



ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

Denna rutin är framtagen för att användas vid granskning av års- och sluträkningar i Överförmyndarnämndens verksamhet i Hörby och Höors kommun.

Rutinen ska ses som en hjälp i granskningsarbetet och kompletteras med granskningsprotokoll, brevmallar och checklistor.

Förgranskning:

1. Datumstämpla inkommen redovisning. Både Räkning och redogörelse ska stämplas.
2. Kontrollera folkbokföring
 - 2.1. Om folkbokförd i Hörby eller Höor fortsatt granska -> 3 punkten
 - 2.2. Om inte folkbokförd i Hörby eller Höors kommun – lägg undan för avslutning, ingen vidare handläggning.
3. Förgranska enligt förgranskningsprotokoll.
 - 3.1. Om ok enligt förgranskningsprotokoll gå till punkt 7.
 - 3.2. Om inte ok enligt förgranskningsprotokoll går till punkt 4.
4. Lägg in årsräkningen i Wärna som Post IN – ange händelsetext "Årsräkning – ej komplett".
5. Skriv akt och dnr på redovisningen.
6. Skanna in redovisningen och länka i Wärna.
7. Begär in komplettering på det som saknas. Använd brevmall för detta. Ställ in påminnelse i Wärna på 14 dagar.
8. Lägg årsräkningen i Ej kompletta i arkivskåpet, blå mapp, post-it med aktnummer.
9. Lägg in årsräkningen i Wärna under redovisningar.
10. Skriv akt och dnr på redovisningen.
11. Skanna in redovisningen och länka i Wärna. Redovisning läggs in under inkommen redovisning.
12. Kontrollera om årsräkningen ska snabbgranskas, normalgranskas eller djupgranskas. Detta enligt förgranskningsmallen. Markera på redovisningen med S, N eller D. Om djupgranskas markera i Wärna.
13. Lägg årsräkningen med underlag i aktskåpet. Grön mapp för snabbgranskning, gul mapp för normalgranskning och röd mapp för djupgranskning. Årsräkningarna läggs i den ordning de inkommer kompletta. Om pärm finns, kryss i det och märk upp pärmen med aktnummer.

Snabbgranskning:

1. Ta en grön mapp från "Komplett inkomna" i arkivskåpet.
2. Granska enligt snabbgranskningsprotokollet. Tänk på att vi bara får ändra räknefel, uppenbara skrivfel eller liknande i räkningen. För allt annat ska kopia på redovisningen sändas till ställföreträdare för komplettering och /eller ny underskrift.
 - 2.1. Om ok enligt snabbgranskningsprotokoll gå till punkt 6.
 - 2.2. Om inte ok enligt snabbgranskningsprotokoll går till punkt 3.



ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

3. Begär in komplettering på det som saknas eller det som diffar. Använd brevmall för detta. Ställ in påminnelse i Wärna på 14 dagar. Det ska tydligt framgå vilken komplettering som efterfrågas. Komplettering kan vara i form av ett yttrande.
4. Lägg årsräkningen i "Inväntar komplettering" i arkivskåpet, post-it med aktnummer.
5. När efterfrågad komplettering inkommer fortsätt granska enligt protokoll.
6. Om redovisningen brister så att den kommer att granskas med anmärkning -> normalgranska redovisningen.
7. När redovisningen är granskad och godkänd enligt protokoll ska den stämplas och signeras.
8. Lägg in i Wärna att redovisningen är granskad. Det ska framgå om redovisningen är granskad med korrigerig. OBS! Redovisning som riskerar anmärkning ska inte snabbgranskas utan måste då granskas enligt normalgranskningsprotokoll!
9. Signerad redovisning ska scannas in och länkas i Wärna under granskad redovisning.
10. Gå till -> ARVODESBESLUT

Normalgranskning:

1. Ta en gul mapp från "Komplett inkomna" i arkivskåpet.
2. Granska enligt normalgranskningsprotokollet. Tänk på att vi bara får ändra räknefel, uppenbara skrivfel eller liknande i räkningen. För allt annat ska kopia på redovisningen sändas till ställföreträdare för komplettering och /eller ny underskrift.
 - 2.1. Om ok enligt förgranskningsprotokoll gå till punkt 6.
 - 2.2. Om inte ok enligt förgranskningsprotokoll går till punkt 3.
3. Begär in komplettering på det som saknas eller det som diffar. Använd brevmall för detta. Ställ in påminnelse i Wärna på 14 dagar. Det ska tydligt framgå vilken komplettering som efterfrågas. Komplettering kan vara i form av ett yttrande.
4. Lägg årsräkningen i "Inväntar komplettering" i arkivskåpet, post-it med aktnummer.
5. När efterfrågad komplettering inkommer fortsätt granska enligt protokoll.
6. Om redovisningen har sådana brister att den kommer att granskas med anmärkning ska ställföreträdaren ges tillfälle att yttra sig om detta. Begäran skickas ut enligt brevmall och ställföreträdaren får 14 dagar på sig att inkomma med yttrande.
7. När redovisningen är granskad och godkänd enligt protokoll ska den stämplas och signeras.
8. Lägg in i Wärna att redovisningen är granskad. Det ska framgå om redovisningen är granskad med korrigerig eller med en anmärkning.
9. Signerad redovisning ska scannas in och länkas i Wärna under granskad redovisning.
10. Gå till -> ARVODESBESLUT

Djupgranskning:

1. Ta en röd mapp från "Komplett inkomna" i arkivskåpet.



ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

2. Granska enligt djupgranskningsprotokollet. Tänk på att vi bara får ändra räknefel, uppenbara skrivfel eller liknande i räkningen. För allt annat ska kopia på redovisningen sändas till ställföreträdare för komplettering och /eller ny underskrift.
 - 2.1. Om ok enligt förgranskningsprotokoll gå till punkt 6.
 - 2.2. Om inte ok enligt förgranskningsprotokoll gå till punkt 3.
3. Begär in komplettering på det som saknas eller det som diffar. Använd brevmall för detta. Ställ in påminnelse i Wärna på 14 dagar. Det ska tydligt framgå vilken komplettering som efterfrågas. Komplettering kan vara i form av ett yttrande.
4. Lägg årsräkningen i "Inväntar komplettering" i arkivskåpet, post-it med aktnummer.
5. När efterfrågad komplettering inkommer fortsätt granska enligt protokoll.
6. Begär in yttrande från anhöriga, huvudman, boende, socialtjänst eller sjukvård enligt brevmall. Ge sjukvård och huvudman bra med tid att svara. Om svar inte inkommer skicka ut påminnelser 1 gång. Det går även bra att inhämta yttrande via telefon eller att göra hembesök. Det ligger på enskild handläggare att avgöra vad som behövs för att göra en fullgod granskning av uppdraget.
7. Om redovisningen har sådana brister att den kommer att granskas med anmärkning ska ställföreträdaren ges tillfälle att yttra sig om detta. Begäran skickas ut enligt brevmall och ställföreträdaren får 14 dagar på sig att inkomma med yttrande.
8. Om det i granskningen framkommer allvarliga brister ska utredning om eventuellt entledigande enligt FB 11:20 påbörjas.
7. När redovisningen är granskad och godkänd enligt protokoll ska den stämplas och signeras.
8. Lägg in i Wärna att redovisningen är granskad. Det ska framgå om redovisningen är granskad med korrigerings eller med en anmärkning.
9. Signerad redovisning ska scannas in och länkas i Wärna under granskad redovisning.
10. Gå till -> ARVODESBESLUT

**OBS! ALLAREDOVISNINGAR SKA GRANSKAS OCH GODKÄNNAS MED ELLER UTAN ANMÄRKNING!
OM EFTERFRÅGAT UNDERLAG INTE INKOMMER FÅR GRANSKNING SKE PÅ BEFINTLIGT UNDERLAG.**

Arvodesbeslut:

1. När redovisning är granskad och godkänd ska arvodesbeslut fattas. Detta ska göras även om ställföreträdare inte önskar arvode för uppdraget.
2. Gör bedömning om arvode enligt gällande riktlinjer utifrån vad som framkommit i redovisningen.
3. Öppna redovisningen i Wärna.
4. Lägg in huvudmannens tillgångar i slutet av perioden under "Behållning" första rutan.
5. Under "Behållning" andra rutan drar du bort de tillgångar som inte är arvodesgrundande: fastighet som huvudmannen bor i (om det är oskäligt att kräva att huvudmannen flyttar) bil som huvudmannen använder eller andra låsta tillgångar.



HÖRBY
KOMMUN



Höörskommun

GRANSKNING
ÅRSRÄKNING/SLUTRÄKNING
Rutin för granskning

ÖVERFÖRMYNDARNÄMNDEN

6. Under "Inkomster" första rutan lägger du in alla huvudmannens inkomster under perioden.
7. Under "Inkomster" andra rutan drar du bort grundavdraget, icke skattepliktiga inkomster och skatt.
8. Sedan trycker du på "Beräkna". Systemet räknar nu ut standard arvode. Om du bedömt att ställföreträdaren ska ha högre eller lägre arvode får du matta in siffrorna manuellt. Tänk på att lägga in siffrorna till vänster och att ange % av prisbasbelopp.
9. Extra arvode får du matta in manuellt, detta gör du i tredje raden, andra kolumnen i kronor.
10. Lägg in körersättning i antal km.
11. Lägg in kostandeersättning som 2 % eller exakta kronor.
12. Skriv ut och signera.
13. Scanna in beslut och länka i Wärna.
14. Skicka beslut, brev om granskad redovisning enligt brevmall, kopia på redovisningen samt underlag till ställföreträdaren. Om huvudmannen ska betala skicka med information om detta.
15. Lägg redovisning i original tillsammans med arvodesbeslut och granskningsprotokoll i akten.