

Rutine for refusjonskrav

Registrer alt fråvær etterkvart	Løpende arbeid gjennom heile månaden	
Maksdato-liste	Køyr denne den 1. kvar måned (eigen rapport)	
Ta ut nye refusjonslister på Altinn før lønskøyning K-27 ordinær løn K-37 Feriepengar	Før lønskøyning, vert ferske refusjonslister frå NAV teke ut via Altinn. Dette for å kontrollere evt. nye maksdatoar.	
Refusjonsrapporten. Køyr refusjon folketrygd utan oppdatering, med hake på kontrolliste	Rapporter/fråvær/refusjonsrapporten Køyr med hake på kontrolliste. Til-dato fråvær, siste dag i månaden før! Grunnlagslengde 3.	
Kontroller kontroll liste og evt. Korrigering av vekebeløp	Etter at refusjon folketrygd er køyrt utan oppdatering, vil vekebeløpet som systemet bereknar bli lagt ut på detaljbildet. Her kan ein korrigere vekebeløpet viss det er behov.	Kontroll av vekebeløp dersom det har vore lønsendringar. Sti%, lønsauke e.l.
Køyr refusjon folketrygd med oppdatering	Køyr refusjonsrapporten med oppdatering, med til-dato siste dato i månaden før. Kravskjema (inntektsopplysningar) blir nå skrevet ut. Krav blir danna i refusjonsbildet.	
Føre refusjonar K-27-liste Kontroller mottatt refusjon	Registrer refusjon som er mottatt frå NAV. Ferdige refusjonskrav vert kryssa av for OK. Rapporter/fråvær/refusjon kontering Kontroller mottatt refusjon. Mottatt refusjon MÅ stemme overeins med det som me har motteke frå NAV før me går vidare. Køyr rapporten refusjon kontering utan oppdatering og kontroller at mottaka totalt stemmer med listene frå NAV.	Vel «innlesning refusjon NAV» Mottatt dato finn ein i økonomi.
Overføring av krav til økonomi	Rapporter/fråvær/refusjon kontering Etter at alt fråvær for førre periode er lagt inn, refusjonsrapporten er køyrt med oppdatering, og alle refusjonar frå NAV er ført, blir rapporten refusjon kontering køyrt. Køyr rapporten først med hake på ordinære krav og kun feilmeldingar.	

Rutine for refusjonskrav

	<p>Denne rapporten posterer alle krava over til økonomi fordelt på ansvar/avdeling på dei kontoar som er gitt inn i systemkodebildet.</p> <p>Sjekk at kravbeløpet ser normalt ut. Viss kravbeløpet er altfor lågt, eller altfor høgt, må ein gå gjennom alle krav for å finne evt. feil.</p> <p>Dersom det kjem opp feilmelding, må feila rettast.</p> <p>Deretter blir rapporten køyrt med oppdatering.</p> <p>Avstemming, to rapportar skal stemma.</p>	<p>For eksempel for mange 00 i beløpet (gløymd komma) eller gløymd til-dato</p> <p>For eksempel feil ansvar, bytte av ansvar frå krav til mottak.</p>
<p>Overføring av mottak til økonomi</p>	<p>Rapporter/fråvær/refusjon kontering</p> <p>Etter at alt mottak er lagt inn, blir rapporten refusjon kontering køyrt. Køyr rapporten først med hake på mottak ord. krav og kun feilmeldingar. Evt. feilmeldingar må rettast.</p> <p>Deretter blir rapporten køyrt med hake på oppdatering.</p> <p>Denne rapporten posterer alle mottakene, samt dannar justeringslinjer dersom det er avvik mellom krav og mottak, over til økonomi fordelt på ansvar/avdeling.</p> <p>Avstemming.</p>	
<p>Avstem Refusjon differanse mot restansekonto i økonomi</p> <p>Purring</p>	<p>Rapporter/fråvær/refusjon differanse</p> <p>Etter kvar overføring til økonomi, må rapporten «Refusjon differanse» køyrast og stemmast opp mot kontoen for Utestående fordringar i økonomi.</p> <p>Differanserapporten blir brukt som purreliste.</p>	<p>Huk av 1, 3, 5 og 6</p>