



Salu 12/577

# RUTINEKARTLEGGING

Revisjonsoppdrag: <b>AGDENES KOMMUNE</b>	Fysisk arkiv: <b>C1</b>	År: <b>2012</b>
Revisjonsområde: <b>Salgsområdet</b>	Utarbeidet dato (dato/ sign): 20.08.2012 - jki	
kartlegging: <b>Salg – vederlag for opphold i institusjon</b>	Kvalitetskontroll dato/sign:	
Arkivkode: U:\Mine Dokumenter\TEKST\vederlag\Kartlegging IK oppholdsbetaling.doc		

Spørsmål	Svar
<b>Beregning av vederlag for opphold</b>	
1. Hva danner grunnlag for beregning av vederlag for opphold? Vedtak?	Vedtak om opphold Når innlagt Hvilket type opphold: langtidsopp- hold, korttidsopp- hold, dag- eller natt- opphold Fra/til dato for korttidsopp- hold (døgn- opphold) Sivil status Skiftet/uskiftet bo Eget husvære (evt. fradrag for boutgifter) Forsørgerfradrag Krigspensjonist Løpende inntekter Gjeldsrenter Frimåned Fullmakter til innhenting av opplysn.
2. Hvem foretar beregning av vederlag for opphold?	Leder for fellestjenesten – Tove Kristin Selbæk, er saksbehandler for veder- lagsberegning
3. Hvilke opplysninger skal innhentes og legges ved?	Utskrift fra siste tilgjengelige likning beboer +evt. ektefelles. Utskrift vedr. ytelser fra folketrygden (NAV) beboer + evt. ektefelle Opplysninger om skiftet/uskiftet bo Opplysninger om evt. utgifter forbun- det med hus/leilighet mht evt. fradra- dag for boutgifter Underskrevet skjema 1171 fra Sem og Stenersen "orientering om vederlag for opphold i institusjon m.v." og un- derskrevet skjema 1172 fra Sem og Stenersen "oppgave over inntektsfor- hold".
4. Hvem foretar innhenting av disse opplysningene?	Beboer eller pårørende, men som of- test velges denne varianten: Beboer/pårørende underskriver på skjema angitt i pkt 3. Dette gir saks- behandler fullmakt til å innhente opp- lysninger om beboers økonomi.
5. Hvordan foretas disse beregningene? Manuelt? <ul style="list-style-type: none"><li>• Ved korttidsopp- hold?</li><li>• Ved langtidsopp- hold?</li></ul>	<b>Korttidsopp- hold:</b> Saksbehandler mottar oppholdslister pr. mnd. fra sykehjemmet. Ut fra disse overføres oppholdsdagene til et skjema som sendes beboer. Faktureringsgrunnla-

		get sendes kommunekassen for fakturering. Altså: manuell beregning. <b>Langtidsopphold:</b> Automatisk i GERICA
6.	Finnes det standardiserte skjema, evt. program som benyttes ved beregning? Hvilket?	Sem & Stenersen K-blankett 1173 dersom manuell beregning, ellers benyttes Gerica vederlagsberegningsmodul.
7.	Hvilke kontroller foretas av beregningene, hvordan dokumenteres disse og hvordan oppbevares dokumentasjonen?	Saksbehandler kontrollerer beregningene mot opplysninger som er lagt til grunn. Alle dokumenter i forbindelse med vederlagsberegning oppbevares i beboers mapper i låsbart arkivskap på saksbehandlers kontor.
	<b>Sluttoppgjør</b>	
8.	Foretas det sluttoppgjør? Når?	Det foretas sluttoppgjør ved utskrivning/dødsfall.
9.	Hvordan foretas denne avregningen?	*Likning/forhåndslikning + skatteoppgjør legges til grunn. *Antall liggedøgn hensyntas. *Sum trekk i trygd + evt. sum betalt direkte til kommunen
10.	Hvilke kontroller foretas av sluttoppgjørene, hvordan dokumenteres disse og hvordan oppbevares dokumentasjonen?	Se pkt. 7.
	<b>Nytt betalingsvedtak</b>	
11.	Hvorfor blir det fattet nytt betalingsvedtak?	*Ved vesentlig endring i inntekts-/formuesforhold/sivil status kan det bli endringer i vederlaget. * Nye opplysninger som endringer i skattetrekk kan også medføre nytt betalingsvedtak. *Ved endring av forskriften. *Ved opphør av fradrag for boutgifter. *Dersom tidligere vedtak viser seg å bygge på uriktige opplysninger. *Dersom skatteoppgjøret fra foregående år tilsier store endringer. *Uriktig eller tilbakeholdt opplysninger. *Evt. feil saksbehandling. *Klager <i>kan</i> føre til nytt vedtak
12.	Hva danner grunnlag for nytt betalingsvedtak?	Evt. endret dokumentasjon i ift pkt. 11 Selvangivelse, skatteoppgjør m.m.
13.	Hvor ofte? Når?	Se pkt. 11.
14.	Hvilke skjema benyttes da og hvordan oppbevares vedtakene?	Samme som ved den ordinære beregningen. Vedtakene lagres elektronisk samt papirkopi i beboermappe i låsbart hengemappeskap på saksbehandlers kontor.

	<b>Innkrevning av vederlag</b>	
15.	Hvordan kreves innbetaling av opphold inn? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kortidsopphold?</li> <li>• Langtidsopphold?</li> <li>•</li> </ul>	<p><b>Langtidsopphold:</b>  *Det sendes (pr. post) et skjema i utfylt stand til NAV pensjon med anmodning om trekk. (et skjema pr. pasient)  *Kommunekassen får kopi av betalingsvedtak dersom det er grunnlag for innkreving derfra (betaling for deler av mnd. eller at det skal betales på denne måten m.h.t renteinntekter, KLP eller annet.</p> <p><b>Korttidsopphold:</b>  Liste sendes månedlig til kommunekassen som foretar all fakturering.</p>
16.	Hvilket grunnlag skal foreligge ved innkreving?	Først i hver mnd. sendes oppholdsliste for forrige mnd. til saksbehandler fra sykehjemmet. I tillegg mottar saksbehandler vedtak om opphold samt referat fra inntaksteam.
17.	Hvordan foregår overføring av vederlagsbetaling til kommunen?	NAV overfører til kommunen.
18.	Mottar etaten melding om innkreving?	Trekkoppgjørliste sendes til saksbehandler månedlig. Gjennomførte trekk blir så overført til excel-ark av saksbehandler slik at man har månedlig oversikt samt at dette er til hjelp til årsoppgjør/sluttoppgjør.
19.	Hvor ofte skal innbetaling skje?	Månedlig
	<b>Etteroppgjør</b>	
20.	Når skal beregning av etteroppgjør foretas?	Når likning og skatteoppgjør foreligger.
21.	Hva danner grunnlag for beregning av etteroppgjør?	Angjeldende års likning + skatteoppgjør. I tillegg den forhåndsstipulerte beregningen. Sum trekk fra NAV + evt. sum innbetalt til kommunen.
	Hvem foretar beregningen?	Leder for fellestjenesten/saksbehandler Tove Kristin Selbæk.
22.	Hva skal foreligge ved beregning (hvilke opplysninger)?	Betalingstidsrom for oppholdet (evt. frimnd. hensytas) Likning/forhåndslikning Pensjoner fra off. og private Renteinntekter Næringsinntekter Leieinntekter Boutgifter Ektefellefradrag Ektefelles arbeidsinntekter og pensjon fra folketrygden Barnefradrag

		Utbytte av aksjer Den forhåndsstipulert beregningen Likning – skatteoppgjør (utliknet skatt) Gjennomsnittts G Fribeløp
23.	Hvilke kontroller foretas av etteroppgjørene, hvordan dokumenteres disse og hvordan oppbevares dokumentasjonen?	Saksbehandler kontrollerer og vedtaket om etteroppgjørene lagres elektronisk samt legges i beboermappa + settes i perm for angjeldende år. Oppbevares i låsbart skal på saksbehandlers kontor inntil de skal fjernarkiveres i låsbart rullearkiv i fjernarkiv.
	<b>Andre interne kontrolltiltak</b>	
24.	Er det etablert andre interne kontrolltiltak?	Nei. I små kommuner slik som vår er det ofte en saksbehandler pr. fagfelt. Dette gjør interne kontrolltiltak vanskelig.

Overstående er bekreftet av:

Lensvik, 06.09.12

Tove Kristin Selbæk  
leder Fellestjensten

.....  
Sted, dato

.....  
Navn, stilling  
Agdenes Kommune