

Alltaf að sækja nýja skilgrein á vef Úrvinnslusjóðs!

Leyfa "Macro" þegar spurt er:

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.
- 4 Skrá birgðir og inneign flutningsjöfnunar frá fyrra tímabili af síðustu skilgrein. **Nota pdf skjal frá Úrvinnslusjóði**

Vinnublað (Sheet)

» **Opna: SÖFNUN**

- 5 Fylla í dálka B, C, D, E, F og G. Ef upplýsingar eru afritaðar úr öðru skjali - nota: **Paste special - Values**
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 línur! Sjá villuskýringar í dálki H og **leiðrétta** eftir þörfum
Til að laga útlitið og raða færslum má nota hnappinn: **Raða færslum** Það tekur 15-20 sek

Vinnublað (Sheet)

» **Opna: UPPGJÖRSBLAÐ**

- 6 Bera saman 4 samtölur í gulum kassa,
Lagfæra villur ef ekki stemmir. Þetta er áriðandi til að teija ekki afgreiðslu skilgreinarinnar.

Vinnublað (Sheet)

» **Opna: RÁÐSTÖFUN**

- 7 Skrá ráðstöfun skv. gögnum. Skrá hverja færslu, hvern gám eða hverja vigtarnótu. Skrá gámanúmer og nr. vigtarnóta í **Texta** reitinn
- 8 Raostorunaraðilar eru torskraoir meo kennitölu og iandi, veirjo ar iista. Nyr reitur er nu tyrir skyringu t.d. er verið er ao raostara niutum eins og noroum diekum
- 9 Reikna greiðslur með hnappinum: **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.
Senda tölvupóst til starfsmanns Úrvinnslusjóðs með þetta skjal sem viðhengi. **Eina skilgrein í hverjum pósti og vörunúmer og tímabil í Subject**

» **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

Skilgrein móttekin	11.5.2017
Skilgrein samþykkt	12.5.2017
Reikningur móttekin	

» **Opna: Pdf skjal frá Úrvinnslusjóði**

- 11 Prenta út pdf skjal frá Úrvinnslusjóði, samtals 2 blöð og undirrita uppgjörslaðið (eitt pdf blað ef það er engin ráðstöfun)
Skrifa reikning skv. pdf **Uppgjörslaðinu**. Ef það er engin greiðsla/reikningur þá skal undirrita uppgjörslaðið og senda til ÚRVS
! 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 * einingaverð

» **Senda reikning**

Senda reikning með vsk númeri, útprentuð blöð úr skilgrein, ráðstöfunarkvittanir og rétt útfyllt Annex ef ráðstöfun er erlendis.
Allar færslur á Ráðstöfunarblaði eiga að vera í sömu röð og skjölín sem fylgja reikningi til að auðvelda yfirferðina. Þetta er mjög mikilvægt þegar reikningar eru rafrænir

