

Alltaf að sækja nýja skilgrein á vef Úrvinnslusjóðs!

Varðandi vandamál með macro, sjá neðar á blaðinu

SECURITY RISK Microsoft has blocked macros from ru

Vinnublað (Sheet)	
» Opna: UPPGJÖRSBLAÐ	
1	Skrá vörutegund - Velja úr lista
2	Veljið nafn þjónustuaðilans og kennitala birtist sjálfkrafa.
3	Skrá söfnunartímabil sem verið er að færa í skilgrein. Söfnunartímabil er frá fyrstu söfnun skilgreinarinnar til þeirrar síðustu. Ef engin söfnun, þá ráðstöfunartíma.Skrá nafn þess sem gerir skilgrein
4	Skrá birgðir og inneign flutningsjöfnunar frá fyrra tímabili af síðustu skilgrein. Nota pdf skjal frá Úrvinnslusjóði. Eða leggja saman birgðir af öðrum skilgreinum, sjá Uppgjörslað P56
Vinnublað (Sheet)	
» Opna: SÖFNUN	
5	Eyðublað fyrir söfnun umbúða frá sveitarfélögum. NOTA ÞAÐ! Vinnublaðið: sérstök söfnun er nú í skilgreininni Fylla í dálka A - G. Ef upplýsingar eru afritaðar úr öðru skjali - nota: Paste special - Values, Ctrl+Shift+v Litur reitanna breytist þegar fyllt er út í þá, því er fljótlegt að sjá hvort gleymst hefur að fylla út einhverja reiti. Grænt á aðeins að sjást í auðum línun! Sjá villuskýringar í dálki I og leiðrétta eftir börfum Til að laga útilitið og raða færslum má nota hnappinn: Raða færslum Það tekur 15-20 sek
Vinnublað (Sheet)	
» Opna: UPPGJÖRSBLAÐ	
6	Skoða qulu fletina í dálkun N - R. Eru villur? Passar uppruni skv. skýringu á honum Lagfæra villur ef ekki stemmir. Villur teifa afgreiðslu skilgreinarinnar.
Vinnublað (Sheet)	
» Opna: RÁÐSTÖFUN	
7	Skrá ráðstöfun skv. gögnum. Skrá hverja færslu, hvern gám eða hverja vígtarnótu. Skrá gámanúmer og nr. vígtarnóta í Texta reitinn
8	Ráðstöfunaraðilar eru forskráðir með kennitölu og landi, veljið af lista. Nýr reitur er nú fyrir skýringu t.d. ef verið er að ráðstafa íhlutum eins og hörðum diskum úr tölvum. Hér á að skrá skýringu vegna efnis úr sérstakri söfnun
9	Reikna greiðslur með hnappinn: Reikna Má ekki gleymast!
10	Yfirfara niðurstöðutölur. Sendið ekki skilgreinar með villum nema í samráði við viðtakanda.
!	Hægt er að koma skilaboðum til ÚRVS með því að skrifa í reit á Uppgjörslaði.
	Sendið starfsmanni Úrvinnslusjóðs skilgreinarinnar. Endilega nokkrar í sama pósti. Nota nafn í reitum A19:E20 (Uppgi.bl.) á skilgreinina.
» Úrvinnslusjóður	
Starfsmaður yfirfer skilgreinina og sendir til baka með eða án athugasemda. Ef skilgreinin er án athugasemda er hún send aftur á pdf formi og er þá samþykkt enda kemur það fram á uppgjörslaði	
» Opna: Pdf skjal frá Úrvinnslusjóði	
11	Samþykktá söfnunarskilgrein, pot, án raostörunar (núiur) skai unormta í forminu og senda, með sama neni skjais, til vikomandi Reikningur Þegar ráðstöfun er í skilgrein er Uppgjörslaðið frá starfsmanni ÚRVS undirritað í pdf forritinu og látið fylgja reikningi. Skrifna reikning skv. pdf Uppgjörslaðinu. Athugið að upphæðum flutningsjöfnunar á uppgjörslaði og reikningi beri nákvæmlega saman! Til þess að fá rétta upphæð getur þurft að skrá flutningsjöfnun sem eina upphæð en ekki sem magn * einingavörð
» Senda reikning	
Varoandi reikningagero eru leiðbeiningar um vorunumer og annao nja asawir.is. Þao er arioandi ao tara ekki ar stao tyrr en verkiag iuggur Reikningum skulu fylgja öll viðeigandi skjöl til staðfestingar á ráðstöfun. Skjölin skulu vera í sömu röð og færslurnar á Ráðstöfunarblaðinu Senda rafrænan reikning: Samkvæmt reglum vegna kaupá á vöru og þjónustu ríkisins þá verða reikningar að vera á XML formi og miðlað gegnum skeytamiðlara til Fjársýslu ríkisins. Sjá hlekkinn hér að neðan. https://www.fis.is/raedsla-og-verklagsreglur/rafrænar-reikningar/	
Mjög einfalt er að senda reikninga til Fjársýslunnar gegnum þennan hlekk hér og setja viðhengi við reikninga. https://skuffan.is/gettrfis	

Sérstök söfnun:

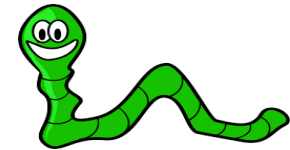
Umbúðir sem safnast hjá sveitarfélögum, á söfnunarstöðvum, í grenndargáma eða heimatunnur. Uppruni SS, SG, SX.

Skilgreinar fyrir sérstaka söfnun innihalda enga aðra söfnun og enga ráðstöfun.

Notið sérstakt vinnublað í skilgrein til að fá nöfn og kt. sveitarfélaga, uppruna og skýringar rétt. Þar er einnig að finna öll póstnúmer sem heyra undir hvert sveitarfélag.

Villur í skráningu sem valda því að greiðsla berst ekki sveitarfélagi, eru á ábyrgð þess sem gerir skilgreinina

"Ég veit að þetta er eins og einhver smámunasemi en það er kerfi sem er að lesa þetta sem leitar að ákveðnum einkennum til að stofna til greiðslu. Kennitölur sveitarfélaga, skýringar, póstnúmer og uppruni. ALLT ÞETTA verður að vera rétt, í hverri línu. Þess vegna bjó ég til skothekta söfnunarblaðið en það er samt ennþá tækifæri til að setja inn röng póstnúmer og uppruna ☹ en takmarkað þó"



Þjónustuaðilar skrifa bara í GRÆNA reiti í skilgrein

Til þess að leysa auknar öryggiskröfur vegna utanaðkomandi macroa þarf að vista skjalið í öruggri möppu (trusted sites).

Ég mæli með því að búa til möppu á Desktop og vista alltaf skilgreinina af vef Úrvinnslusjóðs í hana.

Aður en byrjað er að vista skilgreinar þarf að gera möppuna örugga. Það er gert skv. leiðbeiningum hér fyrir neðan.

Unblock all files from a trusted folder on your computer's hard drive

If you have a specific folder on your computer with many files that are blocked, and you want to trust every file in this folder, you can add it as a Trusted Location.

Warning: You should only do this if you know that every file saved here is trustworthy.

In your Office app:

1. Select **File > Options**.
2. Select **Trust Center > Trust Center Settings > Trusted Locations**.
3. Select **Add new location**.
4. Select **Browse** to find the folder, select a folder, and then select **OK**.

Desktop

Dropbox

Macro ves

Outlook Archive

File > Options

Trust Center > Trust Center Settings > Trusted Locations

Add new location

Browse

OK

Cancel

Trust Center

Trusted Locations

Warning: All these locations are treated as trusted sources for opening files. If you change or add a location, make sure that the new location is secure.

Trusted Locations

User Locations

Microsoft Office Trusted Location

Warning: This location will be treated as a trusted source for opening files. If you change or add a location, make sure that the new location is secure.

Add new location

Remove

Modify...

OK

Cancel