Rapportuttak – Rapport "Refusjon differanse"

Rapporten "refusjon differanse" kan blant annet tas ut for å få en oversikt over hvilke refusjonskrav:

- som er inntektsført i regnskapet
- som ikke er overført til regnskap
- som vi har utestående hos NAV

For å få en detaljoversikt over hva som er overført til regnskap på enkelte kjøringer skal rapporten "kontering refusjon" benyttes. Det foreligger egen brukerveiledning for uttak av "kontering refusjon".

Rapporten tas ut fra Visma HRM. I menyen for Visma Enterprise klikker du på ikonet Klikk "Åpne" på spørsmål nederst i skjermbildet.



				_
Vil du åpne eller lagre HRM Basis.ulp (79 byte) fra vismaweb01?	▶ <u>Å</u> pne	Lagre 🔻	<u>A</u> vbryt	×

Du får da fram menyen: (Klikk på ikon for full meny dersom du ikke får denne menyen)

Eull meny		
Personaladministrasion	· · ·	
Kompetance	• •	
Rekruttering	• •	
Fravær og ferie	· · ·	
Forhandling	•	
Rapporter	-	Klikk på rapporter
 Personaladministrasjon 		
Lønnskjøring		
 Periodiske lønnsrapporter 		
▶ Lønnstabeller		
 Årsrapporter 		
 Budsjettering / Simulering 		
 Art/Akkumulator rapporter 		
► Altinn		
▼ Fravær og ferie		Klikk på Fravær og ferie
Automatisk registrering av ferie		
Feriesaldoer		
Fri fraværsstatistikk		
KS fraværsstatistikk til fil		
Lange fravær		
Maksdato		
Ompostering av refusjon		
Opprett ferieår		
Refusjon differanse		Klikk på Refusjon differanse

Refusjon differans	e							×
Utvalgskriterier								
Selskap	1	-	1	Konto	٧	-	âââââââ 😽	
Ansattnr	1	- 9999	9999	Tjeneste	0 🗡	- [99999 😽	
Årsakkode	1	-	9999	Ansvar	٧	- [ÂÂÂÂÂÂ 🛛 🗸	
Sendt dato		- 30.04	2016	Prosjekt	٧	- [ÂÂÂÂ 🗸	
Utbsted	0	-	9999					
NAV kontor	0	-	9999	Økonomidat	to = når overføri	ng	sfil er dannet for	
Økonomidato		- 26.04	2016	import i Agi kan yære op	esso. Merk at o ntil et par dager	ppc ett	latering i Agresso	
Regnskapsår		-	2016	kun være op	ptil et pår dager	cu		
Bilag		9999	9999					
Styringsparametre Vis refusjon som Vis refusjon som Vis refusjon som Vis ikke ferdig beh Vis ferdig behand	er overført til Øko ikke er overført til nandlede refusjon lede refusjonskrav	nomi Økonomi skrav V		/is refusjon med positiv /is refusjon med negativ /is refusjon med 0 i diffe /is refusjon av feriepeng	differanse v differanse eranse <	Fje vil	Vis fødselsnummer rn denne haken dersom du ku ha fram utestående poster	n
Sortering Ansvar 😽					Beregning av i året, ifm. år feriepenger i anbefaler vi a	fer sop ma t d	tiepenger gjøres bare to gange pgjør og ved mottak av i. For løpende oppfølging et ikke er avhuket her.	r
ne denne haken får du 1 økonomi pr økonomi	fram alle post idato (her 26.4	er som er .2016).			Kjør rapport		► Kjør rapport	*

Oversikt over refusjonskrav som er overført til regnskap:

Oversikt over refusjonskrav som ikke er overført til regnskap:

For periodisering av ikke bokførte refusjonsinntekter, for eksempel pr 30.4.16 kan følgende utvalg benyttes:

Refusjon differa	anse							×		
Utvalgskriterier										
Selskap	1	-	1	Konto		×	- ÂÂÂÂÂÂÂÂ	*		
Ansattnr	1	-	99999999	Tjeneste	0	٧	- 99999	*		
Årsakkode	1	-	9999	Ansvar		*	- ÅÅÅÅÅÅ	*		
Sendt dato		-	30.04.2016	Prosjekt		٧	- ÅÅÅÅ	*		
Utbsted	0	-	9999							
NAV kontor	0	-	9999							
Økonomidato		-	26.04.2016							
Regnskapsår		-	2016							
Bilag			99999999							
Styringsparametre	e									
🗌 Vis refusjon som er overført til Økonomi 🔍 Vis refusjon med positiv differanse 🗌 Vis føds						selsnummer				
✓ Vis refusjon som ikke er overført til Økonomi ✓ Vis refusjon med negativ differanse					Γ	Skal være m	ed for å få med			
Vis ikke ferdig behandlede refusjonskrav				Vis refusjon med 0 i differanse			inntekter hvor refusionskrav o			
🗹 Vis ferdig beha	andlede refusjonskrav	v		Vis refusjon av feriepen	ger		mottak er reg	gistrert samtidig.		

Se hvordan rapporten skal leses ifm. periodisering på side 3 under overskrift «Rapporten».

Andre tips for bruk av rapporten:

- Du kan i utvalgsbildet sette begrensninger på kontodimensjonene (eks.vis skal kun kjøre ut for konto 17103-foreldrepermisjon), du kan også velge alternativ sortering (kommer automatisk opp med sortering på ansvar).
- Du kan også eks.vis søke opp alle transaksjoner vedr. en ansatt (sett inn ansattnummer, og ha avhuket på alle styringsparametre)
- For mer forklaring til de ulike feltene klikk på F1 mens du står inne et utvalgsfelt.

Du får fram bilde for utskrift:

© MAIN			
Skriver Fil Ekstern tjener	Utskrift til skriver eller skjerm Utenhet # PDFCreator # Microsoft XPS Document Writer # Fax # FH-SFloy2etg-Skv1 on ADM-SEN-PS-01 # FH-UetgFloy8-Farge1 on ADM-SEN-PS-01 # FH-SFloy2etg-Farge1 on ADM-SEN-PS-01 # FH-4etgFloy8-Kopi1 on ADM-SEN-PS-01 # FH-4etgFloy8-Kopi1 on ADM-SEN-PS-01 # FH-4etgFloy8-Farge1 on adm-sen-ps-01 Antall kopier 	H	 Forhåndsvisning skal være huket av for å
	Alternativer		se rapporten før utskrift. Klikk OK.
	ОК	Avbryt	

Rapporten:

Ansvar :									
Fødselsdato Navn	L	Ansattnr Id Stilling	NAV kont	. Ref. fradat	Ref. tildato	Mottatt beløp	Justert	Krav sendt	Differanse
			1903	12.10.13	31.10.13	10.710,00-		14.672,00	3.962,00
			1903	01.10.13	11.10.13	1.791,00-		9.432,00	7.641,00
Sum						12.501,00-		24.104,00	11.603,00
Ansvar :									
Fødselsdato Navn		Ansattnr Id Stilling	NAV kont	Ref. fradat	Ref. tildato	Mottatt beløp	Justert	Krav sendt	Differanse
			1931	08.10.13	11.10.13	-		3.060,00	3.060,00
Sum								3.060,00	3.060,00

På slutten av rapporten kommer en samleoversikt over bevegelser og sum utestående (saldo restanse). Merk at dersom rapporten skal brukes til periodisering av refusjonsinntekter så er det kolonnen «krav sendt» og «justert» som skal summeres. Kolonnen «mottatt beløp» styres mot en balansekonto.

NB: De siste sidene i rapporten vil vise alle foretatte regnskapsoverføringer uavhengig av utvalg som er gjort i din rapport. Se bort fra disse oversiktene, de kan bare brukes ifm. avstemminger for Troms fylkeskommune på aggregert nivå.

Du kan bla i rapport ved å klikke på piler.

Rapport skrives ut fra forhåndsvisning ved å klikke på printer øverst til venstre i skjermbilde.



