

# Indberetning af AMU-bidrag på lånte godkendelser

Opdateret 2016

## Overordnet beskrivelse

Fra 2011 er det et krav fra UVM, at det er den skole der har udlånt en godkendelse, der skal foretage indberetningen af de AMU-bidrag som 'dannes' på den gennemførende skole på det pågældende udlån af godkendelsen.

Udgangspunktet har været, at der skal være så lidt dobbeltadministration som muligt, samt at det er den gennemførende skole der reelt kan kontrollere om eleverne deltager og har betalt rettidigt.

Derfor bibeholdes hele processen med at udbyde kurser, administrere tilmeldinger, sende opkrævninger samt modtage betalinger på den gennemførende skole.

Dermed opbygges hele grundlaget for indberetning af årselevbidragene stadig på den gennemførende skole.

Den store ændring er, at den gennemførende skole ikke længere indberetter bidragene og grundlaget for disse til UVM, men i stedet overfører oplysningerne til den godkendte skole.

Når den godkendte skole indberetter deres 'egne' bidrag, tages bidragene der måtte være overført fra andre skoler med i skolens indberetning til UVM.

Det betyder, at den godkendte skole skal være opmærksom på om den har modtaget overførsler fra alle de skoler den har udlånt godkendelser til inden den sender sin 'egen' indberetning (ellers kommer der for mange supplerende indberetninger).

Tilsvarende skal den gennemførende skole huske at få overført bidragene til alle de skoler den har lånt godkendelser fra. Dette indføres der faciliter i EASY-A til at understøtte.

Funktionaliteten til at understøtte dette er beskrevet i de næste afsnit.

## Gennemførende skole

Hele den praktiske administration af holdene er helt uændret herunder opkrævning af kursusgebyrer mv., dannelse af AMU-bidrag og indberetning til Efteruddannelse.dk og ug.dk

Det eksisterende job *B650 Tilskudsindberetning AMU* ændres således, at det ikke medtager AMU-bidrag for fag hvor skolen har lånt godkendelsen af en anden skole. I stedet indberettes disse bidrag til den godkendte skole ved hjælp af batchjobbet *R023 Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole*. Se herom senere.

Til gengæld medtager batchjobbet *B650* nu de bidrag der måtte være overført fra andre skoler, hvor denne skole har udlånt godkendelsen.

For at sikre at skolen har sørget for at overføre de bidrag den af lånt fra andre skole og har modtaget bidrag fra de skoler hvortil den har udlånt godkendelser, findes der nu udskriften *R027 Manglende indberetninger for AMU-(ud)lån til godkendt skole*. Udskriften består af to dele:

- Den første del viser de godkendelser skolen har lånt, men hvor bidragene endnu ikke er sendt til den godkendte skole.
- Den anden del viser de godkendelser skolen har udlånt, men hvor der ikke er modtaget indberetninger fra de skoler som har lånt godkendelserne.

Det er vigtigt at skolen omhyggeligt kontrollerer indholdet af udskriften, sørger for at sende de bidrag hvor den har lånt en godkendelse (med *R023*) samt om nødvendigt kontakter de skoler, skolen har udlånt godkendelser til.

*Bemærk, at der godt kan være flere bidrag på samme godkendelse der mangler at blive indberettet, selvom de ikke fremgår af udskriften. Dette gør sig f.eks. gældende, hvis gennemførende skole har flere hold på samme lånte godkendelse. Lånet af godkendelsen vil forsvinde fra *R027* når bare ét bidrag er indberettet til godkendte skole, selvom der er flere bidrag der mangler at blive indberettet (f.eks. pga. manglende betaling).*

Når du bestiller jobbet *R023 Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole* dannes der en kladdeindberetning af en ny type AMU-LÅNGOD. Indberetningen kan som alle andre kladdeindberetninger ses på vinduet *A512 Kladdeindberetninger* ved at trykke på knappen *Indhold*. Derved vises indeholdet på vinduet *R021 Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole, kladde*. Du kan også se detaljerne ved at trykke F2 på vinduet *R021*. Herved åbnes vindue *R021a* som viser detaljerne i indberetningskladden.

Samtidig med at jobbet bestilles, bestilles de kontroludskrifter der også bestilles af *B650*:

- *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*
- *B793 Elever m. flere varighedsuafhængige bidrag*
- *B772 Frasorterede bidrag ved AMU-indberetning*
- *C777 Kontrol af grundlag for AMU-indberetning*
- *R084 Kontrol af korrekt ÅE-rekvirent i forhold til uddannelsesniveau, ÅU/AMU*

Det er vigtigt at du omhyggeligt kontrollerer rigtigheden af oplysningerne i indberetningen, da den godkendte skole ikke har nogen mulighed for at kontrollere en række af oplysningerne fx betalingsstatus og kursiststatus.

Udskrifterne *B655 Indberetningsudskrift AMU*, *B656 Indberetningsdetail AMU*, *B656 Totaludskrift AMU* og *A658 Detailudskrift AMU* er ændret således at de både kan medtage de normale bidrag (*B650*) og bidrag til/fra andre skoler (*R023*). Ved bestillingen afgør du, om du vil medtage den ene eller den anden type bidrag eller begge typer. Det gør du ved at angive hvilke jobnumre du vil medtage data fra. Du kan således vælge at medtage data fra ét eller to job der har dannet kladder eller ét eller to job der har dannet endelige indberetninger.

Desuden er udskrifterne *B657* og *B658* ændret således, at der er tilføjet en kolonne til afholdende skole.

Når du har kontrolleret indholdet af kladden godkender du den ved at trykke på knappen godkend hvilket starter batchjobbet *R024 Godkend Tilskudsindberetning AMU-lån til godkendt skole*. Jobbet overfører så bidrag til de enkelte skoler din skole har lånt godkendelser fra dvs. danner en eller flere endelige indberetninger svarende til det antal skoler, din skole har lånt godkendelser fra.

Du kan se indholdet af de enkelte endelig indberetninger ved på *A513 Endelige indberetninger* at trykke på knappen *Indhold*. Derved åbnes vinduet *R022 Tilskudsindberetning AMU-udlån til godkendt skole, endelig*. Du kan også detaljerne ved at trykke F2 på vinduet *R022*. Herved åbnes vindue *R022a* som viser detaljerne i indberetningskladden.

Hvis der er behov for det, kan de endelige indberetninger gensesendes på helt sædvanlig måde ved at trykke på knappen *Gensend* på vinduet *A513*. Bemærk, at du herved kun gensender indberetningen til denne ene skole.

Du skal sørge for at gemme de udskrifter der svarer til en endelig indberetning svarende til de udskrifter du gemmer ved den 'normale' indberetning ved *B650*.

For at hver enkelt skole kan overholde indberetningsfristerne er det nødvendigt, at du sørger for at bestille *R023* noget tidligere end du typisk vil bestille *B650*, således at overførsel af AMU-bidragene for lånte godkendelser er på plads inden den/de godkendte skoler danner deres indberetning til UVM.

Bemærk at *R023* altid danner totale indberetninger. Der dannes ikke supplerende indberetninger.

## **Godkendt skole**

Når der overføres bidrag til din skole fra en anden skole som har lånt godkendelser fra din skole (se ovenstående afsnit) startes batchjobbet *R026 Modtag tilskudsindberetning AMU-udlån på godkendt skole* automatisk. Herved indlæses bidragene i en ny tabel som medtages når batchjobbet *B650 Tilskudsindberetning AMU køres*. For at sikre at skolen har

modtaget bidrag for de godkendelser den har udlånt til andre skole bestiller du udskriften *R027 Manglende indberetninger for AMU-(ud)lån til godkendt skole*. Udskriften består af to dele:

- Den første del viser de godkendelser skolen har lånt, men hvor bidragene endnu ikke er sendt til den godkendte skole.
- Den anden del viser de godkendelser skolen har udlånt, men hvor der ikke er modtaget indberetninger fra de skoler som har lånt godkendelserne.

Begge dele af udskriften bør være tomme:

Hvis den første del ikke er tom betyder det at din skole har lånt en godkendelse fra en anden skole, som der endnu ikke er overført de dannede AMU-bidrag til. Se ovenstående afsnit om gennemførende skole.

Hvis den anden del af udskriften ikke er tom betyder det, at du endnu ikke har modtaget bidrag fra alle de skoler din skole har udlånt godkendelser til. Du må kontakte skolerne og bede dem om at overføre oplysningerne hurtigst muligt.

*Bemærk, at der godt kan være flere bidrag på samme udlån af godkendelse der mangler at blive modtaget, selvom de ikke fremgår af udskriften. Dette gør sig f.eks. gældende, hvis gennemførende skole har flere hold på samme lånte godkendelse. Lånet af godkendelsen vil forsvinde fra R027 når bare ét bidrag er indberettet til godkendte skole, selvom der er flere bidrag der mangler at blive indberettet (f.eks. pga. manglende betaling).*

Først når det er på plads bør du danne en kladdeindberetning. Du bestiller B650 idet du sørger for at sætte J til *Medtag AMU-udlån*. Indberetningskladden vil så indeholde bidrag fra såvel skolens egne AMU-hold som bidrag fra skoler hvortil skolen har udlånt godkendelser.

Udover de normale kontrollister vil batchjobbet også automatisk bestille udskriften R027 (se ovenfor).

Du gennemgår kontrollisterne som sædvanlig (se [vejledningen om indberetning af årselever - AMU](#)), men har selvfølgelig ikke mulighed for at kontrollere de konkrete forhold på de bidrag der er overført fra skoler som har lånt godkendelsen af din skole.

Når du er færdig og godkender kladden kan det ske at der kommer en advarsel om at der i mellemtiden er kommet en ny overførsel fra en af de skoler din skole har udlånt godkendelser til. Hvis det sker, må du danne en ny kladde inden du godkender indberetningen. Det er kun muligt at godkende en indberetningskladde hvor der er sagt J til *Medtag AMU-udlån*. Dette er gjort for at sikre at skolen ikke kommer til at glemme at medtage evt. bidrag fra andre skoler. Der skal således sættes J selv om skolen ikke har udlånt nogen godkendelser.

Hvis der kommer rettelser efter at du har sendt en endelig indberetning, danner du som sædvanlig en supplerende indberetning ved igen at bestille B650.