

# HANDBOK E-TJÄNST

för redogörelse av god man för ensamkommande barn

**Överförmyndarförvaltningen**

En gemensam förvaltning för kommunerna i Uppsala län.

# Innehållsförteckning

<b>1. Sammanfattning</b>	<b>3</b>
1.1 God man lämnar in redogörelse	3
1.2 Överförmyndarförvaltningen granskar redogörelsen	3
1.3 Utbetalning av arvode	3
<b>2. Delad redogörelse vid uppehållstillstånd</b>	<b>5</b>
<b>3. Arvodesräkningar</b>	<b>6</b>
3.1 Skapa ny arvodesräkning och öppna arvodesräkning	6
3.2 Status på skapade arvodesräkningar	7
3.3 Tips när du använder e-tjänsten	7
<b>4. Fylla i och lämna in arvodesräkning</b>	<b>8</b>
4.1 Grunduppgifter	8
4.1.1 Redovisningsperiod	8
4.1.2 Asylsökande/PUT	9
4.1.3 Barnet har avvikit från sitt boende	9
4.1.4 Begäran om arvode	9
4.1.5 Personuppgifter barn	9
4.1.6 Behov av god man	9
4.2 Barnet har avvikit	10
4.3 Redogörelse	11
4.3.1 Besöksfrekvens	11
4.3.2 Åtgärder inom uppdraget	11
4.4 Ekonomisk förvaltning	12
4.4.1 Under asyltiden	12
4.4.2 Om barnet har fått PUT	13
4.5 Körjournal	14
4.6 Kostnadsräkning	15
4.7 Summering	16
<b>5. Komplettering av redogörelse</b>	<b>17</b>
5.1 E-post från överförmyndarförvaltningen	17
5.2 Logga in på nytt i e-tjänsten	17
<b>6. Utbetalning av arvode</b>	<b>18</b>
6.1 Arvodesbeslutet	18
6.1.1 Beslutet skickas hem med posten	18
6.1.2 Anmäla konto för utbetalning	18
6.1.3 Utbetalning av arvode	18
6.1.4 Överklaga beslutet	18

# 1. Sammanfattning

## 1.1 God man lämnar in redogörelse

Att lämna in en redogörelse via e-tjänsten är enkelt.

Det du behöver är en e-legitimation, en dator och möjlighet att skanna/fota kvitton om du vill begära ersättning för utlägg som du gjort.

Du loggar in i e-tjänsten och fyller i redogörelsen precis som på pappersblanketten. I samband med att du fyller i kostnadsräkningen laddar du upp kvitton som en fil. När du har fyllt i alla uppgifter skickar du in den till överförmyndarförvaltningen för granskning. Eftersom du signerar redogörelsen elektroniskt behöver du inte skicka in någon papperskopia.

## 1.2 Överförmyndarförvaltningen granskar redogörelsen

Överförmyndarförvaltningen granskar redogörelserna i den ordning som de kommer in.

Om det är något som inte stämmer begärs en komplettering via e-post. Du får då en uppmaning att logga in i e-tjänsten på nytt och ändra eller lägga till det som överförmyndarförvaltningen har begärt. Därefter skickar du in redogörelsen på nytt. Har du några frågor om kompletteringen kan du kontakta förvaltningen via e-post.

Om allting stämmer godkänns redogörelsen och överförmyndarförvaltningen fattar beslut om arvode. Arvodesbeslutet skickas till dig med posten.

## 1.3 Utbetalning av arvode

Den 9 mars 2017 beslutade regeringen om nya ersättningar för mottagande av ensamkommande barn. Lagen trädde i kraft 1 juli 2017. Med anledning av detta beslutade överförmyndarnämnden i april 2017 om ändrade arvodesriktlinjer för uppdraget som god man för ensamkommande barn. Det har inneburit förändringar när det gäller arvode, kostnadsersättning och tid för inlämning av redogörelse. Förändringarna innebär att det är vissa skillnader om barnet är asylsökande eller om barnet har fått uppehållstillstånd.

### **Förändringar som gäller oavsett om barnet är asylsökande eller har fått uppehållstillstånd**

Arvodet är enligt schablon. I fall då uppdraget innebär lägre alternativt högre arbetsinsats än den normala tiden för ett uppdrag, eller om det föreligger brister i utövandet av uppdraget, kan överförmyndarförvaltningen besluta om arvode som avviker från schablonen.

För omkostnader under uppdraget utgår kostnadsersättning med ett schablonbelopp om 2 procent av prisbasbeloppet per år (2021 motsvarar detta 952 kr/år).

Milersättning för resa med egen bil betalas ut i enlighet med Skatteverkets riktlinjer och mot uppvisande av körjournal. Resor beräknas på den kortaste resvägen enligt Eniro eller liknande vägbeskrivningar. Resor med kollektivtrafik ersätts mot uppvisande av biljett eller kvitto.

Ingen restidsersättning utgår.

**Uppdrag där barnet har fått permanent eller tillfälligt uppehållstillstånd**  
Ändringarna började gälla den 1 juli 2017.

Från och med den dag barnet beviljats uppehållstillstånd utgår ett schablonerat arvode om 2 procent av prisbasbeloppet per månad. År 2021 motsvarar detta 952 kr/mån. Du redovisar halvårsvis i följande perioder: januari-juni och juli-december. Sista inlämningsdag för första halvåret är 1 september och för andra halvåret 1 mars efterföljande år.

**Uppdrag där barnet är asylsökande**  
Ändringarna började gälla den 1 december 2017.

Under den tid barnet är asylsökande utgår ett arvode enligt schablon om 3 procent av prisbasbeloppet per månad. År 2021 motsvarar detta 1 428 kr/mån. Du redovisar halvårsvis i följande perioder: januari-juni och juli-december. Sista inlämningsdag för första halvåret är 1 september och för andra halvåret 1 mars efterföljande år.

Oavsett om barnet är asylsökande eller har fått uppehållstillstånd sker inlämning av redogörelser **halvårsvis** och arvodering kommer att ske löpande som redogörelserna kommer in. Redogörelser kommer inte ha förtur framför årsräkningar för ställföreträdare till vuxna

## 2. Delad redogörelse vid uppehållstillstånd

Om barnet har fått uppehållstillstånd (PUT/TUT) under perioden som du är god man kan det innebära att du måste lämna in två olika redogörelser. Den ena redogörelsen gäller för asyltiden och den andra redogörelsen gäller från och med startdatumet för uppehållstillståndet fram till slutdatum för perioden.

### Exempel

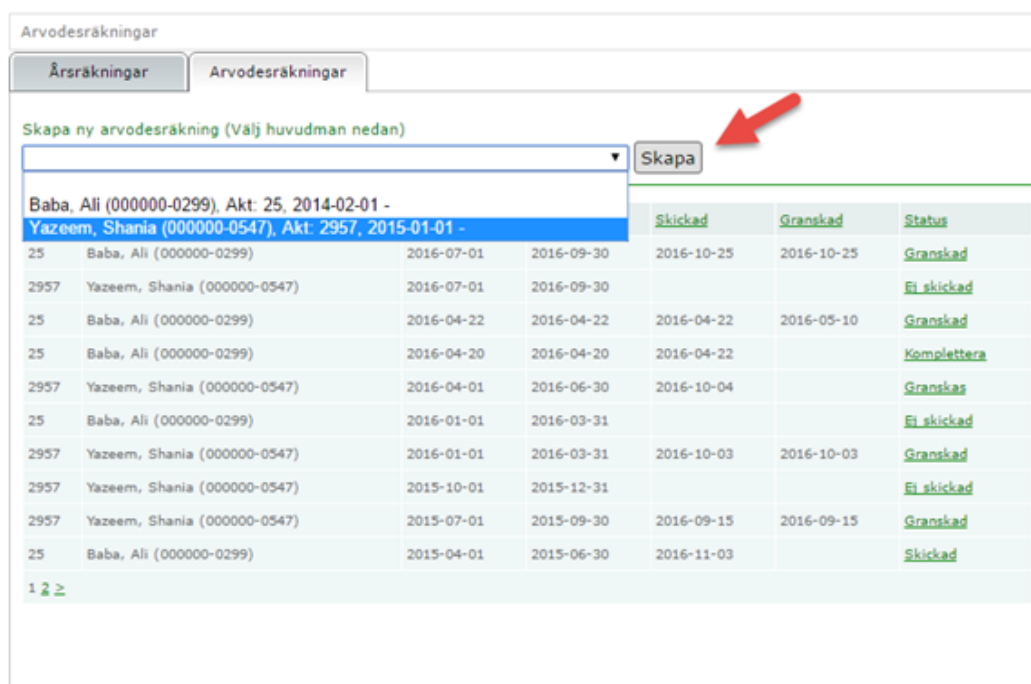
Barnet fick PUT/TUT 1 augusti och du ska redovisa för perioden 1 juli - 31 december. Du ska då lämna in en redogörelse för perioden 1 juli - 31 juli och en redogörelse för 1 augusti - 31 december.

## 3. Arvodesräkningar

### 3.1 Skapa ny arvodesräkning och öppna arvodesräkning

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

Årsräkningar Arvodesräkningar

Skapa ny arvodesräkning (Välj huvudman nedan)

Baba, Ali (000000-0299), Akt: 25, 2014-02-01 -  
Yazeem, Shania (000000-0547), Akt: 2957, 2015-01-01 -

				Skickad	Granskad	Status
25	Baba, Ali (000000-0299)	2016-07-01	2016-09-30	2016-10-25	2016-10-25	Granskad
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2016-07-01	2016-09-30			Ej skickad
25	Baba, Ali (000000-0299)	2016-04-22	2016-04-22	2016-04-22	2016-05-10	Granskad
25	Baba, Ali (000000-0299)	2016-04-20	2016-04-20	2016-04-22		Komplettera
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2016-04-01	2016-06-30	2016-10-04		Granskas
25	Baba, Ali (000000-0299)	2016-01-01	2016-03-31			Ej skickad
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2016-01-01	2016-03-31	2016-10-03	2016-10-03	Granskad
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2015-10-01	2015-12-31			Ej skickad
2957	Yazeem, Shania (000000-0547)	2015-07-01	2015-09-30	2016-09-15	2016-09-15	Granskad
25	Baba, Ali (000000-0299)	2015-04-01	2015-06-30	2016-11-03		Skickad

1 2 >

#### Att tänka på

- 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.
- Överförmyndarförvaltningen 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.

### 3.2 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 överförmyndarförvaltningen.

**Komplettera:** Överförmyndarförvaltningen 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:** Överförmyndarförvaltningen granskar din arvodesräkning.

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

### 3.3 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.

## 4. Fylla i och lämna in arvodesräkning

### 4.1 Grunduppgifter

Grunduppg. Barn avvikit Redogörelse Ekon. förv. Extra arvode Körjournal Kostn.räkn. Summering

**1** **Redovisningsperiod**  
År: 2016  
Kvartal: 1 januari - 31 mars  
Datumintervall: -  
 Redovisning för pågående uppdrag.  
 Slutredovisning

**2**  Barnet är asylsökande  
 Barnet har fått uppehållstillstånd datum:   
Bifoga kontoutdrag för barnets konto:  
Välj fil: Ingen fil har valts

**3**  Barnet har avvikit från sitt boende datum: 2016-01-10  
 Barnet har återkommit datum: 2016-01-20

**4** **Begäran om arvode**  
 Arvode för aktuell period.  
 Kostnadsersättning enligt schablon.  
 Mil- och restidersättning (körjournal krävs).  
 Kostnadsräkning för utlägg, restid och övriga reskostnader (kostnadsräkning krävs).  
 Extra arvode för asylutredning/möte m offentligt biträde, dock på annan ort (redovisning krävs).

**5** **Personuppgifter barn**  
Migrationsverkets beteckningsnr  
Namn: Sing Sinad  
Personnummer: (000000-1172)  
C/O  
Adress: Bygatan 1 931 99 MÖNSTERBY  
Land  
E-post  
Telefon  
Telefon arbete  
Mobil  
Vistelse besöksadress  
Vistelsekontakt  
Vistelsekontakt telefon

**6** **Behov av god man**  
Har barnets föräldrar kommit till Sverige?  Ja  Nej  
Har barnet varaktigt lämnat Sverige?  Ja  Nej  
Anser du att fortsatt behov av god man finns?  Ja  Nej

Nästa Spara

[Tillbaka till arvodesräkningar](#)

#### 4.1.1 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”.



#### **4.1.2 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.

#### **4.1.3 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. Om barnet har avvikit måste du redovisa dina åtgärder per timme, se mer under ”4.2 Barnet har avvikit”.

#### **4.1.4 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. Överförmyndarförvaltningen baserar ditt arvodesbeslut på det du har begärt.**

#### **4.1.5 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@ uppsala.se](mailto:overformyndarnamnden@ uppsala.se)

#### **4.1.6 Behov av god man**

Dessa frågor måste du besvara för att överförmyndarförvaltningen ska kunna ta ställning till om behovet av god man kvarstår. När du har fyllt i samtliga uppgifter klickar du på ”Spara”. Efter det kan du fortsätta med din redogörelse genom att klicka på ”Nästa” eller genom att välja en av flikarna som dyker upp.

## 4.2 Barnet har avvikit

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Grunduppgifter, Barnet avvikit, Redogörelse, Ekonomisk förvaltning, Körtjournal, Kostnadsräkning, and Summering. Below the navigation bar is a form with three input fields: 'Datum' (containing '2016-10-12'), 'Åtgärd och syftet med åtgärden' (empty), and 'Påbörjade timmar' (containing '0'). A 'Spara' button is located to the right of the 'Påbörjade timmar' field. Below the form is a table with three columns: '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.

Fyll i åtgärd, påbörjade timmar och klicka sedan på ”Spara”.

För att få arvode när barnet har avvikit måste du specificera antal timmar som du har lagt ner. Detta beror på att överförmyndaren inte använder schablonbeloppet när barnet har avvikit.

### Att tänka på

- Fyll i rätt datum för åtgärden.
- Motivera tydligt dina åtgärder eftersom ditt arvodesbeslut baseras på vad du uppger här.
- Du får endast arvode för de timmar som du lagt ner efter att barnet har avvikit.

## 4.3 Redogörelse

Grunduppgifter Barnet avvikit Redogörelse Ekonomisk förvaltning Körjournal Kostnadsräkning Summering

**Personliga angelägenheter**  
Hur många gånger har du träffat barnet under perioden Motivera din besöksfrekvens  
Valj

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

Föregående Nästa Spara

[Tillbaka till arvodesräkningar](#)

### 4.3.1 Besöksfrekvens

”Motivera din besöksfrekvens” innebär att du ska redogöra anledningen till antalet besök 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.

### 4.3.2 Åtgärder inom uppdraget

Under redogörelsen fyller du i och motiverar dina åtgärder under perioden.

## 4.4 Ekonomisk förvaltning

### 4.4.1 Under asyltiden

Grunduppgifter	Barnet avvikit	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="0,00"/>	kr
Annat	<input type="text"/>	<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.

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.

Beroende på om barnet är asylsökande eller har fått PUT får du fylla i olika uppgifter när det gäller den ekonomiska förvaltningen. Tryck sedan på "Spara".

## 4.4.2 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:

**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 överförmyndarförvaltningen 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.

## 4.5 Körjournal

Grunduppgifter	Barnet avvikit	Redogörelse	Ekonomisk förvaltning	Körjournal	Kostnadsräkning	Summering
Datum	Färdväg (tur och retur)	Syftet med resan	Längd (km)	Påbörjade restimmar		
2016-10-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	<input type="button" value="Spara"/>	
Datum	Färdväg (tur och retur)	Syftet med resan	Längd (km)	Restimmar		

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

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

### Att tänka på

- Fyll i rätt datum för åtgärden.
- Motivera tydligt syftet med resan.
- Se till att färdvägen och sträckan stämmer överens.

## 4.6 Kostnadsräkning

Datum	Utlägget avser	Belopp	Ev. påbörjade restimmar	Kvittofil
2016-10-01		0,00	0	Välj fil Ingen fil har valts

Datum	Utlägget avser	Belopp	Ev. påbörjade restimmar	Kvittofil	Redigera	Ta Bort
2016-01-01	Parkering i Stockholm	200,00	0	kvitto.png		
Total		200,00				

Här kan du begära ersättning för utlägg som du har haft i samband med uppdraget.

Samtliga utlägg kräver kvitton. De utlägg som du inte kan uppvisa kvitto för ersätts inte. Du kan scanna eller fota dina kvitton med en kamera eller med en telefon.

### Att tänka på

- Kvittofilen ska vara **tydlig och läsbar** så att överförmyndarförvaltningen kan bedöma innehållet.
- Du kan bifoga **flera kvitton i samma fil**. Har du till exempel gjort utlägg för parkering och en tågresa kan du bifoga båda kvittona i raden för parkering.
- Om du inte bifogar kvitton för ett utlägg kan överförmyndarförvaltningen inte betala ersättning för utlägget.

## 4.7 Summering

Grunduppgifter	Barnet avvikit	Redogörelse	Ekonomisk förvaltning	Körjournal	Kostnadsräkning	Summering
Barnet avvikit - antal påbörjade timmar		0 timmar				
Körjournal - antal km		0 km				
Körjournal - antal påbörjade restimmar		0 timmar				
Kostnadsräkning - utlägg i kr		0,00 kr				
Kostnadsräkning - antal påbörjade restimmar		0 timmar				

[Utskrift av arvodesräkning](#)

Räkningen kan inte skickas in förrän räkningens slutdatum (2016-12-31) är passerat  
Sidan 'Redogörelse' är inte komplett.  
Sidan 'Ekonomisk förvaltning' är inte komplett.  
Körjournalen måste fyllas i (eller ändra ditt val på sidan 'Grunduppgifter', Begäran om arvode).  
Kostnadsräkningen måste fyllas i (eller ändra ditt val på sidan 'Grunduppgifter', Begäran om arvode).

På den här sidan ser du en summering av det som du har begärt arvode för. Du ser också några av de meddelanden du kan få om du inte fyllt i hela arvodesräkningen på ett korrekt sätt.

**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 överförmyndarförvaltningen. 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 du vill att den ska skickas in till överförmyndarförvaltningen 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.

### Att tänka på

- Kontrollera att alla siffror stämmer och att du fyllt i de ersättningar som du vill ha.
- När du har skickat in arvodesräkningen kan du inte gå tillbaka och göra ändringar.



## 5. Komplettering av redogörelse

### 5.1 E-post från överförmyndarförvaltningen

Om du behöver komplettera din redogörelse kommer du att få e-post från mejladressen [overformyndarnamnden@uppsala.se](mailto:overformyndarnamnden@uppsala.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.

#### Att tänka på

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

### 5.2 Logga in på nytt i e-tjänsten

RÄKNINGAR Inloggad som [ ] [ Logga ut ]

Arvodesräkningar

Arvodesräkningar

Skapa ny arvodesräkning (Välj huvudman nedan)

Skapa

Akt	Huvudman (personnummer)	Från	Till	Skickad	Granskad	Status
11579		2016-01-01	2016-03-31			Ej skickad
11579		2015-01-01	2015-03-31	2016-06-16		Komplettera

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**

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”.

#### Att tänka på

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

## **6. Utbetalning av arvode**

### **6.1 Arvodesbeslutet**

#### **6.1.1 Beslutet skickas hem med posten**

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

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

#### **6.1.2 Anmäla konto för utbetalning**

Uppsala kommun använder Nordea som löneutbetalande bank. Det innebär att du som vill ha ditt arvode direkt till ditt bankkonto måste anmäla ditt konto till Nordea. Det gör du enklast via denna länk:

<https://www.nordea.se/privat/produkter/konton-betalningar/anmal-konto.html>

#### **6.1.3 Utbetalning av arvode**

Utbetalning sker löpande i den ordning som redogörelserna kommer in till förvaltningen.

#### **6.1.4 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.