

Företrädararvoden: Anvisning till arvodesmottagare och resenärer utanför ämbetsverket

eArvode-anvisningen har utarbetats tillsammans med Migrationsverket, UF-centret och Palkeet. Anvisningen tillämpas på Migrationsverkets och UF-centrets eArvode-fakturering.

I eArvode skickas uppgifter om betalning av arvode och reseersättningar och andra kostnadsersättningar elektroniskt till Migrationsverket eller UF-centret. Tingsrättens beslut ska skickas separat krypterade till UF-centret. Adressen finns i slutet av anvisningarna. Till Migrationsverket skickas besluten tillsammans med blanketten eArvode och resor som bilagor på fliken Arvode.

Innan du börjar mata in arvodet och reseuppgifterna ska du ha följande till hands:

- Personliga identifieringsverktyg (bankidentifiering, mobilcertifikat, certifikatkort)
- Kontonummer
- Övriga bilagor och kvitton som krävs för ämbetsverkets arvodes- och/eller reseräkning
- Bilagorna som ska lämnas in elektroniskt kan ha följande format: .doc, docx, .xls, .xlsx, .pdf, .jpg, .gif, .png, .txt,
 - o för att namnge bilagorna kan man använda bokstäverna a–z, siffrorna 0–9 och strecket (-). Om bilagans namn innehåller specialtecken kommer bilagan inte fram.

Blanketten finns på adressen: [Statens arvodesmottagare och resenärer – Palkeet](#). Personuppgifterna fylls i automatiskt på blanketten.

I övre balken väljer du *Nytt ärende* och på raden för arvodes- och reseräkning *Starta nytt ärende*. Om du har skickat en räkning förut kan du välja den tidigare ifyllda blanketten som grund för den nya räkningen.

Välj om du vill komplettera blanketten med uppgifter om arvodet, resan eller båda. Fyll noggrant i alla obligatoriska uppgifter på blanketten. Komplettera också eventuella frivilliga uppgifter vid behov.

Om du använder föregående räkning som modell ska du fästa särskild uppmärksamhet vid följande:

- Välj **Migrationsverket eller UF-centret** som uppdragsgivarorganisation och **Företrädararvoden Migrationsverket eller Företrädararvoden UF-centret** som enhet.

- I fältet Uppdragsgivare eller annan kontaktperson anges: Migrationsverket eller UF-centret
- Om du har utfört fakturerbart arbete både för UF-centret och Migrationsverket fyller du i en separat blankett för vardera uppdragsgivaren för de ersättningar som faktureras
- Kontrollera att uppgifterna är riktiga
- Om du använder föregående räkning som modell ska du korrigera alla nödvändiga uppgifter och vid behov bifoga nya bilagor för de nya uppgifterna

Uppgifter som ska fyllas i på fliken Beskattningsuppgifter

- Skattepliktiga resekostnader: Skattefria kostnadsersättningar
- Skatteuppgift: Arvode eller Skattekort saknas, jag godkänner 60 % innehållning. Inga bilagor behövs.
 - o uppdragsgivaren ska underrättas separat om höjning av skattesatsen på eget initiativ

Uppgifter som ska fyllas i på fliken Arvode

På fliken Arvode söks arvoden och eventuell ersättning för inkomstbortfall. Alla andra kostnadsersättningar söks först på fliken Resa.

- Er referens: fältet är inte obligatoriskt, men här kan du till exempel anteckna "Räkning på företrädararvode"
- Uppgifterna om arvodet kan fyllas i på två olika sätt:

1: Endast ett fält för arvode fylls i

- i uppgiften om arvodet antecknas start- och slutdatumet för hela faktureringstiden och arbetstimmarna i sin helhet
- i fältet för det arbete som arvodet hänför sig till antecknas: "Företrädande av minderåriga barn utan vårdnadshavare"
- till räkningen bifogas en specifikationsblankett/-blanketter eller en annan redogörelse/redogörelser som visar uppgifterna om den som företräds (namn och Migrationsverkets kundnummer) och uppgifterna om åtgärderna (ämne, datum, längd och klockslag)

2: Fler fält för arvode fylls i: varje åtgärd i ett eget fält eller en sammanställning för varje person som företräds

- i uppgiften om arvodet antecknas start- och slutdatumet för faktureringstiden och de sökta timmarna
- i fältet för det arbete som arvodet hänför sig till antecknas uppgifterna om den som företräds och om åtgärderna (ämne, datum, längd och klockslag)

- Obs! Genom att trycka på det gröna plustecknet kan du lägga till nya arvodesfält som ska fyllas i
- Utförda timmar antecknas:
 - o ersättning: i timmar
 - o timpris: 45 €
 - o arbetstimmar: antalet utförda timmar avrundat till närmaste 15 minuter
 - t.ex. 1 h 7 min → 1,0 h
 - t.ex. 1 h 10 min → 1 h 15 min → 1,25 h
 - t.ex. 1 h 34 min → 1 h 30 min → 1,5 h
 - t.ex. 1 h 40 min → 1 h 45 min → 1,75 h
 - o antalet utförda arbetstimmar ska anges med decimaler, dvs. till exempel ett arvode för 8 h 15 min antecknas som 8,25 h, inte som 8,15 h
 - exempel på beräkning av arbetstimmar:
 - omvandla först hela den tid som söks till minuter, t.ex. 2 h 45 min = 165 minuter och dela sedan dessa minuter med 60, så får du rätt antal timmar som decimaltal: 2,75 h
- Ersättning för inkomstbortfall antecknas:
 - o ersättning: engångsbetalning
 - o engångsbetalning: inkomstbortfallets belopp (max. 60 €)
- Kom också ihåg att lägga till en bilaga som visar grunden för ersättningsbeloppet (t.ex. specifikationsblankett eller intyg över inkomstbortfall).

Uppgifter som ska fyllas i på fliken Resa

Reseräkningen kan fyllas i på tre olika sätt:

- 1: En egen reseräkning fylls i för varje resa
 - 2: Kostnaderna för flera resdagar söks med samma reseräkning
 - o Endast uppgifterna för en resdag i sin helhet fylls i på fliken Resa och de övriga resekostnaderna meddelas på reseräkningsblanketten som bifogats
 - 3: Olika kostnader söks med samma reseräkning
 - o Endast uppgifterna om en resdag i sin helhet fylls i på fliken Resa. Kostnaderna för de övriga resdagarna och kilometerersättningarna läggs till som egna fält och i förklaringen antecknas alla uppgifter om resdagen (resans start- och sluttid, rutt samt eventuell ansökan om dagtraktamente)
- Obs! På samma reseräkning ska endast resor som hänför sig till en arvodesräkning faktureras

- Obs! Om båda uppdragsgivarnas uppgifter sköts under samma resa söks resekostnaderna endast hos ena uppdragsgivaren för att beräkna dagtraktamenten
- Uppgifter om resan:
 - o resans orsak/grund: företrädarens reseräkning
 - o typ av resa: resa inom landet
 - o ort dit resan görs
 - o resans rutt
 - o tidpunkt då resan har börjat och slutat (datum och klockslag)
- Dessutom meddelas om både tur- och returresan är över 15 km (för att konstatera rätten till dagtraktamente)
- Gratis måltider under resan per resdygn (påverkar dagtraktamentets belopp)
- Resekostnader: t.ex. biljettkostnader
- Inkvarteringskostnader
- Kilometerersättning: antalet kilometer med egen bil och eventuella passagerare. Kom också ihåg att meddela din uppdragsgivare när den årliga gränsen på 5 000 km har uppnåtts. Kontaktuppgifterna finns i slutet av anvisningen.
- Övriga kostnader (t.ex. postning, datakommunikationstjänster, utbildningskostnader, straffregisterutdrag, parkering, kontorsmaterial, tryckeritjänster, natttraktamente, måltidsersättning osv.)
 - o i kostnadsbeskrivningen redogörs för vilken kostnad det är fråga om
 - o ange varje kostnad separat i ett eget fält
 - o tryck på det gröna plustecknet för att lägga till nya kostnadsfält som ska fyllas i
- Eventuella informativa uppgifter på räkningen ska antecknas i fältet Tilläggsuppgifter på blanketten
- Om betalningen av kostnaderna kräver motiveringar (t.ex. användning av egen bil) ska motiveringarna antecknas i fältet för kostnadsbeskrivning
- Kvitton och verifikat inkluderas som bilagor
 - o T.ex. resebiljett, kvitto på kontorsmaterial eller kvitto för ansökan om måltidsersättning
- Obs! Sekretessbelagd information ska inte läggas till i bilagorna på fliken Resa!

Meddelande av tilläggsuppgifter

Om du märker att du har glömt att bifoga bilagor eller annan information till räkningen ska du ta kontakt per e-post. Du behöver inte skicka en ny räkning utan handläggarna gör de nödvändiga korrigeringsarna. Bilagorna eller tilläggsuppgifterna ska skickas till uppdragsgivaren per e-post.

Lönespecifikation

Palkeet skickar en lönespecifikation och en specifikation av ersättningarna för resekostnader per e-post till arvodesmottagaren.

Kontakt

- I frågor som gäller företrädarens fakturering ska du kontakta:
 - o Migrationsverket edustajalaskut@migri.fi
 - o UF-centret maahanmuuttokorvaukset.keha@ely-keskus.fi
 - Tingsrättens beslut: [Ärendeblankett för privatperson ELY/KEHA/TET – Formula \(ahtp.fi\)](#)
- Tekniskt stöd i frågor som gäller blanketten eArvode
 - o Arvode: Kundtjänst 029 55 63100
 - o Reseräkning: Kundtjänst 029 55 62730