

Användarmanual Provisum e-tjänst

Innehåll

ANVÄNDARMANUAL PROVISUM E-TJÄNST	1
ORDLISTA.....	2
SYMBOLFÖRKLARING	3
INLOGGNING	4
INTRODUKTION	4
STARTSIDA.....	6
VÄLJA HUVUDMAN	7
GEMENSAM FÖRVALTNING.....	7
INSTÄLLNINGAR – STÄLLFÖRETRÄDARE.....	8
INSTÄLLNINGAR – HUVUDMAN	8
ÄRENDEN.....	9
KOMPLETTERA PÅGÅENDE ÄRENDE	12
ÄRENDENAS UPPBYGGNAD.....	13
DAGBOK OCH KÖRJOURNAL	13
RÄKNINGAR.....	15
FÖRSTA GÅNGEN DU LOGGAR IN PÅ EN NY HUVUDMAN	15
ATT SKAPA KONTON.....	16
LÄGGA UPP ETT DISPONIBELT KONTO OCH ANDRA TILLGÅNGAR OCH SKULDER	16
ÄNDRA TILLGÅNG/SKULD	18
HÄMTA INGÅENDE VÄRDE	19
LÖPANDE REDOVISNING.....	20
<i>Registrera utgift.....</i>	<i>20</i>
<i>Registrera inkomst.....</i>	<i>21</i>
<i>Registrera överföring.....</i>	<i>22</i>
BIFOGA EN FIL.....	23
<i>Förhandsgranska och lämna in årsredovisning</i>	<i>24</i>
<i>Exportera till Excel.....</i>	<i>25</i>
<i>Bilagor.....</i>	<i>25</i>
<i>Redogörelse</i>	<i>25</i>
<i>Ändra registrerade poster/historik</i>	<i>26</i>
SYNPUNKTER	27
VANLIGA FRÅGOR OCH SVAR.....	28

Ordlista

Begrepp	Betydelse
Ställföreträdare	Samlingsbegrepp på alla som har god man, förvaltare, förmyndare osv
God man/förvaltare	Ställföreträdare för vuxna
Förmynderskap	Barn och föräldrar som står under överförmyndarnämndens tillsyn
Förmyndare	Föräldrar
Legala förmyndare	Föräldrar
Förordnande förmyndare	Ställföreträdarskap för barn där ställföreträdaren inte är förälder utan förordnad av tingsrätten
EKB	Ensamkommande barn
UT	uppehållstillstånd
Förordnandekomfattning	Vuxen-uppdrag god man eller förvaltare kan ha omfattningen Bevaka rätt, förvalta egendom och sörja för person.
Förteckning	Om ett vuxenärende omfattar förvalta egendom ska en förteckning lämnas in avseende förordnandedagen. Denna ska lämnas inom 2 månader
Granskning	Överförmyndarnämnderna granskar alla räkningar
Årsräkning	Ska lämnas av alla med omfattningen förvalta egendom. Kan lämnas in med eller utan årsräkning Detta framgår av förordandet. Årsräkningen ska lämnas in före 1 mars varje år.
Redogörelse	För att redogöra för sitt uppdrag ska ställföreträdaren även lämna in redogörelse tillsammans med årsräkningen. I denna framgår hur man sköter sitt uppdrag och hur ofta man haft kontakt med och kring sin huvudman.
Löpande räkenskaper	Ställföreträdare är enligt lag skyldiga att föra löpande räkenskaper dvs kassabok över sina transaktioner. Dessa slås samman med årsräkningen och lämnas in till överförmyndarnämnden innan 1 mars varje år
Sluträkning	Avser förordandet start och slutdatum annars samma som årsräkning.

Entledigande	befrielse från uppdrag. En god man eller förvaltare har rätt att på egen begäran bli befriad från sitt uppdrag. Hen måste dock kvarstå tills ny ställföreträdare utses.
Disponibelt konto	Det konto som ställföreträdaren betalar räkningar ifrån för huvudmannens räkning
Överförmyndarspär	Från konton med överförmyndarspär får ställföreträdaren endast med överförmyndarnämndens samtycke ta ut medel ifrån. Ansökan kan göras via fliken ärenden.

Symbolförklaring

Löpande i systemet används dessa symboler



Pennan klickar du på för att ändra. Samma vy som då du la till posten öppnas ovanför bilden och du kan göra ändringar och därefter klicka på knappen ÄNDRA för att spara din ändring.

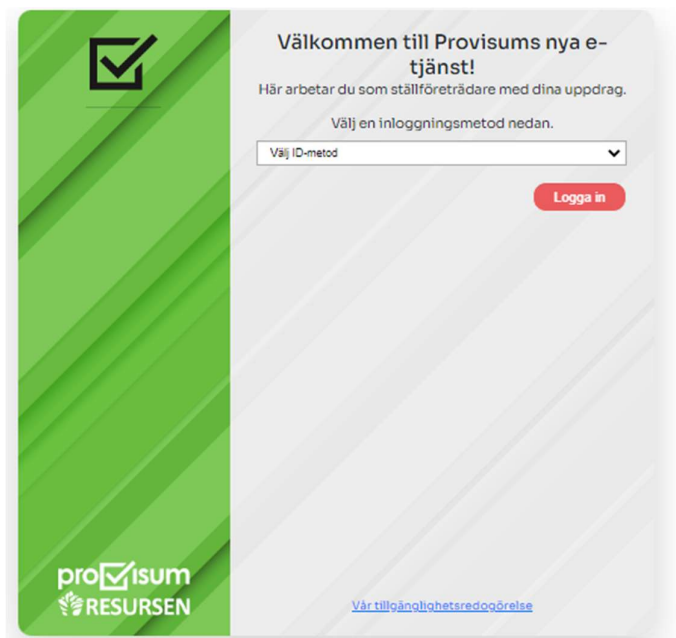
kan du klicka på för att se en inmatning samt därtill hörande underlag om sådant finns.

Papperskorgen raderar den inmatade posten. Observera att om ett konto har inkomster eller **Ögat** utgifter kopplade till sig så kan kontot aldrig raderas helt utan står som borttaget och med 0 i saldo.

Gemet visar att det finns en bifogad fil

Inloggning

När användaren ska logga in till systemet kommer följande bild att visas, Figur 1. Användaren klickar då på pilen ovanför logga in knappen för att välja identifikationsalternativ, se Figur 2.



Figur 1: Inloggningsvy



Figur 2: Inloggningsalternativ

Efter att ni valt inloggningsalternativ klickar ni på logga in och följer ni instruktionerna på skärmen för att logga in.

Introduktion

Kom i gång med din redovisning

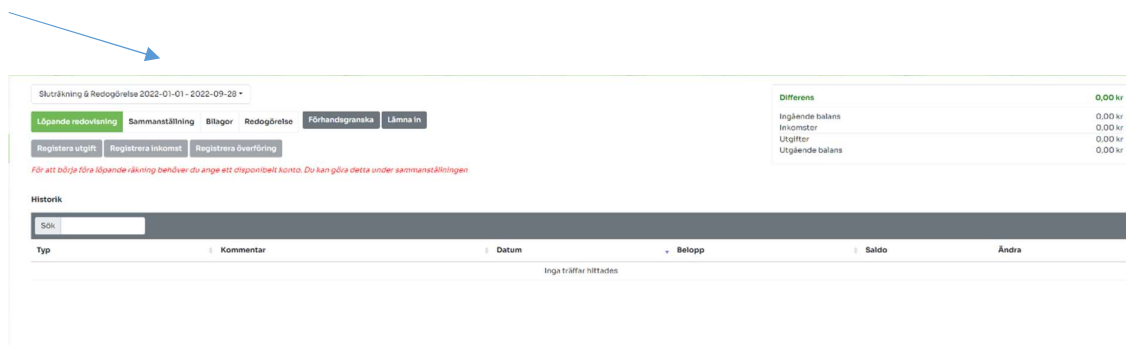
Om du sedan tidigare har redovisat i Valter kommer dina löpande inkomster och utgifter att finnas där

För det fall du är helt ny så kommer du första gången du loggar in få ange hur du vill få notifieringar om nya meddelande/händelser i e-tjänsten. Därefter kommer du hänvisas till huvudmannens kontaktuppgifter där du kan ange om huvudmannen kan signera digitalt samt uppdatera

huvudmannens kontaktuppgifter samt kontaktuppgifter till huvudmannens eventuella kontaktpersoner. Obs att om du anger att huvudmannen kan samtycka digitalt så kommer de ansökningsärenden som du skickar till överförmyndaren först att passera huvudmannen för dennes samtycke. Du kan när som helst ändra denna uppgift och eventuella ansökningar som du signerat åker då in till överförmyndaren för handläggning.

När du fyllt i dessa saker vill du antagligen starta din redovisning. Du markerar då fliken räkningar till vänster.

När du kommer in på den sidan ser det ut så här, se Figur 3



Figur 3: Första gången på räkningar

Det första du behöver göra då är att klicka på fliken sammanställning för att mata in vilket konto som är det disponibla kontot. Anledningen till detta är för att de löpande inkomsterna och utgifterna ska avräknas mot detta konto och alltid generera dig det korrekta saldot på kontot för att du ska kunna göra löpande avstämningar.

Sluträkning & Redogörelse 2022-01-01 - 2022-09-28 ▼

Löpande redovisning
Sammanställning
Bilagor
Redogörelse
Förhandsgranska
Lämna in

Hämta ingående värde
Lägg till tillgång/skuld

Lägg till tillgång/skuld

-- Välj typ av tillgång/skuld --

- Disponibelt konto
- Sparkonto
- Huvudmannens egna konto
- Ica/Coop kort som hanteras av annan/personal
- Handkassa boende
- Fonder
- Aktier
- ISK konto
- ISK fonder
- Fastighet
- Kapitalförsäkring
- Pensionssparande
- Övrig placering aktier/värdepapper/fonder
- Kortkredit
- Blancolån
- Bostadslån

Inkomster
Utgifter

Kontonr

Inga träffar hit

Figur 4: Val av konto

Du avgör själv när du registrerar övriga tillgångar och skulder som huvudmannen har men detta görs i samma meny som ovan. Det är bara det disponibla kontot som är tvingande för att påbörja de löpande registreringarna.

Startsida

När inloggningen är klar visas startsidan. På denna vy kan en till vänster under nyheter läsa information för överförmyndaren som är viktig för dig som ställföreträdaren att veta. På höger sida under meddelanden visas alla olästa meddelanden som du har att hantera.

Nyheter

2017-02-01 Meddelande till gode män

Här kan lämnas ett meddelande till de ställföreträdare som ansvarar för gästerna.

Meddelanden

2022-09-01	Tindra Förmönderskap Fierpart	Signering krävs
2022-08-31	Viking Text200831	II
2022-08-31	Tindra Förmönderskap Fierpart	Signering krävs
2022-08-30	Mia Tester 220802	Signering krävs
2022-08-30	Tindra Förmönderskap Fierpart	Signering krävs
2022-09-01	Tindra Förmönderskap Fierpart	Signering krävs
2022-09-01	Tindra Förmönderskap Fierpart	Signering krävs

Tindra Förmönderskap Fierpart
Anskän om uttagstillstånd
Inskickat uttagstillstånd
2022-09-01 10:09:48

Tindra Förmönderskap Fierpart
Anskän om uttagstillstånd
Inskickat uttagstillstånd
2022-09-01 10:09:07

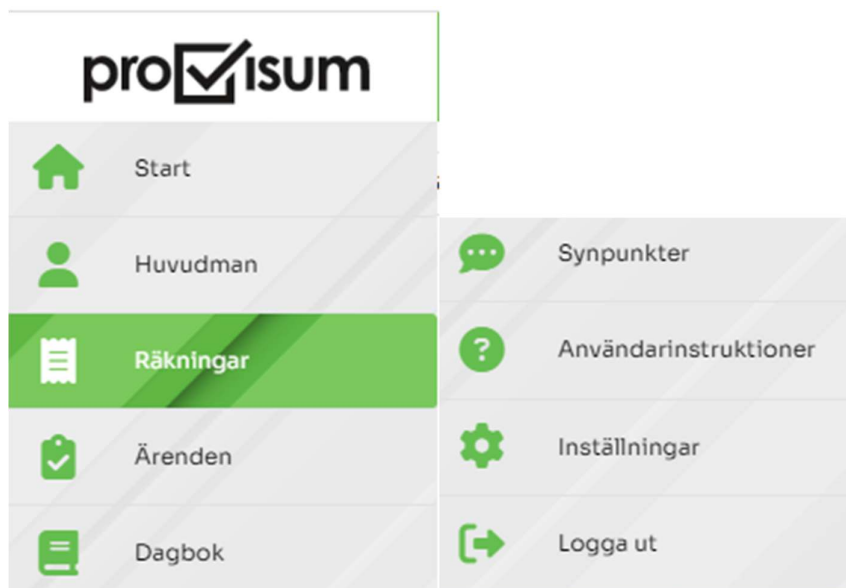
Tindra Förmönderskap Fierpart
Signering krävs
2022-09-01 10:09:27

Bonden Krimmen Fierpart Super
Inskickat uttagstillstånd
Inskickat uttagstillstånd
2022-09-01 10:09:02

Tindra Förmönderskap Fierpart
Anskän om samtycke till användning
Inskickat uttagstillstånd
2022-09-01 10:09:05

Figur 5: Startsida

Till vänster på startsidan visas menyerna, om du håller musen över den vänstra ramen expanderar menyerna och en förklarande text blir synlig bredvid varje symbol, i Figur 6 visas alla alternativ som finns i menyfältet. Alternativen huvudman, räkningar, ärenden och dagbok kommer bara att synas efter att en huvudman är vald.



Figur 6: Menysymboler

Till höger på startsidan finns en sammanställning av alla ärenden som finns. Innan en huvudman är vald visas alla ärenden för alla huvudmän som ställföreträdaren ansvarar för. När sedan en huvudman har valts kommer enbart ärenden relaterade till denna huvudman att visas.

Välja huvudman

För att välja den huvudman som du ska redovisa för med så väljer du ifrån menyn i mitten överst på skärmen genom att klicka på pilen bredvid texten välj huvudman. Då kommer en lista på alla huvudmän som du är förordnad ställföreträdare för.

Vill du sedan byta och jobba med en annan huvudman klickar du åter på menyn högst upp på skärmen där du för närvarande ser den huvudman du har aktiv. Klicka på pilen bredvid den aktiva huvudmannen för att få fram alla huvudmän för att välja en ny huvudman att jobba med.

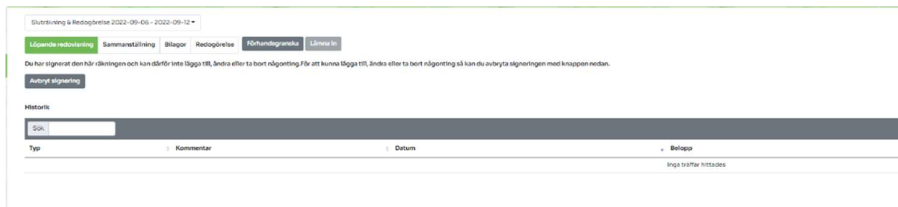
Huvudmännen är sorterade i bokstavsordning.

Gemensam förvaltning

Om du har ett förordnande som ställföreträdare åt en huvudman där du tillsammans med någon annan har gemensam förvaltning så kommer du inte kunna skicka in handlingar eller räkningar till överförmyndaren utan att den andra parten signerar. (undantaget ansökan om tillfällig god man och begäran om entledigande)

När du signerat en handling eller räkning så kommer den andra parten informeras om att en ska signera handlingen. Görs inte detta inom konfigurerad tid så kommer en påminnelse att skickas ut och du meddelas om detta utskick.

För räkningar kan du avbryta begäran om signering om ni ställföreträdare av någon anledning bestämmer er för detta



Stundtvisning & Redigering 2022-09-05 - 2022-09-12

Lösande redigering Sammanställning Bilagor Redigering Räkningsskicka Låsa in

Du har signerat den här räkningen och kan därför inte lägga till, ändra eller ta bort räkning för att kunna lägga till, ändra eller ta bort räkning så kan du avbryta signeringen med knappen nedan.

Avbryt signering

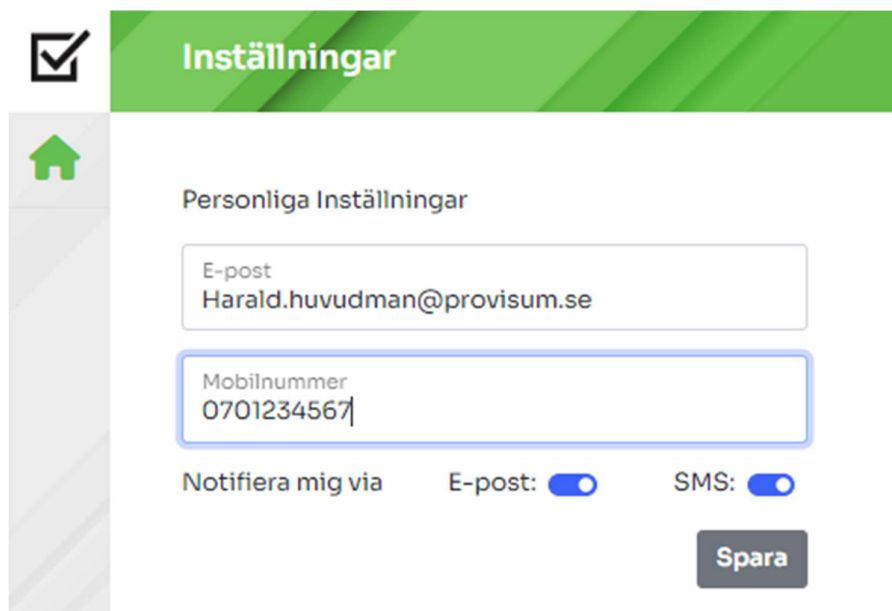
Historik:

Sök

Typ	Kommentar	Datum	Behandling
Inga räkningar hittades			

Inställningar – Ställföreträdare

Första gången en ny huvudman loggar in behöver kontaktuppgifter och preferenser kring notifikationer ställas in, se Figur 7. Här kan du också hålla dina kontaktuppgifter uppdaterade.



☒ **Inställningar**



Personliga Inställningar

E-post
Harald.huvudman@provisum.se

Mobilnummer
0701234567

Notifiera mig via E-post: ☒ SMS: ☒

Spara

Figur 7: Inställningar ställföreträdare

Inställningar – Huvudman

Det är inte tvingande att fylla i kontaktuppgifter för huvudmannen. Dock är det kritiskt att denna är ifylld korrekt om huvudmannen ska kunna granska och signera ärenden och handlingar digitalt via e-tjänsten. Om så är fallet behöver korrekt mejladress eller telefonnummer vara sparad samt även önskad metod för notifieringar till huvudmannen, se Figur 8. Att detta fylls i under menyn: huvudman i den vänstra menyraden, se Figur 6.

☒
Huvudmannens startsida
Mannen







Huvudmannens kontaktuppgifter

Folkbokföringsadress
Huvudmansgatan
91144 Huvudmansstaden

Särskild postadress
-

E-post

Mobilnummer

☒ Huvudmannen kan signera digitalt

Huvudmannen ska notifieras via:
E-post: ☐ SMS: ☐

☐ Tillfälligt boende

Kontaktperson 1

Namn Kaj Pluto

Telefon +81-234567

Kontaktperson 2

Namn

Telefon

Spara

Figur 8: Huvudmannens kontaktuppgifter

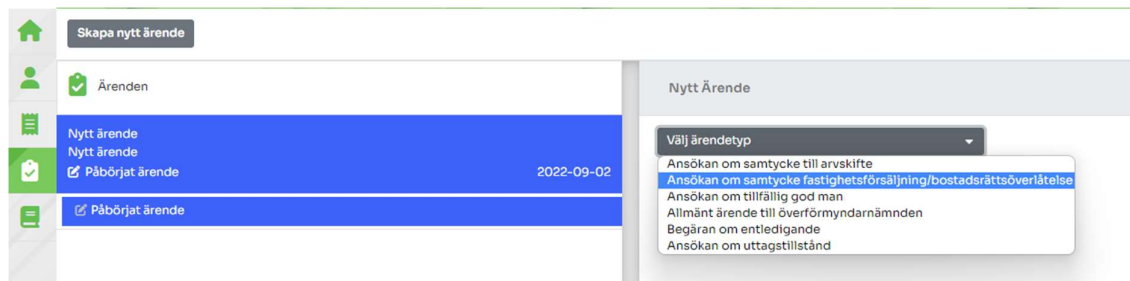
Om huvudmannen kan samtycka digitalt kommer ärenden där du ansöker om överförmyndarens samtycke först gå till huvudmannen för samtycke. Detta gäller inte ansökan om tillfällig god mannen eller begäran om entledigande. Huvudmannen kommer notifieras genom att hen får en e-post eller sms med en länk till sidan där hen kan samtycka. Skulle hen tappa bort länken så får även du en kopia på denna som du finner i ärendet.

Om du har gjort en ansökan där du inser att huvudmannen inte kan samtycka digitalt kan du bocka ur rutan för om huvudmannen kan signera digitalt. Ansökan kommer då skickas in till överförmyndaren utan huvudmannens samtycke och nämnden får begära in samtycket på annat sätt.

Huvudmannen behöver aldrig själv logga in i e-tjänsten utan kommer alltid nå sina ärenden via en länk till sin sida.

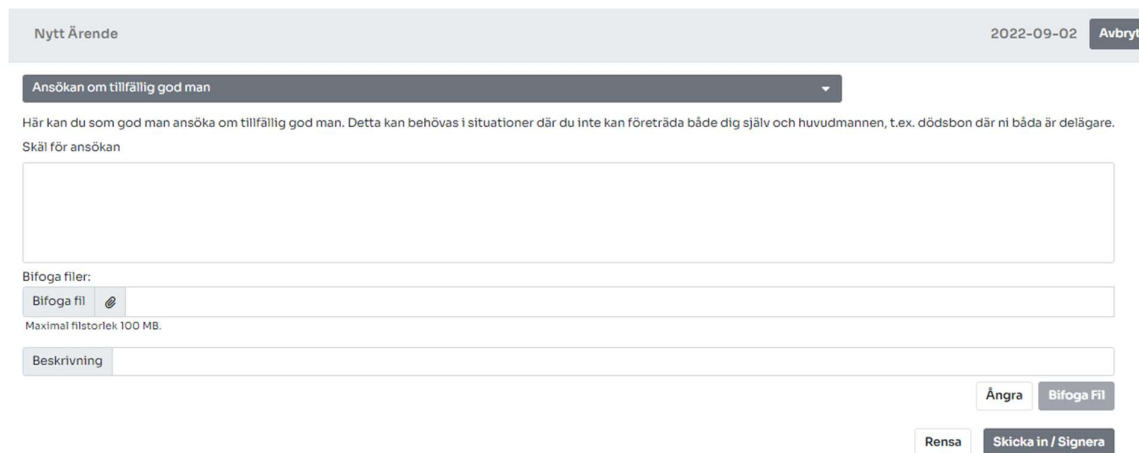
Ärenden

För att hantera ärenden klickar du på ärendeknappen i menyn till vänster efter att ha valt den huvudman som ett ärende ska påbörjas för. Du klickar sedan på "skapa nytt ärende" och väljer rätt ärendetyp i menyn, se Figur 9.



Figur 9: Skapa nytt ärende

När rätt ärendetyp har valts fylls relevant information in och eventuell bilaga bifogas genom att välja en fil från datorn samt trycka på knappen bifoga fil, se Figur 10. Efter att all information fyllts i samt eventuell fil har bifogats klickar du på "skicka in/signera" för att signera handlingen och skicka in den till handläggaren.



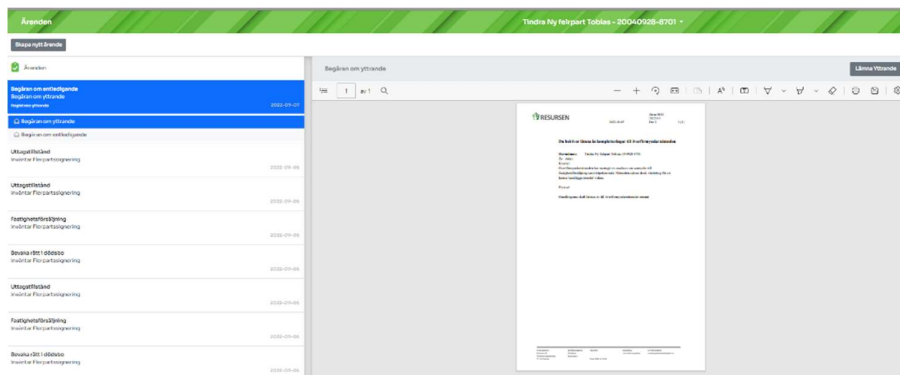
Figur 10: Registrera ärende

Du kommer på huvudmannens sida för ärenden alltid kunna se de aktuella ärendena för huvudmannen och vilken status dessa har hos överförmyndaren.



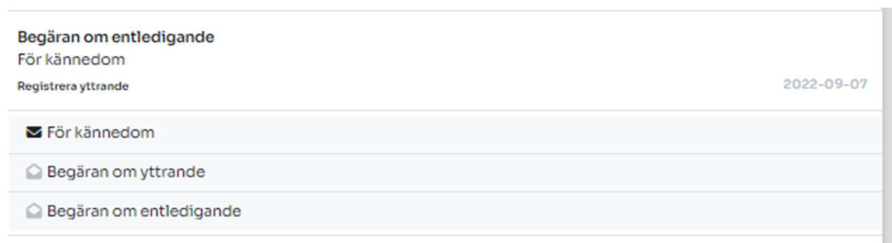
Ärenden		
Skapa nytt ärende		
✓ Ärenden		
Begäran om entledigande Begäran om entledigande Ärende avslutat		2022-09-07
Fastighetsförsäljning Komplettering Kontrollera formalia		2022-09-07
Förordnande av god man 11:1-3 Ansökan om tillfällig god man Kontrollera formalia		2022-09-07
Allmänt ärende Allmänt ärende till överförmyndarnämnden Beslut		2022-09-07
Bevaka rätt i dödsbo Ansökan om samtycke till arvsifte Handläggning		2022-09-07
Fastighetsförsäljning Ansökan om samtycke fastighetsförsäljning/bostadsrättsöverlåtelse Kontrollera formalia		2022-09-05
Uttagstillstånd Ansökan om uttagstillstånd Handläggning		2022-09-05

På huvudmannens startsida kan du också se avslutade ärenden



Ärendenas uppbyggnad

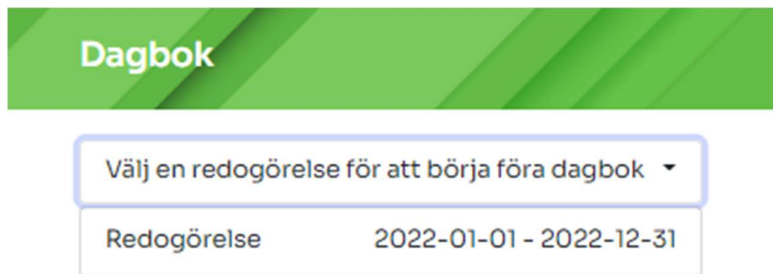
När du markerar ett ärende kommer du att se alla handlingar som hör till det här ärendet, både de som du skickat in till nämnden och de som nämnden har skickat till dig. Olästa handlingar ser ut som ett kuvert och när du tagit del av handlingen så finns symbolen för ett öppnat kuvert i ärendet.



Om du klickar på en rad öppnas handlingen upp till höger.

Dagbok och körjournal

Dagboken har som huvudsyfte att underlätta jobbet för dig som ställföreträdarna genom att löpande kunna lägga in aktiviteter som genomförs inom ramen för uppdraget. Efter att huvudman har valts kan du registrera dagbokshändelser. Först ska korrekt redogörelse väljas för att kunna registrera dagbokshändelse, se Figur 11. Efter redogörelsen har valts kan dagbokshändelser registreras genom att välja alternativ i listan, se Figur 12. Efter ifylld dagboksinlägg registreras inlägget genom att klicka på knappen "registrera". Det är också i dagboken som du för körjournal. Uppgifterna som du lämnar här kommer sammanställas till redogörelsen när du lämnar in din räkning till överförmyndaren. Observera att dagbok bara är tillgänglig om du ska lämna redogörelse.



Figur 11: Välja redogörelse



Figur 12: Alternativ dagboksaktiviteter

Redogörelse 2022-01-01 - 2022-12-31 ▾

Dagbok

+ Skapa Inlägg

Möte gällande huvudman ▾

ÅÅÅÅ-MM-DD 

Antal km

Sträcka

Rensa **Registrera**

Figur 13: Registrera dagboksinlägg

Alla registrerade dagboksinlägg listas under historik. Historiken är sökbar samt redigerbar. För att söka skriver du in texten du vill söka på i sökfältet och klickar på sök. Vill du editera eller ta bort ett redan registrerat dagboksinlägg kan detta göras i historiklistan genom att antingen trycka på symbolen med en penna eller en soptunna se Figur 14.

Historik

Sök

Datum	Aktivitet	Km	Sträcka	Ändamål	Ändra
2022-08-09	Besök hos huvudman	35	Test fram och tillbaka	-	 

Figur 14: Historik dagbok

Räkningar

Under räkningar sker den löpande redovisning för huvudmannens inkomster och utgifter. Det är under räkningar som huvudmannens alla konton med olika former av tillgångar ska registreras och under räkningar hanteras de löpande räkningarna. Det är även under räkningar som en kan granska och lämna in de årliga redovisningarna till överförmyndaren. I verktyget kommer all kommunikation att kunna ske. Detta innebär att all kommunikation med handläggaren kan ske i verktyget och handläggaren kan således skicka kommentarer eller kompletteringar direkt i Provisum e-tjänst.

Första gången du loggar in på en ny huvudman

Första gången du loggar in och har en ny huvudman saknas information om huvudmannen för att det ska gå att påbörja bokföringen. Detta varnas det för när du går in på räkningar fram tills dess att ett disponibelt konto har skapats se Figur 15.



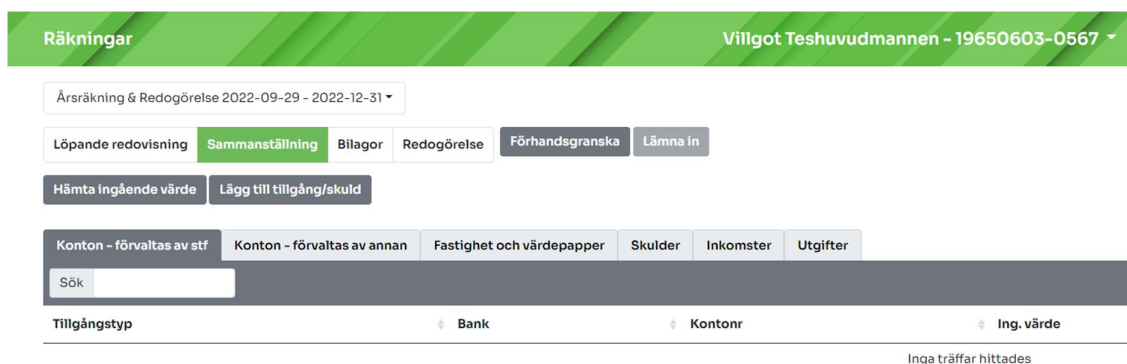
Figur 15: Räkningar utan disponibelt konto

Att skapa konton

Huvudmannens ekonomiska grundförutsättningar registreras under fliken Sammanställning. Här redovisas följande grundinformation om huvudmannens ekonomi:

- Konton som förvaltas av ställföreträdaren
- Konton som förvaltas av någon annan
- Huvudmannens fastigheter och värdepapper
- Huvudmannens skulder

Du kan under sammanställning även se en sammanställning av inkomster och utgifter för den innevarande perioden, se Figur 16.



Figur 16: Kontosammanställning

Lägga upp ett disponibelt konto och andra tillgångar och skulder

För att lägga till ett disponibelt konto väljer du att klicka på knappen "lägg till tillgång/skuld" och väljer disponibelt konto i rullisten som då kommer fram, se Figur 4. När du har valt att registrera ett disponibelt konto kommer du att få följande vy att fylla i, se Figur 17. I denna vy skriver du in all relevant information för huvudmannens disponibla konto. Här ges även möjlighet att bifoga fil som exempelvis ett utdrag från banken. Om en fil bifogas är det obligatoriskt att skriva en beskrivande text till filen samt klicka på knappen bifoga fil. När alla uppgifter är ifyllda samt eventuella filer är bifogade så registrerar du allt i systemet genom att klicka på knappen "registrera". Nu har ett disponibelt konto registrerats för den valda huvudmannen och det är möjligt att börja föra löpande räkenskaper.

Vi har i systemet försökt underlätta så mycket som möjligt hur konton ska placeras i sammanställningen så du behöver bara ange vilken tillgång du ska registrera så hamnar den på korrekt plats i flikarna.

För att kunna bifoga en bilaga till en tillgång måste tillgångstypen vara omgjord till nya e tjänstens tillgångstyper. Det gör du antingen genom att välja tillgång i den fetmarkerade raden nedan där det står disponibelt konto. Vyn får du upp om du markerar din tillgång i sammanställningen och trycker på pennan.

Årsräkning & Redogörelse 2022-09-29 - 2022-12-31 ▼

Löpande redovisning

Sammanställning

Bilagor

Redogörelse

Förhandsgranska

Lämna in

Hämta ingående värde

Lägg till tillgång/skuld

Lägg till tillgång/skuld

Disponibelt konto ▼

Bank

Kontonummer

Ingående värde

kr

Utgående värde

0

kr

Kommentar

Bifoga filer:

Bifoga fil

Maximal filstorlek 100 MB.

Beskrivning

Ångra

Bifoga Fil

Rensa

Registrera

Figur 17: Registrera ett disponibelt konto

För handkassa på boende kommer vyn se ut så här. Ange förslagsvis boendets namn som bank och en 1: a som kontonummer.

Årsräkning & Redogörelse 2022-01-22 - 2022-12-31 ▼

Löpande redovisning Sammanställning Bilagor Redogörelse Förhandsgranska Lämna in

Hämta ingående värde Lägg till tillgång/skuld

Lägg till tillgång/skuld

Handkassa boende ▼

Bank

Kontonummer

Ingående värde kr

Utgående värde kr

☐ Det här kontot har överförmyndarspär

Kommentar

Bifoga filer:

Bifoga fil 

Maximal filstorlek 100 MB.

Beskrivning

Ändra tillgång/skuld

Det kan vara så att du märker att du har fel ingående eller utgående värde på en tillgång.

Du markerar då tillgången och klickar på pennan.

Du får då upp denna vy där du kan göra ändringar

Sluträkning & Redogörelse 2022-01-01 - 2022-11-01

Löpande redovisning
Sammanställning
Bilagor
Redogörelse
Förhandsgranska
Exportera
Lämna in

Hämta ingående värde
Lägg till tillgång/skuld
Övriga upplysningar

Lägg till tillgång/skuld

Sparkonto

Bank Swedbank

Kontonummer 987654321

Ingående värde 1000 kr

Utgående värde 5478 kr

☐ Det här kontot har överförmyndarspär

Kommentar Stfs konto

Bifoga filer:

Bifoga fil

Maximal historik 100 MB.

Beskrivning

Ändra Bifoga Fil

#	Filnamn	Beskrivning	Ta bort / Förhandsgranska
1	Begäran om byte av pajas.pdf	Testar ndr aoch lägga till	
2	Utbildningar 2022.pdf	h	
3	Klagomål från boendet.pdf	Testar ändra igen	
4	Kvitto tv.pdf	Kontoutdrag	

Ändra Ändra

Konton - förvaltas av stf
Konton - förvaltas av annan
Fastighet och värdepapper
Skulder
Inkomster
Utgifter

Sök

Tillgångstyp	Bank	Kontonr
Sparkonto	Swedbank	987654321
Disponibelt konto	Swedbank	123456789

Glöm inte att klicka på Ändra knappen för att spara dina ändringar.

Hämta ingående värde

Om Huvudmannen inte är ny utan det bara nytt räkenskapsår kan du hämta information om huvudmannen från föregående period för att slippa skriva in allt på nytt igen vid starten av varje år. Detta görs genom att klicka på knappen "Hämta ingående värde", se Figur 17. När du klickar på den knappen hämtas alla tillgångar från den tidigare räkningen förteckning/årsräkning och läggs in som

tillgångar med det utgående värdet från föregående period som det ingående värdet för den nya perioden. Du kan även hämta värdet från en förteckning när du påbörjar de löpande räkenskaperna.

Löpande redovisning

Under löpande redovisning sköts den löpande redovisningen av de ekonomiska göromålen för huvudmannen. Här kan du registrera följande transaktionstyper:

- Registrera utgift
- Registrera inkomst
- Registrera överföring

Registrera utgift

Under denna flik registreras att former av utgifter förknippade med huvudmannens ekonomi. De möjliga valen av utgiftstyper är låsta för dig och styrs av överförmyndaren. När en utgift ska registreras klickar du först på rullmenyn som heter "Välj typ av transaktion". Där väljer du vilken typ av utgift du vill registrera. Efter att typen av utgift är vald marker du på "Välj konto" vilket konto som ska belastas av utgiften samt fyller i fälten som finns att fylla i. Även här kan du bifoga en fil men det är inte obligatoriskt.

Räkningar

Årsräkning & Redogörelse 2022-09-29 - 2022-12-31 ▼

Löpande redovisning

Sammanställning

Bilagor

Redogörelse

Förhandsgranska

Lämna in

Registrera utgift

Registrera inkomst

Registrera överföring

Registrera utgift

-- Välj typ av transaktion --

-- Välj konto --

Tidigare belopp ▼ Belopp

kr

åååå-mm-dd



Kommentar

Bifoga filer:

Bifoga fil



Maximal filstorlek 100 MB.

Beskrivning

Ångra

Bifoga Fil

Rensa

Registrera

Registrera inkomst

Under denna flik registreras alla inkomster som huvudmannen har. De möjliga valen av inkomsttyper är låsta för ställföreträdaren och styrs av överförmyndaren. När en inkomst ska registreras klickar du först på rullmenyn som heter "Välj typ av transaktion". Där väljer du vilken typ av inkomst som ska registreras. Efter att typen av inkomst är vald markerar du på "Välj konto" vilket konto som inkomsten ska registreras på samt fyller i fälten som finns att fylla i. Även här kan du bifoga en fil men det är inte obligatoriskt, se Figur 18.

Räkningar
Villg

Årsräkning & Redogörelse 2022-09-29 - 2022-12-31 ▼

Löpande redovisning

Sammanställning

Bilagor

Redogörelse

Förhandsgranska

Exportera

Lämn

Registrera utgift

Registrera inkomst

Registrera överföring

Registrera inkomst

-- Välj typ av transaktion -- ▼

-- Välj konto -- ▼

Tidigare belopp ▼

Belopp

kr

åååå-mm-dd

📅

Kommentar

Bifoga filer:

Bifoga fil

📎

Maximal filstorlek 100 MB.

Beskrivning

Ångra

Bifoga Fil

Rensa

Registrera

Figur 18: Registrera inkomst

Registrera överföring

Under denna flik kan du registrera överföringar mellan huvudmannens olika konton, disponibelt konto och sparkonto. För att göra detta väljer du först från vilket konto pengarna ska dras ifrån och sedan till vilket konto pengarna ska överföras till, se Figur 19. Som på övriga delar av löpande räkning kan en även här skriva kommentarer och bifoga filer.

Egentligen behöver en ställföreträdare inte registrera överföringar som sker mellan konton som ligger inom ställföreträdarens redovisningsskyldighet men denna funktion finns för att kunna hålla saldona på det disponibla kontot och sparkontot aktuella. En överföring är redovisningsmässigt varken en inkomst eller utgift.

Observera att om du betalar ut fickpengar till huvudmannens eget konto räknas detta som en utgift då du inte behöver redovisa till överförmyndarnämnden vad huvudmannen gör med sina medel. Detsamma gäller ex uttag till handkassa eller överföring till matkort som annan person förvaltar än du.

Årsräkning & Redogörelse 2022-09-29 - 2022-12-31 ▼

Löpande redovisning
Sammanställning
Bilagor
Redogörelse
Förhandsgranska
Exportera
Lämna in

Registrera utgift
Registrera inkomst
Registrera överföring

Registrera överföring

-- Välj konto att ta pengar från -- ▼

-- Välj mottagande konto -- ▼

Tidigare belopp ▼
Belopp
kr

åååå-mm-dd

Kommentar

Bifoga filer:

Bifoga fil

Maximal filstorlek 100 MB.

Beskrivning

Ångra
Bifoga Fil

Rensa
Registrera

Figur 19: Registrera överföring

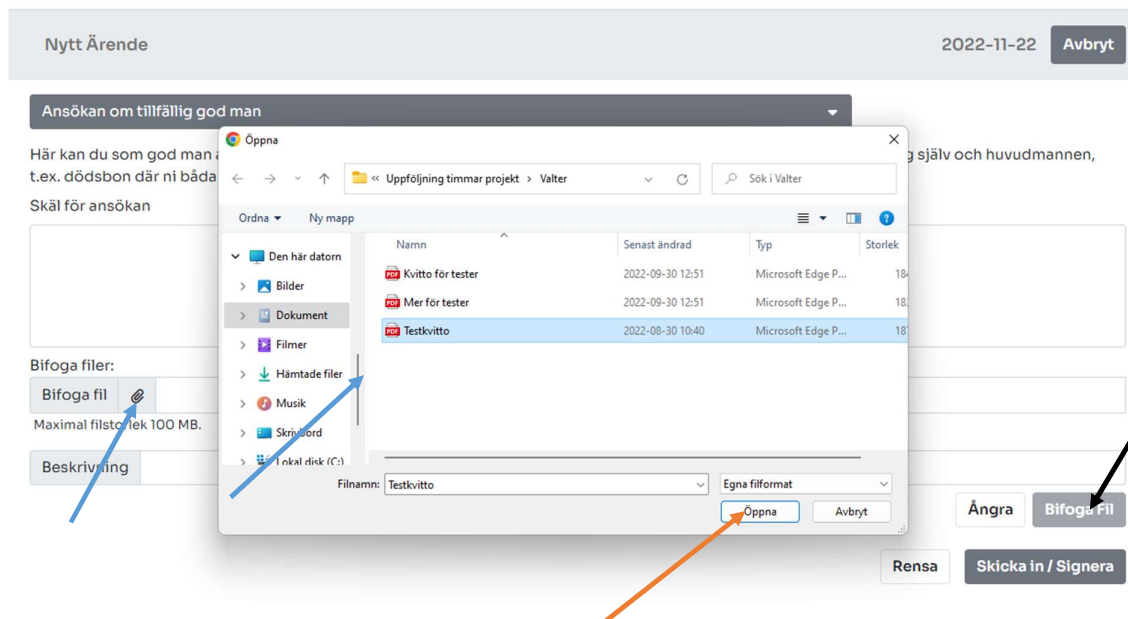
Bifoga en fil

E-tjänsten stödjer möjligheten att bifoga ett stort antal olika filtyper. Följande filtyper kan bifogas:

- Wordfiler: doc, docx
- Excelfiler: xls, xlsx
- Bildfiler: jpg, png
- Pdf-filer: pdf

Efter att ha valt den typ av ärende eller räkningsrelaterade posten som skall skapas klickar man på symbolen som ser ut som ett gem bredvid texten bifoga fil, se blå pil i Figur 20. I rutan som du kommer upp letar ni upp den fil ni vill bifoga, markera den med ett musklick och tryck på öppna, orange pil i Figur 20. När det är gjort måste man skriva in en beskrivning av bilagan i fältet som heter

beskrivning. Efter det kan man klicka på knappen bifoga fil, svart pil i Figur 20, för att färdigställa aktiviteten och bifoga filen.



Figur 20: Bifoga fil

Systemet är byggt för att du ska kunna bifoga en eller flera bilagor till varje transaktion eller tillgång. Det är den information som du får från överförmyndarnämnden inför din redovisning som anger vilka bilagor du måste lämna in. Detta kan skilja sig åt mellan överförmyndarna. Försök underlätta vid granskningen genom att bifoga rätt underlag på rätt ställe.

Observera att för tillgångar så måste du göra om tillgången till en tillgångstyp som finns i nya e-tjänsten för att kunna bifoga bilagan.

Förhandsgranska och lämna in årsredovisning

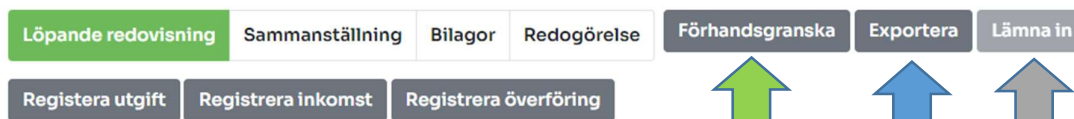
När redovisningsperioden är slut och det är dags att granska och lämna in sin årsräkning görs detta på startsidan för räkningar. Du behöver börja med att gå igenom sammanställningen. För tillgångar utöver sparkonto och disponibelt konto dvs sådana tillgångar som inte ligger under första fliken så behöver du som ställföreträdare registrera det utgående värdet för ex fonder, fastigheter, huvudmannens eget konto och liknande. Saldot på dessa uppdateras inte automatiskt.

Om du vill se din sammanställning i formatet som en årsräkning på pappershandling kan du klicka på knappen "förhandsgranska", se grön pil i Figur 21, för att få fram en förhandsgranskning av det material som kommer att skickas in till överförmyndaren. När det är dags att lämna in räkningen

klickar ställföreträdaren på "lämna in", se blå pil i Figur 21, när allt är klart så skickas räkningen in till överförmyndaren för granskning.

Exportera till Excel

Vill en få ut alla sin poster från den löpande räkningen till Excel för att kunna editera på annat sätt än inom e-tjänsten ex om huvudmannen flyttar till en annan kommun så räkning ska ges in där så kan du få det genom att klicka på knappen "exportera", se blå pil Figur 21.



Figur 21: Exportera löpande räkning

Bilagor

För att få en överblick över bilagor som bifogats klickar du på fliken bilagor. I denna flik hittar du som ställföreträdare en lista över alla bilagor som bifogats till transaktion eller tillgång/skuld och kan söka på dem och granska dem för att se om rätt bilaga har bifogats. Denna flik är bara för att granska bifogade bilagor. Lägga till bilagor görs i samband med att ett ärende eller en post registreras. För att editera en post behöver du gå till korrekt flik/meny och hitta den relevanta registreringen och redigera den för att ändra en bilaga, se kapitel: Ändra registrerade poster för hur du redigerar en registrerad post eller inmatning. I denna flik finns ingen möjlighet att lägga till bilagor.



Figur 22: Översikt bilagor

Redogörelse

Under fliken redogörelse finns posterna från dagboken sammanställda. Här finns också frågorna om din huvudman som överförmyndaren vill ha svar på. Under denna flik kan du se och hantera följande information, se Figur 23:

- Aktivitetsinformation – antal registrerade ärenden i dagboken
- Frågor
- Begäran om arvode och kostnadsersättning
- Bifoga fil

I denna flik kan du sedan förhandsgranska sin redogörelse och lämna in denna till överförmyndaren.

Årsräkning & Redogörelse 2022-09-29 - 2022-12-31 ▼

Löpande redovisning
Sammanställning
Bilagor
Redogörelse
Förhandsgranska
Exportera
Lämna in

Redovisningen avser period 2022-09-29 - 2022-12-31

Aktivitetsinformation

Antal besök hos huvudman: 0
Antal möten gällande huvudman: 0
Antal telefonsamtal med huvudman: 0
Antal telefonsamtal med annan: 0
Antal kilometer enligt körjournal: 0

Frågor

Frågorna till redogörelsen har inte fastställts ännu.
Frågorna blir synliga när en begäran om inlämnande skickas från överförmyndarnämnden.

Begäran om arvode och kostnadsersättning

☐ Jag begär arvode enligt schablon
☒ Jag begär inte arvode

☐ Jag begär ersättning enligt körjournal

☐ Jag begär kostnadsersättning enligt schablon
☐ Jag begär kostnadsersättning enligt bifogat underlag med kr (om underlag inte bifogas utbetalas kostnadsersättning enligt schablon)
☒ Jag begär inte kostnadsersättning

Bifoga filer:

Bifoga fil 

Maximal filstorlek 100 MB.

Beskrivning

Ångra Bifoga Fil

Spara redogörelse Förhandsgranska Lämna in

Figur 23: Redogörelse

Ändra registrerade poster/historik

Det finns en funktion för att editera redan registrerade poster i den löpande redovisningen. Du kan antingen radera en redan registrerad post eller editera en registrerad post. För att ta bort en registrerad post letar man reda på den relevanta posten i listan över historiska inmatningar, historik, och klickar på symbolen med en soptunna. Vill du i stället editera en tidigare post klickar du i på symbolen med en penna, se Figur 24.

Övriga två symboler som finns i historiken är ett gem som indikerar om posten har en bifogad fil samt ett öga som du klickar på om du vill granska innehållet i posten.

Historik

Sök

Typ	Kommentar	Datum	Belopp	Saldo	Ändra
Överföring	Testöverföring	2022-09-30	800	9000	 
Hyra	Lägenhetshyra	2022-09-29	-2500	-	  
Köp av värdepapper	-	2022-09-29	-5000	-	  

Figur 24: Översikt historik

Synpunkter

Om du som ställföreträdaren har några synpunkter eller åsikter på e-tjänsten kan dessa registreras genom att klicka på synpunkter i vänstermenyn och sedan fylla i sina synpunkter i meddelandefältet och klicka på skicka in, se Figur 25. En e-post skickas då till överförmyndarens e-postadress som står som mottagare.



Synpunkter







Vi värdesätter dina synpunkter!

Lämna dina idéer, synpunkter och frågor till oss så att vi kan förbättra verksamheten.

Obs. Skriv inga personuppgifter i ditt meddelande.

Meddelan

Mottagare: simon.azmoudeh-fard@mindflower.se

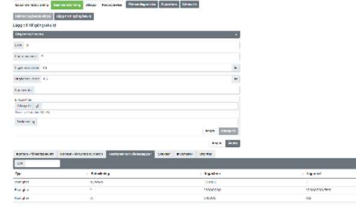
Rensa

Skicka

Figur 25: Skicka in synpunkter

Vanliga frågor och svar

Nr	Fråga	Svar
1.	Behöver jag göra något för att kunna logga in?	Nej, så fort du har ett uppdrag som ställföreträdare i en kommun som använder Provisum kan du logga in med ditt personnummer och Bank Id/Freja
2.	Det står att jag inte kan logga in och att personnumret inte är registrerat.	Kontrollera att du är i rätt kommuns e-tjänst. Varje kommuns e-tjänst heter olika (stf-kommunnamn.provisum.se)
3.	Jag har förbättringsförslag.	Kontakta överförmyndaren i din kommun.
4.	Jag behöver hjälp.	Kontakta överförmyndaren.
5	Jag har ingen dagbok när jag klickar på ikonerna	Nej det beror på att du har en gammal redogörelse som vi har migrerat över från Valter. Första gången du loggar in under 2023 alt när du får en ny huvudman 2022 så kommer en ny räkning med en ny grund för redogörelse att skapas upp och du får då möjlighet att föra dagbok
6	Jag har inga frågor i min redogörelse	För nya redogörelser så läggs frågorna i redogörelsen ut i samband med att överförmyndarnämnden skickar begäran om att lämna in räkningen.
7	Hur ser jag vilka bilagor jag har skickat med?	Du ser dem som ett gem i listan över transaktioner. Annars ser du alla under fliken bilagor.
8	Vad gör jag om jag har en differens?	Du kontrollerar först under sammanställning att du har korrekta ingående och utgående saldon på de konton som ska visas där dvs det disponibla kontot och sparkontot. Därefter kollar du förslagsvis i historiken under löpande och jämför mot ditt kontoutdrag så att alla poster är med och korrekt inmatade. Ett tips här är att du kan söka på belopp ex i sökrutan.
9	Jag kan inte lämna in min räkning.	Har du kontrollerat så att du inte har en differens och att alla frågor i redogörelsen är ifyllda korrekt?
10	Jag vill registrera en överföring men kontot jag för till eller från visas inte där	Överföring ska bara användas för redovisning av överföringar mellan de konton som du ser under fliken förvaltas av stf. Är det så att du för över till huvudmannens eget konto eller till

		ett fondkonto så registrerar du detta som en utgift.
11	Jag har konto under fliken sammanställning med kan ändå inte påbörja min redovisning	Är det kontot som har en annan tillgångstyp än disponibelt konto eller sparkonto så behöver du göra om dessa. Du gör detta genom att klicka på pennan. Markera den grå raden där det står Välj typ av konto och välj sedan disponibelt konto och sparkonto för dina tillgångar.
12	Jag saknar konton från Valter	Kolla under fliken Fastighet och värdepapper. Där har de konton som du la under icke likvida medel i Valter hamnat ex huvudmannens eget konto, handkassa och ev ICA/Coop kort. De kan vara kvar här men om du vill kan du flytta dem till fliken Konton förvaltas av annan. Det gör du genom att du ställer dig i fliken där de syns.  Klicka sedan på lägg till tillgång. Du anger där vilken tillgång det är fråga om och kan kopiera ex kontonummer och liknande från uppgifterna nedan i fliken. När du är klar raderar du tillgången som låg fel.
13	Jag kan inte bifoga bilaga till min tillgång	För att kunna bifoga bilagan måste du först göra om din övermigrerade tillgångstyp till en som finns i nya e tjänsten. Det gör du antingen genom att klicka på pennan på tillgångstaden och sedan väljer tillgångstyp i rullistan eller lägger till tillgången på nytt om den ligger under fel flik.