

# Indberetning af årselever - AMU

Opdateret 2016

## Indhold

- Indberetning af årselever - AMU
  - Centrale begreber
  - Generelt
  - Arbejdsgange
    - Generelt om indberetningen
    - Grundlag for indberetning
    - Kontrol af grundlag
    - Kladderindberetning
    - Endelig indberetning
    - Supplerende indberetning
    - Overvågning af indberetninger
    - Revisorerklæringer

Denne vejledning omhandler de forhold, der vedrører selve administrationen omkring beregning og indberetning af årselevbidrag for AMU-elever. Vejledningen omfatter ikke generelle forhold omkring administration af AMU-elever herunder elevbetalinger.

Der henvises til de respektive administrative vejledninger.

Vejledningen er rettet mod personer, der i forvejen er fortrolige med administration af årselever for AMU-elever, og som har brug for en oversigt over og vejledning om, hvorledes denne administration understøttes af EASY-A.

## Ændringer

Der er foretaget mindre ændringer omkring TMKer og betalingsstatus.

## Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
årselevbidrag	De normale årselevbidrag der beregnes på grundlag af varighederne af fagene hhv. elevernes tilstededage på fagene (på SFI).
varighedsuafhængige	Varighedsuafhængige bidrag oprettes ikke 'automatisk'. Det skal gøre manuelt når betingelserne

bidrag	for at eleverne kan udløse tilskud er opfyldt.  De varighedsuafhængige tilskud er som regel, men ikke nødvendigvis knyttet til en holdplacering.  Se vejledningen om varighedsuafhængige årselevbidrag – ÅU og AMU-elever.
Kladdeindberetning	En indberetning som endnu ikke er sendt til UVM. En kladdeindberetning kan ud over tælledato – som er krævet – afgrænses yderligere.
Godkendelse	Kladdeindberetninger kan godkendes og dermed omdannes til endelige indberetninger som automatisk sendes til UVM.  Kun kladdeindberetninger der udelukkende er afgrænset til <u>et indberetningskvartal</u> kan godkendes.
Endelig indberetning	En indberetning som er sendt til UVM.
TMK	Tilskudsmærkekombination. Alle former for bidrag der udløser tilskud er knyttet til en TMK.

## Generelt

Indberetningen af årselever for AMU omfatter både almindelige årselevbidrag og varighedsuafhængige bidrag. Indberetningen vil automatisk medtage begge typer af bidrag og de udskrifter der dokumenterer indberetningen er opbygget således at de forskellige typer af bidrag ikke blandes sammen.

De 'normale' årselevbidrag oprettes automatisk i forbindelse med at eleverne placeres på hold, arver gebyrerne og betaler opkrævningerne. Oprettelse af de varighedsuafhængige bidrag sker derimod ikke automatisk. Disse bidrag skal oprettes manuelt. Se den administrative vejledning om varighedsuafhængige bidrag – ÅU- og AMU-elever.

## Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Generelt om indberetningen
- Grundlag for indberetning
- Kontrol af grundlag
- Kladdeindberetning
- Endelig indberetning

- Supplerende indberetning
- Overvågning af indberetninger
- Revisorerklæringer

## Generelt om indberetningen

Meget overordnet kan principperne for indberetningen beskrives således:

- Der indberettes på ægte kalenderkvartaler
- Der kan indberettes op til flere gange for hvert kvartal:
  - en indberetning af faktiske årselevbidrag – indberettes umiddelbart efter kvartalets afslutning (se frister udmeldt fra UVM)
  - en indberetning af faktiske årselevbidrag – indberettes som supplerende indberetning, hvis der viser sig ændringer siden den oprindelige indberetning.
- Der indberettes på baggrund af to forskellige opgørelsesmetoder: årselev og varighedsuafhængige bidrag. Bidrag fra årselev udløser almindeligt undervisnings-, bygnings- og fælles tilskud, mens varighedsuafhængige bidrag bl.a. benyttes til indberetning af påbegyndelsestaxameter.
- Begge typer af bidrag skal markeres med en TMK.
- Omkring årsskifte vil det ikke være tilladt at have hold, hvor fag starter i det ene finansår og slutter i et andet finansår, medmindre det er hold med indberetningsprincip S (split) og hvert af modulerne ligger indenfor ét kalenderår eller SFI og hvert af fagene ligger indenfor ét kalenderår.
- Det er betalingsstatus, som styrer hvor vidt et bidrag indberettes, hvis skolen benytter bindestreg i kolonnen 'Tilskud' i placerings- og bidragsvinduer. Hvis man vælger at udfylde feltet med "J" (ja), er det ikke betalingsstatus som styrer om bidraget indberettes, men JA i 'Tilskud'. Det er således muligt at indberette bidrag med betalingsstatus 6 (ikke betalt) hvis der er markeret J i Tilskuds kolonnen. Skolen skal som udgangspunkt anvende bindestreg, og dette opsættes i trimmeoplysningerne.

Bidrag skal markeres med Tilskudsmærkekombination (TMK). Kombinationerne er beskrevet i det følgende.

*For indberetningsprincip Plan, Split og ÅV:*

- FKAL - Alm = standarden du benytter kombinationen for kursister hvis aktivitet skal udløse tilskud til:
  - undervisning, fællesudgifter, bygning
- FKFJ - Fjernundervisning - du benytter kombinationen for kursister hvis aktivitet skal udløse tilskud til:
  - undervisning, fællesudgifter
- FKVI - Virksomhedsforlagt - du benytter kombinationen for kursister hvis aktivitet skal udløse tilskud til:

- undervisning (takstgruppe 2), fællesudgifter

*For indberetningsprincip SFI:*

- FKFI - Alm+flygt - du benytter kombinationen for kursister hvis aktivitet skal udløse tilskud til:
  - undervisning, fællesudgifter, bygning, koordination af flygtningeophold
- FKFFI - Fjernundervisning+flygt - du benytter kombinationen for kursister hvis aktivitet skal udløse tilskud til:
  - undervisning, fællesudgifter, koordination af flygtningeophold
- FKVFI - Virksomhedsforlag+flygt - du benytter kombinationen for kursister hvis aktivitet skal udløse tilskud til:
  - undervisning (takstgruppe 2), fællesudgifter, koordination af flygtningeophold

Alt omkring logi skal nu indberettes som varighedsuafhængige bidrag. Her skal anvendes følgende TMKer:

- ANOVE eller ISBAN - for antal overnatninger på skolen selv
- DOKOV eller ISBDO – for antal overnatninger med dokumentation på hotel eller lignende. Skal indberettes sammen med OVDOK eller ISBOV.
- OVDOK eller ISBOV – beløb udbetalt for overnatninger med dokumentation. Skal indberettes sammen med DOKOV eller ISBDO, dvs. der skal oprettes 2 varighedsuafhængige bidrag.

Tilskudsmærkerne indberettes på fag.

Gyldige TMK'er kan altid ses på vinduet A884a Gyldige TMK for voksen- og efteruddannelse.

Der anvendes følgende betalingsstatusser:

- 0 – betalingsstatus ikke relevant gælder også for 6 ugers selvvalg og indenlandske selvbetalere (ÅE-rekvirent ISB)
- 1 – der er betalt for eleven
- 3 – eleven deltager som led i GVU-uddannelse
- 4 – AMU-fag uden deltagebetaling
- 5 – eleven deltager som led i Individuelt Kompetence Vurdering (IKV)
- 6 – der er ikke betalt for eleven

*Deltagerbetalingskode 0:*

Skal du anvende, når rekvirenten ikke er UVM (der udløses ikke tilskud fra UVM). Du bruger den *udelukkende til at registrere aktivitet, hvor rekvirenten er Kommunen, Staten i Jobcentret eller Anden Aktør som led i aktiveringsforløb eller en IV-elev*

*Deltagerbetalingskode 1:*

Anvender du for deltagere som led i det almindelige udbud af AMU-uddannelser og enkeltfagsmål, og hvor der ydes tilskud fra under-

visningsministeriet. Det er en betingelse at betalingen er sket senest på skæringsdatoen for kvartalet.

*Du må kun anvende den når UVM er rekvirent.* Der ydes tilskud med undervisningstaksten for CØSA-formålet der er knyttet til AMU-uddannelsen eller enkeltfagsmålet reduceret for den tilknyttede deltagerbetaling.

Betalingsstatus opdateres automatisk til 1 når rettidig betaling er bogført i Navision, og jobbet B666 Betalingskontrol AMU er afviklet.

#### *Deltagerbetalingskode 3:*

Anvender du for personer, som deltager som led i en GVU-plan og som jf. Bek. 1019 2003 om deltagerbetaling ved erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse i 2004 er fritaget for deltagerbetaling.

Ved indberetning af aktivitet udløses der kun reduceret takst på lige fod med almen aktivitet, men derudover udløses et tillægstaxameter, der modsvarer deltagerbetalingen.

Tillægstaxametret til deltagerbetaling indgår ikke i institutionens budgetmål, her indgår alene den reducerede takst. *Du må kun anvende den når UVM er rekvirent.*

#### *Deltagerbetalingskode 4:*

Anvender du for personer der deltager på fag hvor der ikke er tilknyttet deltagerbetaling (SOSU-fag).

#### *Deltagerbetalingskode 5 (IKV):*

Anvender du for personer, der deltager i individuel kompetencevurdering. Ved IKV er der ikke deltagerbetaling, og i stedet for betalt deltagerbetaling, skal deltageren opfylde tællereglerne jf. IEU-instruksen, for at indberetning kan ske.

*Bemærk at du gerne må anvende deltagerbetalingskode 5 med anden rekvirent end UVM, idet IKV kan afholdes både som rekvireret undervisning og som UVM-finansieret uddannelse.*

#### *Deltagerbetalingskode 6 (Ikke betalt):*

Betyder at der ikke er betalt på skæringsdatoen. Sådanne elever bør du som udgangspunkt ikke indberette, men kan alligevel indberettes, hvis der på AMU-bidraget er markeret J til 'Tilskud'.

Kombinationerne af Deltagerbetalingskode og 'Tilskud' er således:

- Når eleven har været på tæledagen for AMU-uddannelsen eller mindst 80% af undervisningstiden og har betalt på skæringsdatoen skal deltagerbetalingskode være 1. Om betalingen er gennemført kontrolleres automatisk via Navision Stat og deltagerbetalingskoden sættes automatisk til kode 1 eller 6 af betalingskontrol batchjobbet (B666) Når den automatiske betalingskontrol har rettet betalingskoden, kan skolen selv ændre i tilskudsmarkeringen (kolonnen 'Tilskud'):
- Hvis eleven har betalt, men dette ikke kan slås op ved automatisk betalingskontrol via Navision Stat, skal kolonnen 'Tilskud'

sættes til J på skolefag-på-holdplacering eller på AMU-bidraget. I dette tilfælde vil der at blive indberettet betalingskode 1, selvom bidraget har betalingskode 6.

- Hvis eleven har betalt, men ikke har været på tælledagen og heller ikke har fulgt undervisningen i mindst 80% af undervisningstiden, skal kolonnen 'Tilskud' rettes til N på skolefag-på-holdplacering eller på AMU-bidraget. I dette tilfælde vil bidraget ikke blive indberettet, selvom bidraget har betalingskode 1.

På skolefag-på-holdplaceringer, og herved AMU-bidragene, sættes 'Tilskud' automatisk til '-' medmindre skolen i trimmevariablen ændrer dette til 'J'. Derfor er det vigtigt at du selv gennemgår skolefag-på-holdplaceringer / AMU-bidragene, og indsætter den korrekte markering for 'Tilskud'. Til revisors attesting bør udskriften *B656 Indberetningsdetail AMU* bestilles med Årselever i opgørelsesmetode og et 'J' i afgrænsningen 'Kun forskellig betalingsstatus'. Denne udskrift vil således vise hvilke bidrag der indberettes med forventning om tilskud, selvom der er registreret betalingskode 6.

Der gennemføres automatisk betalingskontrol af deltagerbetalingen, i sammenhæng med Navision Stat. Betalingskontrol funktionaliteten udfører følgende:

- først rettes alle betalingsstatus med kode 1 i indberetningsperioden til kode 6
- herefter rettes de bidrag i indberetningsperioden med betalingsstatus 6, som i Navision Stat er registreret som betalt, til betalingsstatus 1
- betalingsstatus 0, 3, 4 og 5 berøres ikke og skal testes manuelt.

Hvis skolen har valgt at feltet 'Tilskud' på placerings- og bidragsvinduer er udfyldt med '-' (bindestreg) er det betalingsstatus som afgør om bidraget indberettes.

Betalingsstatus er afgørende for om et bidrag indberettes, hvis tilskuds-feltet er udfyldt med '-' (bindestreg). Hvis der markeres N til 'Tilskud', indberettes bidrag ikke, selvom betalingsstatus er 1, og omvendt, hvis der er markeret J til 'Tilskud', indberettes bidraget selvom betalingsstatus er 6 - når et bidrag er markeret med J i 'Tilskud', indberettes der en kode 1 i betalingsstatus. Der er indført en særlig udskrift, der bør kontrolleres af revisor, som fremviser hvilke bidrag der i EASY er markeret med betalingsstatus 6 og som indberettes med betalingsstatus 1 til UVM.

## Grundlag for indberetning

Grundlaget for årselevbidrag for AMU-elever er elevernes tilknytning til skolefag i forbindelse med deres placering på hold (se *B702 Holdplacering – AMU*).

Da årselevbidragene indberettes på UVM-fag, er det en betingelse at skolefagene er tilknyttet et UVM-fag, for at der kan indberettes noget årselevbidrag.

Når du placerer en elev på et hold og dermed normalt også knytter eleven til de(t) skolefag, som er på holdet, vil systemet automatisk oprette rækker med forventede AMU-bidrag for hvert enkelt skolefag eleven følger (skolefag på elevernes holdplaceringer) og normalt tilknytte en tilskudsmærkekombination (TMK) til hver af disse.

Derimod opretter systemet ikke automatisk de varighedsuafhængige bidrag. Det skal du selv sørge for at gøre. Se vejledningen om varighedsuafhængige bidrag – ÅU- og AMU-elever.

Oplysningerne om TMKer og deres gyldighed leveres fra ministeriet og kan ikke ændres af skolerne.

Af TMKen fremgår det, hvilket tilskud der skal forventes på baggrund af TMKen. Visse TMKer er beregnet til anvendelse for hold med indberetningsprincip SFI mens andre er beregnet til alle andre AMU-hold. Hvis der er fejl i anvendelsen af TMK vil det blive vist i loggen til *B650 Tilskudsindberetning AMU*.

En betingelse for at der udløses årselevbidrag er, at der er tilknyttet en TMK. For langt de fleste elever vil den TMK systemet foreslår, være korrekt. Her skal du således ikke gøre noget.

Hvis undervisningen gennemføres som fjernundervisning eller virksomhedsforlagt undervisning, skal du anvende alternative TMKer. Disse er gennemgået i indledningen af denne vejledning.

Ved fjernundervisning anvender du TMK FKFJ (eller FKFFI ved indberetningsprincip SFI) og ved virksomhedsforlagt undervisning anvender du FKVI (eller FKVFI ved indberetningsprincip SFI). Det er meget vigtigt at du anvender den korrekte TMK, da systemet ikke har nogen mulighed for at kontrollere, om de registrerede oplysninger er korrekte, kun om de er lovlige på uddannelse 2411 og det pågældende indberetningsprincip.

Bemærk at det er de enkelte fag, der bestemmer hvilket CØSA-formål årselevbidragene skal indberettes på.

Du kan sætte betalingsstatus og 'Tilskud' på vinduerne *B702 Holdplacering - AMU*, *A705g Skolefag for eleven på holdet - AMU* mens 'Tilskud' tillige kan redigeres i "masseredigeringsvinduet" *B704 AMU-Bidrag*.

Default vil systemet sætte betalingsstatus til 6. Betalingsstatus 0, 3, 4 og 5 skal du selv sørge for at sætte manuelt på de relevante elever. For elever med betalingsstatus 1 og 6 undersøges i forbindelse med dannelsen af en indberetningskladde automatisk (batchjobbet *B666 Betalingskontrol AMU*) hvorledes deres betalingssituation er dvs. om der er betalt rettidigt. Hvis det er tilfældet ændres betalingsstatus til 1, ellers sættes den til 6. For normalt betalende elever vil det således medføre at betalingsstatus automatisk sættes til 1. B666 kan bestilles og afvikles så ofte skolen ønsker det, og behøver ikke kun at blive afviklet i forbindelse med indberetning.

For elever med betalingsstatus 0, 3, 4 og 5 undersøges betalingssituationen ikke.

Årselevbidragene for den enkelte elev kan ses og 'Tilskud' J/N kan redigeres på vinduet *A704 AMU-bidrag*.

Hvis skolen har valgt at feltet 'Tilskud' på placerings- og bidragsvinduer er udfyldt med '-' (bindestreg) er det betalingsstatus som afgør om bidraget indberettes.

Skolen skal overfor revisor kunne redegøre for de ændringer, der foretages på denne måde. Se herom i næste afsnit.

## **Kontrol af grundlag**

Du skal kontrollere grundlaget for indberetning, inden du sender den endelige indberetning til Undervisningsministeriet. Til brug for dette er der et vindue og en række udskrifter i systemet. Nogle af udskrifterne bestilles automatisk i forbindelse med bestillingen batchjobbet *B650 Tilskuds-*



*indberetning, AMU* (dette kan dog fravælges). En stor del af kontrollen er således knyttet tæt sammen med [Kladdeindberetning](#).

Bemærk, at for deltagere med en videregående uddannelse skal du nu anvende ÅE-ekvirenten ISB (indenlandske selvbetalere) efter de retningslinjer som er beskrevet fra UVM.

Princippet ved indberetningerne er at der kun medtages bidrag hvor- til skolen har en godkendelse.

Godkendelsen skal dække hele kursistens periode på skolefaget på kurset.

Udlån af godkendelser skal registreres af den godkendte skole på [www.uddannelsesadministration.dk](http://www.uddannelsesadministration.dk). Udlånet overføres derefter til EASY-A via indlæsning af UMO, der udsendes til skolerne fra STIL 1 gang ugentligt.

Udbudsgodkendelserne fremgår af vinduet *B549 Udbudsgodkendelser og B849 AMU-godkendelser*.

*A755 Skolefag med afvigende varighed:*

Udskriften viser oplysninger om bidrag på skolefag på hold hvor mindst et af følgende kriterier er opfyldt:

- Varigheden på skolefag-på-holdet afviger fra varigheden af selve skolefaget
- Varigheden på skolefag-på-holdet afviger fra summen af varigheder på skolefag-på-hold-perioder
- Varigheden er på 0 dage

Desuden viser udskriften skolefag hvor varigheden afviger fra UVM-fagets varighed.

*B656 Indberetningsdetail AMU bestilles med Årselev i 'Opgørelsesmetode' og et 'J' i afgrænsningen 'Kun forskellig betalingsstatus':*

Udskriften viser oplysninger om de AMU-bidrag, der afviger fra den normale AMU-bidragsberegning dvs. har tilskud J i kombination med betalingskode 6. Værdien af denne udskrift er størst efter *B666 Betalingskontrol*, AMU er kørt (enten automatisk ved dannelse af indberetningskladde eller i hånden). Den version af udskriften, som svarer til den endelige indberetning, skal underskrives af skolens ansvarlige for årselevindberetningen og fremlægges for skolens revisor.

Udskriften kan både bestilles som en almindelig papirudskrift og som en CSV-fil.

*B494 Opkrævningsdebitorliste:*

Udskriften viser pr. aktivitet oplysninger om de debitorer, der er knyttet til eleverne på aktiviteten, samt oplysninger om de foretagne opkrævninger og deres betalingsstatus. (og rykkerstatus skal ikke med ) Desuden oplyses, om evt. udmeldelsesdato for den enkelte elev.

*B546 Kontroludskrift for UVM-afdelinger*

Udskriften benyttes til at tjekke, hvilke Hold/AMU-kurser, Skoleforløb og bidrag, der enten ikke er tilknyttet en UVM-afdeling, eller er tilknyttet i en periode, der ligger udenfor gyldighedsperioden på den UVM-afdeling, de er tilknyttet. Udskriften kan afgrænses til kun at medtage AMU-bidrag. Udskriften bør være tom ellers vil der mangle bidrag i indberetningen.

#### *B676 AMU indberetningslinier med for høj varighed*

AMU indberetningslinier med for høj varighed viser en oversigt over de indberetningslinier der ville blive afvist ved UVM pga. reglen omkring for høj varighed. Alle elever på det fag, der er på udskriften, medtages uanset om der kun er en elev, der er registreret med for høj varighed. Hver enkelt elev checkes for evt. samtidige dobbelte holdplaceringer eller for høj varighed på en enkelt holdplacering. Udskriften skal forelægges revisor.

Reglen siger at det indberettede bidrag ikke må overstige max. varighed for UVM-faget \* Antal elever / 200. For SFI-hold må det dog overstige med 25%.

#### *B665 UVM-fag skolen ikke er godkendt til.*

UVM-fag skolen ikke er godkendt til viser for en given periode oplysninger om AMU-kurser og UVM-fag, hvor skolen ikke har en godkendelse der dækker hele kursistens placering på skolefaget på kurset. Godkendelsen skal være udmeldt og fremgå af vinduet *B549 Udbudsgodkendelser*.

Bemærk at de viste bidrag ikke vil blive medtaget i indberetningen.

#### *B675 AMU-hold med skolefag uden gyldig FKB*

Udskriften viser de skolefag-på-hold med skolefag-på-hold-perioder, som ikke har en gyldig FKB tilknyttet eller hvor skolen ikke er godkendt til FKBen.

#### *B772 Frasorterede bidrag ved AMU-indberetning*

Udskriften viser AMU-bidrag og varighedsduafhængige bidrag der af den ene eller anden årsag er sorteret fra ved indberetningen. Det kan typiske skyldes en af følgende årsager:

- der er ikke angivet en ÅE-rekvirent
- ÅE-rekvirenten er ikke gyldig på indberetningsdatoen
- når UVM er rekvisit skal Tilskud være J eller '-'. Hvis tilskud er '-' må betalingsstatus ikke være 6.
- når ÅE-rekvirenten ikke er UVM skal tilskud være N eller '-'.
- ÅE-rekvirenten er en IDV-rekvirent.
- kursistens uddannelse er en IDV-uddannelse.
- skolen er ikke skolehjemsskole i hele indberetningskvartalet selv om der er angivet en TMK med kost og logi.
- TMKen er ikke gyldig på indberetningsdatoen.
- UVM-faget er ikke gyldigt på FKBen på indberetningsdatoen.
- TMKen er ikke beregnet på SFI selv om kurset er et SFI-kursus.
- TMKen er beregnet til SFI, men kurset er ikke et SFI-kursus.
- det er ikke skolen selv, der afholder kurset.
- UVM-afdelingen er ikke gyldig på indberetningsdatoen.
- skolen er ikke godkendt til UVM-faget på indberetningsdatoen.
- opkrævningen er ikke betalt

Udskriften kan både bestilles som en almindelig papirudskrift og som en CSV-fil.

*R084 Kontrol af korrekt ÅE-rekvirent i forhold til uddannelsesniveau, ÅU/AMU*  
Udskriften viser en oversigt over skolefag på holdplaceringer, hvor kursisternes afsluttede uddannelse og ÅE-Rekvirent ikke umiddelbart passer sammen.

Udskriften er opdelt i 3 blokke, og skal håndteres således:

#### **ÅE-rekv. blank eller forsk. fra ISB, uddannelse på videregående niveau**

For elever, der udskrives i denne blok, er der angivet, at de har en uddannelse på videregående niveau. Dette betyder normalt, at ÅE-rekvirent skal være ISB på holdplaceringen.

Hvis ÅE-rekvirent ikke er udfyldt eller ÅE-rekvirent er noget andet end ISB, bør skolen have dokumentation for, at den valgte ÅE-rekvirent er korrekt. Findes der ikke dokumentation for at ÅE-rekvirenten skal være noget andet end ISB, bør ÅE-rekvirenten rettes til ISB.

Denne blok bør være tom.

#### **ÅE-rekv. forsk. fra ISB eller blank, afsl. udd. = Anden uddannelse**

For elever, der udskrives i denne blok, er der i feltet ”Afsluttet uddannelse” angivet, at de har en Anden uddannelse, og der bør i feltet ”Uddannelsesbaggrund” stå hvilken uddannelse eleven har.

Da EASY ikke kan vurdere, hvilken ÅE-rekvirent der skal stå i dette tilfælde, skal skolen vurdere den enkelte sag og angive ÅE-rekvirent ud fra det, der er oplyst i feltet ”Uddannelsesbaggrund”. Hvis der f.eks. står Ingeniør som uddannelsesbaggrund, bør ÅE-rekvirent rettes til ISB, men står der f.eks. kontorassistent, er det i orden, at ÅE-rekvirenten er UVM.

I denne blok må der altså gerne være elever. Du skal blot sikre dig at de ikke falder ind under reglerne for ISB.

#### **Uddannelsesniveau mangler, kursiststatus 1 eller 7**

Elever med kursiststatus 1 Beskæftiget eller 7 Særlige grupper udskrives i denne blok, hvis der ikke står noget i feltet ”Afsluttet uddannelse”.

For de ufaglærte, der identificeres ved N i feltet ”Uddannelse efter skolegang”, er feltet ”Afsluttet uddannelse” tomt, og de medtages i denne blok.

Øvrige elever, der mangler angivelse af uddannelsesniveau, skal behandles, og skolen bør kontakte deltageren/arbejdsgiveren for at få oplysningerne til vurdering af, om ÅE-rekvirent skal være UVM eller ISB.

### *B776 Elevertal per hold, AMU*

Udskriften viser hvor mange elever og årselevbidrag der er indberettet med tilskud for hvert enkelt hold og UVM-fag og de tilsvarende oplysninger for elever uden tilskud. Oplysningerne om indberettede elever og årselevbidrag med tilskud hentes fra selve indberetningerne herunder en evt. kladdeindberetning, mens oplysningerne om elever uden tilskud hentes fra indberetningerne herunder en evt. kladdeindberetning og delvist fra holdplaceringerne (for holdplaceringer som ikke måtte være indberettet endnu).

### *C777 Kontrol af grundlag for AMU-indberetning*

Formålet med udskriften er at vise hvor der kan være uoverensstemmelser i data som indberettes.

Udskriften er delt op i 12 blokke der hver for sig kan medtages eller udelades fra udskriften:

Medtag 1 Elever der mangler kursiststatus eller ÅE-

Medtag 2 Kursiststatus 1 med forkert betalingsstatus (må ikke være 0)

Medtag 3 Kursiststatus 2 med betalingsstatus forskellig fra 0

Medtag 4 Kursiststatus 4 eller 6 med fejl

Medtag 5 Kursiststatus 7 med forkert betalingsstatus

Medtag 6 Kursiststatus 1 uden opkrævl. linjer (bet.status ej 3 el. 4)

Medtag 7 IKV-fag uden betalingsstatus 0 eller 5

Medtag 8 Ikke-IKV-fag, anden ÅE-rekv og betalingsstatus ikke 0

Medtag 9 Betalingsstatus 6 og J i tilskud

Medtag 10 Betalingsstatus 1 eller 4 og N i tilskud

Medtag 11 Betalingsstatus 6, tilskud '-' og ÅE rekvirent UVM.

Medtag 12 Skolefag (ikke IKV) med pris 0,- og anden bet.status end 4

### *B793 Elever m. flere varighedsuafhængige tilskud.*

Udskriften viser varighedsuafhængige tilskud, som har dubletter.

To varighedsuafhængige tilskud opfattes som dubletter, hvis følgende oplysninger er ens: Elev, kursus, skolefag og TMK

## **Kladdeindberetning**

Du skal først danne en kladdeindberetning, inden du kan sende en endelig indberetning. Kladdeindberetninger danner du ved at bestille batchjobbet *B650 Tilskudsindberetning, AMU*.

Du bestiller batchjobbet på vinduet *A104 Bestilling af batchjob og udskrifter* (menu: System → Jobs).

Jobbet starter med at bestille *B666 Betalingskontrol AMU*. På den måde sikres, at betalingskoder er afstemt med Navision Stat.

Jobbet ender med automatisk at bestille *B640 Indberetning til Danmarks Statistik, AMU*, hvorved der dannes en kladdeindberetning til Danmarks Statistik.

Ved bestillingen af batchjobbet *B650* kan du afgøre hvilke af følgende udskrifter der skal bestilles automatisk:

- *A755 Skolefag med afvigende varighed*
- *B655 Indberetningsudskrift AMU*
- *B665 UVM-fag skolen ikke er godkendt til*
- *B675 AMU-hold med skolefag uden gyldig FKB*
- *B676 AMU indberetningslinjer med for høj varighed*
- *B772 Frasorterede bidrag ved AMU-indberetning*
- *C777 Kontrol af grundlag for AMU-indberetning*
- *R084 Kontrol af korrekt ÅE-ekvivalent i forhold til uddannelsesniveau, ÅU/AMU*
- *B793 Elever m. flere varighedsuafhængige bidrag*

I forbindelse med at kladdeindberetningen skabes, dannes der nogle loglinjer, som fortæller om, der er problemer med nogle af de bidrag, der behandles.

Loglinjerne skal du inspicere. Det kan du gøre på vindue *A103 Jobovervågning* ved enten at anvende højre musetast til at inspicere loglinjerne, eller ved at udskrive dem (tryk på knappen *6. Udskriv log*). Når du danner kladdeindberetninger, skal du afgrænse på en sådan måde, at de udskrifter, der produceres i forbindelse med den enkelte kladdeindberetning, danner et grundlag for en grundig og effektiv kontrol af forholdene, svarende til den måde skolen har valgt at organisere arbejdsgangene.

Du kan afgrænse til aktivitetsafdeling, ansvarsområde eller projektområde, afhængigt af hvorledes skolen anvender systemet.

Det afgørende er, at kontrollen bør gennemføres af de medarbejdere i administrationen, der har grundlag for at vurdere, om de grundliggende registreringer i EASY er korrekte. I den forbindelse specielt, om der er sat de korrekte TMKer på elevernes placering på holdplaceringer.

Udover de ovenfor nævnte udskrifter kommer der automatisk en udskrift *B655 Indberetningsudskrift AMU*, som svarer præcis til de oplysninger, der vil blive indberettet på grundlag af denne indberetningskladde (hvis den kan indberettes, se herom under [Endelig indberetning](#)). Denne udskrift er overordnet. Du kan benytte den til at identificere hovedområder, hvor der evt. er noget galt med datagrundlaget. Denne udskrift kan du også bestille som en CSV-fil. Herved kan du følge op på indberetningskladden i et regneark.

Du kan desuden bestille to andre udskrifter, som gør det muligt gradvist at bore dig ned i de områder, hvor der evt. er problemer:

- *B659 Indberetningsudskrift pr. hold AMU*

- *B656 Indberetningsdetail, AMU*

Ved bestilling af udskrifterne *B655 Indberetningsudskrift, AMU* og *B656 Indberetningsdetail, AMU* kan du afgrænse til en given ÅE-rekvirent. Værdilisten indeholder de ÅE-rekvirenter, som findes på vinduet *B320 ÅE-rekvirent – oversigt*. *B656 Indberetningsdetail, AMU* kan du bestille så den kun viser de elever som vil blive indberettet med anderledes betalingskoder. Du kan bestille udskrifterne som en almindelig papirudskrift og som en CSV-fil.

Er der områder på den overordnede indberetningsudskrift, hvor der er problemer, bestiller du først *B659 Indberetningsudskrift pr. hold AMU* afgrænset til de pågældende områder. Ved hjælp af denne udskrift kan du dernæst identificere de hold, hvor der er problemer. Udskriften kan du både bestille som en almindelig papirudskrift og som en CSV-fil.

Herefter kan du så bestille *B656 Indberetningsdetail, AMU* afgrænset til disse hold. Denne udskrift viser de enkelte elevers årselevbidrag på de pågældende skolefag på holdplaceringer. Her skulle det være muligt at identificere de elever, der problemer med, f.eks. de som har fået en forkert TMK.

Når du har identificeret de elever, der er noget galt med, går du ind i systemet på de pågældende holdplaceringer og retter på de nødvendige data. Herefter skal du så bestille batchjobbet *B650 Tilskudsindberetning, AMU* igen.

Når du på denne måde har sikret, at alle data er korrekte, bestiller du en kladdeindberetning kun afgrænset til den pågældende indberetningsperiode. Denne indberetning danner så grundlaget for den endelige indberetning.

På vinduet *A512 Kladdeindberetninger* (menu: System → Generel indberetning), kan du se hvilke indberetningskladder, der ligger i systemet ved i feltet ”type” at søge på TILSK-AMU. Ved hjælp af tre knapper på vinduet kan du se indholdet af en indberetningskladde (vindue *B653 Tilskudsindberetning AMU* og *B653a Tilskudsindberetning AMU, kladde detail*), udskrive kladden (svarende til den udskrift *B655 Indberetningsudskrift, AMU* der automatisk bestilles) og godkende den.





Den sidste knap skal du benytte, når kladdeindberetningen, som kun er afgrænset til en periode, omdefinieres til at være en endelig indberetning. Skolen kan vælge, at de kladdeindberetninger, der kun afgrænses til et kvartal automatisk godkendes. Se næste afsnit.

Kladderne slettes automatisk efter et bestemt antal dage, som skolen selv fastsætter. Oplysning om, hvornår indberetningskladder automatisk skal slettes, registreres på vinduet *A514 Indberetningstyper* (menu: System → Generel indberetning). En indberetningskladde slettes desuden automatisk, hvis du bestiller en indberetning med præcis de samme afgrænsninger.

## **Endelig indberetning**

Indberetningskladder, der kun er afgrænset til de tvungne afgrænsninger (her indberetningskvartal), kan godkendes og på den måde blive til endelige indberetninger. Denne godkendelse kan, afhængigt af hvad skolen vælger (og registrerer i systemet) ske automatisk, når der dannes en sådan kladdeindberetning, eller manuelt.

Uanset om din skole bruger det ene princip eller det andet, vil godkendelsen af en kladdeindberetning - som dermed gør indberetningen endelig - automatisk medføre, at indberetningen bliver sendt af sted.

Samtidig med at en tilskudsindberetning godkendes, afsendes kladden til indberetning til Danmarks Statistik, som blev oprettet ved dannelse af kladden vedr. tilskudsindberetningen.

Oplysning om at indberetningskladder automatisk skal godkendes, kan skolen selv registrere i systemet på hver type af indberetning. Dette gøres (typisk af skolens systemadministrator) på vinduet *A514 Indberetningstyper* (normale brugere bør ikke have adgang til dette vindue) (menu: System → Generel indberetning).

Bemærk, at hvis man anvender automatisk godkendelse, vil alle de kladeindberetninger, man bestiller udelukkende med tvungne afgrænsninger, automatisk blive godkendt og sendt af sted. Det betyder, at man ikke kan nå at kontrollere data. Denne facilitet bør derfor kun anvendes hvis skolen i forbindelse med kontrollen altid anvender en af de ikke tvungne afgrænsninger.

På vinduet *A513 Endelige indberetninger* (menu: System → Generel indberetning), kan du se hvilke endelige indberetninger, der ligger i systemet, ved i feltet ”Type” at søge på TILSK-AMU. Ved hjælp af tre knapper på vinduet kan du *se* indholdet af en endelig indberetning (vinduerne *B654 Tilskudsindberetning AMU, endelig* og *B654a Tilskudsindberetning AMU, endelig detail*), *udskrive* indberetningen (svarende til den udskrift *B655* der automatisk bestilles) og *gensende* indberetningen, hvis der er gået noget galt med den første afsendelse.

Endelige indberetninger kan ikke slettes fra systemet.

Der findes desuden to udskrifter der dokumenterer det samlede resultat af de foretagne indberetninger for en eller flere indberetningsperioder dvs. det samlede resultat af den første endelige indberetning og evt. efterfølgende supplerende indberetninger for de pågældende indberetningsperioder:

- *B657 Totaludskrift, AMU*
- *B658 Detailudskrift, AMU*

Disse to udskrifter svarer delvist til henholdsvis *B655 Indberetningsudskrift, AMU* og *B656 Indberetningsdetail AMU*.

Forskellen på *B657* og *B655* er at hvor *B655* dokumenterer en bestemt indberetning henholdsvis oprindelig eller supplerende, dokumenterer *B657* de samlede indberetninger for en eller flere indberetningsperioder dvs. både på tværs af indberetninger i en given periode og samlet for flere perioder.

*B657* og *B658* skal afgrænses til et givet indberetningskvartal.

*B657 Totaludskrift, AMU:*

Totaludskrift AMU viser totaltallene for de oplysninger, der er blevet indberettet i en indberetningsperiode i forbindelse med afvikling af batchjobbet *B650 Tilskudsindberetning AMU*. Hvis der både har været afviklet oprindelig og supplerende indberetninger, viser udskriften det seneste af de indberettede bidrag pr. Opgørelsesmetode, Uddannelse, Version, UVM-fag, Niveau, Varighed, TMK, Betalingsstatus, ÅE-rekvirent, UVM-afdeling, Afholdende skole, Godkendt skole, Startdato. Der vises kun et sæt oplysninger, gældende for hele den periode udskriften er afgrænset til. Udskriften giver således et overblik over de aktuelt indberettede oplysninger for én indberetningsperiode. Udskriften kan både bestilles som en almindelig papirudskrift og som en CSV-fil.

*B658 Detailudskrift, AMU:*

Detailudskrift AMU viser detailoplysninger for de senest indberettede poster i forbindelse med årselevsindberetningerne i en indberetningsperiode. Udskriften kan kun fås for én indberetningsperiode, men kan afgrænses yderligere, hvis man kun er interesseret i detailoplysninger for visse sumposter. Udskriften viser grundlaget for posterne på udskriften *B657 Totaludskrift AMU*. Udskriften kan både bestilles som en almindelig papirudskrift og som en CSV-fil.

## Supplerende indberetning

Selv om du har været omhyggelig med kontrollen af datagrundlaget, inden afsendelsen af en endelig indberetning, kan det ske, at du bagefter opdager en fejl, som skulle være rettet, inden afsendelsen af indberetningen. Skolen kan også modtage betaling af deltagerbetaling efter afsendelsen af den oprindelige indberetning.

Du har så mulighed for at sende en supplerende indberetning, som angiver tillæg/fradrag i forhold til den tidligere indsendte endelige indberetning. Dette gør du på helt samme måde, som ved bestillingen af den endelige indberetning dvs. du bestiller en kladeindberetning udelukkende afgrænset til det samme indberetningskvartal, som den allerede afsendte endelige indberetning og godkender denne. Systemet kan selv se, at der tidligere er foretaget en endelig indberetning for den pågældende periode, og derfor bliver den nye indberetning til en supplerende indberetning.

Der dannes en indberetning helt svarende til den tidligere endelige indberetning og systemet sammenligner både på sum-niveau (det niveau der indberettes) og på detail-niveau (enkelte årselevbidrag på skolefag på holdplaceringer), om der er forskelle i de to indberetninger.

Der vil være forskelle i følgende situationer:

- Den nye indberetning indeholder en post, som ikke findes tilsvarende i den oprindelige indberetning f.eks. på et andet skolefag
- Den oprindelige indberetning indeholder en post, som ikke findes i den nye indberetning
- Der er forskel på årselevbidrag for poster med den samme nøgle i de to indberetninger
- To tilsvarende poster i de to indberetninger er ens men grundlaget er ikke det samme (f.eks. er der 'fjernet' en elev og samtidig kommet en ny elev til)

De steder, hvor der er forskelle på indberetningsniveauet, indberettes disse forskelle. Alle oplysningerne om forskelle på detail-niveau overføres til indberetningstabellerne således, at grundlaget for indberetningen ajourføres, selv om der evt. ikke indberettes noget (jf. type 4.).

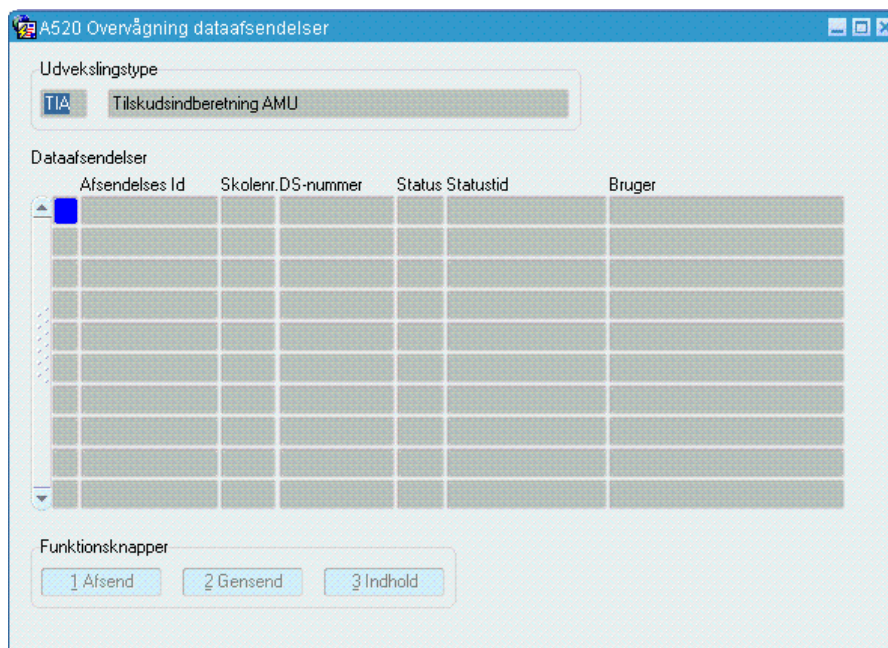
Bemærk således, at hvis du ved en fejl har fået indberettet en elev og glemt at indberette for en helt tilsvarende elev - dvs. totalt har indberettet et korrekt antal årselever af den pågældende type - bør der foretages en supplerende indberetning. Den supplerende indberetning sender ikke oplysninger til UVM, men sørger for at ajourføre grundlaget for indberetningen.

Udskriften *B775 Detailændringer i AMU-indberetning* viser forskelle mellem tidligere indberetninger og en supplerende indberetning. Udskriften kan både bestilles som en almindelig papirudskrift og som en CSV-fil, der efterfølgende kan videre behandles i et regneark.

## **Overvågning af indberetninger**

Når den endelige indberetning er sendt af sted, har du to muligheder for at overvåge, hvorledes det går med kommunikationen.

- *A513 Endelige indberetninger*
- *A520 Overvågning dataafsendelser.*



Der henvises til den generelle administrative vejledning om overvågning af indberetninger for en nærmere beskrivelse af funktionaliteten i disse vinduer.

## Revisorerklæringer

Skolen skal anvende en revisorerklæringsblanket, som udsendes fra UVM. Den kan findes på Undervisningsministeriets hjemmeside.