



## **Črona Lön LSS**

Handbok

© Copyright DataVara AB

### Handbok

Leif Davidson

Lena Kragelund, Björn Dahlin

### Produktutveckling

Morgan Klebom

Hans Bäcklund, Thomas Palm

Christian Elber, Patrik Ekman

Leif Davidson, Lena Kragelund

### Omslag

Studio Alice

# **Črona Lön LSS**

# **DATAVARA AB**

[www.datavara.se](http://www.datavara.se)

## ***Förord***

LSS (Lagen om Stöd och Service) innebär för dig som löneadministratör ett prov för hur mycket information du kan hålla i huvudet samtidigt. I alla fall om du ska räkna fram rätt underlag för ersättning manuellt till försäkringskassan eller kommunen. Men nu...

Det du nu håller i din hand är en dokumentation kring de avsnitt i Crona Lön som beskriver handhavandet kring tilläggsmodulen LSS. I denna handbok, Crona Lön LSS, har vi försökt samla all nödvändig information som har med LSS hantering att göra, allt från att ställa in lönearter, assistansregister, värden för LSS inställningar och signering via BankId. Boken fungerar som ett tillägg till övriga handböcker.

I syfte att förenkla framtagningen av de tidrapporter och räkningar som du skickar till Försäkringskassan och de underlagen om assistansersättning till kommunen hoppas vi att du får stor användning av programmet.

*Leif Davidson*

---

# Innehåll

## 1 Inledning

En rättighetslag .....	1-1
Vem gäller lagen för? .....	1-2
Tio rättigheter eller insatser .....	1-2
Rådgivning och annat personligt stöd .....	1-2
Personlig assistans .....	1-2
Ledsagarservice .....	1-2
Kontaktperson .....	1-3
Avlösarservice i hemmet.....	1-3
Korttidsvistelse utanför hemmet.....	1-3
Korttidstillsyn .....	1-3
Daglig verksamhet .....	1-3
Omvårdnad – fritid - kultur .....	1-3
Vad kostar insatserna? .....	1-4
Insatser och medbestämmande .....	1-4
Individuell plan.....	1-4

## 2 Inställningar

LSS Grundinställningar.....	2-1
Schablonavsättning .....	2-2
Inställningar beredning.....	2-3
Omräkningsfaktor assistanstimmar .....	2-3
Omräkningsfaktor till dagar.....	2-3
Avrundning .....	2-4
LSS Inställningar.....	2-4
Ersättning .....	2-4
Kostnader .....	2-5
Schablonavsättning .....	2-5
LSS Kostnadstyper.....	2-5
Redovisningsperiod LSS .....	2-6
LSS Ingående saldon .....	2-8

## Innehåll

---

### 3 Brukarregister

LSS Assistsansberättigade.....	3-1
Adress.....	3-2
Brukare.....	3-2
Beslut.....	3-10
Löneuppgifter.....	3-16
Brukarlogg.....	3-17
Loggtyp.....	3-18
Registrera en händelse.....	3-20
Urval.....	3-21
Skriv ut.....	3-22
Spara vCard.....	3-22
Utskrift FK 3066.....	3-23

### 4 Lönearter

Import av LSS Lönartstabell.....	4-1
Lönartsinställningar för LSS.....	4-5

### 5 Löneregistrering

Löneregistrering.....	5-1
-----------------------	-----

### 6 Bereda och Granska

LSS Beredning.....	6-1
Beredning.....	6-3
LSS Granska.....	6-4
Kommentarer kring summeringen.....	6-6
LSS Beredningsunderlag.....	6-10

### 7 Beredningslista

Skapa eller redigera beredningslista.....	7-1
Spara beredningslista.....	7-2
Öppna tidigare definierad beredningslista.....	7-3
Export till Excel.....	7-4

### 8 Beredningsunderlagslista

Skapa eller redigera beredningsunderlagslista.....	8-1
Spara beredningsunderlagslista.....	8-2

Öppna tidigare definierad beredningsunderlagslista .....	8-3
--	-----

## 9 Redovisning

Försäkringskassan .....	9-1
Urval .....	9-2
Redovisning .....	9-2
Kommun .....	9-6

## 10 Utskrifter

Brukarlista.....	10-1
Brukarkort.....	10-2
Åtterrapportering .....	10-5
Åtterrapporteringskort .....	10-7
Tidrapport FK 3059 .....	10-14
Löneartslista .....	10-17
Lönehistorik.....	10-18

## 11 Crona Rapportera LSS 80

Crona Rapportera LSS 80 .....	11-1
Övergripande funktion.....	11-1
Licensiera.....	11-2
Crona Portal.....	11-2
Starta appen .....	11-2
Logga in .....	11-3
Stämpla IN eller UT .....	11-3
Stämpla tidkod .....	11-4
Utlägg .....	11-5
Godkännande .....	11-6
Assistenten signerar .....	11-6
Brukarens vyer.....	11-8

## Innehåll

---

# 1 Inledning

LSS är en förkortning för Lagen om Stöd och Service. Crona Lön LSS hanterar löner för personliga assistenter och håller reda på vad som ska faktureras till Försäkringskassan och vad som kan belasta kommunen. Blanketter skrivs ut, klara att skickas till rätt instans.

Programmet kopplar en anställd till en eller flera brukare. **Crona Lön LSS** finns i flera olika varianter, den mindre **Crona Lön LSS 40** är tänkt för den enskilde brukaren och dennes hantering av sina egna personliga assistenter.

**Crona Lön LSS 50** har en begränsning på 5 brukare och är avsedd för den mindre assistansanordnaren.

**Crona Lön LSS 60** och **80** har inte någon begränsning i antal brukare och är avsedd för organisationer som hjälper flera brukare med lönehanteringen. Både Crona Lön LSS 60 och 80 finns i en klient/serverversion där du har möjlighet till flera samtidiga användare.

För att du skall komma igång med programmet så smidigt som möjligt rekommenderar vi dig att importera den standard löneartstabell för LSS som vi har tagit fram. Den är inställd med automatiskt val dvs. att den vid hantering av antal assistanstimmar tar i ordningen, tillfälligt utökat timantal, kommun och sist försäkringskassan. Hur du importerar standard löneartstabell för LSS redovisas här i handboken.

## En rättighetslag

LSS är en skydds- och rättighetslag som ska garantera personer med omfattande och varaktiga funktionshinder goda levnadsvillkor, att de får den hjälp de behöver i det dagliga livet och att de kan påverka vilket stöd och vilken service de får. LSS ger rätt till särskilt stöd och särskild service som människor kan behöva utöver det som de kan få genom annan lagstiftning. LSS är ett komplement till andra lagar och innebär inte någon inskränkning i de rättigheter som andra lagar ger. En begäran om stöd och service från en person som ingår i lagens personkrets bör i första hand prövas enligt LSS om det är en insats som regleras i lagen. Motivet till detta är att det i allmänhet får antas vara till fördel för den enskilde.

## Vem gäller lagen för?

LSS gäller för

- *personer med utvecklingsstörning och personer med autism eller autismliknande tillstånd*
- *personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom*
- *personer som till följd av andra stora och varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder, som uppenbart inte beror på normalt åldrande, har betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och omfattande behov av stöd och service*

## Tio rättigheter eller insatser

### Rådgivning och annat personligt stöd

En rätt till kvalificerat expertstöd av personer som förutom sin yrkeskunskap har särskild kunskap om hur det är att leva med stora funktionshinder. Stödet kan till exempel ges av kurator, psykolog, sjukgymnast, förskolekonsulent, logoped, arbetsterapeut och dietist. Råd och stöd ska vara ett komplement till och inte en ersättning för t ex habilitering, rehabilitering och socialtjänst.

### Personlig assistans

Personer med stora funktionshinder och som inte har fyllt 65 år kan ha rätt att få biträde av en eller flera personliga assistenter. Man kan antingen få assistans genom kommunen eller få ekonomiskt stöd och själv vara arbetsgivare eller anlita t ex ett kooperativ eller annan utförare. För den som behöver assistans mindre än 20 timmar per vecka har kommunen hela det ekonomiska ansvaret.

Om man har behov av personlig assistans för sitt dagliga liv mer än 20 timmar per vecka har man rätt att få assistansersättning. Rätten till denna ersättning framgår av Lag (1993:389) om assistansersättning, LASS. Försäkringskassan beslutar om assistansersättningen. Även vid dessa beslut har kommunen ekonomiskt ansvar för de 20 första timmarna.

### Ledsagarservice

Den som inte har personlig assistans kan istället ha rätt till ledsagarservice. Ledsagarservice ska vara en personlig service, anpassad efter individuella behov som ska kunna underlätta för den enskilde att delta i samhällslivet.



**Kontaktperson**

En kontaktpersonen skall vara en medmänniska som kan underlätta för den enskilde att leva ett självständigt liv genom att minska social isolering, ge hjälp till att delta i fritidsaktiviteter samt ge råd i vardagssituationer. Stödet kan ibland ges av en familj, så kallad stödfamilj.

**Avlösarservice i hemmet**

Avlösarservice ska kunna fås både som en regelbunden insats och för situationer som inte kan förutses. Den skall vara tillgänglig alla tider på dygnet.

**Korttidsvistelse utanför det egna hemmet**

Korttidsvistelse är till för att ge den enskilde möjlighet till rekreation och miljöombyte samtidigt som anhöriga får tillfälle till avlösning. Korttidsvistelse kan ordnas i korttidshem, i en annan familj eller på något annat sätt t ex läger- eller kolonivistelse.

**Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år**

Skolungdom över 12 år ska kunna få tillsyn före och efter skoldagen samt under skolloven.

Boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdom. Barn och ungdomar som inte kan bo hos sina föräldrar kan ha rätt att bo i en annan familj eller i en bostad med särskild service. Detta ska vara ett komplement till föräldrahemmet både för barn som kan bo hos föräldrarna en del av tiden och för dem som inte kan bo hemma alls.

Boende med särskild service för vuxna eller annan särskild anpassad bostad. Boendet kan utformas på olika sätt, men de vanligaste formerna är grupp- bostad och servicebostad. Den enskilde kan också ha rätt att få en särskild anpassad bostad anvisad av kommunen.

**Daglig verksamhet**

Personer i yrkesverksam ålder, som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig, har rätt till daglig verksamhet om de ingår i personkrets 1 och 2 enligt LSS.

**Omvårdnad - fritid – kultur**

Insatserna avlösarservice, korttidstillsyn, korttidsvistelse, bostad i familjehem eller bostad med särskild service omfattar också omvårdnad. Omvårdnad innebär att man får det stöd och den hjälp man behöver i det dagliga livet och här ingår även att få känna trygghet och säkerhet.

I insatserna bostad med särskild service för barn, ungdom och vuxna ingår också fritidsverksamhet och kulturella aktiviteter.

### **Vad kostar insatserna?**

De särskilda insatserna är i princip kostnadsfria för den enskilde, men några undantag finns. Den som får assistansersättning från Försäkringskassan skall betala motsvarande summa till kommunen om denna svarar för assistansen. Om man bor i bostad med särskild service bör man betala för den privata bostaden, men inte för gemensamma utrymmen. För barn som bor i familjehem eller i bostad med särskild service bör föräldrarna i skälig utsträckning bidra till barnets kläder, fritidsverksamhet o dyl.

### **Inflytande och medbestämmande**

Var och en ska ha största möjliga inflytande och medbestämmande över stödet som ges enligt LSS. Man ska få särskilda insatser bara när man själv begär det. Den som är under 15 år eller som uppenbart inte själv kan ta ställning till frågan ska få insatser när vårdnadshavare (t o m 17 år), god man eller förvaltare begär detta. Kommunerna ska samverka med organisationer som företräder personer med funktionshinder.

### **Individuell plan**

Den som får insatser enligt LSS har också rätt att begära att en individuell plan med beslutade och planerade insatser upprättas tillsammans med honom. Planen ska utgå från personens egna önskemål och kan omfatta flera insatser från en eller flera huvudmän. Kommunen har ett särskilt ansvar att samordna de insatser som tas upp i planen.

## 2 Inställningar

Med tilläggsmodulen LSS ändras huvudbilden i löneprogrammet. Det har tillkommit en ny panel i huvudbilden. En LSS-panel där du väljer brukare. Panelen har också snabbknappar till brukarregistret och andra LSS funktioner.

The screenshot shows the Crona Lön 99 software interface. The top menu bar includes: Företag, Lönebesked, Lönekörning, Dokument, Register, Funktioner, Utskrifter, Analys, Inställningar, Guider, Visa, Hjälp, Debug. The main window displays a payroll entry form with the following fields:

- Företag: LekLärLss, Lek och Lär AB
- Period: 2018.M.09, Månad augusti, 2018
- Brukare: 10, Mats Törnqvist
- Ställd: 8, Henry Nordgren
- Lönebesked: Öppet lönebesked (ej läst).

Below the form is a table with the following columns: Löneart, Brukare, Benämning (Text), Från datum, Till datum, Antal, Enhet, Belopp, Summa, Konto, Kund, Källa.

Löneart	Brukare	Benämning (Text)	Från datum	Till datum	Antal	Enhet	Belopp	Summa	Konto	Kund	Källa
11	1	Timlön direkt sem.ersättning			165,50	tim	134,50	22 259,75	7011	1	
11	10	Timlön direkt sem.ersättning			25,00	tim	134,50	3 362,50	7010	10	
1470	1	OB-ersättning kväll			33,00	tim	20,96	691,68	7011	1	
1470	10	OB-ersättning kväll			5,00	tim	20,96	104,80	7010	10	
1472	1	OB-ersättning helg			39,50	tim	52,12	2 058,74	7011	1	
2241		Sem.ersättning för perioden						2 671,17	7011	1	
2241	10	Sem.ersättning för perioden						403,50	7010	10	

At the bottom of the window, there is a summary table:

Kompsaldo timmar	0,00	Ack. bruttolön	44 297,92	Ack. tabellskatt	-10 416,00
Semesterdagar kvar	25,00	Ack. naturaförmån	1 350,00	Ack. övrig prel.skatt	0,00
Sparad semester kvar	30,00	Ack. jämkning	0,00	Ack. skattefritt	0,00
Årets arbetstid timmar	213,50	Ack. skattegrundande	45 647,92	Ack utbetalt	33 882,00

En ny panel och en ny kolumn kommer fram med LSS tillägget

Det har också tillkommit en ny kolumn i registreringsbilden. För varje löneart redovisas också vilken brukare som avses.

### LSS Grundinställningar

För att köra LSS varianten av Crona Lön krävs ett antal inställningar. Under menyrubriken *Inställningar* finns ett alternativ *LSS* och därunder fyra olika menyalternativ. Den första av dessa kallas Grundinställningar och omfattar ett antal övergripande uppgifter. Nedanstående dialogruta kommer fram. Dialogrutan

innehåller i huvudsak grundvärden som programmet använder vid olika beräkningar.

Schablonavsättning	
<input checked="" type="checkbox"/>	Utbildningskostnader
<input checked="" type="checkbox"/>	Assistansomkostnader
<input checked="" type="checkbox"/>	Personalomkostnader
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbetsmiljöinsatser

Kringkostnad	
<input type="checkbox"/>	Kringkostnader

Kvarstående medel	
<input type="checkbox"/>	Kvarstående medel

Inställningar beredning	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontroll av avvikelser
<input type="text" value="10"/>	Tillått avvik. under beslut, %
<input type="text" value="10"/>	Tillått avvik. över beslut, %
<input checked="" type="checkbox"/>	Visa dialogruta vid beredning klar

Omräkningsfaktor till dagar	
<input type="text" value="1"/>	Dag
<input type="text" value="7"/>	Vecka
<input type="text" value="30,4375"/>	Månad
<input type="text" value="182,625"/>	6 månader

Omräkningsfaktor ass. timmar	
<input type="text" value="0,25"/>	Jourtid
<input type="text" value="0,1429"/>	Beredskapstid

Avrundning	
<input type="text" value="1,00"/>	Kommunala timmar

### **Schablonavsättning**

Många assistansbolag väljer att avsätta medel till brukarens förfogande. I programmet kallar vi det för Schablonavsättning. När du har markerat de kostnadsslag du vill hantera schablonmässigt kan du i *LSS Inställningar* ange en procentsats som kostnadsslaget räknas upp med varje månad. Utöver det kan du per brukare ange i fasta krontal med hur mycket varje assistanstimme ska ge schablonmässigt.

Om du vill använda funktionen för schablonavsättning så får du markera den eller de kostnadsslag du vill hantera. Du kan sätta på alla fyra och göra unika val per brukare vilka du vill använda.

Får att påverka ingående saldot när du vill komma igång så gör du detta via dialogrutan *Register* och *LSS Ingående saldon*.

### ***Inställningar beredning***

#### **Kontroll av avvikelse**

Vid beredning utför löneprogrammet alltid en kontroll att den assistansberättigade har ett gällande beslut. Genom att markera kryssrutan gör programmet även en kontroll av eventuell avvikelse från gällande beslut.

#### **Tillåt avvikelse under/över beslut**

Vi beredning av period för LSS assistansersättning kan man ange i procent med vilken avvikelse som tillåts. Ange med hur många procent som avvikelse får ske mot nedre respektive övre gräns av antal utförda timmar jämfört med beslutade timmar.

#### **Visa dialogruta vid beredning klar**

Om du markerar denna kryssruta så visas en dialogruta när beredningen av LSS är klar. Detta görs då som en bekräftelse på att beredningen är gjord. Om det finns oklarheter i samband med beredningen som att t ex gällande beslut saknas eller att antal beslutade assistanstimmar har överskridits så meddelas detta alltid oberoende på denna inställning.

#### ***Omräkningsfaktor assistanstimmar***

Vid redovisning till Försäkringskassan räknas jour- och beredskapstid om till assistanstimmar. Dessa omräkningsfaktorer bestäms av Försäkringskassan och kan ställas in här.

#### **Jourtid / Beredskapstid**

För jourtid gäller omräkningsfaktorn 1/4 enligt Försäkringskassan dvs. decimalt 0.25. För beredskapstid gäller omräkningsfaktorn 1/7 enligt Försäkringskassan. Detta motsvarar decimalt 0.1429.

#### ***Omräkningsfaktor till dagar***

Här ska du ange omräkningsfaktorer i samband med redovisning till Försäkringskassa och kommun. Som standard används nedanstående omräkningsfaktorer men du kanske arbetar med andra.

Dag	1	
Vecka	7	
Månad	$365.25/12$	= 30.4375
6 månader	$365.25/2$	= 182.625

### ***Avrundning***

Vid utskrift av redovisningen till kommunen så avrundar programmet som standard antalet utförda assistanstimmar. Om du inte vill ha denna avrundning kan du i fältet *Kommunala timmar* ändra detta.

## **LSS Inställningar**

Crona Lön - LSS Inställningar	
Datum	2018-01-01
Stäng	
<b>Ersättning</b>	
Schablonbelopp	295,40
Max förhöjt belopp	330,84
<b>Kostnader</b>	
Central administration	23,63
<b>Schablonavsättning</b>	
Utbildningskostnader, %	2,00
Assistansomkostnader, %	2,00
Personalomkostnader, %	0,50
Arbetsmiljöinsatser, %	0,50

Andra menyalternativet *Inställningar* kommer ovanstående dialgruta för LSS inställningarna som kan variera över tiden. När de ska ändras klickar du på knappen [Ny], anger det datum från vilket de ska gälla och klickar på [Spara]. De nya inställningarna träder i kraft från och med angivet datum.

### ***Ersättning***

#### **Schablonbelopp**

Kontakta Försäkringskassan för att få information om aktuellt schablonbelopp.

#### **Max förhöjt belopp**

Kontakta Försäkringskassan för att få information om maximalt förhöjt belopp.

### ***Kostnader***

#### **Central administration**

Assistansanordnarens egna kostnader kallas ofta för central administration (s.k. Cadm) och kan anges som ett kronantal per utförd assistanstimma. Ange den

kostnad som ni använder för central administration. Du kan man inte ange en procentsats eller relativ uppgift.

### **Schablonavsättning**

Som grundvärde kan du här ange en procentsats som kostnadsslaget räknas upp med varje månad utifrån gällande schablonbelopp.

## **LSS Kostnadstyper**

Begreppet *Kostnadstyper* används för att i löneprogrammet specificera övriga kostnader. Finns ett beslut från Försäkringskassan kommer dessa med på rapporten till försäkringskassan. Saknas beslut från Försäkringskassan kommer dom med på underlaget till kommunen.

Benämning	Kostnadslag
Utbildning	Utbildningskostnader
Assistansomkostnader	Assistansomkostnader
Administration	Administration
Personalomkostnader	Personalomkostnader
Arbetsmiljöinsatser	Arbetsmiljöinsatser
Utbildningslöner	Lönekostnader
Traktamenten	Lönekostnader

På blanketten för rapportering till Försäkringskassan skall alla kostnadstyper delas in i fem olika kostnadslag; *Administration*, *Utbildning*, *Assistansomkostnader*, *Personalomkostnader* och *Arbetsmiljöinsatser*. Du kan lägga upp hur många olika kostnadstyper du vill men de måste alltid kopplas till rätt kostnadslag. De kostnadstyper som du lägger upp här kommer fram som alternativ i fältet för kostnadstyp i löneartsregistret. Där kopplar du ihop en löneart till någon kostnadstyp. Värdet av de lönearter som används kommer sedan fram efter beredningen när du vill granska LSS uppgifter.

### **Lönekostnader**

För att kunna specificera olika kostnader i programmet som vid slutredovisning till Försäkringskassan ska redovisas som lönekostnad finns ett kostnads-

slag som heter *Lönekostnader*. Detta gör det möjligt att lägga en kostnadstyp som heter t ex *Utbildningslönekostnader* och styra alla lönekostnader för utbildning till denna kostnadstyp. Då får du löpande information om vilka lönekostnader du har vid olika utbildningar men vid sluredovisning summerar programmet detta till uppgiften *Lön och lönebikostnader* på FK-räkningen.

## Redovisningsperiod LSS

All redovisning till Försäkringskassa och kommun sker i olika redovisningsperioder för vilka antalet utförda assistanstimmar skall redovisas. Normalt sammanfaller redovisningsmånaden med assistenternas intjänandeperiod.

I löneprogrammet finns fördefinierade löneperioder där man styr periodens intjänande- och redovisningsperioder.

I funktionen *Register* och *Perioder* kan du kontrollera och justera löneprogrammets alla olika perioder.

The screenshot shows the 'Crona Lön - Periodregister' window. On the left, there is a sidebar with a tree view under 'Perioder' containing: Månad, Månad K (selected), Vecka, Tvåveckor, Fyraveckor, Halvmånad, Extra, and Skatt. The main area displays a table of periods:

Period	Text
2018.K.01	Månad december, 2017
2018.K.02	Månad januari, 2018
2018.K.03	Månad februari, 2018
2018.K.04	Månad mars, 2018
2018.K.05	Månad april, 2018
2018.K.06	Månad maj, 2018
2018.K.07	Månad juni, 2018
2018.K.08	Månad juli, 2018
2018.K.09	Månad augusti, 2018
2018.K.10	Månad september, 2018
2018.K.11	Månad oktober, 2018
2018.K.12	Månad november, 2018

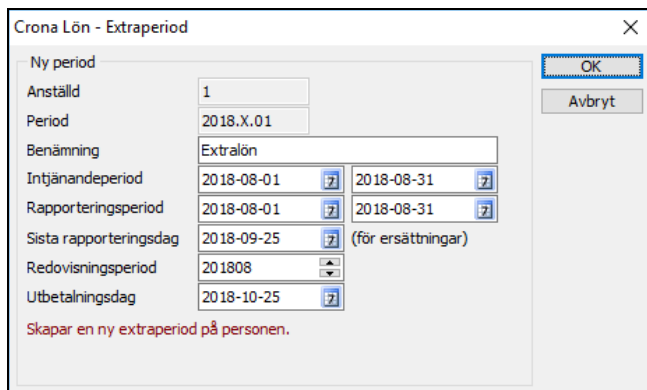
Below the table, the details for the selected period '2018.K.09' are shown:

Periodnr	2018.K.09
Benämning	Månad augusti, 2018
Intjänandeperiod	2018-08-01 2018-08-31
Rapporteringsperiod	2018-08-01 2018-08-31
Sista rapporteringsdag	2018-09-25
Redovisningsperiod	201808
Utbetalningsdag	2018-09-25

Buttons for 'Spara', 'Avbryt', 'Skapa...', and 'Ta bort' are visible on the right side of the details section.

Det finns möjlighet till två perioder för månadsvis utbetalning med olika intjänandeperioder. Det finns också möjlighet att skapa extra löneperioder.





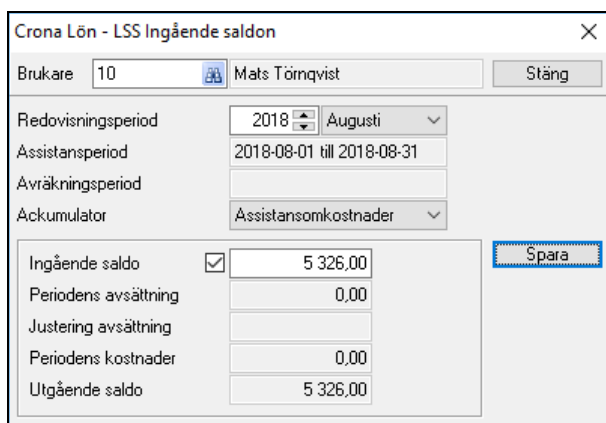
Ny period	
Anställd	1
Period	2018.X.01
Benämning	Extralön
Intjänandeperiod	2018-08-01 2018-08-31
Rapporteringsperiod	2018-08-01 2018-08-31
Sista rapporteringsdag	2018-09-25 (för ersättningar)
Redovisningsperiod	201808
Utbetalningsdag	2018-10-25

Skapar en ny extraperiod på personen.

Du kan dels skapa generella extraperioder som gäller för alla anställda, dessa benämner vi E-perioder, och dels kan du skapa enskilda extraperioder per anställd, de kallas X-perioder. För båda dessa perioder kan du tilldela en annan redovisningsperiod än vad som avses genom utbetalningsdagen. Extra löneperioder skapar du med funktionen *Lönebesked* och *Extra löneperiod*.

## LSS Ingående saldon

Här kan du påverka ingående saldot när du vill komma igång med schablonavsättningen.



Brukare	10 Mats Törnqvist	Stäng
Redovisningsperiod	2018 Augusti	
Assistansperiod	2018-08-01 till 2018-08-31	
Avräkningsperiod		
Akkumulator	Assistansomkostnader	
Ingående saldo	<input checked="" type="checkbox"/> 5 326,00	Spara
Periodens avsättning	0,00	
Justering avsättning		
Periodens kostnader	0,00	
Utgående saldo	5 326,00	

Du tar fram brukaren, redovisningsperiod och det kostnadsslag du vill påverka ingående saldot för. Markera *Ingående saldo* så tänds det bredvid liggande fältet upp och du kan ange nytt belopp.


Du kan när som helst påverka brukarens belopp, även mitt i en avräkningsperiod. Effekten blir bara att du får ett nytt ingående saldo från den redovisningsperiod du väljer.

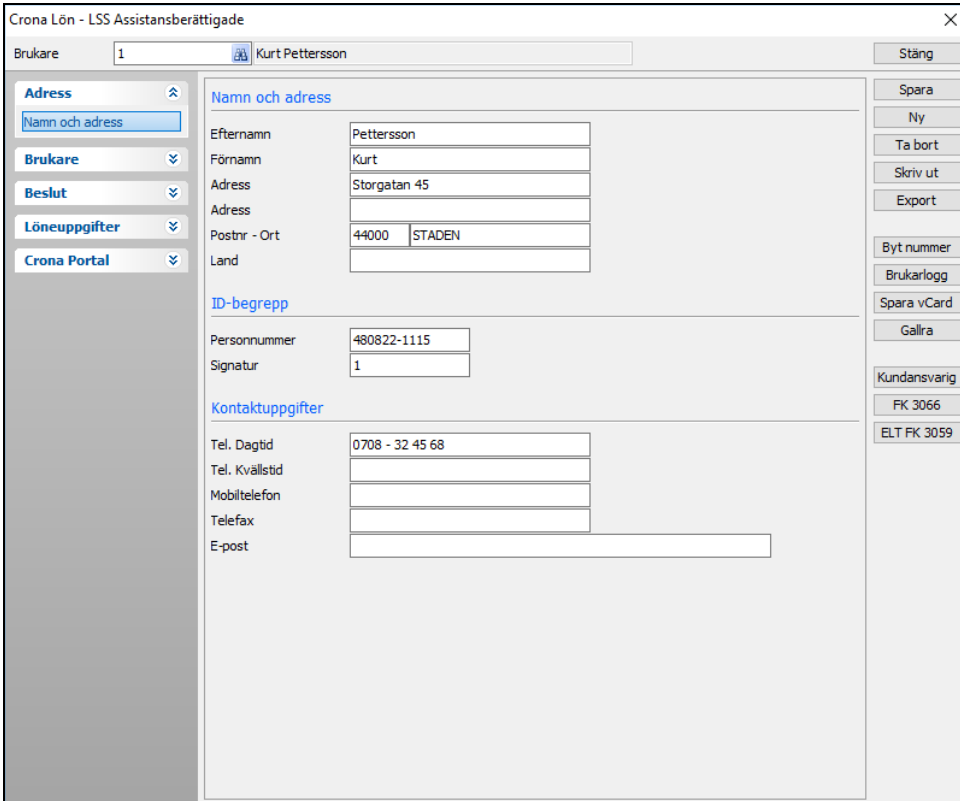


# 3 Brukarregister

## LSS Assistansberättigade

Registret för de assistansberättigade eller brukarna som vi också kallar dem ser ut och fungerar på liknande sätt som anställningsregistret. Du går till funktionen genom menyalternativet; *Register, LSS Brukare*. Du kan också klicka på

knappen . Nedanstående dialogruta kommer fram.



Brukarnumret följer inställningen för anställningsnummer vad gäller möjligheten att använda siffror och bokstäver. Hanteringen är densamma som för

anställda d.v.s. klicka på knappen [Ny], [Spara] och [Ta bort] för att göra just det. Dialogrutan består av ett antal sidomenyer.

### ***Adress - Namn och Adress***

#### **Namn, Adress**

Grundläggande uppgifter för den assistansberättigade. Ange förnamn och efternamn, fullständiga adressuppgifter. Namnfälten kan omfatta upptill 30 tecken vardera medans adressfälten klarar 40 tecken.

### ***Adress - Namn och Adress - ID-begrepp***

#### **Personnummer**

Brukarens personnummer måste anges. Det skrivs bl a ut på blanketterna till Försäkringskassan och kommunen.

#### **Signatur**

Signaturen skrivs ut på assistenternas lönebesked. På varje enskild löneartsrad redovisas brukaren med denna signatur. Signaturen kan omfatta maximalt fem tecken.

### ***Adress - Namn och Adress - Kontaktuppgifter***

#### **Telefon och e-postadress**

Grundläggande uppgifter för den assistansberättigade. Ange telefonuppgifter och eventuell E-postadress. Telefonfälten kan omfatta upptill 20 tecken vardera medans e-postfältet klarar 40 tecken.

### ***Brukare - Assistansanordnare - Information***

#### **Kund fr o m / t o m**

Ange den tidperiod som brukaren varit uppdragsgivare till er som assistansanordnare. När denne blev kund och om relationen har upphört, ange tidpunkten. Uppgiften styr att brukaren kommer med i sökdialogen till brukarregister.

#### **Kundansvarig**

Här skall du välja den person som är kundansvarig för kunden/brukaren. Genom att klicka på knappen [Kundansvarig] kommer du till en dialogruta där du

kan lägga upp de personer som är kundansvariga. Dessa kan du sedan välja bland i fältet.

I samtliga utskrifter som är kopplade till LSS-modulen kan du sedan göra urval på en kundansvarig och bara få den personens kunder/brukare.

### Clearing- och Bankkotonnummer

Brukarens bankkotonnummer finns med upplysningsvis.

### Pensionsvalet

Om den assistansberättigade har en pensionsförsäkring via KFO kan dennes arbetsgivarnummer och avtalsnummer anges här. Uppgiften ligger till underlag för framställningen av löneuppgifter till Pensionsvalet. Normalt behövs inga uppgifter anges här utan det gör de generellt för alla i företagsinställningarna.

Crona Lön - LSS Assistansberättigade

Brukare 1 Kurt Pettersson Stäng

**Adress**

**Brukare**

Assistansanordnare

Assistent

Schablonavsättning

Texter

Ombud

**Beslut**

**Löneuppgifter**

**Crona Portal**

**Information**

Kund fr.o.m 2006-05-01

Kund t.o.m

Kundansvarig Mats Johansson

Clearingnummer 1234

Kontonummer 132 456 789-9

**Pensionsvalet**

Arbetsgivarnummer

Avtalsnummer

**Anordnad assistans**

Egen arbetsgivare

Eventuell återbetalning  Försäkringskassan drar av för mycket utbetald ersättning

Spara

Ny

Ta bort

Skriv ut

Export

Byt nummer

Brukarlogg

Spara vCard

Gallra

Kundansvarig

FK 3066

ELT FK 3059

***Brukare - Assistansanordnare - Assistansanordnare*****Egen arbetsgivare**

*Egen arbetsgivare* gäller för brukare som bedriver sin egen assistans som egen arbetsgivare och som får assistansersättningen utbetalt till sig själva.

**Eventuell återbetalning**

Som egen arbetsgivare ska du vid varje avräkningsperiod redovisa samtliga kostnader du har haft under avräkningsperioden. Om det finns några pengar kvar måste du ange till Försäkringskassan om de kan drar av för mycket utbetald ersättning direkt på kommande utbetalning eller om du vill att Försäkringskassan prövar om du är återbetalningsskyldig.

Valet du gör här fylls i på FK räkningen vid din avräkningsperiod.

På brukarens beslut skall du ange vilken redovisningsmånad som brukaren har. Som *Redovisningsmånad* anger du det år och månad som redovisningen ska ske första gången och samtidigt anger *Redovisningsintervallet*.

**Brukare - Assistenten - Anställda**

Crona Lön - LSS Assistansberättigade

Brukare: 1 Kurt Pettersson

Stäng

Adress

Brukare

Assistansanordnare

Assistenten

Schablonavsättning

Texter

Ombud

Beslut

Löneuppgifter

Crona Portal

Anställda

Anställningsnr	Namn	Arbtid	Sysgrad	Timlön	A	I	S
7	Karin Brovall	20,00	50,00	135,00			
8	Anna Andersson	32,00	80,00		A		
9	Henry Nordgren	12,80	32,00				
25	Hans Karlsson	28,50	71,25				

93,30

Visa alla

Anställd: 8 Anna Andersson

Anhörig till brukaren:  Aktiv hos brukaren:

Veckoarbetstid: 32,00 Syssetsättningsgrad %: 80,00

Beräkningsperiod, start:

Beräkningsperiod, intervall:

Timlön:

SemesterProcent:  P11

Arbetsledar tillägg:  P12

Frivillig skatt:  P13

P04:  P14

P05:  P15

P06:  P16

P07:  P17

Å08:  P18

P09:  P19

P10:  P20

Spara

Lägg till

Ta bort

Kundansvarig

FK 3066

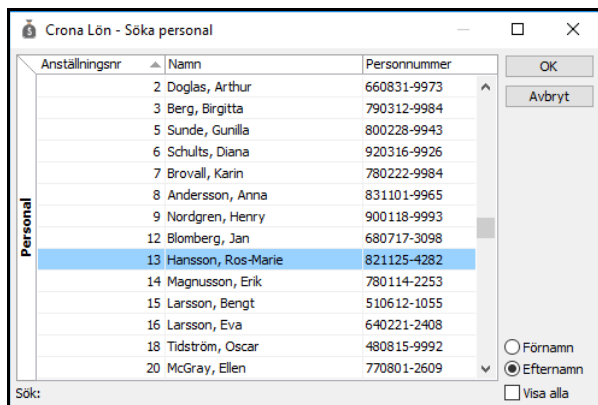
ELT FK 3059

Under denna sidomeny registreras alla som normalt arbetar hos den aktuella brukaren. Du använder knapparna **[Lägg till]** och **[Ta bort]** för att göra just det. De assistenter som har ett slutat datum i personregistret markeras med ett "S" i listan över anställda.

Genom att klicka på **[Lägg till]** kommer en dialogruta fram, där kan du välja bland alla anställda vilken eller vilka som arbetar hos just denna brukaren. Den personliga assistenten måste först läggas in i personalregistret. Du kan inte här i brukarregistret registrera någon som saknas i personalregistret.

**Spara**

Varje ändring som görs på en assistent medför att sparaknappen till höger om assistentens namn tänds. Om du vill ändra löneuppgifterna på annan assistent måste du först spara den gjorda förändring. När du är klar med alla förändringar måste spara dessa totalt genom brukarens sparaknapp längst upp till höger.



Anställningsnr	Namn	Personnummer
2	Douglas, Arthur	660831-9973
3	Berg, Birgitta	790312-9984
5	Sunde, Gunilla	800228-9943
6	Schults, Diana	920316-9926
7	Brovall, Karin	780222-9984
8	Andersson, Anna	831101-9965
9	Nordgren, Henry	900118-9993
12	Blomberg, Jan	680717-3098
13	Hansson, Ros-Marie	821125-4282
14	Magnusson, Erik	780114-2253
15	Larsson, Bengt	510612-1055
16	Larsson, Eva	640221-2408
18	Tidström, Oscar	480815-9992
20	McGray, Ellen	770801-2609

Vid lönregistreringen kontrollerar programmet att personen arbetar hos den assistansberättigade. Om personen inte är registrerad på brukaren så lämnas en varning, ingen spärr finns. Lönregistreringen fungerar och timlönen och P-uppgifterna hämtas med start på nivå brukarregister.

### Anhörig till brukaren

Programmet kan skriva ut rapporten FK 3066 och där ska framgå om assistenten är anhörig till brukaren. Du får här markera om assistenten är just nära anhörig.

### Aktiv hos brukaren

För att lättare kunna underhåll alla assistenter som jobbar / har jobbat hos brukaren så kan du avmarkera assistenten som aktiv hos brukaren. Då försvinner personen i översikten och kommer bara fram om du markerar *Visa alla*.

### Veckoarbetstid / Sysselsättningsgrad %

Du kan för varje personlig assistent ange planerad arbetstid som veckoarbetstid och sysselsättningsgrad. Detta för att veta den tid som assistenten är anställd hos respektive brukare.

Dessa uppgift använder programmet enbart här i denna flik och skall ses som ett stöd till dig som assistansanordnare för att se hur många timmar personen arbetar t ex per månad hos just denna brukaren.

### Beräkningsperiod, start

På försäkringskassans tidrapport FK 3059 ska det framgå vilken eller vilka beräkningsperioder en assistent har.



I personregistret finns dessa uppgifter som ger beräkningsperioden som standard. Om assistenten har olika beräkningsperioder beroende på om assistenten arbetar hos olika brukare kan du här styra över inställningen från personregistret. Här anger du för dessa assistenter vilken startdag som gäller hos just den brukare du står på. Du behöver inte ändra denna utan programmet lägger på det antal månader du anger som beräkningsperiod, intervall.

### Beräkningsperiod, intervall

Här anger du hur många månader som den anställda har för sin beräkningsperiod. Är du egen arbetsgivare och saknar kollektivavtal ska du ange beräkningsintervall 4-veckor.

### Timlön

Varje anställd kan ha sin egen timlön som kan skilja sig mellan olika assistansberättigade. Den timlön som anges på personen här i brukarregistret styr över eventuell angiven timlön i personregistret. Detta gör att en assistent kan ha olika lön om personen arbetar hos olika brukare.

Även löneuppgifterna P01-P20 kan vara olika för olika assistansberättigade på just denna brukaren. På samma sätt som för timlön styr angiven P-uppgift över eventuell angiven P-uppgift i personregistret.

Schablonavsättning	
<input checked="" type="checkbox"/> Utbildningskostnader	<input checked="" type="checkbox"/> Fast belopp, kr 5,00
<input checked="" type="checkbox"/> Assistansomkostnader	<input checked="" type="checkbox"/> Fast belopp, kr 6,00
<input checked="" type="checkbox"/> Personalomkostnader	<input checked="" type="checkbox"/> Fast belopp, kr 1,50
<input checked="" type="checkbox"/> Arbetsmiljöinsatser	<input checked="" type="checkbox"/> Fast belopp, kr 1,75

Schablonavsättning, justering	
<input checked="" type="checkbox"/> Nollställa vid avräkningsperiod	
<input type="checkbox"/> Nollställa vid årsbokslut	
<input type="checkbox"/> Reducera vid årsbokslut med, %	

## ***Brukare - Schablonavsättning - Schablonavsättning***

### **Utbildnings-, Assistans-, Personal och Arbetsmiljökostnader**

Fliken för Schablonavsättning kommer fram när du har markerat minst en av alternativen för schablonavsättning i *LSS Inställningar*.

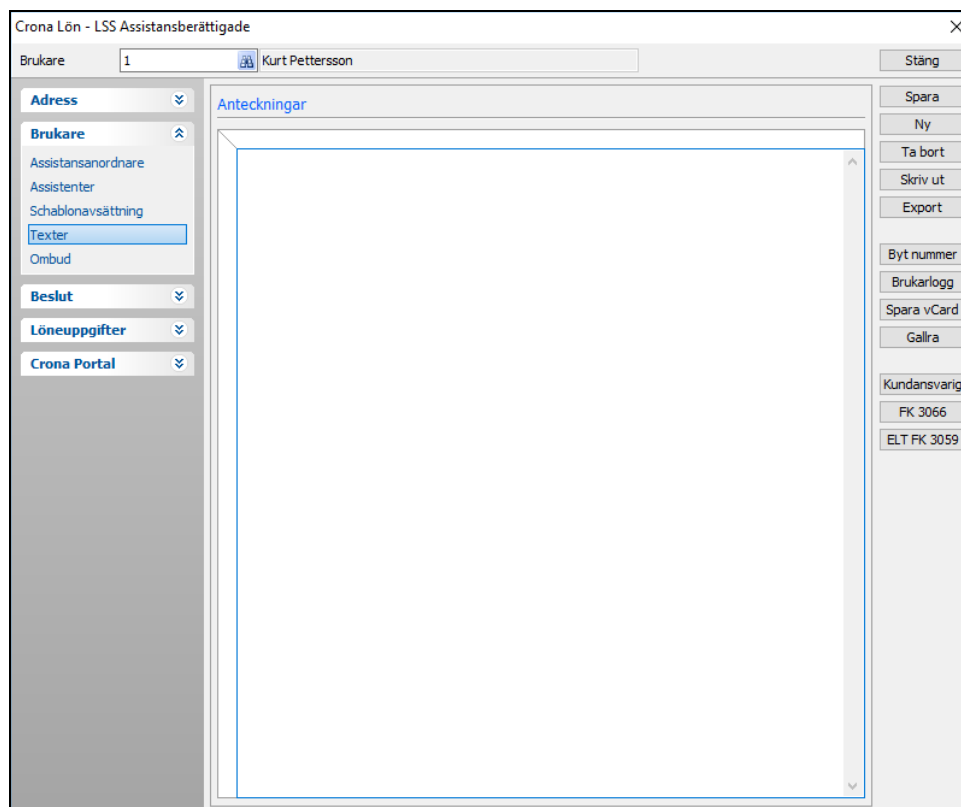
För att programmer ska räkna fram en schablonavsättning måste du markera varje uppgift. Därefter kan du avgöra om du vill ange ett faktiskt belopp i kronor som styr över den eventuellt angivna procentsatsen i *LSS Inställningar*.

### Nollställa vid avräkningsperiod

Vid hanteringen av schablonbelopp uppstår frågan vad du vill göra med det upparbetade beloppet vid olika tillfällen. För en brukare med förhöjt belopp är det ju så att alla medel som inte är förbrukade per avräkningsmånaden ska återbetalas vilket gör att schablonbeloppen måste nollställas. Så för alla brukare som har förhöjt belopp får du markera detta alternativ.

### Nollställa vid årsbokslut / Reducera vid årsbokslut %

För övriga brukare som har schablonavsättning kvarstår frågan hur ni vill hantera kvarstående schablonbelopp vid företagets årsbokslut. Här kan ni antingen välja att nollställa beloppen helt eller skriva ner de kvarstående beloppen med en viss procentsats, t ex bolagsskatten på 22 %.



## Brukare - Texter - Anteckningar

### Anteckningar

Med hjälp fältet *Anteckningar* kan du få in information om brukaren som kan vara bra att kunna förmedla till alla assistenter. Informationen kan skrivas ut på ett *Brukarkort* som du kan ge till varje assistent.

## Brukare - Ombud - Ombud 1 och 2

The screenshot shows a web application window titled "Crona Lön - LSS Assistansberättigade". The main content area is for editing user "Kurt Pettersson" (ID 1). The "Ombud" section is active, showing details for "Ombud 1" and "Ombud 2".

**Ombud 1:**

- Ombud 1
- Underskrift FK 3057  God man
- Efternamn: Alfredsson
- Förnamn: Mats-Inge
- Adress: Drottninggatan 21
- Postnummer - Ort: 44100 STADEN
- Land:
- E-post:
- Tel. Dagtid: 0322-404040
- Tel. Kväll:
- Mobiltelefon: 0708-404040
- Telefax:
- Personnr: 500808-1233

**Ombud 2:**

- Ombud 2
- Underskrift FK 3057
- Efternamn:
- Förnamn:
- Adress:
- Postnummer - Ort:
- Land:
- E-post:
- Tel. Dagtid:
- Tel. Kväll:
- Mobiltelefon:
- Telefax:
- Personnr:

On the right side of the form, there are several buttons: Spara, Ny, Ta bort, Skriv ut, Export, Byt nummer, Brukarlogg, Spara vCard, Gallra, Kundansvarig, FK 3066, and ELT FK 3059. A "Stäng" button is also present at the top right.

### Ombud 1 och 2

Brukaren har kanske en god man eller något ombud. Under denna flik finns det plats för två ombud med namn och adressuppgifter. Dessa kan skrivas ut både på brukarlistan och på brukarkortet.

Uppgiften *Underskrift FK 3057* anger om den person som finns angiven som ombud också skriver under assistansräkningen FK 3057. Du anger om personen är vårdnadshavare, god man eller förvaltare.

## Beslut - Försäkringskassan

Under sidomenyn *Beslut* ska du ange de beslut som finns gällande den aktuella brukaren. Du kan registrera beslut från Försäkringskassan, kommunen och beslut om tillfälligt utökat timantal.

För att skapa ett nytt beslut klickar du på knappen **[Ny]**. Programmet tändar då upp alla fält med vissa standardvärden. Efter att du har fyllt i alla värden klickar du på knappen **[Spara]** som ligger till höger om fältet *Försäkringskassa*. Vill du ändra ett beslut får du markera beslutet med rätt datum i kolumnen *Avtal fr.o.m.* Gör förändringen och avsluta med **[Spara]**.

När du sparar ett beslut för brukaren tänds den sparaknapp som finns längst upp till höger och som sparar all information för brukaren. Nu måste du klicka på denna sparaknapp för att dina ändringar i sin helhet skall sparas på brukaren. Du kan ha skapat/ändrat flera enskilda beslut som sedan måste sparas på brukaren.

## Försäkringskassan

Crona Lön - LSS Assistersberättigade

Brukare: 1 Kurt Pettersson

Stäng

Adress

Brukare

Beslut

Försäkringskassan

Kommun

Tillfälligt utökat timantal

Sjuklönekostnader

Löneuppgifter

Crona Portal

Försäkringskassan

Avtal fr.o.m	Avtal t.o.m	Timmar	Period	Redov.mån	Redov.int	Beviljat	F	R
2008-08-01	Tillsvidare	566,00	månad	2009 09	6 mån	Schablon Nej	Nej	Nej
2016-12-01	Tillsvidare	11,3970	dag	2017 05	6 mån	Schablon Nej	Nej	Nej

Spara

Ny

Ta bort

Skriv ut

Export

Byt nummer

Brukarlogg

Spara vCard

Gallra

Kundansvarig

FK 3066

ELT FK 3059

Försäkringskassa: Alingsås

Beslut: [2]

Avtal fr.o.m: 2016-12-01 [2]

Avtal t.o.m:  Tillsvidare

Timmar: 11,3970 dag

Beviljat belopp:  Schablon  Förhöjt

Beviljat tillägg:

Redovisningsmånad: 2017 Maj

Redovisningsintervall: 6 mån Avr.per. december-maj, juni-november

Redovisning av kostnader:

OB inklusive sociala avgifter:  Redovisning av OB-kostnader sker inkl. sociala avgifter etc.

Signatur: admin 2018-09-25 14:02:40

Spara

Ny

Ta bort

Välj den Försäkringskassa respektive kommun som brukaren tillhör. Det finns ingen funktion i kopplingen men det kan vara bra att se vilken Försäkringskassa brukaren tillhör. Om du inte har lagt upp de Försäkringskassor som du har kontakt med gör du detta under *Register* och *Försäkringskassor*.

**Beslut**

Ange det datum som Försäkringskassan tog beslut om brukarens gällande beslut. Uppgiften har ingen påverkan i programmet utan är endast ett upplysningsfält från vilket datum brukarens beslut gäller.

**Avtal fr o m**

Ange i fältet *Avtal fr o m* från och med vilket datum som gällande beslut träder i kraft. Det är detta datum som avgör om brukaren har ett gällande beslut vid beredningen av varje redovisningsperiod.

**Avtal t o m**

För uppgiften *Avtal t o m* kan du välja att sätta till vilket datum som beslutet gäller. Om du inte markerar fältet alls gäller beslutet tills vidare.

Med den inställningen kommer ingen kontroll av gällande beslut vid beredning av LSS uppgifter att genomföras. Denna inställning kan du använda i kombination med förhöjt belopp där du anger redovisningsintervall.

**Timmar**

I beslutet anges antalet beviljade assistanstimmar för en viss periodicitet. Periodiciteten i beslutet kan vara dag, vecka, månad eller sex månaders intervall. Registrera här både antal assistanstimmar och beviljad periodicitet.

Om du anger antal timmar för beslutet per dag eller vecka räknar programmet ut beviljade timmar utifrån antal kalenderdagar i redovisningsperioden.

Normalt är det bäst att ange beslutet per dag eller vecka. Då löper beslutet på till dess du anger ett nytt beslut. Om du inte kan ange beslutet per dag eller vecka så måste du lägga upp beslut per halvår (avräkningsperiod).

**Beviljat belopp**

Om brukaren har ett avvikande beviljat belopp som skiljer sig från schablonbeloppet ska du markera kryssrutan. Antingen det är fråga om ett förhöjt belopp eller att ni har fått ett lägre belopp än schablonbeloppet för brukarens assistans. Ange sedan det beviljade beloppet enligt beslutet.

**Förhöjt**

För att markera att det belopp du anger är ett förhöjt belopp skall du markera uppgiften *Förhöjt* efter fältet för beviljat belopp.

Vid *Förhöjt belopp* skall redovisning av faktiska kostnader beräknas och skrivas ut i den avräkningsperiod som anges som *Redovisningsmånad*. För att detta skall ske skall du markera uppgiften *Redovisning av kostnader*.

**Redovisningsmånad / intervall**

Utifrån redovisningsmånad och redovisningsintervall räknar programmet ut när slutavräkning skall göras.

För att du skall få redovisning som egen arbetsgivare eller kostnader vid förhöjt belopp skall du i fältet *Redovisningsmånad* ange det år och månad som redovisningen ska ske första gången för beslutet. Ange också beslutets redovisningsintervall. Dessa uppgifter behöver du inte ändra så länge som beslutet gäller. Programmet känner automatiskt av när ny redovisning skall ske.

**Redovisning av kostnader**

För beslut som gäller för förhöjt belopp eller brukare som får assistansersättningen utbetalt till sig själva skall redovisning av faktiska kostnader beräknas och skrivas ut i den avräkningsperiod som anges som *Redovisningsmånad*. För att programmet skall räkna fram och skriva ut alla faktiska kostnader skall du markera uppgiften *Redovisning av kostnader*.

**OB Inklusiva socialaavgifter**

Vid redovisningen av kostnader vid förhöjt belopp eller assistanberättigad som är sin egen arbetsgivare skall alla lönekostnader redovisas. Här finns uppgift om lönekostnader för OB-tillägg. Genom att markera denna uppgift kommer programmet att förutom själva lönekostnaden för OB även räkna med arbetsgivaravgifter och kostnader för pension och försäkringar i redovisningen. Denna inställning styr också ur OB-tillägget skall redovisas vid utskrift av återrapporteringslistan och återrapporteringskortet.

**Signatur och Ändringsdatum**

Om du har behörighetssystemet på så sparar programmet med automatik uppgifterna för *Signatur* och *Ändringsdatum*. Har du inte behörighetssystemet på måste du ange *Signatur* manuellt.

***Beslut - Kommun***

För att skapa ett nytt beslut klickar du på knappen **[Ny]**. Fälten under *Kommunen* tänds och har samma fält som beslut från Försäkringskassan, se ovan. Efter att du har fyllt i alla värden klickar du på knappen **[Spara]** som ligger till höger om fältet *Kommun*. Vill du ändra ett beslut får du markera beslutet med rätt datum i kolumnen *Avtal fr.o.m.* Gör förändringen och avsluta med **[Spara]**.

När du sparar ett beslut för brukaren tänds den sparaknapp som finns längst upp till höger och som sparar all information för brukaren. Nu måste du klicka på denna sparaknapp för att dina ändringar i sin helhet skall sparas på brukaren. Du kan ha skapat/ändrat flera enskilda beslut som sedan måste sparas på brukaren.

**Kommunen**

Välj den kommun som brukaren tillhör. Här finns ingen funktion att programmet skriver ut den adress som finns upplagd på kommunen. Du kan ha kontaktuppgifter för kommunerna som du registrerar under *Register* och *Försäkringskassor*.

**Redovisa på FK 3057**

Normalt är att kommunen först bifaller ett beslut enligt LSS och att detta sedan ska överföras till Försäkringskassan. För de beslut som skall övergå till Försäkringskassan kan du välja att skriva ut redovisningen redan från början på Försäkringskassans blankett FK3057 genom att markera denna kryssruta.

**OB Inklusiva socialaavgifter**

Vid utskrift av Försäkringskassans blankett FK 3057 kan alla lönekostnader särredovisas. Om du markerat denna ovan att det kommunala beslutet skall redovisas på denna blankett kan du då ange hur OB-tillägget skall redovisas.

Vid redovisningen av kostnader vid förhöjt belopp eller assistanberättigad som är sin egen arbetsgivare skall alla lönekostnader redovisas. Här finns uppgift om lönekostnader för OB-tillägg. Genom att markera denna uppgift kommer programmet att förutom själva lönekostnaden för OB även räkna med arbetsgivaravgifter och kostnader för pension och försäkringar i redovisningen.

***Beslut - Tillfälligt utökat timantal***

För att skapa ett nytt beslut klickar du på knappen **[Ny]**. Fälten under *Tillfälligt utökat timantal* tänds. Efter att du har fyllt i alla värden klickar du på knappen

[Spara] som ligger till höger om fältet *Avtal fr.o.m.* Vill du ändra ett beslut får du markera beslutet med rätt datum i kolumnen *Avtal fr.o.m.* Gör förändringen och avsluta med [Spara].

När du sparat ett beslut för brukaren tänds den sparaknapp som finns längst upp till höger och som sparar all information för brukaren. Nu måste du klicka på denna sparaknapp för att dina ändringar i sin helhet skall sparas på brukaren. Du kan ha skapat/ändrat flera enskilda beslut som sedan måste sparas på brukaren.

Avtal fr.-o.m	Avtal t.o.m	Timmar	Period	Beviljat	R
2016-06-01	2016-06-30	100,00	månad	323,00	Nej
2016-07-01	2016-07-30	75,00	månad	323,00	Nej

Avtal fr.-o.m: 2016-07-01  
Avtal t.o.m: 2016-07-30  
Timmar: 75,00  
Period: månad  
Beviljat belopp:  323,00  
Beviljat tillägg:   
Redovisning av kostnader:   
OB inklusive sociala avgifter:  Redovisning av OB-kostnader sker inkl. sociala avgifter etc.  
Signatur: JaK 2017-01-25 13:53:37

### Avtal fr o m

Ange i fältet *Avtal fr o m* från och med vilket datum som gällande beslut träder i kraft. Angivet datum styr vilket schablonbelopp som hämtas från LSS inställningarna.

### Avtal t o m

För uppgiften *Avtal t o m* kan du välja att sätta till vilket datum som beslutet gäller.



Beroende på hur ditt beslut för tillfälligt utökat timantal ser ut kan du behöva sätta avtalsdatum så att programmet ger dig det antal timmar som du vill ha på en redovisningsmånad. Lättast är att ange redovisningsmånaden från den förste till den sista och ange antal assistanstimmar med intervallet *Månad*.

### **Timmar**

I beslutet anges antalet beviljade assistanstimmar för en viss periodicitet. Periodiciteten i beslutet kan vara dag, vecka, månad eller sex månaders intervall. Registrera här både antal assistanstimmar och beslutad periodicitet.

### **Beviljat belopp**

Om brukaren har ett avvikande beviljat belopp som skiljer sig från schablonbeloppet ska du markera kryssrutan. Antingen det är fråga om ett förhöjt belopp eller att ni har fått ett lägre belopp än schablonbeloppet för brukarens assistans. Ange sedan det beviljade beloppet enligt beslutet.

På redovisningen till kommunen för antal utförda assistanstimmar får du det beviljade- eller schablonbeloppet multiplicerat med antal assistanstimmar.

### **Redovisning av kostnader**

I vissa fall vill kommunen att redovisning skall ske med faktiska kostnader för det tillfälligt utökade timantalet. Markera denna uppgift så får du redovisning av faktiska kostnader vid utskrift av redovisning till kommunen.

### ***Beslut - Sjuklönekostnader***

#### **Sjuklönekostnader**

Hantering med alla sjuklönekostnader är egentligen inget beslut men hanteras på samma sätt som de övriga besluten i programmet.

I samband med utskrift av sjuklönekostnader till kommunen kan du styra vilka kostnader som skall skrivas ut. Normalt är att kommunen inte betalar några administrativa kostnader och då skall du välja *Utan administration*. Förutom detta alternativ kan du nu också välja *Schablonbelopp* och *Kostnader utan administration*.

När du väljer schablon tänds programmet upp så att du kan markera *Belopp* och ange med vilken ersättning du får för sjuktimmarerna.

***Löneuppgifter - Belopp - Löneuppgifter*****Central administration**

Assistansanordnarens egna kostnader kallas ofta för central administration och kan anges som ett kronantal per utförd assistanstimme. Ange den kostnad som ni avänder för central administration för just denna brukaren.

Har ni som assistansanordnare samma kostnad och uttag för central administration för denna brukare som för de flesta andra ska du inte bocka för denna kryssruta. Värdet hämtas då istället från LSS inställningarna.

**Timlön**

Om brukaren har samma timlön till alla eller ett flertal av sina personliga assistenter är det lämpligt att bocka för fältet och ange timlönens storlek här.

Timlönen för de personliga assistenterna kan anges på flera olika ställen. Då undrar kanske vän av ordning vilken uppgift som används när. Det ska vi reda ut nu!

När du registrerar en timlön för en anställd, en personlig assistent, hämtas i första hand den timlön som finns registrerad på personen här i brukarregistret. Finns det inget värde där, d v s fältet är inte förböckat hämtas uppgiften om timlön från detta fält. Den gemensamma timlönen för just denna brukaren. Är inte heller detta fält markerat undersöks personalregistret, d v s den timlön som finns angiven direkt på den personliga assistenten.

Den nivån används om de personliga assistenterna har en och samma timlön oberoende på vilken brukare de arbetar hos, men inte samma timlön sinsemellan. Har alla personliga assistenter samma timlön oberoende av brukare ska du ange timlönen på avdelnings- eller företagsnivån.

**P01-P20**

P-uppgifterna för brukaren hanteras på samma sätt som timlönen, se beskrivning ovan. Du har plats för tjugo P-uppgifter och du definierar dess betydelse i företagsinställningarna. Även för P-uppgifterna kan du ge individuella värden per brukare och personlig assistent.

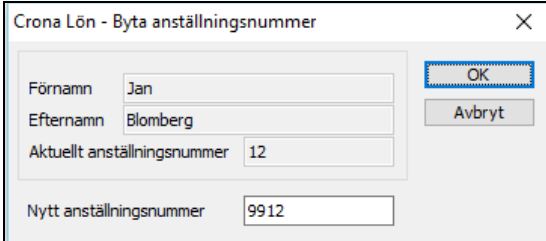
## Löneuppgifter - Kontering

### Kontering

Du kan på brukaren ställa in styrningar för hur konteringen till redovisningen ska göras. Du markerar kryssrutan och anger kontonummer och den eller de resultatenheter som används.

Först undersöker löneprogrammet ifall det finns någon inställning som styr konteringen här på brukaren om så inte är fallet undersöks löneartens inställning, därefter den anställde, avdelningen och sist kontoregistret i företagsinställningarna.

## Byta brukarnummer



Om du vill ändra en brukares nummer kan du göra detta i brukarregistret. Funktionen är mycket användbar för t.ex. brukare som har slutat, som du kan ha kvar i brukarregistret men flytta undan från numren på de aktiva brukarna.

Ta fram brukaren för vilken du vill ändra brukarnummer. Klicka på knappen **[Byt nummer]** och en dialogruta kommer fram för byte av brukarnummer. Ange personens nya brukarnummer och klicka på **[OK]**. Crona Lön börjar skifta brukarnummer på personens alla uppgifter i programmet direkt efter att du har klickat på **[OK]**.



Byter du nummer på avslutade brukare och anger t.ex. 99 framför nuvarande nummer, hamnar avslutad brukare längst ner i listan om du söker på brukare. På så sätt kan du lätt bläddra mellan aktiv brukare, både vid löneregistrering och vid registerunderhåll.

## Brukarlogg

I Crona Lön LSS finns en funktion som kallas *Brukarlogg*. I brukarloggen kan du spara händelser om, med och kring en brukare. Givetvis ska du som arbetsgivare alltid vara medveten om reglerna i personuppgiftslagen, PUL. Information om denna finner du i *Crona Lärobok*.

I brukarloggen kan du göra anteckningar och koppla händelser och dokument till dina brukare. Där sparas också automatiskt vissa händelser. Ändrar du t.ex. ett beslut eller postadressen i brukarregistret genererar detta en händelse i brukarloggen. Du kan alltid se när en ändring har gjorts.

Varje händelse kan också typbestämmas så att du enkelt kan ta fram alla tillfällen då man t.ex. genomfört samtal med en brukare. Vi kallar denna egenskap för *loggtyp*.

Du kommer åt brukarloggen via knappen **[Brukarlogg]** i brukarregistret eller via menyrubriken **Register**, menyval **LSS Brukarlogg**.

## Loggtyp

Varje händelse kopplas alltid till en viss loggtyp. Genom att ha denna struktur kan du sedan enkelt välja att bara visa eller skriva ut en viss loggtyp, som t.ex. **Beslut Försäkringskassan**. Detta ger en bra översikt över alla gjorda förändringar på Försäkringskassans beslut. Genom att begränsa till en viss brukare får du en komplett lista över ändrade beslut som gjorts för brukaren.

Du kan själv skapa egna loggtyper för t.ex. samtal, utbildningar, eventuella resor. Gå in på knappen **[Loggtyper]** för att lägga upp en ny loggtyp av händelse. Klicka på knappen **[Ny]** och skriv in namnet på loggtypen, t.ex. **Utbildning**. Glöm inte att spara loggtypen som angivits. Du kan även ta bort loggtyper som lagts upp men som inte används, markera loggtypen och klicka på **[Ta bort]**. Tar du bort en loggtyp som används kan dessa händelser endast visas i läget, **Alla**.

Loggtyp	Aktiv
Adressuppgifter	Ja
Assistansanordnare	Ja
Assistansersättning skapad	Ja
Assistansersättning ändrad	Ja
Assistenter	Ja
Assistenter Löneuppgifter	Ja
Beslut försäkringskassan	Ja
Beslut kommunen	Ja

**Egna loggtyper**

- Assistenter Löneuppgifter
- Beslut försäkringskassan
- Beslut Tillf. utökad timantal
- Kontering
- Kunduppgifter
- Löneuppgifter
- Redovisning Försäkringskassan
- Resor & Traktamenten

Namn: Resor & Traktamenten


Dialogruta för att ange egna loggtyper

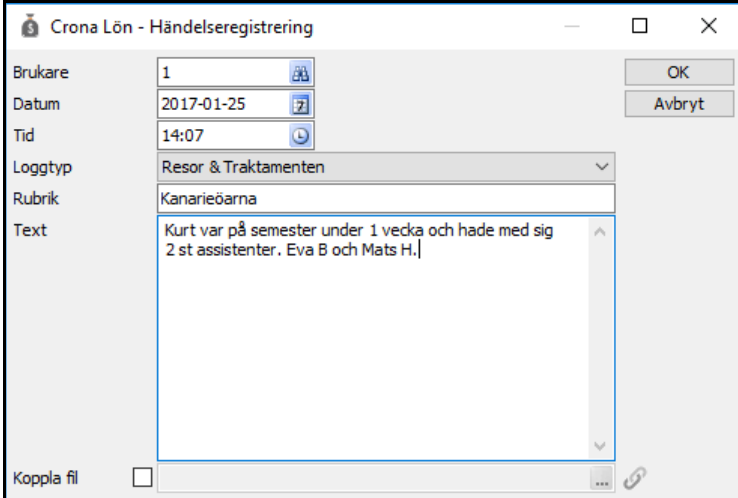
Du anger själv de olika loggtyper som det finns behov av, när behovet upp-  
kommer. För automatgenererade händelser används alltid nedanstående  
loggtyper. De skapas automatiskt om de saknas bland loggtyperna.

- ◆ *Adressuppgifter*
- ◆ *Assistansanordnare*
- ◆ *Assistenter*
- ◆ *Assistenter löneuppgifter*
- ◆ *Texter*
- ◆ *Ombud*
- ◆ *Beslut*
- ◆ *Sjuklönekostnader*
- ◆ *Brukare löneuppgifter*
- ◆ *Kontering*
- ◆ *LSS Bereda Assistansersättning*
- ◆ *LSS Redovisning Försäkringskassan*
- ◆ *LSS Redovisning Kommunen*

## Registrera en händelse

När loggtyperna är upplagda kan du registrera olika händelser per brukare. Du kommer till dialogrutan för att registrera en händelse via knappen i brukarregistret eller via menyrubriken **Register**, menyval **Brukarlogg**. Klicka på **[Ny]**, en dialogruta kommer fram.

I registreringsbilden kan du också klicka på knappen  på panelen *Brukare* för att nå samma dialogruta. När du kommer denna väg till dialogrutan är brukarnummer och datum redan ifyllda.



Dialogrutan 'Crona Lön - Händelseregistrering' innehåller fält för Brukare (1), Datum (2017-01-25) och Tid (14:07). Loggtypen är 'Resor & Traktamenten' och rubriken är 'Kanarieöarna'. Textfältet innehåller: 'Kurt var på semester under 1 vecka och hade med sig 2 st assistenter. Eva B och Mats H.'. Det finns OK- och Avbryt-knappar samt en 'Koppla fil' checkbox.


### Loggtyp

Välj den loggtyp som händelsen ska hänföras till. Här kan du bara välja mellan de olika loggtyper som finns upplagda. Passar inte händelsen till någon av de inlagda loggtyperna får du lägga till loggtypen genom att klicka på knappen **[Loggtyper]**, se ovan.

### Rubrik


Ange vilken rubrik som ska visas i den översiktsbild där alla händelser syns. Tänk på att vara kortfattad men ändå tydlig, du behöver ju inte ange vem eller när utan koncentrera dig på vad! Du ska förstå rubriken också efter ett år!


### Text

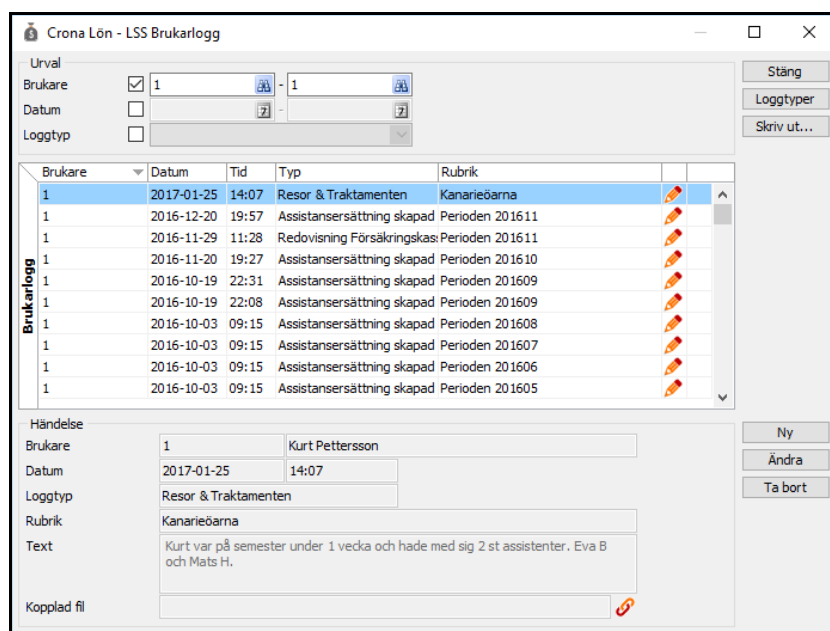
I rutan för text kan du skriva allt som är av intresse avseende den aktuella händelsen. Vill du skifta rad manuellt anger du . Till skillnad mot rubriken är det här lämpligt att fylla ut texten så att man förstår den också efter en längre tid.

## Koppla fil

Förutom att skriva en rubrik och en text till händelsen kan du också koppla ett externt dokument till händelsen. Markera då först kryssrutan.

För att koppla dokument klicka på knappen  för att söka fram det dokument som ska kopplas till händelsen. Det kan vara ett *Word* eller *Excel* dokument eller varför inte till ett dokument i *Crona Dokument* eller *Dokumentpanelen*.

Vill du hämta fram det kopplade dokumentet får du klicka på knappen . Programmet använder sig att Windowsfunktionen att starta det program som filtypen är kopplad till. Det kan också vara brev, dokument, mail, bilder, ljudfiler eller något annat.



Dialogrutan för brukarloggen

## Urval

I bilden för brukarlogg kan du göra urval på brukarnummer, datum och loggtyp av händelse.

Detta innebär att du kan visa alla händelser för alla eller grupp av brukare alternativt alla händelser för en enskild brukare. Du kan också ställa in så att du bara visar händelser av en viss loggtyp för alla brukare eller en enskild. Detta kan också göras för en viss period.

**Brukare**

Ange för vilken eller vilka brukare som du vill visa brukarloggens händelser. Vill du visa en viss grupp måste dessa ligga i brukarnummerordning. Vill du visa alla brukare markeras inte kryssrutan.

**Datum**

Du kan begränsa visningen till en viss period, markera då kryssrutan och ange från och till datum.

**Loggtyp**

Slutligen kan urvalet begränsas till en viss loggtyp. Markera då kryssrutan och välj loggtyp.

**Skriv ut**

Klicka på knappen [**Skriv ut**] och du kommer till en dialogruta för just detta. Ditt urval ligger som standard men kan ändras innan utskrift. Kommer du istället från menyalternativet *Brukarlogg* från menyrubriken *Utskrift*. Är standard urvalet alla brukare och alla händelser under innevarande månad.

***Spara vCard***

Om du använder Microsoft Outlook kan du på ett enkelt sätt exportera enskilda brukarens adressuppgifter från programmet. När du klickar på knappen [**Spara vCard**] får du fram en dialogruta där du skapar underlagsfilen som sedan Microsoft Outlook kan läsa in i dina kontaktuppgifter. Den information som förs över är:

- ◆ *För- och efternamn*
- ◆ *Hemadress*
- ◆ *Telefonnummer, dagtid*
- ◆ *Telefonnummer, kvällstid*
- ◆ *Mobiltelefonnummer*
- ◆ *e-postadress*

***Gallra***

Efter att en brukare har slutat som kund kan du genom knappen [**Gallra**] rensa information kring personen som inte krävs att du sparar.

Vi rekommenderar att du skapar upp en "testbrukare" och trycker på knappen [**Gallra**] för att själv säkerställa vad som lämnas kvar i registret. Kvar lämnas

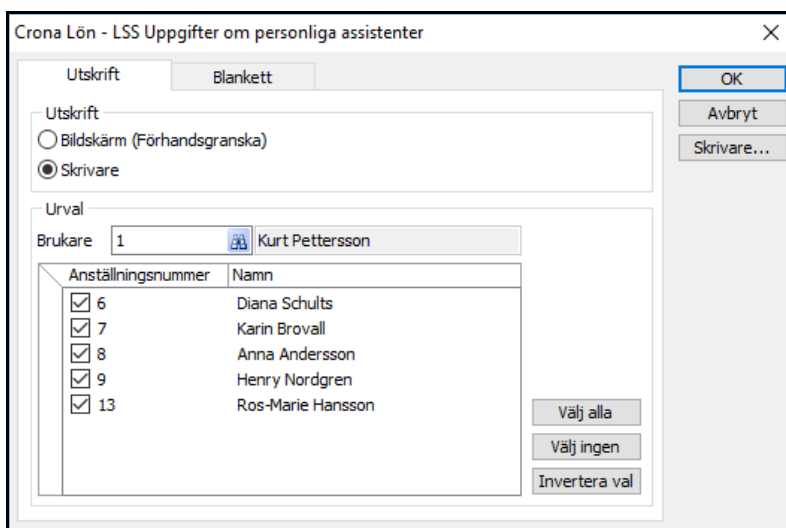


brukarnummer, namn, personnummer, kund from, kund tom, kopplade assistenter, beslut och löneuppgifter (belopp).

OBS! Informationen som gallrats bort kan inte återskapas automatiskt utan måste matas in på nytt i systemet.

### **Utskrift FK 3066**

I Crona Lön LSS kan du skriva ut blanketten *FK 3066 Anmälan från arbetsgivare*. När du klickar på knappen **[FK 3066]** kommer du till en dialogruta där du kan välja vilken eller vilka assistenter du vill skapa blanketten för.



Om du bara ska skriva ut blanketten för en assistent är det lättast att klicka på knappen **[Välj ingen]** och sedan markera rätt assistent. Därefter är det bara att klicka på knappen **[OK]** så skriver programmet ut blanketten.


**Försäkringskassan**

 0771-17 90 00  
 www.forsakringskassan.se

**Anmälan från arbetsgivare**  
 Uppgifter om en personlig assistent

1 (2)

 Personnummer  
 194808221115

 Skicka blanketten till  
 Försäkringskassans inläsningscentral  
 839 88 Östersund

Arbetsgivaren för eller uppdragsgivaren åt personliga assistenter ska lämna uppgifter till Försäkringskassan om assistenterna. Det ska framgå om assistenten är

- över 18 år
- bosatt inom eller utanför EES-området
- närstående till den som får personlig assistans. Med närstående menas make, sambo, barn, förälder och syskon samt deras makar, sambor och barn.

Uppgifter ska lämnas innan assistansen börjar utföras och vid ändrade förhållanden. Det kan till exempel vara om assistenten och personen som har assistans gifter sig eller flyttar ihop, om de skiljer sig eller flyttar isär, eller om assistenten flyttar till ett land utanför EES-området.

**1. Personen som har ansökt om eller har personlig assistans**

Förnamn och efternamn Kurt Pettersson	Personnummer (12 siffror) 194808221115
--	---

**2. Den personliga assistenten**

30661102

Namn Diana Schults	Personnummer (12 siffror) 199403169924
Anställningsdatum 2012-12-01	Är assistenten närstående till den som har personlig assistans? <input checked="" type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja
Är assistenten bosatt utanför EES-området? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja. Fyll i till höger	Assistentens bostadsadress i landet utanför EES-området
<b>Fyll i här om anmälan gäller ändrade förhållanden</b>	
Ändringen gäller från och med (datum)	

# 4 Lönearter

## Import av LSS Löneartstabell

Vid installation av Crona Lön finns en standard löneartstabell, en generell tabell som täcker de flesta önskemål om olika lönearter. För LSS-tillägget finns en särskild löneartstabell där de lönearter som skall påverka LSS beredningen finns definierade enligt automatiskt val. Det är lämpligt att du importerar denna tabell och använder den istället för standardtabellen.

Börja med att gå till menyn *Företag, Företagsinställningar*. Under sidomenyn *Grundinformation* och *Löneartstabeller* skall du markera kryssrutan *Använd flera löneartstabeller*. Denna markering krävs för att du skall kunna importera en ny löneartstabell och ha kvar programmets normala standardtabell. Har du de mindre versionerna av Crona Lön har du inte detta alternativ utan kan endast ersätta den löneartstabell som finns i programmet.

Crona Lön - Företagsinställningar

Företag: LektLärLssKursXX Lek & Lär LSS AB

**Löneartstabeller**

Använd flera löneartstabeller

Löneartstabell: LSS Standard (automatiska val)

Löneartsstyrning: Månadsavlönad

Grundande 1:  Ack Månadslön

Grundande 2:

Grundande 3:

**Tabelluppgifter**

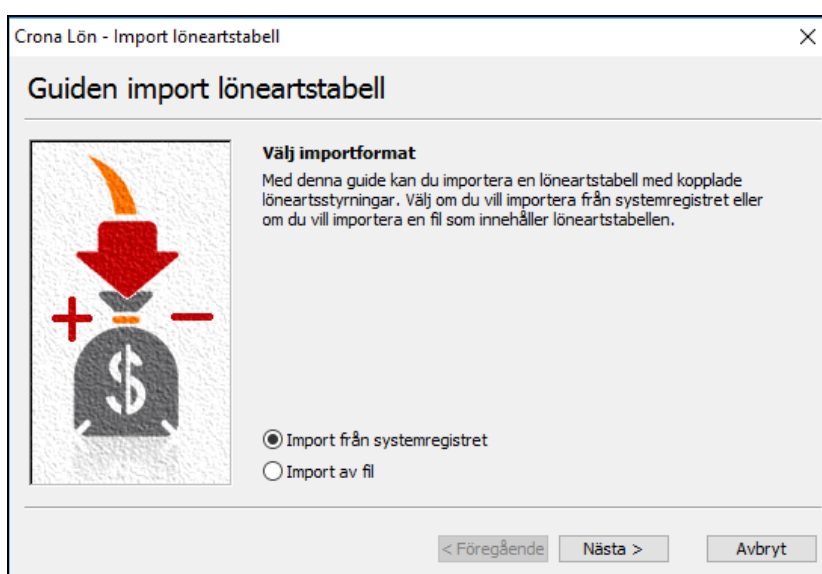
Löneartstabell		T	
OB Kväll	<input type="checkbox"/>	T11	<input type="checkbox"/>
OB Nattn	<input type="checkbox"/>	T12	<input type="checkbox"/>
OB Helg	<input type="checkbox"/>	T13	<input type="checkbox"/>
OB Storhelg	<input type="checkbox"/>	T14	<input type="checkbox"/>
Jour Vardag	<input type="checkbox"/>	T15	<input type="checkbox"/>
Jour Helg	<input type="checkbox"/>	T16	<input type="checkbox"/>
Beredskap Vardag	<input type="checkbox"/>	T17	<input type="checkbox"/>
Beredskap Helg	<input type="checkbox"/>	T18	<input type="checkbox"/>
T09	<input type="checkbox"/>	T19	<input type="checkbox"/>
T10	<input type="checkbox"/>	T20	<input type="checkbox"/>

OK  
Avbryt

Efter att du har importerat löneartstabellen för LSS skall du gå tillbaka hit och ändra inställningen till *LSS Standardtabell*.

Efter att du har valt att hantera flera löneartstabeller går du till menyn *Register, Import* och *Lönearter*. Funktionen för att importera löneartstabeller är uppbyggd kring en guide.


Den första delen styr om du vill importera tabellen från vårt systemregister eller från en fristående fil.



Första gången du gör detta väljer du det förvalda alternativet *Importera från systemregistret*. När du går vidare får du ett nytt val, vilken löneartstabelle vill du importera.

Crona Lön - Import löneartstabel

### Guiden import löneartstabel



**Välj löneartstabel**  
Välj den löneartstabel från systemregistret som du vill importera.

Löneartstabel


- Handels [HANDELS]
- LSS Standard (automatiska val) [LSS AUTO]
- Standardtabel [STANDARD]
- Transport [TRANSP]

< Föregående    Nästa >    Avbryt

Om du har slagit på alternativet med flera löneartstabeller så kommer du till följande dialogruta där du kan styra att du importerar LSS Standardtabellen till en ny löneartstabel.

Crona Lön - Import löneartstabel

### Guiden import löneartstabel



**Välj löneartstabel**  
Markera i listan vilken löneartstabel som skall uppdateras med den importerade löneartstabellen. Programmet föreslår den löneartstabel som har samma namn som den importerade löneartstabellen - men du kan välja någon annan existerande löneartstabel. Du kan också skapa en helt ny löneartstabel.

Löneartstabel

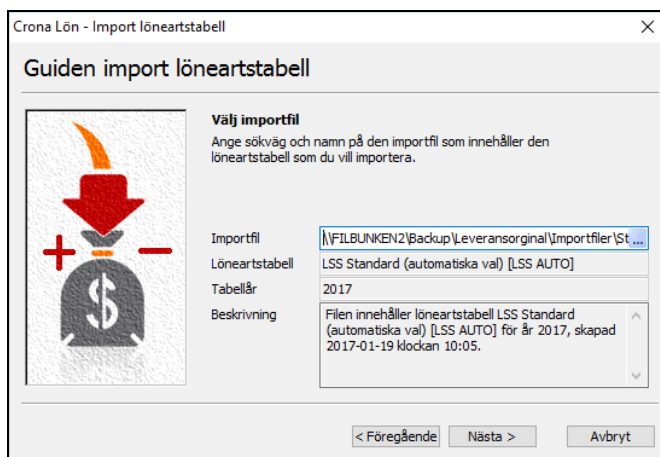
Till tabel


- LSS Standard (automatiska val) [LSS AUTO]
- Standardtabel [STANDARD]

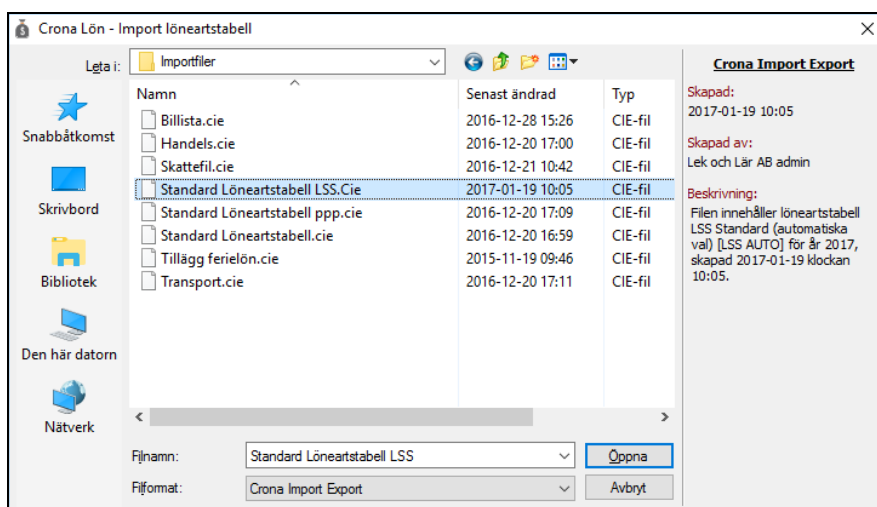
Till ny tabel

Benämning

< Föregående    Nästa >    Avbryt



Om du i stället har valt att importera från en fil så kommer du till följande dialog där du får ange vilken löneartstabelle som ska importeras. Klicka på knappen  i fältet *Importfil*.



En dialogruta kommer fram där du skall markera den tabell du vill importera.

CD skivan *Crona Personal* innehåller en löneartstabelle som kallas **Standard Löneartstabelle LSS.cie**. Du finner den i mappen "**Importfiler**" som kommer fram när du väljer din CD-enhet i fältet *Leta i*. Välj denna mapp, markera därefter löneartstabellen och klicka [**Öppna**]. Gå vidare i guiden genom att klicka på [**Nästa**].

Löneprogrammet känner av att du inte tidigare har någon LSS löneartstabell installerad. Programmet markerar därför alternativet *Till ny tabell*. Gå vidare i guiden genom att klicka på **[Nästa]**.

Genom att du skall importera en helt ny löneartstabell är alternativen *Lägg till nya lönearter*, *Uppdatera existerande lönearter* och *Töm löneartstabellen innan importen* inte tillgängliga.

Det du kan välja på är om du vill importera löneartsstyrningar eller inte. För att du skall kunna använda någon av programmets guider ska du importera löneartsstyrningarna.

Klicka på **[Slutför]** för att genomföra importen. Gå tillbaka till företagsinställningarna och välj den nya tabellen.

## Löneartsinställningar för LSS

När LSS tillägget är installerat dyker det upp ytterligare några uppgifter i löneartsregistret som vi ska beskriva. Dessa uppgifter återfinns under sidomenyn *Styrningar* och *LSS*.

Beroende på de inställningar du gör på lönearten styr du vart registrerade timmar och belopp skall hamna vid rapporteringen till kommun och Försäkringskassa.

*Du kan ställa in om lönearten avser beslutade timmar eller är en kostnadstyp.*

### Beslut timmar

Bocka för denna kryssruta om lönearten avser beslutade timmar och i så fall om beslutet återfinns hos Försäkringskassan eller kommunen. Andra alternativa inställningar gäller redovisning till kommunen avseende tillfälligt utökat

antal assistanstimmar eller sjuklön. Inställning här avgör till vilken instans redovisningen ska göras.

Du ska också ange vilken av assistanstid som avses. Indelningen görs som *assistanstid*, *jourtid* respektive *beredskapstid*.

Inställningen summerar löneartens belopp (lönekostnad) till det valda beslutet. För att få den angivna tiden också som assistanstid krävs inställning på uppgiften *Utförd Assistanstid*, se nedan

#### Automatiskt val

Finns fler olika beslut kan du ställa in lönearten för automatiskt val. Då fördelas antalet utförda assistanstimmar på dessa beslut. Fördelning görs i första hand från beslutet om tillfälligt utökat antal assistanstimmar, därefter det kommunala beslutet och sist Försäkringskassan.

#### Försäkringskassan

Utförda assistanstimmar redovisas till Försäkringskassan.

#### Kommunen

Utförda assistanstimmar redovisas till kommunen.

#### Tillfälligt utökat

Utförda assistanstimmar redovisas till kommunen.

#### Sjuklön

Om en personlig assistent är sjuk utgår ersättning från kommunen för att täcka denna extrakostnad för brukaren och assistansanordnaren. Sjuklön redovisas till kommunen.

#### **Utförd assistanstid**

Markera denna kryssruta om lönearten avser utförd assistanstid. Lönearter där den inte skall markeras kan t ex vara lönearter för utbildning och/eller personalmöten när du vill att lönekostnaden skall belasta brukaren men de registrerade antal timmar skall inte räknas som assistanstid.

#### **Central administration**

Markera denna kryssruta om lönearten avser utförda timmar som ska vara grundande för central administration.

#### **Ass. i daglig verksamhet**

Vid redovisning av förbrukade timmar på räkningen till Försäkringskassan ska du markera om brukaren haft assistans under daglig verksamhet. Denna markering styr att uppgiften på räkning markeras med Ja.



**Institutionsvistelse**

Markera denna kryssruta om lönearten avser utförda timmar som också ska redovisas som utförda under sjukhusvistelse. Uppgiften är inte tillgänglig om du ställt in för automatiskt val.

**OB-ersättning**

Om lönearten avser ersättning som utbetalas för OB och redovisas som "Därav OB-kostnader". Uppgiften är inte tillgänglig om du ställt in för automatiskt val.

**Assistans utanför EES**

Huvudregeln från och med den 1 juli 2013 är att Försäkringskassan inte betalar assistansersättning om assistansen har utförts av någon som är bosatt utanför EESområdet. Men om assistenten var anställd före den 1 juli 2013 så gäller inte de nya reglerna. Om du anställer en person utanför EES får du skapa en egen löneart för det utbetalda beloppet. Angivet belopp och timmar redovisas vid slutredovisningen för brukaren.

**Kostnadstyp**

Begreppet *Kostnadstyp* används för att i löneprogrammet specificera övriga kostnader. På blanketten för rapportering till Försäkringskassan ska alla kostnadstyper delas in i fem olika kostnadsslag; *Administration, Utbildning, Assistsomkostnader, Personalomkostnader* och *Arbetsmiljöinsatser*.

Ange vilken kostnadstyp just denna löneart avser. Du kan välja mellan de alternativ som du själv skapat, se avsnittet om *Inställningar*.

Du kan lägga upp hur många olika kostnadstyper du vill men de måste alltid kopplas till rätt kostnadslag. De kostnadstyper som du lägger upp här kommer fram som alternativ i fältet för kostnadstyp i löneartsregistret. Där kopplar du ihop en löneart till någon kostnadstyp. Värdet av de lönearter som används kommer sedan fram efter beredningen när du vill granska LSS uppgifter.



## 5 Löneregistrering

När alla inställningar är klara för LSS hanteringen kan du påbörja löneregistreringen. Du börjar lönekörningen med att markera kryssrutan *Brukare* på LSS panelen och fältet för assistansberättigades nummer tänds upp.

För att en lön skall komma med i en redovisning skall du börja med att ta fram en assistansberättigad. Välj en anställd, en personlig assistent, som har arbetat hos brukaren och ange de olika lönearter som avser den lön som personen ska ha. Har fler personer arbetat hos den assistansberättigade, gå upp till fältet *Anställd* och byt till nästa person.

För varje person du registrerar lön för, ser du att du får med dig det nummer som den assistansberättigade har mellan fälten för löneartsnummer och text.

Programmet varnar om man försöker ange en lön på en anställd som inte finns registrerad på den aktuella assistansberättigade. Varningen är bara avsedd för att göra dig uppmärksam på att det inte finns några inställningar som är speciella för just denna personliga assistenten gentemot den aktuelle brukaren.

Efter att du bekräftat varningen ställer sig programmet på inmatningsraden och du kan fortsätta eller avbryta löneregistreringen. På brukarpanelen finns några snabbknappar med nedanstående funktion:



Direkthopp till brukarregistret



Direkthopp till utskrift av brukarlista



Bereda LSS uppgifter  
Granska LSS uppgifter  
Utskrift av FK räkning assistansersättning  
Utskrift av kommunens olika underlag

Crona Lön 99 - LekLärLssKursXX-Lek & Lär LSS AB (Demoföretag 2016)

Företag Lönebesked Lönekorning Dokument Register Funktioner Utskrifter Analys Inställningar Guider Visa Hjälp

Företag LekLärLssKursXX Lek & Lär LSS AB

Period 2016.M.12 Månad november, 2016

Brukare  Anställd 1 Siv Ljunggren

Lönebesked Uppdaterat, utskrivet.

Löneart	Brukare	Benämning (Text)	Från datum	Till datum	Antal	Enhet	Belopp	Summa	Konto	Kund	Källa
1200	9	Månadslön, Registrering assistanstid			88,00	tim	152,27	13 399,76	7010	9	
1202	9	Månadslön, differans					-1 141,55	7010	9		
1205	9	Månadslön, Registrering utbildning			7,50	tim	152,27	1 142,03	7010	9	
1206	9	Månadslön, Registrering Administration			88,00	tim	152,27	13 399,76	7010	9	
1470	9	OB ersättning kväll			54,00	tim	20,11	1 085,94	7010	9	
1471	9	OB ersättning natt			18,00	tim	40,54	729,72	7010	9	
1472	9	OB ersättning helg			16,00	tim	50,00	800,00	7010	9	
1201	9	Månadslön			176,00	tim		26 800,00		9	
89304	9	Utbildning						6 880,00		9	

**Lönebesked**

Status 1 2 3 4 5 6

Utbetalningsdag  2016-12-23

Arbetsstid timmar 183,50

Arbetsgivaravgift 9 242,40

Bruttolön 29 415,66

Naturaförmåner 0,00

Jämknings Skattegrundande 29 415,66

Tabellskatt (32:1)  -7 017,00

Engångs/frivillig skatt 0,00

Skattefria utlägg/avdrag 0,00

Att utbetala 22 399,00

Crona Lön DataMera AB

Registreringsbilden i Crona Lön

# 6 Bereda och Granska

## LSS Beredning

Efter att en löneperiod är uppdaterad kan du göra en beredning av assistansersättning. Välj menyrubriken *Funktioner* och alternativet *LSS Assistansersättning, Bereda*.

Crona Lön - LSS Assistansersättning

### Bereda LSS Assistansersättning

Med denna guide skapar du underlag för redovisning av utförd assistans för dina brukare. Ange beredningens redovisningsperiod och vilka brukare som avses. Resultatet kan du sedan justera. Värdet från tidigare beredningar ersätts.

Redov. period 2018 September Månad september, 2018  
Avser assistans utförd från 2018-09-01 till 2018-09-30

Brukare  [ ] - [ ]

Uppdatera Institutionsvistelse  
 Uppdatera Central administration

< Föregående    Nästa >    Avbryt

Fyll i uppgifterna och klicka på [Nästa]

### Redovisningsperiod

Välj vilken period som skall beredas och intervall av assistansberättigade. Vid beredningen kan du också välja att uppdatera uppgifter för institutionsvistelse, särskilda upplysningar och/eller central administration.

### Brukare

Ange ifall du ska göra något urval avseende vilka brukare som ska ingå i beredningen. Markera kryssrutan och ange intervall avseende brukarnummer. Normalt väljer man kanske en eller alla.

**Uppdatera Institutionsvistelse**

Om du vid denna beredning inte vill påverka uppgiften om institutionsvistelsen från tidigare beredning och eventuell justering ska du markera denna kryssruta.

**Uppdatera Särskilda upplysningar**

Om du vid denna beredning inte vill påverka de särskilda upplysning som kommit från tidigare beredning och/eller efter eventuell justering ska du markera denna kryssruta.

**Uppdatera Central administration**

Om du vid denna beredning inte vill påverka uppgiften om central administration från tidigare beredning och eventuell justering ska du markera denna kryssruta.

**Skapa fil**

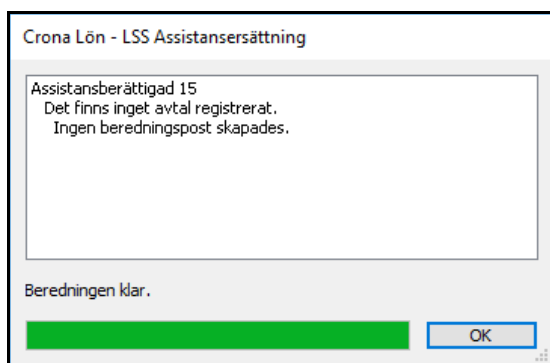
*Du kan skapa en fil med detaljerad information om hur beredning gick*

Vill du få en detaljerad specifikation över hur redovisningen beräknas, kan du skapa en fil som innehåller allt underlag från beredningen. Genom att ta fram den i ett kalkylprogram finns möjlighet till en fullständig analys av beredningen. Markera kryssrutan och ange sökväg och filnamn om du vill skapa filen.

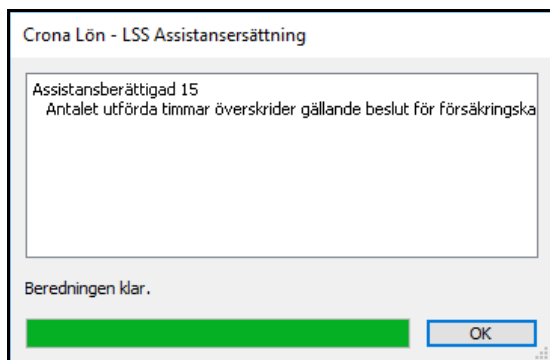
Normalt behöver du inte denna underlagsfil. Programmet har en funktion *LSS Beredningsunderlag* där du på ett enklare sätt kan analysera en brukares redovisningsperiod.

### **Beredning**

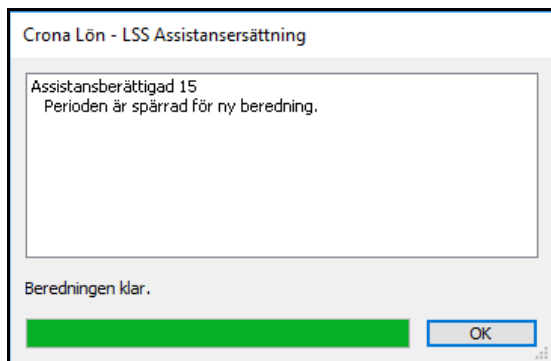
Om det under beredningen uppstår konflikter för gällande beslut får du en dialogruta efter att samtliga assistansberättigade har gått igenom som anger eventuella fel eller kommentarer. Det kan vara frågan om att gällande beslut har gått ut eller att antal assistanstimmar avviker med mer än angiven toleransnivå.



*Exempel på ett meddelande när brukaren saknar ett gällande avtal.*



*Exempel på meddelande där kontrollen av antal beslutade timmar överskrider gällande beslut.*



*Om en redovisningsperiod är spärrad och du gör en ny beredning, så kommer denna varning.*

## LSS Granska

Efter att du har gjort en beredning kan du granska det resultat som löneprogrammet har kommit fram till. Vid granskningen kan du justera resultatet innan det skrivs ut på banketten till försäkringskassan eller redovisas till kommunen.

Beroende på hur lönearterna är inställda hamnar uppgifterna efter beredningen på olika ackumulatorer. Uppgifterna är uppdelade efter hur rapporteringen skall ske. Följande indelning används:

- *Försäkringskassan*
- *Övriga kostnader*
- *Köpt assistans*
- *Institutionsvistelse*
- *Särskilda upplysningar*
- *Sjuklön assistent*
- *Kommun*
- *Tillfälligt utökat timantal*
- *Övrigt*

Beroende på de inställningar du gör på lönearten styr du vart registrerade timmar och belopp skall hamna vid rapporteringen. Efter att du har gjort en beredning kan du gå till granska LSS uppgifter och kontrollera vart löneprogrammet har fört de olika kostnaderna. I granska funktionen finner du en mycket detaljerad indelning av de olika kostnaderna.



Crona Lön - LSS Assistansersättning

Redov. period: 2018 Augusti 2018-08-01 till 2018-08-31 Stäng

Brukare: 2 Hansson, Gun 520404-2229 Spara

Försäkringskassa

Försäkringskassa

Beslut från försäkringskassan giltigt fr.o.m. 2003-10-01

Har utfört assistans i daglig verksamhet

Har anlitat assistans utanför EES-området

Assistansersättning per assistanstimme  310,40

Assistanstimmar enligt avtal denna period 450,00

Utförda assistanstimmar (Central adm.) 434,00

Lön för utförda assistanstimmar (Central adm.) 61 553,67

Utförda assistanstimmar utanför EES (Central adm.)

Lön för utförda ass.tim. utanför EES (Central adm.)

Utförda jourtimmar (Central adm.) 114,00

Lön för utförda jourtimmar (Central adm.) 5 374,20

Utförda beredskapstimmar (Central adm.)

Lön för utförda beredskapstimmar (Central adm.)

Utförda assistanstimmar

Lön för utförda assistanstimmar

Utförda assistanstimmar utanför EES

Lön för utförda assistanstimmar utanför EES

Utförda jourtimmar

Lön för utförda jourtimmar

Utförda beredskapstimmar

Lön för utförda beredskapstimmar

Assistanstimmar med OB-ersättning 363,00

Lön för assistanstimmar med OB-ersättning 11 433,34

Jourtimmar med OB-ersättning

Lön för jourtimmar med OB-ersättning

Beredskapstimmar med OB-ersättning

Lön för beredskapstimmar med OB-ersättning

Beräknad semesterersättning (Central adm.) 3 773,97

Pensionskostnad (Central adm.) 2 554,26

Beräknad arbetsgivaravgift (Central adm.) 9 286,17

Beräknad semesterersättning

Pensionskostnad

Beräknad arbetsgivaravgift

Pensionskostnad (OB-ersättning) 351,28

Beräknad arbetsgivaravgift (OB-ersättning) 1 277,10

Spärra mot uppdatering vid beredning

Underlag...  
Skriv ut...

Granskaläget efter en beredning, pilarna visar där kommentarer lämnas

### Redovisningsperiod

Ange den redovisningsperiod för vilken du vill redovisa kostnader.

### Brukare

Ange den brukare för vilken du vill se resultatet av beredningen. Den senast gjorda beredningen kommer programmet ihåg och visar den när du kommer in i granskadialogen.

### Spärra mot uppdatering vid beredning.

Har du gjort någon manuell justering och du inte vill att detta skall försvinna vid en ny beredning kan du markera uppgiften längst ner i dialogrutan.

### Kommentarer kring summeringen

Crona Lön - LSS Assistansersättning

Redov. period: 2018 Augusti 2018-08-01 till 2018-08-31 Stäng

Brukare: 2 Hansson, Gun 520404-2229 Spara

Anordnad assistans

Har anlitat assistans utanför EES-området

Ersättning från FK erhålls i förskott

Redovisa kostnader  ←

Redovisning fr.o.m. period: 2018 augusti

Det finns pengar kvar för denna period

Antal kronor som återstår

Eventuell återbetalning

Försäkringskassan skall

Institutionsvistelse

Har vårdats på sjukhus eller liknande

Från och med

Till och med

Från och med

Spärra mot uppdatering vid beredning

Underlag...  
Skriv ut...

### Redovisa kostnader

Genom att markera denna kryssruta tänder du underliggande fält. Du kan då ange en period för att få de faktiska kostnaderna redovisade vid utskrift av försäkringskassans blankett.

Om du på beslutet har markerat *Redovisning av kostnader* och angivet en redovisningsmånad och det sammanfaller med den redovisningsperiod du har gjort en beredning på kommer programmet att markera denna uppgift och föreslå en startmånad som *Redovisning fr o m period*.

### Redovisning fr o m period

Utifrån den redovisningsperiod du står på kan du styra omfattningen av de perioder du vill redovisa kostnader för. Vid en slutavräkning föreslår programmet från vilken redovisningsperiod redovisningen skall ske enligt brukarens redovisningsintervall. Denna period kan du manuellt ändra så att du erhåller de redovisningsmånader du vill. Denna möjlighet finns både för försäkringskassans och kommunens beslut. Perioderna behöver givetvis inte sammanfalla.

### Assistanstimmar enligt avtal denna period

Denna uppgift räknas fram utifrån den assistansberättigades beslut. Beroende på redovisningsmånadens antal kalenderdagar varierar detta värde. Om du t ex anger ett beslut som 120 timmar per vecka räknar programmet ut månadens beviljade timmar utifrån redovisningsmånadens antal kalenderdagar. Om redovisningsmånaden avser mars som har 31 dagar räknas beviljade timmar fram som antal assistanstimmar per dag ( $120 \div 7 = 17,143$ ) och multiplicerar det med antal kalenderdagar ( $17,143 * 31 = 531,43$ ).

Crona Lön - Löneartsregister (2016)

Löneartstabelle: LSS Standard (automatiska val)

Löneartsnummer: 10 Fakturerade timmar

Grundinformation

Styrningar

- Semester
- Grundande
- Kontering
- LSS
- Statistik

LSS inställningar

Beslut timmar  Automatiskt val  Assistanstid

Kostnadstyp

**Utförd assistanstid**

Central administration

Institutionsvistelse

OB-ersättning

Assistanstid utanför EES

För redovisning av utförd assistans-, jour- och beredskapstimmar skall lönearten alltid vara markerad som *Utförd assistanstid*.

### Utförda assistanstimmar (Central adm) / Lön för..

Hit summerar programmet alla rapporterade lönearter som har inställningen *Utförd assistanstid* och som har en inställning med beslut timmar markerade och val Försäkringskassan, Assistanstid och Central administration. Om du inte markerar central administration hamnar istället uppgifterna på raderna *Utförda assistanstimmar* och *Lön för utförda assistanstimmar*.

LSS inställningar

Beslut timmar	<input checked="" type="checkbox"/>	Försäkringskassan	Assistans
Kostnadstyp	<input type="checkbox"/>		
Utförd assistanstid	<input checked="" type="checkbox"/>		
Central administration	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ass. i daglig verksamhet	<input type="checkbox"/>		
Institutionsvistelse	<input type="checkbox"/>		
OB-ersättning	<input type="checkbox"/>		
Assistans utanför EES	<input type="checkbox"/>		

### Utförda jourtimmar (Central adm) / Lön för..

På samma sätt som ovan visas här exempel för jourtid. Markering för *Utförd assistanstid* och nedanstående inställning med beslut timmar markerade och Försäkringskassan, Jourtid med Central administration.

LSS inställningar

Beslut timmar	<input checked="" type="checkbox"/>	Försäkringskassan	Jour
Kostnadstyp	<input type="checkbox"/>		
Utförd assistanstid	<input checked="" type="checkbox"/>		
Central administration	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ass. i daglig verksamhet	<input type="checkbox"/>		
Institutionsvistelse	<input type="checkbox"/>		
OB-ersättning	<input type="checkbox"/>		
Assistans utanför EES	<input type="checkbox"/>		

### Kostnadstyp

Välj kostnadstyp från lista med kostnadstyper som ni själva definierat. Kostnadstypen lägger du in under meny *Inställningar, LSS* och *Kostnadstyper*.

LSS inställningar

Beslut timmar	<input type="checkbox"/>		
Kostnadstyp	<input checked="" type="checkbox"/>	Utbildning	
Utförd assistanstid	<input type="checkbox"/>		
Central administration	<input type="checkbox"/>		
Ass. i daglig verksamhet	<input type="checkbox"/>		
Institutionsvistelse	<input type="checkbox"/>		
OB-ersättning	<input type="checkbox"/>		
Assistans utanför EES	<input type="checkbox"/>		

Genom ovanstående inställning kommer lönearten att generera kostnader för *Utbildning*. Se nedanstående bild från granska funktionen.

Vid kostnader för utbildning som avser lön ingår förutom själva timlönen givetvis övriga kostnader som semesterersättning, arbetsgivaravgift och pensionskostnader.

The screenshot shows a software window titled "Crona Lön - LSS Assistansersättning". At the top, it displays the reporting period: "Redov. period" 2018, Augusti, from 2018-08-01 to 2018-08-31. The user is identified as "Brukare" 2, Hansson, Gun, with ID 520404-2229. The main area is a table listing various cost categories and their amounts. A "Spärra mot uppdatering vid beredning" checkbox is at the bottom left. On the right, there are buttons for "Underlag..." and "Skriv ut...".

Kostnadskategori	Beräknat belopp
Pensionskostnad (OB-ersättning)	351,28
Beräknad arbetsgivaravgift (OB-ersättning)	1 277,10
Övriga kostnader	
Utbildning (Utb)	5231,00
Assistansomkostnader (Ass)	1500,00
Administration (Adm)	
Personalomkostnader (Per)	1555,00
Arbetsmiljöinsatser (Ami)	259,00
Utbildningslöner (Lön)	1470,04
Traktamenten (Lön)	690,00
Personalmöte (Lön)	551,27
Resekostnader (Ass)	1490,00
Anordnad assistans	

## LSS Beredningsunderlag

Vid beredningen av LSS uppgifter sparar programmet underlaget till den gjorda beredningen. Dialogrutan har till uppgift att redovisa underlaget i en LSS beredning så att du kan kontrollera erhållna värden i granska dialogen. Du kommer till dialogrutan genom menyalternativet *Funktioner, LSS Assistansersättning* och *Beredningsunderlag* eller genom en knapp [**Underlag**] i LSS Granska.

**Urväl**

Brukare  2 - 2 Löneart  1 - 999999  
 Anställningsnummer  1 - 1000 Beslut   
 Redovisningsperiod  2018 augusti - 2018 augusti Timtyp

Assistanstid | Omkostnader

Brukare	Anställningsnr	Redov.per.	Löneart	Antal	Summa	Beslut	Timtyp	OBers	CAadm	Sem.gru.	Sem.ers.
2	14	2018 08	111	155,00	21 041,25	AUT	ASS	Nej	Ja	Ja	2 524,95
2	14	2018 08	1470	23,00	482,08	FSK	ASS	Ja	Ja	Nej	
2	14	2018 08	1471	42,00	1 774,50	FSK	ASS	Ja	Ja	Nej	
2	14	2018 08	1472	30,50	1 589,66	FSK	ASS	Ja	Ja	Nej	
2	14	2018 08	1481	38,00	1 333,80	AUT	JOR	Nej	Ja	Nej	

**Totalt**  
 Antal  Summa  Assistanstid

**Detaljer**  
 Brukare 2 Gun Hansson  
 Anställningsnummer 14 Erik Hansson  
 Redovisningsperiod 2018 08 Avser assistans utförd från 2018-08-01 till 2018-08-31  
 Löneart 111  
 Beslut AUT Automatiskt val  
 Timtyp ASS Assistanstid  
 Utförd assistanstid Ja  
 Assistanstid 155,00 Semesterlön Nej Semestergrundande Ja  
 Arbetsgivaravg.typ 59 Summa lön 21 041,25 Semesterersättning 2 524,95  
 OB-ersättning Nej Arbetsgivaravgift 3 442,35 AG-avgift sem.ers. 413,08  
 Central administration Ja Fora AFA 0,00 Fora AFA sem.ers. 0,00  
 Institutionsvistelse Nej Pensionsvalet 946,86 Pensionsvalet sem.ers. 113,62  
 Anl. ass. utanför EES Nej PV sä.skatt PV sä.skatt sem.ers.

Dialogrutan visar alla löneartsrader som har en koppling till vald brukare. För att göra urval och se en mer begränsad information kan du selektera på *Brukare, Anställd, Redovisningsperiod, Löneart, Beslut* och *Timtyp* längst upp i dialogrutan.

Allt eftersom du förändrar urvalet ser du resultatet i dialogrutan. Redovisade antal i fetstil är assistanstid.

Som *Beslut* och *Timtyp* har du motsvarande alternativ som finns på inställningar av LSS uppgifter på lönearterna som *Beslut timmar*. Du har följande urvalsalternativ:

**Beslut**

*Automatiskt val*  
*Försäkringskassan*  
*Kommun*  
*Tillfälligt utökat*  
*Sjuklön*

**Timtyp**

*Assistanstid*  
*Jour*  
*Beredskap*

För att du skall kunna se alla omkostnader får du markera fliken *Omkostnader*. De tidigare selekteringarna för *Brukare, Anställd, Redovisningsperiod* och *Löneart* ligger kvar och du får ett nytt för *Kostnadstyp*. I fältet för *Kostnadstyp* ser du de kostnadstyper du har skapat i inställningar till LSS:en.

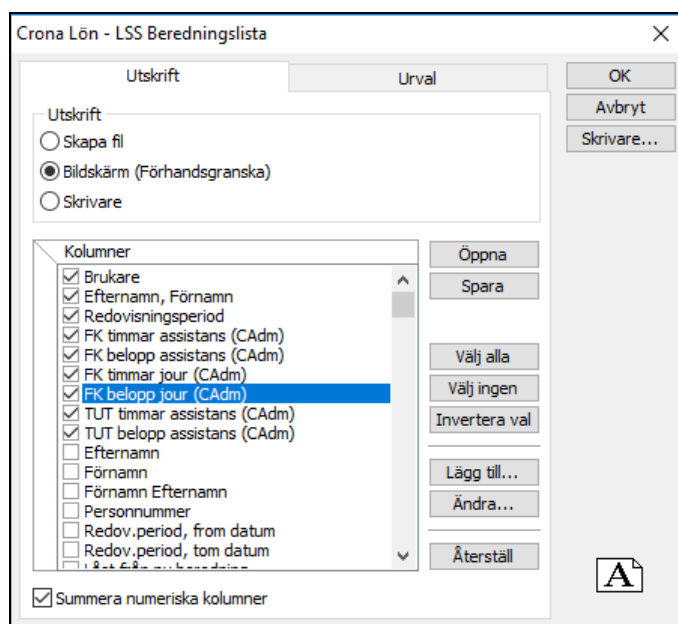




# 7 Beredningslista

Med beredningslistan kan du definiera dina egna listor med uppgifter från gjorda beredningar. Du kommer till dialogrutan genom menyn *Funktioner, LSS Assistansersättning, Beredningslista*.

Beredningslistan är en enkel listgenerator där du själv anger vilka uppgifter som listan skall omfatta. Du kan spara gjorda definitioner som du sedan kan skriva ut genom att öppna den lista du önskar.



Dialogruta för Beredningslistan

## Skapa eller redigera beredningslista

Markera de uppgifter som du vill skall ingå i listan. Du väljer respektive tar bort uppgifter från beredningslistan genom att klicka på kryssrutan framför aktuell uppgift. Förbockade uppgifter kommer med på listan. Du har här tillgång till snabbknapparna [Välj alla], [Välj ingen] och [Invertera val].

Markerade uppgifter skrivs ut i den ordning som de ligger i listan. Om du vill ändra ordningen på ingående uppgifter gör du det genom att flytta på uppgifterna. Du drar och släpper en uppgift i listan där du vill att den skall skrivas ut med hjälp av musen.

Du kan också lägga till egna kolumner genom att klicka på knappen **[Lägg till]**. Dessa fält saknar då givetvis koppling till brukarregistret. Du kanske vill ha plats för en manuellt skriven kommentar.

Varje uppgift har en definierad skrivbredd som är oberoende av valt typsnitt. Du kan ändra bredd och också rubrik på en markerad uppgift genom att klicka på knappen **[Redigera]** eller genom att bara dubbelklicka på en viss uppgift. Beroende på vilka uppgifter som du väljer i din utskrift väljs utskriften på liggande eller stående A4 papper.

När skrivbredden överstiger pappersbredden för liggande A4 kan du inte starta utskriften om du inte väljer att skapa en fil. Du ser i dialogrutan hur ikonerna för pappersstorlek ändras när du kommer över någon av dessa gränser.

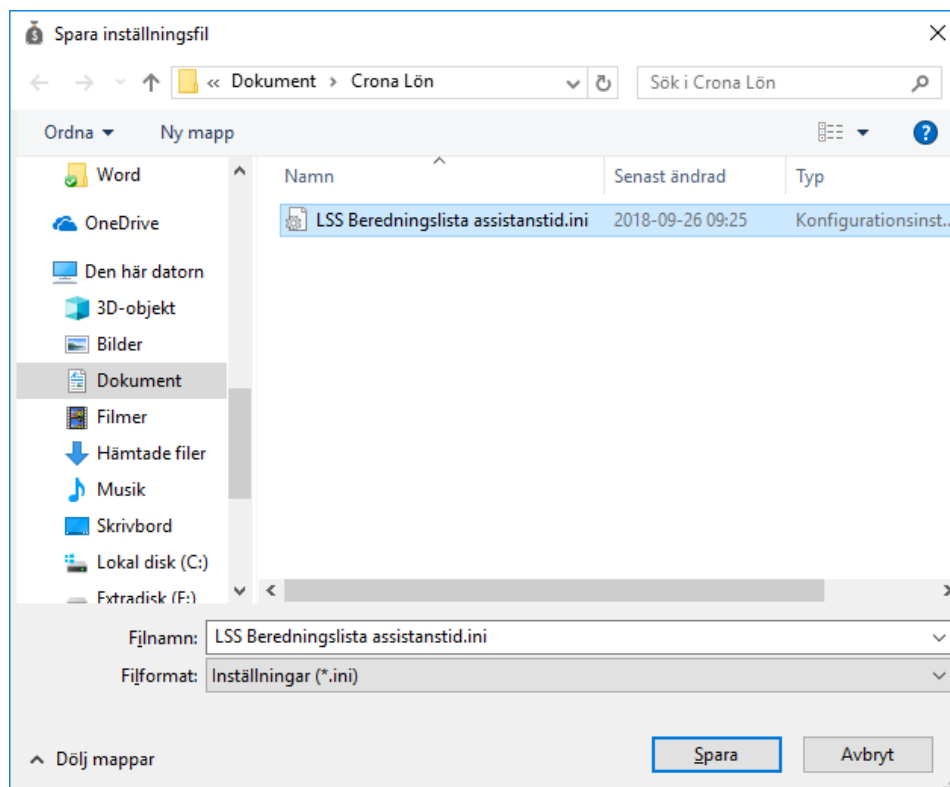
Val för beräknad semesterersättning, arbetsgivaravgift och pensionskostnader finns med och utan central administration. För att kunna skriva summan av de olika alternativen finns det vid utskriften möjlighet att välja summan av de båda beräknade uppgifterna.

Vid utskriften kan du också välja att summera alla de numeriska kolumnerna. Markera *Summera numeriska kolumner* längst ner i dialogrutan.

### **Spara beredningslista**

Anpassa listan med de uppgifter du vill ha och justera kolumnbredder etc. Klicka på knappen **[Spara]** och du får fram en dialogruta som ger dig möjlighet att spara utskriftslayouten under ett eget namn i en egen katalog. Filtypen på sparade listdefinitioner är en s k ini-fil.

## Öppna tidigare definierad beredningslista



För att hämta in en redan definierad lista klickar du på knappen **[Öppna]** och du får fram en dialogruta som ger dig möjlighet att hämta utskriftslayouten för en redan skapad lista.

### Skapa fil

För att kunna bearbeta information som skapats för de olika redovisningsperioderna vidare kan du exportera informationen som en kommaseparatorerad fil.

Gör de inställningar för den information som du vill exportera till en fil.

Markera kryssrutan *Skapa fil* och om du vill få en rubrikrad i filen även alternativet *Skapa rubrik rad i filen*.

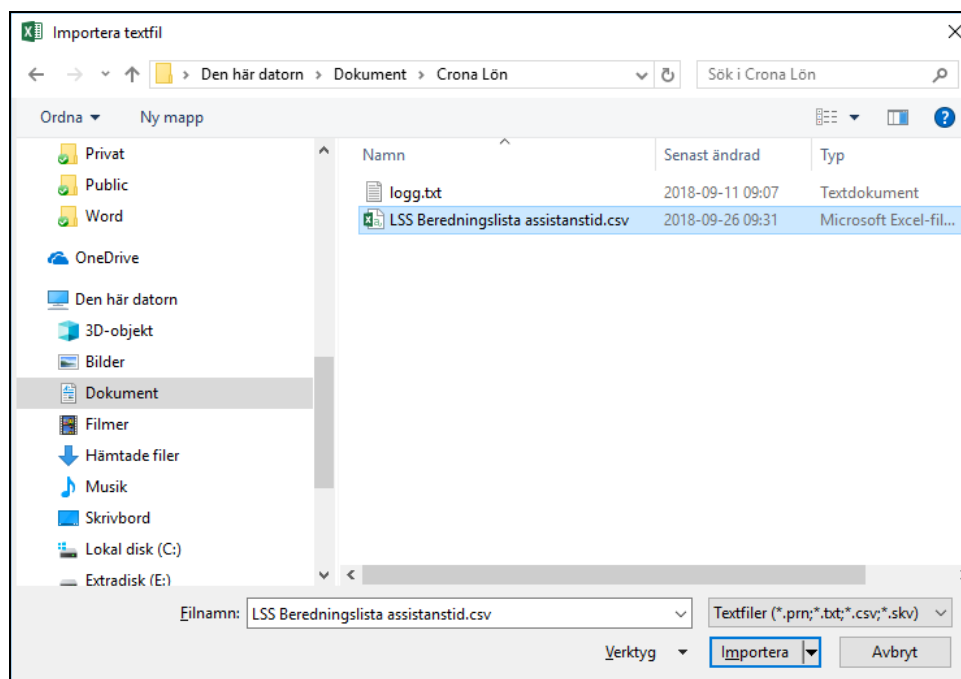
När du klickar på **[OK]** kommer en dialogruta fram där du kan ge exportfilen ett namn samt välja den katalog eller mapp där du vill spara filen. Filtypen på sparade beredningslistor är **".csv"**.

## Urval

För att du skall kunna ange ett urvalsintervall för brukare och/eller redovisningsperiod skall du markera uppgiften. Ange därefter start- och slutvärde på önskat urval.

## Import i Excel

För att ta fram och bearbeta den skapade filen i Excel måste du öppna filen inifrån Excel eller dubbelklicka på filen i utforskaren. Starta Excel och välj **[Hämta externa data]** under fliken **Data**. Välj alternativet "Från text". Letar reda på filen med beredningslistan där du sparade den.



## Filnamn

Ange **\*.csv** som filnamn för att få fram en lista över alla sparade beredningslistor. Markera den fil som du vill öppna i Excel.

När du klickar på **[Importera]** kommer Excel att starta en textimportguide i tre steg. I den första bilden skall du ha följande inställning **Avgränsade fält** markerad.

Textimportguiden - Steg 1 av 3

Textguiden har fastställt att dina data är Med fast bredd.

Välj Nästa om detta är korrekt eller välj den datatyp som passar bäst.

Ursprunglig datatyp

Välj den typ som bäst passar filens data:

Avgränsade fält - Semikolon, tabbar eller liknande tecken avgränsar fälten.

Med fast bredd - Fälten är justerade i kolumner med blanksteg mellan varje kolumn.

Börja importera från rad: 1 Filursprung: Windows (ANSI)

Mina data innehåller rubriker.

Förhandsgranskning av fil C:\Users\Leif\Documents\Crona Lön\LSS Beredningslista assistanstid.csv

1	"Brukare";"Efternamn, Förnamn";"Redov.period";"FK tim ass C";"FK bel ass C";"FK tim jour C"
2	"2";"Hansson, Gun";"2018 08";"434,00";"61553,67";"114,00";"0,00";"0,00"
3	
4	
5	

Avbryt < Föregående **Nästa >** Slutför

I den andra delen är det viktigt att du har rätt markering av textavgränsare så att Excel kan dela upp informationen efter den avgränsare som finns i filen. Vid exporten styrs textavgränsaren av inställning i Crona Lön, har du valt Automatisk ska du få fram rätt textavgränsare.

Textimportguiden - Steg 2 av 3

Här anger du vilka avgränsare din datafil innehåller. Du kan se hur texten behandlas nedan.

Avgränsare

Tabbar

Semikolon

Komma

Blanksteg

Annan:

Ignorera upprepade avgränsare

Textavgränsare: "

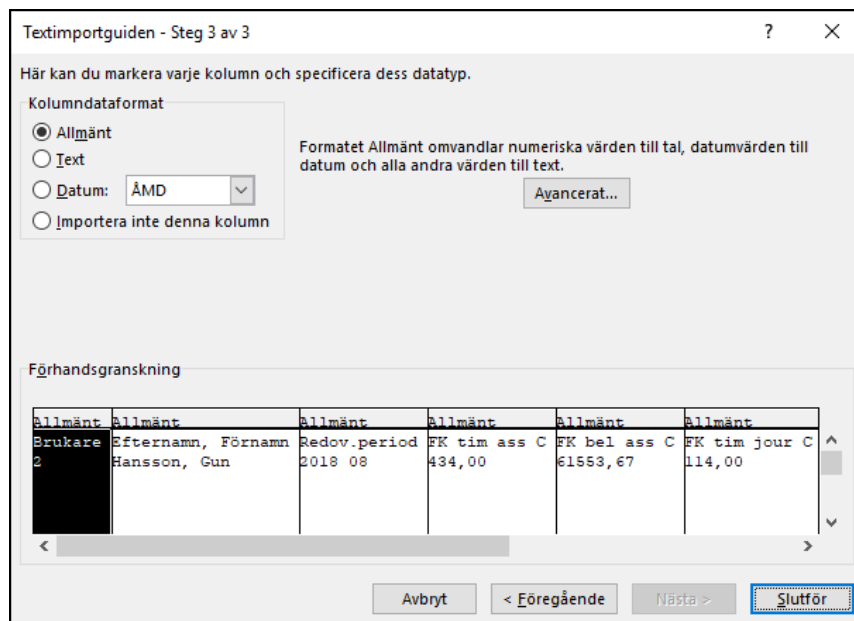
Förhandsgranskning

Brukare	Efternamn, Förnamn	Redov.period	FK tim ass C	FK bel ass C	FK tim jour C
2	Hansson, Gun	2018 08	434,00	61553,67	114,00

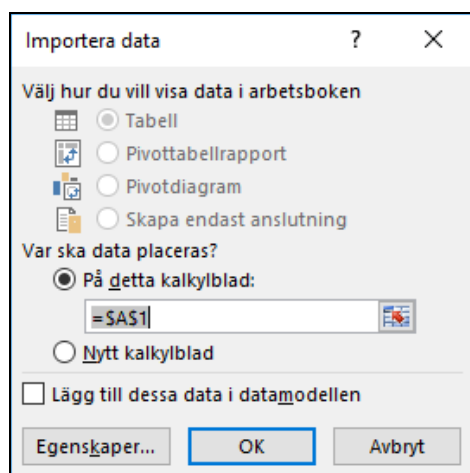
Avbryt < Föregående **Nästa >** Slutför

I den tredje och sista guidebilden kan du bestämma hur varje kolumn ska importeras. Om du vill justera någon kolumn markera denna och välj alternativen *Text* eller *Datum*.

För att hämta in utskriften till Excel klickar du på knappen **[Slutför]**.



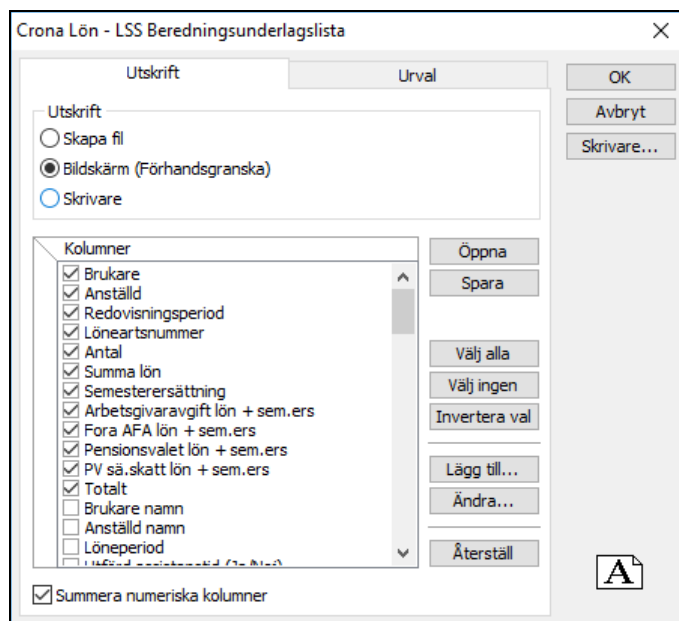
Efter att du klickar på **[Slutför]** får du en sista dialogruta som anger hur du vill visa den importerade informationen och i vilket kalkylblad. Normalt klickar du bara på **[OK]**.



## 8 Beredningsunderlagslista

Med beredningsunderlagslistan (säg det fem gånger snabbt) kan du definiera dina egna listor med uppgifter från gjorda beredningar. Du kommer till dialogrutan genom menyn *Funktioner, LSS Assistansersättning, Beredningsunderlagslista* eller genom att klicka på knappen **[Skriv ut]** i dialogrutan för Beredningsunderlag.

Beredningsunderlagslistan är en enkel listgenerator där du själv anger vilka uppgifter som listan skall omfatta. Du kan spara gjorda definitioner som du sedan kan skriva ut genom att öppna den lista du önskar.



Dialogruta för Beredningsunderlagslistan

### Skapa eller redigera beredningsunderlagslista

Markera de uppgifter som du vill skall ingå i listan. Du väljer respektive tar bort uppgifter från beredningsunderlagslistan genom att klicka på kryssrutan fram-

för aktuell uppgift. Förbockade uppgifter kommer med på listan. Du har tillgång till snabbknapparna **[Välj alla]**, **[Välj ingen]** och **[Invertera val]**.

Markerade uppgifter skrivs ut i den ordning som de ligger i listan. Om du vill ändra ordningen på ingående uppgifter gör du det genom att flytta på uppgifterna. Du drar och släpper en uppgift i listan där du vill att den skall skrivas ut med hjälp av musen.

Du kan också lägga till egna kolumner genom att klicka på knappen **[Lägg till]**. Dessa fält saknar då givetvis koppling till brukarregistret. Du kanske vill ha plats för en manuellt skriven kommentar.

Varje uppgift har en definierad skrivbredd som är oberoende av valt typsnitt. Du kan ändra bredd och också rubrik på en markerad uppgift genom att klicka på knappen **[Redigera]** eller genom att bara dubbelklicka på en viss uppgift. Beroende på vilka uppgifter som du väljer i din utskrift väljs utskriften på liggande eller stående A4 papper.

När skrivbredden överstiger pappersbredden för liggande A4 kan du inte starta utskriften om du inte väljer att skapa en fil. Du ser i dialogrutan hur ikonen för pappersstorlek ändras när du kommer över någon av dessa gränser.

Val för beräknad semesterersättning, arbetsgivaravgift och pensionskostnader finns med och utan central administration. För att kunna skriva summan av de olika alternativen finns det vid utskriften möjlighet att välja summan av de båda beräknade uppgifterna.

Vid utskriften kan du också välja att summera alla de numeriska kolumnerna. Markera *Summera numeriska kolumner* längst ner i dialogrutan.

Vissa av de alternativ som du har i listan består av olika delsummor eller totalsummor för lön för utförd assistans eller omkostnader. Om du inte har markerat Fora AFA, fria försäkringar 1 och 2 i företagsinställningar kommer dessa alternativ ej fram som val.

## Spara beredningsunderlagslista

Anpassa listan med de uppgifter du vill ha och justera kolumnbredder etc. Klicka på knappen **[Spara]** och du får fram en dialogruta som ger dig möjlighet att spara utskriftslayouten under ett eget namn i en egen katalog. Filtypen på sparade listdefinitioner är en s k ini-fil.



## Öppna tidigare definierad beredningsunderlagslista

För att hämta in en redan definierad lista klickar du på knappen [Öppna] och du får fram en dialogruta som ger dig möjlighet att hämta utskriftslayouten för en redan skapad lista.

Vid utskriften kan du också välja att summera alla de numeriska kolumnerna. Markera *Summera numeriska kolumner* längst ner i dialogrutan.

## Skapa fil

För att kunna bearbeta information som skapats för de olika redovisningsperioderna vidare kan du exportera informationen som en kommaseparatorerad fil.

Gör de inställningar för den information som du vill exportera till en fil. Markera kryssrutan *Skapa fil* och om du vill få en rubrikrad i filen även alternativet *Skapa rubrik rad i filen*.

När du klickar på [OK] kommer en dialogruta fram där du kan ge exportfilen ett namn samt välja den katalog eller mapp där du vill spara filen. Filtypen på sparade beredningslistor är ".csv".

## Urval

Om du kommer till *Beredningsunderlagslistan* från *Granska beredningsunderlag* och har gjort några urval får du med dig dessa urval. Du kan göra justeringar på urvalet om du så önskar.

	Utskrift	Urval
Brukare	<input checked="" type="checkbox"/> 2	2
Anställningsnr	<input type="checkbox"/>	
Redovisningsperiod	<input checked="" type="checkbox"/> 2018 augusti	2018 augusti
Löneart	<input type="checkbox"/>	
Beslut	<input checked="" type="checkbox"/> Automatiskt val	
TimTyp	<input type="checkbox"/>	
Kostnadstyp	<input type="checkbox"/>	
Kundansvarig	<input type="checkbox"/>	

Sida: 1 (1)

## LSS Beredningsunderlagslista

Brukare	Anställd	Redov.	Löneart	Antal	Summa	SemErs	ArbAvg+Arb	FöraAFA+	Pensionsv	PV sa.s.katt+P	Totalt
2	14	201808	111	155,00	21 041,25	2 524,95	3 855,43		1 060,48		28 482,11
2	14	201808	1470	23,00	482,08		78,87		21,69		582,64
2	14	201808	1471	42,00	1 774,50		290,31		79,85		2 144,66
2	14	201808	1472	30,50	1 589,66		260,07		71,53		1 921,26
2	14	201808	1481	38,00	1 333,80		218,21		60,02		1 612,03
2	14	201808	1482	25,00	1 757,50		287,53		79,09		2 124,11
2	15	201808	11	198,00	26 878,50		4 397,32		1 209,53		32 485,36
2	15	201808	1474	198,00	3 960,00		647,86		178,20		4 786,06
2	15	201808	2241		3 225,42		527,68		145,14		3 898,24
2	50	201808	111	81,00	10 408,50	1 249,02					11 657,52
2	50	201808	1470	12,00	251,52						251,52
2	50	201808	1471	4,00	169,00						169,00
2	50	201808	1472	23,00	1 198,76						1 198,76
2	50	201808	1472	22,50	1 172,70						1 172,70
2	50	201808	1473	8,00	835,12						835,12
2	50	201808	1481	37,00	1 298,70						1 298,70
2	50	201808	1482	14,00	984,20						984,20
				911,00	78 361,21	3 773,97	10 563,27	0,00	2 905,54	0,00	95 603,99

Lek och Lär AB

Licens: LON929999, DataVare Produktion Göteborg AB

Telefon

0322-670700

Utskriftsbara

2018-09-26 08:39

Sign

admin

Örona Lön 99.2018.6.R.185921 © Copyright DataVare AB

Nedan följer en beskrivning av samtliga uppgifter som du har som alternativ vid utskrift av beredningsunderlagslistan.

<b>Beteckning</b>	<b>Förklaring</b>
Brukare	Identitetsnummer för brukare
Brukare namn	Namn på brukare
Anställd	Anställningsnummer
Anställd namn	Namn på anställd
Redovisningsperiod	Redovisningsperioden för brukaren som åååå mm
Löneperiod	Löneperiod som lönearten är registrerad på
Löneartsnummer	Löneartsnummer
Utförd assistanstid (Ja/Nej)	Om löneartens timmar är utförd assistanstid
Antal	Registrerat antal på lönearten
Arbetad tid	Antal timmar om lönearten är grundande för arbetad tid
Beslut (Ja/Nej)	Om lönearten har en markering i Beslut timmar
Kostnadstyp (Ja/Nej)	Om lönearten har en markering i Kostnadstyp
Beslut (kod)	Valt beslut som kod (AUT / FSK / KOM / TUT / SJU)
Beslut benämning	Valt beslut som benämning
Kostnadstyp (kod)	Registrerade kostnadstyper som kod
Kostnadstyp benämning	Registrerade kostnadstyper som benämning
Kostnadslag benämning	Benämning (Administration, Utbildning, Assistansomkostnader)
Timtyp (ASS/JOR/BER)	Om lönearten har ett beslut anges vald timtyp (ASS/JOR/BER)
Timtyp benämning	Om lönearten har ett beslut anges vald timtyp med benämning
Assistanstid	Uppgiften redovisar beräknad assistanstid i timmar
OB-ersättning (Ja/Nej)	Anger om lönearten är markerad som OB-ersättning
Central administration (Ja/Nej)	Anger om lönearten är markerad grundande Central administration
Semestergrundande (Ja/Nej)	Anger om lönearten är semestergrundande
Institutionsvistelse (Ja/Nej)	Anger om lönearten är grundande för institutionsvistelse
Arbetsgivaravgifttyp	Arbetsgivaravgiften som kodsiffra enligt skattedeklaration
Summa lön (ass)	Summa lön för utförd assistans
Summa lön (omk)	Summa lön för omkostnader
Summa lön	Totalt för summa lön (ass) och summa lön (omk)
Sem.ers. (ass)	Beräknad sem.ers. för summa lön för utförd assistans
Sem.ers. (omk)	Beräknad sem.ers. för summa lön för omkostnader
Sem.ers.	Total för sem.ers. (ass) och sem.ers. (omk)
Summa lön + Sem.ers. (ass)	Summa lön för utförd assistans och beräknad sem.ers.
Summa lön + Sem.ers. (omk)	Summa lön för omkostnader och beräknad sem.ers.
Summa lön + Sem.ers.	Totalsumma lön+sem.ers. (ass) och summa lön+sem.ers. (omk)
Arb.avg. (ass)	Beräknad arb.avg. för summa lön (ass)
Arb.avg. (omk)	Beräknad arb.avg. för summa lön (omk)
Arb.avg.	Total för arb.avg. (ass) och arb.avg. (omk)
Arb.avg. sem.ers. (ass)	Beräknad arb.avg. för sem.ers. (ass)
Arb.avg. sem.ers. (omk)	Beräknad arb.avg. för sem.ers. (omk)
Arb.avg. sem.ers.	Total för arb.avg. sem.ers. (ass) och arb.avg. + sem.ers. (omk)
Arb.avg. lön + sem.ers. (ass)	Beräknad arb.avg. för summa lön och sem.ers. (ass)
Arb.avg. lön + sem.ers. (omk)	Beräknad arb.avg. för summa lön och sem.ers. (omk)
Arb.avg. lön + sem.ers.	Total arb.avg. lön+sem.ers.(ass) och arb.avg. lön+sem.ers.(omk)
Fora AFA (Ja/Nej)	Anger om lönearten är grundande för Fora AFA
Fora AFA (ass)	Beräknad avgift till Fora AFA på lön för utförd assistans
Fora AFA (omk)	Beräknad avgift till Fora AFA på lön för omkostnader

Fora AFA	Totalt för Fora AFA (ass) ock Fora AFA (omk)
Fora AFA sem.ers. (ass)	Fora AFA avgift på sem.ers. på lön för utförd assistans
Fora AFA sem.ers. (omk)	Fora AFA avgift på sem.ers. på lön för omkostnader
Fora AFA sem.ers.	Totalt för Fora AFA sem.ers. (ass) och Fora AFA sem.ers. (omk)
Fora AFA lön + sem.ers. (ass)	Beräknad avgift till Fora på lön för utförd assistans och sem.ers.
Fora AFA lön + sem.ers. (omk)	Beräknad avgift till Fora AFA på omkostnader och sem.ers.
Fora AFA lön + sem.ers.	Totalt för Fora AFA lön+em.ers (ass) och Fora AFA lön+sem.ers. (omk)
Fri försäkring 1 (Ja/Nej)	Anger om lönearten är grundande för fri försäkring 1
Fri försäkring 1 (ass)	Beräknad avgift för fri försäkring 1 på lön för utförd assistans
Fri försäkring 1 (omk)	Beräknad avgift för fri försäkring 1 på lön för omkostnader
Fri försäkring 1	Totalt för fri försäkring 1 (ass) och fri försäkring 1 (omk)
Fri försäkring 1 sem.ers.. (ass)	Fri försäkring 1 avgift på sem.ers. på lön för utförd assistans
Fri försäkring 1 sem.ers.. (omk)	Fri försäkring 1 avgift på sem.ers. på lön för omkostnader
Fri försäkring 1 sem.ers..	Totalt fri försäkring 1 sem.ers..(ass) och fri försäkring 1 sem.ers. (omk)
Fri försäkring 1 lön + sem.ers. (ass)	Beräknad avgift för fri försäkring 1 på lön för utförd assistans och sem.ers.
Fri försäkring 1 lön + sem.ers. (omk)	Beräknad avgift för fri försäkring 1 på lön för omkostnader och sem.ers.
Fri försäkring 1 lön + sem.ers.	Totalt för fri försäkring 1 lön + sem.ers. (ass) och fri försäkring 1 lön + sem.ers. (omk)
Fri försäkring 2 (Ja/Nej)	Anger om lönearten är grundande för fri försäkring 2
Fri försäkring 2 (ass)	Beräknad avgift för fri försäkring 2 på lön för utförd assistans
Fri försäkring 2 (omk)	Beräknad avgift för fri försäkring 2 på lön för omkostnader
Fri försäkring 2	Totalt för fri försäkring 2 (ass) och fri försäkring 2 (omk)
Fri försäkring 2 sem.ers.. (ass)	Fri försäkring 2 avgift på sem.ers. på lön för utförd assistans
Fri försäkring 2 sem.ers.. (omk)	Fri försäkring 2 avgift på sem.ers. på lön för omkostnader
Fri försäkring 2 sem.ers..	Totalt fri försäkring 2 sem.ers..(ass) och fri försäkring 2 sem.ers. (omk)
Fri försäkring 2 lön+sem.ers.(ass)	Beräknad avgift för fri försäkring 2 på lön för utförd assistans och sem.ers.
Fri försäkring 2 lön+sem.ers.(omk)	Beräknad avgift för fri försäkring 2 på lön för omkostnader och sem.ers.
Fri försäkring 2 lön+sem.ers.	Totalt för fri försäkring 2 lön + sem.ers. (ass) och Fri försäkring lön + sem.ers. (omk)
Total Summa lön (ass)	Totalt utförd assistans. Lön, arb.avg. lön, avgift Fora, fri försäkring 1 och 2
Total Summa lön (omk)	Totala omkostnader lön, arb.avg., avgift Fora, fri fsk 1 och 2
Total Summa lön	Totalsumma för total summa lön (ass) och total summa lön (omk)
Total Sem.ers. (ass)	Total sem.ers. med arb.avg., avgift Fora, fri försäkring 1 och 2 avseende utförd assistans
Total Sem.ers. (omk)	Total sem.ers. med arb.avg., avgift Fora, fri försäkring 1 och 2 avseende assistansomkostnader
Total Sem.ers.	Totalsumma för Total Sem.ers. (ass) och Total Sem.ers. (omk)
Totalt (ass)	Total för total summa lön (ass) och total Sem.ers. (ass)
Totalt (omk)	Total för total summa lön (omk) och total Sem.ers. (omk)
Totalt	Total för totalt (ass) och totalt (omk)

# 9 Redovisning

## Försäkringskassan

Efter att du har granskat uppgifterna som skapades vid beredningen och de är korrekta skall du skriva ut blanketten för att redovisa till Försäkringskassan. Du kommer till utskriften via menyn *Funktioner, LSS Assistansersättning, Redovisning Försäkringskassan*.

Du börjar med att välja utskriften ska skickas; bildskärm eller skrivare.

### Dubbelsidig utskrift

En funktion som hanterar skrivare med dubbelsidig utskrift har införts. Räkningen kan ibland omfatta en sida och ibland två sidor. Har du en skrivare med som är inställd för dubbelsidig utskrift måste du kryssa för denna ruta för att inte en framsida får fel baksida.

Crona Lön - LSS Redovisning Försäkringskassan

Utskrift Blankett OK

Utskrift

Bildskärm (Förhandsgranska)

Skrivare

Anpassa till dubbelsidig utskrift

Urval

Redovisningsperiod 2018 Augusti

Assistansperiod 2018-08-01 till 2018-08-31

Assistansberättigad

Kundansvarig

Skriv även ut "Redovisa kommunbeslut på FK-blankett"

Redovisning

Ingen redovisning

Redovisning av månadens kostnader (oavsett ersättningsnivå)

Automatisk redovisning

Avbryt

Skrivare...

***Urval***

Du anger vilken redovisningsperiod som du vill skriva ut. Vill du selektera på den assistansberättigade markerar du fältet och anger önskat intervall.

**Kundansvarig**

Vid utskrift av räkningen för assistansersättningen kan du göra urval per kundansvarig och bara få de räkningar som en specifik kundansvarig skall ha. I brukarregistret kan du lägga upp personer i ett register över kundansvariga och koppla en kundansvarig till brukaren.

**Skriv även ut ”Redovisa kommunbeslut på FK-blankett”**

Om du har kommunala beslut som du vill redovisa på Försäkringskassans blankett FK 3057 kan du välja att även få dessa utskrivna samtidigt som övriga beslut från Försäkringskassan.

***Redovisning***

På baksidan av blanketten finns det uppgifter om faktiska kostnader. Med val om redovisning styr du om dessa uppgifter skall skrivas ut.

**Ingen redovisning**

Detta alternativ gör just vad ledtexten säger, d v s ingen redovisning av kostnaderna görs.

**Redovisning av månadens kostnader**

Detta alternativ skriver alltid ut den aktuella periodens kostnader. Du kan också påverka detta genom att i granska läget markera kryssrutan *Redovisning av faktiska kostnader* och justera värdet.

**Automatisk redovisning**

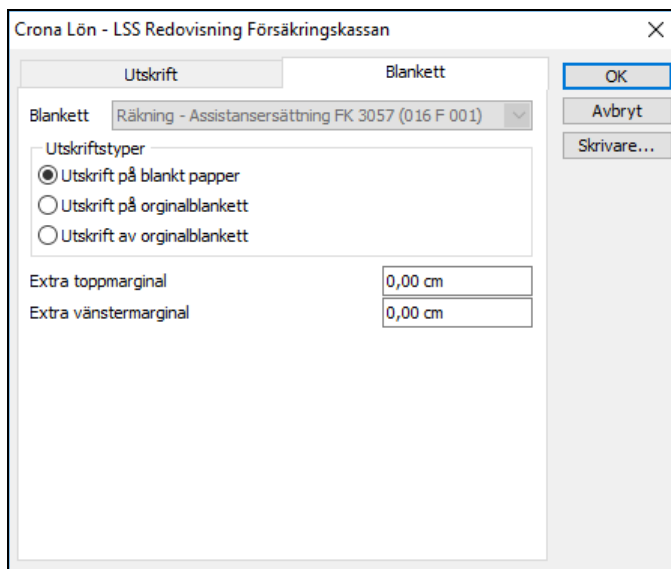
Automatisk redovisning som förval ger dig med automatik redovisning av beslutens redovisningsmånad och antal ingående redovisningsperioder. De som har förhöjt belopp redovisar avräkningsperiodens alla kostnader. De som endast har schablonbelopp redovisas alla köpta timmer under avräkningsperioden.

**Blankett**

Från och med 12 september 2011 hanteras assistansersättning av Försäkringskassans ärendehanteringssystem genom en ny räkning.


Räkningen ska skickas in till Försäkringskassans inläsningscentral, 839 88 Östersund. Inga egna räkningar eller tidredovisningar kommer att kunna användas i det nya ärendehanteringssystemet.

Du kan påverka utskriften av adressen genom att ändra topp- och vänstermarginal. Som standardinställning 0,00 - 0,00 ger dig utskrift av adressen för ett högerställt fönster enligt nedan.



### Utskriftstyper

Du kan välja att skriva ut räkningen till Försäkringskassan på blankt papper, på originalblanketten eller faktiskt skriva ut just en originalblankett.

 <b>Försäkringskassan</b> 0771-524 524 www.forsakringskassan.se		<b>Räkning</b> Assistansersättning År och månad 2 0 1 8 _ 0 8		1 (2)
Skicka blanketten till Försäkringskassans inläsningscentral 839 88 Östersund				
<b>1. Du som har personlig assistans</b>				
Förnamn och efternamn Gun Hansson			Personnummer (12 siffror) 19520404-2229	
<b>2. Redovisning av all utförd assistans under månaden</b>				
Aktiv tid		Väntetid, faktiska timmar		Beredskapsid, faktiska timmar
timmar	minuter	timmar	minuter	timmar
434	0	114	0	
<b>3. Har assistans utförts i barnomsorg, skola eller daglig verksamhet</b>				
<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej				
<b>4. Har du vårdats på sjukhus den här månaden?</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Nej				
<input type="checkbox"/> Ja	Från och med (år, månad, dag)	Klockslag	Till och med (år, månad, dag)	Klockslag
<b>5. Har du vistats i ett land utanför EES-området och anlitat en assistent på plats?</b>				
<input type="checkbox"/> Ja    Bifoga en förklaring till varför du behövde anlita en assistent på plats. Skicka också in handlingar som styrker dina uppgifter.				
<b>6. Fyll i här om du har köpt assistans och fått ersättning i efterskott</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej, det finns _____ kronor kvar				
<b>7. Underskrift</b>				
Jag försäkrar på heder och samvete att uppgifterna i blanketten är riktiga och fullständiga. När uppgifterna förändras måste jag meddela Försäkringskassan. Jag vet att det är straffbart att lämna felaktiga uppgifter att utelämnat något eller att inte meddela Försäkringskassan när uppgifterna jag lämnat förändras.				
Datum (år, månad, dag)	Namnteckning		Telefon, även riktnummer	
			0322 - 63 12 34	
<b>8. Fyll i här om du som skrivit under är ställföreträdare</b>				
Jag är <input type="checkbox"/> vårdnadshavare <input type="checkbox"/> god man <input type="checkbox"/> förvaltare				
Namnförtydligande			Personnummer (12 siffror)	

30570 104

Crona Lön FK 3057 FK 10002 © Copyright Crona Lön AB UC LCH800000  
Crona Lön AB FK 3057 FK 10002 © Copyright Crona Lön AB UC LCH800000

Utskrift av sida 1 av FK 3057 till Försäkringskassan



År och månad 2018-08 Personnummer 19520404-2229 2 (2)

**Redovisning av kostnader**

Du ska redovisa dina kostnader i följande situationer:

Om du själv har anställt dina assistenter ska du alltid redovisa dina kostnader för sådana assistenter. Detsamma gäller om du har beviljats assistansersättning med ett högre timbelopp eller har ansökt om hö timbelopp för tid före beslut och beslut ännu inte har fattats. Du ska även redovisa dina kostnader om du eller kan ha rätt till utbetalning med ett skäligt belopp för assistans anlitad utanför EES.

Om du får ersättningen i förskott ska du redovisa i slutet av perioden. Om du får ersättningen i efterskot redovisa varje månad.

**9. Redovisa dina kostnader**

Typ av kostnad	Kostnad per timme	Kostnad för perioden
Lön (utom OB-tillägg) och lönebikostnader	208,41 kronor	96 493 kronor
Lön i form av OB-tillägg	39,48 kronor	18 281 kronor
Assistansomkostnader	6,46 kronor	2 990 kronor
Utbildningskostnader	11,30 kronor	5 231 kronor
Arbetsmiljöinsatser och personalomkostnad	3,92 kronor	1 814 kronor
Administrationskostnader	28,00 kronor	12 964 kronor
<b>Summa kostnad för assistansen:</b>	<b>297,57 kronor</b>	<b>137 773 kronor</b>
Antal utförda timmar under perioden som kostnaden är beräknade på:	463 timmar	

30570204

**10. Fyll i här om du får ersättning i förskott**

**10.a Uppgift om perioden**

Från och med (månad)	Till och med (månad)
----------------------	----------------------

**10.b Finns det pengar kvar som du inte har använt för att köpa personlig assistans?**

Nej  Ja, det finns \_\_\_\_\_ kronor kvar

När vi har fått din redovisning kommer vi att göra en slutavräkning. Det innebär att vi jämför den ersättni har fått med den som du har redovisat. Om du inte har använt all ersättning till din personliga assistans perioden så ska du betala tillbaka överskottet. Vi behöver veta hur du i så fall vill att det ska gå till.

**10.c Hur vill du betala tillbaka eventuellt för mycket utbetald ersättning?**

Jag vill att Försäkringskassan drar av eventuellt för mycket utbetald ersättning för den här perioden på kommande utbetalningar.

Jag vill att Försäkringskassan prövar om jag är återbetalningsskyldig om det har utbetalats för mycket ersättning f här perioden.

Črona Lön 16/2018, s. R 10020 © Copyright Črona AB, LIC:LCR00200  
 Črona Lön 16/2018, s. R 10020 © Copyright Črona AB, LIC:LCR00200  
 Črona Lön 16/2018, s. R 10020 © Copyright Črona AB, LIC:LCR00200

Utskrift av sida 2 av FK 3057 till försäkringskassan

## Kommun

Du kommer till utskriften via menyn *Funktioner, LSS Assistansersättning, Redovisa Kommun*. Efter att du har granskat uppgifterna som skapades vid beredningen och om de är korrekta skall du skriva ut underlag assistansersättning till kommun. Dialogrutan har samma uppbyggnad som för redovisning till Försäkringskassan.

Om du har kommunala beslut som du i assistansregistret har markerat att du vill redovisa på Försäkringskassans blankett FK 3057 kan du här välja att även få dessa utskrivna med övriga beslut från kommunen. Markera fältet *Skriv även ut Redovisa kommunbeslut på FK-blankett*.

Vid utskrift av den kommunala redovisningen finns möjlighet att dela upp redovisningen genom en sidbrytningen mellan *Tillfälligt utökat timantal* och kommunalt beslut. Dessa skrivs normalt på samma sida.

<b>RÄKNING - Assistansersättning</b>		
<small>Assistansersättningsid</small>	<small>Personnummer</small>	<small>Period</small>
<b>Pettersson Lotta</b>	<b>650429-4445</b>	<b>2018 08</b>
<b>Kommunalt avtal</b>		
Avtal gällande från 2003-10-01		
Utförda assistanstimmar	327,51	
Ersättning per timma enligt avtal	295,40	
<b>Summa att betala enligt avtal</b>	<b>96 746,45</b>	
<b>Specifikation för perioden</b>		
	<b>2018 08</b>	<b>2018 08</b>
Utförda assistanstimmar	327,51	327,51
Lön	47 232,00	47 232,00
Semesterersättning	5 165,00	5 165,00
Försäkringar	2 481,00	2 481,00
Sociala avgifter	10 174,00	10 174,00
Administrationskostnader	7 739,00	7 739,00
<b>Summa</b>	<b>72 791,00</b>	<b>72 791,00</b>
Kostnad per assistanstimme	222,26	222,26
<b>Tillfälligt utökat timantal</b>		
Avtal gällande från 2018-08-01		
Utförda assistanstimmar	77,49	
Ersättning per timma enligt avtal	295,40	
<b>Summa att betala enligt avtal</b>	<b>22 890,55</b>	
<b>Lek och Lär AB</b>	<small>Telefon</small> 0322-670700	<small>Utskriftstidpunkt</small> 2018-09-26 11:49
		<small>Sign</small> admin
<small>Licens: LON999999, DataVars Produktion Göteborg AB</small>		
<small>Örona Lön 99 2018.c R:180921 © Copyright DataVars AB</small>		

Utskrift av räkning avseende assistansersättning till kommunen

**SJUKLÖNEKOSTNADER - Assistansersättning**

Assistansersättningsid	Personnummer	Period		
Gun Hansson	520404-2229	2018 08		
<b>Erik Hansson</b>	<b>510114-2254</b>			
Sjuk-OB natt dag 2-14		15,00	33,80	507,00
Sjuk-OB helg dag 2-14		10,50	41,70	437,85
Sjuklön timanställd dag 1, karensdag	2018-08-13	8,00		
Semesterersättning sjuklön	2018-08-13			144,00
Sjuklön timanställd exkl.sem. dag 2-14	2018-08-14 -- 2018-08-20	34,50	120,00	4 140,00
Semesterersättning sjuklön	2018-08-14 -- 2018-08-20			621,00
	Lön			5 849,85
	Försäkringar			263,24
	Sociala avgifter			957,04
	<b>Summa</b>			<b>7 070,13</b>
<b>Nils-Ove Sandström</b>	<b>800808-8885</b>			
Sjuklön timanställd dag 1, karensdag	2018-08-17 -- 2018-08-18	12,00		
Semesterersättning sjuklön	2018-08-17 -- 2018-08-18			252,00
Sjuklön timanställd exkl.sem. dag 2-14	2018-08-19 -- 2018-08-21	26,50	140,00	3 710,00
Semesterersättning sjuklön	2018-08-19 -- 2018-08-21			556,50
Sjuklön timanställd exkl.sem. dag 2-14	2018-08-25	10,00	140,00	1 400,00
Semesterersättning sjuklön	2018-08-25			210,00
	Lön			6 128,50
	<b>Summa</b>			<b>6 128,50</b>
	Lön			11 979,00
	Försäkringar			263,00
	Sociala avgifter			957,00
	<b>Summa att betala</b>			<b>13 199,00</b>

Lek och Lär AB

Telefon

0322-670700

Utskriftstidpunkt

2018-09-26 11:56

Sign

admin

Licens: LON999999, DataVars Produktion Göteborg AB

Crona Lön 99 2018.c R:180921 © Copyright DataVars AB

Utskrift av sjuklönekostnader ställt till kommunen

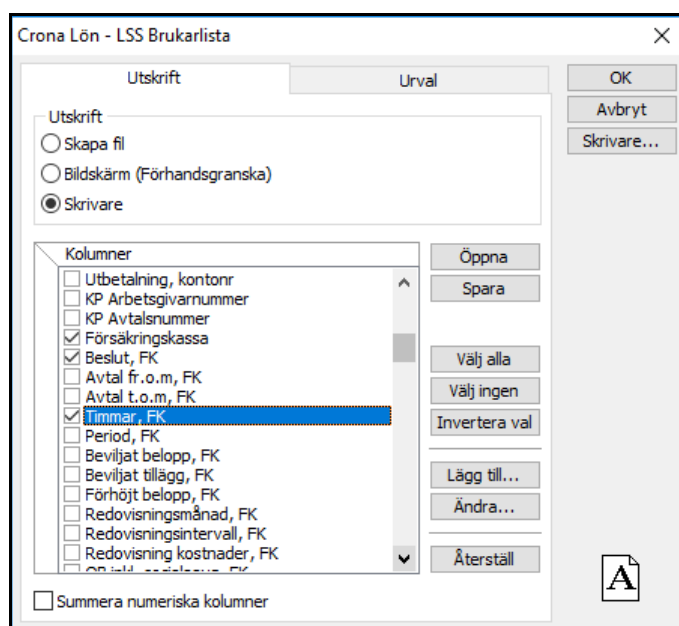
# 10 Utskrifter

Det finns två stycken olika listor för utskrift av information från assistansberättigaderegister, dels en i listform och en i kortform. Vi kallar dem *Brukarlista* respektive *Brukarkort*. Vidare finns en speciell utskrift för att rapportera resultatet av lönekörningarna till brukaren, en slags återrapportering.

När man har LSS tillägget finns också mer information att skriva ut med de vanliga utskriftslistorna. Vi visar i detta avsnitt bl a utskrift av löneartslista.

## Brukarlista

Du kommer till brukarlistan via menyalternativet *Utskrifter, LSS, Brukarlista*.



Funktionaliteten för brukarlistan är densamma som för beredningslistan, personallistan, m fl. Du markerar de uppgifter du vill ha med ut på listan och du kan spara inställningarna för olika listor.

Listan är en enkel listgenerator där du själv kan ange vilka uppgifter som listan skall omfatta. Du kan spara skapade utskrifter som du sedan väljer genom att öppna den lista du vill skriva ut.

Markera de uppgifter som du vill skall ingå i listan. Du väljer och tar bort uppgifter genom att klicka på fyrkanten framför uppgiften. Markerade uppgifter skrivs ut i den ordning som de ligger i listan. Om du vill ändra ordningen på ingående uppgifter gör du det genom att flytta på uppgifterna. Du drar och släpper en uppgift i listan där du vill att den skall skrivas ut.

För att vidare kunna bearbeta information som skapats för de olika redovisningsperioderna kan du exportera informationen till en kommaseparerad fil.

## Brukarkort

På samma sätt som för personalkort och löneartskort kan du skriva ut informationen om brukaren i kortform.

Här väljer du inte varje enskild uppgift som ska skrivas ut utan vilka grupper av information som ska med på utskriften. Varje grupp är samlad inom en ram.

<b>LSS Brukarkort</b>				Sida: 1 (2)	
<b>Gun Hansson</b>				<b>2</b>	
<b>Adress</b>					
Namn Gun Hansson		Personnummer 520404-2229		Signatur 2	
Adress Arbetaregatan 234		Telefon dagtid 0322 - 63 12 34		Telefon kväll	
Adress		Mobiltelefon 0708 - 11 22 33		Telefax	
Postadress 441 43 ALINGSÅS		Land			
E-post					
<b>Information</b>					
Kund fr.o.m. 2004-02-01		Kund Lo.m		Kundensvarlag	
Clearingnummer		Kontonummer			
<b>Pensionsvalet</b>					
Arbetsgivarnummer 18457		Avtalsnummer 001			
<b>Assistansanordnare &amp; Anordnad assistans</b>					
Egen arbetsgivare Nej					
<b>Gällande beslut - Försäkringskassa</b>					
Försäkringskassa Försäkringskassan Alingsås		Beslut 2002-11-01		Avtal fr.o.m. 2003-10-01	
Tillslut 450,00 / månad		Beviljat tillägg 15,00		Förhöjt belopp Ja	
Redovisning av kostnader Ja		Redovisningsmånad 2003 04		Redovisningsintervall 6 månader	
Signatur admin		Ändringstidpunkt 2018-09-25 16:20			
<b>Sjuklönekostnader</b>					
Sjuklönekostnad Total kostnad utan central administration				Schablonbelopp	
<b>Kontering</b>					
Bruttolönkonto					
Kund 2					
Lek och Lär AB		Telefon 0322-670700		Utskriftstidpunkt 2018-09-26 11:59	
				Sign admin	
<small>Licens: LON999999, DataVars Produktion Göteborg AB                  Örona Lön 99 2018.c R:180921 © Copyright DataVars AB</small>					

Exempel på utskrift av Brukarkort, sida 1

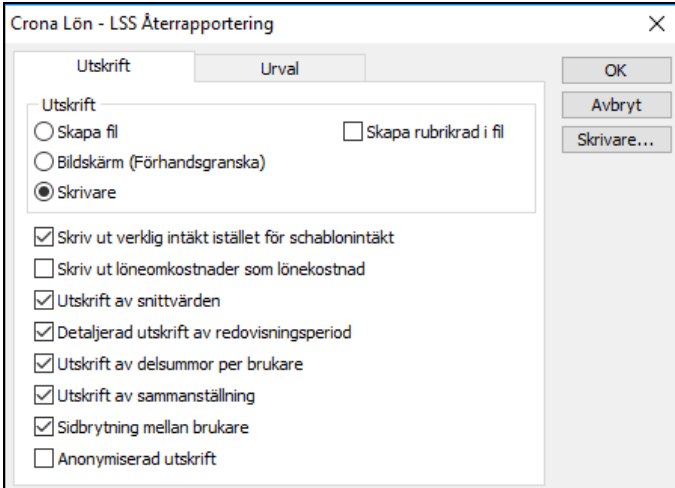
LSS Brukarkort					Sida: 2 (2)		
Gun Hansson					2		
<b>Löneuppgifter</b>							
Central administration 28,00	Timlön 150,00						
SemesterProcent	Arbetsledar tillägg	Frivillig skatt	P04	P05			
P06	P07	A08	P09	P10			
P11	P12	P13	P14	P15			
P16	P17	P18	P19	P20			
<b>Personliga assistenter</b>							
Anställningsnr	Namn	Veckoarb.tid	Sys.grad %	Timlön	Anhör	Inakti	Slutat
1	Siv Ljunggren			201,00			
6	Diana Schults						
7	Karin Brovall	80,00		134,00			
8	Anna Andersson	120,00					
9	Henry Nordgren						
13	Ros-Marie Hansson	50,00		129,00			
20	Ellen McGray	32,00					
21	Mats Swedén						
22	Gerd Ottosson	72,00		150,00			
25	Hans Karlsson						
50	Nils-Ove Sandström			175,00			
Totalt		354,00					
Lek och Lär AB		Telefon 0322-670700	Utskriftstidpunkt 2018-09-26 11:59	Sign admin			
<small>Licens: LON999999, DataVars Produktion Göteborg AB</small>		<small>Crona Lön 99 2018.c R:180921 © Copyright DataVars AB</small>					

Exempel på utskrift av Brukarkort, sida 2



## Återrapportering

För att få en bra sammanställning av vilka kostnader, beviljade-, förbrukade assistanstimmar samt vilken intäkt för varje brukare och/eller totalt finns den återrapporteringslista. Utskriften går även att skapa till fil. Vid utskrift av listan kan du välja mellan verklig eller schablonintäkt.



Dialogrutan för återrapportering

Utskriften skriver ut kostnader för lön, OB, semesterersättning, arbetsgivaravgift, pension, central administration och omkostnader.

### Skriv ut verklig intäkt istället för schablonintäkt

Om du har alternativet *Skriv ut verklig intäkt* istället för *schablonintäkt* markerad får du en kolumn som räknar fram beviljat belopp multiplicerat med utförda assistanstimmar. Tar du bort markeringen får du schablonintäkten som beviljat belopp multiplicerat med beviljade assistanstimmar.

### Utskrift av snittvärden

Genom att markera kryssruta beräknar löneprogrammet och skriver ut detta för alla kostnader.

### Skriv ut löneomkostnader som lönekostnad

Om du har skapat en kostnadstyp med kostnadsslaget *Lönekostnader* så kan du välja vid utskriften var dessa kostnader ska skrivas ut. Om du markerar alternativet så delas lönekostnaden upp på kolumnerna *Lön*, *Sem.ers*, *Arb.avg* och *Pension*. Utan markering summeras alla kostnader till kolumnen *Omkostn*.

**Detaljerad utskrift av redovisningsperiod**

Markerar du denna kryssruta kommer en detaljerad utskrift av redovisningsperioden vilket innebär att varje enskild redovisningsperiod som finns inom det intervall du anger skrivs ut.

**Utskrift av delsummer per brukare**

Markerar du denna kryssruta skrivs delsumma per brukare. Det innebär att varje brukare får en summering av alla utskrivna redovisningsperioder.

**Utskrift av sammanställning**

Markerar du denna kryssruta skrivs en sammanställning som är användbar för assistansanordnaren.

**Sidbrytning mellan brukare**

Markerar du denna kryssruta görs en sidbrytning för varje brukare så att du enkelt kan distribuera rapporterna till respektive brukare.

**Anonymiserade utskrift**

Ett antal utskrifter kan vid utskriftstillfället markeras att man vill ha anonymiserad. Detta innebär att vid just det tillfället skrivs inte den brukarens namn och eventuellt personnummer ut, utan endast brukarnummer. På så sätt kan listan mailas eller hanteras genom att endast mottagande part vet vem brukarnumret tillhör och en enkel "kryptering" av informationen har skett.

Utskrift	Urval
<input type="checkbox"/> Brukare	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kundansvarig	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Redovisningsperiod	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Avräkningsperiod	2018 augusti

**Kundansvarig**

Vid utskrift av återrapporteringen kan du göra urval per kundansvarig och bara få ut återrapportering för de brukare som har en specifik kundansvarig har. I

brukarregistret kan du lägga upp personer i ett register över kundansvariga och koppla en kundansvarig till brukaren.

### Avräkningsperiod

Detta alternativ använder uppgiften om *Redovisningsstart* och *Redovisningsintervall* i brukarregistret för att skriva ut de "aktiva" perioder som varje brukare har. Om du anger "2018 juni" som avräkningsperiod och har en brukare med redovisningsmånad juli 2018 tar programmet med alla redovisningsperioder från februari 2018.

LSS Återrapportering													Sida: 1 (1)	
LSS Assisteringsberättigad														
1 Kurt Pettersson														
Redovisningsperiod juni, 2018														
	Lön	OB	Sem.ers.	Arb.avg.	Pension	Cent.adm.	Omkostn.	Tot.kostn.	Ass.tim	Bev.ti	Ö/U tim	Bev.bel	Verkl.intäkt	
FK	42 865	11 135	4 406	14 852	2 635	6 230		82 123	303,00	341	38,00	295,40	89 506,20	
SUM	42 865	11 135	4 406	14 852	2 635	6 230		82 123	303,00	341	38,00	295,40	89 506,20	
Snitt	141,47	36,75	14,54	49,02	8,70	20,56		271,03						
Redovisningsperiod juli, 2018														
	Lön	OB	Sem.ers.	Arb.avg.	Pension	Cent.adm.	Omkostn.	Tot.kostn.	Ass.tim	Bev.ti	Ö/U tim	Bev.bel	Verkl.intäkt	
FK	45 756	5 192	5 491	13 455	2 766	7 011		79 671	341,00	353	12,00	295,40	100 731,40	
SUM	45 756	5 192	5 491	13 455	2 766	7 011		79 671	341,00	353	12,00	295,40	100 731,40	
Snitt	134,18	15,23	16,10	39,46	8,11	20,56		233,64						
Redovisningsperiod augusti, 2018														
	Lön	OB	Sem.ers.	Arb.avg.	Pension	Cent.adm.	Omkostn.	Tot.kostn.	Ass.tim	Bev.ti	Ö/U tim	Bev.bel	Verkl.intäkt	
FK	62 692	7 381	7 346	22 006	3 588	7 977		110 990	388,00	353	-35,00	295,40	114 615,20	
SUM	62 692	7 381	7 346	22 006	3 588	7 977		110 990	388,00	353	-35,00	295,40	114 615,20	
Snitt	161,58	19,02	18,93	56,72	9,25	20,56		286,06						
Delsummering														
	Lön	OB	Sem.ers.	Arb.avg.	Pension	Cent.adm.	Omkostn.	Tot.kostn.	Ass.tim	Bev.ti	Ö/U tim	Bev.bel	Verkl.intäkt	
FK	151 313	23 708	17 243	50 313	8 989	21 218		272 784	1 032,00	1 047	15,00		304 852,80	
SUM	151 313	23 708	17 243	50 313	8 989	21 218		272 784	1 032,00	1 047	15,00		304 852,80	
Snitt	146,62	22,97	16,71	48,75	8,71	20,56		264,33						
Lek och Lär AB							Telefon 0322-670700		Utskriftstid 2018-09-26 13:14		Sign admin			
<small>Licens: LON999999, DataVare Produktion Göteborg AB Crona Lön 99 2018, c. R. 180921 © Copyright DataVare AB</small>														

LSS Återrapportering

### Återrapporteringskort

Ett annat alternativ till återrapportering är utskriften av *Återrapporteringskort*. Denna ger dig möjlighet att skriva ut en sammanställning över brukarens aktiva redovisningsperioder. Du kan välja att skriva ut information om gällande beslut, beviljade och förbrukade timmar, lönekostnader, alla omkostnader fördelade på olika kostnadstyper och en ekonomisk sammanställning.

Om du behöver i detalj se vilka löneuppgifter som ligger bakom informationen i återrapporteringskortet kan du skriva ut kortet med detaljerad infor-

mation. Då får du en sammanställning för varje enskild summa som ingår i utskriften.

Som standard skriver programmet ut de sex månader som ingår i varje brukares avräkningsperiod. Om du är intresserad av en längre tidsintervall kan du skiva ut upp till 12 månader.

För att få en bättre kontroll och nyckelvärden kan du välja att skriva ut med snittkostnader. Då får du snittkostnaden i kronor och procent av schablonbeloppet för varje månad och eventuellt totalt totalt för alla aktiva redovisningsperioder.

Du kan med programmet löpande skicka ut återrapporteringskort med valda alternativ via e-pst till dina brukare. Då får du en löpande dialog med dina kunder om hur de ligger till med tid och pengar.

Utskriften bygger på att du skriver aktiva redovisningsperioder utifrån vilken avräkningsperiod som varje brukare har. Detta medför att varje brukare får de redovisningsperioder som finns i aktuell avräkningsperiod.

Dialogrutan för återrapporteringskort

**Skriv ut schablonintäkt**

Om du har alternativet *Skriv ut schablonintäkt* markerad räknar programmet fram intäkten utifrån beviljatbelopp multiplicerat med beviljade assistanstimmar. Utan markering tar programmet schablonintäkten som beviljat belopp multiplicerat med utförda assistanstimmar.

Om utskriften omfattar hela avräkningsperiod för en brukare och personen samtidigt överförbrukat sina timmar byter programmet per automatik till schablonintäkt, dvs beviljatbelopp multiplicerat med beviljade assistanstimmar.

**Utskrift av gällande beslut**

Här skriver programmet ut de beslut som finns registrerade på brukaren. För varje beslut skrivs information om aktuell datum, beviljade timmar enligt schablon eller förhöjt belopp och redovisningsintervall.

Om du väljer att skapa en fil av utskriften kommer detta avsnitt ej med i filen.

**Utskrift av timmar**

För aktiva perioder skriver programmet ut beviljade, förbrukade och differansen mellan dessa timmar.

**Utskrift av lönekostnader**

För varje redovisningsperiod skriver programmet ut lönekostnader fördelade på lönekostnad, OB-ersättning, beräknad semesterersättning, arbetsgivaravgift, pensionskostnader och en totalsumma.

**Skriv ut löneomkostnader som lönekostnad**

Om du har skapat en kostnadstyp med kostnadsslaget *Lönekostnader* så kan du välja vid utskriften var dessa kostnader ska skrivas ut. Om du markerar alternativet så skriver programmet kostnaden i ramen för lönekostnader och skriver ut den faktiska lönekostnaden separat. Övriga kostnader summeras till rubrikerna *Semesterersättning*, *Arbetsgivaravgift* och *Pension*. Utan markering summeras alla kostnader och skrivs på en egen rad under ramen *Omkostnader*.

**Utskrift av omkostnader**

För varje redovisningsperiod skriver programmet ut omkostnader fördelade på central administration och skapade kostnadstyper så som utbildning, assistansomkostnader, administration, personalomkostnader, arbetsmiljö och en totalsumma.

**Utskrift av schablonavsättning**

Detta val visas om du har tagit funktionen för schablonavsättning i bruk. Det gör du under menyalternativet *Inställningar, LSS* och *Grundinställningar*. Utifrån gjorda inställningar räknar programmet fram varje redovisningsperiods schablonavsättning och räknar ifrån periodens kostnader för att få ett nytt utgående saldo.

Vill du påverka aktuellt saldo kan du göra det i *Register* och *LSS Ingående saldon*.

**Utskrift av sammanställning**

Denna sammanställning skriver ut beslutens beviljade belopp med verklig intäkt och den redovisade totala kostnaden för alla lönekostnader samt omkostnader.

**Utskrift av detaljer**

Det kan vara svårt att analysera vilka kostnader som programmet tar i utskriften. Om du behöver i detalj se vilka löneuppgifter som ligger bakom informationen i återrapporteringskortet kan du skriva ut kortet med detaljerad information. Då får du en sammanställning för varje enskild summa som ingår i utskriften.

**Utskrift av snittkostnader per period**

För att löpande se hur en brukare ligger till med sina medel i förhållande till beviljat belopp skriver programmet ut snittkostnaden i kronor och procent för varje redovisningsmånad och totalt. Det ger en mycket god överblick hur varje brukare har utnyttjat sina beviljade medel och ger snabbt underlag för åtgärd om man ligger över rekommenderade värden.

Som standard räknar programmet på intäkten utifrån förbrukade timmar. Om brukaren överutnyttjar sina timmar kommer programmet att ge en mer korrekt redovisning först när brukaren kommer till sin avräkningsperiod. För att i förväg kunna ge en mer korrekt beräkning kan du markera *Skriv ut snittkostnad beräknad på beviljade timmar*.

Då får du snittkostnaden istället att beräknas utifrån beviljade timmar.

**Utskrift av snittkostnader på totalen**

Med detta alternativ får du en redovisning vad brukaren har för snittkostnad för varje uppgift utifrån de redovisningsperioder som ingår i utskriften. Det ger en snabb insikt i vad varje brukare har för snitt på lönekostnad, OB, etc. Efter-

som det krävs ytterliggare utrymme på bredden gör programmet om utskriften till en liggande A4.

### **Liggande utskrift**

Här kan du styra utskriften till en liggande A4. För att kunna skriva ut fler redovisningsperioder än sex måste du först välja *Liggande utskrift*. Då kan du skriva ut upp till 12 månader där du får göra urval på uppgiften *Redovisningsperiod*.

### **Skicka utskriften som e-post**

Om du fyller i brukarens uppgift för E-post i brukarregistret så kan du löpande skicka ut återrapporteringskort. Då får du en löpande dialog med dina kunder om hur de ligger till med tid och pengar.

### **Utskrift av statusrapport**

För att få en översikt över skickade eller utskrivna återrapporteringskort ska du markera detta alternativ.

### **Anonymiserade utskrift**

Ett antal utskrifter kan vid utskriftstillfället markeras att man vill ha anonymiserad. Detta innebär att vid just det tillfället skrivs inte den brukarens namn och eventuellt personnummer ut, utan endast brukarnummer. På så sätt kan listan mailas eller hanteras genom att endast mottagande part vet vem brukarnumret tillhör och en enkel "kryptering" av informationen har skett.

### **Kundansvarig**

Vid utskrift av återrapporteringskortet kan du göra urval per kundansvarig och bara få ut de återrapporteringskort för de brukare som har en specifik kundansvarig har. I brukarregistret kan du lägga upp personer i ett register över kundansvariga och koppla en kundansvarig till brukaren.

### **Avräkningsperiod**

Detta alternativ använder uppgiften om *Redovisningsstart* och *Redovisningsintervall* i brukarregistret för att skriva ut de "aktiva" perioder som varje brukare har. Om du anger "2018 juni" som avräkningsperiod och har en brukare med redovisningsmånad mars 2018 tar programmet med alla redovisningsperioder från april 2018.

## LSS Återrapporteringskort

Lek &amp; Lär

Lek och Lär AB

Kurt Pettersson

1

## Timmar

Period		2018 06	2018 07	2018 08	2018 09	2018 10	2018 11	Totalt
Beviljade timmar	FK	341,00	353,00	353,00	341,00			1 388,00
Förbrukade timmar	FK	328,00	341,00	388,00	340,00			1 397,00
Över/under tim		13,00	12,00	-35,00	1,00			-9,00

## Lönekostnader

Period		2018 06	2018 07	2018 08	2018 09	2018 10	2018 11	Totalt
Lönekostnad		46 177,00	45 756,00	62 692,00	47 613,00			202 238,00
Utbildningslöner (lön)		1 632,00	1 080,00	742,00	1 080,00			4 534,00
Traktamenten (lön)		1 150,00	1 150,00					2 300,00
Personalmöte (lön)		405,00			405,00			810,00
OB-ersättning		11 134,00	5 192,00	7 381,00	12 093,00			35 800,00
Semesterersättning		4 852,00	5 621,00	7 346,00	5 285,00			23 104,00
Arbetsgivaravgift		16 674,00	13 835,00	22 239,00	17 087,00			69 835,00
Pension		2 985,00	2 826,00	3 633,00	3 021,00			12 465,00
Summa		85 009,00	75 460,00	104 033,00	86 584,00			351 086,00

## Omkostnader

Period		2018 06	2018 07	2018 08	2018 09	2018 10	2018 11	Totalt
Central administration		7 751,00	8 058,00	9 168,00	8 034,00			33 011,00
Utbildning (utb)								
Assistansomkostnader (ass)		1 646,50	925,00	692,50	1 017,50			4 281,50
Administration (adm)								
Personalomkostnader (per)		355,00						355,00
Arbetsmiljöinsatser (ami)				952,50				952,50
Resekostnader (ass)								
Summa		9 753,00	8 983,00	10 814,00	9 052,00			38 602,00

## Sammanställning

Period		2018 06	2018 07	2018 08	2018 09	2018 10	2018 11	Totalt
Beviljat belopp	FK	295,40	295,40	295,40	295,40			1 181,60
Verkligt intäkt	FK	96 891,20	100 731,40	114 615,20	100 436,00			412 673,80
Total kostnad		94 762,00	84 443,00	114 847,00	95 636,00			389 688,00
Resultat		2 129,20	16 288,40	-231,80	4 800,00			22 985,80

LSS Återrapporteringskort



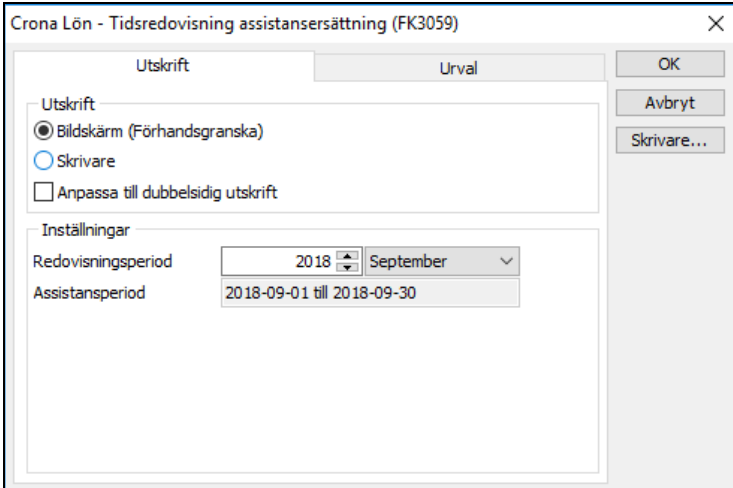
## Tidrapport FK3059

Möjlighet finns att skriva ut Försäkringskassans Tidrapport FK3059 direkt här i Crona Lön LSS.

### Signering

Har du dessutom Crona Portal finns möjlighet för assistenten att signera dessa med BankId och sedan för anordnaren att kontarsignera varje enskild tidrapport. Du kommer till utskriften via menyalternativet *Utskrifter, LSS, Tidrapport FK3059*.

För enskilda brukare och mindre assistansanordnare kanske det räcker det med att skriva ut blanketten och signera manuellt.



### Utskrift


Välj vart utskriften ska skickas; bildskärm eller skrivare.

### Dubbelsidig utskrift

En funktion som hanterar skrivare med dubbelsidig utskrift har införts. Tidrapporten kan ibland omfatta flera sidor. Har du en skrivare med som är inställd för dubbelsidig utskrift måste du kryssa för denna ruta för att inte en framsida ska få fel baksida.

### Inställningar och Urval

Välj önskade perioder för utskriften. Du kan selektera på assistenter och brukare.

 <b>Försäkringskassan</b> 0771-17 90 00 www.forsakringskassan.se		<b>Tidsredovisning</b> <b>Assistansersättning</b> År och månad 2 0 1 8 _ 0 9		1 (2)		
Skicka blanketten till Försäkringskassans inläsningscentral 839 88 Östersund						
<b>1. Personen som har personlig assistans</b>						
Förnamn och efternamn Kurt Pettersson			Personnummer (12 siffror) 19480822-1115			
Du som är assistent fyller i tidsredovisningen på sidan 2. Sedan lämnar du den till din arbetsgivare. Du är anordnare fyller sedan i punkt 3 - 6 på sidan 1.						
<b>2. Du som är assistent</b>						
Förnamn och efternamn Diana Schults			Personnummer (12 siffror) 19740316-9928			
<b>3. Omfattas assistenten av kollektivavtal?</b>						
<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej						
<b>4. Uppgifter om beräkningsperiod enligt arbetstidslagen eller kollektivavtal</b>						
Den arbetsgivarorganisation som anordnaren tillhör kan svara på frågor om beräkningsperioder. Försäkringskassan kan komma att kontrollera de uppgifter som du lämnar. Fyll i den eller de perioder som ingår i den här tidsredovisningen.						
30590106	Från och med	till och med	Från och med	till och med	Från och med	till och med
	2018-07-01	2018-12-31				
	Från och med	till och med	Från och med	till och med	Från och med	till och med
<b>5 Anordnaren av personlig assistans</b>						
<input type="checkbox"/> Jag har själv anställt assistenten (Fyll inte i något mer under den här punkten)						
<input checked="" type="checkbox"/> Personen anlitat en assistans-anordnare	Namn på anordnaren Lek och Lär AB		Organisationsnummer 777777-7777			
	Kontaktperson Leif D.		Telefon, även riktnummer			
	Är anordnaren arbetsgivare för assistenten?					
	<input checked="" type="checkbox"/> Ja					
<input type="checkbox"/> Nej, anordnaren är uppdragsgivare åt assistenten som har en annan arbetsgivare		Namn på arbetsgivaren		Organisationsnummer		
<input type="checkbox"/> Nej, anordnaren är uppdragsgivare åt assistenten som är egenföretagare.						
<b>6. Underskrift av dig som är anordnare eller själv har anställt assistenten</b>						
Jag intygar att uppgifterna i blanketten är riktiga.						
Datum 2018-09-26		Namnteckning		Telefon, även riktnummer		

År och månad 2018-09 Assistentens personnummer 19740316-9928 Personnummer 19480822-1115 2 (2)

**7 Redovisning av utförd assistans**

Dag	Assistanstid (klockslag)	Aktiv tid	Väntetid	Beredskapstid	Dag	Assistanstid (klockslag)	Aktiv tid	Väntetid	Beredskapstid
2	07:00– 17:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	10:00– 21:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	12:00– 23:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	15:00– 22:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	10:00– 18:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	14:00– 22:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	08:00– 18:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	19:00– 23:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	23:00– 24:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	00:00– 06:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	06:00– 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	19:00– 23:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	23:00– 24:00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	00:00– 06:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	06:00– 08:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

30590206

<b>Summa tid:</b>	<b>Aktiv tid</b>		<b>Väntetid</b>		<b>Beredskapstid</b>	
Tiderna förs över till Räkning assistansersättning (3057)	Timmar	Minuter	Timmar	Minuter	Timmar	Minuter
	83	30	8	0		

**8. Underskrift av dig som är assistent**

Jag intygar att uppgifterna är riktiga.

Datum	Namnteckning	Telefon, även riktnummer
2018-09-26		0322-36942

Uppgifterna hanteras i Försäkringskassans datasystem. Läs mer i broschyren "Försäkringskassans personregister".

När du har skrivit under blanketten lämnar du den till din arbetsgivare.

Črona Lön 2015 © 19925 © Čronaför Čronaför AS, LLC LČN000000  
Čronaför AS LČN000000 Čronaför AS LČN000000 Čronaför AS LČN000000

## Löneartslista

Löneartslistan beskrivs i den vanliga handboken till Crona Lön men omfattar mer information om man har LSS tillägget.

För att på ett enkelt sätt kunna stämma av uppgifterna som beräknas i funktionen kring LSS kan du skriva ut en löneartslista med de inställningar som finns för LSS tillägget. Om du vill påverka en löneartslista ytterligare kan du skapa en lista med hjälp av listgeneratoren.

Löneartslista									
									Sida: 1 (16)
Nr	Benämning	Uppd	Uppd	Beslut timm	Ta vilka tim	Kostnadst	Central	Institutio	Ob-ersä
1	ÅlderU	Nej	Nej				Nej	Nej	Nej
11	Timlön direkt sem.ersätt	Ja	Nej	Automatisk	Assistanst		Ja	Nej	Nej
111	Timlön exkl. sem.ersätt	Ja	Nej	Automatisk	Assistanst		Ja	Nej	Nej
112	Timlön utbildning direkt	Nej	Ja			Utbildning	Nej	Nej	Nej
1121	Timlön utbildning exkl.	Nej	Ja			Utbildning	Nej	Nej	Nej
113	Timlön direkt sem.ersätt	Ja	Nej	Försäkring	Assistanst		Ja	Nej	Nej
1131	Timlön exkl. sem.ersätt	Ja	Nej	Försäkring	Assistanst		Ja	Nej	Nej
114	Timlön direkt sem.ersätt	Ja	Nej	Kommun	Assistanst		Ja	Nej	Nej
1141	Timlön exkl. sem.ersätt	Ja	Nej	Kommun	Assistanst		Ja	Nej	Nej
115	Timlön direkt sem.ersätt	Ja	Nej	Tillfälligt ut	Assistanst		Ja	Nej	Nej
1151	Timlön exkl. sem.ersätt	Ja	Nej	Tillfälligt ut	Assistanst		Ja	Nej	Nej
117	Timlön Arbetsledning d	Nej	Ja			Administrat	Nej	Nej	Nej
1171	Timlön Arbetsledning e	Nej	Ja			Administrat	Nej	Nej	Nej
118	Timlön Personalmöte d	Nej	Ja			Utbildning	Nej	Nej	Nej
1181	Timlön Personalmöte e	Nej	Ja			Utbildning	Nej	Nej	Nej
119	Timlön exkl. sem.ers. S	Ja	Nej	Försäkring	Assistanst		Ja	Ja	Nej
12	Månadslön	Ja	Nej	Automatisk	Assistanst		Ja	Nej	Nej
1200	Månadslön, Registrerin	Ja	Nej	Automatisk	Assistanst		Ja	Nej	Nej
1201	Månadslön	Nej	Nej				Nej	Nej	Nej
1202	Månadslön, differans	Ja	Nej	Automatisk	Assistanst		Ja	Nej	Nej
1203	Månadslön, Registrerin	Ja	Nej	Sjuklön	Assistanst		Ja	Nej	Nej
1205	Månadslön, Registrerin	Nej	Ja			Utbildning	Nej	Nej	Nej
1206	Månadslön, Registrerin	Nej	Ja			Administrat	Nej	Nej	Nej
1219	Vikarielön, månadslön	Ja	Nej	Sjuklön	Assistanst		Ja	Nej	Nej
12190	Vikarielön övertid enke	Ja	Nej	Sjuklön	Assistanst		Ja	Nej	Nej
12191	Vikarielön övertid kval.	Ja	Nej	Sjuklön	Assistanst		Ja	Nej	Nej
122	Månadslön, del av	Ja	Nej	Automatisk	Assistanst		Ja	Nej	Nej
123	Månadslön inkl. 6-tid,	Ja	Nej	Automatisk	Assistanst		Ja	Nej	Nej
13	Ackordslön	Nej	Nej				Nej	Nej	Nej
131	Ackordslönstillägg	Nej	Nej				Nej	Nej	Nej
132	Provision	Nej	Nej				Nej	Nej	Nej
133	Bonus	Nej	Nej				Nej	Nej	Nej
1331	Bonus antal	Nej	Nej				Nej	Nej	Nej
1332	Bonus summa	Nej	Nej				Nej	Nej	Nej
135	Arbetsledartillägg, tim	Ja	Nej	Automatisk	Assistanst		Ja	Nej	Nej
1351	Arbetsledartillägg, fast	Ja	Nej	Automatisk	Assistanst		Ja	Nej	Nej

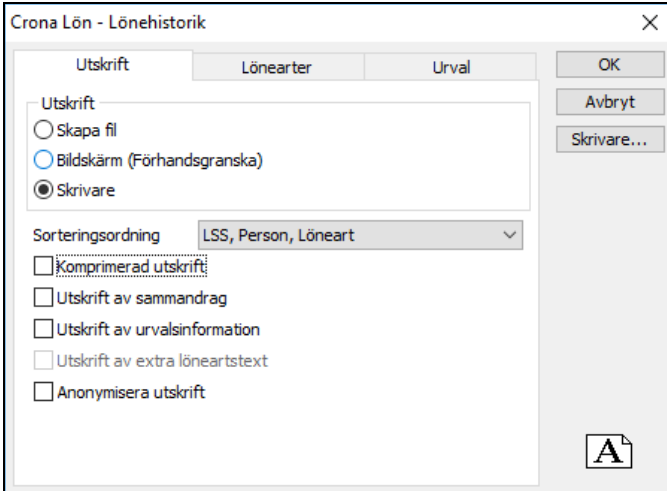
Lek och Lär AB Telefon: 0322-670700

Utskrift: 2009-03-03 10:54 Sida: 1

Licens: LO 959999, Databara Produktion AB Crona Lön 99 2009 a F 90123 © Copyright Databara AB

Exempel på utskrift av löneartslista för LSS.

## Lönehistorik



Efter lönekörningen kan du ta fram lönehistorik per brukare. För att få fram denna historik måste du välja sorteringsordning enligt bilden ovan.

### Komprimerad utskrift

Markerar du denna kryssruta får du en utskrift som endast redovisar totaler för varje löneart per person medan en icke komprimerad utskrift redovisar alla lönearter för de löneperioder som ingår i urvalet.

### Utskrift av sammandrag

Väljer du att ta fram ett sammandrag redovisas totaler för alla förekommande lönearter i slutet av utskriften.

### Urval

Vidare kan du selektera på löneperiod, redovisningsperiod, utbetalningsdatum, brukare, kundansvarig, anställningsnummer och kategori. För att du skall kunna ange ett urvalsintervall skall du markera uppgiften. Ange därefter start- och slutvärde på uppgiften.

Sida: 10 (14)

## Lönehistorik

LSS	Brukare	Ansthr	Anställd	Löneart	Benämning	Period	Kvantitet	Enhet	Belopp
22	Lotta, Pettersson	16	Larsson, Eva	111	Tmlön exkl. sem.ersä		78,25	tim	10 211,63
				1471	OB-ersättning natt		25,00	tim	1 056,25
				1472	OB-ersättning helg		30,00	tim	1 563,60
				2240	Prel. Semesterers. fo				1 225,40
		18	Tidström, Oscar	111	Tmlön exkl. sem.ersä		148,50	tim	20 864,25
				1470	OB-ersättning kvall		45,00	tim	943,20
				1472	OB-ersättning helg		32,00	tim	1 667,84
				2240	Prel. Semesterers. fo				2 503,71
		25	Karisson, Hans	111	Tmlön exkl. sem.ersä		158,75	tim	22 145,63
				1470	OB-ersättning kvall		32,00	tim	670,72
				1471	OB-ersättning natt		41,00	tim	1 732,25
				1472	OB-ersättning helg		28,00	tim	1 459,36
				1481	Jourtidsters. vardag		22,00	tim	772,20
				1482	Jourtidsters. helgdag		56,00	tim	3 936,80
				2240	Prel. Semesterers. fo				2 657,48
				402	Sjuk-OB natt dag 2-1		15,00	tim	507,00
				403	Sjuk-OB helg dag 2-1		10,00	tim	417,00
				4300	Semesterersättning sj				661,23
				4301	Semesterersättning sj				-661,23
				431	Sjuklön timanställd da		8,00	tim	
				432	Sjuklön timanställd ex		31,50	tim	3 515,40
			<b>Delsumma lönearter</b>	111	Tmlön exkl. sem.ersä		385,50	tim	53 221,51

Lek och Lär AB

Telefon  
0322-670700Utskriftsfiliale  
2018-09-26 13:51Sign  
admin

Licens: LON99999, DataVära Produktion Göteborg AB

Örona Lön 99 2016.c.r. 160921 © Copyright DataVära AB

Exempel på utskrift av lönehistorik för en brukare

# 11 Crona Rapportera LSS 80

Placera en iPad hos den assistansberättigade. Använd appen *Crona Rapportera LSS* och du har ett effektivt system för att fånga alla dina assistenters närvaro- och frånvarotider för senare överföring till Crona Lön LSS.

Crona Rapportera LSS 80 arbetar tillsammans med vår Crona Portal där anordnaren kontrasierar tidrapporterna.

## Crona Rapportera LSS 80

Vår nya app Crona Rapportera LSS 80 är direktkopplad mot Crona Lön 50 LSS och större. Detta innebär att brukare och assistenter som läggs upp i löneprogrammet och som laddas upp till Crona Portal också finns att tillgå i appen utan någon dubbelregistrering. Detta gäller också tidkoder, varugrupper, etc. Crona Rapportera LSS 80 blir en helt integrerad del med Crona Lön LSS och Crona Portal.

Crona Rapportera LSS 80 är anpassad till iPad och kan inte köras på en iPhone. På samma sätt som i den äldre appen Rapportera LSS 40 anger assistenterna när de kommer och när de går. Informationen finns direkt tillgänglig i Crona Portal och synkas med en knapptryckning över till Crona Lön när löneförrätaren så önskar.

Du får i appen med automatik fram blankett FK3059, signerad av assistenten med BankId och som kan skickas till Försäkringskassan efter kontrasiering (också det med BankId) av anordnaren tillsammans med räkningen från Crona Lön LSS.

Crona Rapportera LSS 80 förutsätter också användning av Crona Lön LSS och Crona Portal. I detta avsnitt går vi igenom inställningarna i Crona Rapportera LSS 80 samt kopplingar som behövs.

## Övergripande funktion

Crona Rapportera LSS 80 är tänkt att ligga framme hos brukaren för att assistenterna lätt ska kunna logga in med sitt kortnummer, sin PIN-kod och ange

IN eller UT eller i förekommande fall en tidkod. Utlägg kan också anges i appen av assistenten.

Appen startas av en person som har ett användarkonto på Crona Portal med rollen som brukare. Efter det kan alla assistenter som är uppladdade på portalen logga in och stämpla sin tider. Det räcker med att en assistent är uppladdad på portalen, hen måste inte ha ett användarkonto.

Självklart kan assistenter också ha ett användarkonto om man vill att de ska kunna komma åt sina saldon och lönebesked via Crona Portal. Då kan de också rapportera tider via portalen.

Efter månads slut ska tidrapporterna godkännas för överföring till lön och signeras med Mobilt BankId för Försäkringskassan. Dessa signerade tidrapporter sparas i Crona Portal för att också signeras av anordnaren. Denne hämtar upp alla assistenters tidrapporter och kontrast signerar dem där för senare slutligen kunna skicka dem till Försäkringskassan.

## Licensiera

Till skillnad från vår mindre app behöver Crona Rapportera LSS 80 inte licensieras. Den ingår som en tilläggsfunktion i Crona Portal.



Appen finns för iPad och laddas ner från *App Store*.

## Crona Portal

Hur du kopplar samman Crona Lön med Crona Portal finns beskrivet i en särskild handbok för Crona Portal. I löneprogrammets nyhetspanel finns också supportdokument och instruktionsfilmer.

## Starta appen

Appen startas och brukaren klickar på texten *Inställningar* och anger sitt användarnamn och lösenord för appen ska startas med rätt brukare och assistenter. Appen ligger sedan uppe och igång för inloggning och stämpling av alla brukarens personliga assistenter.

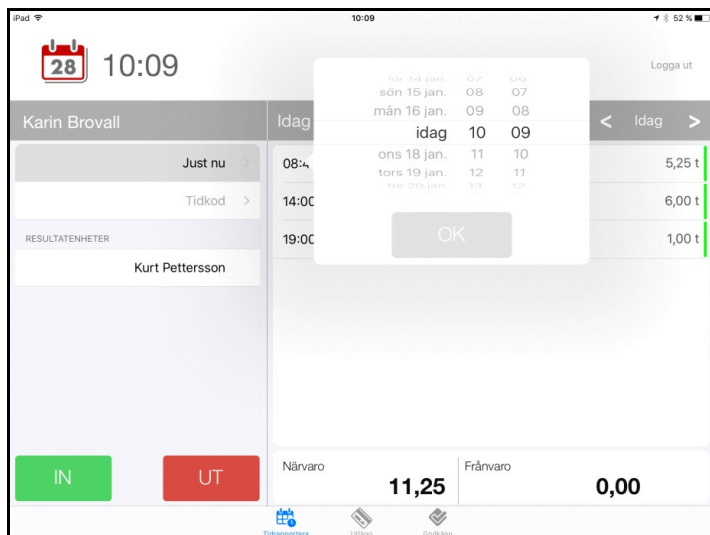


## Logga in

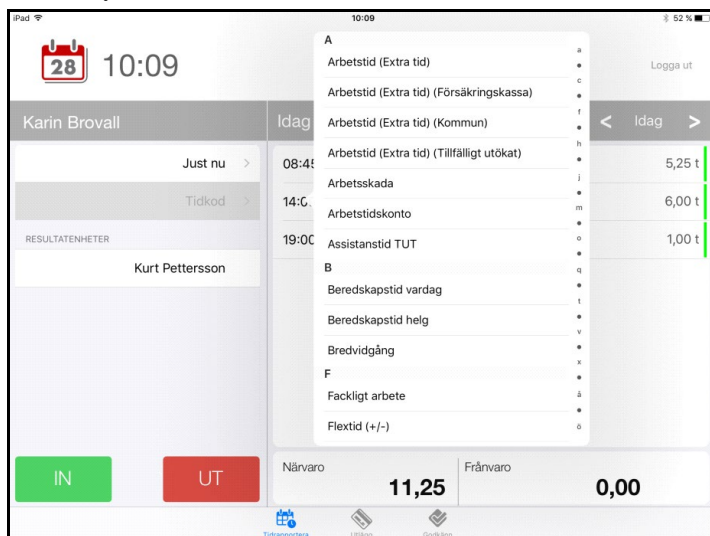
Assistenten anger sitt kortnummer och PIN-kod för att logga in. På höger sida visas de assistenter som kan arbeta hos aktuell brukare.

## Stämpla IN eller UT

Normalt anger assistenten någon av knapparna IN eller UT. Tiden som stämplas blir då aktuell tid eller "Just nu". Möjlighet finns att manuellt anger tiden för en stämpling.

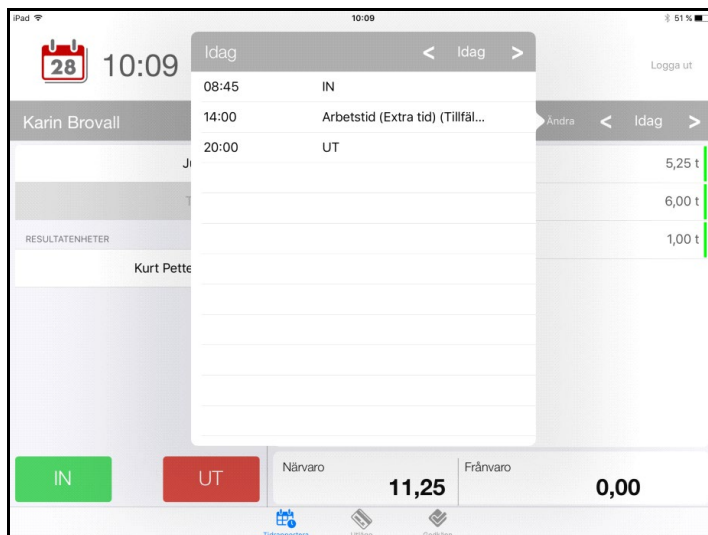


## Stämpla tidkod



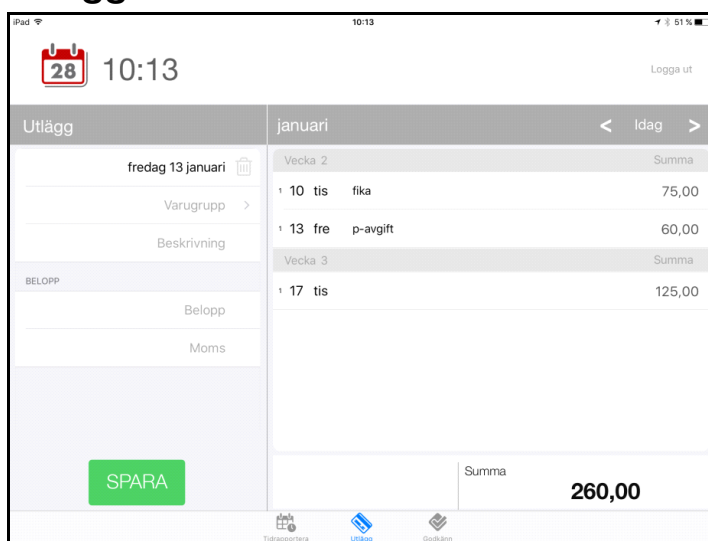
Om man vill stämpla något annat än bara arbetstid in och ut ska man välja funktionen Tidkod och sedan välja vilken i den listan som kommer fram. Vilka tidkoder som just ni ska arbeta ställer ni in i Crona Lön.

Efter varje registrering räknas närvaro eller frånvaron ut. Finns ingen slutstämpling räknar appen fram till 24:00 tills en slutstämpling görs. I rutan visas hela tiden intervallet till nästa händelse.



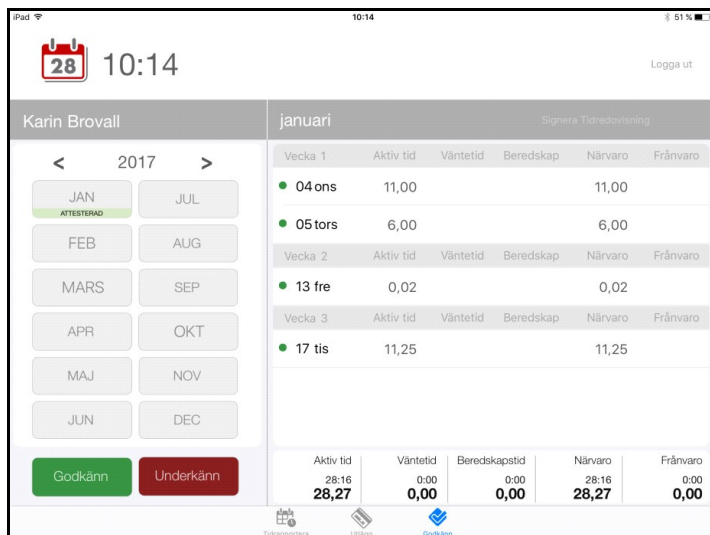
Vill man se de enskilda stämplingarna får man klicka på texten "Ändra".

## Utlägg



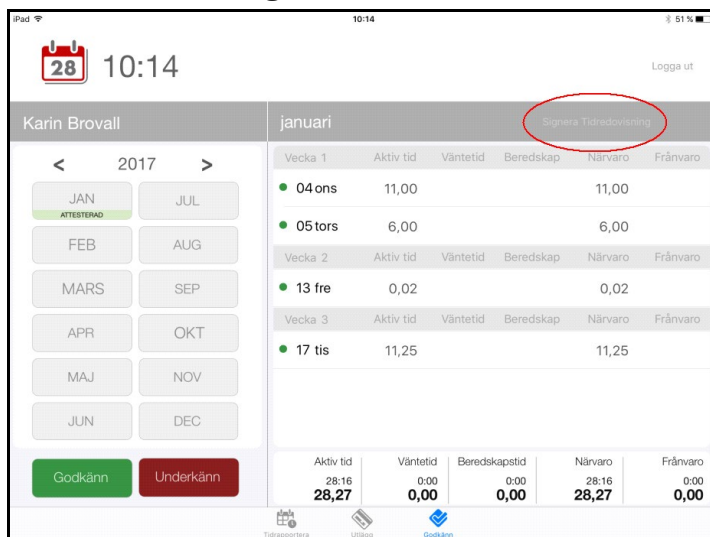
Möjlighet finns också i appen att registrera utlägg som assistenten haft. Man väljer varugrupp för utlägget och anger beskrivning och belopp.

## Godkännande



Assistenten **godkänner** en hel månad för lön och **signerar** för Försäkringskassan. Tiderna visas både som timmar och minuter och som timmar och hundradelar. Signering görs genom att klicka på texten "Signera Tidrapport".

## Assistenten signerar



Assistenten signerar sin tidrapport när denne är klar med alla sina registreringar genom att klicka på texten "Signera Tidredovisning". Blanketten FK 3059 kom-

mer fram på plattan ifylld och klar för signering med BankId. Assistenten får klicka på texten "Signera" uppe till höger i bilden och starta sitt mobila BankId.

**Försäkringskassan**  
0771-17 90 00  
www.forsakringskassan.se

Tidredovänning  
Assistansersättning  
År: 2017 Månad: 01  
Skicka blanketten till  
Försäkringskassans inläsningscentral  
839 88 Östersund

1. Personen som har personlig assistans  
Förnamn och efternamn: Kurt Petersson Personnummer (12 siffror): 19480822-1115  
Du som är assistent fyller i tidredovänningen på punkt 1. Anordnaren ska svara på frågorna och du som är anordnare fyller sedan i punkt 3.

2. Du som är assistent  
Förnamn och efternamn: Karin Brovall Personnummer (12 siffror): 19780222-9984

3. Omfattas assistenten av kollektivavtal?  
 Ja  Nej

4. Uppgifter om beräkningsperiod enligt arbetstidslagen eller kollektivavtal  
Den arbetsgivarorganisation som anordnaren tillhör kan svara på frågor om beräkningsperioder. Försäkringskassan kan komma att kontrollera de uppgifter som du lämnar. Fyll i den eller de perioder som ingår i den här tidredovänningen.

Period	Från och med	Till och med	Från och med	Till och med	Från och med	Till och med
2017-01-01	Från och med	Till och med	Från och med	Till och med	Från och med	Till och med
	2017-01-01	2017-06-30				
2017-06-30	Från och med	Till och med	Från och med	Till och med	Från och med	Till och med

Logga ut

Signera

Närvaro Frånvaro

Närvaro	Frånvaro
0,42	
4,25	
5,18	
3,50	
0,17	
13:31	0:00
<b>13,52</b>	<b>0,00</b>

Starta BankID-appen

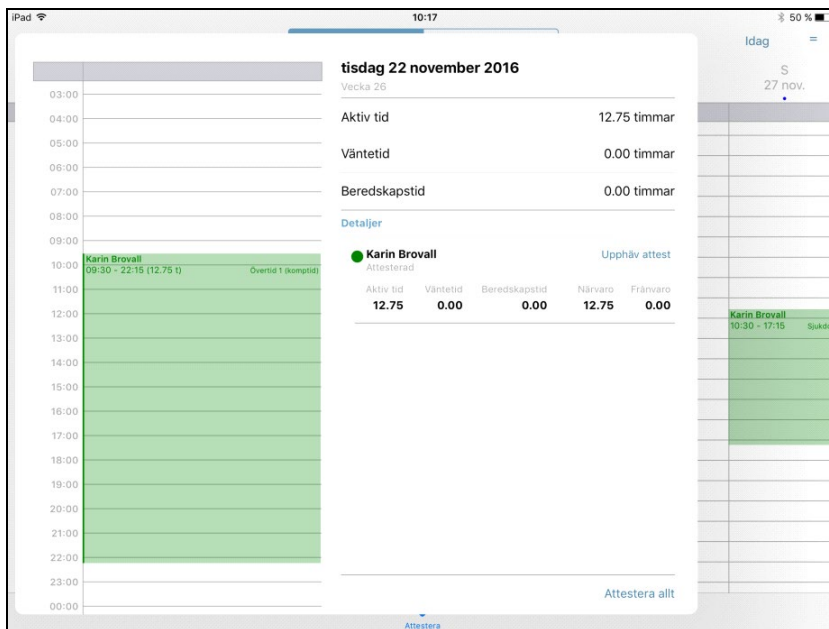
Assisten signerar och därmed finns den klar för assistansanordnaren att kontrasignera i Crona Portal. Blanketten kan inte skrivas ut på papper ännu från appen som man kan i Crona Portal.

## Brukarens vy

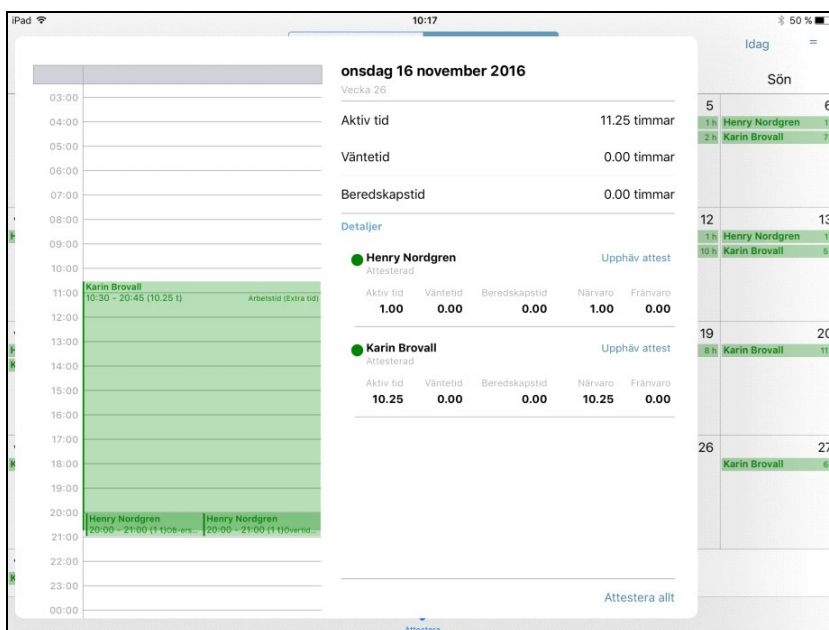
	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
		1	2	3	4	5	6
		Karin Brovall 10 h	Henry Nordgren 1 h Karin Brovall 2 h	Henry Nordgren 1 h	Henry Nordgren 1 h Karin Brovall 7 h	Henry Nordgren 1 h Karin Brovall 2 h	Henry Nordgren 1 h Karin Brovall 7 h
v45	7	8	9	10	11	12	13
	Henry Nordgren 1 h	Henry Nordgren 1 h	Henry Nordgren 1 h	Henry Nordgren 1 h	Karin Brovall 15 h	Henry Nordgren 1 h Karin Brovall 10 h	Henry Nordgren 1 h Karin Brovall 5 h
v46	14	15	16	17	18	19	20
	Henry Nordgren 1 h Karin Brovall 7 h	Henry Nordgren 1 h	Henry Nordgren 1 h Karin Brovall 10 h	Henry Nordgren 1 h Karin Brovall 4 h	Karin Brovall 6 h	Karin Brovall 8 h	Karin Brovall 11 h
v47	21	22	23	24	25	26	27
	Karin Brovall 6 h	Karin Brovall 12 h		Karin Brovall 10 h			Karin Brovall 6 h
v48	28	29	30				
	Karin Brovall 8 h		Karin Brovall 10 h				

Brukaren kan ta fram en översikt över en hel månad eller vecka med uppgift om hur mycket olika assistenter arbetat på vilka dagar.

	M	T	O	T	F	L	S
	28 nov.	29 nov.	30 nov.	1 dec.	2 dec.	3 dec.	4 dec.
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00	Karin Brovall 08:15 - 17:00 Sjukdom						
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
00:00							



Enskilda dagar kan fås fram för en närmare analys.



**november 2016**  
01 nov. - 30 nov.

	Aktiv tid	Väntetid	Beredskapstid	Närvaro	Frånvaro	
● Diana Schults	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Attestera
● Anna Andersson	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Attestera
● Ros-Marie Hanss...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Attestera
● Henry Nordgren	14.00	0.00	0.00	15.00	0.00	Upphäv attest
● Karin Brovall	76.12	6.50	13.05	87.45	63.67	Upphäv attest
<b>Totalt</b>	<b>90.12</b>	<b>6.50</b>	<b>13.05</b>	<b>102.45</b>	<b>63.67</b>	<b>Attestera alla</b>

	21	22	23	24	25	26	27
v47	Karin Brovall 8 h	Karin Brovall 12 h		Karin Brovall 10 h			Karin Brovall 8 h
v48	Karin Brovall 8 h		Karin Brovall 10 h				

Vy för brukarens attesthantering inför utbetalning av lön. Attesten har inget samband med den personliga assistentens signering till Försäkringskassan.