



CHECKLISTA
Normalgranskning

- Kontrollera ställföreträdarskapets omfattning (Wärna och huvudakt).
- Kontrollera ÖF:s behörighet – HM folkbokförd i kommunen.
- Kontrollera rätt period eller datum.
- Kontrollera att redovisningen är underskriven; på heder och samvete, med bläck.
- Kontrollera att rätt mailadress till STF finns i Wärna,
- Kontrollera att redogörelse har inkommit och är underskriven.
- Kolla på noteringsfält och eventuellt följebrev till förra årets årsräkning. Har STF följt anvisningar och/eller uppmaningar?
- Kassakontroll: ”räkna ner” på årsräkningen.
- Kontrollera att redovisningen inte har större *differens än 500 kr*. Differens över 500 kronor godtas inte, skicka tillbaka redovisningen till ställföreträdare.
- Kontrollera att in- och utgående balans stämmer mot verifikat.
- Kontrollera att tillgångarna (jfr förteckning eller föregående årsräkning) finns kvar eller att tillstånd från överförmyndaren finns, särskilt medgivande försäljning av fastighet/bostadsrätt, godkännande arvskifte – bevis insättning
- Översiktlig kontroll av tillgångarnas trygghet och skälig avkastning (spridning i tillgångsslag), notera annars på noteringsfält i årsräkningen inför nästa års granskning.
- Kontrollera att kontoutdraget omfattar hela redovisningsperioden och att bank, kontonummer, kontohavare samt löpande saldo framgår.
- Kontrollera kontoutdragets poster översiktligt. Observera särskilt onormala uttag/betalningar, sammanblandning av medel, utlåning/skuldsättning.
- Kontrollera posten privata medel mot verifikat, (kvittenser eller kontoutdrag för privata medels kontot). Gör stickprov.
- Kontrollera posten övriga utgifter mot verifikat.
- Rimlighetsbedömning av inkomster (storlek och materiellt innehåll. Uttagsbesked från t.ex. FK är tillräckligt underlag för inkomst).
- Rimlighetsbedömning av resterande utgifter (storlek och materiellt innehåll).
- Kontrollera särskilt skattepliktiga inkomster där ställföreträdaren yrkar arvode.
- Kontrollera inbetalning av skatt och sociala avgifter, om huvudmannen betalar arvode, på skattekontoutdraget.
- Kontrollera överförmyndarspärre och dispositionsrätt. Om det inte är korrekt - notera på noteringsfält i årsräkningen inför nästa års granskning och begär komplettering genom att skicka ”skrivelse angående åtgärd att vidta efter genomförd granskning” till ställföreträdaren.
- Kontrollera att det inte finns mer än 30 000 kronor på transaktionskontot. Notera i så fall detta på noteringsfältet vid granskning samt skicka ”skrivelse angående åtgärd att vidta efter genomförd granskning” till ställföreträdaren.
- Kontrollera skulder (främst ingående och utgående värde).

- Kontrollera att årsräkningen är i god ordning och lätt att följa. Notera annars detta på noteringsfältet på årsräkningen.
- Signera årsräkningen/sluträkningen samt redogörelsen och stämpla med din egen stämpel.
- För in inkomster och tillgångar i Wärna och fatta arvodesbeslut. Kryssa också för **ÖF-attest-rutan** om det är kommunen som ska betala arvodet.
- Skicka kopia på årsräkning/sluträkning, beslut om arvode tillsammans med samtliga originalhandlingar som lämnats in tillsammans med redovisningen till ställföreträdaren.
- Skicka ut arvodesbeslut till huvudmannen (om denna förstår vad saken gäller och ska betala arvodet).
- Signera och spara checklistan i akt till nästa granskningstillfälle samt gallra föregående års checklista.

Signatur handläggare: _____

R = rimligt belopp ✓ = verifierat belopp
