



Välkommen

Informationsträff inför inlämnande av årsräkning för år 2023

Måndagen den 27 november 2023

Informationsträff inför inlämnande av årsräkning för år 2023

- **Inledning och presentation**
- **Praktisk information**
 - Skriv upp frågor av allmän karaktär så tar vi dem efter informationen.
 - Specifika frågor gällande era ärenden hänvisas till er handläggare på enheten.
- **Information inför inlämnande av årsräkning**
 - Gerd Jörbo & Younis Qaderi, utredningssekreterare Överförmyndarenheten
- **Paus**
- **Frågestund gällande årsräkning - generella frågor**
- **Information om arvoden**
- **Övriga frågor**



Överförmyndarenheten – Tillsynsmyndighet

- ✓ Kan informera om vad STF kan göra utifrån lagstiftningen
- ✓ Går bra att kontakta ÖF vid frågor o funderingar, hjälper till i den utsträckning vi kan
- ✓ Kan inte ge specifika råd om hur du ska agera i vissa beslut. Mentorerna kan komma med praktiska tips och råd.
- ✓ Granskar stf uppdrag i förvalta egendom, bevaka rätt och sörja för person.



Ställföreträdarens uppdrag

Vi granskar inte endast årsredovisning

Vad ingår då i uppdraget?

- ✓ att förvalta egendom vilket innebär bland annat att medlen används till huvudmannens nytta och nöje.
- ✓ att bevaka huvudmannens rätt och skyldigheter, gentemot myndigheter, kommunen och andra aktörer som kan vara av intresse.
- ✓ sörja för person vilket innebär att bevaka HM:s personliga intressen



Forts.

- ✓ Involvera huvudman så mycket som möjligt utifrån hens förmåga, ex; har det inhämtas hm samtycke vid större köp?
- ✓ Vid behov inhämta överförmyndarnämndens samtycke t.ex. arvskifte, försäljning av fastighet, bostadsrätt. Vid osäkerhet, kontakta mentorer/ÖF.



Redovisningshandlingar som överförmyndarenheten granskar



Årsräkning och redogörelse senast 1 mars

Gode mannen ska skicka in en årsräkning till ÖF före 1 mars varje år.

Där ska framgå vilka tillgångar och skulder HM hade i början och slutet av året, samt vilka inkomster och utgifter HM haft.

Värdet på andra tillgångar ska redovisas, t ex fonder.



Kassabok

Kassabok är stf löpande redovisning där hm samtliga inkomster och utgifter redovisas.

Överförmyndarenheten kan begära in kassaboken under året. Därför ska stf alltid ha en uppdaterad kassabok.

Överförmyndarenheten meddelar särskilt om kassaboken ska lämnas in med årsräkningen



Inkomst- och utgiftsbilaga , B och C

Inkomstbilaga B där samtliga inkomster redovisas månadsvis

Utgiftsbilaga C där samtliga utgifter redovisas månadsvis.

Om bilagorna fylls i löpande varje månad underlättas upprättandet av den ekonomiska helårsredovisningen.



Inkomster

- ✓ Redovisa bruttoinkomster - inte nettoinkomster
(Skatten redovisas som utgift)

Inkomster som ska redovisas

- ✓ Pension (Brutto)
- ✓ Lön (Brutto)
- ✓ Aktivitetsersättning/sjukersättning (brutto)
- ✓ Bostadsbidrag, bostadstillägg (netto)
- ✓ Övriga bidrag, habiliteringsersättning, merkostnadsersättning (netto)
- ✓ Utdelning av värdepapper, avräkningsnota
- ✓ Försäljning av fastighet/lösöre, avtal-kvitto.



Utgifter

- ✓ Inkomstskatt
- ✓ Skatt på räntor
- ✓ Skuldräntor
- ✓ Kvarskatt/fyllnadsinbetalning
- ✓ Amorteringar
- ✓ Hyra
- ✓ Vårdkostnader



Utgifter forts.

- ✓ Tv/telefon
- ✓ EI
- ✓ Arvode enl. ÖF beslut
- ✓ Inköp av större slag, ex. dyrare teknik, dyrare resa ska redovisas separat på årsräkningsblanketten
- ✓ Fickpengar till HM
- ✓ Egna uttag HM
- ✓ Övrigt i klumpsumma, en detaljerad bilaga



Redovisning av tillgångar

- Värdepapper och andra värdefulla tillgångar ex.
 - ✓ Fonder – Fondens namn, fondandelar, värdet 31/12 (sammanställd bilaga)
 - ✓ Aktier – Namn, antal, värdet 31/12
 - ✓ Överskott är tryggt placerade
 - ✓ Fastighet/bostadsrätt
 - ✓ Bil
 - ✓ Konst



Redovisning av skulder

- ✓ Namn på långgivare (sammanställd bilaga)
- ✓ Ingående värde på skuld
- ✓ Utgående värde på skuld
- ✓ Beslut från KFM - Skuldsanering/utmätning
- ✓ Om skuld ej sjunkit - notering om anledning



Säkerställ att alla handlingar är med

- ✓ Årsbesked
 - Även konton med behållning 0 kr
 - Även konton där inget har hänt under året
 - Spärr ska framgå varje år
- ✓ Kontoutdrag, banker
 - Hela perioden
 - Kontoutdrag ska innehålla typ av avgift samt saldo efter varje verifikation
 - Huvudmannens konto



Säkerställ att alla handlingar är med

- ✓ Kontrolluppgifter, FK, pensionsmyndigheten, arbetsgivare, socialkontor
- ✓ Kvittenser
- ✓ Beslut/ansökan/utbetalningsbesked bidrag
- ✓ Månadssammanställning av inkomster och utgifter (Bilaga B och C)
- ✓ Underlag gällande skulder, KFM, inkassobolag
- ✓ Redogörelse i uppdraget bevaka rätt och sörja för person



Vid upprättande av årsräkning

- ✓ Titta på tidigare årsredovisning alt. förteckning
- ✓ Läs ev. tidigare noteringar och/eller följebrev
- ✓ Ingen diff. mellan ruta D och E
- ✓ Skriv in samtliga konton i ruta E
 - även dem med 0 kronor ska redovisas.
 - Fickpengskonto inom parentes
 - Ö-spärr, alla förutom transaktionskontot ska vara ÖFE-spärr på. Kan begära det av banken.



Att tänka på

- ✓ Årsredovisning senast 1 mars året efter redovisningsåret
- ✓ Sammanblandning = kan leda till anmärkning
- ✓ Underskrift årsräkning - underskriven i blått bläck
- ✓ Redogörelse
 - Överförmyndarnämndens version
 - Ligger till grund för arvodet
 - Extraordinära insatser finns i redogörelse, PUNKT 7.
- ✓ Lämnat kontanter – bifoga kvittenser
- ✓ Köpt något för större summa – skicka med kvitto (t. ex. tv el. säng)



Mer att tänka på

- ✓ Redovisning och underlag skickas tillbaka efter genomförd granskning
- ✓ Var noggrann i din redovisning- undvik komplettering
- ✓ Redovisning stämmer med bifogat underlag
- ✓ Något som avviker – skicka med skriftlig förklaring



Tips som kan underlätta ditt uppdrag och redovisning

- ✓ Skriv in månadens inkomster och utgifter under hela året (bilaga B och C)
- ✓ Följ kontoutdraget när du fyller i inkomster och utgifter
- ✓ Flera huvudmän på samma boende – försök att samköra = 1 resa
- ✓ Om du samkör - fördela dina resor på alla dina huvudmän (när du begär ersättning)



Årsredovisning senast 1 mars 2023 (redovisningsår 2022)

Mer stöd:

- Mentor
- Linköping kommuns hemsida:

<https://www.linkoping.se/omsorg-och-hjalp/ekonomi-stod-och-radgivning/god-man-forvaltare-och-formyndare>

- Redovisningsfilm

<https://linkoping.screen9.tv/media/74wUkZRYlrMdhpHNuECyuA/redovisningsutbildning-god-man>

- Redovisningsutbildning:

<https://utveckling.linkoping.se/login/index.php>

https://utveckling.linkoping.se/pluginfile.php/23707/mod_scorm/content/6/index_lms.html#/

Licens för godman redovisning

<https://www.linkoping.se/omsorg-och-hjalp/ekonomi-stod-och-radgivning/god-man-forvaltare-och-formyndare/god-man-redovisning/>



Riktlinjer för arvode och ersättning för kostnader

- Rätt till skäligt arvode
- Riktlinjer för arvode
- Fördelning av kostnad för arvode



Riktlinjer för arvode till ställföreträdare

12 kap Föräldrabalken

Arvode och ersättning för utgifter

16 § Förordnade förmyndare, gode män och förvaltare har rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande.

Beslut om arvode och ersättning för utgifter fattas av överförmyndaren. Överförmyndaren bestämmer dessutom i vad mån arvode och ersättning för utgifter ska betalas med medel som tillhör den enskilde.

12 kap 16 § /.../ forts

Om det inte finns särskilda skäl för något annat, ska arvode och ersättning för utgifter, inklusive de avgifter och skatter som utgår på dem, betalas med den enskildes medel i den mån hans eller hennes beräknade inkomst under det år när uppdraget utförs överstiger 2,65 gånger prisbasbeloppet enligt 2 kap. 6 och 7 §§ socialförsäkringsbalken eller hans eller hennes tillgångar under samma år överstiger två gånger prisbasbeloppet



Ersättning för kostnader i uppdraget

Schablonersättning 2%

Omfattar kostnader för telefon, porto, parkeringsavgift, kopiering och dylikt som ställföreträdaren har för sin huvudmans räkning.

Högre kostnader än 2 %

Samtliga kostnader behöver specificeras, inte bara de som överstiger schablonbeloppet



Nivå på arvode utifrån uppdragets karaktär

Prisbasbelopp 2023:52 500 kr

	Sörja för person	Bevaka rätt	Förvalta egendom
Nivå 1	2 % (1050 kr)	10 % (5250 kr)	6 % (3150 kr)
Nivå 2	2 % (1050 kr)	15 % (7875 kr)	11 % (5775 kr)
Nivå 3	2 % (1050kr)	18 % (9450 kr)	14 % (7350 kr)
Nivå 4	35-65 % (18375 - 34125 kr)		



Linköping

Utbetalning av arvode

- ✓ Linköpings kommun betalar ut ett preliminärt arvode
 - Betalas ut varje månad, grundarvode oavsett uppdragets svårighetsgrad
- ✓ I samband med granskning av årsräkningen sker kompletterande utbetalning i de uppdrag som genererar ett högre arvode.
- ✓ Begärda kostnader i uppdraget utbetalas i samband med granskning av årsräkningen
- ✓ Arvode för extraordinära insats utbetalas i samband med granskning av årsräkningen
- ✓ Överklagas till tingsrätten
- ✓ De huvudmän som ska betala får en faktura av kommunen



Övriga frågor

www.linkoping.se

Telefon 013-20 60 00

overformyndarenheten@linkoping.se

