



Välkomna

Information till dig som anställer personliga assistenter själv.

Vi kommer att tala om:

- Våra digitala tjänster
- Manuell hantering av tidsredovisning och räkning.
- Vad innebär det att anställa assistenter själv?
 - Krav från Försäkringskassan
 - Krav från andra aktörer
- Vad innebär det att kostnadsredovisa till Försäkringskassan
 - Redovisning till Försäkringskassan
 - Annat du behöver känna till
- Nyheter



Våra digitala tjänster

IT-stöd för assistansersättning

- Fullt utbyggt 15 september
- Minska felaktiga utbetalningar
 - Maskinella kontroller i handläggningen kopplat till lagregler.
 - Informationsutbyte – andra myndigheter
- Bättre statistik
 - Ny och förbättrad statistik hämtas ur IT-stödet.
- Effektivisering av handläggningen
 - Självbetjäningstjänster
 - Elektronisk tidsredovisning



Korreakta underlag

Säkerställ att underlaget från dig är korrekt genom att

- du är registrerad som arbetsgivare hos Skatteverket
- du har anmält till IVO att du själv anställer dina assistenter
- uppgifter om assistenter finns registrerat innan assistans utförs
- tidsredovisningen fylls i korrekt och att alla assistenter har signerat sin tidsredovisning, [se vår webbsida för instruktionsfilmer](#)
- du använder rätt version av räkningen och helst skickar in den via Mina sidor
- tidsredovisningen och räkningen skickas in senast den 5:e i andra månaden efter utförd assistans
- du redovisar dina kostnader korrekt (ange enbart kostnader som täcks av assistansersättningen samt ange timkostnad istället för klumpsummor)
- du har angivit ett privat konto
- du sparar kvitton, fakturor och lönespecifikationer som styrker uppgifterna i kostnadsredovisningen.

Tre digitala tjänster

- Använd e-tjänsten för arbetsgivare för att snabbt och enkelt lämna uppgifter om assistenter.
 - Assistenterna behöver vara registrerade hos oss **innan** assistans utförs hos en brukare
- Använd elektronisk tidsredovisning, ELT, för att säkerställa att vi får korrekt underlag och minska andelen kompletteringar.
 - Uppgifterna är läsbara i Försäkringskassans IT-system.
 - Tidsredovisningen kan inte skickas in om obligatoriska uppgifter saknas.
 - Du behöver ha ett system för elektronisk tidsredovisning och systemleverantören du använder ska ha ett avtal tecknat med Försäkringskassan.
 - Både du och assistenterna behöver ha bank-id för att signera tidsredovisningarna.
- Använd Mina sidor för att skicka in din räkning för att minska risken för kompletteringar.

Anslut dig till vår e-tjänst för arbetsgivare

- Hämta blankett 5063 på www.fk.se.
- Fyll i och skicka in blanketten enligt instruktion.
 - Du får en e-postbekräftelse när du är registrerad, räkna med cirka tre veckors handläggning.
- Du kan därefter lägga till fler behöriga användare.

E-tjänsten för arbetsgivare använder du bland annat för att:

- anmäla sjukfrånvaro
- lämna svar på inkomstförfrågan
- lämna uppgifter om assistenter

Skicka in uppgifter om personliga assistenter

- Du som är arbetsgivare eller uppdragsgivare ska skicka in uppgifter om de personliga assistenterna.
- Uppgifterna ska lämnas **innan** assistansen börjar utföras.
- Använd **e-tjänsten för arbetsgivare** för att snabbt och enkelt skicka uppgifter om assistenter.
- Använd annars blankett 3066, [se vår webbsida för instruktionsfilmer](#)
- Kompletta uppgifter krävs för att utbetalning ska ske.

Uppgifterna om assistenten ska innehålla:

- assistentens namn och personnummer
- om assistenten är över 18 år
- när assistenten började sin anställning hos anordnaren
- om assistenten är bosatt inom eller utanför EES-området
- om assistenten är närstående till den som får personlig assistans.

Blankett 3066

Använd elektronisk tidsredovisning (ELT)

- Skicka tidsredovisningar digitalt
 - Förenklad och säkrare hantering av informationen
 - Uppgifterna är läsbara i Försäkringskassans IT-system
 - Tidsredovisningen kan inte skickas in om obligatoriska uppgifter saknas
 - Tidsredovisningar som skickas in via ELT kräver mindre kompletteringar än de som skickas per post.
- Idag är 69 procent av alla tidsredovisningar inskickade via ELT.

En stor procent av tidsredovisningarna har brister och behöver kompletteras.

Tidsredovisningar som skickas in digitalt (ELT) är ofta mer korrekta och kräver mindre kompletteringar än de som skickas in med post

Digital räkning

- Som assistansberättigad använder du Mina sidor på www.fk.se för att skicka in räkningen och signerar med e-legitimation.
 - Det är endast du som assistansberättigad som kan skicka in räkningen via Mina sidor.
 - Vårdnadshavare, ställföreträdare för en person som har assistansersättning eller de som har skyddad identitet kan inte använda tjänsten.
- Räkningen sparas på Mina sidor och du får en kopia som bekräftelse på att Försäkringskassan har tagit emot den men du kan inte följa ärendet via Mina sidor.

Manuell hantering av tidsredovisning och räkning

Redovisningar som fastnar i våra system

- Blanketter skannas och tolkas elektronisk. Om något inte stämmer fastnar redovisningen i våra system och förlänger handläggningen.

Vanliga problem för skanningen

- En gammal version av blanketten används.
- Det går inte att tyda det som står i blanketten.
- Blanketten är utskriven i fel format.
- En assistent har lämnat en tom rad mellan sina arbetspass.
- Datum anges inte korrekt.
- Tidsredovisningen kommer in försent.

Ca. 40 procent av tidsredovisningarna har brister och behöver kompletteras.

Manuell ifyllning av tidsredovisningen

Säkerställ att du fyller i tidsredovisningen korrekt om du behöver fylla i blanketten manuellt. [Se vår webbsida för instruktionsfilmer](#)

Viktigt att tänka på

- Använd alltid den senaste versionen av blanketten från www.fk.se och fyll helst i den på datorn (använd Explorer som webbläsare). Kopiera inte upp blanketten.
- När du skriver ut blanketten ska inställningen på skrivaren vara ”verklig storlek”.
- Om du fyller i blanketten för hand:
 - Använd svart eller blå penna.
 - Gör inga hål i marginalen.
 - Om raderna för redovisning inte räcker till ska du fylla i en ny blankett, både sidan 1 och 2.

Om det finns både digitala och manuella tidsredovisningar i ett ärende att dessa skickas in ungefär samtidigt.

När du fyller i räkningen tänk på:

- Den ska skickas in till:
 - Försäkringskassans inläsningscentral
- Skicka räkningen i så nära anslutning till tidsredovisningen som möjligt.
- Använd alltid den senaste versionen.
 - Publiceras på Försäkringskassans webbplats.

Se gärna vår instruktionsfilm på FK.se



Tillfälligt avsteg vad gäller kompletteringar

Räkning, kontakt med den försäkrade/brukaren

- När uppgift saknas om assistans utförts i barnomsorg, skola eller daglig verksamhet.
- När uppgift saknas vad gäller eventuell sjukhusvistelse. Om så är fallet krävs en skriftlig komplettering av datum och klockslag.

Tidredovisning, kontakt med arbetsgivare/anordnare

- När uppgift saknas om assistenten omfattas av kollektivavtal.
- När uppgift saknas om beräkningsperiod enligt arbetstidslagen eller kollektivavtal, eller om uppgifterna inte är korrekta.

Vad innebär det att anställa assistenter själv?

Formella krav på dig som anställer själv

Du ska ha

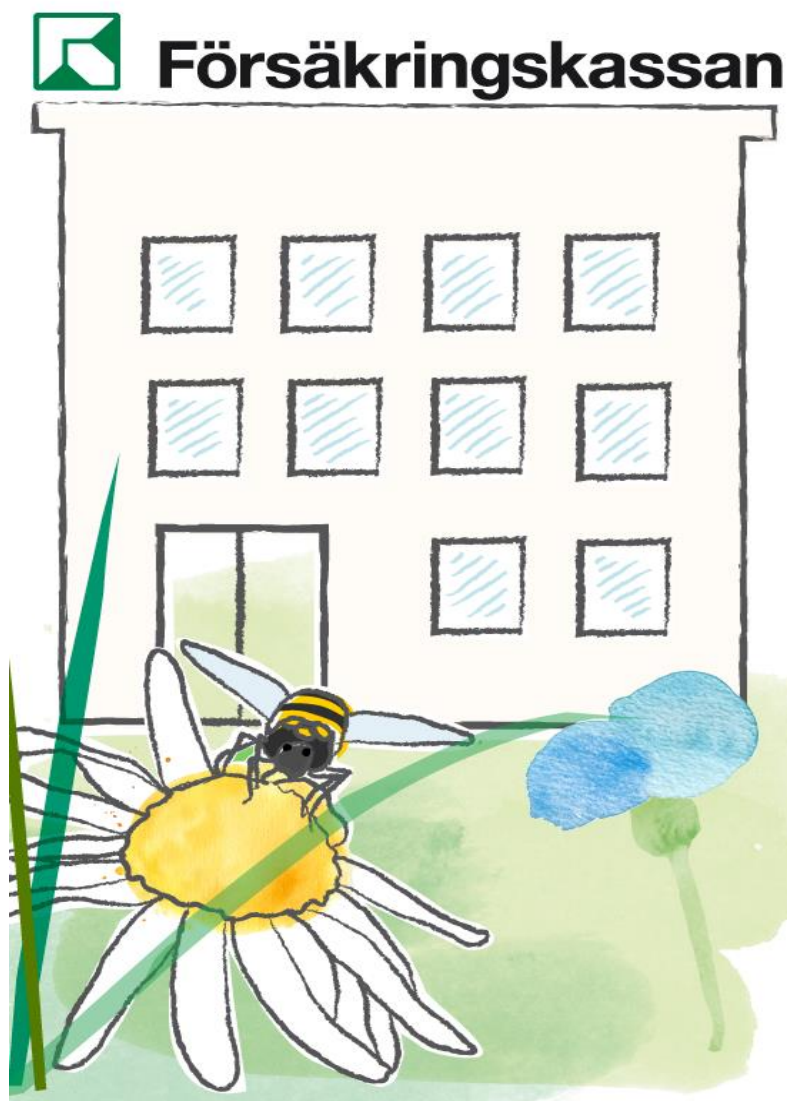
- ett beslut om assistansersättning från Försäkringskassan
- anmält dig som arbetsgivare hos Skatteverket.
- anmält dig hos IVO
- lämnat uppgifter om assistenter
- angivit ett privat konto

Du ansvarar för att redovisa verksamheten till Försäkringskassan och Skatteverket.



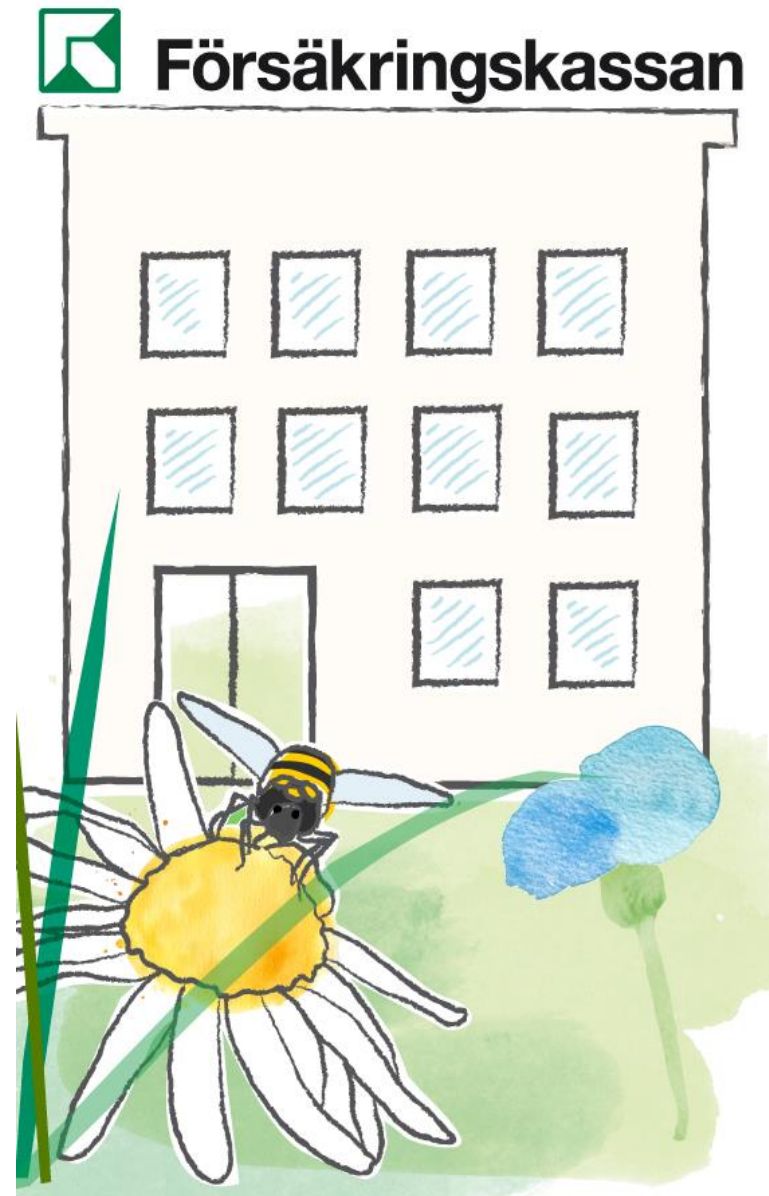
Förutsättningar

- Skicka in räkning och tidsredovisning för alla assistenter senast den 5:e i andra månaden efter utförd assistans.
- Håll en löpande bokföring. Vid begäran kan Försäkringskassan begära att du som anställer assistenter själv ska kunna styrka samtliga av dina kostnader med kvitton eller underlag från bokföring.
- Du som själv har anställt dina assistenter och som är beviljad högre timbelopp kan bara få ett belopp som motsvarar de faktiska kostnaderna.



Förutsättningar

- Det är inte möjligt som egen arbetsgivare att ta medel från assistansersättningen för eget utfört arbete eller administration/arbetsledning då den är skattefri. Kap 51 SFB 4§.
- Det är inte möjligt att få ersättning för flera timmar än vad beslutet säger.
- Eventuella timmar som är kvar efter att beviljandeperioden är avslutad kan inte sparas.



Annat viktigt att tänka på

- Att känna till arbetsrättsregler och lagstiftning på arbetsmarknaden.
- Förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare regleras i LAS (lagen om anställningsskydd), semesterlagen, arbetsmiljölagen, lagen om arbetstid m.m. i husligt arbete och Arbetstidslagen.
- Assistansersättning är skattebefriad och därmed kan du som assistansberättigad inte starta en enskild firma med F-skattsedel med dig själv som kund.
- En assistansberättigad som vill driva sin egen assistans ska registrera sig hos Skatteverket och är då en privatperson som betalar ut lön för tjänster.



Annat viktigt att tänka på

- Ansvar att betala in sociala avgifter till Skatteverket.
- Assistansersättning får inte betalas ut om assistansen har utförts av någon som till följd av sjukdom, ålderdom eller liknande orsak saknar förmåga att utföra arbete som personlig assistent 51 kap. 16§ SFB.
- Ansvar att följa gällande regler som egen arbetsgivare, bl.a. mot Skatteverket, [se Skatteverkets webbsida](#)



Vad innebär det att kostnadsredovisa?

Att redovisa till Försäkringskassan

- Kostnadsredovisning sker var sjätte månad. Men räkningen ska inkomma varje månad senast den 5:e i andra månaden efter redovisningsmånaden på blanketten.

OBS! om räkningen kommer in för sent eller om underlaget i tidsredovisningen är inkomplett så stoppar vi utbetalningen/du får ingen förskottsbetalning.

- Assistansersättningen betalas ut i förskott den tjugonde varje månad. Du kan samla en buffert av oanvända medel från utnyttjade assistanstimmar i sex månader vilket är avräkningsperioden, därefter måste alla oanvända medel återbetalas till Försäkringskassan.

Att redovisa till Försäkringskassan

- Det finns en 10/90 procents maskinell regel för reglering under beviljandeperioden. Om antalet utförda assistanstimmar under en månad avviker mer än 10 procent från det genomsnittliga antal timmar som legat till grund för den preliminära utbetalningen ska avräkning göras med ett belopp som motsvarar det fastställda schablonbeloppet för det antal timmar som avviker mer än 10 procent.

Att redovisa till Försäkringskassan

- Du ska skicka in Tidsredovisning för assistansersättning (FK 3059) till försäkringskassan senast den 5:e i andra månaden efter redovisningsmånaden, tidrapporterna ska vara påskrivna av alla assistenter och visa den faktiska tiden de arbetat, om en assistent är sjuk ska assistentens tid förutom karensdag rapporteras till FK. Kommunen betalar för vikarien. Assistenten ska inte rapportera vård av barn till FK.
- Om du inte använt alla assistanstimmar du beviljats inom beviljandeperioden på sex månader ska oanvända timmar återbetalas till Försäkringskassan, de kan alltså inte sparas utöver beviljandeperioden

EXEMPEL UTBILDNING

Kostnaden för själva utbildningen "Utbildningskostnader".

Lönekostnaden under utbildningen "Lön (utom OB-tillägg) och lönebikostnader".

EXEMPEL PÅ ASSISTANSOMKOSTNADER

Hotellrum för assistent

Inträdesbiljetter assistent

Tågresa assistent

EXEMPEL ADMINISTRATION

Redovisningskonsult för löneutbetalning
och bokföring, arbetsgivarförening

EXEMPEL PÅ ARBETSMILJÖ OCH PERSONALKOSTNADER

Jourrum

Kaffe

Plasthandskar

Fruktkorg

Friskvård

Kostnadsredovisning

Typ av kostnad	Kostnad per timme	Kostnad för perioden
Lön (utom OB-tillägg) och lönebikostnader	220 kronor	440 000 kronor
Lön i form av OB-tillägg	20 kronor	40 000 kronor
Assistansomkostnader	12 kronor	3 492 kronor
Utbildningskostnader	20 kronor	5 820 kronor
Arbetsmiljöinsatser och personalkostnader	9 kronor	2 619 kronor
Administrationskostnader	10 kronor	2 910 kronor
Summa kostnad för assistansen:	291 kronor	582 000 kronor
Antal utförda timmar under perioden som kostnaden är beräknad på:	2 000 timmar	

Beräkningsperioder

Utan kollektivavtal får en assistent ha en beräkningsperiod om högst 28 dagar.

- Ex. 1 augusti - 28 augusti, 29 augusti - 25 september
- Nästa månad blir då 26 september - 23 oktober

Varför behöver Försäkringskassan det här?

- För att säkerställa att Lagen om husligt arbete följs. Där anges att en beräkningsperiod får vara högst 28 dagar.

Nyheter

Vad är nytt den 15 september?

- Möjlighet att göra manuella utbetalningar upphör.
- Utbetalningsbeskeden får nytt utseende.
- Det nya IT stödet innebär i första hand en mer automatiserad process av utbetalning vilket påverkar handläggarnas arbete. De kommer att få utreda mer med lagstyrda regelutfall, som t.ex. överlappande tid.

Delvis arbetsförmåga hos assistent

- Den totala tiden som assistenten står till arbetsgivarens förfogande räknas som arbetstid vid bedömning om arbetsförmåga. Även väntetid räknas.
- Det innebär att om en assistent har 50 % sjukersättning får assistenten inte vara schemalagd mer än 50 % av en heltid, oavsett väntetid.

Frågor

Mer information

- Fördjupad information och nyheter
 - www.forsakringskassan.se/privatpers/funktionsnedsattning/assistansersattning
 - www.forsakringskassan.se/myndigheter/assistansanordnare
 - <https://www.forsakringskassan.se/press/vart-uppdrag>
- Kontakta Kundcenter för partner om du har frågor
 - Telefon: 0771-17 90 00



Försäkringskassan



Tack för att ni lyssnade!