



PLAN FOR REFUSJONAR FRÅ NAV

Arbeidsoppgåve	Meny i HRM	Dokumentasjon
Sjukemeldingar	<p>Digitale sjukemeldingar</p> <p>Dei fleste sjukemeldingane kjem direkte i HRM frå Altinn. Pleier å sjekke fortløpande at dei ver registrert i HRM</p> <p>Sjukemeldingar på papir</p> <p>Registrere dei i HRM med frå og til dato, sjukemeldingsgrad, og aktuelle stillingsidear. Viktig å hugse på at del D skal sendast Nav. Ta kopi av denne</p> <p>Fritak arb.givarperiode</p> <p>Registrer periode i fraværsbilete på den tilsette. Om det er svangerskapsrelatert fråvær, skal ikkje dette registrerast. Dette må hukast av på fråværet.</p>	
Eigenmeldingar	Fyll inn frå og til dato.	
Permisjonar	Fyll inn frå og til dato, velg årsakskode og permisjonsprosent.	
Refusjonskrav til Nav	<p>Rapporter – Fravær og ferie – Refusjonsrapport og inntektsmelding</p> <p>Sender fortløpande inntektsmelding på tilsette.</p> <p>Før lønnskjøring kjør denne rapporten på alle</p> <ul style="list-style-type: none">• Til dato fravær: Siste i den månaden som ein kjører løn på• Kjør først med hake i «Testkjør»• Sjekk vekebeløp• Kjør med hake i «Lag refusjonskrav og send inntektsmelding til Altinn»	



PLAN FOR REFUSJONAR FRÅ NAV

	<p>For dei som har fritak frå arbeidsgivarperioden kjem det ut egne ark. Skriv desse ut, signer og stemple, og send til vedkommande for signering med ein frankert svarkonvolutt. Når den kjem underteikna i retur, hent framside på Nav sine sider.</p>	
Rekneskapsbilag for krava til Nav	<p>Rapporter – Fravær og ferie – Kontering refusjon</p> <ul style="list-style-type: none">• Høgaste dato sendt: den siste i månaden (må vere den same som under pkt Refusjonskrav til Nav).• Avhuking: Ordinær krav og mottak ord.krav• Regnskapsperiode: gjeldande periode• Bilagsdato: dagens dato• Lønnsperiode: den siste som ikkje er køyrt• Huke i Detaljer. <p>Køyr først utan oppdatering. Om det ser ut til at det er komt med det som skal, køyr med oppdatering og huke i «Automatisk godkjenning ved overføring». Skriv ut og sett i perm.</p>	
Hent mottak frå Altinn – K27	<p>Logg inn i Altinn, og gå inn på dei 4 bedriftsnummera. Hent dei inn kvar for seg.</p> <p>Skriv ut PDF filane. Linje 2 (CSV), høgreklikk på fila, lagre som S:\Refusjonar frå NAV_Fråver, godta det filnamnet som vert foreslått. MÅ IKKJE OPNE DENNE FILA, DÅ INNEHALDET KAN ENDRE SEG VED OPNING. Arkiver filane når dei er henta ut.</p>	
Sjekk om innbetalingane er komt på konto	<ul style="list-style-type: none">• Logg inn spv.no• Velg konto – kontooversikt• Velg 3625.07.72194 (3500.07.05827 for soknet).	



PLAN FOR REFUSJONAR FRÅ NAV

	<ul style="list-style-type: none">• Gå til transaksjonar, og finn ut kva dato refusjonane frå Nav kom på konto. Skriv ut skjermbilete	
Registrer mottak i HRM	<p>Fravær og ferie – Innlesing refusjon frå Nav</p> <ul style="list-style-type: none">• Dato: Dato for innbetalingar i bank. <p>Hent filane ei og ei, køyr først med lesbar utskrift og sjekk at det stemmer med det som vart skrevet ut frå Altinn. Køyr så med oppdatering, og skriv ut.</p>	
Registrer mottak i HRM	<p>Fravær og ferie – Refusjonar frå Nav – Automatisk utligning</p> <ul style="list-style-type: none">• Dato: Dato for innbetaling i bank. Ikkje legg inn org.nr og Nav kontor.• Gå til arkfane ordinær innanfor grenseverdi, set huke i Sett til ferdigbehandla, trykk godkjenn.• Dei som ikkje vert automatisk kobla, ligg igjen på arkfane Ordinær refusjon. Marker ei linje om gongen og trykk Godkjenn manuelt. Du kjem inn i ei nytt bilete, der ikkje-refundererte krav på den personen ligg. Sjekk for datoar, og set huke i aktuell(e) linjer. Dersom det er heile refusjonen for den perioden, set huke i ferdigbehandla før du trykker Godkjenn. <p>Dersom du ikkje finn noko krav som høyrer til refusjonen, set huke i Vis alle krav, og sjå om det dukkar opp noko. Visst du ikkje finn noko då heller, sjekk om det er sendt krav på person</p>	
Lag bilag for mottaka til Økonomi	<p>Rapporter – Fravær og ferie – Kontering refusjon</p> <ul style="list-style-type: none">• Dato: dagens dato• Avhuking: Ordinær krav og mottak ord.krav	



PLAN FOR REFUSJONAR FRÅ NAV

	<ul style="list-style-type: none">• Regnskapsperiode: månaden som refusjonane kom inn i banken.• Bilagsdato: Dagen refusjonane kom inn i banken.• År/periode: Eldste lønnskøyting som ikkje er ferdig.• Huke i Godkjenn automatisk ved overføring og Vis detaljer. <p>Køyr først utan oppdatering, sjekk føringane. Dersom samla innbetalingar i banken stemmer med innbetalingane som gjeld ulike NAV-kontor, køyr på nytt med oppdatering. Skriv ut begge setta med papir, og lever til Økonomi.</p>	
--	---	--