

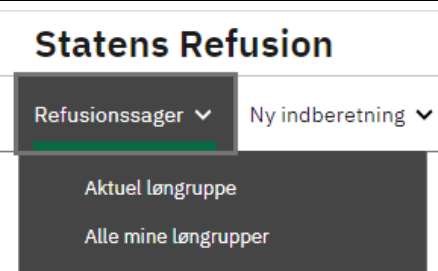
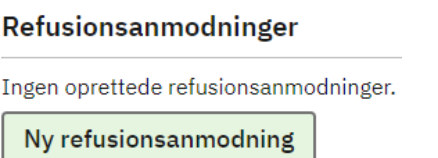
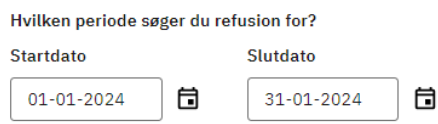
Modul	Statens Refusion
Emne	Opret refusionsanmodning for Øvrige refusionstyper
Rolle	Indberetter; Sagsbehandler
Version	8.3
Opdateret	Maj 2026

Refusionsanmodninger oprettes ikke automatisk på denne refusionstype. Der skal i stedet oprettes anmodninger manuelt, hvilket denne vejledning beskriver.

Ved oprettelse af en refusionsanmodning gemmes den som kladde, når start- og slutdato for refusionsperioden er angivet, og den kan indberettes, når alle obligatoriske felter er udfyldt med valide data OG refusionsperiodens slutdato er passeret. Felter, der er obligatoriske at udfylde, er markeret med * i vejledningen.

Visse felter vil være præudfyldt baseret på eventuelle andre refusionssager der måtte ligge i Statens Refusion og med data hentet i SLS. Præudfyldte felter er markeret med (!) i vejledningen nedenfor og skal verificeres af en bruger.

Hvis institutionen er frameltdt forhåndsregistrering, vil der være felter på anmodningen, der ikke vises, da disse er kun relevante for indberetning til SLS. Det vil fremgå i nedenfor, hvis feltet ikke vises.

Trin	Forklaring	Navigation
Tilgå sag via oversigtssiden	Klik på ' Refusionssager ' i headeren, og klik dernæst enten på ' Alle mine løngrupper ' eller ' Aktuel løngruppe ' i dropdown-menuen. Klik på den sag, du ønsker at oprette en refusionsanmodning for. Herved navigeres du til sagens detaljeside. <i>Hvis du har brug for at se, hvordan man evt. fremsøger en sag, se navigationsseddel: "9.1.- Fremsøg en given refusionssag".</i>	
Start refusionsanmodning på sagens detaljeside	Klik på ' Ny refusionsanmodning ' under fanen "Sagsoverblik".	
Angiv perioden, der søges refusion for	Hvis der skal søges refusion for en anden periode end foreslået, skal du angive dette ved at ændre start- og/eller slutdato* (!) ved spørgsmål herom. Angiv da ved at indtaste ny(e) dato(er) eller vælg via kalenderikonet.	
Angiv den forventede refusion for refusionsperioden	Spørgsmålet ' Hvad er den forventede refusion for perioden? ', kan udfyldes med beløbet for den forventede refusion.	

Trin	Forklaring	Navigation
Angiv evt. bevillingstimer for refusionsperioden	Feltet 'Bevillingstimer for perioden' kan udfyldes med antallet af bevillingstimer for perioden. <i>OBS! Hvis institutionen er frameldt forhåndsregistrering, vil dette felt ikke blive vist, da det kun bruges ifm. indberetning til SLS</i>	Bevillingstimer for perioden (frivilligt) De angivne bevillingstimer sendes med d timer
Angiv hvilken sats der skal anvendes til forhåndsregistrering	Spørgsmålet 'Hvilken sats skal anvendes til forhåndsregistrering i SLS (løndel 621)?' * (!) er, afhængig af hvilken refusionstype der er valgt på sagen, forudfyldt med en sats. Satsen skal kontrolleres, så den korrekte sats angives. <i>OBS! Hvis institutionen er frameldt forhåndsregistrering, vil dette felt ikke blive vist, da det kun bruges ifm. indberetning til SLS</i>	Hvilken sats skal anvendes til forhåndsregistrering i SLS (løndel 621)? Sats 6 ▼
Angiv afvigende løndelstekst	Spørgsmålet 'Hvilken afvigende løndelstekst skal anvendes til forhåndsregistrering i SLS (løndel 621)?' * <i>OBS! Hvis institutionen er frameldt forhåndsregistrering, vil dette felt ikke blive vist, da det kun bruges ifm. indberetning til SLS.</i>	Hvilken afvigende løndelstekst skal anvendes til forhåndsregistrering i SLS (løndel 621)?
Angiv eventuelle noter der vedr. den specifikke anmodning, fx beregning eller lignende	Angiv eventuelle noter vedrørende anmodningen i felterne ved navn 'Refusionstype, note 1-5'. Det kan være oplysninger som 'AUB befordring', 'AUB skoleophold' mv. <i>Felterne er navngivet ud fra hvilken refusionstype der er valgt på sagen. I eksemplet er der vist refusionstypen 'AUB'.</i>	AUB note 1 (frivilligt) AUB note 2 (frivilligt) AUB note 3 (frivilligt) AUB note 4 (frivilligt) AUB note 5 (frivilligt)

Trin	Forklaring	Navigation
Angiv eventuelle noter	Angiv eventuelle interne noter i feltet 'Noter til sagsbehandler'. <i>NB! Noterne indberettes ikke.</i>	Noter til sagsbehandler (frivilligt) Dises noter vil ikke bliver indberettet
Afslut og vis anmodningen	Klik på 'Afslut og vis anmodning'. Herved navigeres du til detaljesiden for anmodningen. Er alle obligatoriske felter udfyldt korrekt, får indberetningen status 'Klar til indberetning'. Mangler obligatoriske oplysninger, får indberetningen status 'Mangler oplysninger'.	Afslut og vis anmodningen