



Användarmanual

Överförmyndarens E-tjänst VALTER

Innehåll

Användning av e-tjänst	3
Löpande redovisning	3
Årsräkning/sluträkning.....	3
Redogörelse	3
Arvodering	3
Bilagor	3
Övriga upplysningar	3
Signering	3
Detaljerade instruktioner.....	4
Startsida	4
Löpande redovisning	4
Övriga funktioner under löpande.....	5
Redovisning	6
Räkningssidan	7
Räkning	7
Redogörelse.....	8
Arvodering	9
Frågor och svar	9

Användning av e-tjänst

Det finns två sätt att använda denna tjänst, den ena varianten är att löpande under året föra in uppgifter om inkomster och utgifter eller så förs allt in vid ett tillfälle. Oavsett vilken metod som väljs så kommer du att behöva fylla i en redogörelse, uppgifter om arvodering samt övriga upplysningar vid årets slut. När allt detta är klart kan räkningen signeras.

Löpande redovisning

I den löpande redovisningen väljer du först vilken typ av transaktion som ska föras in, Utgift eller Inkomst. Därefter väljs posttypen i en lista. Vissa posttyper kräver extra information och i dessa fall visas extra fält. Därefter fylls belopp i med eller utan skatt, detta regleras av vilken posttyp som valts. Ett datum för transaktionen krävs också, sedan finns det ett fält för kommentar och extra information kring transaktionen. I denna vy kan du enbart lägga till uppgifter, inte ta bort dem. Vill du ta bort information används räkningssidan.

Årsräkning/sluträkning

Vid inlämnande av en räkning krävs dessutom att en genomgång av tillgångar och skulder lämnas in, dessa har delats upp i likvida medel, icke likvida medel samt skulder. Dessa periodposter anges med värden för periodens start- och slutdatum.

En räkning ska alltid vara i balans över året innan den lämnas in, till detta räknas likvida medel, skulder, inkomster och utgifter.

Redogörelse

Knutet till att vara ställföreträdaren finns vissa skyldigheter jämt emot huvudmannen. Dessa skyldigheter redovisas i redogörelsen. Det är en serie frågor som har som uppgift att säkerställa att huvudmannen får det stöd denne behöver.

Arvodering

Frågor kring om huruvida du vill ha arvode för dina tjänster ska också lämnas in.

Övriga upplysningar

Här kan du skriva övriga meddelanden till Överförmyndaren som härrör huvudmannen.

Bilagor

Här kan du bifoga de verifikat och underlag som överförmyndarnämnden har begärt in i samband med redovisningen. Det kan vara räkningar, årsbesked från bank och utbetalare samt kontoutdrag.

Signering

Alla räkningar signeras vid inlämnandet.

Detaljerade instruktioner


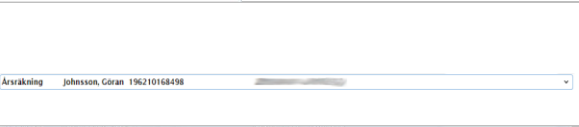


För en mer ingående hjälp kan användaren hitta hjälp här.


Startsida

På startsidan finns nyheter från överförmyndaren i dels generell form där meddelandet visas för alla användare och i en personlig form där användaren kan få personliga meddelanden i form av notifikationer om kommentarer på inlämnade räkningar.

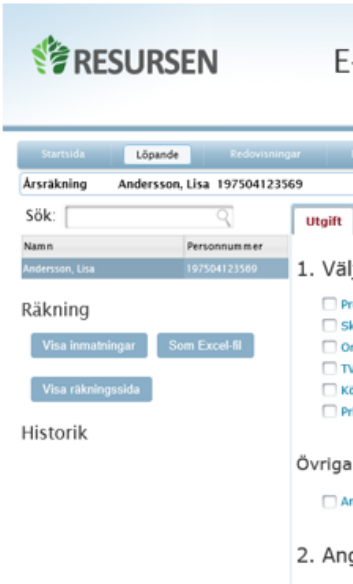
Löpande redovisning

Här kan användaren löpande över året rapportera in de transaktioner som dess huvudman skapar.

<p>Välj först en huvudman i listan till vänster, om användaren har många huvudmän går det bra att söka i rutan ovanför listan.</p>	
<p>Om en huvudman förekommer fler än en gång gäller det olika perioder, vilken period som är vald ser du i huvudmansinformationen högst upp.</p>	
<p>Om du vill se mer information om vald huvudman klickar du bara på fältet.</p>	
<p>Välj inkomst eller utgift</p>	
<p>Välj en typ av transaktionstyp</p>	<p>1. Välj inkomsttyp</p> <p> <input type="checkbox"/> Pension pensionsmyndigheten <input type="checkbox"/> Lön <input type="checkbox"/> Skatteåterbäring <input type="checkbox"/> Sjukersättning <input type="checkbox"/> Handikappsersättning </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Pension övrigt <input type="checkbox"/> Räntor <input type="checkbox"/> Aktivitetsersättning <input type="checkbox"/> Bostadstillägg/bostadsbidrag <input type="checkbox"/> Försäljning av värdepapper </p> <p>Övriga inkomster</p> <p> <input type="checkbox"/> Arv <input type="checkbox"/> Försäkringsersättning <input type="checkbox"/> Annat, specificera: <input type="text"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> Fondmedel <input type="checkbox"/> Gåva </p>
<p>I vissa fall krävs det extra information, i dessa fall dyker det fältet upp vid val av transaktionstyp.</p>	<p>Pensionsbolag <input type="text"/></p>
<p>Ange belopp, i vissa fall krävs att skatt också fylls i. Om du skapat en transaktion av samma typ till vald huvudman kan användaren välja "Använd tidigare belopp" för att använda samma belopp som tidigare.</p>	<p>2. Ange belopp</p> <p> <input type="checkbox"/> Använd tidigare belopp </p> <p>Belopp <input type="text"/> kr (200,00)</p> <p>Belopp skatt <input type="text"/> kr (100,00)</p> <p>Nettoinkomst</p>

<p>Välj ett transaktionsdatum</p>	<p>3. Välj transaktionsdatum</p> 																																	
<p>Fyll i ev. kommentar</p>	<p>4. Kommentarer</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>																																	
<p>Registrera transaktion</p>	<p>5. Registrera</p> <p><input type="button" value="Registrera"/></p>																																	
<p>När en transaktion registrerats bekräftas detta med en pop-up samt att transaktionen visas i listan till vänster.</p>	<p>Sök: <input type="text"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Typ</th> <th>Datum</th> <th>Belopp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>(Ö) Arv</td><td>20131202</td><td>26,00</td></tr> <tr><td>Pension övrigt</td><td>20131212</td><td>200,00</td></tr> <tr><td>Preliminärskatt</td><td>20131212</td><td>100,00</td></tr> <tr><td>(ÖU)</td><td>20131226</td><td>2500,00</td></tr> <tr><td>(ÖU)</td><td>20131226</td><td>55,00</td></tr> <tr><td>(ÖU)</td><td>20131218</td><td>55,00</td></tr> <tr><td>(ÖU)</td><td>20131218</td><td>55,00</td></tr> <tr><td>(ÖU)</td><td>20131220</td><td>12000,00</td></tr> <tr><td>(ÖU)</td><td>20131220</td><td>12000,00</td></tr> <tr><td>(ÖU)</td><td>20131220</td><td>18000,00</td></tr> </tbody> </table>	Typ	Datum	Belopp	(Ö) Arv	20131202	26,00	Pension övrigt	20131212	200,00	Preliminärskatt	20131212	100,00	(ÖU)	20131226	2500,00	(ÖU)	20131226	55,00	(ÖU)	20131218	55,00	(ÖU)	20131218	55,00	(ÖU)	20131220	12000,00	(ÖU)	20131220	12000,00	(ÖU)	20131220	18000,00
Typ	Datum	Belopp																																
(Ö) Arv	20131202	26,00																																
Pension övrigt	20131212	200,00																																
Preliminärskatt	20131212	100,00																																
(ÖU)	20131226	2500,00																																
(ÖU)	20131226	55,00																																
(ÖU)	20131218	55,00																																
(ÖU)	20131218	55,00																																
(ÖU)	20131220	12000,00																																
(ÖU)	20131220	12000,00																																
(ÖU)	20131220	18000,00																																

Övriga funktioner under löpande



The screenshot shows the 'RESURSEN' web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Startsida', 'Löpande', and 'Redovisningar'. Below this, the user's account information is displayed: 'Årsräkning Andersson, Lisa 197504123569'. A search bar is present with the text 'Sök:'. On the left side, there are buttons for 'Visa inmatningar', 'Som Excel-fil', and 'Visa räkningssida'. At the bottom left, there is a 'Historik' section. On the right side, there is a 'Utgift' section with a list of transaction types: 'Priv', 'Sik', 'On', 'TV', 'Kö', and 'Pril', each with a checkbox. Below this, there is a 'Övriga' section with a checkbox for 'An'.

E- Knappen Visa inmatningar kan du använda för att dels se vilken din senaste inmatning var, det ser du även under historik. Du kan också använda funktionen för att kunna leta avvikelser från huvudmannens kontoutdrag om du har en differens. Alla transaktioner hamnar i datumordning.

1. Välj Som excel fil använder du om huvudmannen flyttar och du vill kunna sammanställa din bokföring och lämna in till överförmyndarnämnden i den nya kommunen.

2. Använd Visa räkningssida för dig direkt till din redovisning där du kan fylla i konton och andra tillgångar samt löpande stämma av dina räkenskaper.

Redovisning

På denna sida hittar du lätt de räkningar som ska lämnas in. Flikarna visar de räkningar som är aktuella nu, de räkningar som snart är aktuella samt sedan tidigare inlämnade räkningar.

Redovisningar som ska lämnas in					Kommande redovisningar	Inlämnade redovisningar
Sök: <input type="text"/>						
Namn	Personnummer	Räkningstyp	Period	Ska lämnas in senast		
Johnsson, Göran	██████████	Årsräkning	2013-01-01 - 2013-12-31	2014-02-28	▲	
Johnsson, Göran	██████████	Årsräkning	2014-01-01 - 2014-12-31	2015-02-28		
Svensson, Andreas	██████████	Årsräkning	2014-01-01 - 2014-12-31	2015-02-28		
Wallenius Öberg, Sigbritt Kristina	██████████	Årsräkning	2014-01-01 - 2014-12-31	2015-02-28		

När du klickar på en rad skickas du till räkningssidan för vald räkning.

Räkningssidan

Oavsett om du fyllt i transaktioner löpande under året eller om allt fylls i på en gång så finns det vissa delar som måste vara korrekt ifyllda innan en räkning kan lämnas in. En räkning ska vara i balans, en godkänd redogörelse ska finnas sparad samt en sparad arvoderingsdeklarering.

Räkning

För att kunna lämna in räkningen måste räkningen vara i balans. Detta räknas ut genom att ta ingående balans på likvida medel + inkomster – utgifter – utgående balans på likvida medel.

Likvida medel är direkt tillgängliga pengar som kontotillgångar här ska du redovisa det konto som du som ställföreträdare har tillgång till samt eventuella sparkonton.

Ickelikvida medel är alla andra typer av tillgångar som har ett värde, t.ex. fonder, aktier, fastighet, samlingsföremål av större värde, bil, husvagn. Här ska du även ange din huvudmans fickpengskonto¹ samt eventuellt ICA och COOP konto o.s.v som du inte disponerar.

När du fyller i dessa poster måste du ange något i varje fält för att komma vidare. Använd förslagsvis 100 % om huvudmannen är ensam ägare till medlen.

Om du löpande vill stämma av dina räkenskaper så ändrar du utgående saldo till saldot på kontot efter sista transaktionen.

De transaktioner som förts in under "Löpande redovisning" hamnar under flikarna "Inkomster" samt "Utgifter". Det är också här du gör eventuella rättningar av felinmatade transaktioner. Använd pennan för att rätta eller X för att ta bort. Grön bock infogar din inmatning

¹ Fickpengskonto är det konto som huvudmannen har hand om själv för egna inköp, Det innebär att endast den veckovisa- eller månatliga överföringen till fickpengskontot är att anse som en utgift i årsräkningen



Räkningens balans

Ingående balans 0 kr Utgående balans 0 kr Differens 36.252 kr
Inkomster 86.557 kr Utgifter 50.305 kr

Likvida medel	Ickelikvida medel	Skulder	Inkomster	Utgifter	Övriga uppgifter
Inkomst					
Pension pensionsmyndigheten					
Datum					
2013-12-31					
Brutto					
0					
Not.					
Pension övrigt 200,00 kr					
Lön					
Datum					
2013-12-31					
Netto					
0					
Skatt					
0					
Brutto					
0					
Not.					
2013-08-29 13.000,00 kr 5.000,00 kr 18.000,00 kr					
2013-08-28 20.001,00 kr 5.000,00 kr 25.001,00 kr					
43.001,00 kr					
Räntor 0,00 kr					
Skatteåterbäring 0,00 kr					
Aktivitetsersättning 0,00 kr					
Sjukersättning 0,00 kr					
Bostadstillägg 0,00 kr					
Handikappersättning 0,00 kr					
Försäkring av värdepapper 1.110,00 kr					
Övriga inkomster 42.246,00 kr					

Redogörelse

Här svarar du på frågor kring förvaltarskapet. Redogörelsen är en funktion för att se till så att din huvudman har fått den hjälp som denna har rätt till. För att stegen ska vara klarmarkerade måste generellt antingen huvudmannens behov på punkten vara tillgodosett, att du lämnar en förklaring eller att det inte ingår i ditt uppdrag.

Räkning → Redogörelse → Arvodering → Räkningen kan skickas in först när differensen är 0 kr

Räkningens balans

Ingående balans	0 kr	Utgående balans	0 kr	Differens	36.252 kr
Inkomster	86.557 kr	Utgifter	50.305 kr		

- Steg 1 av 13 - Insatser ✓
- Steg 2 av 13 - Rättigheter ✗
- Steg 3 av 13 - Ersättningar ✗
 - Exempel på ersättningar som din huvudman kan ha rätt till är bostadsbidrag, bostadstillägg, handikappersättning, ålderspension (kom ihåg att ansöka om pension), sjuk- och aktivitetsersättning, efterlevnads pension, tjänstepension, ekonomiskt bistånd, sjuklön, föräldrapenning, studiestöd. Din huvudman kan även ha rätt till allmänna försäkringar så som socialförsäkring och sjukförsäkring.
 - Får din huvudman del av de ersättningar han eller hon har rätt till? Ja Nej
 - Om nej, vilken eller vilka ersättningar får din huvudman inte del av och varför?
 - Denna punkt omfattar inte mitt uppdrag?
- Steg 4 av 13 - Försäkringar ✗
- Steg 5 av 13 - Anpassat boende ✗
- Steg 6 av 13 - Fickpengar ✗
- Steg 7 av 13 - Placering av huvudmannens tillgångar ✗
- Steg 8 av 13 - God omvårdnad & meningsfull fritid ✗
- Steg 9 av 13 - Anpassad vård ✗
- Steg 10 av 13 - Å jour med HM behov ✗
- Steg 11 av 13 - Skyldigheter ✗
- Steg 12 av 13 - Ställföreträdarskapet ✓
- Steg 13 av 13 - Övriga åtgärder ✓

Spara

Arvodering

Här fyller du i om du vill ha ersättning för ditt uppdrag. Om du önskar milersättning så lägger du in antal körda mil i kommentarsrutan. Körjournalen bifogar du sedan under fliken bilagor.

Jag vill ha arvode

Ja Nej

Jag vill ha kostnadsersättning

Ja Nej

Kommentar

Spara

Frågor och svar

FRÅGA

Hur redovisar jag huvudmannens eget konto (fickpengskonto) samt ev ICA/Coop kort som huvudmannen använder tillsammans med personal på boende.

Jag har felregistrerat en post hur gör jag?

Kan jag lämna in årsräkningen även om jag inte har fört löpande räkenskaper i Valter?

Jag kan inte logga in?

Hur gör jag med överföringar mellan huvudmannens konton?

SVAR

Dessa konton lägger du under icke likvida medel. Du redovisar överföringarna till de kontona som en utgift.

Gå in under fliken redovisningar och respektive inkomst/utgiftflik och tryck ner pilen för respektive slag så kan du välja att rätta eller radera en post där.

Ja det kan du. Gå antingen in under löpande och lägg till klumpsumman under respektive kostnadspost. Detta kan också göras under redovisningar under respektive flik Inkomst/utgift och slag.

Kör du möjligtvis iPad eller Safari på Mac? Om så är fallet skulle du kunna prova att ändra följande inställning:

På iPad:

Gå till:

Inställningar -> Safari -> "Integritet och säkerhet" / "Blockera cookies" -> välj "Tillåt alltid"

På Mac:

Starta Safari, gå till menyn Safari > Inställningar > Integritetsskydd och under "Cookies och data från webbplatser" kryssa i "Tillåt alltid".

De ska inte bokföras som inkomst eller utgift om de inte förs över till huvudmannens eget konto då det ska redovisas som en utgift, privata medel/fickpengar. Du redovisar ingående och utgående saldon under likvida medel under redovisningar. OBS att även insättningar på andra konton som inte är huvudmannens eget måste registreras som en inkomst/utgift under löpande.

Hur vet jag var jag slutade sist?	Under löpande finns de senaste 10 transaktionerna angiva under listan med huvudmän till vänster.
I vissa fall kommer ingen ruta för skatten då jag lägger till en inkomst.	Inkomsten ska anges i bruttobelopp under inkomst och sedan ska skatten läggas in som en utgift.
Kan jag scanna in handlingar till årsräkningen?	Ja. De format som är tillåtna är .jpeg, .jpg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .tif, .gif. Totalt max 20Mb.
Jag saknar stöd för körjournal i Valter	Vi med men förhoppningsvis är detta på gång.
Hur anger jag hur många körda mil eller andra kostnader som jag vill ha ersättning för?	Du anger detta under redovisningar, arvode i kommentarsrutan.
Hur ser jag vilket belopp som finns på det disponibla kontot efter varje transaktion. Det är så många klick när man ska registrera.	Det gör du inte. Du anger istället bara det ingående och utgående saldot för alla konton under fliken redovisningar, Likvida medel. Använd i så stor utsträckning som möjligt samma post för alla liknande poster och sedan knappen som finns använd tidigare belopp om detta överensstämmer.
Det finns så få utgiftsposter att välja på	Förhoppningen är att det kommer fler.
Hur vet jag att min redovisning stämmer under året.	Under fliken tillgångar matar du som utgående värde in det värde som du har på huvudmannens kontoutdrag efter sista transaktionen som du har bokfört. Ingående värde ska ju alltid vara 1/1 alternativt ditt startdatum men korrigerar du utgående värde så ser du att differensen är 0:-
Hur sparar jag?	När du har klickat registrera för respektive post så sparas detta detsamma gäller under redovisningar när du klickat på boken.
Jag får ett felmeddelande och kan inte spara	Har du matat in ett för lång text i noteringsfältet?
Kan jag skriva ut min årsräkning?	Ja dels när du ska signera den så kommer det en upp text med Visa. Klickar du där kommer årsräkningen upp och du kan skriva ut den. Du kan också de dina tidigare inlämnade årsräkningar under fliken Inlämnade redovisningar.
Hur vet jag att min årsräkning har kommit in när jag signerat den?	Du får ett meddelande på skärmen när du har skickat in din räkning. Räkningen flyttas också till fliken inlämnade redovisningar och statusen ändras till inkommen.