

# Granskningsrutin

## Riktlinje för granskning av årsräkningar

---

Typ av styrdokument: Riktlinje  
Beslutande instans: Överförmyndarnämnden  
Datum för beslut: 2021-XX-XX  
Diarienummer: 2021-026 ÖN

Gäller för: Överförmyndarnämndens verksamhet  
Giltighetstid: Från 2022-01-01 och tills vidare  
Revideras senast: -  
Dokumentansvarig: Enhetschef  
Överförmyndarsamverkan Alingsås Lerum



# Innehåll

<b>Tillsyn genom granskning .....</b>	<b>3</b>
Utgångspunkt för granskningen .....	3
Förgranskning .....	4
Nivå 1 .....	5
Allmän genomgång.....	5
Rimlighetsbedömning.....	5
Laglighetsprövning .....	5
Checklista att ”bocka av” i årsräkningen .....	6
Nivå 2 .....	6
Nivå 3 .....	7

# Tillsyn genom granskning

Förordnade förmyndare, gode män och förvaltare, så kallade ställföreträdare, ska 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 ska avges på heder och samvete (föräldrabalken 14 kap. 15 §). I vissa fall ska även föräldrar lämna en sådan räkning avseende förvaltningen för ett barn under 18 år (FB 13 kap. 14 §).

Överförmyndaren ska utöva tillsyn över ställföreträdare och förmyndare. Vid tillsynen ska överförmyndaren särskilt se till att den enskildes tillgångar i skälig omfattning används för hans eller hennes nytta och att tillgångarna i övrigt är placerade så att tillräcklig trygghet finns för deras bestånd och så att de ger skälig avkastning (FB 16 kap 1 §).

Överförmyndaren ska granska ställföreträdarens och förmyndarens verksamhet med ledning av de förteckningar, årsräkningar, sluträkningar samt andra handlingar och uppgifter angående förvaltningen som har lämnats (FB 16 kap 3 §). Anteckning om verkställd granskning ska göras på den granskade handlingen (FB 16 kap. 4 §). Överförmyndaren kan vid granskningen eller annars finna anledning att rikta anmärkning mot förvaltningen. En anmärkning kan leda till att åtgärder vidtas. Den mest ingripande åtgärden är att entlediga ställföreträdaren från sitt uppdrag. Ställföreträdaren ska alltid underrättas om anmärkningen och om vidtagen åtgärd (FB 16 kap 5 §).

## Utgångspunkt för granskningen

Utgångspunkten vid granskningen är att ställföreträdaren är rättrådig. Det är dock ställföreträdaren eller förmyndaren som ska upprätta och underteckna redovisningen på heder och samvete. Det är inte överförmyndarens uppgift att se till att årsräkningen stämmer med inlämnade verifikationer. Vid brister i sammanställningen eller underlagen ska detta åtgärdas av ställföreträdaren genom en begäran om komplettering. Stora brister eller underlåtelse att komplettera med begärda uppgifter som medför att granskningen inte kan slutföras bör leda till att handlingen granskas med anmärkning. För detta förfarande finns skriftlig rutin som ska följas.

En granskare får inte korrigera uppgifter i årsräkningen, utöver uppenbara skriv- eller räknepfel, som till exempel felsummering av korrekta uppgifter. Eventuella kommentarer ska göras i fältet för överförmyndarens anteckningar.

Eftersom syftet med granskningen främst är att se till att den enskildes tillgångar använts till dennes nytta måste uppgifterna vara tillräckligt specificerade. Redovisning kan göras på de blanketter som tillhandahålls, men det är inget krav så länge kriterierna för årsräkningens utformning är uppfyllda.

Granskningen delas upp i fyra olika steg. Dessa är förgranskning, allmän genomgång, rimlighetsbedömning och laglighetsgranskning. Vidare delas själva granskningen upp i fyra olika nivåer enligt tabellen nedan. Varje nivå har en checklista för utförande av själva granskningen.



Granskning enligt nivå 2–3 tillämpas endast på förordnade ställföreträdarens redovisning. Det vill säga att legala förmyndare (föräldrar) endast granskas med förgranskning och nivå 1.

Granskningsnivå	Tillämpning av granskningsnivå
Förgranskning	Tillämpas för alla årsräkningar
Nivå 1	Tillämpas för årsräkning som inte granskas enligt annan granskningsnivå nedan.
Nivå 2	Tillämpas för årsräkning från förordnad ställföreträdare som redovisar för första gången och årsräkning där nivå 1 inte bedöms som tillräcklig.
Nivå 3	10 % av samtliga årsräkningar ska djupgranskas. Av dessa ska sådana som granskats med anmärkning föregående år ingå. Tillämpas även för årsräkning från förordnad ställföreträdare där granskningsnivå 1 eller 2 inte bedöms som tillräcklig.

## Förgranskning

Vid förgranskning av årsräkning ska följande kontrolleras.

- Ifylld med bläck (beständig skrift).
- Undertecknad i original av samtliga och rätt ställföreträdare på heder och samvete.
- Redovisningsperiod och datum är korrekt.
- Kontroll av huvudmannens folkbokföringsadress för avstämning av behörig överförmyndare.
- Kontroll av förordnandets omfattning mot beslut från tingsrätten.
- Årsräkningen är ifylld.
- Årsräkningen är i balans.
- Kontrollera att alla underlag som behövs för nivå 1 granskning finns med.

## Nivå 1

Vid denna granskning ska följande granskning alltid genomföras.

### Allmän genomgång

- Skapa en översiktlig bild genom akten och redogörelsen över huvudmannens livssituation, såsom boendeform, storlek på tillgångar eller olika bistånd från socialtjänsten. Kontrollera att huvudmannens pengar har gått till dennes uppehälle, utbildning och nytta.
- Kontrollera att årsräkningen inte har en differens. A+ B ska vara lika med C+D. Korrigeringar av granskare är inte tillåtna, utöver uppenbara skrivfel.
- Kontrollera att huvudmannens tillgångar är placerade på ett tryggt vis.
- Kontrollera att ställföreträdaren har tillgång till ett bankkonto, transaktionskontot, och att resterande konton har en så kallad överförmyndarspär.
- Kontrollera att det inte är för mycket pengar på transaktionskontot, max ett prisbasbelopp (ca 45 000 kronor).
- Gå igenom hela transaktionskontot för redovisningsperioden översiktligt med fokus på avvikande uttag, överföringar och betalningar.

### Rimlighetsbedömning

- Är utgifterna för stora för huvudmannens omständigheter?
- Är utgifterna för små för huvudmannens omständigheter?
- Är utgifterna relevanta för huvudmannens omständigheter?
- Har tillgångarna ökat eller minskat?
- Finns det egna åtgärder från huvudmannen som har påverkat ställföreträdarens möjlighet till att redovisa?

### Laglighetsprövning

- Kontrollera att det inte skett någon **sammanblandning** mellan ställföreträdarens och huvudmannens tillgångar. Alla konton ska vara i huvudmannens namn och räkningar ska betalas från dessa konton. Ställföreträdaren får inte göra egna utlägg för huvudmannens räkning. Ställföreträdaren får inte teckna avtal i eget namn.
- Kontrollera att det inte skett några **rättshandlingar** som kräver överförmyndarnämndens samtycke. Exempelvis uttag från spärrat konto, upptagande av lån, ofria placeringar, åtgärd avseende fast egendom eller arvskifte/bodelning. Kontrollera att ställföreträdaren inte köpt något på avbetalning i huvudmannens namn.
- Kontrollera **gåvoförbudet**, att inga otillåtna gåvor skett under redovisningsperioden. Överförmyndare som inte anmärkte på detta dömdes för tjänstefel (RH 2008:51).



## Checklista att "bocka av" i årsräkningen

- Kontrollera att redovisade tillgångar vid periodens början stämmer med föregående redovisnings utgående värden alternativt tillgångsförteckningen.
- Kontrollera samtliga skattepliktiga inkomstposter mot ingivna underlag. Exempelvis inkomst från försäkringskassan, lön eller pension.
- Kontrollera samtliga icke skattepliktiga inkomstposter mot ingivna underlag. Exempelvis merkostnadsersättning, bostadsbidrag, bostadstillägg, försörjningsstöd eller andra bidrag/inkomster.
- Större inkomst som försäljning av fastighet eller arv. Kontrollera mot underlag som exempelvis likvidavräkning eller arvskifte.
- Kontrollera utgående balans mot underlag. Årsbesked eller ränte- och kapitalbesked ska alltid bifogas årsräkningen.
- Kontrollera skatten mot underlag från Skatteverket eller kontrolluppgifter.
- Kontrollera att huvudmannen har en fullgod hemförsäkring och att det är rätt boende registrerat. Observera att det behövs tilläggsförsäkringar för fastigheter och bostadsrätter.
- Säkerställ att privata medel, antingen via kvittenser för handkassa eller kontoutdrag från bank har kommit huvudmannen tillhanda.
- Kontrollera samtliga kvitton från inköp gjorda av ställföreträdaren.
- Kontrollera utbetalning av arvode mot arvodesbeslut och inbetalning till Skatteverket, skatt och arbetsgivaravgift. Kopia på den förenklade arbetsgivardeklarationen ska alltid bifogas.
- Kontrollera posten övrigt mot bilaga/underlag. Generellt ska den posten undvikas i så hög utsträckning som möjligt och ospecificerade poster i årsräkningen godtas inte.

## Nivå 2

Fördjupad granskning, utöver den granskningen som ska göras vid nivå 1 ska följande göras vid nivå 2.

- Kontroll av ytterligare två eller tre utgiftsposter mot ingivna underslag. Exempelvis, hyra, el eller telefon.
- Kontrollera att telefonabonnemang, el och så vidare står i huvudmannens namn.
- Om det finns anledning, kontrollera att redovisade utgifter kommit huvudmannen till nytta genom till exempel kontakt med boende, anhöriga eller huvudmannen själv.
- Kontroll av redovisade skulder mot ingivna underlag samt vilka åtgärder som ställföreträdaren vidtagit avseende eventuella skulder.
- Mer omfattande kontroll av de uppgifter som ställföreträdaren lämnat genom redogörelseblanketten, utifrån huvudmannens livssituation och behov.

## Nivå 3

Djupgranskning, utöver den granskningen som ska göras vid nivå 1 och nivå 2 ska följande granskning göras vid nivå 3.

- Kontroll av samtliga poster i redovisningen mot ingivna underlag. Varje händelse på alla konton, utom huvudmannens konto för privata medel, ska bockas av mot ett relevant underlag.
- Kontroll av om redovisade utgifter kommit huvudmannen till nytta, genom kontakt med exempelvis personal på boende, anhöriga eller huvudmannen. Vid en djupgranskning ska alltid en tjänsteanteckning om granskningen göras i verksamhetssystemet.  
*Exempel på frågor att ställa:*
  - Är er uppfattning att ställföreträdare besöker huvudmannen med jämna mellanrum och då tar sig tid att sätta sig in i hur hen har det?
  - Är er uppfattning att huvudmannen får "fickpengar" tillräckligt ofta och med lagom belopp för huvudmannen att hantera utifrån sin egen förmåga?
  - Är det er uppfattning att huvudmannen har en rimlig materiell standard och får köpa det hen behöver?
  - Är det er uppfattning att huvudmannen har sociala kontakter, en meningsfull fritid, sysselsättning och i övrigt får möjlighet till resor och annat inom sina ekonomiska förutsättningar?
  - Är det er uppfattning att ställföreträdaren är bra på att samarbeta med i frågor som rör huvudmannen?