

Policy för granskning av års- och sluträkningar

Motala kommun



Beslutsinstans: Överförmyndarnämnden
Datum: 2017-12-11

Diarienummer: 17/ÖN 0074
Paragraf: 166

Reviderande instans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Gäller från:

Policy för granskning av års- och sluträkningar

Inledning

Överförmyndarnämnden ska utöva tillsyn över och granska förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet (16 kap. 1 § samt 3 § föräldrabalken). Syftet med tillsynen är att förhindra att omyndiga barn, eller myndiga personer som inte själva kan ta tillvara sin rätt, missgynnas ekonomiskt eller rättsligt. En betydande del av överförmyndarnämndens tillsyn sker genom granskning av års- och sluträkningar.

Nuläge

KPMG har på uppdrag av kommunen genomfört revision av överförmyndarnämndens verksamhet i början av år 2017. Det är enligt denna revision av stor vikt att överförmyndarnämnden har kännedom om och är delaktig i utformningen av styrande rutiner för granskning av ställföreträdarnas förvaltning.

Policy för granskning av års- och sluträkningar

Kansliet uppdaterar utifrån antagen policy det interna dokument vilket visar hur arbetet ska ske på detaljnivå. Genom att kansliet själva utformar detaljerna kan granskningsarbetet löpande förbättras för att granskningen ska bli så bra som möjligt.

Tillämpbara delar

En förmyndare, god man eller förvaltare kan på grund av beslut om lättnader i redovisningen, uppdragets omfattning eller liknande omständighet vara helt eller delvis befriad från att lämna års- eller sluträkning. I dessa fall sker granskning i tillämpbara delar.

Turordning

Års- och sluträkningar granskas i turordning efter ankomstdatum. Kompletta årsräkningar har förtur framför årsräkningar där underlag saknas. Vilka underlag ställföreträdaren ska skicka in framgår av den checklista som bilagts års- och sluträkningsblanketten.

Sluträkningar granskas prioriterat och enligt egen turordningslista.

Finns särskilda skäl kan turordningsreglerna frångås.

Granskning

Inkommen års- eller sluträkning ska granskas. Vilka underlag som ska insändas tillsammans med års- eller sluträkning framgår av den checklista som bilagts års- och sluträkningsblanketten.

Djupgranskning

Varje år ska någon form av utökad granskning ske, så kallad djupgranskning. Hur djupgranskning ska ske, i vilken omfattning samt urvalskriterier fastställs av kansliet.

Komplettering

Om underlag saknas, är undermåliga eller det i övrigt finns oklarheter i redovisningen ska granskande handläggare begära komplettering från ställföreträdaren. I undantagsfall kan begäran skickas direkt till bank eller myndighet.

Anmärkning

Om det i granskningen framkommer brister i förvaltningen eller redovisningen av densamma ska granskning ske med anmärkning om det inte är uppenbart obehövligt. Ställföreträdaren ska ges möjlighet att yttra sig innan anmärkning riktas mot förvaltningen.

Granskningsrapport

Efter avslutad granskning ska det antecknas vad granskaren kontrollerat och vilka övriga noteringar som gjorts vid granskning. Även bedömningar av vikt ska noteras. För dessa anteckningar används mallen granskningsrapport. Ifylld granskningsrapport förvaras tillsammans med års- eller sluträkning i akt.

Åtterrapporering till nämnd

Granskningsläget återrapporeras muntligen till överförmyndarnämnden i samband med ordinarie nämndssammanträden. Skriftlig återrapporering sker i verksamhetsberättelsen.