

<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Beteckning</b>
1	Upprop	
2	Val av justerare	
3	Fastställande av dagordning	
4	Vitesföreläggande för ej inkommen årsräkning	ÖF/2024:10
5	Vitesföreläggande för ej inkommen årsräkning	ÖF/2024:10
6	Vitesföreläggande för ej inkommen årsräkning	ÖF/2024:10
7	Vitesföreläggande för ej inkommen årsräkning	ÖF/2024:10
8	Vitesföreläggande för ej inkommen årsräkning	ÖF/2024:10
9	Vitesföreläggande avseende arvsskifte	ÖF/2024:9
10	Statistik 2023	ÖF/2024:8
11	Återrapportering Länsstyrelsens inspektionsrapport 2023	ÖF/2024:7
12	Presentation om granskning av årsräkningar	
13	Diskussionspunkt - Framtida kostnader och digital tjänst	
14	Diskussionspunkt - Ställföreträdare och arvode	
15	Verksamhetsinformation - Länsstyrelsens inspektion 2024	

## Överförmyndarstatistik 2023

### Förvaltningens förslag till beslut

Överförmyndarnämnden beslutar att lägga informationen om överförmyndarstatistik år 2023 till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Enligt förmyndarskapsförordningen (1995:379) 26 § ska överförmyndare/nämnder årligen lämna statistik om sin verksamhet. Nämnden har tagit del av 2023 års statistik över verksamheten.

Sandra Ly

Verksamhetschef

Beslutet skickas till:

Akten

## Återrapportering - Åtgärdsplan efter Länsstyrelsens inspektionsrapport 2023

### Förvaltningens förslag till beslut

Nämnden godkänner åtterrapporteringen av åtgärdsplanen och noterar förvaltningens insatser för att åtgärda de identifierade bristerna enligt Länsstyrelsens inspektionsrapport 2023.

### Ärendebeskrivning

Efter Länsstyrelsens inspektionsrapport 2023 har förvaltningen vidtagit åtgärder för att åtgärda de identifierade bristerna och förbättringsområden för hantering av ärenden inom förvaltningen. Nedan följer en sammanfattning av de åtgärder som har vidtagits.

#### Arvodesrutin inklusive rutin för överklagat arvode:

Två nya rutiner har tagits fram: en för överklagande av arvoden och en för hantering av arvoden. Syftet med dessa rutiner är att säkerställa en korrekt och rättvis hantering av arvoden.

Mallar för arvodering har utarbetats för att säkerställa att både ställföreträdare och huvudman ges möjlighet att yttra sig innan ett arvodesbeslut fattas, i enlighet med förvaltningslagen.

#### Granskningsrutin:

Förvaltningen har utvecklat en mer omfattande granskningsrutin som innehåller tydliga riktlinjer för hur en redovisning ska granskas.

#### Beslut om egendomens fördelning:

Beslutsmallen har omarbetats för att förtydliga informationen om vad huvudmannen ärver vid beslut om samtycke till egendomens fördelning.

#### Beslutsmall för uttagstillstånd:

För uttagstillstånd har lagrum och motiveringstexter lagts till i beslutsmallen för att säkerställa rättssäkerhet i beslutsprocessen.

#### Bevakningsrutiner:

Efter uppmaning från Länsstyrelsen har förvaltningen implementerat en ny rutin för bevakning av ärenden i systemet för att säkerställa en effektiv uppföljning.

### **Överförmyndarspär:**

För att förbättra säkerheten och minimera riskerna har förvaltningen kontinuerligt arbetat med att säkerställa att konton är överförmyndarspärade.

### **Ärendets handlingar**

- Rutin för arvodering
- Rutin för överklagande av arvodesbeslut
- Rutin för granskning

### **Förvaltningens bedömning**

Genom de åtgärder som förvaltningen har genomfört har man förbättrat rutiner och processer för att se till att ärenden hanteras korrekt och i enlighet med lagar och rättens krav. Detta kommer att fortsätta att öka effektiviteten och säkerställa hög kvalitet i arbetet.

Sandra Ly  
Verksamhetschef

Beslutet skickas till:

# Rutin - arvodering

För Överförmyndarenheten i Katrineholms  
kommun

# Innehåll

<b>Arvodering .....</b>	<b>3</b>
Inlämnad redogörelse .....	3
Arvodering.....	3
Begäran om yttrande inför arvodesbeslut .....	3
Yttrande inkommer .....	4
Tjänsteanteckning.....	4
Beslut om arvode.....	4
Ställföreträdare begär inte arvode.....	4
Lönekörning .....	4

# Arvodering

Vid arvodering utgår nämnden från SKR cirkulär 22:31 – Arvoden och ersättningar till förmyndare, gode män och förvaltare m.fl. samt överförmyndarnämndens beslut om Principer för arvoden och ersättningar till ställföreträdare antagen den 12 januari 2023.

## Inlämnad redogörelse

Kontrollera i inlämnad redogörelse om arvode begärts. Om ställföreträdare inte kryssat i Ja eller Nej avseende begäran om arvode ska ställföreträdare kontaktas för att säkerställa om denne begär arvode eller inte. Om ställföreträdare begärt arvode på annat sätt än via nämndens redogörelseblankett hanteras detta likvärdigt.

## Arvodering

Kontrollera begäran mot vad som ingår i förordnandet för att säkerställa till vilka delar som ställföreträdaren är arvodesberättigad.

Gör en bedömning av arvode utifrån vad som framkommit i redogörelsen. Det kan även finnas uppgifter i akten kring vad som skett i ärendet under året. Om det finns oklarheter eller inte tillräckliga uppgifter för att fatta beslut, ska kontakt tas med ställföreträdare för kompletterande frågor.

Om beslutsfattare behöver vägledning kring beslut om arvode tas detta upp gemensamt i arbetsgruppen så att likvärdiga beslut fattas.

För in uppgifterna om inkomster, tillgångar och eventuella skulder i verksamhetssystemet. Uppgifterna ska läggas in oavsett om ställföreträdaren har begärt arvode eller inte. Detta för att det ska bli korrekt med statistikuppgifter till Länsstyrelsen.

Verksamhetssystemet räknar automatiskt om huvudmannen eller kommunen ska stå för arvodet. Var noga med att observera om redovisningsperioden inte är ett helår och om huvudmannen erhåller handikappersättning där arvodet för ställföreträdare ingår. Det kan finnas eventuella risker med räknefel i systemet och i sådana fall är det lämpligt att göra en manuell kontrollräkning.

## Begäran om yttrande inför arvodesbeslut

Tillfälle till yttrande inför arvodesbeslut skickas ut till huvudman samt till ställföreträdare när följande kategorier föreligger:

### Huvudman

- Huvudmannen förstår vad saken gäller och ska stå för arvodet. Finns det osäkerhet kring om huvudmannen förstår vad saken gäller skickar vi ut ändå. Huvudmannen ska endast lämna synpunkter om att huvudmannen ska stå för arvodet. (Gäller ej om det är ett normalarvode och huvudmannen har tidigare betalat arvodet).

### **Mall: Arvode, HM tillfälle till yttrande för arvode**

### Ställföreträdare

- Väsentlig förändring av arvodet föreligger, till exempel:
  - Huvudmannen har inte tidigare betalat arvode
  - Det blir en större höjning av arvodet eller större sänkning (nackdel för huvudmannen eller ställföreträdaren)

### **Mall: Arvode, STF tillfälle till yttrande över arvode**

Sätt svarstid och bevakning på 14 dagar. Om det är mer lämpligt kan ett muntligt yttrande inhämtas. Viktigt att tjänsteanteckning då görs.

## Yttrande inkommer

Om yttrande inkommer som visar på att ställföreträdaren eller huvudmannen motsätter sig förslaget till arvodesbeslut tar man ställning till om eventuell förändring.

## Tjänsteanteckning

I det fall vi inte skickar ut för yttrande görs en tjänsteanteckning kring vår bedömning i det enskilda fallet.

## Beslut om arvode

När arvodesbeslut fattas ska vi se över de beslutsmotiveringar som finns i mallen och justera dem.

Om huvudmannen betalar ska **mall: Arvodesbeslut\_HM betalar** användas.

Om kommunen står för arvodet ska **mall: Arvodesbeslut\_kommun** betalar användas.

Skriv ut beslutet och skicka till ställföreträdaren. Om huvudmannen ska stå för arvodet skickas ett arvodesbeslut till huvudmannen tillsammans med nedanstående mall.

### **Mall: Arvode, info HM brev HM betalar**

Beroende på om det är huvudmannen eller kommunen som står för arvodet ska dessa mallar användas:

### **Mall: Arvode, brev STF HM betalar**

### **Mall: Arvode, brev STF kommun betalar**

## Ställföreträdare begär inte arvode

När redovisningen är granskad och ställföreträdaren inte begär arvode skickar vi brev med mallen:

### **Mall: Arvode, brev STF ej begärt arvode**

## Lönekörning

Lönekörning görs av granskningshandläggare en gång per månad runt den 10:e. Det gäller enbart om kommunen ska stå för arvodet.



# Överklagande av arvodesbeslut

För Överförmyndarenheten i Katrineholms  
kommun

# Innehåll

<b>Överklagande av arvodesbeslut.....</b>	<b>3</b>
Överklagan av arvodesbeslut inkommer.....	3
Ompröva arvodesbeslutet .....	3
Ändring av beslut.....	4
Ställföreträdare.....	4
Journalför bedömningen.....	4

# Överklagande av arvodesbeslut

## Överklagan av arvodesbeslut inkommer

Vem har rätt att överklaga?

Huvudmannen själv, gode mannen, förvaltaren eller huvudmannens dödsbo har rätt att överklaga arvodesbeslut.

Kontrollera att överklagan inte är för sent inkommen, det vill säga tre veckor från det att ställföreträdaren mottagit beslutet. Om överklagan är för sent inkommen ska avvisningsbeslut fattas. Handläggare har delegation för att fatta ett avvisningsbeslut.

## Överklagandetiden – 44 § förvaltningslagen

Ett överklagande av ett beslut ska ha kommit in till beslutsmyndigheten inom tre veckor från den dag då den som överklagar fick del av beslutet genom den myndigheten. Om den som överklagar är en part som företräder det allmänna, ska överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

## Åtgärder – 45 § förvaltningslagen

Beslutsmyndigheten prövar om överklagandet har kommit in i rätt tid. Om det har kommit in för sent ska myndigheten besluta att överklagandet inte får tas upp till prövning (avvisning).

Ett överklagande ska dock inte avvisas om

1. förseningen beror på att myndigheten inte har lämnat en korrekt underrättelse om hur man överklagar, eller
2. överklagandet har kommit in till överinstansen inom överklagandetiden.

## Rättelse – 36–38 § förvaltningslagen

Gör en bedömning om beslutet är uppenbart felaktigt. Rättelse kan göras utifrån 36 § FL. Det omfattar eventuella stavfel, felaktig summering eller liknande. Denna paragraf får dock inte användas för att rätta felaktigheter som beror på bristfällig handläggning, utredning eller liknande.

Möjlighet att ändra beslut enligt 37 § FL. Om det framkommer nya omständigheter finns en möjlighet att rätta ett beslut, men om det är ett gynnande beslut får det inte ändras till nackdel för den enskilde.

Skyldighet att rätta ett fel enligt 38 § FL. Vi är skyldiga att rätta ett fel, om vi själva anser att det är felaktigt och det lätt kan ändras utan att det blir till nackdel för någon part. Tänk på att ändringar enligt ovanstående paragrafer måste motiveras och att det tydligt ska framgå av motiveringen enligt vilken bestämmelse ändringen görs.

## Ompröva arvodesbeslutet

Bedöm utifrån det inkomna material om arvodesnivån ska kvarstå eller ändras/kompletteras. Utgå även om SKR:s cirkulär 22:31 om förslag till ersättningsregler.

Överklagan skickas till tingsrätten oavsett om arvodesnivån kvarstår eller ändras (förvaltningens lagen 46 §).

Bifoga arvodesbeslut, överförmyndarnämndens yttrande och alla handlingar som ställföreträdare lämnat in i samband med överklagan.

46 § förvaltningslagen

Om överklagandet inte avvisas ska beslutsmyndigheten skyndsamt överlämna överklagandet och övriga handlingar i ärendet till överinstansen.

Om en myndighet ändrar ett beslut som har överklagats, ska den överlämna även det nya beslutet till överinstansen. Överklagandet ska anses omfatta det nya beslutet.

Mall: TR, yttrande överklagat arvodesbeslut

## **Ändring av beslut**

Om vi ändrar ett beslut efter omprövning, ska nytt beslut fattas. När nytt beslut är fattat ska det ursprungliga beslutet, det nya beslutet och överklagan skickas till tingsrätten.

## **Ställföreträdare**

Meddela ställföreträdare att vi har mottagit överklagan om arvodesbeslut och har lämnat det till tingsrätten för avgörande.

## **Journalför bedömningen**

Förklara i en tjänsteanteckning hur arvodet ändrats.

Skriv ut tjänsteanteckningen och lägg i akten.

# Rutin - Granskning

För Överförmyndarenheten i Katrineholms  
kommun

# Innehåll

<b>Granskning .....</b>	<b>3</b>
När ska redovisningshandlingen lämnas in? .....	3
Anstånd .....	3
Befrielse eller förenklad redovisning .....	3
Vanliga situationer vid befrielse eller för beslut om förenklad form .....	4
Registrering .....	5
Bakgrundsfakta .....	5
Bestämmelser .....	5
Omfattande fel och korrigeringar .....	6
Granskning .....	6
Granskningssteg .....	6
Granskning av redogörelse .....	8
Fördjupad granskning .....	9
Granskning av förvalta egendom .....	9
Granskning av bevaka rätt och sörja för person .....	9
Skälig omfattning – uppehälle, utbildning och nytta i övrigt .....	9
Ospecificerade poster eller klumpsummor .....	9
Överförmyndarnämndens samtycke .....	9
Tillgångar som har sålts .....	9
Lån .....	10
Uttag .....	10
Arvode .....	10
Köp av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt .....	10
Utlåning av huvudmannens medel .....	10
Gåvor från huvudmannen och understöd till anhörig .....	10
Granskning av tillgångar 31 december eller per upphörande datum .....	11
Bankkonton .....	11
Överförmyndarspärri vuxen huvudman .....	11
Gemensamt konto med annan .....	11
Värdepapper och avkastningskonto .....	11
Granskning av skulder .....	12
Årsuppgift .....	12
Komplettering .....	12
Minderårig .....	12
Utan anmärkning, med korrigering/notering eller med anmärkning .....	12
Granskad utan anmärkning .....	12
Granskad med anmärkning .....	13
Vilka inkomster är skattepliktiga? .....	13
Inkomster som inte är skattepliktiga .....	14
Inkomster som är skattepliktiga .....	14
Uthyrning av privatbostad .....	14

# Granskning

## Redovisning av förvaltd egendom

Enligt föräldrabalken 14 kap 15 § Förordnade förmyndare, gode män och förvaltare skall före den 1 mars varje år i en årsräkning till överförmyndaren redogöra för förvaltningen under föregående år av egendom som har stått under ställföreträdarens förvaltning. Årsräkningen skall avges på heder och samvete.

2st. I årsräkningen skall anges den enskildes tillgångar och skulder vid början och slutet av den tid som räkningen avser. Vidare skall en sammanställning göras av inkomster och utgifter under nämnda tid. Av årsräkningen skall särskilt framgå hur mycket som har använts för den enskildes uppehälle eller nytta i övrigt. Lag (1994:1433).

## När ska redovisningshandlingen lämnas in?

### Barn

Förteckning Senast en månad efter det att värdet på en omyndiges tillgångar överstigit åtta prisbasbelopp.  
Årsräkning Före den första mars.  
Sluträkning Senast en månad efter den minderårige blivit myndig.

### Vuxna huvudmän

Förteckning Senast två månader från att ett nytt ställföreträdarskap har anordnats.  
Årsräkning Före den första mars.  
Sluträkning Senast en månad från det att ställföreträdaren har bytts ut eller ställföreträdarskapet har upphört.

## Anstånd

Anstånd kan beviljas för att komma in med en förteckning, års- eller sluträkning om ställföreträdaren kommer in med en begäran om anstånd innan den skulle vara inlämnad och i undantagsfall efter. Anstånd bör beviljas restriktivt.

Begäran om anstånd kan komma in på telefon, e-post eller brev. Det finns inget formkrav.

När anstånd beviljas kan följande text användas: Anstånd beviljas till och med den 15 mars 2024. En diarie-rad skapas och innehållet skrivs. Nytt datum då förteckningen/årsräkningen/sluträkningen ska vara överförmyndarnämnden tillhanda sätts med bevakning.

När anstånd inte beviljas kan följande text användas (för årsräkning): Enligt lag ska ställföreträdare lämna in årsräkning till Överförmyndarnämnden före den 1 mars varje år. Överförmyndarnämnden lämnar endast anstånd om det föreligger särskilda skäl, exempelvis allvarlig sjukdom och liknande. I de fallen krävs att man kan visa upp ett läkarintyg till Överförmyndarnämnden.

Överförmyndarnämnden bedömer att särskilda skäl inte föreligger i detta fall varför du inte beviljas anstånd.

## Befrielse eller förenklad redovisning

Överförmyndarnämnden kan enligt 13 kap 16 § föräldrabalken (minderåriga) och 14 kap 19 § föräldrabalken (förordnade ställföreträdare) fatta beslut om att ställföreträdaren ska befrias från skyldigheten att lämna in års- eller sluträkning eller besluta om att de ska lämnas in i förenklad form.

Befrielse eller beslut om att lämna in förteckning i förenklad form kan inte lämnas.

Frågan om en års- eller sluträkning kan lämnas in i förenklad form eller befrias från kan uppkomma genom att vi får in en förfrågan från en ställföreträdare eller att vi tar upp det på eget initiativ.

### Befrielse

En befrielse från skyldigheten att lämna in en års- eller sluträkning innebär att ställföreträdaren inte behöver lämna in något till förvaltningen.

## **Förenklad form**

Förenklad form innebär att ställföreträdaren lämnar in blanketten för års- och sluträkning men bara fyller i första sidan och bifogar kontoutdrag samt års- eller saldobesked. Det är viktigt att ställföreträdaren fyller i blanketten på heder och samvete. Innan års- eller sluträkningen lämnas in i förenklad form ska vi ha fattat beslut om att ställföreträdaren får lämna in den i förenklad form.

För att beslut om befrielse eller redovisning i förenklad form ska kunna fattas krävs att det finns särskilda skäl. Särskilda skäl kan vara att ställföreträdaren har blivit svårt sjuk eller tillgångarnas art eller värde i övrigt. Beslut om befrielse eller förenklad form bör ske restriktivt. Överväg alltid om beslut i förenklad form kan fattas i stället för en befrielse.

Om beslutet gäller årsräkning kan det gälla ett visst år eller tre till fem år. Vi bör dock med jämna intervaller ändå begära in en årsräkning eller begära in en sluträkning om ställföreträdaren har varit befriad från skyldigheten att lämna årsräkning. Beslut om befrielse bör endast i undantagsfall fattas tills vidare. Vi kan i stället överväga att fatta beslut för ett år eller för tre till fem år om en längre period behövs.

## **Vanliga situationer vid befrielse eller för beslut om förenklad form**

- Ställföreträdaren är sjuk

Särskilda skäl kan vara att ställföreträdaren är sjuk men det räcker inte med att hen till exempel har fått influensa utan det bör vara en allvarlig sjukdom. Det är bra om ställföreträdaren kommer in med läkarintyg, men en individuell bedömning bör ske. I bedömningen för om beslut kan fattas bör det även vägas in om ställföreträdaren har begärt sig entledigad. Om ställföreträdaren vill bli befriad eller lämna in i förenklad form men inte har begärt sig entledigad kan vi behöva utreda hur hen sköter de övriga delarna av uppdraget.

- Ställföreträdaren har avlidit

Om ställföreträdaren har gått bort är dödsboet skyldig att lämna in års- och/eller sluträkning. Många dödsbon klarar av att fullgöra sin skyldighet men i vissa fall kan det vara lämpligt att vi fattar beslut om befrielse eller att de får lämna in i förenklad form.

- Huvudmannen bor tillsammans med ställföreträdaren

Det händer att ställföreträdaren och huvudmannen bor tillsammans. Ställföreträdaren vill därför bli befriad eller lämna in i förenklad form. Att de bor tillsammans, är inte särskilda skäl för befrielse eller skäl för att lämna in i förenklad form. Vi kan dock överväga att fatta beslut om befrielse eller redovisning i förenklad form om huvudmannen inte har några inkomster eller tillgångar och ställföreträdaren eller en annan anhörig betalar utgifterna från sina tillgångar.

Innan beslut fattas bör vi dock utreda att huvudmannen verkligen inte har några inkomster. Det har förekommit att en ställföreträdare som är förälder har uppgett att huvudmannen inte har några inkomster men att det sedan har visat sig att huvudmannen får ersättning från Försäkringskassan som har satts in på ställföreträdarens konto. När beslut har fattats ska ställföreträdaren informeras om att hen ska informera överförmyndarnämnden om omständigheterna förändras.

- Ställföreträdaren har inte skött eller hanterat huvudmannens ekonomi

Det händer att ställföreträdare vill bli befriade från skyldigheten att lämna in år- eller sluträkning för att de inte har skött sin huvudmans ekonomi. I denna situation bör vi utreda om det stämmer. En del av den utredningen blir också om ställföreträdarskapet ska kvarstå i samma omfattning eller helt kan upphöra.

Be ställföreträdaren att skriftligen intyga på heder och samvete att hen inte har skött ekonomin. Om huvudmannen förstår vad saken gäller är det bra om även hen intygar att ställföreträdaren inte har skött ekonomin. Kan huvudmannen inte intyga det bör vi försöka få in underlag från någon annan som visar hur ekonomin har skötts. Även i denna situation bör beslut om befrielse endast fattas i undantagsfall eftersom vi har tillsyn i ärendet. Kommer vi fram till att det finns särskilda skäl till att ställföreträdaren inte ska lämna in års- eller sluträkning ska vi i stället fatta beslut om redovisning i förenklad form. Vet ställföreträdaren inte vilken bank, huvudmannen har, får ställföreträdaren besöka de största bankerna för att ta reda på det.

- Kort förordnande

Har förordnandet varit kort max två veckor och ställföreträdaren uppger att hen inte har hunnit påbörja uppdraget kan vi fatta beslut om att hen ska lämna in i förenklad form.



- Den minderårige äger endast fast egendom

Om den minderårige endast äger fast egendom men inte har några andra tillgångar kan vi fatta beslut om befrielse eftersom förmyndarna ändå behöver samtycke till en försäljning av fastigheten. Befrielse bör dock inte ges från skyldigheten att lämna in sluträkning så vi kan kontrollera att den minderårige fortfarande äger egendomen. Vid beslut om befrielse ska förmyndarna informeras om att de är skyldiga att meddela oss om barnets tillgångar förändras. Meddelar föräldrarna att barnets tillgångar har förändrats ska vi pröva om befrielsen ska kvarstå.

## Registrering

- Kontrollera att årsräkningen är ifylld med beständig skrift
- Kontrollera att årsräkningen är signerad
- Kontrollera att huvudmannen bor i kommunen

## Bakgrundsfakta

För att kunna identifiera riskfaktorer behöver du veta vem huvudmannen är och vilken situation hen befinner sig i. Kontrollera bakgrundsfakta i akten såsom läkarintyg, social utredning och klagomål för att skapa dig en bild av vem huvudmannen är och hans situation.

Finns det en tidigare redovisningshandling ska den kontrolleras översiktligt för att se vad vi kom fram till vid granskningen och om något stack ut. Kontrollera vad som har hänt för den period som redovisningshandlingen gäller. Genom att göra detta kan du se om överförmyndarnämnden lämnat samtycke i tillståndsärenden som ska redovisas i redovisningshandlingen. Om det finns inkomna klagomål är det bra att kontrollera vad klagomålen gäller för att se om något behöver kontrolleras noggrant.

Riskfaktorer som kan leda till att förteckningen, års- eller sluträkningen behöver granskas noggrannare kan vara:

- att ställföreträdaren är ny som ställföreträdare,
- att ställföreträdaren har många uppdrag,
- att ställföreträdarens redovisning tidigare har varit bristfällig eller har granskats med anmärkning,
- att ställföreträdaren har redovisat avvikande utgifter eller ett större inköp
- att det förekommer kontanter och
- att det har kommit in klagomål mot ställföreträdaren.

## Bestämmelser

Utgå vid granskningen från de bestämmelser som finns inom området och att de efterföljs. Fokusera inte enbart på att kontrollera siffror.

Bestämmelser och förarbeten som bör uppmärksammas i granskningen och som kan komma att ligga till grund för anmärkning mot förvaltning enligt 16 kap 5 § föräldrabalken.

12 kap 4 § föräldrabalken (När det inte framgår att huvudmannens pengar gått till hen)

Den enskildes medel ska i skälig omfattning användas för hans eller hennes uppehälle, utbildning och nytta i övrigt. De medel som inte används för sådana ändamål ska placeras så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälig avkastning.

12 kap 5 § föräldrabalken (När ställföreträdaren inte kan redovisa)

Förmyndare, gode män och förvaltare ska fortlöpande föra räkenskaper över sin förvaltning och göra anteckningar om sina åtgärder i övrigt. Föräldrar är dock skyldiga att föra räkenskaper och göra anteckningar endast i den utsträckning som kan anses behövlig med hänsyn till egendomens omfattning och omständigheterna i övrigt. För att en ställföreträdarens skyldighet att föra räkenskaper ska anses uppfyllt torde det i de flesta fall bara fordras en kassabok som visar inkomster och utgifter för varje år. Därutöver bör ställföreträdaren för varje år göra en sammanställning av tillgångar och skulder (Prop. 1993/94:251 s. 213).

12 kap 6 § föräldrabalken (När ställföreträdaren sammanblandar huvudmannens ekonomi)

Förmyndare, gode män och förvaltare ska se till att pengar och värdepapper som tillhör den enskilde förvaras så att de inte sammanblandas med tillgångar som ställföreträdaren annars förvaltar.

14 kap 12 § föräldrabalken (När ställföreträdaren ger bort en gåva utöver sedvanlig gåva)

En förordnad förmyndare, god man eller förvaltare får inte ge bort den enskildes egendom, om det inte är fråga om personliga presenter vars värde inte står i missförhållande till den enskildes ekonomiska villkor. Observera att andra bestämmelser och förarbeten kan komma att bli aktuella.

## Omfattande fel och korrigeringar

Vi får endast undantagsvis vid uppenbara felskrivningar göra små ändringar i en redovisningshandling. Ändringarna får inte vara av så stor omfattning att redovisningshandlingen inte längre kan anses upprättad av ställföreträdaren.

Om det vid granskningen upptäcks att flera poster inte stämmer ska en kopia av redovisningshandlingen skickas till ställföreträdaren tillsammans med information om vilka brister som har upptäckts och vad ställföreträdaren behöver kontrollera. Observera att redovisningshandlingen i original inte får lämna Överförmyndarnämnden utan endast en kopia. Om en korrigering görs under granskningen ska det som ställföreträdaren har fyllt i strykas över.

## Granskning

Utgångspunkt vid granskningen är att göra grundlig och noggrann granskning för varje enskild post, med målet att säkerställa att alla relevanta underlag finns tillgängliga för varje post. Samtliga poster ska kollas mot samtliga verifikationer, så som kvitton, fakturor och kontoutdrag. Har en kostnad dragits via autogiro eller betalats med e-faktura bör minst en verifikation/faktura/avtal finnas bifogad, om möjligt. Övergröpande: Hämta akten

Dessa underlag måste finnas bifogat om det tagits upp i årsräkningen:

- Kontrolluppgift inkomster
- Inkomstuppgift från Försäkringskassan/Pensionsmyndigheten/arbetsgivare m.fl.
- Kontoutdrag från samtliga konton för hela perioden
  - Beslut om bostadsbidrag/bostadstillägg
  - Samtliga fakturor (Hyresfaktura, vård- och omsorgsfakturor etc.)
  - Årsbesked bank/-er
  - Styrkande av lån/skulder (Beslut om skuldsanering)
  - Handlingar som styrker arv/gåvor
  - Kvittens på överlämnade kontanta medel

## Granskningssteg

Steg 1 - Kontrollera ingående balans

- Nytt ärende: mot tillgångsförteckning
- Pågående ärende: mot utgående balans i föregående årsräkning

Åtgärd: Vid eventuella avvikelser, korrigera enklare fel med hänsyn till transaktionshändelser som skett under årsskiftet.

Steg 2 - Kontrollera att summan tillgångar och inkomster A + B överensstämmer mot summan utgifter och tillgångar C + D. Differens upp till 100 kr godtas.

Åtgärd: Vid eventuella differenser, hantera varje situation individuellt och diskutera med gruppen.

Steg 3 - Påbörja granskning av redovisningsposter

Alla poster ska granskas mot kontoutdrag och underlag. Posterna ska avse transaktionskontot som ställföreträdaren handhar.

Övergröpande redovisningsposter

- Kontrollera i samtliga poster om sammanblandning av huvudmannens och ställföreträdarens ekonomi skett.

Åtgärd: Om sammanblandning skett, kontakta ställföreträdaren och begär förklaring.

- Kontrollera i samtliga poster att det inte finns ospecificerade poster (övriga utgifter)

Åtgärd: Begär komplettering om att specificera posterna.

- Kontrollera att inkomster redovisas brutto.

Åtgärd: Om det inte skett, begär in underlag som visar bruttoinkomst. Alternativt kontakta Pensionsmyndigheten/Försäkringskassan per telefon om uppgifter.

- Kontrollera fickpengs-kontot kontoutdrag översiktligt ifall det finns överföringar till andra konton än huvudmannens (större belopp eller regelbundet). Förstår huvudmannen vad saken gäller? Finns det avvikelser?  
Åtgärd: om det finns, kontakta ställföreträdaren och fråga om hen vet vad det avser.

- Kontrollera att det betalats relevanta kostnader. (Exempelvis hemförsäkring)

Åtgärd: om det inte skett, kontakta ställföreträdaren och begär förklaring.

Inkomster	Kontrollåtgärd
Lön/pension/sjukersättning	Lönespecifikation/utbetalningsbesked
Räntor/utdelningar	Kontoutdrag
Bostadstillägg/bostadsbidrag	Beslut
Handikappersättning/merkostnadsersättning	Kontoutdrag
Habiliteringsersättning/barnbidrag	Kontoutdrag
Skatteåterbäring	Beslut eller kontoutdrag
Försäljning av aktier, fonder, fastigheter, bostadsrätt m.m.	Händelse kontrolleras mot akt (uttag från överförmyndarspärret konto eller beslut om samtycke). Belopp försäljning aktier/fonder kan kontrollera mot kontoutdrag. Belopp försäljning fastigheter/bostadsrätt ska stämma med det belopp som kommit in på kontot.
Arv	Händelse kontrolleras mot akt (eventuellt beslut om samtycke). Belopp tilldelad i arvskifte ska stämma med det belopp som kommit in på kontot. Begär in arvskifte om det inte finns i akten och eventuellt om samtycke)
Övriga inkomster (el stöd, återbetalningar etc.)	Kontoutdrag och eventuellt underlag

Utgifter	Kontrollåtgärd
Skatt på inkomst	Utbetalningsbesked eller årsbesked
Skatt på räntor, utdelningar m.m.	Kontoutdrag
Hyra (el, värme, vatten och avlopp)	Hyresfakturor
Media (TV, telefon, internet)	Fakturor
Omvårdnadskostnader (hemtjänst, matkostnad)	Fakturor
Vårdkostnader (sjukvård, medicin, tandläkare, fotvård m.m.)	Vård- och omsorgsfakturor
Sparande i värdepapper/fonder/sparkonto	Kontoutdrag (både transaktionskonto och sparkonto) Händelse kontrolleras mot akt (samtycke). Vid köp av fonder, kontrollera mot årsbesked.
Skulder/amortering, utgiftsränta, kvarskatt	Amortering kan kontrolleras mot kontoutdrag och utgiftsränta kan kontrolleras mot årsbesked.
Uttag av kontanter som lämnas till huvudman	Kvittenser (kan vara handskrivna mottagningskvittenser (kassablad) om hen förstår vad saken gäller
Överföring till huvudmannens fickpengs konto	Kontoutdrag. Det ska fram att medel förts över till huvudmannen
Uttag/överföring av medel som lämnas till boende	Kontoutdrag. Mottagningskvittenser (kassablad)
Arvode inklusive skatt och arbetsgivaravgift	Kontoutdrag och föregående års arvodesbeslut. Skattekontoutdrag för att säkerställa att den förenklade arbetsgivardeklarationen har inkommit till Skatteverket och att den är hanterad.
Försäkringar	Faktura
Kontant/kortköp	Faktura eller kvitto
Övriga utgifter	Ska vara specificerade och kontrolleras mot underlag (fakturor, kvitton etc.)

Åtgärd: Om en eller flera poster inte stämmer, kan enklare fel korrigeras av den som granskar. Exempelvis summeringsfel. Vid många korrigeringar ska vi kopiera årsräkningen och be om ställföreträdarens godkännande (underskrift) om de ändringar som har gjorts. Om ställföreträdaren skriver under korrigeringarna på heder och samvete på nytt anser Länsstyrelsen att det är den versionen som ska betraktas som originalårsräkningen framgent. Till exempel vid utskick av redovisningshandlingar enligt 16 kap 8 § FB (delgivning av redovisningshandlingar).

Steg 5 - Kontrollera tillgångar i slutet av året  
- Konton kontrolleras mot årsbesked och kontoutdrag.

- Kontrollera att alla konton förutom transaktionskontot är överförmyndarspärret (observera att det i vissa banker inte är möjligt att ha ett kortkonto med överförmyndarspärret).

Åtgärd: Om det saknas spärren eller inte framkommer om det är spärrat kan vi avsluta granskningen.

Årsräkningen blir granskad och sedan begär vi som åtgärd; Följer upp och ser till att spärrarna görs. Bevakning ska läggas tills vi får in kontobevis som visar att spärrarna är gjorda.

### **Mall: Granskning, åtgärd - överförmyndarspärret**

- Kontrollera att huvudmannen inte har för mycket pengar på transaktionskontot, max 25 000 kr.

Åtgärd: om det finns mer än 25 000 kr på transaktionskontot, informera om beloppsgränsen och begär att resterande belopp placeras i ett överförmyndarspärret konto.

- Kontanter över 3 000 kr hos ställföreträdaren

Åtgärd: om kontanterna överstiger 3 000 kr, kontakta ställföreträdaren och begär förklaring. Saknas giltig orsak, informera om att sätta in kontanter överstigande 3 000 kr på konto tillhörande huvudmannen.

Steg 6 - Kontrollera fastigheter, bostadsrätter, värdepapper i slutet av året

- Kontrollera fastigheter och/eller bostadsrätter att det finns från föregående årsräkning

Åtgärd: om det inte stämmer, kontrollera händelse mot akt. Har exempelvis en fastighet sålts kontrollera att samtycke lämnats. Saknas underlag i akt, kontakta ställföreträdaren angående händelsen.

- Kontrollera värdepapper mot årsbesked.

Steg 7 - Kontrollera skulder

- Kontrollera ifall det betalats av skulder mot handling som styrker skulder. Beslut om skuldsanering.

Åtgärd: om det inte betalats av skulder och att det finns tillgångar, lämna en kommentar.

Steg 8 - Granskat färdigt

- Ange under "Överförmyndarnämndens granskning" att redovisningen granskad:

o utan anmärkning

o utan anmärkning, med korrigering/notering

o med anmärkning, se bilaga

Därefter datera och skriv under. Ange noteringar/kommentarer till årsräkningen.

## **Granskning av redogörelse**

Jämför redogörelsen mot det som anges under respektive del, föregående redogörelse och årsräkning. I vissa fall kan det behövas en jämförelse mot tidigare redogörelser. Saknas tidigare redogörelser jämför mot det som anges under respektive del och årsräkningen. Om det finns några frågor, ska kontakt tas med ställföreträdaren och begära förklaring till dem.

### **Bevaka rätt**

Exempel att reagera på:

- Om det alltid anges samma svar bör det finnas en förklaring.
- Om huvudmannen har höga kostnader för taxiresor bör ställföreträdaren ha ansökt om färdtjänst.
- Om huvudmannen har låg pension bör ställföreträdaren ha ansökt om bostadstillägg.
- Om huvudmannen har låga inkomster och inga tillgångar bör ställföreträdaren ha ansökt om försörjningsstöd.

- Om det anges att huvudmannens egendom är tillfredställande försäkrad bör det finnas motsvarande kostnad i årsräkningen. Om det anges att huvudmannens egendom inte är tillfredställande försäkrad kan det ändå finnas en sådan kostnad i årsräkningen.

### **Förvalta egendom**

Exempel att reagera på:

- Om huvudmannens inkomst handhas av huvudmannen och uppdraget omfattar förvalta egendom ska det finnas en förklaring.

**Mall: Utredning, HM bekräftelse, sköter ekonomin själv**

### **Sörja för person**

Exempel att reagera på:

- Om det anges att insatsen omfattar ett fåtal kontakter med huvudmannen bör det finnas en förklaring.

### **Fördjupad granskning**

#### **Granskning av förvalta egendom**

Kontrollera situationen för huvudmannen kopplat till utgifter och inkomster. Får huvudmannen det hen behöver? Går utgifterna till huvudmannens bästa? Kontrollera nyttan.

Om något större inköp har gjorts till huvudmannen eller om kontanter har lämnats ska kontakt tas per telefon med huvudmannen eller någon i huvudmannens närhet (till exempel boendepersonal eller anhörig) för att säkerställa att inköpet eller kontanterna kommit huvudmannen till nytta.

- Skriv en journalanteckning och namnge anteckningen med "Kontroll av större inköp/kontanta medel". Skriv vem som kontaktades och redogör för innehållet i samtalet.

#### **Granskning av bevaka rätt och sörja för person**

Granskningen innebär att fördjupade intervjuer görs med huvudman, anhöriga, boende, hemtjänst, kontaktperson. Fördjupad kontroll med Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten osv, de som kommer i kontakt med ställföreträdare och huvudman. Har ställföreträdare gjort besök som uppgetts, finns det en rimlighet i besöken, har ställföreträdare ansökt om bidrag, ersättningar och tillägg som huvudmannen kan ha rätt till osv.

### **Skälig omfattning – uppehälle, utbildning och nytta i övrigt**

Vid granskningen ska vi kontrollera att den minderåriges/huvudmannens medel i skälig omfattning har använts för hens uppehälle, utbildning och nytta i övrigt samt att de medel som inte har använts för sådant ändamål är placerade så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och att skälig avkastning erhålls. Syftet med ställföreträdarskapet är inte att den minderåriges/huvudmannens pengar ska sparas eller förvaltas till framtida arvingar. Huvudmannens medel ska komma huvudmannen till nytta.

### **Ospecificerade poster eller klumpsummor**

Stora ospecificerade poster och klumpsummor får inte accepteras. Om det förekommer ska du ta reda på vad posten innehåller. Ställföreträdaren kan lämna in en redovisning där det framgår vad pengarna har gått till eller lämnar in en bilaga där det framgår. Av redovisningen och bilagan ska det framgå att den tillhör års- eller sluträkningen och därför också omfattas av underskriften på heder och samvete. Vid ska begära att ställföreträdaren lämnar in underlag som visar vad utläggerna avser.

### **Överförmyndarnämndens samtycke**

Om det av redovisningen eller av underlag till redovisningen framgår att något har skett eller kommer ske som kräver vårt samtycke, till exempel att den minderåriges/huvudmannen har fått ett arv, har köpt fonder eller aktier, har köpt eller sålt en fastighet eller bostadsrätt ska det kontrolleras om vi har samtyckt till det. Om vi inte har samtyckt ska ställföreträdaren informeras om att vi behöver samtycka för att det ska bli giltigt och handlingar begäras in.

Om huvudmannen har företrätt sig själv behöver vi endast få in köpekontrakt/avtal där vi kan se att huvudmannen har skrivit under.

### **Tillgångar som har sålts**

Om lösöre av större värde till exempel bil, tavlor eller häst har sålts under året kan beloppen kontrolleras mot försäljningshandling och eventuell redovisningsräkning eller kontoutdrag.

Värdepapper kontrolleras mot underlag från bank. Ställföreträdaren behöver inte vårt samtycke för att sälja värdepapper.

Om fastighet eller bostadsrätt har sålts ska vi ha samtyckt till det för att försäljningen ska vara giltig om ställföreträdaren har skrivit under. Huvudmannen får om hen förstår och det inte är ett förvaltarskap som omfattar bevaka rätt själv sälja utan vårt samtycke. Om vårt samtycke inte finns ska komplettering begäras av ställföreträdaren.

## **Lån**

Ställföreträdaren får inte utan vårt samtycke låna pengar åt sin huvudman eller låna ut huvudmannens pengar. Framkommer det att huvudmannen har fått ett lån ska det kontrolleras om vi har samtyckt. Huvudmannen får själv, om hen förstår vad saken gäller, låna pengar eller låna ut sina pengar.

## **Uttag**

Om ställföreträdaren har lämnat kontanter till huvudmannen eller dennes boende ska det finnas kvittenser från den som har tagit emot pengarna. Det är inte ovanligt att boenden har en handkassa som ställföreträdaren lämnar pengar till. Ställföreträdaren ska dock inte ha en handkassa hos sig själv.

## **Arvode**

Om huvudmannen ska stå för arvodet ska ställföreträdaren betala in skatt och sociala avgifter till huvudmannens skattekonto. Det är tyvärr inte ovanligt att ställföreträdare gör inbetalningen av skatt och sociala avgifter till sitt skattekonto. Andra vanliga fel är att ställföreträdaren tar ut arvode från huvudmannen trots att hen redan har fått arvodet utbetalt från kommunen och att ställföreträdaren tar ut för mycket arvode.

Arvodet och kostnadsersättningen enligt schablon är skattepliktig medan bilersättningen inte är det. På Skatteverkets hemsida finns det information för ställföreträdare om hur de ska göra när de betalar in arvodet.

## **Köp av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt**

Om köp av fastighet, tomträtt eller bostadsrätt har skett ska det kontrolleras mot den redovisning som ställföreträdaren ska lämna in om vi har samtyckt till köpet. Köpet är bara giltigt om vi har samtyckt om det är ställföreträdaren som har skrivit under köpekontraktet. Kontrollera om redovisningen stämmer och om vi har samtyckt.

Om huvudmannen förstår vad saken gäller och det inte är ett förvaltarskap som omfattar bevaka rätt så kan huvudmannen själv köpa fastigheten, tomträten eller bostadsrätten. Ställföreträdaren behöver komma in med kopia av köpekontraktet så att vi kan se att huvudmannen har gjort det själv.

Fastigheten, tomträten eller bostadsrätten ska redovisas under övriga tillgångar.

## **Utlåning av huvudmannens medel**

Om det framkommer att barnet eller huvudmannens medel har lånats ut ska vi kontrollera om vi har samtyckt och vem som har skrivit under. Utlåning av huvudmannens medel kräver vårt samtycke om det är ställföreträdaren som har skrivit under. Vårt samtycke krävs dock inte om utlåningen sker mot säkerhet i fast egendom (till exempel fastighet) om säkerhet kan lämnas med pantbrev som finns inom sextio procent av det senast fastställda taxeringsvärdet.

Informera ställföreträdaren om att vårt samtycke krävs för att det ska vara giltigt om hen har skrivit under. Redovisningen bör granskas med anmärkning om ställföreträdaren har lånat ut huvudmannens medel utan vårt samtycke.

## **Gåvor från huvudmannen och understöd till anhörig**

Det är inte tillåtet för ställföreträdare att ge bort barnets eller huvudmannens egendom med undantag för personliga presenter om inte värdet står i missförhållande till den enskildes ekonomiska villkor.

Om barnet eller huvudmannens inkomster räcker till det kan vi i vissa fall medge att huvudmannens medel används som ekonomiskt understöd till anhöriga. Det är dock inte en gåva och följer av andra bestämmelser. Framkommer det att egendom har getts bort under året som inte är en personlig present vars värde inte står i missförhållande till den enskildes ekonomiska villkor ska du begära en förklaring av ställföreträdaren och samtidigt informera om att gåvan är ogiltig. Krav kan även ställas om återbetalning och det kan även bli aktuellt att utse en tillfällig god man enligt 11 kap 2 § föräldrabalken att bevaka huvudmannens intressen i den uppkomna situationen.

I ett godmanskap där huvudmannen förstår vad saken gäller får huvudmannen själv ge bort sin egendom. Något godkännande krävs inte men det bör av underlag framgå att det är huvudmannen själv som har gett gåvan och att den gode mannen inte har varit inblandad. Den gode mannen får inte på något sätt medverka till att annat än personliga presenter ges bort.

## **Granskning av tillgångar 31 december eller per upphörande datum**

### **Bankkonton**

Kontrollera saldot på bankkonton mot års- eller saldobesked från banken alternativt från kontoutdrag. Det är viktigt att vi använder års- eller saldobesked eftersom det annars är risk att saldot blir fel och för att vi på årsbesked kan se vilka andra konton som barnet eller huvudmannen har. Om det redovisade saldot inte stämmer mot års- eller saldobesked kan vi behöva kontrollera det mot kontoutdrag. I undantagsfall kan beloppet som framgår av års- och saldobeskedet vara ett annat än det som redovisas i kontoutdraget.

När du kontrollerar års- eller saldobeskedet, kontrollera då även att det verkligen är barnet eller huvudmannen som innehar kontot. Det händer att ställföreträdaren har ett konto i sitt namn för huvudmannen som hen lämnar in. Ställföreträdaren får under inga omständigheter ha ett konto i sitt namn för huvudmannen.

Huvudmannen och ställföreträdaren ska inte använda samma konto.

### **Överförmyndarspärri vuxen huvudman**

Alla konton utom transaktionskontot, ska vara försett med överförmyndarspärri oavsett om huvudmannen har konton i olika banker. Undantag är om det finns konton som inte går att spärra, exempelvis huvudmannens konto med ett utfärdat kort. Uttag från de spärrade kontona får inte ha gjorts utan vårt samtycke. I godmanskap gäller spärren endast mot den gode mannen.

Huvudmannen får i ett godmanskap själv ta ut pengar från ett spärrat konto medan spärren i förvaltarskap gäller både mot huvudmannen och förvaltaren. Två konton (transaktionskontot och fickpengs-kontot) kan därför behöva vara ospärrade i förvaltarskap. På ställföreträdarens transaktionskonto bör det inte finnas mer än 25 000 kronor, annars ska det påpekas att det är för mycket pengar på det ospärrade kontot. Det kan finnas undantag beroende på huvudmannens ekonomi.

Alla banker använder inte begreppet överförmyndarspärri för att visa vilka konton en ställföreträdare inte har tillgång till. Det finns banker som i stället skriver vilka som har uttagsrätt eller dispositionsrätt för ett konto. När vi kontrollerar konton är det viktiga inte vad bankerna kallar överförmyndarspärren utan att vi kan kontrollera att ställföreträdaren bara kan ta ut pengar från ett konto.

### **Gemensamt konto med annan**

Huvudmannen bör inte ha gemensamma konton med annan, till exempel make, maka eller sambo. Om gemensamma konton finns ska ställföreträdaren uppmärksammas på svårigheterna detta kommer innebära för redovisning. I ett godmanskap där huvudmannen förstår vad saken gäller kan vi inte kräva att konton ska delas om huvudmannen vill att det ska vara så.

### **Värdepapper och avkastningskonto**

Aktier ska redovisas till sina kursvärden och andelar anges. Obligationer ska redovisas med sina nominella värden och andelar anges. Aktier, fondandelar, optioner, teckningsrätter och andra finansiella instrument ska även redovisas till antal. Premieobligationer ska finnas specificerade med årtal och antal.

Eftersom värdet kan förändras utan att något har köpts eller sålts ska värdepapper kontrolleras mot andelar eller antal. Vid kontroll av aktier kan det vara bra att känna till att antalet aktier kan förändras genom en split eller en omvänd split.

Konton eller depåer där värdepapper förvaras ska vara försedda med spärr men ställföreträdaren behöver kunna sälja värdepappren utan vårt samtycke. Det varierar från bank till bank hur värdepappren förvaras och vad banken kallar platsen de förvaras på.

Avkastningskonton och utbetalningskonton ska vara försedda med överförmyndarspärr. Ställföreträdare får utan vårt samtycke köpa värdepappersfonder men inga andra fonder och inga aktier. Om värdepapper har köpts under året som en ställföreträdare inte får köpa kan det behöva utredas och ställföreträdaren kan behöva ansöka om samtycke i efterhand. Värdepapper får säljas utan vårt samtycke.

Sammanblandning enligt 12 kap 6 § FB av medel är helt otillåtet både gällande pengar och värdepapper.

## **Granskning av skulder**

Kontrollera skulder den 1 januari eller förordnandedatumet mot den förra redovisningshandlingen. Skulderna den 31 december eller vid upphörandedatum kontrolleras mot underlag. Var uppmärksam på om skulder har tillkommit under året. Ställföreträdaren får inte utan vårt samtycke ta upp lån, skuldsätta eller ingå borgensförbindelse för barnet eller huvudmannen. Om det har kommit nya skulder under året kan vi behöva ta reda på vad det beror på. Redogörelsen kan ge ledtrådar.

## **Årsuppgift**

Redovisningen avser ett dödsbo där en huvudman eller ett barn ingår som dödsbodelägare. Vi har godkänt ett avtal mellan delägarna om sammanlevnad i oskiftat dödsbo. Årsuppgiften ska redovisa boets behållna inkomst och dess sammanlagda tillgångar och skulder vid årets slut. Något krav om att handlingen ska vara lämnad på heder och samvete finns inte.

## **Komplettering**

Vid granskningen kan vi behöva hämta in kompletterande uppgifter av olika slag från ställföreträdare eller bank. Vi bör begära in alla kompletteringar på en gång. Ställföreträdaren är skyldig enligt lag att lämna de upplysningar som begärs. Om ställföreträdaren inte lämnar in de begärda uppgifterna inom den angivna tidsramen, kommer en påminnelse att skickas med information om att nämnden kan vidta åtgärder om eventuell granskningsanmärkning. Kommer ställföreträdaren inte in med uppgifterna trots påminnelsen ska redovisningshandlingen granskas med anmärkning och alternativa sätt att få in uppgifterna övervägas, med syfte att vi ska veta att huvudmannens tillgångar är tryggade.

## **Mall: Granskning, begäran om komplettering Granskning, yttrande om eventuell anmärkning**

### **Minderårig**

Om kompletteringen gäller en redovisning från förmyndare över barnets tillgångar ska kompletteringen adresseras till båda föräldrarna om de bor tillsammans. Om föräldrarna inte bor tillsammans skickas det ut två separata brev ut till varje förälder.

## **Utan anmärkning, med korrigering/notering eller med anmärkning**

När redovisningshandlingen är färdiggranskad ska det antecknas om handlingen granskades utan anmärkning, utan anmärkning med vidtagna korrigeringar eller med anmärkning genom anteckning på redovisningshandlingen. Det är viktigt att komma ihåg att samma krav ställs på den inlämnade redovisningen, oavsett om den gjorts av en ställföreträdare som är anhörig, eller på annat sätt har en relation till den enskilde, eller om den gjorts av en utomstående ställföreträdare.

En kopia skickas till ställföreträdaren.

### **Granskad utan anmärkning**

Redovisningshandlingen ska granskas utan anmärkning om det inte föreligger några fel, eller om endast smärre rättelser har behövts göras. Eventuella korrigeringar ska meddelas ställföreträdaren.



## Granskad med anmärkning

Om överförmyndarnämnden vid granskningen, eller annars, finner anledning att anmärka på förvaltningen av den enskildes tillgångar, ska ställföreträdaren ges tillfälle att yttra sig inom den tid som överförmyndarnämnden bestämmer. Om ställföreträdaren inte lämnar ett yttrande inom angiven tid, eller om överförmyndarnämnden anser att yttrandet inte är tillfredsställande, ska en anteckning om anmärkning göras på den granskade handlingen. Detta följer av 16 kap 5 § föräldrabalken. Yttrande kan komma in i form av en ny årsräkning.

Innan begäran om anmärkningsyttrande skickas, ska årsräkningen vara granskad så långt det går. Begäran om anmärkningsyttrande ska vara så precis, att (i bästa fall) fråga om grund för anmärkning är bedömd. Följande situationer kan leda till att en årsräkning granskas med anmärkning.

- Ofullständig redovisning: Överförmyndarnämnden har inte kunnat säkerställa riktigheten i redovisade inkomster, utgifter, tillgångar och skulder.
- Ställföreträdaren har inte kommit in med begärda kompletteringar inom föreskriven tid, trots påminnelse.
- Kvittenser/kvitton saknas för uttag.
- Sammanblandning av medel.
- Handlande i strid med gåvoförbudet.
- Avstående av arv eller testamente.
- Felaktigt utbetalt arvode, felaktigt avdragen eller betald preliminärskatt, felaktiga sociala avgifter och dylikt. I skrivelsen om anmärkningen ska följande anges: "Nämnden utgår från att det felaktigt uttagna beloppet snarast återbetalas till huvudmannen" Om återbetalningen sker omgående, innan granskningen slutförts, finns det normalt inte anledning att granska årsräkningen med anmärkning.
- Åtgärder vidtagna utan att ha inhämtat överförmyndarnämndens samtycke eller tillstånd. Exempel på detta är uttag från spärrat konto, arvskifte, bodelning, placering eller utlåning av huvudmannens medel, åtgärder med bostadsrätt samt fast egendom etc. Utlåning av huvudmannens medel utan att tillstånd har lämnats av nämnden kan föranleda ett flertal olika åtgärder med hänsyn till omständigheterna. En särskild god man kan förordnas för att se till att skulden regleras genom betalning eller upprättande av revers och betalningsplan. Utlåning eller upplåning som skett utan nämndens tillstånd bör normalt föranleda att årsräkningen granskas med anmärkning.
- Rättshandling mellan huvudman och ställföreträdare eller ställföreträdarens make/maka utan att god man enligt 11 kap 2 § föräldrabalken varit förordnad.
- Underlåtenhet av ställföreträdaren som leder till ekonomisk skada för huvudman, till exempel om ställföreträdaren inte betalar räkningar vilket leder till påminnelseavgifter och inkassokostnader.

En anmärkning mot en redovisning ger ställföreträdaren möjlighet att ta del av de synpunkter som överförmyndarnämnden lämnat på förvaltningen. Anmärkning är även ett verktyg som underlättar för överförmyndarnämnden att kunna följa upp att ställföreträdaren till nästkommande år har vidtagit nödvändiga åtgärder för att felaktigheterna inte ska upprepas.

Det ska klart anges vad som är skälet till anmärkningen och laghänvisning ska finnas. Det ska även framgå om anmärkningen leder till ytterligare åtgärder från Överförmyndarnämndens sida, till exempel att ställföreträdarens lämplighet utreds eller om arvodet ska reduceras. I varje enskilt ärende ska ställning till vidare åtgärder tas.

Beslut med granskningsanmärkning (16 kap 5 § FB) är inte överklagningsbar.

## Mall: Granskning, Beslut om anmärkning

### Vilka inkomster är skattepliktiga?

Endast de inkomster som är skattepliktiga ska läggas till grund för om huvudmannen ska betala ställföreträdarens arvode.

I listorna nedan kan du se några av de vanligaste inkomsterna för våra huvudmän. Listorna är inte kompletta. Om en inkomst inte framgår kan du gå in på Skatteverkets hemsida och kontrollera om den är skattepliktig eller inte.

## **Inkomster som inte är skattepliktiga**

### **Förmåner och bidrag**

- Allmänt barnbidrag och förlängt barnbidrag
- Assistansersättning
- Bilstöd
- Bistånd enligt socialtjänstlagen
- Bostadsbidrag, bostadstillägg, boendetillägg, bostadsersättning och kommunalt bostadstillägg till handikappade.
- Efterlevandestöd
- Flerbarnstillägg
- Habiliteringsersättning
- Handikappersättning
- Merkostnadsersättning
- Utvecklingsersättning
- Underhållsstöd
- Omvårdnadsbidrag
- Äldreförsörjningsstöd

### **Övriga inkomster och utbetalningar**

- Vad som tillfallit en person i en bodelning eller vad som förvärvats genom arv eller testamente.
- Gåva
- Vinster i lotteri som anordnas inom EES. Pokerspel som anordnas för allmänheten anses vara ett lotteri.
- Stipendier om de är avsedda för mottagarens utbildning eller inte betalas ut periodiskt och inte är ersättning för arbete som har utförts.
- Räntor på återbetald skatt, tull och stämpelskatt.

### **Inkomster som är skattepliktiga**

- Aktivitetsersättning
- Aktivitetsstöd
- Föräldrapenning och tillfällig föräldrapenning
- Graviditetspenning
- Lön
- Pension
- Rehabiliteringspenning
- Sjukersättning
- Sjukpenning
- Stipendier till anställda eller uppdragstagare.
- Tävlingsvinster om det inte rör sig om lotteri.
- Utdelning på aktier

### **Uthyrning av privatbostad**

Vid uthyrning av privatbostad kan det finnas schablonavdrag. För aktuella bestämmelser gå in på Skatteverkets hemsida. Observera att uthyrning av fastighet kräver vårt tillstånd men att tillstånd inte krävs för uthyrning av bostadsrätt eller hyresrätt.