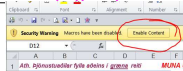


Alltaf að sækja nýja skilgrein á vef Úrvinnslusjóðs!

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 sem eru grænir. 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 línum! Sjá villuskýringar í dálki H og **leiðréttá** eftir þörfum  
Til að laga útlífið og raða færslum má nota hnappinn: **Raða færslum** að 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 teyja 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 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
- 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 UPPGJÖRSBLAÐI.  
  
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 uppgjörblaði

Skilgrein móttokin	11.5.2017
Skilgrein samþykkt	12.5.2017

» **Opna: Pdf skjal frá Úrvinnslusjóði**

- 11 Prenta út pdf skjal frá Úrvinnslusjóði, samtals 2 blöð og **undirrita uppgjörblaðið** (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

» **Sendu reikning**

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

**Prenta út leiðbeiningar áður en útfylling hefst og fara svo bara eftir þeim :-)**  
Ath. leiðbeiningar geta breyst milli útgáfa



Þjónustuaðilar skrifa bara í **GRÆNA** reiti í skilgrein