



# Digital utbildning inför inlämnandet av årsredovisning 2020

# Inlämnas senast 28 februari 2021

## Blanketter som ska lämnas in

- **Årsredogörelse** – Här redogör du för ärendet och om du begär arvode eller inte.
- **Redovisning** – Det är den ekonomiska delen där du detaljerat redovisar det konto du disponerar för huvudmannens räkning.
- **Körjournal** ska särskilt lämnas.
- **Glöm inte underskrift på båda blanketterna. Underskriften ska vara med bläck.**
- Blanketter hittar du på Norrköpings kommuns hemsida under Mina sidor. Skriv överförmyndarenheten i sökfältet och alla blanketter kommer fram. Det är **Redogörelse och redovisning i vuxenärenden** som du använder.

# Årsredogörelsen

- Alla ställföreträdare ska lämna in en redogörelse oavsett om man önskar arvode eller inte.
- Kostnader för bredbandsuppkoppling och/eller dator ersätts inte.
- Kryssa inte i ekonomiskt bistånd (försörjningsstöd, socialbidrag) på blanketten, om du inte har ansökt om det.
- Yrkar du ersättning för kostnader och/eller bilersättning glöm inte att bifoga specifikation – tänk på att kostnadsersättning över 2 % av prisbasbeloppet (2020 över 946 kr) ska styrkas.
- Har du flera uppdrag är det samlade ersättningen vi tittar på. Kostnaden utgår från ställföreträdaren, dvs. du som person är en oavsett hur många uppdrag du har.

- Det är mycket viktigt att kontaktuppgifter anges till de som finns närmast runt huvudmannen. I överförmyndarnämndens tillsyn ingår att ringa till kontaktpersoner, boenden, hemtjänst eller andra insatser som huvudmannen eventuellt har. Om huvudmannen förstår vad saken gäller, kontaktas även hon eller han vid en fördjupad tillsyn.
- Om du inte får plats med informationen om ditt uppdrag i informationsrutan, kan du bifoga ett papper med en kortfattad beskrivning. Tänk på att inte skriva någon känslig information i redogörelsen, då huvudmannen och närmast anhörig har rätt att se hela akten.

# Redovisning

- Alla huvudmannens tillgångar ska skrivas in i redovisningsblanketten både på in- och utgående balans och årsbesked ska bifogas.
- Se till så att alla konton, förutom det konto du disponerar för huvudmannens räkning (så kallade transaktionskontot) är överförmyndarspärade. Om din huvudman har ett eget konto med bankkort, kontrollera med banken att kortet fungerar även med en överförmyndarspär.
- Behöver huvudmannen dela upp betalningen av arvodesfakturan så ansöker ställföreträdaren om delbetalning av fakturan hos överförnämnden. Ansökan mejlas till [overformyndarenheten@norrkoping.se](mailto:overformyndarenheten@norrkoping.se)

# Förtydligande:

- Överförmyndarenheten **korrigerar inte några redovisningar.** När en årsredovisning kommer in görs en förhandsgranskning.
- Upptäcks det att redovisningen saknar underlag kommer det att skickas ut en begäran om komplettering av saknade underlag. De ska komma in till myndigheten inom 14 dagar.
- Om redovisningen inte är i balans kommer en kopia av den att skickas tillbaka till dig för korrigerings. Då har du 14 dagar på dig att korrigera. Det är viktigt att du efter dina korrigerings daterar och skriver under redovisningen igen på första sidan.
- **Vite:** Om inlämnad årsredovisning uppvisar sådana brister eller att kompletteringar som begärts in inte inkommer, kan vitesföreläggande ske efter beslut av överförmyndarnämnden

**Vårt mål är att se att huvudmannen har det bra, att denne har del i de rättigheter den har och att göra en rimlighetsbedömning av uppdraget.**

# Att tänka särskilt på vid inlämning

För årsredovisning 2020 kommer överförmyndarenheten fortsatt särskilt granska:

- Hemförsäkring för huvudmannen: inte fakturan i sig ska skickas in utan att ni redovisar försäkringsbrevet där omfattning och kostnadsställe framgår. Kostnadsställe är den bostadsadress där hemförsäkringen gäller.
- Utdrag från skattekontot från Skatteverket.
- Se till så att alla konton, förutom det konto du disponerar för huvudmannens räkning är överförmyndarspärade.
- Kontot du disponerar får inte överstiga 25.000 kr.
- Har huvudmannen de ersättningar den har rätt till?

# Bilagor som ska lämnas in

- Underlag som visar **alla** skattepliktiga inkomster under den period du har varit ställföreträdare
- Om huvudmannen fått handikappersättning bifoga kopia av beslutet, där det kan utläsas vad ersättningen avser
- Underlag för bostadsbidrag och/eller bostadstillägg
- Utdrag från skattekontot från Skatteverket
- Kontoutdrag från bank som visar samtliga transaktioner för **hela** redovisningsperioden och där **saldo** efter varje transaktion framgår
- Försäkringsbesked avseende hemförsäkring: försäkringsställe ska framgå
- Årsbesked på **samtliga** tillgångar
- Underlag för eventuella övriga tillgångar



# Hantering av ekonomi på boenden

- När det gäller boendens hantering av huvudmannens ekonomi (antingen genom korthantering eller kontanter), vill vi uppmärksamma dig på att du som ställföreträdare har i uppdrag att granska att boendepersonalen har köpt in det som var överenskommet, att kvitto finns på inköp och att inköpen/kontanterna har kommit till huvudmannens nytta och nöje!
- Lämnar du kontanter till din huvudman eller till boendepersonal ska se till att du får kvitto på att de har mottagit kontanterna. Lättast är om du gör en kvittenslista på ett papper där datum och summa framgår vid varje överlämningstillfälle

# Övrigt

- Tänk på att inga underlag som bifogas årsredovisningen får vara i original utan ska vara kopior.
- Du som ställföreträdare ska spara alla verifikationer i 10 år om uppdraget fortfarande är aktivt. Om du av någon anledning avslutar ett uppdrag ska du spara alla verifikationer i 3 år och sedan lämna över dem till den nya ställföreträdaren eller till huvudmannen om ställföreträdarskapet har upphört
- Är ni osäkra, mejla till [overformyndarenheten@norrkoping.se](mailto:overformyndarenheten@norrkoping.se)

# Kontakta överförmyndarenheten

- Ställföreträdarens efternamn, första bokstav:
- A-K Team 1 Mån-Fre mellan kl. 10.00-12.00 & 13.00-15.00 telefon 011-15 31 08
- L-Ö Team 2 Mån-Fre mellan kl. 10.00-12.00 & 13.00-15.00 telefon 011-15 31 09
- Synpunkter skickas in via funktionsbrevlådan.
- Överförmyndarenhetens funktionsbrevlåda mejl: [overformyndarenheten@norrkoping.se](mailto:overformyndarenheten@norrkoping.se) Skriv vem ni vill att mailet vidarebefordras till, detta bevakas varje arbetsdag, kontorstid.

 [www.norrkoping.se](http://www.norrkoping.se)