

## **5:2 Rutin för granskning av årsräkning och sluträkning**

Finns inte tillräckligt underlag för att granska årsräkning, ska komplettering med hjälp av mall begäras in.

### **A. Kontroll av formalia**

1. Kontrollera om ärendeperiod stämmer
2. Kontrollera att namn och personnummer stämmer
3. Kontrollera att årsredovisning är undertecknad av ställföreträdare
4. Kontrollera att årsräkning är ifylld med bläck.
5. Kontrollera att konton är redovisade med kontonummer och bank.

### **B. Kontroll av föregående års årsredovisning/förteckning**

1. Kontrollera att utgående balans på förra årets årsräkning stämmer med ingående balans på årets årsräkning. Både för bankkonton/kontanter och övrigt sparande. Kontrollera att det även gäller för tillgångar på sid 4 under E.  
Om det är första årsräkningen inhämtas ingående värde från förteckningen.

### **C. Kontroll av verifikat på intäktssidan**

1. Kontrollera att verifikationer för lön, skatt och ränta stämmer med uppgivna summor
2. När kontroll gjorts sätt en bock invid posten med röd penna
3. Kontrollera om det finns underlag eller förklaring till övriga inkomster.
4. Kontrollera om det finns inkomster på kontoutdraget som inte är medtagna i årsräkningen

### **D. Kontroll av verifikat på utgiftssidan**

1. Kontrollera verifikat för skatt
2. Kontrollera större utgiftsposter på utgiftssidan. Hyra, amortering sparande och större inköp bör alltid kontrolleras.
3. Kontrollera ev utbetalt arvode mot förra året arvodesbeslut samt att det betalats skatt och arbetsgivaravgifter på arvodet.
4. När kontroll gjorts ska en röd bock sättas vid posten.
5. Gör en rimlighetsbedömning av övriga utgifter. Kontrollera närmare om det verkar finnas frågetecken.
6. När rimlighetsbedömning gjorts sätt en röd cirkel vid posten
7. Gör en övergripande genomgång och analys av samtliga kontoutdrag. Vid frågetecken får en djupare kontroll göras

#### **E. Tillgångar vid periodens slut**

1. Kontrollera årsbesked från bank under bankkonton/kontanter och övrigt sparande
2. Kontrollera att transaktionskontot står på ungefär 30 000 kronor
3. Kontrollera att övrigt sparande är försett med överförmyndarspär, dokumentera granskningen med bock i rätt ruta.
4. Har inte konto försetts med överförmyndarspär trots påpekande förra året, begär in komplettering innan godkännande av årsräkning
5. Kontrollera att tillgångar är tillbörligt specificerade med uppgifter om bank, kontonummer och depånummer vid behov.
6. Se över att sparandet vid behov. Är det säkert och långsiktigt, men ändå ger avkastning?

#### **F. Räkna igenom posterna**

1. Räkna igenom posterna och kontrollera att summering stämmer
2. Eventuella mindre justeringar i årsräkningen ska göras med röd penna och signatur
3. En differens om 500 kronor är godtagbar
4. Notera differens i årsräkning

#### **G. Laglighetsgranskning**

1. Kontrollera om vederbörliga ansökningar mm gjorts hos överförmyndarnämnden ex godkännande av arvskifte och fastighetsförsäljning

#### **H. Godkänn årsräkning**

1. Välj rätt ruta för granskning. Godkänd utan anmärkning används då inga justeringar har gjorts i årsräkningen. Godkänd med justering används när justeringar har gjorts i redovisningen. Har årsräkningen justerats ska den skickas ut för ny påskrift innan beslut om arvode tas.

Granskning med anmärkning görs enligt särskild rutin. överförmyndarnämnden

2. Underteckna med röd penna dagens datum och signatur, kom ihåg nämnförtydligande

#### **I. Granskning av personlig redogörelse**

1. Kontrollera att formalia stämmer. Period, namn och personnummer, undertecknat och ifyllt med bläck.
2. Kontrollera att vilka uppdrag god man har och jämför med de uppdrag hen sökt arvode för.
3. Bedöm omfattningen av uppdragen, det vill säga hur många besök och vilken tidsåtgång och jämför med arvodesriktlinjer.

4. Besluta arvodet och skriv in det i rutan för Begäran om kostnadsersättning på blanketten. Arvodet ska anges med rödpenna i procent. Motivera alltid ditt beslut.
5. Skriv under med namn och datum med rödpenna

#### **J. Registrera redovisning i Wärna Go**

1. Gå in i akt → klicka sedan på Räkningar → fyll i rätt belopp → granska årsräkningen → Om arvode ej har begärts, skicka brev "Granskad årsräkning".
2. Om Regionen ska betala arvodet ska rutan ÖF attest kryssas i
3. Klicka på Beräkna, justera så att det blir rätt arvode utifrån din tidigare bedömning. Om arvodet avviker skriv notering i "Noterings-knappen"
4. Fyll i yrkad milersättning efter kontroll.
5. I fritext skall texten "Årsräkning granskad utan anmärkning" alternativt "Årsräkning granskad utan anmärkning men med justering" skrivas.
6. Om huvudmannen betalar hela eller del av arvodet lägger man även till denna i fritext.

*"Om huvudmannen ska betala någon del av eller hela arvodet kan god man/förvaltare använda detta beslut som ett uttagsmedgivande för att lyfta medel från överförmyndarspärtrat konto. Maxbelopp som får lyftas är ... kr. Detta uttagsmedgivande är giltigt i fyra veckor från beslutsdatum."*

7. Spara och skriv ut beslutet

#### **K. Expediera arvodesbeslutet**

1. Expediera arvodesbeslut till ställföreträdare i de fall arvode har begärts. Om huvudmannen ska betala arvode skicka med förenklad arbetsgivarblankett tillsammans med hjälpblankett
2. Återsänd alla verifikationer som är inlämnande i original
3. Kasta övriga verifikationer i sekretessbehållaren
4. Expediera arvodesbeslut till huvudmannen i de fall denne betalar arvodet tillsammans med informationsblad gällande arvode

#### **L. I fråga om sluträkning**

1. Expediera beslutet med tre veckors respitdatum.
2. Om inget överklagande inkommit inom den tiden expediera kopior på alla redovisningshandlingar till ny stf vid byte använd mall "Översändande av redovisningshandlingar till ny stf". Respitdatum två veckor för ny stf att skicka tillbaka bekräftelse på mottagen handling
3. Om inget överklagande inkommit inom den tiden expediera alla redovisningshandlingar till behörig mottagare per rek. Respitdatum två veckor för

mottagningsbevis att återvända. När bevis kommer, diarieför och avsluta akten enligt separat rutin.

Författad 2012-04-30, ändrad 2013-03-18, 2013-12-09, 2019-02-08, 2024-01-23, 2024-06-20, 2024-09-05