

# Vejledning til kommuner og A-kasser

Indberetning af ydelser udbetalt med urette (YUMU) foretages alle dage af året, med undtagelse af sidste halvdel af januar, på [ydelsesrefusion.dk](https://ydelsesrefusion.dk). Man skal være oprettet som bruger på denne side for at kunne foretage indberetninger. Vejledning til oprettelse af brugere findes her:

[Vejledning til adgang via nemid](#)

Principielt handler YUMU om at en borger har modtaget en uberettiget/forkert ydelse, som kommunen eller A-kassen ikke længere kan kræve tilbagebetalt. Da ydelsen har været indberettet til Ydelsesrefusion har der været beregnet refusion eller medfinansiering af ydelsen. Denne refusion og medfinansiering skal tilbagebetales.

For at kunne beregne det beløb, der skal tilbagebetales, fungerer YUMU ud fra et par grundprincipper, som er vigtige at holde sig for øje inden indberetningen starter. Ydelsesrefusion skal kunne matche YUMU-indberetningen op imod en oprindelig indberetning, som der er beregnet refusion eller medfinansiering af. Det vil sige at YUMU-indberetningen i forhold til oprindelig indberetning skal:

- Matche CPR-nummer
- Matche periode start og slut
- Matche ydelsesnavnet/kontoen
- Have et udbetalingsbeløb der er mindre end eller lig med det oprindelige udbetalingsbeløb

## Anvendelse af YUMU på ydelsesrefusion.dk

Når brugeren er logget ind (her som Ringkøbing-Skjern), vælges menupunktet YUMU.



Efter valg af YUMU fremkommer følgende skærbillede.

## Ydelse Udbetalt Med Urette

CPR-nummer

CPR feltet skal udfyldes uden bindestreg og består af 10 tal.

Periodestart (dd-mm)

Periode start feltet skal udfyldes og består af 2 tal for dag, en bindestreg, og 2 tal for måned. Eksempelvis 12-01 hvor 01 er januar måned.

Periodestart årstal

Der skal vælges et gyldigt årstal fra årstalslisten.

Periodeslut (dd-mm)

Periode slut feltet skal udfyldes og består af 2 tal for dag, en bindestreg, og 2 tal for måned. Eksempelvis 12-01 hvor 01 er januar måned.

Periodeslut årstal

Der skal vælges et gyldigt årstal fra årstalslisten.

Find ydelser

Ydelsesnavn

Der skal vælges en gyldig ydelse fra ydelseslisten.

Udbetalingsbeløb + 1/3-del af ATP

Beløb feltet skal udfyldes, på et beløb i kroner, med en værdi på 0.01 krone eller større.

+ Tilføj række

### Liste over tilføjede rækker

YUMU-indberetninger der er klar til at blive gemt.

Status	Cpr	Periode start	Periode slut	Ydelsesnavn	Beløb
--------	-----	---------------	--------------	-------------	-------

✓ Indsend YUMU-indberetninger

Indsendte data kan ikke fortrydes.

### Liste over tidligere indsendte YUMU-indberetninger

Her kan tidligere YUMU-indberetninger hentes og vises.

Oprettet	Cpr	Periode start	Periode slut	Ydelsesnavn	Beløb
----------	-----	---------------	--------------	-------------	-------

Hent indsendte YUMU-indberetninger

## Liste over YUMU-indberetninger der er klargjort til at blive slettet

Her vises YUMU-indberetninger der er klargjort til sletning.

Oprettet	Cpr	Periode start	Periode slut	Ydelsesnavn	Beløb	
----------	-----	---------------	--------------	-------------	-------	--

Slet YUMU-indberetninger

Sletning af YUMU-indberetninger kan ikke fortrydes.

Det er nu muligt at indberette YUMU ved at indtaste information i felterne og klikke på knappen **Tilføj række**. Når indtastning af YUMU er færdig trykkes på knappen **Gem data**. Vær opmærksom på følgende:

- CPR-nummeret skal være uden bindestreg
- Datoformatet er dag-måned med bindestreg imellem
- År er indeværende år samt de 2 forrige år\*
- Ydelsesnavn kan først vælges når CPR-nummer og datoer er indtastet
- Ved næste indtastning af samme CPR-nummer vil siden huske sidst valgt ydelse, dog skal datoer stadig indtastes
- Beløbet skal være positivt og med max. 2 decimaler efter punktum

**!** \* Med undtagelse i januar måned hvor årstal vil være 3 forrige år.

Når brugeren har trykket på knappen **Tilføj række** vil rækken fremgå på en liste i området "Liste over tilføjede rækker" og samtidig vil felterne med CPR-nummer, dato, ydelsesnavn, og beløb blive ryddet og er klar til næste indberetning.

Status	Cpr	Periode start	Periode slut	Ydelsesnavn	Beløb	
ikke gemt	2837000010	02-01-2022	03-03-2022	Kontantydelse	120	RYD

I statuskolonnen kan brugeren se om YUMU-indberetningen er blevet gemt. Indholdet i hver tilføjet YUMU-indberetningen er repræsenteret af en række. Er YUMU-indberetningen oprettet ved/med en fejl kan den slettes ved at trykke på den røde **RYD** knap længst ude til højre i rækken.

**!** Er data først gemt kan det ikke slettes ved at trykke på **RYD** knappen; i stedet skal man hente tidligere YUMU-indberetninger og trykke på **SLET** knappen. Det anbefales at dobbelttjekke inden der gemmes.

Ved indtastning af et CPR-nummer brugt tidligere i samme session, vil ydelsesnavn og kontonummer fra sidst valgte ydelse for CPR-nummeret vises. Brugeren kan vælge at skifte ydelsen hvis anden ydelse skal bruges.

## Ydelse udbetalt med urette

CPR-nummer  
2837000010

Periodestart (dd-mm)  
dd-mm

Periodestart årstal  
Der skal vælges et gyldigt årstal fra årstalslisten.

Periodeslut (dd-mm)  
dd-mm

Periodeslut årstal  
Der skal vælges et gyldigt årstal fra årstalslisten.

Sidst valgte ydelse for CPR-nummer:  
**Kontantydelse**

Med kontonummer:  
udk.test

**Skift ydelse**

Udbetalingsbeløb + 1/3-del af ATP  
Beløb feltet skal udfyldes, på et beløb i kroner, med en værdi på 0.01 krone eller større.

+ Tilføj række

**⚠** Dato og Udbetalingsbeløb skal stadig indtastes før indberetningen er klar.

Hvis brugeren søger efter en ydelse som ikke findes vil der vises en fejlbesked indtil brugeren søger efter en ny ydelse.

**Find ydelser**

Ydelsesnavn  
Der skal vælges en gyldig ydelse fra ydelseslisten.

CPR-nummeret kunne ikke findes på listen over YUMU-relevante ydelser

Udbetalingsbeløb + 1/3-del af ATP  
120

Når alle indberetninger er klar til at blive gemt, trykkes på knappen **Indsend YUMU-indberetninger** og status vil skifte til *Gemt*. Herefter kan der stadig tilføjes nye indberetninger der ikke er gemt før brugeren igen trykker på **Indsend YUMU-indberetninger**.

+ Tilføj række

### Liste over tilføjede rækker

*YUMU-indberetninger der er klar til at blive gemt.*

Status	Cpr	Periode start	Periode slut	Ydelsesnavn	Beløb	
Gemt	2837000010	02-01-2022	03-03-2022	Kontantydelse	120	<b>RYD</b>
Ikke gemt	2837000010	02-01-2022	03-03-2022	Kontantydelse	150	<b>RYD</b>

✓ Indsend YUMU-indberetninger

*YUMU-indberetninger der er klargjort til sletning vil også blive slettet.*

Når data er gemt kan rækken fjernes fra skærmen ved at trykke på **RYD**. Rækken forsvinder så fra skærmen, men data er stadig gemt i systemet.

❌ **OBS!** NemID tillader desværre ikke, at brugeren er logget på i mere end en ½ time, derefter skal brugeren logge på igen. I sådanne tilfælde vil det ikke være muligt at genskabe data, der ikke var gemt. Det anbefales på det kraftigste at man begrænser antallet af indberetninger til max 5 før man klikker på Gem data!

Hvis der er behov for at tjekke om der allerede er lavet en YUMU-indberetning kan brugeren hente en liste af tidligere, ikke beregnede, indberetninger ved at trykke på **Hent Indsendte YUMU-indberetninger**. Denne liste vil indeholde alle indberetninger som er tilegnet den samme kommune brugeren tilhører.

### Liste over tidligere indsendte YUMU-indberetninger

*Her kan tidligere YUMU-indberetninger hentes og vises.*

Oprettet	Cpr	Periode start	Periode slut	Ydelsesnavn	Beløb	
07-03-2023	2837000001	2022-01-01	2022-02-02	TestYdelse	120	<b>Rediger</b> <b>Slet</b>
07-03-2023	2837000002	2022-01-01	2022-02-02	TestYdelse	120	<b>Rediger</b> <b>Slet</b>
07-03-2023	2837000003	2022-01-01	2022-02-02	TestYdelse	120	<b>Rediger</b> <b>Slet</b>
07-03-2023	2837000004	2022-01-01	2022-02-02	TestYdelse	120	<b>Rediger</b> <b>Slet</b>

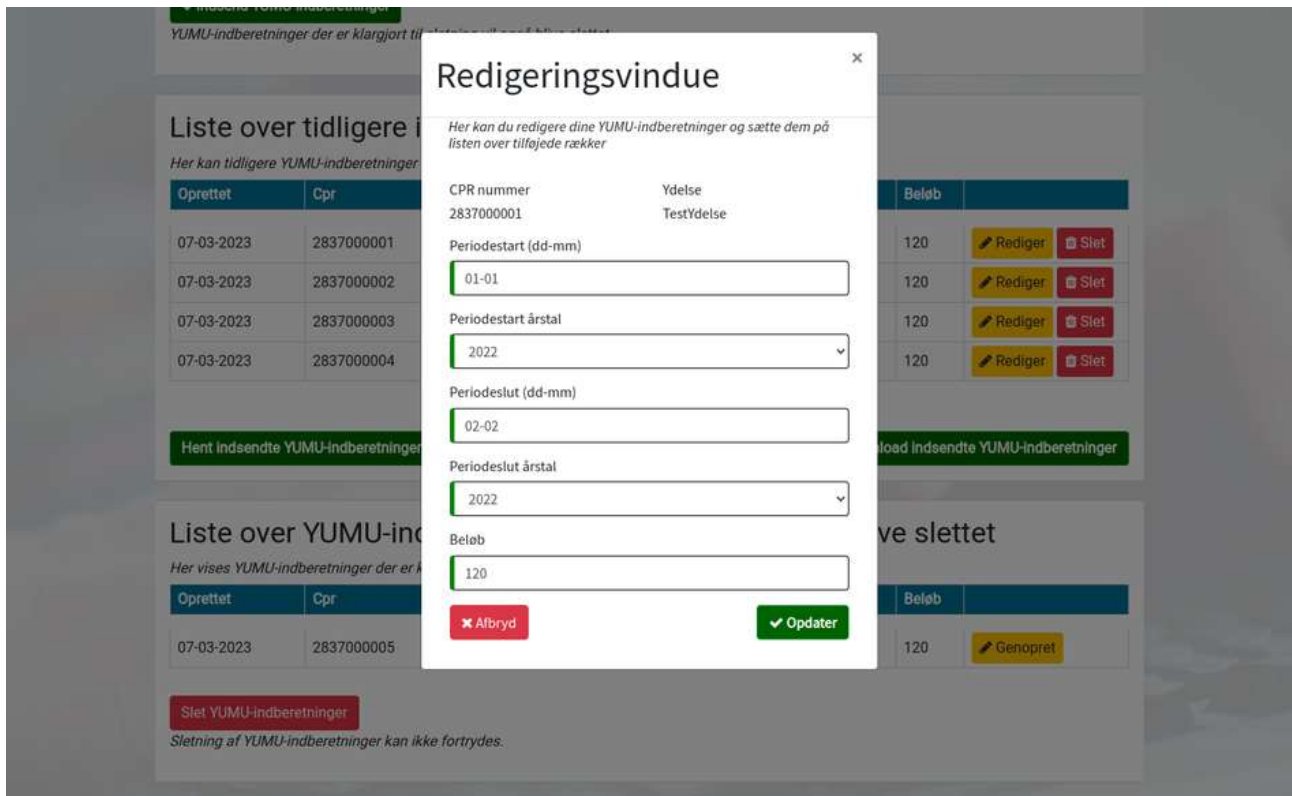
Hent indsendte YUMU-indberetninger

Download indsendte YUMU-indberetninger

Efter YUMU-indberetningerne er hentet vil det være muligt at downloade listen af de hentede YUMU-indberetninger til en .CSV-fil som kan åbnes i Excel. Ved at trykke på "Download indsendte YUMU-indberetninger" vil filen blive gemt efter brugerens browser-indstillinger. På en Windows maskine vil det være i "Downloads" folderen som standard ellers vil det være i folderen de har valgt.

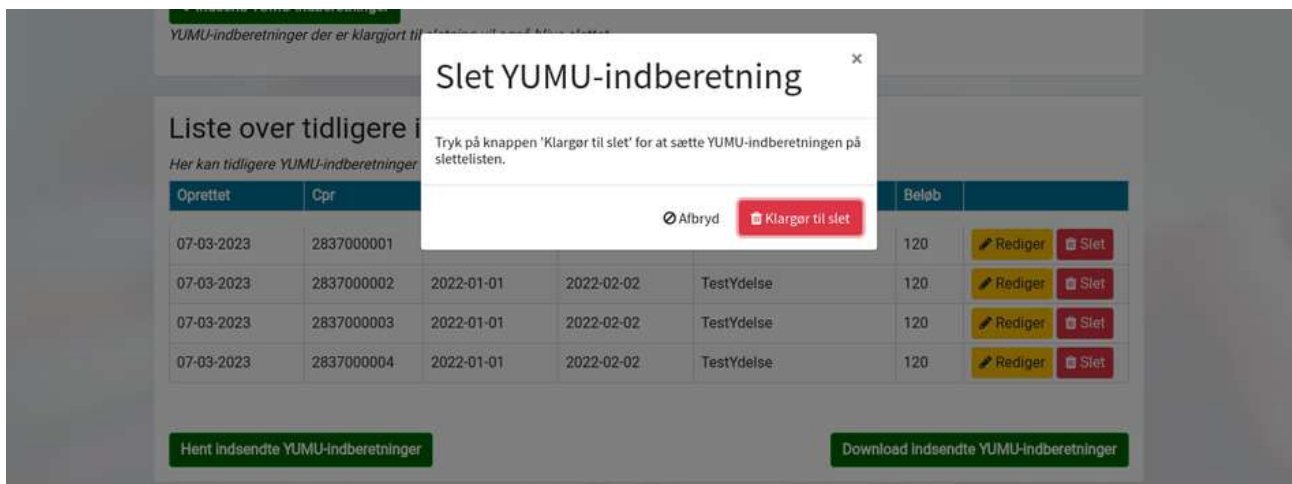
For at åbne en .CSV-fil i Excel skal man højre klikke på filen og vælge "Åben med"/"Open with" og derefter Excel; hvis computeren allerede er klargjort til det skal man bare dobbelt klikke på .CSV-filen.

Ved at trykke på **Rediger** vil brugeren blive præsenteret for et **Redigeringsvindue**. Her vil det være muligt at ændre på YUMU-indberetningens periodestart og periodeslut samt beløbet i YUMU-indberetningen.



Efter brugeren har redigeret YUMU-indberetningen skal de trykke på knappen **Opdater**. Dette vil sætte den opdaterede YUMU-indberetning på **Listen over de tilføjede rækker** men ændringerne er ikke gent før YUMU-indberetningerne er indsendt ligesom en almindeligt oprettet YUMU-indberetning.

Hvis brugeren trykker på knappen **Slet** ved siden af en hentet YUMU-indberetning vil de blive præsenteret for et konfirmationsvindue om de er sikre på at YUMU-indberetningen skal klargøres til at blive slettet.



Hvis brugeren vælger at klargøre YUMU-indberetningen til sletning vil YUMU-indberetningen blive sat på en **Liste over YUMU-indberetninger der er klargjort til at blive slettet** hvor fra det er muligt endten at færdiggøre sletningen eller genoprette YUMU-indberetningen hvilket fjerner den fra listen.

## Liste over YUMU-indberetninger der er klargjort til at blive slettet

Her vises YUMU-indberetninger der er klargjort til sletning.

Oprettet	Cpr	Periode start	Periode slut	Ydelsesnavn	Beløb	
2023-03-07	2837000003	2022-01-01	2022-02-02	TestYdelse	120	Genopret
2023-03-07	2837000002	2022-01-01	2022-02-02	TestYdelse	120	Genopret

Slet YUMU-indberetninger

Sletning af YUMU-indberetninger kan ikke fortrydes.

Før sletningen af YUMU-indberetningerne træder i kraft skal brugeren endten trykke på knappen **Slet YUMU-indberetninger** eller **Indsend YUMU-indberetninger** hvilket både vil indsende nye YUMU-indberetninger og slette YUMU-indberetninger som er sat til sletning. Hvis brugeren vælger at slette ved at trykke på **Slet YUMU-indberetninger** vil de blive præsenteret for et konfirmationsvindue om de er sikre på at YUMU-indberetningerne som er på **Liste over YUMU-indberetninger der er klargjort til at blive slettet** vil permanent blive slettet.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Slet klargjorte YUMU-indberetninger" (Delete pending YUMU reports). The dialog contains the text: "Tryk på knappen 'Udfør sletning' for at slette YUMU-indberetningerne på sletlisten." (Click the 'Perform deletion' button to delete the YUMU reports on the deletion list.) There are two buttons: "Afbryd" (Cancel) and "Udfør sletning" (Perform deletion).

The background shows a table of pending YUMU reports with columns: Oprettet, Cpr, Periode start, Periode slut, Ydelsesnavn, Beløb, and actions (Rediger, Slet). Below the table are buttons for "Hent indsendte YUMU-indberetninger" and "Download indsendte YUMU-indberetninger".

Below the dialog, there is another section titled "Liste over YUMU-indberetninger der er klargjort til at blive slettet" with a table of reports and a "Slet YUMU-indberetninger" button.

Efter en sletning er blevet gennemført vil det ikke være muligt at genoprette YUMU-indberetningerne igen; i stedet skal der oprettes en ny YUMU-indberetning.

## Specielt for A-kasser

Da Ydelsesrefusion ikke modtager indberetninger fra A-kasser via eIndkomst, men selv må danne indberetninger ud fra data fra STAR, så er alle indberetninger oprettet på ugebasis. Har en borger således med urette fået 10.000 kr. i dagpenge i perioden 1/2 - 28/2 2019 bør A-kassen opdele beløbet i uger og tage behørigt hensyn til evt. fradrag og karantæner borgeren måtte have haft ved beregning af ugebeløbet. Ser vi bort fra evt. fradrag og karantæner, så er dagsbeløbet 357,14 kr. og indberetningen vil altså skulle deles op, som følger:

Uge	Antal dage	Ugebeløb
Uge 5 (1-3/2)	3	1071,42

Uge 6 (4-10/2)	7	2499,98
Uge 7 (11-17/2)	7	2499,98
Uge 8 (18-24/2)	7	2499,98
Uge 9 (25-28/2)	4	1428,56

**Uddrag fra bekendtgørelsen:**

**i** *Stk. 3.* Arbejdsløshedskasserne skal til brug for opgørelsen af kommunernes finansieringsbeløb indberette følgende oplysninger til Ydelsesrefusion vedrørende truffne afgørelser om udgifter til ydelser nævnt i § 3, stk. 1, nr. 1, i lov om kommunernes finansiering af visse offentlige ydelser udbetalt af kommunerne, Udbetaling Danmark og arbejdsløshedskasserne, hvor udgiften er udbetalt med rette til modtageren af ydelsen, men hvor arbejdsløshedskasserne ikke har ret til refusion på grund af en åbenbar sagsbehandlingsfejl, jf. § 6, 3. pkt., i perioden december til og med november:

1. CPR-nummer.

1. Start- og slutdato for den periode udbetalingen omfatter.

1. Udgift til ydelse før skat.

1. Ydelsestype.

*Stk. 4.* Oplysningerne skal indberettes én gang årligt i december måned.

*Stk. 5.* Arbejdsløshedskasserne indberetter oplysningerne via den brugergrænseflade, som Ydelsesrefusion stiller til rådighed.