

# Elevbetalinger, gebyrer på forløbsgruppe, Navision Stat

Sidst opdateret juni 2016

## Indhold

- Centrale begreber
- Generelt
- Arbejdsgange

Vejledningen består af 3 dele, som kan læses hver for sig. Du kan derfor uden problemer hoppe direkte til det afsnit, som er væsentligt for dig. *Centrale begreber* kan bruges som en ordliste og en lynindføring i de begreber, der omhandler elevbetalinger. *Generelt* er en generel introduktion til emnet, og er især vigtig at læse første gang, man beskæftiger sig med elevbetalinger. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

## Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Gebyrtyper	<p>Der er fra starten oprettet en række centrale gebyrtyper. Til hver af dem er der fra starten oprettet en helt identisk lokal gebyrtype. Det er muligt at oprette flere lokale gebyrtyper. Lokale gebyrtyper skal være knyttet til en central gebyrtype.</p> <p>Det anbefales ikke at ændre på de lokale gebyrtyper der findes fra starten, men i stedet at oprette nye lokale gebyrtyper i det omfang der er behov for det.</p> <p>Det er de lokale gebyrtyper der anvendes i forbindelse med opkrævninger.</p>
Gebyrer	<p>Et gebyr er knyttet til en bestemt gebyrtype og vil 'arve' en række oplysninger fra gebyrtypen. Det er muligt at ændre på disse oplysninger fx om beløb. Et gebyr er</p>

	knyttet til en given rate.
Rater	En rate er en samling af gebyrer som har samme forfaldsdato. Der kan være nul, en eller flere rater knyttet til en forløbsgruppe (og dermed de tilknyttede skoleforløb).
Opkrævninger for elev i skoleforløb	Når en elev placeres på et skoleforløb kan man ved placeringen angive fra hvilken rate eleven skal arve gebyrerne. Det kaldes i denne sammenhæng opkrævninger selv om der endnu ikke er sket nogen egentlig opkrævning af eleven.  Det er muligt at fjerne gebyrer der er arvet og ændre på beløb og kontering etc. Det er også muligt at tilføje helt nye gebyrer.
Økonomisystem	Hvilket økonomisystem skolen anvender styres af en trimmeoplysning.  Når trimmeoplysningen først er sat til NS kan der ikke længere bogføres opkrævninger i EASY-Ø. Alle efterfølgende bogføringer sker herefter i NS. Opfølgning og udligning af bogføringer der er sket i EASY-Ø skal dog fortsat ske i EASY-Ø.

## Generelt

Vejledningen vedrører opkrævningen af gebyrer på forløbsgrupper som bogføres eller er bogført i NS. Vejledningen behandler ikke øvrig administration omkring elever, opkrævninger på hold og opkrævninger i forbindelse med elever, kursister og gæsters ophold på skolehjem. Der henvises til de respektive administrative vejledninger:

- Elevbetalinger, hold
- Elevbetalinger, elever, kursister og gæster på skolehjem
- Individuelle betalinger
- Kreditnotaer

## Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Grundlaget for elevbetaling
- Gebyrer
  - Arveregler
  - Gebyr for forløbsgruppe

- Styklister (materialesæt)
- Debitorer
- Opkrævning
  - Opkrævning af elevbetalinger
  - Genbestilling af opkrævninger
  - Opfølgning omkring opkrævninger
  - Overblik over faktiske opkrævninger
- Ændringer efter opkrævninger er gennemført

## Grundlaget for elevbetaling

Grundlaget for elevbetaling er, at elever er tilknyttet et skoleforløb.

Skolen skal opkræve betaling for diverse ydelser gennem opkrævning af de relevante debitorer. Opkrævningen og selve betalingen sker via fakturaer med indbetalingskort eller som efaktura hvis debitoren kræver elektronisk faktura.

Det er principielt eleven der opkræves, men det er ikke nødvendigvis eleven selv der skal betale. Det kan også være arbejdsgiveren eller en NS debitor fx Staten i jobcenteret, kommunen eller andre.

Der er et tæt samspil mellem EASY-A og NS omkring elevbetalingerne.

Selve grundlaget for at elevbetalingen og den efterfølgende opkrævning dannes i EASY-A er tilknytningen af gebyrer til den enkelte elev eller til dennes placering på et skoleforløb. I forbindelse med at selve opkrævningen gennemføres, overføres oplysningerne til NS, hvor opkrævningerne bogføres.

Du kan ikke bestille bogføringen fra EASY-A. Den skal ske manuelt i NS. Udskrivningen af fakturaer foregår også i NS.

I forbindelse med overblik over betalingsstatus overføres oplysninger fra NS til EASY-A.

## Gebyrer

Elevbetalingerne tilknyttes eleverne gennem rater med en række forskellige gebyrer, der siger noget om hvor meget der skal betales, hvad betalingen dækker, hvornår betalingen skal forfalde, hvem der skal betale.

En rate med et gebyr oprettes normalt på en forløbsgruppe. Når en elev placeres på et af forløbsgruppens skoleforløb overføres det gebyr, der er tilknyttet forløbsgruppen til eleven (se nærmere herom i arveregler). Hvis tilknytningen af gebyrer sker på denne måde, vil alle elever tilknyttet en forløbsgruppe få tilknyttet det samme gebyr.

Det er ikke altid det er hensigtsmæssigt, og det er derfor også muligt at oprette raten/gebyret direkte på eleven. Dette kan du gøre i forbindelse med at eleven er tilknyttet et skoleforløb, hvor den aktuelle rate/gebyr ikke i forvejen er oprettet. På selve tilknytningen til forløbsgruppen opretter du den rate/gebyr som eleven skal betale.

Det er kun muligt at oprette et gebyr på en elev i forbindelse med at eleven er placeret på et skoleforløb (se dog også vejledningen om elevbetalinger på hold).

Som tidligere nævnt kan der være behov for at opdele den samlede opkrævning i flere rater med tilknyttede gebyrer. Der er specifikt en situation hvor dette kan være hensigtsmæssigt:

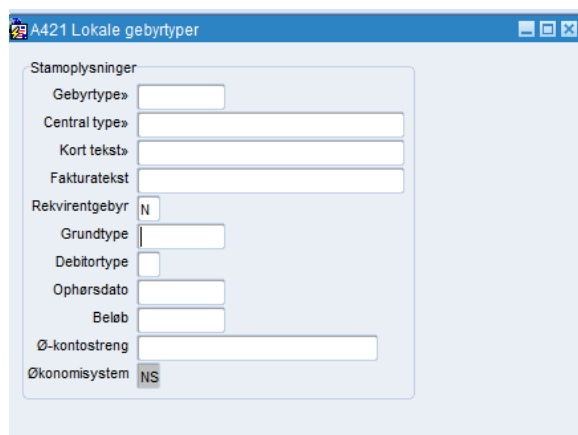
- På skoleforløb splittes opkrævningen op i rater, hvis opkrævningen er på et betydeligt beløb. Dette kan fx være tilfældet i forbindelse med skolehjemsgebyrer, hvor der kan være elever på skoleforløbet, som ikke er skolehjemsberettiget og derfor selv skal betale hele gebyret (som kan være ganske stort). Derfor er skolehjemsgebyrer for længere skoleforløb næsten altid splittet op i et antal rater, allerede inden du ved om der er elever på skoleforløbet som ikke er skolehjemsberettiget.

Inden du kan lægge et gebyr på en forløbsgruppe skal skolen have oprettet gebyrtypen lokalt. Systemet er født med en række centrale gebyrtyper, og fra starten vil der i systemet være oprettet lokale gebyrtyper svarende til hver af de centrale gebyrtyper. Det anbefales kraftigt ikke at rette i de lokale gebyrtyper som er oprettet i systemet fra starten af, men i stedet oprette nye lokale gebyrtyper.

En lokal gebyrtype, skal altid tilknyttes en af de centralt definerede gebyrtyper. Du kan oprette lokale gebyrtyper, som passer til skolens behov for opkrævninger.

Den eneste lokale gebyrtype, som er oprettet centralt og som skal bruges er 'Matslg' (benyt endelig ikke 'Mat'), som bruges i forbindelse med styklister – materialesæt.

Oprettelsen og vedligeholdelsen af de lokale gebyrtyper sker i vinduet *A421 Lokale gebyrtyper* (menu: Betalinger→Kartoteker).



The screenshot shows a window titled "A421 Lokale gebyrtyper". Inside, there is a form with the following fields and values:

- Stamoplysninger
- Gebyrtype»
- Central type»
- Kort tekst»
- Fakturatekst
- Rekvirentgebyr: N
- Grundtype
- Debitor type
- Ophørsdato
- Beløb
- Ø-kontostreng
- Økonomisystem: NS

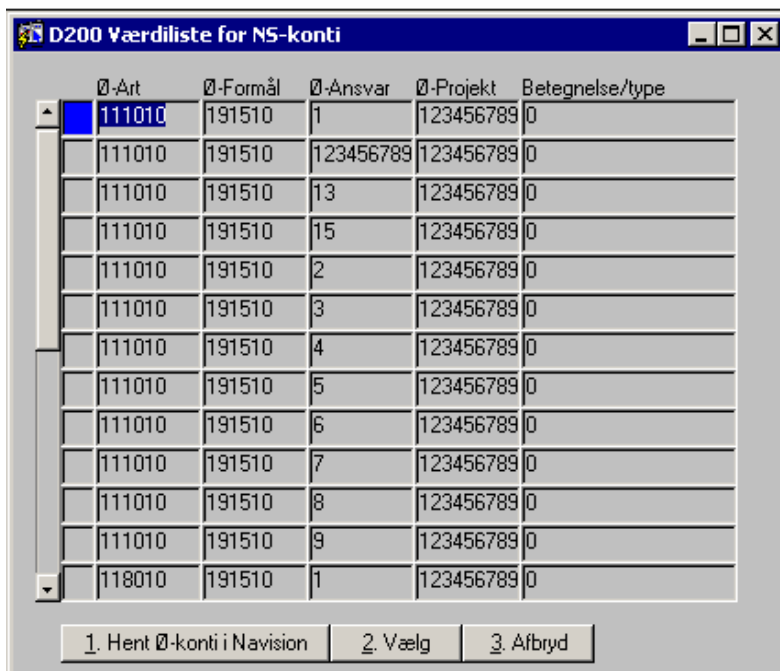
Her beslutter du hvilken central gebyrtype den lokale gebyrtype skal være tilknyttet og det er muligt at tilknytte en række oplysninger til den lokale gebyrtype – bl.a. ophørsdato, grundtype, konto, beløb og debitor type (se afsnittet debitorer). De oplysninger, der bliver lagt ind på en lokal gebyrtype, bliver

benyttet som forslag, når gebyrtypen bruges ved oprettelse af et gebyr på en aktivitet, en forløbsgruppe, en booking eller en bookinggruppe.

**Bemærk**, at gebyrer knyttet til den centrale gebyrtype 'Individuelt gebyr' kun bliver opkrævet når jobbet *D638 Opkrævning af individuelle betalinger* bestilles – IKKE når jobbet *D438 Opkrævninger af elevbetalinger i Navision Stat* bestilles.

Når der angives en Ø-konto skal denne allerede være oprettet i NS. Hvis dette ikke er tilfældet vil systemet komme med en advarsel. Det er derfor nyttigt at vide, hvilke konti der er oprettet.

Oplysningerne kan findes i vinduet *D200 Værdiliste for NS-konti* (menu: *Betalinger*→*Kartoteker*).



Ø-Art	Ø-Formål	Ø-Ansvar	Ø-Projekt	Betegnelse/type
111010	191510	1	123456789	0
111010	191510	123456789	123456789	0
111010	191510	13	123456789	0
111010	191510	15	123456789	0
111010	191510	2	123456789	0
111010	191510	3	123456789	0
111010	191510	4	123456789	0
111010	191510	5	123456789	0
111010	191510	6	123456789	0
111010	191510	7	123456789	0
111010	191510	8	123456789	0
111010	191510	9	123456789	0
118010	191510	1	123456789	0

1. Hent Ø-konti i Navision    2. Vælg    3. Afbryd

Alle oplysninger hentes fra NS, og de kan ikke vedligeholdes i EASY-A. Ved søgning bør det bemærkes, at det er vigtigt at huske at afgrænse, for ellers fås alle konti frem (hvilket bl.a. betyder at søgningen bliver meget langsom – hvis den ikke direkte stopper fordi den er for stor).

Der er nogle gebyrtyper som kun kan anvendes i forbindelse med en bestemt type elever/kursister. Det gælder således at:

- gebyrer som vedrører skolehjem kun kan knyttes til forløbsgrupper (eller eksterne bookinggrupper) og ikke til aktiviteter. Det hænger sammen med at booking af fuldtidselever på skolehjem sker med udgangspunkt i elevens tilknytning til et skoleforløb eller en ekstern bookinggruppe.
- gebyrer af typen kursusgebyrer kan kun knyttes til aktiviteter og ikke til forløbsgrupper. Det hænger sammen med, at der som nævnt i afsnittet [ÅU-årselevbidrag](#), er en sammenhæng mellem betaling af kursusgebyrerne og ÅU-årselevbidragene som netop er knyttet til elevernes placering på hold.
- gebyrer som vedrører styklister og den lokale gebyrtype 'Matslg' (ikke 'Mat') kan kun knyttes til forløbsgrupper.

## Arveregler

I forbindelse med elevbetalinger og gebyrer i EASY-A anvendes begrebet arvning. Arvereglerne bestemmer om et gebyr lagt på fx en forløbsgruppe overføres til en elev når denne placeres på skoleforløbet, og hvordan senere ændringer i gebyrer på forløbsgruppen overføres til de tilknyttede elever. Der er i systemet indlagt nogle regler omkring, hvordan ge-

byrer arves, hvilke elever der arver hvilke gebyrer m.m.. Med undtagelse af gebyrer for skolehjem, gælder ens arveregler for alle gebyrer.

Specifikke regler for arvning af skolehjemsgebyrer:

- Kun elever med 'J' til skolehjem arver skolehjemsgebyrer
- Elever der er forsørgere skal ikke betale for at bo på skolehjemmet (hvis de er berettigede hertil) og arver derfor ikke skolehjemsgebyrer
- Hvis eleven er under 18 år ved kvartalsbegyndelsen i det kvartal, hvor forfaldsdatoen falder skal eleven ikke arve. Det gælder dog, at findes der en uddannelsesaftale, og forfaldsdatoen ligger indenfor denne, skal eleven alligevel arve skolehjemsgebyret.
- Hvis der er angivet 'J' til skolehjemsårselev, skal eleven arve gebyret for skolehjemsberettigede
- Hvis der er angivet 'N' til skolehjemsårselev, skal eleven arve gebyret ikke skolehjemsberettigede (det svarer til at eleven så skal betale den fulde pris fordi skolen ikke modtager noget skolehjemsårselevbidrag)

Der er to situationer arvereglerne har stor betydning:

- I forbindelse med at personen placeres på skoleforløbet
- I forbindelse med at der efterfølgende ændres på de gebyrer der er knyttet til skoleforløbet

Reglerne fortæller hvorledes gebyrer fra en given forløbsgruppe skal overføres til elever knyttet til denne. Arvereglerne er tilknyttet de centrale gebyrtyper. Hvis der fx oprettes to lokale typer af kursusgebyrer, vil den samme arveregel gælde for begge gebyrer, idet de begge er knyttet til den centrale gebyrtype *Kursusgebyr*.

Når du placerer elever på skoleforløbet nedarves (kopieres) gebyroplysninger automatisk fra det gebyr der er tilknyttet forløbsgruppen, til hver enkelt af de placerede elever. Systemet vil på de nedarvede gebyrer fore-slå J i feltet *Skal arve*, hvilket betyder at hvis gebyret på holdet senere ændres vil eleverne placeret på skoleforløbet arve disse ændringer. Hvis der ændres på forløbsgruppen for rate 1, og denne allerede er opkrævet, vil differencen mellem den allerede opkrævede rate 1 og den nye rate 1, kunne opkræves sammen med rate 2.

Det er ikke muligt at ændre selve gebyrtypen for den enkelte elev, da denne er oprettet på og tilknyttet skoleforløbet. Det er dog muligt at angive fra hvilken rate den enkelte elev skal arve i forbindelse med at eleven tilknyttes skoleforløbet eller ændre på elevens beløb på de enkelte gebyrer, herunder helt fjerne gebyret (se nedenfor).

Det er også sådan at hvis elevens placering på skoleforløb eller skolehjem slettes, vil opkrævningen ligeledes blive slettet, medmindre gebyret allerede er

opkrævet. I de tilfælde hvor gebyret er opkrævet sker der automatisk en kreditering. Det behandles i afsnittet [ændringer efter opkrævning](#).

Det er muligt at ændre på gebyrerne for den enkelte elev hvis vedkommende af en eller anden årsag skal betale et andet beløb end de øvrige elever. Når du foretager sådanne ændringer vil systemet foreslå N til *skal arve*, dvs. at eleven derefter ikke automatisk skal arve senere ændringer i gebyrer tilknyttet det skoleforløb eleven er placeret på.

Det betyder at, hvis du fx ændrer en enkelt rate for en elev på en skoleforløb, og gebyrerne på forløbsgruppen siden ændres for denne rate, vil eleven ikke automatisk arve det nye gebyr fra forløbsgruppen.

Det er gjort sådan for at sikre, at en manuel tilpasning af et gebyr på en enkelt elev ikke berøres, hvis der sker ændringer på forløbsgruppen.

I tilfælde af at eleven alligevel skal arve den nye rate, skal du selv manuelt ændre oplysningen om arvning på elevens gebyr så der står J i stedet for N til *skal arve*. Dette besluttet på vinduet *A429 Opkrævede forløbsgebyrer* og *A430 Opkrævninger pr. person* (menu: Betalinger→Opkrævninger) hvor du i feltet *Skal arve* kan angive, hvorvidt du ønsker at eleven arver ændringen af gebyret.

Skal Aut. arve arv.	CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Startdato	Slutdato	Total beløb	Opkrævet beløb	Forfaldsdato
<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

**A430 Opkrævninger pr. person**

Søgekriterier Elev / Kursist  
 CPR-nr. >    Udd.

Tidligere opkrævninger

Gebyr- type	Rate	Beløb	Opkrævet beløb	Aut. arv.	Deb. type	EASYA-ident.	NS-Debitornr	Forfaldsdato	Ø-kontostreng	Aktivitet	Skolefag	Niv.	Skoleforløb	Øko- sys.
jm2411	1	300,00	300,00	J	L	100000030	440	01.10.2004	0200.605.09	jm04-amu30				EØ
jm3509	1	200,00	200,00	J	L	100000030	440	27.09.2004	0600.2115.09	jm04-amu16				EØ
lytte	1	320,00	320,00	J	P	2905000020	30	20.02.2007	131110.2839.9	jm07-sf1	41442	-		NS
lytte	2	100,00	100,00	N	P	2905000020	30	02.02.2007	131110.2839.9	jm07-sf1	41420	-		NS
lytte	3	200,00	200,00	N	P	2905000020	30	20.02.2007	131110.2840	jm07-sf1	41420	-		NS
lytte	4	200,00	200,00	N	P	2905000020	30	19.02.2007	131110.2839.9	jm07-sf1	41420	-		NS
kursus	1	250,00	250,00	J	P	2905000020	30	04.02.2004	0200.2829.09	jm-amu14				EØ
kursus	1	300,00	300,00	J	L	100000030	440	02.09.2004	0200.3610.09	jm04-åu20				EØ
kursus	1	200,00	200,00	J	L	100000030	440	30.11.2005	0200.2839.09	test4-7a				EØ
kursus	1	250,00	250,00	J	P	2905000020	30	06.12.2005	0200.2840.09	test4-9a				EØ
kursus	1	150,00	150,00	J	L	100000030	440	12.12.2005	0200.3500.09	test4-10b				EØ
kursus	1	150,00	150,00	J	L	100000030	440	13.12.2005	0200.3500.09	test4-10a				EØ

For de elever som herefter skal arve ændringerne ændres der i deres gebyrer. Efter et beløb er ændret, skal der manuelt bestilles en ny opkrævning/kreditnota.

I stedet for at oprette et gebyr på en forløbsgruppe, som derefter arves af alle eleverne der er placeret herpå, kan du oprette gebyret direkte på den enkelte elev. Dette sker ved at du på opkrævningsvinduet *A425 Opkrævning for elev i skoleforløb* (menu: Betalinger→Gebyrer og opkrævninger), opretter en specifik opkrævning for den givne elev, og hertil knytter et givet gebyr.

**A425 Opkrævning for elev i skoleforløb**

Forløbsgruppe  
 jm2006 2006 Periode 02.01.2006 - 30.06.2006

Elever der skal opkræves

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Udd.	Ver.	Skoleforløb	Anv. materialesæt
690100-4933			1915	2	jm2006	
690100-4631			1915	2	jm2006	

Opkrævninger pr. rate

Gebyr- type	Rate	Beløb	Opkrævet beløb	Forfaldsdato	Ø-kontostreng	Deb. type	EASY A-ident.	NS-debitornr	Auto. arv.	Øko- system
div1gb	Diverse 1	1	475,00	450,00	01.02.2006	0600.1915	P	6901004933	J	EØ

Fakturalinje EAN-nr. Faktura ref. person Kunde ordrenr. Kunde konto

CPR-nr. 690100-4933 Materialesæt   pret materialesæt-gebyrer til forløbsplacering

På vinduet er der ligeledes mulighed for at fjerne eller ændre et gebyr for en given elev.



## Gebyr for forløbsgruppe

Der kan som nævnt oprettes flere forskellige gebyrtyper på de enkelte rater på en forløbsgruppe. Gebyrerne vil derefter gælde for de elever der er placeret på skoleforløbet.

Gebyrer tilknyttet en forløbsgruppe oprettes og vedligeholdes i vinduet *A423 Gebyrer for forløbsgruppe* (menu: Betalinger→Gebyrer og opkrævninger).

Gebyrtype	Rate	Beløb	Forfaldsdato	Ø-kontostreng	Deb.-type	EASYS-ident	NS-Debitomr.	Fakturalinje	Økonomi-system
skhbe2	1	950,00	21.02.2011	211018.94401.2311	L				NS

I blokken *Forløbsgruppe*, kan en forløbsgruppe i en given periode fremsøges og i blokken *Forløbsgruppens gebyrer* kan du herefter angive de rater med tilknyttede gebyrer, der skal opkræves de elever der følger alle de tilknyttede skoleforløb. I dette vindue er det ligeledes muligt at tilknytte og rette i oplysninger omkring rater, gebyrtyper, forfaldsdato, konto og debitor-type (se herom i afsnittet [debitorer](#)).

Når en elev placeres på et skoleforløb, hvor der er oprettet et gebyr på den forløbsgruppe skoleforløbet tilhører, vil eleven arve gebyret svarende til de regler der er beskrevet i afsnittet omkring [arveregler](#). I forbindelse med placeringen på skoleforløbet kan du anføre fra og med hvilken rate eleven skal arve gebyrerne. Systemet vil forslå at eleven arver alle gebyrerne svarende til at eleven følger hele skoleforløbet. Hvis eleven fx først bliver tilknyttet skoleforløbet et stykke inde i forløbet, er det imidlertid ikke sikkert at eleven skal betale fx første rate som er forfalden tidligere for de øvrige elever. Her kan du så anføre at eleven først skal arve fra og med fx rate 2.

Mht. oprettelse af lokale gebyrer henvises til afsnittet om [Gebyrer](#). Mulige centrale gebyrtyper for fuldtidselever på skoleforløb: Lokalt gebyr

Nedenstående to udskrifter kan benyttes til at få overblik over gebyrafviselser i forbindelse med elever på skoleforløb.

På udskriften *A633 Elever i skoleforløb uden gebyr* kan du få overblik over, hvilke personer der er tilknyttet et givet skoleforløb og enten ikke har tilknyttet et gebyr eller har et afvigende gebyr tilknyttet. Udskriften har to mulige afgrænsninger:

- Hvis der sættes 'J' til *Vis elever uden gebyr* vil udskriften indeholde oplysninger for alle forløbsgrupper, hvor der findes elever uden et gebyr. På udskriften vil der være markeret, hvorvidt der findes gebyrer til den pågældende aktivitet.
- Hvis der sættes 'J' til *Vis elever med gebyrafvigelse* vil udskriften indeholde oplysninger for alle de elever, hvis gebyr afviger fra gebyret, der er pålagt forløbsgruppen.

Udskriften *A499 Afvigelse pr. forløbsgruppe* viser hvilke elever der er tilknyttet et skoleforløb, men mangler at blive opkrævet eller krediteret i en periode. Listen medtager både de gebyrer der er knyttet til en forløbsgruppe, og de der er knyttet individuelt til den enkelte elev. Bemærk at der som minimum skal afgrænses på enten forløbsgruppe eller periode.

### Styklister (materialesæt)

Det er muligt at opkræve elever på skoleforløb for en eller flere styklister (materialesæt). Udgangspunktet er at der er oprettet de styklister der skal opkræves for. Systemet beregner her selv opkrævningens størrelse på grundlag af de enkelte materialer i materialesættet baseret på materialernes erstatningspris.

På de to vinduer *A423 Gebyrer for forløbsgruppe* hhv. *A425 Opkrævning for elev i skoleforløb* er det muligt at angive hvilke styklister der skal knyttes til forløbsgruppen hhv. et antal af eleverne – en elev ad gangen – som følger forløbsgruppen. Hvis styklisten knyttes til forløbsgruppen arves den af eleverne på forløbsgruppen efter de sædvanlige arveregler. Herved oprettes der et gebyr pr. rate for hvert materiale i styklisten:

- Beløbet er erstatningsprisen for materialet gange med det antal af det pågældende materiale der indgår i styklisten.
- Raten er 1.
- kontoen hentes fra gebyrtypen Matslg
- Debitortypen er P
- Forfaldsdatoen er dd + 14 dage

Det er muligt på hvert af de to vinduer at angive en fakturalinietekst. Hvis fakturalinieteksten er udfyldt vil den blive skrevet på hver linie fakturaen indeholder – altså lige så mange gange som der er materialer i styklisten.

Hvis fakturalinieteksten ikke er udfyldt vil teksten fra det enkelte materiale i styklisten blive skrevet på fakturaen.

Det er også muligt på vinduerne helt manuelt at oprette et gebyr af typen Matslg (bemærk at det skal være gebyrtypen Matslg, det nytter ikke at anvende gebyrtypen Mat eller at oprette andre lokale gebyrtype som er knyttet til den centrale gebyrtype Materialesalg) og her kan du så selv

angive en fakturatekst. Hvis du ønsker manuelt at oprette sådanne gebyrer skal de have en anden rate end de materialegebyrer der i forvejen er knyttet til forløbsgruppen hhv. eleven på forløbsgruppen. I denne situation anbefales det at udfylde fakturalinieteksten da teksten fra selve gebyrtypen er 'Materialesalg', som jo ikke er ret sigende.

Det er muligt at ændre både debitorstype og forfaldsdatoer, men så skal det gøres på hver eneste linje, man ønsker ændret.

## Debitorer

I forbindelse med elevbetalinger skal du afgøre, hvem der skal betale den pågældende opkrævning. Du kan anvende fire typer af debitorer: Personen selv (debitorstype P), et lærested (debitorstype L), et lærested med EAN-numer (debitorstype E) eller en øvrig debitor (debitorstype N i NS). En debitor kan kun optræde som én af debitor typerne.

Hvem der skal betale for de enkelte gebyrtyper (debitoren) kan anføres allerede ved oprettelsen af gebyrtyperne. Når de konkrete gebyrer lægges på forløbsgruppe, aktiviteter etc. anvendes debitoroplysningen fra gebyrtyperne som forslag, men det er dog også muligt at tilrette disse debitoroplysninger, således at de passer til den konkrete situation.

Når debitoroplysningerne fra gebyrtyperne overføres til eleverne sker det efter følgende specielle regler:

- Hvis der ikke er angivet et forslag til debitorstype gælder følgende: Systemet foreslår debitorstype ud fra trimmeparameteren 'Defaultbetaler'.
- Hvis der er forslag om debitorstype L og eleven/kursisten ikke er tilknyttet noget lærested, vil systemet benytte debitor typen P dvs. personen skal selv betale.

Når du skal angive en debitor på en given opkrævning anvendes udover debitor typen, en entydig identifikationskode (debitor identifikation), der følger nedenstående regler:

- For debitorer af typen person benyttes dennes CPR-nummer
- For debitorer af typen lærested benyttes Læresteds ID.
- For debitorer af typen lærested med EAN-nummer benyttes Læresteds ID og EAN-nummer.

For debitorer af typen øvrig benyttes debitor nummeret, som er defineret i NS.

Alle debitorer tildeles også en debitoridentifikation i NS. Denne oplysning fremgår af alle de vinduer der viser debitoren. Debitor nummeret i EASY-A kaldes *EASY-A ident.*

I tilfælde hvor det er en øvrig debitor (fx jobcenter) der skal betale, véd systemet ikke automatisk hvilken debitor der er tale om. Derfor skal du – inden der kan foretages en opkrævning – oplyses, hvilken debitor der er tale om. Og dette sker ved at anføre en debitor-ID. En øvrig debitor skal være oprettet, inden der kan laves en tilknytning til en opkrævning.

Øvrige debitorer (type N) skal være oprettet i NS inden de kan anvendes i EASY-A. Hvilke debitorer der findes fremgår af vinduet D431 Debitor-kartotek for NS (menu: Betalinger→ Kartoteker).

The screenshot shows a software window titled "D431 Debitor-kartotek for NS". It contains two identical form sections. The top section is labeled "Person- / lærestedsdebitorer" and the bottom section is labeled "NS Debitorer". Each form has the following fields: "EASY-A ident", "NS-debitornr.", "Deb. type", "EAN-nr.", "eFaktura", "Fak. person ref.", "Navn", "c/o", "Gade/Sted", "Postnr./By", "Telefon", "Inaktiv pr.", and "Kontaktperson". At the bottom of the window, there is a button labeled "1. Hent debitorer i Navision".

En debitor (type P og L) må kun slettes, hvis der ikke er posteret på den og ikke er tilknyttet opkrævninger.

## Opkrævning

Grundlaget for en opkrævning er i EASY-A, at eleven har tilknyttet et gebyr gennem tilknytning til et skoleforløb.

Selve bestillingen af opkrævninger i EASY-A er meget afhængig af, hvorvidt der er tale om opkrævning af elever placeret på et skoleforløb.

Opkrævning af elever placeret på et skoleforløb bestilles ved at afvikle batchjobbet *D438 Bestilling af opkrævning for elevbetalinger i NS*. Dette beskrives yderligere i næste afsnit.

## Opkrævning af elevbetalinger

Selve bestillingen af opkrævningen sker ved hjælp af batchjobbet *D438 Opkrævning af elevbetalinger i Navision Stat*, som bestilles på vinduet *A104 Jobbestilling* (menu: System → Jobs). Batchjobbet kan afgrænses på mange områder

Hvis konto mangler på et gebyr, eller der ikke er anført noget debitor-nummer, kan opkrævningen ikke gennemføres. Det vil fremgå af loggen for jobbet.

Forslag til forfaldsdato hentes fra tilknytningen af gebyret eller elevens placering på skoleforløb.

Hvis opkrævningen skal medtage styklister skal man huske at sige J til afgrænsningen *Materialesalg gebyr* for at få medtaget denne type opkrævninger.

Når batchjobbet bestilles dannes et antal fakturaer eller et antal kreditnotaer, som overføres til NS.

Opkrævninger bogføres manuelt i NS og al udskrivning af fakturaer og kreditnotaer sker i NS.

Hvis der af den ene eller anden grund opstår kommunikationsproblemer mellem EASY-A og NS er det muligt at se de opkrævninger der er sendt af sted fra EASY-A på vinduet *D401 Usynkroniserede opkrævninger/krediteringer EASY-A/Navision Stat*.

Opkrævningsnummer	Bestillingsnr	Deb.-type	EASYA-ident	NS-debitornr	Debitomavn	TransID	Autom.NS-fakturanr	kredit	Manuel	Stop overf. til NS
1943	970	P	7408561420	1067	Jacob Lindenberg	13341	J			N
1903	950	N	93	93	Ingen Debitomavn	9459	N			N
1797	884	L	464		Prima Supermarked A/S		N			N
1781	876	P	6508662511		Dudu søsø ÆØÅ Systemen		N			N
1742	839	P	9003579767	1017	Fuldtidselev Fuldtidselev	2929	N	1		J
1740	837	N	1005	1005	Ingen Debitomavn	2692	N	147		J

CPR-nr.	Fornavn	Efternavn	Gebyr-type	Rate	Beløb	Forfalds-dato	Ø-kontostreng	Aktivitet	Forløbs-gruppe	Startdato	Slutdato	Book.-Grundl.-grp.	linjnr.
740856-1420	Jacob	Lindenberg	lokalt	1	102,00	01.01.2006	111003.1.100.1000	sr1au97-1		05.01.1997	05.01.1997		

På vinduet kan du også forsøge at synkronisere opkrævningerne ved at forespørge på status i NS.

Der kan forekomme tilfælde, hvor et opkrævningsjob er blevet afvist i forbindelse med opkrævningskørslen. En afvisning kan fx skyldes manglende tilknytning af en debitor eller konto. Et praktisk vindue i sådanne tilfælde er vinduet *A426 Manglende opkrævninger* (menu: Betaling → Opkrævninger), som anvendes til at vise de gebyrer, der er forfalden til betaling i den givne periode - dvs. uden at der er udskrevet en opkrævning. Vinduet giver desuden let overblik over de opkrævninger, der blot ikke er foretaget. Udskriften *C426 Manglende opkrævninger* kan bestilles som en udskrift via A104 eller som lang skærmkopi.

**Ikke opkrævede personer**

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Udd.	Vers.	Skp.	Aktivitet	SkolefagNiv	Forløbsgruppe	Opkr.-gruppe
	Jørgensen	Morten	2410			AB255162000S			
	<Afventer CPR-opdatering>	<Afventer CPR-opdatering>	2411	1		TKHI1	31208	A	
	Iversen	Erna	1912	5		adm-f1			
630172-7257	SFI6	Elev6	2411	1		gi-åv			
630970-7247	SFI4	Elev5	2411	1		gi-åv			
630970-7247	SFI4	Elev5	2411	1		gi-åv	44415		

**Opkrævninger pr. rate**

Gebyrtype	Rate	Beløb	Forfaldsdate	Ø-kontostreng	Deb. type	EASYA-ident.	NS-debitornr	Debitor inaktiv pr.	Økonomisystem
Rukøer	Certifikatgebyr	1	450,00	15.04.2007		L	6000002		NS

Oplysninger om allerede foretagne opkrævninger for en forløbsgruppe eller fremtidige opkrævninger for den givne forløbsgruppe kan hentes i vinduet *A434 Betalingsoversigt pr. forløbsgruppe* (menu: Betalinger → Betalingsoversigt).

**Foretagne opkrævninger**

CPR-nr.	Status	Gebyrtype	Rate	Dbt. type	Opkr.nr.	Best.nr.	Ordrenr.	Beløb	Rest	Forfaldsdate

**Fremtidige opkrævninger**

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Gebyrtype	Rate	Beløb	Opkrævet beløb	Forfaldsdate	Dbt. type

## Genbestilling af opkrævninger

Hvis det bliver nødvendigt at genbestille en udskrift af en eller flere elevopkrævninger, skal det ske i NS. Det beskrives ikke her..

## Opfølgning omkring opkrævninger

Der kunne opstå den situation, at en elev tidligere er opkrævet, og gebyret efterfølgende er ændret. Der findes en række vinduer hvor skolen styre, hvordan gebyrer skal rettes og redigeres, hvis der ændres i beløbet på forløbsgruppen, på aktiviteten eller på skolehjemsbookingen og eleven allerede er opkrævet. Du kan anvende følgende vinduer (menu: Betalinger → Opkrævninger) til dette:

- *A429 Opkrævede forløbsgebyrer*
- *A430 Opkrævninger pr. person*

Opdateringen eller rettelserne i gebyrerne kan foretages på vinduet *A423 Gebyrer for forløbsgruppe*.

Vinduet ovenfor anvendes derefter til at markere, hvorvidt eleven skal arve de nye gebyrer, som er opdateret efter at gebyret er opkrævet for den givne elev.

Det anbefales, at elever, der oprettes med 'J' i feltet *Aut. arv.*, også tildeles 'J' i feltet *Skal arve*, selv om der evt. tidligere er opkrævet gebyr. Bemærk, at for individuelle gebyrer, eller individuelt tilpassede gebyrer foreslås det, at der ikke arves (jvf. Afsnittet [Arveregler](#))

Det anbefales ligeledes, at elever, der har tilknyttet 'J' i feltet *Aut. arv.*, ikke skal arve, hvis forfaldsdatoen ligger *efter* elevens slutdato på skoleforløbet, aktivitetsplaceringen eller bookingen, eller efter forløbsgruppens, aktivitetens, bookinggruppens slutdato.

Vinduet *A426 Manglende opkrævninger* anvendes til at vise en oversigt over de gebyrer, der er forfalden til betaling i den givne periode - dvs. uden at der er udskrevet en opkrævning. Det er således praktisk at benytte vinduet til at 'opdage' de opkrævninger, hvortil der ikke er knyttet en debitor, eller en konto.

Desuden findes udskriften *B494 Opkrævningsdebitorliste* som med udgangspunkt i den enkelte aktivitet (og dermed betalinger der er knyttet til aktivitetsplaceringerne) viser betalingsstatus for de tilknyttede debitorer.

## Overblik over faktiske opkrævninger

Når opkrævningerne er bogført, og eleverne evt. har betalt, kan alle registreringerne ses på følgende vinduer med betalingsoversigter:

- *D432 Betalingsoversigt pr. debitor i NS*
- *D434 Betalingsoversigt pr. forløbsgruppe i NS*
- *D435 Betalingsoversigt pr. person i NS*

**D432 Betalingsoversigt pr. debitor i NS**

Afgrænsning - Debitor  
 EASYA-ident  NS-debitornr   
 Navn

Afgrænsning - Periode  
 Fra dato   
 Til dato

Økonomisystem  
 Hent info fra økonomisystem

Andre betalinger  
 Individuelle betalinger

Foretagne opkrævninger

CPR-nr.	Bet.-status	Gebyrtype	Rate	Dbt.-type	Opkr.nr.	Best.nr.	Ordrenr.	Beløb	Rest	Forfaldsdato	Be

Fremtidige opkrævninger

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Gebyrtype	Rate	Beløb	Opkrævet beløb	Forfaldsdato	Dbt.-type

**D435 Betalingsoversigt pr. person i NS**

Søgekriterier Elev / Kursist  
 CPR-nr.»   Udd.

Periode  
 Fra dato»  Til dato»

Økonomisystem  
 Hent info fra økonomisystem

Foretagne opkrævninger

Gebyr-Status	type	Rate	Dbt.-type	Opkr.nr.	Best.nr.	Ordrenr.	Beløb	Rest	Forfaldsdato	Betalt	EASYA-ident.	NS-debitornr	C

Fremtidige opkrævninger

Gebyr-Gebyr-	Rate	Beløb	Forfaldsdato	Dbt.-type	EASYA-ident.	NS-debitornr	Navn

Du kan fx have brug for at se hvilke opkrævningsnumre en opkrævning på en elev har. Hvis eleven selv er opkrævet kan du bruge vinduet *D432 Betalingsoversigt pr. debitor i NS*. Du afgrænser til den debitor, du ønsker samt en periode og 'vingen' i 'Hent info fra økonomisystem' og trykker på F8. Derefter finder systemet debitorens opkrævninger, bl.a. 'Opkr.nr.' og 'Ordrenr.'

Hvis eleven skulle have været opkrævet et andet beløb, end der er opkrævet, kan man med fordel bruge kreditnota til tilbageførslen, og derefter påføre det nye beløb og udskrive en ny almindelig opkrævning.



I økonomisystemet er det desuden muligt at se såvel opkrævningsoplysningerne - dvs. bogført, betalt mv.

Desuden findes udskrifterne *B333 Opkrævning pr. person fra elevbetaling og booking* og *B334 Opkrævning pr. debitor*. Udskrifterne viser for hhv. personer og debitorer alle tidligere og fremtidige opkrævninger.

## **Ændringer efter opkrævninger er gennemført**

Der kan forekomme tilfælde, hvor et gebyr er opkrævet, og der derefter sker ændringer som bør afstedkomme rettelser, i både ikke opkrævede gebyrer og i opkrævede gebyrer.

Hvis der foretages ændringer af gebyrer tilknyttet en forløbsgruppe, efter der er foretaget opkrævninger skal man sikre sig at gebyret kan opkræves for den/de tidligere opkrævede elever.

Hvis man således ønsker at ændre i et gebyr der er tilknyttet en forløbs- gruppe – når ændringen skal gælde alle elever på skoleforløb, som er knyttet til denne forløbsgruppe – sker dette i vinduet *A423 Gebyrer for forløbsgrupper*. For at markere, at gebyret skal opkræves for en eller flere tidligere opkrævede elever, benyttes vinduet *A429 Opkrævede forløbsgebyrer*. For hver af de elever, hvor der er angivet 'J' i feltet *skal arve*, oprettes der en ny post i opkrævning pr. rate med et beløb svarende til differencen mellem det oprindeligt opkrævede beløb og det nye. Hermed er der gjort klar til en efterfølgende opkrævningskørsel.

Hvis man ønsker at ændre i et gebyr der er knyttet til en bestemt elev på et skoleforløb sker det i vinduet *A425 Opkrævning for elev i skoleforløb*. Hvis der allerede er opkrævet når fx et af materialerne i en stykliste fjernes skal man bestille en ny 'faktura', som så resulterer i en kreditnota.

Hvis man ønsker en helt ny faktura til eleven gøres følgende,

- alle fakturalinier nulstilles
- der bestilles en opkrævning og kreditnotaen dannes og den bogføres manuelt i NS.
- beløbene sættes på igen, på det eleven skal opkræves for.
- der bestilles igen en opkrævning, og den nye opkrævning bogføres i NS og både kreditnota og faktura kan udskrives i NS.

Hvis der foretages ændringer af gebyrer tilknyttet en placering på et skoleforløb, efter skoleforløbets slutdato eller elevens slutdato på skoleforløbet vil eleven ikke automatisk arve ændringen. Skal eleven arve ændringen, skal dette registreres på *A425 Opkrævning for elev i skoleforløb*.

I tilfælde af at der opstår en situation, hvor man skal bestille en udskrift af en opkrævning der tidligere er udskrevet, gøres det i NS.

For skoleforløb kan der opstå situationer, hvor opkrævning og opfølgning på elever kan blive vanskeliggjort af at de tidligere fulgte et skoleforløb og nu følger et andet. I stedet for at arbejde med tidligere skoleforløb er det hensigtsmæssigt at flytte de foretagne opkrævninger (og evt. betalinger) med over på det nye skoleforløb.

For skoleforløb er det muligt ved hjælp af vinduet *A571 Flyt skoleforløb*, som starter batchjobbet *B823 Skoleforløbsflytning*.

Bemærk, at for at det skal være muligt at flytte de foretagne opkrævninger med, kræver det, at de opkrævninger, som er foretaget for den pågældende elev på skoleforløbet, findes helt tilsvarende på det nye skoleforløb. Det gælder både mht. gebyrtype og beløb. Der må godt være flere gebyrer på det nye skoleforløb, men ikke 'mangle' nogen.

I begge vinduer angives fra hvilken rate, der skal arves opkrævninger i forbindelse med den nye skoleforløbsplacering. Og desuden angives det, om eksisterende betalinger fra den gamle skoleforløbsplacering skal flyttes med. Systemet forslår rate 1 (dvs. alle rater) og 'J' til at flytte betalinger med.

Der er i EASY-A en række regler i forbindelse med skoleforløbsflytning (fra skoleforløb1 til skoleforløb2), som er listet nedenfor:

- Opkrævninger på skoleforløb1, som ikke er opkrævet på flyttingsdatoen, vil blive slettet.
- Opkrævninger på skoleforløb1, som er opkrævet på flyttingsdatoen vil, hvis man siger 'J' til at flytte eksisterende de betalinger med og hvis der på skoleforløb2 findes et tilsvarende gebyr (ens gebyrtype, beløb og konto), blive flyttet med til skoleforløb2.

Med ovenstående regler sikres, at der er overensstemmelse med allerede udskrevne fakturaer, idet der på opkrævningslinjen stadig står hvilket skoleforløb der oprindeligt blev opkrævet for. Betalingerne relaterer sig til den aktivitet der skal laves opfølgning på.