



Version: 13. maj 2011

## Nyttig viden for regnskabsmedarbejdere om barselsrefusion

### 1. Sådan fungerer det

Når en medarbejder (mor eller far) går på graviditets-, barsels-, forældreorlov ydes der refusion for lønomkostningerne både fra den pågældende medarbejders bopælskommune og fra Barselsfonden (dvs. staten) i perioden, hvor medarbejderen er på orlov med løn.

På baggrund af oplysninger fra orlovsaftalen er det Refusionsgruppen under lønigheden i Nørregade, der anmoder om refusion fra kommunen. Efter behandling i kommunen kommer refusion fra Barselsfonden, uden at KU særligt anmoder om det.

Refusionen indbetales til samme kontostreng, hvorfra den berørte medarbejder er aflønnet ved barselsperiodens start.

### 2. Sådan ser det ud i bogføringen

Når Refusionsgruppen i lønigheden anmoder om refusion fra kommunen registreres den forventede refusion i SLS under art 22810/SLS-lønkode 00721 (kredit).

Når den faktiske refusion fra kommunen modtages bliver art 22810/SLS-lønkode 00721 debiteret med den forventede refusion og art 22810/SLS-lønkode 00721 bliver krediteret med det faktiske beløb.

Refusion fra Barselsfonden krediteres på art 22410/SLS-lønkode 00805, når den modtages. Der foretages ikke kontering af forventede refusioner fra Barselsfonden.

Se eksempel på bogføring på næste side...

Modtaget refusion fra Barselsfonden. Der bogføres ikke forventninger af denne refusion

Faktisk modtaget kr. 9.024 krediteret

refusion kr. 9.012 debiteret,

Forventet refusion kr. 20.672 krediteret

Tidl. Forventet refusion 20.672 kr. debiteret,  
Faktisk modtaget 20.823 kr. krediteret

			2010-11	2010-12	2011-01	2011-02	2011-03	2011-04
Medarbejder	Cpr. nr.	Løndel						
Phd-studerende NN	xxxxxx-xxxx	00601 STATENS PENSIONSTILSKUD	3.019,12	3.019,12	3.019,12	3.019,12	3.019,12	3.019,12
		00697 STATENS ATPBIDRAG VEDR. SATS C (§ 48 E)	136,80	136,80	136,80	136,80	136,80	136,80
		00721 REFUSION	-12,00	-20.672,00		-151,00	-22.356,00	-18.384,00
		00805 Barselsfonden	-8.059,69	-8.059,69	-8.059,69	-8.319,69	-8.189,69	-8.189,69
		02000 LØNNING	20.771,42	20.771,42	20.771,42	20.771,42	20.771,42	20.771,42
		02051 IKKE- PENSIONSGIVENDE TILLÆG	1.009,12	1.009,12	1.009,12	1.009,12	1.009,12	1.009,12
		05030 SÆRLIG FERIEGODTGØRELSE						4.219,25
		Total Phd-studerende NN		16.864,77	-3.795,23	16.876,77	16.465,77	-5.609,23

Eksempel 1. Udsnit af DISCOVERER-rapport 4.2 for medarbejder på barsel. Debet og kredit kan ikke ses direkte i rapporten.

### **3. Find satserne**

Link til satser i.f.m. sygdom og barsel

[http://oko.ku.dk/nyttige\\_links/Loenrefusioner.pdf/](http://oko.ku.dk/nyttige_links/Loenrefusioner.pdf/)

Link til satser for sociale lønomkostninger

<https://intranet.ku.dk/loen/Vejledninger/Documents/Sociale%20lønomkostninger%202011.doc>

Blot til orientering og som baggrundsviden følger på de næste sider sagsgangen vedr. barselsorlov for henholdsvis mor og far.

**Har du kommentarer eller forslag til indholdet, så kontakt gerne netværksgruppen via Pia Degn, [pd@life.ku.dk](mailto:pd@life.ku.dk)**

## Procedure – barsel – mor

Navn:

cpr. nr.

	Den ansvarlige for sagsbehandlingen er <u>understreget</u> Henvisning til dokumenter er skrevet med kursiv	Dato/frist
1	<u>Moderen</u> sender varsling om graviditetsorlov til instituttet. Der bruges det skema, der ligger på HR's hjemmeside under "barsel" – " <u>skema I – varsling af graviditetsorlov</u> ".	Min. 3 mdr. før forventet fødsel
2	<u>Instituttet</u> påtegner skemaet og videresender det til HR.	Senest 14 dage efter
3 HR	På baggrund af oplysningerne på skemaet sørger <u>IIR-medarbejderen</u> for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• At udarbejde "<u>Info om barselsrettigheder og pligter</u>", der sendes til moderen. Der vedlægges skema til brug for oplysning om afholdelse og varsling af orlov – "<u>skema II – varsling af barsels og forældreorlov</u>".</li> <li>• At sende kopi til lønsektionen.</li> <li>• At sætte sagen til erindring i journal - Terminsdato + 8 uger.</li> <li>• At ajourføre ScanPas med graviditetsorlov (husk fiktiv slutdato et år frem i tiden).</li> </ul>	Senest 14 dage efter HR har modtaget skemaet
4 HR	Terminsdato + 8 uger = Erindringsdato                      Fødselsdato	
5	<u>Moderen</u> sender varsling af barsels- og forældreorlov (skema II) til instituttet.	Senest 8 uger efter fødsel
6	<u>Instituttet</u> tager stilling til, om ønskerne kan imødekommes. Skemaet påtegnes og videresendes til HR.	Senest 14 dage efter
7 HR	På baggrund af oplysningerne på skema II sørger <u>HR-medarbejderen</u> for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• At udarbejde "<u>Aftale om afholdelse af orlov</u>", der sendes til moderen.</li> <li>• At sende kopi af aftalen til Lønsektionen + refusion.</li> <li>• At ajourføre ScanPas (+ omsorgsdage og evt. ferie).</li> <li>• Print udskrift fra ScanPas på det indtastet og gem udskriftet på sagen.</li> <li>• Evt. at ajourføre PAS.</li> <li>• At sætte sagen til erindring om 14 dage (sikre at aftale kommer retur).</li> </ul>	Senest 14 dage efter HR har modtaget skemaet
8	Når medarbejderen kommer tilbage til arbejdet – tjekker <u>Instituttet</u> , om der beregnes korrekt løn.	

## Procedure – barsel – far

Navn:

cpr. nr.

	Den ansvarlige for sagsbehandlingen er <u>understreget</u> Henvisning til dokumenter er skrevet med kursiv	Dato/frist
1	Faderen sender varsling om fædreorlov til instituttet. Der bruges det skema, der ligger på HR's hjemmeside under "barsel" – " <i>skema Ia – varsling af fædreorlov</i> ".	Min. 4 uger forventet fødsel
2	<u>Instituttet</u> påtegner skemaet og videresender det til HR.	Senest 14 dage efter
3 HR	På baggrund af oplysningerne på skemaet sørger <u>HR-medarbejderen</u> for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• At udarbejde "<i>Info om barselsrettigheder og pligter</i>", der sendes til faderen. Der vedlægges skema til brug for oplysning om afholdelse og varsling af orlov – "<i>skema IIa – varsling af fædre og forældreorlov</i>".</li> <li>• At lave kopi til HR (til dette omslag).</li> <li>• At sætte sagen til erindring i journalen - Terminsdato + 3 uger.</li> </ul>	Senest 14 dage efter HR har modtaget skemaet
4 HR	Terminsdato + 3 uger = Erindringsdato                      Fødselsdato	
5	<u>Faderen</u> sender oplysning om fødselsdato og fædreorlov til HR – Gerne via mail.	Senest 3 uger efter fødslen
6 HR	På baggrund af oplysningerne fra faderen sørger <u>HR-medarbejderen</u> for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• At sende besked til lønsektionen.</li> <li>• At ajourføre ScanPas (+ omsorgsdage og evt. ferie).</li> </ul>	Senest 14 dage efter
7	<u>Faderen</u> sender oplysning om fædre- og forældreorlov (skema IIa) til instituttet.	Senest 8 uger efter fødsel
8	<u>Instituttet</u> tager stilling til, om ønskerne kan imødekommes. Skemaet påtegnes og videresendes til HR.	Senest 14 dage efter
9 HR	På baggrund af oplysningerne på skema IIa sørger <u>HR-medarbejderen</u> for: <ul style="list-style-type: none"> <li>• At udarbejde "<i>Aftale om afholdelse af orlov</i>", der sendes til faderen.</li> <li>• At sende kopi af aftalen til Lønsektionen + refusion.</li> <li>• At ajourføre ScanPas (+ omsorgsdage og evt. ferie).</li> <li>• Print udskrift fra ScanPas på det indtastet og gem udskriftet på sagen.</li> <li>• Evt. at ajourføre PAS.</li> <li>• At sætte sagen til erindring om 14 dage (sikre at aftale kommer retur).</li> </ul>	Senest 14 dage efter HR har modtaget skemaet
10	Når medarbejderen kommer tilbage til arbejdet – tjekker <u>Instituttet</u> , om der beregnes korrekt løn.	