

Riktlinjer för granskning

Riktlinjer för inlämning, granskning av och beslut om redovisningshandlingar i överförmyndarverksamhet.

Antagen av gemensam Överförmyndarnämnden för Hörby och Höörs
kommun

Antagna av Överförmyndaren i Osby

Antagna av Överförmyndaren i Östra Göinge

Innehållsförteckning

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Inledning..... | 4 |
| 1.1 | Syfte och mål med riktlinjerna | 4 |
| 1.2 | Allmänt om ställföreträdarens redovisningsskyldighet | 4 |
| 2. | Redovisningshandlingar | 6 |
| 2.1 | Tillgångsförteckning..... | 6 |
| 2.2 | Årsräkning..... | 6 |
| 2.3 | Sluträkning..... | 6 |
| 2.4 | Räkning och redogörelse..... | 6 |
| 3. | Inlämning, komplettering och anstånd..... | 8 |
| 3.1 | Inlämning | 8 |
| 3.2 | Komplettering..... | 9 |
| 3.3 | Anstånd | 10 |
| 3.4 | Befrielse från redovisningsskyldighet..... | 10 |
| 3.5 | Förenklad redovisning..... | 11 |
| 4. | Redovisning för legala förmyndare..... | 12 |
| 4.1 | Redovisningsskyldighet | 12 |
| 4.2 | Redovisningsskyldighet upphör..... | 12 |
| 4.3 | Särskilt skärpande föreskrifter FB 13:19 | 12 |
| 4.4 | Arvode för förvaltning | 13 |
| 5. | Redovisning för gode män för ensamkommande barn..... | 14 |
| 6. | Granskning av redovisningshandlingar | 15 |
| 6.1 | Turordning för granskning | 15 |
| 6.2 | Begäran om förtur | 15 |
| 6.3 | Förgranskning..... | 15 |
| 6.4 | Granskningen | 15 |
| 6.5 | Vid brister eller fel..... | 17 |
| 6.6 | Snabbgranskning, normalgranskning och djupgranskning..... | 18 |
| 7. | Påminnelser, vite, avdrag på arvode och anmärkning..... | 20 |
| 7.1 | Påminnelse | 20 |
| 7.2 | Vite..... | 20 |
| 7.3 | Avdrag på arvode..... | 20 |
| 7.4 | Anmärkning..... | 20 |

1. Inledning

Detta dokument innehåller riktlinjer för bedömning av inlämning av tillgångsförteckning, årsräkningar och sluträkningar, komplettering av tillgångsförteckning, årsräkningar och sluträkningar, anstånd med att inkomma med tillgångsförteckning, årsräkning och sluträkning, vid granskning av tillgångsförteckning, årsräkningar och sluträkningar. samt bedömning av ansökan om befrielse från redovisningsskyldighet eller att få lämna redovisning i förenklad form enligt Föräldrabalken(SFS 1949:381).

Riktlinjerna är utarbetade av överförmyndarverksamheten för granskning av redovisning inlämnade av förordnade och legala ställföreträdare med uppdrag i Hörby, Höör, Osby och Östra Göinge kommuner.

1.1 Syfte och mål med riktlinjerna

Riktlinjerna är framtagna för att säkerställa ett rättssäkert beslutsförfarande inom överförmyndarverksamhet och för att tillförsäkra likabehandling av ställföreträdare och huvudmän vid granskning och bedömning av redovisningshandlingar och ansökningar om anstånd, befrielse och att få lämna förenklad redovisning. Riktlinjerna ska användas som den grund mot vilken bedömningen görs, men det ska alltid göras en enskild bedömning utifrån det individuella fallet.

Riktlinjerna är framtagna utifrån gällande lagstiftning och praxis på området.

Ställföreträdarskap som omfattas av dessa riktlinjer är:

- God man förordnad enligt FB 11:4
- Förvaltare förordnad enligt FB 11:7
- Ställföreträdare förordnad enligt FB 11:1- 11:3
- Förordnad förmyndare FB kap 10
- God man förordnad enligt Lag om god man för ensamkommande barn (SFS 2005:429).
- Särskilt förordnad vårdnadshavare FB kap 10

1.2 Allmänt om ställföreträdarens redovisningsskyldighet

I samtliga ställföreträdarens uppdrag ingår att ha kontakt med överförmyndarverksamheten och lämna en skriftlig redogörelse för uppdraget en gång om året. Detta gör ställföreträdare som en del av sitt uppdrag och har inte rätt till särskild ersättning för detta. Ställföreträdaren är skyldig att på begäran av överförmyndarverksamheten inkomma med förteckning, årsräkning och sluträkning samt övriga redovisningshandlingar som överförmyndarverksamheten efterfrågar för att kunna utöva tillsyn och granskning. (FB 12:9)

Ställföreträdare ska löpande föra anteckningar om uppdraget och ska hålla räkenskaperna ordnade på ett sådant sätt att överförmyndarverksamheten när som helst under året kan begära in redovisning. (FB 12:5)

Ställföreträdaren ska se till att huvudmannens och ställföreträdarens tillgångar inte blandas. (FB 12:6)

Om ställföreträdare är förhindrad att fullfölja sitt uppdrag i enlighet med dessa riktlinjer så ska ställföreträdarens meddela överförmyndarverksamheten detta. Överförmyndarverksamheten tar då ställning till om tillfällig ställföreträdare bör utses i ärendet eller om ställföreträdaren bör entledigas från uppdraget helt.

2. Redovisningshandlingar

2.1 Tillgångsförteckning

Enligt FB 14:1 ska ställföreträdare som fått ett nytt uppdrag lämna in en förteckning över huvudmannens tillgångar till överförmyndarverksamheten. Tillgångsförteckningen ska vara inlämnad till överförmyndarverksamheten senast två månader efter förordandet. En tillgångsförteckning ska även lämnas in om ett befintligt uppdrag utvidgas till att omfatta förvalta egendom om detta tidigare inte omfattats av förordandet.

Skyldigheten att lämna in en tillgångsförteckning gäller inte vid byte av ställföreträdare. Överförmyndarverksamheten kan besluta om att tillgångsförteckning ska inlämnas vid byte om överförmyndarverksamheten bedömer att det behövs för granskningen.

Förteckningen ska vara över huvudmannens tillgångar och skulder vid uppdrags start. Tillgångar är bankmedel, fonder, aktier, fastigheter, rörelser och bolag eller andra tillgångar av värde. Ställföreträdaren behöver inte ta upp bohag som huvudmannen använder, om inte det finns föremål av särskilt värde exempelvis dyrbara tavlor och smycken. I förteckningen ska det framgå tillgångarnas värde, antal och art.

Det går inte att befria från skyldigheten att lämna in tillgångsförteckning.

2.2 Årsräkning

Ställföreträdare ska enligt FB 14:15 genom en årsräkning till överförmyndarverksamheten redovisa för förvaltningen under föregående år av egendom som har stått under ställföreträdarens förvaltning. Årsräkningen ska avges på heder och samvete.

Årsredovisningen är uppdelad i två delar; årsräkning och årsredogörelse.

2.3 Sluträkning

Ställföreträdare ska enligt FB 14:18 vid uppdragets upphörande i en sluträkning till överförmyndarverksamheten redovisa för förvaltningen från årsskiftet fram till uppdragets upphörande (eller från uppdragets start om detta infaller under samma kalenderår som uppdragets avslut).

Sluträkning ska även lämnas in vid jämkning av uppdraget eller vid byte av ställföreträdare.

Slutredovisningen är uppdelad i två delar; sluträkning och slutredogörelse.

2.4 Räkning och redogörelse

2.4.1 Räkning

Årsräkningen ska inlämnas årligen av ställföreträdaren om delen förvalta egendom ingår i uppdraget. Sluträkning ska lämnas in i samband med avslut av uppdrag om delen förvalta egendom ingår i uppdraget.

Årsräkning eller sluträkning kan lämnas in digitalt e-tjänst, på överförmyndarverksamhetens blankett för detta, på blankett från en annan kommun eller genom utdrag från ett redovisningsprogram.

För att överförmyndarverksamheten ska godkänna räkningen ska den redovisa vilka tillgångar som huvudmannen eller den underårige har första dagen på redovisningsperioden och vilka tillgångar som huvudmannen eller den underårige har sista dagen på redovisningsperioden. Tillgångar är bankmedel, fonder, aktier, fastigheter, rörelser och bolag eller annan egendom av värde. Ställföreträdaren behöver inte ta upp bohag som huvudmannen använder, om inte det finns föremål av särskilt värde exempelvis dyrbara tavlor och smycken.

Räkningen ska även redogöra för vilka inkomster huvudmannen har haft under perioden i brutto, uppdelat så det tydligt framgår inkomstens art och vilka inkomster som är beskattningsbara. Det ska även tydligt framgå vilka utgifter huvudmannen haft under perioden, uppdelat så det tydligt framgår hur mycket som har använts för huvudmannens uppehälle, utbildning eller hans nytta i övrigt. Kostnader för sjukvård, tandvård, medicin och arvode till ställföreträdare ska tydligt framgå av redovisningen.

2.4.2 Redogörelse

Årsredogörelse ska inlämnas årligen av ställföreträdaren. Slutredogörelse ska lämnas in i samband med avslut av uppdrag.

Årsredogörelse eller slutredogörelse ska lämnas in på överförmyndarverksamheten blankett för detta eller via e-tjänst. Överförmyndarverksamheten godkänner inte andra blanketter eller utdrag från redovisningsprogram. Anledningen till att andra blanketter inte godkänns är för att överförmyndarverksamheten ska ha samma underlag i varje ärende för bedömningen av hur ställföreträdaren har fullgjort sitt uppdrag och för beslut om arvode.

I redogörelsen ska ställföreträdaren ange vilka delar som ingår i uppdraget, hur uppdraget fungerat under perioden, hur många gånger ställföreträdaren besökt sin huvudman, vilka åtgärder ställföreträdaren vidtagit i uppdraget samt om ställföreträdaren begär arvode och kostnadsersättning.

3. Inlämning, komplettering och anstånd

I föräldrabalken finns klart reglerat när redovisningshandlingar ska lämnas in till överförmyndarverksamheten. Det är överförmyndarverksamheten som bedömer när redovisningen är komplett, det vill säga när det finns tillräckligt med underlag för att kunna genomföra en granskning. Det är även överförmyndarverksamheten som beslutar om det ska lämnas anstånd om att lämna in redovisning. Överförmyndarverksamheten kan även besluta om att ställföreträdaren kan lämna in en förenklad redovisning. Det finns även möjlighet att helt befria ställföreträdare från redovisningsskyldighet.

3.1 Inlämning

Om sista inlämningsdatum infaller på en lördag, söndag eller en helgdag ska redovisningen vara överförmyndarverksamheten till handa senast nästkommande vardag. Redovisningshandlingar som inkommer senare än sista inlämningsdatum kan leda till sänkning av arvode. Sen inlämning av redovisningshandlingar kan även leda till att redovisningen granskas med anmärkning, omprövning av lämplighet hos ställföreträdare, entledigande och vite. Om det finns brister i redovisningshandlingar eller underlag ska överförmyndarverksamheten begära att ställföreträdaren inkommer med komplettering.

Inlämnad redovisningshandling som inte uppfyller kraven för tillgångsförteckning, års- och sluträkning anses inte vara inkommen. Redovisningen anses vara inkommen först när underskriven och fullständig handling inkommit.

Om redovisningshandlingar inte inkommer i tid tillämpas bestämmelserna om anmärkning, påminnelser och vite enligt nedan.

3.1.1 Tillgångsförteckning

Ställföreträdare är skyldiga att inkomma med tillgångsförteckning över sin huvudmans tillgångar i samband med förordnandet eller på begäran av överförmyndarverksamheten.

Tillgångsförteckning ska vara inlämnat till överförmyndarverksamheten senast två månader efter förordnandet vid nya uppdrag. Om överförmyndarverksamheten begär in tillgångsförteckning i pågående uppdrag ska den vara inlämnad senast det datum som överförmyndarverksamheten angett i begäran.

Till tillgångsförteckningen ska underlag bifogas för de uppgifter som lämnas. Om det finns brister i tillgångsförteckningen eller underlag kommer överförmyndarverksamheten begära att ställföreträdaren inkommer med komplettering.

3.1.2 Årsredovisning

Ställföreträdare som är redovisningskyldiga ska inkomma med sin årsredovisning innan den första mars varje år. Redovisningen ska gälla föregående års förvaltning.

Till årsredovisning ska underlag bifogas för de uppgifter som lämnas. Underlag ska finnas för tillgångar, inkomster och utgifter. Underlag som alltid ska bifogas redovisningen är:

- Årsbesked från banker/kontosammanställning
- Årsbesked/kontrolluppgifter för inkomster
- Kontoutdrag för de konto som ställföreträdare förfogar över

Överförmyndarverksamheten kan begära in ytterligare underlag vid djupgranskning eller om det vid granskning finns oklarheter.

Komplettering kan begäras direkt från ställföreträdare men även från banker och finansinstitut, Försäkringskassan, Skatteverket, Pensionsmyndigheten och andra myndigheter.

Om det finns brister i årsredovisning eller underlag kommer överförmyndarverksamheten begära att ställföreträdaren inkommer med komplettering. Överförmyndarverksamheten kan även begära in kompletterande underlag om det framkommer brister i förvaltningen vid granskningen.

3.1.3 Slutredovisning

Ställföreträdare som är redovisningsskyldiga ska inkomma med sin slutredovisning senast en månad efter avslutat uppdrag. Redovisningen ska gälla från den senast redovisningsperioden fram till uppdragets upphörande.

Till slutredovisning ska underlag bifogas för de uppgifter som lämnas.

Underlag som alltid ska bifogas redovisningen är:

- Årsbesked från banker/kontosammanställning
- Årsbesked/kontrolluppgifter för inkomster
- Kontoutdrag för de konto som ställföreträdare förfogar över

Överförmyndarverksamheten kan begära in ytterligare underlag vid djupgranskning eller om det vid granskning finns oklarheter.

Komplettering kan begäras direkt från ställföreträdare men även från banker och finansinstitut, Försäkringskassan, Skatteverket, Pensionsmyndigheten och andra myndigheter.

Om det finns brister i slutredovisning eller underlag kommer överförmyndarverksamheten begära att ställföreträdaren inkommer med komplettering. Överförmyndarverksamheten kan även begära in kompletterande underlag om det framkommer brister i förvaltningen vid granskningen.

3.2 Komplettering

Ställföreträdaren är skyldig att inkomma med de kompletteringar av redovisningshandlingar eller andra handlingar som överförmyndarverksamheten begär för att kunna utöva sin granskning. Överförmyndarverksamheten ska tydligt ange vad ställföreträdaren ska inkomma med. Överförmyndarverksamheten ska även ange inom vilken tid komplettering ska vara överförmyndarverksamheten till handa och att om komplettering inte inkommer inom angiven tid kommer redovisningen att granskas på befintligt underlag. Normal tidsfrist för inlämning av komplettering är 14 veckodagar eller 10 arbetsdagar om helgdagar infaller under de 14 veckodagarna.

Om det underlag som inkommer inte stämmer med det som överförmyndarverksamheten begärt så ska överförmyndarverksamheten begära in komplettering och underlag på nytt, med tydligare angivelse om vad som efterfrågas och förnyad inlämningsdatum om 14 dagar. Därefter ligger det på ställföreträdaren att inhämta information om vilket underlag och komplettering som önskas av överförmyndarverksamheten och inkomma med det.

Om rätt komplettering inte inkommer inom av överförmyndarverksamheten angiven tid granskar redovisningen på befintligt underlag och tillämpas bestämmelserna om avdrag på arvode, anmärkning, påminnelser och vite nedan.

3.3 Anstånd

Enligt föräldrabalken kan överförmyndarverksamheten besluta att lämna anstånd till ställföreträdaren med att lämna in med redovisning (FB 13:17 och FB 14:20) om särskilda skäl föreligger.

Som särskilda skäl kan vara att ställföreträdare har flyttat, skilsmässa, dödsfall i familjen, längre resor, sjukdom eller likande. Dålig planering eller oordning i handlingar är inte skäl för att bevilja anstånd. Det är överförmyndarverksamheten som beslutar vad som är särskilda skäl.

Begäran om anstånd med att lämna in redovisningar från ställföreträdare ska vara inlämnade till överförmyndarverksamheten senast sista inlämningsdatum för redovisningshandlingarna för vilket anståndet begärs. Om begäran om anstånd inkommer efter sista inkomstsdatum anses redovisningen vara sent inkommen och nämnden tillämpar bestämmelserna om avdrag av arvode, anmärkning, påminnelser och vite nedan.

Överförmyndarverksamheten kan bevilja ansökan om anstånd. Anstånd beviljas för en månad. Om ställföreträdaren önskar ytterligare anstånd så ska ställföreträdaren ansöka om anstånd på nytt. Begäran om ytterligare anstånd från ställföreträdare ska vara överförmyndarverksamheten till handa innan sista inkomstsdatum för redovisningshandlingarna för vilken anståndet begärs. Om begäran om anstånd avslås anses redovisningshandlingar som inkommit efter sista inkomstsdatum vara sent inkommen och nämnden tillämpar bestämmelserna om avdrag av arvode, anmärkning, påminnelser och vite nedan.

Överförmyndarverksamheten beslutar om nytt datum för inlämning. Om inget specifikt datum anges i ansökan beviljas anstånd med 1 månad i taget.

3.4 Befrielse från redovisningsskyldighet

Enligt föräldrabalken kan överförmyndarverksamheten besluta att befria ställföreträdaren från skyldigheten att lämna in redovisning (FB 13:16 och FB 14:19) om det med hänsyn till ställföreträdarens och den enskildes förhållanden, tillgångarnas art eller värde eller omständigheterna i övrigt finns särskilda skäl.

Befrielse kan ges för en särskild redovisningshandling, för viss tid eller tills vidare. Om beslut om befrielse gäller tills vidare ska beslutet lyftas för omprövning varje år. Ställföreträdare ska informeras om att omprövning kommer göras i beslut om befrielse.

Som särskilda skäl kan vara att ställföreträdare och huvudman har gemensam ekonomi, att huvudman sköter sin ekonomi själv, att ställföreträdare är ensam dödsbodelägare, att huvudmans tillgångar är spärrade och ställföreträdare inte har tillgång till dessa eller annat som överförmyndarverksamheten bedömer som särskilda skäl. Dålig planering eller oordning i handlingar är inte skäl för att bevilja anstånd. Det är överförmyndarverksamheten som beslutar vad som är särskilda skäl.

Ansökan om att bli befriad från redovisningsskyldighet för ställföreträdare ska vara inlämnade till överförmyndarverksamheten senast sista inlämningsdatum för redovisningshandlingarna för vilket befrielsen begärs. Om ansökan om befrielse inkommer efter sista inkomstsdatum anses redovisningen vara sent inkommen och nämnden tillämpar bestämmelserna om avdrag av arvode, anmärkning, påminnelser och vite nedan.

Överförmyndarverksamheten kan ex officio lyfta frågan om befrielse från redovisningsskyldigheten om överförmyndarverksamheten bedömer att det finns skäl att befria från redovisningsskyldigheten.

3.5 Förenklad redovisning

Enligt föräldrabalken kan överförmyndarverksamheten besluta att ställföreträdaren får lämna in redovisning i förenklad form (FB 13:16 och FB 14:19) om det med hänsyn till ställföreträdarens och den enskildes förhållanden, tillgångarnas art eller värde eller omständigheterna i övrigt finns särskilda skäl.

Beslut om förenklad redovisning kan ges för en särskild redovisningshandling, för viss tid eller tills vidare. Om beslut gäller tills vidare ska beslutet lyftas för omprövning varje år. Ställföreträdare ska informeras om att omprövning kommer göras i beslut om förenklad redovisning.

Som särskilda skäl kan vara att ställföreträdare och huvudman har gemensam ekonomi, att huvudman sköter sin ekonomi själv, att ställföreträdare är ensam dödsbodelägare, att huvudmans tillgångar är spärrade och ställföreträdare inte har tillgång till dessa eller annat som överförmyndarverksamheten bedömer som särskilda skäl. Dålig planering eller oordning i handlingar är inte skäl för att bevilja anstånd. Det är överförmyndarverksamheten som beslutar vad som är särskilda skäl.

Ansökan om att ställföreträdare få redovisa i förenklad form ska vara inlämnade till överförmyndarverksamheten senast sista inlämningsdatum för redovisningshandlingarna för vilket ansökan gäller. Om ansökan om förenklad redovisning inkommer efter sista inkomstdatum anses redovisningen vara sent inkommen och nämnden tillämpar bestämmelserna om avdrag av arvode, anmärkning, påminnelser och vite nedan.

Överförmyndarverksamheten kan ex officio lyfta frågan om förenklad redovisning om överförmyndarverksamheten bedömer att det finns skäl att låta ställföreträdare lämna redovisning i förenklad form.

4. Redovisning för legala förmyndare

Den som är vårdnadshavare för ett barn är även barnets förmyndare om inget annat beslutas i domstol. När ett barns föräldrar är vårdnadshavare och förmyndare för sitt barn kallas de legala ställföreträdare, till skillnad från förordnade ställföreträdare. Föräldrar kan vara skyldiga att lämna in redovisning till överförmyndarverksamheten.

4.1 Redovisningsskyldighet

Föräldrar blir redovisningsskyldiga till överförmyndarverksamheten under vissa förutsättningar. Dessa finns att finna i Föräldrabalkens 13 kap. Bland annat blir förälder redovisningsskyldig när:

- Barnets tillgångar överstiger 8 prisbasbelopp
- När barnet blir ägare till fast egendom
- När överförmyndarverksamheten beslutar om skärpande föreskrifter för att trygga förvaltningen.

En förälder är bara skyldig att lämna tillgångsförteckning om barnet har tillgångar över 8 prisbasbelopp. I övrigt gäller dessa riktlinjer för redovisningshandlingar.

4.2 Redovisningsskyldighet upphör

Redovisningsskyldighet för föräldrar kan upphöra om:

- Barnet blir 18 – kräver inget särskilt beslut.
- Barnets tillgångar har minskat till under 4 prisbasbelopp.
- Föräldern avlider.
- Barnet får förordnad förmyndare efter beslut i tingsrätten.
- Beslut från överförmyndarverksamheten.

Förmyndare kan efter beslut från överförmyndarverksamheten befrias från skyldighet att inkomma med redovisning eller få inkomma med en förenklad redovisning. Detta kan göras om den underåriges tillgångar är av ringa värde eller om tillgångarnas art är sådan att det inte kräves någon förvaltning. Överförmyndarverksamheten kan även besluta om befrielse från redovisning om det finns särskilda skäl. Beslut om befrielse bör ges tills vidare och ska omprövas av överförmyndarverksamheten vart annat år.

Överförmyndarverksamheten kan pröva detta utan särskild begäran från förmyndaren.

4.3 Särskilt skärpande föreskrifter FB 13:19

Om det behövs för att trygga förvaltningen kan överförmyndarverksamheten besluta om att skärpa upp redovisningsskyldigheten för föräldrar eller att spärra barns tillgångar.

Beslut om skärpande föreskrifter kan vara brådskande och bör behandlas med förtur.

Frågan om behov av skärpande föreskrifter bör särskilt lyftas då barn placeras i familjehem enligt LVU och exempelvis barnpension utbetalas.

4.4 Arvode för förvaltning

Om föräldrar önskar ersättning för sin förvaltning av omyndigs medel ska denna ersättning som huvudregel betalas av omyndig.

Överförmyndarverksamheten bör vid prövning av sådan begäran särskilt beakta om förvaltningen har varit omfattande och den omyndige till nytta. Överförmyndarverksamheten bör vara restriktiv vid arvodering.

UTKAST

5. Redovisning för gode män för ensamkommande barn

God man för ensamkommande barn ska till överförmyndarverksamheten varje år lämna in årsredovisning gällande förvaltningen av omyndigs medel.

God man för ensamkommande barn kan efter beslut från överförmyndarverksamheten befrias från skyldighet att inkomma med redovisning eller få inkomma med en förenklad redovisning. Detta kan göras om den underåriges tillgångar är av ringa värde eller om tillgångarnas art är sådan att det inte kräves någon förvaltning. Överförmyndarverksamheten kan även besluta om befrielse från redovisning om det finns särskilda skäl.

Överförmyndarverksamheten kan pröva detta utan särskild begäran från den gode mannen. I övrigt gäller dessa riktlinjer för redovisningshandlingar.

Enligt riktlinjer för arvode ska god man för ensamkommande barn lämna in redogörelse över uppdraget samt arvodesbegäran varje månad. Detta görs på särskild blankett. Tätare kontroll av förordnade ställföreträdare ska säkerställa att den unge inte drabbas av rättsförluster. Detta befriar inte ställföreträdare från att årligen lämna redovisning över förvaltningen.

Överförmyndarverksamheten granskar årsredovisning och beslutar om ytterligare arvode ska utbetalas.

Kommunen står för arvode till god man.

6. Granskning av redovisningshandlingar

6.1 Turordning för granskning

Redovisningshandlingar granskas i den ordning de inkommer till överförmyndarverksamheten och bedöms vara kompletta. Sluträkningar ges förtur framför årsräkningar i granskningen.

När redovisningshandlingar inkommer ska dessa förgranskas enligt förgranskningsmall. Redovisningar som behövs kompletteras läggs inte till turordningen för granskning innan komplettering inkommit till överförmyndarverksamheten.

Om det behövs för att påskynda granskningen kan verksamheten besluta om att snabbgranskningar och normalgranskningar ska få förtur framför djupgranskningar.

6.2 Begäran om förtur

Begäran om förtur i granskningen beviljas endast i undantagsfall om särskilda skäl föreligger. Det är överförmyndarverksamheten som bedömer om särskilda skäl föreligger. Ett sådant undantag kan vara att huvudmannen avlidit och godkänd årsräkning behövs för att kunna påbörja arbetet med sluträkning eller att snabbt beslut behövs för ansökan om merkostnadsersättning. Det är ställföreträdaren som kan begära förtur i granskningen. Detta ska göras i samband med att redovisningen lämnas in och begäran kan vara skriftlig eller muntlig. Inget särskilt beslut om förtur krävs, utan handläggare bedömer på ansökan och lägger i kö för förtur i granskning.

6.3 Förgranskning

När redovisningshandlingar inkommer till överförmyndarverksamheten ska de granskas enligt rutin och förgranskningsmall. Detta för att tidigt se behov av kompletteringar. Om det finns behov av kompletteringar ska dessa begäras in. Begäran om komplettering ska sändas till ställföreträdaren eller direkt till myndighet och bank enligt förgranskningsmall.

Innan komplett redovisning inkommit enligt förgranskningsmall ska redovisningen inte läggas i granskningskön och inte anses vara inkommen om den inte uppfyller lagkraven för redovisning.

När redovisningshandlingarna är godkänd enligt förgranskningsmallen så kan de granskas och ska flyttas till granskningskön.

6.4 Granskningen

Granskningen av redovisningshandlingarna fyller flera funktioner. Överförmyndarverksamheten ska i sin granskning utgå från inkomna handlingar men kan begära in uppgifter direkt från bank eller annan myndighet om det behövs. Överförmyndarverksamheten kan även begära in yttrande från anhöriga, socialtjänst, boendepersonal eller huvudmannen om det behövs för granskningen.

6.4.1 Granskning av räkenskaper

Vid inlämning av årsräkning eller sluträkning får räkenskaperna inte innehålla en differens på mer än 1000 kr. Om räkningen innehåller en differens på mer än 1000 kr ska räkningen sändas åter med anmodan till ställföreträdare om komplettering samt information om att differens i räkningen kan leda till en anmärkning och sänkning av arvode.

Vid differenser som överstiger 500 kr i komplett granskad räkning ska ett yttrande begäras in från ställföreträdare om anledningen till differensen.

Om ställföreträdaren återkommande har differenser i sina ärenden ska överförmyndarverksamheten bedöma om det finns behov av fortsatt utredning av räkenskaperna. Överförmyndarverksamheten ska även bedöma om ställföreträdaren ska bedömas vara lämplig att

fortsätta uppdraget och om fortsatt utredning ska göras gällande eventuellt entledigande av ställföreträdare.

6.4.2 Vad pengarna går till

Överförmyndarverksamheten ska vid granskning av redovisningshandlingar bedöma om huvudmannens pengar används på ett sätt som är förenligt med lagen och de principer som finns i praxis.

Huvudmannens tillgångar ska användas för huvudmannens uppehälle och nytta i övrigt. Detta betyder att ställföreträdaren har en skyldighet att se till att huvudmannens pengar går till kostnader för boende, mat, kläder och liknande. De pengar som blir över ska sedan användas för huvudmannen, exempelvis genom att sätta extra guldkant på tillvaron. Pengar ska som huvudregel inte sparas för sparandet skull, det ska finnas ett tydligt syfte med ett eventuellt sparande.

Överförmyndarverksamheten ska granska att de kostnader och utgifter som finns är för saker som faktiskt kommer huvudmannen tillgodo. Exempelvis kan överförmyndarverksamheten ifrågasätta inköp av en gräsklippare till en huvudman som bor i lägenhet på tredje våningen.

Överförmyndarverksamheten ska även se att leveransadresser stämmer med huvudmannens adress, att abonnemang är ställda på huvudman och att ställföreträdare har kontrollerat boendets redovisning.

6.4.3 Får inte ge bort egendom

En ställföreträdare får inte ge bort sin huvudmans egendom. Undantaget är om det är frågan om personliga presenter inom huvudmannens budget. Överförmyndarverksamheten ska granska att ställföreträdaren inte har givit bort sin huvudmans egendom på ett sätt som strider mot lagen.

6.4.4 Ansökt om samtycke

Det finns i lagstiftningen flera handlingar som kräver att ställföreträdaren får samtycke från överförmyndarverksamheten. Exempelvis kräver försäljning av fast egendom ett samtycke av överförmyndarverksamheten.

Överförmyndarverksamheten ska vid granskning kontrollera att ställföreträdaren har ansökt om de samtycken som krävs. Överförmyndarverksamheten ska även följa upp beviljade ansökningar om samtycke och granska att begärda verifikationer inkommit.

6.4.5 Skulder

Det finns inget krav på att en huvudmans skulder ska minska under ställföreträdarskapet. Avbetalning av skulder ska endast göras om det är till gagn för huvudmannen. Skulderna ska däremot inte öka. Om en huvudmans skulder ökar ska ställföreträdaren kunna redogöra för varför så sker.

Överförmyndarverksamheten ska i sin granskning kontrollera att huvudmannens skuldsättning inte ökar och att det inte finns kostnader för betalningspåminnelser eller inkasso. Om skuldsättningen ökar ska ställföreträdaren ges möjlighet att yttra sig om saken och överförmyndarverksamheten bör utreda om ställföreträdarskapet ska förändras och om ställföreträdare ska entledigas från uppdraget.

6.4.6 Besök och kontakter

Vid granskningen ska överförmyndarverksamheten även granska hur kontakten och samverkan fungerar i uppdraget. Ställföreträdare ska besöka sin huvudman och ha en regelbunden kontakt med både huvudmannen och anhöriga, boende, socialtjänsten och andra runt huvudmannen.

Överförmyndarverksamheten ska även granska de resor som ställföreträdaren har gjort i uppdraget och vilken tid som uppdraget tagit. Tidsåtgången ska stå i proportion till hur svårt uppdraget är.

Det är viktigt att skilja på tid som ställföreträdare lägger på uppdraget i egenskap av ställföreträdare och den tid som läggs på uppdraget som anhörig eller god vän.

Granskningen sker med utgång i den redogörelse som ställföreträdaren lämnar in.

6.4.7 Rimlighets bedömning

Överförmyndarverksamheten ska i sin granskning göra en övergripande bedömning av rimligheten för de lämnade uppgifterna. Redovisade inkomster, utgifter och tillgångar ska stå i rimlig proportion till huvudmannens situation, ekonomi och uppdragets natur. Om överförmyndarverksamheten finner uppgifter som framstår som orimliga eller avviker från tidigare redovisningar ska detta utredas vidare.

6.4.8 Spärrade konto och placeringar

Om huvudmannen har större tillgångar ska dessa vara tryggt placerade med skälig avkastning. Placeringar i aktier och liknande ska följas upp och noteras. Om huvudmannen har större tillgångar på sparkonto ska detta vara försett med en överförmyndarspärr.

Konto som inte används av ställföreträdare bör vara försedda med överförmyndarspärr. Om spärr inte finns ska överförmyndarverksamheten be ställföreträdaren att ombesörja detta.

6.4.9 Jämför mot föregående år

Vid granskning ska tillgångar, inkomster och utgifter jämföras mot tidigare års redovisningar. Om det finns stora avvikelser och skillnader ska dessa kunna motiveras av ställföreträdaren och ska stå i rimlig proportion till huvudmannens situation, ekonomi och uppdragets natur.

6.5 Vid brister eller fel

Om överförmyndarverksamheten vid sin granskning finner brister eller fel i redovisningen som är av ringa betydelse ska överförmyndarverksamheten informera ställföreträdaren om bristerna och be om rättelse tills nästa års redovisning. Ställföreträdare ska även informeras om att ej rättade brister kan leda till avdrag på arvode, anmärkning på redovisning och utredning av lämplighet. Vid nästa års granskning ska överförmyndarverksamheten särskilt kontrollera de brister som framkommit vid tidigare granskning.

Om överförmyndarverksamheten vid sin granskning finner brister eller fel i redovisningen som inte är av ringa betydelse ska nämnden göra en djupare granskning och vid behov utreda ställföreträdarskapet.

Ställföreträdare ska informeras om utredningen. Ställföreträdare ska även informeras om att ej rättade brister kan leda till avdrag på arvode, anmärkning på redovisning och utredning av lämplighet.

6.5.1 Misstanke om brott

Vid misstanke om brott ska utredning av ställföreträdarskapet alltid göras. Granskning ska göras av samtliga redovisningshandlingar som ställföreträdare har lämnat in i uppdraget. Vid behov ska ställföreträdare entledigas från uppdraget. Överförmyndarverksamheten ska även bedöma om polisanmälan ska göras.

Vid misstanke om brott ska alltid Överförmyndarnämnden och Överförmyndarna informeras.

6.6 Snabbgranskning, normalgranskning och djupgranskning

En redovisning kan granskas enligt olika granskningsmallar. Det finns tre mallar att utgå ifrån vid granskningen: snabbgranskning, normalgranskning och djupgranskning.

6.6.1 Snabbgranskning

Endast om ställföreträdare tidigare lämnat redovisningar utan korrigering och anmärkning i uppdraget kan en redovisning snabbgranskas. Redovisningen ska även vara komplett vid första inlämningen för att vara aktuell för snabbgranskning.

Vid en snabbgranskning kontrolleras om räkenskaperna stämmer genom en kontrollräkning av inlämnade siffror från ställföreträdare. Kontroll mot årsbesked görs för tillgångar vid årets slut. Inlämnade siffror jämförs mot föregående års redovisning. Om det finns stora differenser mellan åren ska räkningen ändras till normalgranskning. Slutligen görs en rimlighetsbedömning av inkomster och utgifter. Vid differens över 500 kr som framkommer i granskningen ska redovisningen normalgranskas.

Redogörelsen kontrolleras mot tidigare år. Om det finns stora avvikelser ska yttrande begäras in från ställföreträdare om inte anledningen tydligt framgår i redovisningen eller i akten.

Om ställföreträdaren har flera uppdrag ska kontroll av redovisad körning göras mot andra uppdrag.

6.6.2 Normalgranskning

Endast om ställföreträdarens senast inlämnad redovisning är granskad utan anmärkning kan en redovisning normalgranskas.

Vid en normalgranskning kontrolleras utgående tillgångar mot årsbesked, ingående tillgångar mot tidigare redovisning, inkomster mot årsbesked för inkomster och konto och utgifter mot kontoutdrag samt årsbesked från bank.

Vid enskilda stora utgifter kontrolleras dessa mot underlag. En faktura gällande hyra och liknande återkommande utgifter **kan** kontrolleras. Detta ska då särskilt anges i räkningen. Jämförelse mot föregående års räkning ska göras och större avvikelser från tidigare år ska kunna förklaras av ställföreträdare. Detta görs genom begäran om komplettering. En rimlighetsbedömning av inkomster och utgifter ska göras. En kontroll av uttag från spärrade konto ska göras. Vid differens ska denna kunna förklaras av ställföreträdare och begäran om komplettering ska begäras in innan räkningen godkänns.

Redogörelsen kontrolleras mot tidigare år. Kontakter under året ska kontrolleras mot det som övrigt framkommer i ärendet och rimlighetbedömmas. Om det finns stora avvikelser ska yttrande begäras in från ställföreträdare om inte anledningen tydligt framgår i redovisningen eller i akten.

Vid avvikelser eller större differenser som inte kan förklaras tillfredställande ska räkningen djupgranskas.

Om ställföreträdaren har flera uppdrag ska kontroll av redovisad körning göras mot andra uppdrag.

6.6.3 Djupgranskning

Om ställföreträdare tidigare fått anmärkning i uppdraget, om ställföreträdaren redovisar för första gången eller om annat i uppdraget föranleder det ska räkningen och redogörelsen djupgranskas. I övrigt djupgranskas räkningar enligt födelsedatum på huvudman i 5 års intervall, i följande ordning: 1-2, 3-4, 5-6, 7-8 och 9-0, där sista siffran i födelsedatum bestämmer granskningen.

Vid djupgranskning kontrolleras samtliga tillgångar, inkomster och utgifter mot underlag. Underlag kan vara fakturor, kvitton, taxeringsbevis m.m. Jämförelse mot föregående års räkning ska göras och större avvikelser från tidigare år ska kunna förklaras av ställföreträdare. Detta görs genom begäran om komplettering. En rimlighetsbedömning av inkomster och utgifter ska göras. En kontroll av uttag från spärrade konto ska göras.

Vid differens i räkenskaperna eller om något annat i uppdraget inte stämmer med vad som redovisas ska detta kunna förklaras av ställföreträdare och begäran om komplettering ska begäras in innan räkningen godkänns.

Redogörelsen kontrolleras mot tidigare år. Om det finns stora avvikelser ska yttrande begäras in från ställföreträdare om inte anledningen tydligt framgår i redovisningen eller i akten.

Yttrande ska begäras in från boende, socialtjänsten och anhöriga gällande uppdraget och hur huvudmannen mår. Detta kan göras muntligen. I de fall det är lämpligt kan även huvudmannen höras och hembesök bokas in. Kontroll mot Kronofogden ska göras om huvudmannen. Kontosammanställning och kontoutdrag begärs in från bank för jämförelse mot inlämnade uppgifter.

Om ställföreträdaren har flera uppdrag ska kontroll av redovisad körning göras mot andra uppdrag.

UTKAST

7. Påminnelser, vite, avdrag på arvode och anmärkning

7.1 Påminnelse

Om redovisningshandlingar eller begärd komplettering inte inkommer till överförmyndarverksamheten inom angiven tid så ska överförmyndarverksamheten skicka ut en påminnelse. I påminnelsen ska överförmyndarverksamheten informera om att räkningen kan komma att granskas på befintligt underlag, att räkningen kan komma att granskas med anmärkning, att avdrag kan göras på arvode och ge ställföreträdaren möjlighet att yttra sig (FB 16:5).

Överförmyndarverksamheten ska även informera om att beslut om vite kommer att fattas om ställföreträdaren inte inkommer med redovisning eller komplettering inom utsatt tid.

Om begärda **komplettering** efter påminnelse inte inkommer inom utsatt tid ska överförmyndarverksamheten granska på befintligt underlag.

Om begärda **redovisning** efter påminnelse inte inkommer inom utsatt tid ska överförmyndarverksamheten informera ställföreträdare om detta samt informera om att beslut om vite kommer fattas. Detta utskick ska göras med rekommenderad post.

7.2 Vite

Om ställföreträdare inte inkommer med redovisningshandlingar eller efterfrågad komplettering efter 1 påminnelser via normal post samt 1 påminnelse via rekommenderad post ska Överförmyndarnämnden eller Överförmyndare besluta om vite. Vite kan vara fast eller löpande. (FB 16:13).

Normalt vite beslutas till 5000 kr och förhöjt vite till 10 000 kr.

Beslut om vite ska skickas till ställföreträdare med rekommenderad post. Om ställföreträdare inte hämtar ut beslutet ska det delges genom stämmningsmannadelgivning.

När delgivning skett och redovisning inte inkommit ska saken lämnas till tingsrätten för utdömande av vite.

7.3 Avdrag på arvode

Om ställföreträdare brister i sin redovisning, i utförande av sitt uppdrag eller ej lämnar in redovisning inom föreskriven tid ska detta ge avdrag på arvode. Tabell för avdrag på arvode finns i Arvodesriktlinjer.

7.4 Anmärkning

Redovisningshandlingar som inte lämnas in i tid kan granskas med en anmärkning.

Anmärkning kan även ges om det vid granskningen framkommer brister i förvaltningen eller i redovisningen.

Anmärkning på redovisningshandlingar kan leda till att ställföreträdarens lämplighet omprövas och sänkning av arvode (se Arvodesriktlinjer för ställföreträdare). Överförmyndarnämnden kan även besluta att utreda ställföreträdarskapet efter en anmärkning.

Innan beslut om anmärkning fattas ska ställföreträdare ges tillfälle att yttra sig om saken. Tid för ställföreträdare att yttra sig i frågan är 14 dagar eller 10 arbetsdagar.

UTKAST