

# Användarhandbok arvodesräkning

## Delad redogörelse vid PUT + 30 dagar

Om barnet har fått permanent uppehållstillstånd (PUT) under perioden som du är god man kan det innebära att du måste lämna in två olika redogörelser. Anledningen är att ersättning till gode män belastar antingen Migrationsverket eller socialtjänsten i barnets anvisningskommun, beroende på situationen. Innan barnet har fått PUT samt 30 dagar därefter är det Migrationsverket som ska ersätta överförmyndarnämnden för arvodet, och därefter är det socialtjänsten som ska ersätta överförmyndarnämnden.

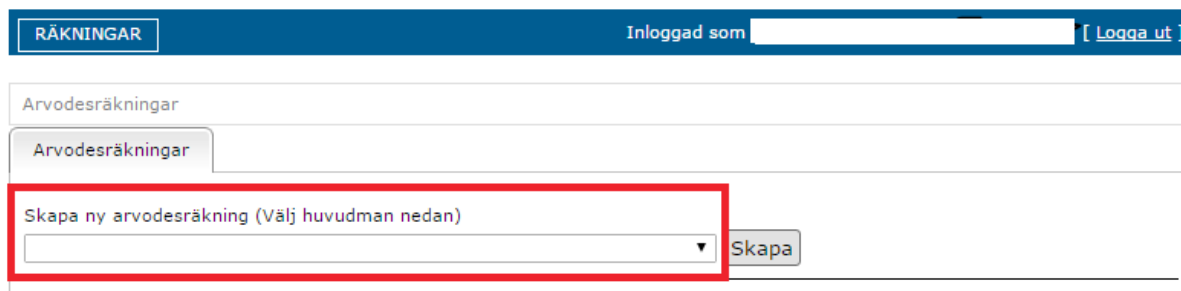
För att överförmyndarnämnden ska kunna skriva ut två arvodesbeslut behöver du lämna in två redogörelser. Den ena redogörelsen ska då gälla för asyltiden samt 30 dagar efter datumet för PUT. Perioden i den andra redogörelsen gäller startdatumet som är datumet för PUT + 30 dagar fram till slutdatum för kvartalet.

### Exempel

Barnet fick PUT 1 augusti och du ska redovisa för perioden 1 juli – 30 november. Då ska du lämna in en redogörelse för perioden 1 juli- 31 augusti och en för 1 september- 30 november.

## Arvodesräkningar

### 3.1 Skapa ny arvodesräkning och öppna arvodesräkning



The screenshot shows a web interface with a blue header bar. On the left of the header is a button labeled "RÄKNINGAR". On the right, it says "Inloggad som" followed by a white input field and a "[ Logga ut ]" link. Below the header is a white box containing the text "Arvodesräkningar". Underneath this is a tab labeled "Arvodesräkningar". The main content area features a dropdown menu with the text "Skapa ny arvodesräkning (Välj huvudman nedan)" and a "Skapa" button to its right. A red rectangular box highlights the dropdown menu and the "Skapa" button.

Du skapar en ny arvodesräkning längst upp på förstasidan. Välj vilket barn du vill redovisa för i rullmenyn och klicka sedan på ”Skapa”.

Under ”Arvodesräkning” hittar du tillbaka till de arvodesräkningar som du redan har påbörjat och lämnat in. Du öppnar en påbörjad arvodesräkning genom att klicka på arvodesräkningens status till höger på sidan.

Arvodesräkningar

Arvodesräkningar

Skapa ny arvodesräkning (Välj huvudman nedan)

 Skapa

Akt	Huvudman (personnummer)	Från	Till	Skickad	Granskad	Status
11579		2016-04-01	2016-06-30			<a href="#">Ej skickad</a>
11579		2015-01-01	2015-03-31	2016-06-16		<a href="#">Skickad</a>

### Tänk på att

- Du kan endast skapa **en** arvodesräkning per period.
- Du kan när som helst spara din arvodesräkning, lämna sidan och återuppta din arvodesräkning vid ett senare tillfälle.
- Överförmyndarnämnden kan inte se din arvodesräkning förrän du har klickat på ”skicka” på sidan ”Summering”. När du sparar arvodesräkningen utan att skicka är det bara du själv som har tillgång till den.

### Status på skapade arvodesräkningar

Du öppnar en skapad arvodesräkning genom att klicka på räkningens rad under rubriken ”Status”.

#### Det här betyder statusraderna:

**Ej skickad:** Du har inte lämnat in arvodesräkningen för granskning.

**Skickad:** Du har lämnat in arvodesräkningen men den har inte granskats av överförmyndarnämnden ännu.

**Komplettera:** Överförmyndarnämnden har startat sin granskning och kommit fram till att du behöver göra en ändring/ett tillägg till din arvodesräkning. Du måste logga in i e-tjänsten, göra ändringen eller tillägget och skicka in arvodesräkningen på nytt.

**Granskas:** Överförmyndarnämnden granskar din arvodesräkning.

**Granskad:** Din arvodesräkning är granskad av överförmyndarnämnden och du kommer att få ett arvodesbeslut hemskickat inom kort.

### Tips när du använder e-tjänsten

Varje bild har knappar för spara, föregående och nästa. Du måste klicka på **Spara** innan du kan gå vidare till nästa bild. När du har sparat kommer dina uppgifter finnas kvar även om du stänger fönstret eller loggar ut.

Om du tycker att texten är för liten kan du förstora texten på din webbläsare.

# Fylla i och lämna in arvodesräkning

## Grunduppgifter

RÄKNINGAR

Inloggad som

[ Logga ut ]

Arvodesräkningar

<b>Redovisningsperiod</b> År <input type="text"/> Kvartal <input type="text"/> eller Datumintervall <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="radio"/> Redovisning för pågående uppdrag. <input type="radio"/> Slutredovisning	<b>Personuppgifter barn</b> Migrationsverkets beteckningsnr Namn Personnummer C/O Adress Land E-post Telefon Telefon arbete Mobil Vistelse besöksadress Vistelsekontakt Vistelsekontakt telefon
<input checked="" type="radio"/> Barnet är asylsökande <input type="radio"/> Barnet har fått uppehållstillstånd datum: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Barnet har avvikit från sitt boende datum: <input type="text"/> Barnet har återkommit datum: <input type="text"/>	
<b>Begäran om arvode</b> <input type="checkbox"/> Arvode för aktuell period. <input type="checkbox"/> Kostnadsersättning enligt schablon. <input type="checkbox"/> Mil- och restidsersättning (körjournal krävs). <input type="checkbox"/> Kostnadsräkning för utlägg, restid och övriga reskostnader (kostnadsräkning krävs).	<b>Behov av god man</b> Har barnets föräldrar kommit till Sverige? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej Har barnet varaktigt lämnat Sverige? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej Anser du att fortsatt behov av god man finns? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

[Tillbaka till arvodesräkningar](#) Spara

### Redovisningsperiod

Här väljer du vilken period du vill redovisa för.

**Kvartal:** Om du har varit god man under hela kvartalet väljer du ett kvartal från rullmenyn.

**Datumintervall:** Du kan fylla i manuellt vilken period du ska redovisa för.

Om du är osäker på när du tillförordnades uppdraget hittar du ditt förordnandedatum på ditt registerutdrag.

Om ditt uppdrag har avslutats, antingen genom överförmyndarnämndens beslut eller för att barnet har blivit myndigt, ska du kryssa i rutan för "Slutredovisning". Annars ska du kryssa i rutan "Redovisning för pågående uppdrag".

**Asylsökande/PUT**

Här fyller du i om barnet är asylsökande eller om barnet har fått uppehållstillstånd. Om du tidigare har meddelat att barnet har fått uppehållstillstånd ska rutan fyllas i automatiskt. Om överförmyndaren inte känner till att barnet har fått uppehållstillstånd måste du själv som god man fylla i datumet.

**Barnet har avvikit från sitt boende**

Om barnet har avvikit från sitt boende under redovisningsperioden fyller du i det i den övre rutan. Om barnet har återkommit fyller du i det i den undre rutan.

**Begäran om arvode**

Här kryssar du i om du begär arvode, kostnadsersättning enligt schablon, milersättning och/eller kostnadsräkning. Om du inte kryssar i för kostnadsräkning eller milersättning kommer du inte kunna fylla i några kronor eller mil. Var därför noggrann när du fyller i begäran om arvode.

**Det är mycket viktigt att du kryssar i samtliga rutor som du vill ha ersättning för. Överförmyndarnämnden baserar ditt arvodesbeslut på det du har begärt.**

**Personuppgifter barn**

Personuppgifter om barnet hämtas direkt från överförmyndarens interna system. Om du ser något som inte stämmer, till exempel barnets adress, kan du meddela oss korrekta uppgifter via e-post till [overformyndarnamnden@karlskrona.se](mailto:overformyndarnamnden@karlskrona.se)

## Behov av god man

Dessa frågor måste du besvara för att överförmyndarnämnden ska kunna ta ställning till om behovet av god man kvarstår.

När du har fyllt i samtliga uppgifter klickar du på "Spara", då kan du fortsätta med din redogörelse genom att klicka på "Nästa" eller genom att välja en av flikarna som dyker upp.

The screenshot shows the 'Arvodesräkningar' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'RÄKNINGAR' and 'Inloggad som [ ] [ Logga ut ]'. Below this, the 'Arvodesräkningar' section is active, with sub-tabs for 'Grunduppgifter', 'Redogörelse', 'Ekonomisk förvaltning', 'Körjournal', 'Kostnadsräkning', and 'Summering'. The 'Redogörelse' tab is selected. The 'Redovisningsperiod' section shows the year '2016' and the quarter '1 januari - 31 mars'. The 'Personuppgifter barn' section includes fields for name, personnummer, C/O, address, land, e-post, telephone, and mobile. The 'Behov av god man' section contains three questions with radio button options: 'Har barnets föräldrar kommit till Sverige?' (Ja/Nej), 'Har barnet varaktigt lämnat Sverige?' (Ja/Nej), and 'Anser du att fortsatt behov av god man finns?' (Ja/Nej). A message at the bottom states 'Arvodesräkningen är sparad, men inte skickad.' with 'Nästa' and 'Spara' buttons. A link 'Tillbaka till arvodesräkningar' is also visible.

## Barnet har avvikit

The screenshot shows the 'Arvodesräkningar' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'RÄKNINGAR' and 'Inloggad som [ ] [ Logga ut ]'. Below this, the 'Arvodesräkningar' section is active, with sub-tabs for 'Grunduppgifter', 'Barnet avvikit', 'Redogörelse', 'Ekonomisk förvaltning', and 'Summering'. The 'Barnet avvikit' tab is selected. The 'Datum' field is set to '2015-07-01'. The 'Åtgärd och syftet med åtgärden' field is empty. The 'Påbörjade timmar' field is set to '0'. A 'Spara' button is visible. Below the form, there is a table with columns for 'Datum', 'Åtgärd och syftet med åtgärden', and 'Timmar'.

Här rapporterar du in dina åtgärder om barnet har avvikit.

Om du inte har angett att barnet har avvikit så kommer denna flik inte att synas för dig.

## Redogörelse

RÄKNINGAR Inloggad som [ ] [ Logga ut ]

Arvodesräkningar Akt: 11579 : , 160101 - 160331 - sffj

Grunduppgifter Redogörelse Ekonomisk förvaltnng Kärjournal Kostnadsräkning Summering

### Personliga angelägenheter

Hur många gånger har du träffat barnet under perioden  Motivera din besöksfrekvens

### Åtgärder för att bevaka barnets rätt m.m. under perioden

	Ja	Nej	Redan gjorts	Om Nej, varför inte?
Har du medverkat vid Migrationsverkets utredning?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Har barnets hälsa undersökts?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
Har barnet fått tandvård?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Får barnet skolundervisning?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		Har inte fått skolplats ännu
Har du deltagit i utvecklingssamtal om barnet i skolan?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		Se ovan
Har du medverkat vid soc./BUP utredningar om barnets behov och boende?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
Har du sett till att barnet har fått ringa/kontakta sin familj?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Har du ansökt om dagersättning, särskilt bidrag, försörjningsstöd, studiemedel, barnbidrag m.m.?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Har du sett till att barnet blivit folkbokfört, fått pass, visum m.m.?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Han har inte PUT
	Ja	Nej		
Har barnet varit föremål för omhändertagande enligt LVU (lagen om vård av unga)?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
Har du medverkat vid polisförhör?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
	Ja	Nej		Om Ja, vilket/vilka?
Har du överklagat något beslut?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		<input type="text"/>

Arvodesräkningen är sparad, men inte skickad.

Föregående Nästa Spara

### Besöksfrekvens

"Motivera din besöksfrekvens" innebär att du ska redogöra för anledningen till att du har besökt barnet de antal gånger som du har redovisat. Detta är särskilt viktigt om du har besökt barnet vid ytterst få tillfällen, eller om du har besökt barnet en eller flera gånger i veckan.

### Åtgärder inom uppdraget

Under redogörelsen fyller du i dina åtgärder under perioden. Tänk på att motivera dina åtgärder tydligt.

## Ekonomisk förvaltning

### Under asyltiden

RÄKNINGAR Inloggad som [ ] [ Logga ut ]

Arvodessräkningar Akt: 11579 : , 160101 - 160331 - stf:

Grunduppgifter Redogörelse Ekonomisk förvaltning Körjournal Kostnadsräkning Summering

**Under asyltiden**

Barnet har under asyltiden i perioden fått ersättningar/bidrag enligt nedan:

Dagersättning	<input type="text" value="0,00"/>	kr/dag
Klädbidrag	<input type="text" value="800,00"/>	kr
Annat		
Familjehemsersättning	<input type="text" value="300,00"/>	kr

Barnets bidrag/ersättningar har hanterats enligt följande:

- Jag har inte förvaltat barnets medel, barnet har själv disponerat medlen i samråd med mig.
- Jag har förvaltat barnets medel, och använt dem enbart till barnets nytta.

Ange vilka ersättningar som barnet har fått. Om barnet bor i ett familjehem och inte har ersättning från Migrationsverket kan du fylla i barnets ersättning under "Annat". Du kan skriva vad ersättningen avser på fritextraden under "Annat".

Kryssa även i om det är du eller barnet som har förvaltat pengarna.

## Om barnet har fått PUT

RÄKNINGAR Inloggad som [ ] [ Logga ut ]

Arvodesräkningar Akt: 11579 : , 160101 - 160331 - stf:

Grunduppgifter Redogörelse Ekonomisk förvaltning **Körjournal** Kostnadsräkning Summering

**Efter att barnet har fått PUT**  
Efter det att PUT beviljats har barnet fått ersättningar/bidrag enligt nedan:  

Barn/studiebidrag	<input type="text" value="1050,00"/>	kr
Introduktionsersättning	<input type="text" value="0,00"/>	kr
Extra CSN-tillägg	<input type="text" value="0,00"/>	kr
Försörjningsstöd	<input type="text" value="0,00"/>	kr

  
Barnets bidrag/ersättningar har hanterats enligt följande:  

- Jag har inte förvaltat barnets medel, barnet har själv disponerat medlen i samråd med mig.
- Jag har förvaltat barnets medel, och använt dem enbart till barnets nytta.

  
Bifoga kontoutdrag för barnets konto:

Föregående Nästa Spara

**Bifoga kontoutdrag för barnet:** När barnet har fått uppehållstillstånd ska du ansöka om ett bankkonto för barnet. I egenskap av god man är det du som har hand om barnets ekonomi. För att överförmyndarnämnden ska kunna granska ditt uppdrag måste du bifoga kontoutdrag för barnets konto. Kontoutdraget ska avse den period som du redovisar för.

Du kan endast välja en fil för kontoutdrag. Om du har valt fel fil kan du antingen byta ut den genom att klicka på "Välj fil" igen, eller genom att klicka på "Ta bort".

Rekommenderat filformat är pdf, men vi tillåter även bildfiler, wordfiler och excelfiler.



## Körjournal

RÄKNINGAR Inloggad som [ ] [ Logga ut ]

Arvodesräkningar Akt: 11579 : , 160101 - 160331 - stf:

Grunduppgifter Redogörelse Ekonomisk förvaltning **Körjournal** Kostnadsräkning Summering

Datum: 2016-01-01 Färdväg (tur och retur): Syttet med resan: Längd (km): 0 Påbörjade restimmar: 0 [ Spara ]

Datum	Färdväg (tur och retur)	Syttet med resan	Längd (km)	Restimmar	
2016-01-01	Uppsala - Stockholm - Uppsala	Möte på Registrationsverket	140	4	<a href="#">Redigera</a> <a href="#">Ta bort</a>
Total			140	4	

Här fyller du i din körjournal för perioden. Resersättningen utbetalas i enlighet med Skatteverkets riktlinjer.

Vill du ändra på en rad klickar du på "Redigera".

### Tänk på att

- Fylla i rätt datum för åtgärden.
- Tydligt motivera syftet med resan.
- Se till att färdvägen och sträckan stämmer överens.

### Summering

RÄKNINGAR Inloggad som [ ] [ Logga ut ]

Arvodesräkningar Akt: 11579 : , 160101 - 160331 - stf:

Grunduppgifter Redogörelse Ekonomisk förvaltning **Körjournal** Kostnadsräkning **Summering**

Barnet avvikit - antal påbörjade timmar	0 timmar
Körjournal - antal km	140 km
Körjournal - antal påbörjade restimmar	4 timmar
Kostnadsräkning - utlägg i kr	240,00 kr
Kostnadsräkning - antal påbörjade restimmar	0 timmar

[Utskrift av arvodesräkning](#)

[ Föregående ] [ Signera och skicka ]

På den här sidan ser du en summering av det som du har begärt arvode för.

**Utskrift av arvodesräkning:** Du kan skriva ut en sammanställning av arvodesräkningen genom att klicka på "Utskrift av arvodesräkning" och välja "Skriv ut". **OBS!** Du behöver inte skriva ut den och utskriften ska inte skickas till överförmyndarnämnden. Utskriften är endast en kopia för din egen skull.

**Signera och skicka:** Klicka på "Signera och skicka" när du är klar med din arvodesräkning och vill att den ska skickas in till överförmyndarnämnden för granskning.

Du signerar med din e-legitimation precis som när du loggar in.

Din räkning får då status ”Skickad” och du får ett meddelande om att arvodesräkningen har skickats iväg för granskning.

**Tänk på att:**

- Kontrollera att alla siffror stämmer och att du fyllt i de ersättningar som du vill ha.
- Efter att du skickat arvodesräkningen kan du inte gå tillbaka och ändra någonting.

## Komplettering av redogörelse

### E-post från överförmyndarnämnden

Om du behöver komplettera din redogörelse kommer du att få e-post från mejladressen overformyndarnamnden@karlskrona.se. Där får du information om vad som ska ändras eller läggas till i arvodesräkningen. Har du frågor om kompletteringen kan du svara på mejlet.

**Tänk på att**

- All kontakt sker via e-post. Det är därför viktigt att du regelbundet kollar din e-post, även skräppost.

### Logga in på nytt i e-tjänsten

Akt	Huvudman (personnummer)	Från	Till	Skickad	Granskad	Status
11579	[redacted]	2016-01-01	2016-03-31			<a href="#">Ej skickad</a>
11579	[redacted]	2015-01-01	2015-03-31	2016-06-16		<a href="#">Komplettera</a>

När din arvodesräkning ska kompletteras loggar du in på nytt i e-tjänsten och klickar på ”Aktuell arvodesräkning” som nu har statusen ”Komplettera”.

[Nästa](#) [Spara](#)

#### Komplettering

Du hittar kompletteringsmeddelandet som du har fått via e-post längst ner på sidan på samtliga flikar.

När din arvodesräkning har skickats tillbaka för komplettering kan du fritt göra ändringar i räkningen innan du skickar in den igen.

Skicka in arvodesräkningen på nytt under ”Summering”.

**Tänk på att:**

- Om du ändrar något annat än vad överförmyndarnämnden har begärt kan din arvodesräkning behöva kompletteras på nytt.
- Du måste skicka in arvodesräkningen på nytt under ”Summering” för att överförmyndarnämnden ska kunna granska den igen och besluta om arvode.

# Utbetalning av arvode

## Arvodesbeslutet

### Beslutet skickas hem med posten

När överförmyndarnämnden har godkänt din redogörelse fattas ett beslut om arvode. Arvodesbeslutet får du som tidigare hemskickat med posten.

Arvodering sker efterhand som redogörelserna kommer in. Det finns ingen garanti att arvodet betalas ut en viss månad.

### Anmäla konto för utbetalning

Karlskrona kommun använder Swedbank som löneutbetalande bank. Det innebär att du som vill ha ditt arvode direkt till ditt bankkonto måste anmäla ditt konto till Swedbank. Det gör du enklast via denna länk: [www.swedbank.se/kontoregister](http://www.swedbank.se/kontoregister)

### Överklaga beslutet

Om du inte är nöjd med ditt beslut om arvode kan du överklaga det till Tingsrätten. Överklagandet ska lämnas in senast tre veckor efter att du har tagit del av beslutet. Du hittar information om hur du överklagar längst ner på beslutet.

## Skanna kvitton och kontoutdrag

För att få ersättning för dina utgifter behöver du bifoga en fil som innehåller alla kvitton.

Om barnet som du är god man för har fått uppehållstillstånd behöver du även bifoga ett kontoutdrag för barnets konto.

Du kan antingen använda en skanner eller en kamera. Om din telefon har en kamera kan du fota dina kvitton och skicka dem via e-post till dig själv och sedan till överförmyndarkontoret.