslandet mellan två regelsystem.

En allmän kontroll bör göras sist den 31 januari varje år så att erforderlig

redovisning hinner färdigställas före den 1 april.

2. Slutredovisning

Uppdrag bör inte slutredovisas utan att till ärendet hörande depå redovisas samtidigt om detta inte skett tidigare. 36 § vägledande regler om god advokatsed. Jfr Hellner s. 211 ö.

F. Uppdragets avslutande

1. Återlämnande

När avtalstiden gått ut eller vid avgivande av slutredovisning till klienten skall deponerade handlingar återlämnas utan dröjsmål, lämpligen mot kvittens eller på annat ur bevissynpunkt likvärdigt sätt. Om betydelsen av mottagningsbevis (kvitto), se Bengtsson s. 101. Beviset behålls i betryggande förvar. Om handlingarna sänds per post skall det ske i rekommenderad och assurerad försändelse. Se till att det finns erforderliga rutiner för återlämnande. 36 § vägledande regler om god advokatsed. – Jfr NJA 1874 s. 116 och NJA 1906 s. 364.

TSA 1/2006, s. 30 (disciplinärende). Advokat har varit i avsevärt dröjsmål med utlämnande av klienten tillhöriga värdehandlingar. Advokaten har även efterskönt en del av den rätthjälpsavgift som klienten skulle betala. Varning tilldelad.

2. Retentionsrätt

Retentionsrätt torde i princip föreligga till dess att klienten betalat eller ställt säkerhet för fordrat belopp, Wiklund s. 412 ff, jfr Bengtsson s. 99. Av NJA 1981 s. 1050 kan man våga dra slutsatsen, att om handlingarna inte

har något försäljningsvärde och klienten uppenbarligen har ett mycket starkt behov av att snabbt återfå handlingarna någon retentionsrätt inte föreligger. Jfr Håstad s. 340. Jfr Uttalande från FARs regelkommitté: God revisorssed vid hantering av risk för arvodesförlust, avsnittet Innehållande av handlingar.

Advokat får inte som villkor för utlämnande av handlingar uppställa krav på att av advokaten debiterat arvode eller av honom avgiven redovisning skall godtas av klienten, 36 § 2 p vägledande regler om god advokatsed.

G. Arkivkontroll

1. Periodisk kontroll

Kontrollera periodvis, lämpligen vid varje kvartalsskifte dock minst en gång per år (förslagsvis vid årsskifte), depådiariet mot klientregister och genom inventering att inget blir liggande av förbiseende eller av glömska. Likaså bör fullgörande av eventuellt vårdansvar kontrolleras. Kontrollen bör dokumenteras och signeras på lämpligt sätt av ansvarig advokat.

Periodisk kontroll sker också i samband med årlig revision av byråns räkenskaper, 8 och 9 §§ bokföringsreglementet. Det kan därvid vara lämpligt att revisorn signerar sin kontroll över hanteringen av förvarade värdehandlingar.

2. Kontroll då advokat lämnar byrån

Då advokat lämnar byrån skall depåförvar inventeras med avseende på hans ärenden. Det är därför lämpligt att diariet också har varje advokat som sökbegerepp, se C 3. Om ärende stannar på byrån bör den advokat som övertar ärendet också träda in i depositionsavtalet. Klienten skall

naturligtvis informeras om sådant och om depån flyttas. Eventuell åtgärd dokumenteras i depådiariet.

3. Deposition som fallit i glömska

Om depå fallit i glömska eller klient slutat hålla kontakt bör denne efterforskas på lämpligt sätt, om erforderligt genom register av olika slag, exempelvis länsstyrelsens dataregister eller Bolagsverket.

4. Deponerade handlingar som "övergivits" av deponenten

Om deponenten efter avtalstidens utgång och huvuduppdragets avslutande, dvs. den tidpunkt då slutredovisning sker, klart lagt i dagen sitt bristande intresse för handlingarna – förslagsvis genom underlåtenhet att hämta dem trots upprepade påstötningar – kan värdepapperen sannolikt säljas, 76-78 §§ köplagen (1990:931) analogt. Saken är emellertid i stort sett outredd. Bengtsson s. 100.

H. Förkommen eller förstörd handling

1. Omedelbara åtgärder

Den för depositionen ansvarige advokaten skall omedelbart tillse att efterforskning sker om deponerad handling befaras förkommen eller förstörd. Rutinerna enligt denna minneslista går igenom steg för steg vid sökningen. Bristande rutiner skall rättas. Dokumentera efterforskningen.

2. Dödande av handling

Lagen (1927:85) om dödande av förkommen handling är tillämplig på flertalet värdepapper, dock inte alla. Förkommen bankbok kan efterlysas

genom bankstyrelsens försorg, 12 § i författningen. Skulle – goda rutiner till trots – handling förkomma eller förstöras måste erforderliga åtgärder vidtas omgående för att så snabbt som möjligt vidmakthålla klienten vid hans rätt och för att begränsa skadan. Sedan dödningsförfarande ägt rum måste ny handling utfärdas. Kostnaderna för dödningsförfarande och följdåtgärder i anledning därav belastar naturligtvis advokaten. Se Delin s. 156 ff, Håstad i Norstedts Juridiska Handbok, Walin, Lagen om skuldebrev m.m., 2 uppl., 1997, s. 304 ff, Burling i SvJT 1976 s. 130 ff samt Ärendehandbok-tingsrätt, avsnitt 10, www.dom.se.

3. Skadestånd m.m.

NJA 1927 s. 448. En advokat, som av klient emottagit en växel att användas som bevismedel i en rättegång, kunde inte återställa växeln eftersom den förkommit. Mot advokaten förde skadeståndstalan - mot vilken invändes att på grund av växelgäldenärens insolvens (klienten var ej växelgäldenär) skada ej uppkommit för klienten - ogillades, då det inte visats att av berörda förhållande skada uppkommit för denne.

Jfr TSA 1977 s. 424, fall 18 (disciplinärende); Varning tilldelad advokat som i egenskap av konkursförvaltare förstört visst av konkursgäldenärens bokföringsmaterial som han haft om hand enligt äldre motsvarighet till 7 kap 12 § konkurslagen.

4. Försäkringsersättning

De flesta företagsförsäkringar begränsar eller utesluter skyddet för företagets – inklusive klienters – skadade eller förstörda pengar och värdehandlingar. De försäkringsgivare som lämnar ersättning gör det i regel under förutsättning att pengar och värdehandlingar förvaras på angivet fast

försäkringsställe i låst värdeskåp enligt svensk standard SS 3150. – Se exempelvis Ifs Småföretagereförsäkrings villkor om försäkrad egendom. Emellertid tycks den särskilda advokatförsäkringen ha en högre gräns, se information om denna. Det framgår inte klart om klienters värdehandlingar ingår i vad som betecknas kunders tillhörigheter med gräns tjugo basbelopp eller om de omfattas av begreppet pengar och värdehandlingar med en betydligt lägre värdegräns. Det är ett rimligt krav att försäkringsvillkor skrivs på ett entydigt sätt.

Frågan om ianspråktagande av advokatförsäkringen kan vara överspelad genom avtal om att klienten skall svara för försäkringen, se B 2 ovan.

I. Om advokats skyldighet att lämna uppgift om klients värdehandlingar eller i rättegång förete sådan handling m.m.

1. Behörighet att lämna uppgift

Ingen annan än den för depositionen ansvarige advokaten kan vara behörig att besvara frågor om klient. Advokat bör i utsökningsmål kontrollera att klienten är underrättad om förrättningen, se 4 kap. 12-13 §§ utsökningsbalken, innan han överväger om han skall svara på någon fråga.

2. Frågan om skyldighet att lämna uppgift i utsökningsmål

Härom se Walin, Måste advokat lämna uppgift att han innehar klientmedel, TSA 1983 s. 117 ff, särskilt s. 120 vänsterspalten y. Frågan rör tillämpning av 4 kap 15 § utsökningsbalken. Jfr Nial s. 49 ff, se också Sjölin i Från advokatens verkstad s. 256 ff.

3. Frågan om skyldighet att lämna uppgift till åklagare och polismyndighet

Jfr NJA 1990 s. 537 och Nial s. 46 ff. Jfr Uttalande från FARs regelkommitté, Skyldighet för revisor att på begäran av myndighet lämna upplysningar eller tillhandahålla handlingar.

4. Företeende av klient tillhörig handling i rättegång eller förundersökning

Editionsplikt i förhållande till deposition hos advokat regleras i 38 kap. 2 § rättegångsbalken, som hänvisar till vad som gäller som vittne i förhållande till klient, 36 kap. 5 § 2 st rättegångsbalken. Se också vad som gäller om beslag under förundersökning i 27 kap. 2 § rättegångsbalken samt fallen NJA 1977 s. 403 och NJA 1990 s. 537. Jfr Uttalande från Föreningen Auktoriserade Revisorers regelkommitté, Skyldighet för revisor att på begäran av myndighet lämna upplysningar eller tillhandahålla handlingar.

J. Klienters konkurs

1. Handlingar med försäljningsvärde

Advokats skyldigheter i fråga om anförtrodd egendom i händelse av klientens konkurs är veterligen inte belyst i litteraturen. – Sannolikt är han skyldig att lämna ut egendomen till konkursboet, jfr 2 kap. 24 § avtalslagen, men bör kunna ställa förbehåll om bibehållen retentionsrätt i konkursen. Sådan rätt behandlas i konkurs på samma sätt som handpanträtt, 1 kap. 5 § 2 st konkurslagen. Sättet för realisation av värdehandlingar, om de har ett försäljningsvärde, regleras i 8 kap. 7 - 10 §§ konkurslagen. – Den försiktige advokaten avvaktar - om möjligt - med utlämnande eller realisation genom egen försorg, jfr 8 kap. 1 § konkurslagen, tills konkursbeslutet vunnit laga kraft.

2. Handlingar utan försäljningsvärde

Böcker och andra handlingar som rör gäldenärens bo bör utlämnas direkt, jfr TSA 1949 s. 30, fall 8:II. Handlingar som inte avses i 7 kap. 12 § konkurslagen, exempelvis gäldenärs testamente, skall naturligtvis inte lämnas till konkursboet.

3. Advokatens kostnader

Av NJA 1971 s. 122 kan man dra slutsatsen att advokat äger kvitta sina anspråk på ersättning i eventuella klientmedel vilket bör kunna ske för såväl huvuduppdraget som för depositionen. Principiellt sett gäller för kvittning i konkurs, att kvittningsfordran varken behöver vara klar eller förfallen. För advokats fordran på ersättning bör man nog ändå ställa kravet på att den skall vara klar, d.v.s. antingen att klienten och dennes konkursbo lämnar den obestridd eller bestrider den utan att ange några rimliga skäl. Fordran skall under alla förhållanden vara skälig. – Kapitalbeloppet av icke förfallen fordran skall nedsättas enligt 5 kap. 12 § konkurslagen.

K. Preskription

1. Preskription av klients anspråk – med undantag av äganderätt till handling – i anledning av depositionsavtalet

Klients anspråk i anledning av depositionsavtalet torde inträda ett år efter det att avtalet upphörde och slutredovisning avgavs, 18 kap. 9 § handelsbalken. Jfr NJA 1946 s. 493. Fråga är om depositionsavtalet kan betraktas som självständigt i detta avseende eller tid skall räknas från slutredovisning av huvuduppdraget om depositionen är knuten till ett sådant. Preskriptionsavbrott kan endast åstadkommas genom talans väckande.

Författningar m.m.

- 8 kap. 4 § 3 st, 36 kap. 5 § 2 st och 38 kap. 2 § rättegångsbalken
- 12 kap. handelsbalken
- 4 kap. 12 - 13 §§ och 15 § utsökningsbalken
- Lagen (1924:322) om vård av omyndigs värdehandlingar (nu upphävd, finns i 1995 och tidigare års lageditioner)
- Lagen (1927:85) om dödande av förkommen handling
- Lagen (1930:173) om beräkning av lagstadgad tid
- Datalagen (1973:289)
- 76-78 §§ köplagen (1990:931)
- Vägledande regler om god advokatsed
- Reglemente rörande förvaltning av klientmedel och klienters värdehandlingar samt om bokföring m.m. i advokatverksamhet (bokföringsreglementet)
- Bokföringsnämndens vägledning - Räkenskapsinformation och dess arkivering
- Allmänna bestämmelser för depå (juni 2000/ SEB)

Litteratur

- Advokaternes Serviceselskab, Kvalitetsstyrning i advokatvirksomheder, Köpenhamn, 1994
- Bengtsson, Särskilda avtalstyper I, 2 uppl., 1976.
- Burling, Ett specialfall av utmätning de lege ferenda (ang. frågan huruvida handling är av sådan art att den kan dödas enligt 1927 års lag), SvJT 1976 s. 130.
- Delegationen för advokatförsäkringar, Advokatförsäkringar, utbytespärm
- Delin, Mina värdepapper, 7 uppl., 1989
- Domstolsverket, Ärendehandbok-tingsrätt. www.dom.se
- Donner, Handbok i bankrätt, 1996
- FARs regelkommitté, Uttalande, Skyldighet för revisor att på begäran av myndighet lämna upplysningar eller tillhandahålla handlingar.
- Hellner, Speciell avtalsrätt II, Kontraktetsrätt 1 häftet, Särskilda avtal, 3 uppl., 1996

- Hult, Lärobok i värdepappersrätt, 5 uppl., 1966
- Håstad, Norstedts Juridiska Handbok, 15 uppl., s. 179 f
- Håstad, Sakrätt avseende lös egendom, 5 uppl., 1994
- Jönsson, Om advokatbokföring i TSA 1959 s. 12 ff.
- Kommerskollegium, promemoria 1982-10-05, Dnr REV U 36/82, Revisors rätt att kvarhålla handlingar till säkerhet för sin fordran på arvode
- Nial, Banksekretessen, Svenska Bankföreningen, 5 uppl., 1987
- Pokorny, ISO 9000 - nytt för svensk advokatverksamhet, TSA 1994 s. 250
- SKV 373, Kontrolluppgifter – ränta, utdelning m.m.
- STG Handbok 126, utg. 4, Skriva på kontor, SIS - Standardiseringen i Sverige, 1995
- Sjölin, Något om hur advokatsekretessen respekteras i Från advokatens verkstad, 1987, s. 229
- Svenska Stöldskyddsföreningen, Förvaringsenheter, kompendium, 2 uppl., 1991
- Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut, Förteckning över certifierade brandskyddande förvaringsskåp, 1994
- Walin, Lagen om skuldebrev m.m., 2 uppl., 1997, s. 304 ff.
- Walin, Måste advokat lämna uppgift att han innehar klientmedel, TSA 1983 s. 117 ff.
- Walin, Separationsrätt, 1975, s. 117 not 13
- Wiklund, Advokatsamfundets nya bokföringsreglemente, TSA 1966 s 271 (närmast s 289 ff)
- Wiklund, God Advokatsed, s. 412 ff