

Elevbetalinger, elever, kursister og gæster på skolehjem, 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 emnet. *Arbejdsgange* beskriver, hvordan man konkret skal betjene systemet, og kan bruges som et opslagsværk.

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
elever	Booking af fuldtidselever sker med udgangspunkt i deres skoleforløbsplaceringer – ved hjælp af vindue <i>A259 Elevbooking</i> . Se den administrative vejledning om skolehjem
gæster	Booking af gæster sker ved hjælp af vinduet <i>A261 Gæstebooking</i> . Se den administrative vejledning om skolehjem.
kursister	Booking af kursister sker med udgangspunkt i deres holdplacering – ved hjælp af vinduet <i>A26 Kursist-booking</i> . Se den administrative vejledning om skolehjem.

elever udlånt til booking	Skoler der ikke har skolehjem – eller hvis skolehjem evt. er fuldt optaget – kan udlåne elever til at bo på skolehjem på en nærliggende anden skole som har ledig kapacitet på sit skolehjem. Sådanne elever bookes med udgangspunkt i den periode bookinganmodningen gælder ved hjælp af vinduet <i>A259 Elevbooking</i> . Se den administrative vejledning om udlån til skolehjem.
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	Til en forløbsgruppe kan der knyttes en række gebyrer som hver er knyttet til en gebyrtype. Gebyrerne 'arver' en række oplysninger fra gebyrtypen. Det er muligt at ændre på disse oplysninger fx om beløb. Et gebyr er knyttet til en given rate.
opkrævningsgrupper	Elever der er udlånt til skolehjem bookes som nævnt ovenfor ikke med udgangspunkt i en skoleforløbsplacering. Derfor kan oplysninger om gebyrer ikke hentes fra en forløbsgruppe. Gebyrerne hentes i stedet fra en opkrævningsgruppe. Ved modtagelse af bookinganmodningen eller senest ved bookingen skal der tilknyttes en opkrævningsgruppe.
gebyrer for gæster	Gebyrer for gæster beregnes ud fra der antal overnatninger og en oplysning på skolehjemsafdelingen om gebyrer for gæster.
gebyrer for kursister	Gebyrer for kursister beregnes ud fra der antal overnatninger og en oplysning på skolehjemsafdelingen om gebyrer for kursister.

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).

Generelt

Vejledningen vedrører opkrævning for elever, kursister og gæsters ophold på skolehjem som bogføres eller er bogført i Navision Stat (NS). Vejledningen behandler ikke øvrig administration omkring elever, opkrævning på hold samt opkrævning af lokale gebyrer på forløbsgrupper. Der henvises til de respektive administrative vejledninger:

- Skolehjem
- Udlån til skolehjem
- Elevbetalinger, hold
- Elevbetalinger, gebyrer på forløbsgrupper

Arbejdsgange

I de følgende beskrives følgende emner:

- Grundlag for elevbetaling
Skolehjemsårselevbidrag
- Gebyrer
Arveregler
Gebyr for forløbsgruppe
Gebyr for fuldtidselever udlånt til skolehjem
Gebyr for gæster og kursister på skolehjem
- Debitorer
- Opkrævning
Opkrævning af elevbetalinger
Opkrævning af gæster og elever på skolehjem
Genbestilling af opkrævninger
Opfølgning omkring opkrævninger
Overblik over faktiske opkrævninger
- Ændring opkrævning er gennemført

Grundlag for elevbetaling

For fuldtidselever fra egen skole er grundlaget for elevbetaling på skolehjem at eleverne er tilknyttet et skoleforløb. For fuldtidselever som er udlånt til skolehjem fra en anden skole er grundlaget for elevbetalinger på skolehjem at eleverne er tilknyttet en bookinggruppe. For kursister og gæster, som skal bo på skolehjemmet, er det selve bookingen der udløser en opkrævning.

Skolen skal opkræve betaling for diverse ydelser gennem opkrævning af de relevante debitorer. Opkrævningen og selve betalingen sker via indbetalingskort eller girokort.

Det er principielt eleven der opkræves, men det er ikke nødvendigvis eleven selv der skal betale. Det kan også være arbejdsgiveren eller en Navision 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 eller en ekstern booking. I forbindelse med at selve opkrævningen gennemføres, overføres oplysningerne til NS, hvor opkrævningerne så bogføres og evt. udskrives.

Bogføringen kan ikke bestilles fra EASY-A. Den skal ske manuelt i NS. Udskrivningen af fakturaer foregår ligeledes i NS.

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

Skolehjemsårselevbidrag

For fuldtidselever der skal bo på skolehjem er der ikke er nogen direkte sammenhæng mellem årselevtilskuddet og selve betalingen. Der er derimod en sammenhæng mellem gebyrtypen og henholdsvis betalingen og årselevbidraget:

- For elevbetalingen gælder, at størrelsen på det beløb skolen kræver, afhænger af om eleven er berettiget til at bo på skolehjem, om eleven er over eller under 18 år og om eleven er forsørger (se nærmere herom under arveregler).
- For årselevtilskuddet, gælder at kun elever der er berettiget til at bo på skolehjem udløser tilskud. Tilskuddet til disse afhænger ligeledes af om eleven er over eller under 18 år og om eleven er forsørger.

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 'enhed', som kan være en forløbsgruppe, en skolehjemsbooking (gæster og kursister) eller en bookinggruppe (fuldtidselever udlånt til skolehjem). Når en elev/kursist tilknyttes en af de ovennævnte enheder overføres det gebyr der er tilknyttet 'enheden' til eleven/kursisten (se nærmere herom i [arveregler](#)). Hvis tilknytningen af gebyrer sker på denne måde, vil alle elever/kursister tilknyttet en given 'enhed' få tilknyttet det samme gebyr.

Det er ikke altid det er hensigtsmæssigt, og det er derfor også muligt at oprette raten/gebyret direkte på personen. Dette kan gøres i forbindelse med at eleven/kursisten tilknyttes en 'enhed', hvor den aktuelle rate/gebyr ikke i forvejen er oprettet. På selve tilknytningen til 'enheden' fx skoleforløbsplaceringen opretter du den rate/gebyr som eleven skal betale.

Det er kun muligt at oprette et gebyr på en person i forbindelse med at personen placeres på en forløbsgruppe, tilknyttes en opkrævningsgruppe eller bookes som kursist eller gæst.

Som tidligere nævnt kan der være behov for at opdele den samlede opkrævning i flere rater med tilknyttede gebyrer. Det gælder fx hvis opkrævningen er på et betydeligt beløb. Dette kan 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, en booking eller en bookinggruppe, 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.

Oprettelsen af en eller flere lokale gebyrtyper, skal altid tilknyttes en af de centralt definerede gebyrtyper. Der kan oprettes lokale gebyrtyper, som passer til skolens behov for opkrævninger.

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

Stamoplysninger	
Gebyrtype»	skhber
Central type»	Skolehjemsgebyr - berettiget
Kort tekst»	Skolehjemsophold
Fakturatekst	Kost og Logi
Rekvirentgebyr	N
Grundtype	
Debitortype	P
Ophørsdato	
Beløb	
Ø-kontostreng	211010.9440
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. Ø-kontostreng, beløb og debitortype (se afsnittet [debitorer](#)). De oplysninger, der bliver lagt ind på en lokal gebyrtype, bliver benyttet som forslag, når gebyrtypen bliver benyttet ved oprettelse af et gebyr på en forløbsgruppe, en booking eller en bookinggruppe.

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

Oplysninger om konti i NS 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).

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 hold. Det hænger sammen med at booking af fuldtidselever på skolehjem sker med udgangspunkt i elevens tilknytning til et skoleforløb eller en eksternt bookinggruppe.

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 hvorledes senere ændringer i gebyrer på forløbsgruppen overføres til de tilknyttede elever. Der er i systemet indlagt nogle regler omkring, hvordan gebyrer arves, hvilke elever der arver hvilke gebyrer m.m.. Med undtagelse af skolehjemsgebyret, 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 forløbsgruppen.

Reglerne fortæller således noget om, hvorledes gebyrer fra en given forløbsgruppe skal overføres til elever knyttet til denne. Arvereglerne er tilknyttet de centrale gebyrtyper.

For en elev på skoleforløb betyder arvning i henhold til ovenstående således, at gebyret tilknyttes forløbsgruppen. Når der placeres 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 foreslå J i feltet *Skal arve*, hvilket betyder at hvis gebyret på forløbsgruppen 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 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.

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	SkolefagNiv.	Skole
im2411	1	300,00	300,00	J	L	100000030	440	01.10.2004	0200.605.09	im04-amu30		
im3509	1	200,00	200,00	J	L	100000030	440	27.09.2004	0600.2115.09	im04-amu16		
lytte	1	320,00	320,00	J	P	2905000020	30	20.02.2007	131110.2839.9	im07-sf1	41442	
lytte	2	100,00	100,00	N	P	2905000020	30	02.02.2007	131110.2839.9	im07-sf1	41420	
lytte	3	200,00	200,00	N	P	2905000020	30	20.02.2007	131110.2840	im07-sf1	41420	
lytte	4	200,00	200,00	N	P	2905000020	30	19.02.2007	131110.2839.9	im07-sf1	41420	
kursus	1	250,00	250,00	J	P	2905000020	30	04.02.2004	0200.2829.09	im-amu14		
kursus	1	300,00	300,00	J	L	100000030	440	02.09.2004	0200.3610.09	im04-åu20		
kursus	1	200,00	200,00	J	L	100000030	440	30.11.2005	0200.2839.09	test4-7a		
kursus	1	250,00	250,00	J	P	2905000020	30	06.12.2005	0200.2840.09	test4-9a		
kursus	1	150,00	150,00	J	L	100000030	440	12.12.2005	0200.3500.09	test4-10b		
kursus	1	150,00	150,00	J	L	100000030	440	13.12.2005	0200.3500.09	test4-10a		

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.

I stedet for at oprette et gebyr på en forløbsgruppe, som derefter arves af alle eleverne placeret herpå, kan du oprette gebyret direkte på den enkelte elev. Dette sker ved at du på et af opkrævningsvinduerne fx vinduet *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. På vinduet er der ligeledes mulighed for at fjerne eller ændre et gebyr for en given elev.

A425 Opkrævning for elev i skoleforløb

Forløbsgruppe
 im2006 2006 Periode 02.01.2006 - 30.06.2006

Elever der skal opkræves

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Udd.	Ver.	Skoleforløb	Arv. materialesæt
690100-4933			1915	2	im2006	
690100-4631			1915	2	im2006	

Opkrævninger pr. rate

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

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

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

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	EASYA-ident	NS-Debitornr.	Fakturalinje	Økonomi-system
									NS

I blokken *Forløbsgruppe*, kan en forløbsgruppe i en given periode frem-søges 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, Ø-kontostreng 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 foreslå 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.

Grundlaget for at opkræve et skolehjemsgæbyr for en fuldtids elev er, at eleven skal/har været/er indkvarteret på et skolehjem. Bemærk at det i den forbindelse er nok, at eleven er oprettet som skolehjemselev dvs. har 'J' til skolehjem i forbindelse med placeringen på skoleforløbet. Selve bookingen har ingen betydning. Se nærmere om de specielle regler for arvning af skolehjemsgæbyrer i afsnittet om [arveregler](#).

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

- Skhber, skolehjemsgæbyr – berettiget. Eleven er berettiget til at bo på skolehjem og skolen modtager skolehjemsårslevbidrag. Ele-

ven betaler derfor reduceret takst, eller slet intet. De elever der ikke skal betale er elever der er:

- Forsørgere
- Under 18 år og ikke har en uddannelsesaftale
- Skhejb, skolehjemsgebyr- ej berettiget. Eleven er ikke berettiget til at bo på skolehjem og skolen modtager derfor intet skolehjemsårselevbidrag. Derfor skal eleven betale fuld takst for at bo på skolehjemmet.
- Lokalt gebyr

Nedenstående to udskrifter kan benyttes til at få overblik over gebyrafvigelser 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 forløbsgruppe.
- Hvis der sættes 'J' til *Vis elever med gebyrafvigelser* vil udskriften indeholde oplysninger for alle de elever, hvis gebyr afviger fra gebyret, der er pålagt forløbsgruppen.

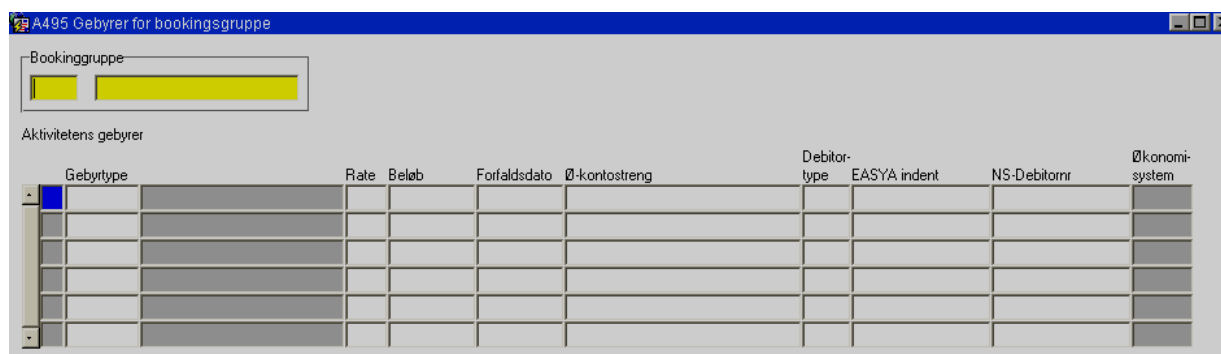
Udskriften *A499 Afvigelse pr. forløbsgruppe* viser hvilke elever der er tilknyttet et skoleforløb, men mangler at blive opkrævet eller krediteret i en periode. Listen medtager både de gebyrer der er knyttet til en forløbsgruppe, og de der er knyttet individuelt til den enkelte elev. Bemærk at der som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

Gebyr for fuldtidselever udlånt til skolehjem

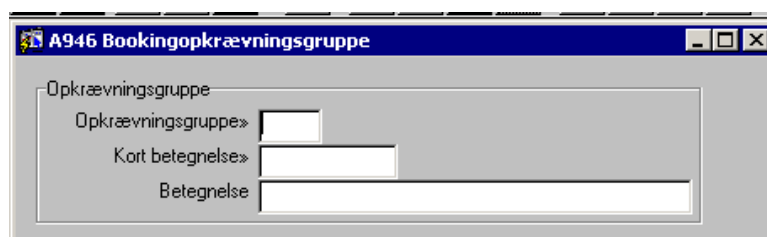
Gebyrer i denne kategori er udelukkende skolehjemsgebyrer. Den skole som eleverne udlånes til anvender gebyrer i denne kategori. Med hensyn til et mere dybgående beskrivelse af hele administrationen af udlån til skolehjem henvises der til vejledningen Udlån til skolehjem.

Grundlaget for gebyrer til sådanne udlånte fuldtidselever er begrebet 'ekstern bookinggruppe'. Da disse elever ikke er normale fuldtidselever på den skole, hvor de skal bo på skolehjem, er de derfor heller ikke placeret på noget skoleforløb, der kan danne grundlag for bookingen og for tilknytning af gebyrer herfor. Derfor knyttes eleverne i stedet til en ekstern bookinggruppe som indeholder oplysninger om rater og gebyrer. Tilknytningen af gebyrer til en ekstern fuldtidselev, kan ske ved modtagelsen af bookinganmodningen eller senere, blot det sker inden der opkræves.

Gebyrerne for en ekstern bookinggruppe kan oprettes og redigeres på vinduet *A495 Gebyrer for bookinggruppe* (menu: Elevbetalinger → Gebyrer og opkrævninger).



Først fremsøges eller oprettes den bookinggruppe (oprettes på vinduet *A946 Booking opkrævningsgruppe* i Skolehjem), der skal anvendes.



Derefter kan du oprette de gebyrer og rater, der skal tilknyttes denne bookinggruppe på *A495*.

I dette vindue er det ligeledes muligt, at tilknytte og redigere i oplysninger som rater, gebyrtyper, forfaldsdato, Ø-kontostreng og debitorstype (se herom i afsnittet [debitorer](#)). Bemærk at her er forfaldsdato ikke krævet.

Det er ikke muligt at lægge gebyrer direkte på eksterne skolehjemselever uden de er tilknyttet en ekstern booking opkrævningsgruppe.

Mulige centrale gebyrtyper for elever tilknyttet skolehjemselever:

- Skhber, skolehjemsgæbyr – berettiget. Eleven er berettiget til at bo på skolehjem og skolen modtager skolehjemsårslevbidrag. Eleven betaler derfor reduceret takst, eller slet intet. De elever der ikke skal betale er elever der er:
 - Forsørgere
 - Under 18 år og ikke har en uddannelsesaftale
- Skhejb, skolehjemsgæbyr- ej berettiget. Eleven er ikke berettiget til at bo på skolehjem og skolen modtager derfor intet skolehjemsårslevbidrag. Derfor skal eleven betale fuld takst for at bo på skolehjemmet.

Bemærk at det er tilladt at opkræve gebyret selvom afgangsdatoen er passeret. Og der må ligeledes opkræves gebyr selvom forfaldsperioden ikke ligger i bookingperioden.

Nedenstående to udskrifter kan benyttes af skolehjemsskolen i forbindelse med gebyrer på skolehjemselever.

Gebyr for gæster og kursister på skolehjem

Gebyrer i denne kategori er udelukkende skolehjemsgebyrer, lagt på enten kursister eller gæster.

Kursister

Når kursister skal bo på skolehjem, er grundlaget for bookingopkrævningen selve bookingen dvs. antallet af nætter kursisten bor på skolehjemmet. Du kan få overblik over en kursists bookingopkrævninger på vinduet *A949 Opkrævninger for kursist*

På vinduet er det ligeledes muligt at redigere i oplysningerne, som rate, gebyrtype, beløb, forfaldsdato, Ø-kontostreng, debitorstype, EASYAident/NS-debitornr. og automatisk arvning. Disse oplysninger danner grundlag for beløb, der skal betales for et kursistophold på skolehjemmet.

I tilfælde af at du har et hold, hvor næsten alle kursisterne skal bo på skolehjem i den samme periode kan det være hensigtsmæssigt at oprette et ensartet gebyr for alle. Dette gøres ved at du knytter et gebyr af typen diverse til holdet, med et beløb (lokalt gebyr) som svarer til det, næsten alle kursisterne skal betale. Gebyret for de elever som enten skal betale et andet beløb, ikke skal bo på skolehjemmet eller skal bo på skolehjemmet i en anden periode, kan du så efterfølgende tilpasse manuelt (slette eller rette).

Hvis der sker ændringer i opkrævningsbeløbet for en kursist, efter der er kørt et opkrævningsjob, vil det give anledning til oprettelse af en ny bookingopkrævning indeholdende differencen mellem det opkrævede beløb og det nye beløb.

Gæster

For gæster er grundlaget for opkrævning af et skolehjemsgebyr er, at gæsten har været indkvarteret på et givet skolehjem, og at gæsten har et CPR-nummer, som evt. kan være kunstigt.

Tilknytningen af gebyrer til gæster sker på baggrund af gæsternes booking helt på samme måde som for kursister. Systemet tilknytter et skolehjemsgebyr til hver enkelt gæst gennem bookingopkrævningen. Du kan få overblik over en gæsts bookingopkrævninger på vinduet *B950 Opkrævninger for gæst*,

På vinduet er det ligeledes muligt at redigere i oplysningerne, som gebyrtype, rate, beløb, forfaldsdato, Ø-kontostreng, debitorstype, EASYA-ident/NS-debitor og automatisk arvning. Disse oplysninger danner grundlag for beløb, der skal betales eller er betalt for et gæsteophold på skolehjemmet. Gebyret oprettes i forbindelse med bookingen af gæsten. Beløbet beregnes på baggrund af antallet af dage gæsten bookes. For gæster betales en pris pr. overnatning pr. bookingdag svarende til oplysningen fastlagt for den givne skolehjemsafdeling (den afdeling værelset er tilknyttet). Efterfølgende kan beløbet ændres manuelt, hvis der af en eller anden grund er behov for dette.

Hvis der sker ændringer i opkrævningsbeløbet for en gæst, efter der er kørt et opkrævningsjob, vil det give anledning til oprettelse af en ny bookingopkrævning indeholdende differencen mellem det opkrævede beløb og det nye beløb.

Debitorer

I forbindelse med elevbetalinger skal du afgøre, hvem der skal betale den pågældende opkrævning. Der kan anvendes fire typer af debitorer: Personen selv (debitorstype P), et lærested (debitorstype L), et lærested med et eller flere EAN-numre (debitorstype E) eller en Navisiondebitor (debitorstype N). 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: Du skal selv angive debitor typen.
- 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 (debitorstype L eller E) benyttes Læresteds ID.
- For debitorer af typen øvrig benyttes debitor nummeret, som er defineret i NS. På de vinduer hvor der kan angives debitorer findes der en værdiliste over N-debitorer i NS i form af vinduet *D201 Værdiliste for N-debitorer i NS*.

NS-debitornr.	Debitornavn	Debitornavn 2	Adresse	By	Postnr.
1	Test af ns debitor		d	København Ø	2100
2	Hannibal Olsen		Herstedvestervej 1	Stenløse	3660
46	AF - jm1		Arbejdsformidlingsgade	Næstved	4700
7	AF1 spe test4		Østergade 10	Holstebro	7500

1. Hent debitorer i Navision 2. Vælg 3. Afbryd

I tilfælde hvor det er en N-debitor (fx arbejdsformidlingen) der skal betale, véd systemet ikke automatisk hvilken debitor der er tale om. Derfor skal der inden der kan foretages en opkrævning, oplyses, hvilken debitor der er tale om. Og dette sker ved at anføre en debitor-ID. En N-debitor skal være oprettet, inden der kan laves en tilknytning til en opkrævning. N-debitorer kan kun oprettes og vedligeholdes i NS. Oplysningerne om debitorerne kan ses på vinduet *D431 Debitor kartotek for NS* (menu: Betalinger → Kartoteker).

Person- / lærestedsdebitorer		
EASY-A ident	NS-debitornr.	Deb. type
EAN-nr.	eFaktura	Fak. person ref.
Navn		
c/o		
Gade/Sted		
Postnr./By		
Telefon	Inaktiv pr.	
Kontaktperson		
NS Debitorer		
NS-debitorer		
EASY-A ident	NS-debitornr.	Deb. type
EAN-nr.	eFaktura	Fak. person ref.
Navn		
c/o		
Gade/Sted		
Postnr./By		
Telefon	Inaktiv pr.	
Kontaktperson		
1. Hent debitorer i Navision		

For N-debitorer hentes oplysningerne fra NS. For alle andre debitorer hentes stamdata i EASY-A.

En debitor (type L, E og P) må kun slettes, hvis det ikke er posteret og ikke er tilknyttet opkrævninger.

Opkrævning

Grundlaget for en opkrævning er i EASY-A, at eleven/kursisten/gæsten har tilknyttet et gebyr gennem tilknytning til enten et skoleforløb, et hold, en ekstern bookinggruppe eller en booking.

Selve bestillingen af opkrævninger i EASY-A er afhængig af, hvorvidt der er tale om opkrævning af elever/kursister placeret på et hold, et skoleforløb eller en ekstern bookinggruppe, gæster på skolehjem eller kursister på sko- leghjem.

Opkrævning af elever/kursister placeret på et hold, et skoleforløb eller en ekstern bookinggruppe bestilles ved at afvikle batchjobbet *D438 Bestilling af opkrævning for elevbetalinger i NS*. Dette beskrives yderligere i afsnittet om [Opkrævning af elevbetalinger](#).

Opkrævning af bookede kursister og gæster på skolehjem bestilles via batch- jobbet *D940 Bookingopkrævninger af gæster og kursister i NS* og dette beskrives yderligere i afsnittet om [Opkrævning for gæster og kursister på skolehjem](#)).

Opkrævning af elevbetalinger

I vinduet *A425 Opkrævning for elev i skoleforløb* kan du oprette og vedligeholde de opkrævninger, der skal gælde for en elev placeret på et givet skoleforløb. I vinduets første del findes en søgedel, hvor du kan fremsøge en given forløbsgruppe, og herefter vises de elever der er tilknyttet denne forløbsgruppe. Vinduets sidste del indeholder grundlaget for de gebyrer, der er blevet opkrævet eller skal opkræves for en given rate.

I vinduet *A632 Opkrævning for eksternt bookede elever* (menu: Betalinger → Gebyrer og opkrævninger) kan du oprette og vedligeholde de opkrævninger, der skal gælde for en elev tilknyttet en given bookinggruppe.

The screenshot shows a software window titled "A632 Opkrævning for eksternt bookede elever". It features search filters for "Bookinggruppe" and "Søgekriterie" (with a "Periode" sub-filter). Below these is a table for "Skolehjemselever" with columns for "CPR-nr.", "Efternavn", "Fornavn", "Startdato", and "Slutdato". At the bottom, there is a table for "Opkrævninger pr. rate" with columns for "Gebyr-type", "Rate", "Beløb", "Opkrævet beløb", "Forfaldsdato", "Ø-kontostreng", "Deb. type", "EASY A-ident.", "NS-debitornr.", "Auto.Øko-arv", and "sys.". At the very bottom, there are input fields for "EAN-nr.", "Faktura ref. person", "Kunde ordrenr.", and "Kunde konto".

I vinduets første del findes en søgedel, hvor du kan fremsøge en given bookinggruppe, og herefter vises de elever der er tilknyttet denne. Vin-

duets sidste del indeholder grundlaget for de gebyrer, der er blevet opkrævet eller skal opkræves for en given rate.

Inden der foretages en konkret opkrævning af eleverne skal der være sat en forfaldsdato på de rater, der skal opkræves!

Selve bestillingen af fakturaer 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.

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

Når batchjobbet bestilles overføres oplysningerne til NS. Disse danner grundlag for bogføringen. Bogføringen kan ikke bestilles fra EASY-A. Den skal ske manuelt i NS. Udskrivning af fakturaer foregår ligeledes 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 Ø-kontostreng. Et praktisk vindue i sådanne tilfælde er vinduet *A426 Manglende opkrævninger* (menu: Betalinger → 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.

A426 Manglende opkrævninger

Periode: Fra: 01.01.2007 Til: 31.12.2007

Uddannelse: Udd.: Spc./Skp.

Forløbsgruppe/Aktivitet/Ekst.Book: Forløbsgruppe: Aktivitet: Opkrævningsgruppe:

Frem søg: Forløbsgruppe Aktiviteter Opkrævningsgrupper

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	
	Iverson	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	Forfaldsdato	Ø-kontostreng	Deb. type	EASYA-ident.	NS-debitornr	Debit inakt
tukcer	Certifikatgebyr	1	450,00	15.04.2007		6000002		

Vinduet giver desuden let overblik over de opkrævninger, der blot ikke er foretaget.

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 → Betalingsoversigter NS).

A434 Betalingsoversigt pr. forløbsgruppe i EASY-Ø

Afgrensning - Forløbsgruppe: m2006 2006 Periode 02.01.2006 30.06.2006 EASY-Ø Hent EASY-Ø info

Foretagne opkrævninger

CPR-nr.	Status	Bilags type	Gebyrtype	Rate	Dbt. type	Opkr.nr.	Bilagsnr.	Beløb	Rest	Forfaldsdato	Betalt	Rykker	Efternavn
590100-4631	1	E	div1gb	Diverse 1	1	Ø	443	686	450,00	450,00	01.02.2006		Jensen Nilsen Pete
590100-4933	3	E	div1gb	Diverse 1	1	P	444	687	450,00	0,00	09.02.2006		Engstrøm

Fremtidige opkrævninger

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Gebyrtype	Rate	Beløb	Opkrævet beløb	Forfaldsdato	Dbt. type
590100-4631	Jensen Nilsen Petersen Elle	Anne Dorthe Anne Lis	div1gb	Diverse 1	1	475,00	01.02.2006	Ø
590100-4631	Jensen Nilsen Petersen Elle	Anne Dorthe Anne Lis	div2gb	Diverse 2	2	300,00	01.02.2006	Ø
590100-4933	Engstrøm	Ebbe	div1gb	Diverse 1	1	475,00	01.02.2006	P

Opkrævning af gæster og elever på skolehjem

Kursister

Opkrævningen af kursister sker på baggrund af selve bookingen af kursisten, og ikke på baggrund af holdplaceringen. Eleven skal være booket før der kan lægges et gebyr og dermed senere foretages en opkrævning.

Der findes to vinduer som, med forskellige søgekriterier, kan anvendes til at fremsøge en given elev tilknyttet en given booking:

- I vinduet *A279 Opkrævninger for booking* (menu: Skolehjem → Skolehjemsbetalinger) søger du oplysninger om en elev frem ved at søge med en given periode.
- I vinduet *A949 Opkrævninger for kursist* søger du oplysninger om en elev frem ved at søge med CPR-nummer og navn, eller evt. med oplysninger om hold og/eller periode.

A279 Opkrævninger for booking

-Booking

Periode 010103 - 31.12.2003

Sidste bet. dato

CPR-nr. 680101-9623

Fornavn Hje'

Efternavn djfs

Opkrævninger

Gebyrtype	Gebyrbeskrivelse	Rate	Beløb	Ø-kontostreng	Type	EASYA-ident	NS-debitomr.	Forfaldsdato	Auto. arvnings system	Økonc
lokalt	Lokalt gebyr	1	0,00		S			01.01.2003	J	Ø

A949 Opkrævninger for kursist

-Person

CPR-nr. 770775-4633

Fornavn Edvard Frits

Efternavn Højgaard RT 787

Aktivitet RT63.2 Salgsassistent

Periode 26.10.1998 - 01.11.1998

Bookingopkrævninger

Gebyrtype	Rate	Beløb	Ø-kontostreng	Type	EASYA-ident	NS-debitomr.	Forfaldsdato	Auto. arvnings system	Økonc
				P				J	

- På vinduet *A424 Opkrævninger for aktivitetsplacering* (menu: Betalinger → Gebyrer og opkrævninger) kan den givne kursist fremsøges, og i blokken *Opkrævninger pr. rate* kan tilknyttes et gebyr

Opkrævningen af de oprettede gebyrer for kursister på skolehjem, skal ske ved hjælp af batchjobbet *D940 Bestilling af bookingopkrævninger af gæster og kursister*. Se nærmere herom i afsnittet [opkrævning af elevbetalinger](#).

A424 Opkrævning for aktivitetsplacering

Aktivitet: sf1 Periode: -

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Startdato	Slutdato
690100-4879	Ejersén	Ejlar	02.02.2007	20.02.2007
690100-4844	Ellerby	Ellen	02.02.2007	20.02.2007
			02.02.2007	02.02.2007
			04.02.2007	10.02.2007
			12.02.2007	18.02.2007

Gebyrtype	Skolefag Niv	Rate	Beløb	Opkrævet beløb	Forfaldsdato	Ø-kontostreng	Deb. type	EASYA-ident	NS-debitomr.	Spho - Startdato	Spho - Slutdato
Im-hol		1	0,00	0,00	20.02.2007	131110.2840	L	100000030	440		
gjtte	41423	1	500,00	500,00	20.02.2007	131110.2839.9	P	6901004879	36	02.02.2007	20.02.2007

Gebyrtype kort bet. Skolefag kort bet. CØSA-formål EAN-nr. Faktura ref. person Kunde ordrenr. Kunde konto

gebyr til hold efaktu 1000000000009 Hans Jørgen - PET

Gæster

Opkrævningen af kursister sker på baggrund af gæstens booking på et givet skolehjem

Opkrævning for gæster håndteres i bookingsystemet. Inden der kan foretages en opkrævning for en gæst, skal der tilknyttes en debitor og en Ø-kontostreng til bookingopkrævningen.

Alt efter om gæsten bor på skolehjemmet helt individuelt eller om gæsten bor på skolehjemmet som led i et arrangement med en arrangør tilknyttet, kan du på forskellige vinduer fremsøge oversigter med booking- opkrævninger. Og det er ligeledes i disse vinduer, at du kan tilknytte oplysninger om debitor og Ø-kontostreng til den aktuelle gæst. Vinduerne benytter sig af forskellige søgekriterier til at fremsøge en given gæst tilknyttet en given booking:

- I vinduet *A279 Opkrævninger for booking* (menu: Skolehjem → Skolehjemsbetalinger) søger du oplysninger om en gæst frem ved at søge med en given periode.
- I vinduet *A949 Opkrævninger for kursist* (menu: Skolehjem → Skolehjemsbetalinger) søger du oplysninger om en kursist frem ved at søge med CPR-nummer og navn, eller evt. med oplysninger om hold og/eller periode
-

- I vinduet *A950 Opkrævninger pr. gæst* (menu: Skolehjem → Skolehjemsbetalinger) søger du en given gæst frem med CPR-nummer og navn. Og herefter vises herefter, hvilke bookinger den pågældende gæst har foretaget, og ved valg af en af disse bookinger vil du få vist de(n) tilknyttede gebyrtype(r), beløb, Ø-kontostreng samt debitorstype og -nummer m.v. Det er muligt at ændre gebyret for en gæst, der tidligere er blevet opkrævet.
- I vinduet *A951 Opkrævninger pr. arrangør* (menu: Skolehjem → Skolehjemsbetalinger) vises bookingopkrævningerne foretaget af en arrangør. En given arrangør kan fremsøges med arrangørnummer, arrangørnavn og henholdsvis for- og efternavn på kontaktpersonen. Herefter vises, hvilke bookinger den pågældende arrangør har foretaget, og ved valg af en af disse bookinger bliver der vist de(n) tilknyttede gebyrtype(r), beløb, Ø-kontostreng samt debitorstype og -nummer mv.

Via batchjobbet *A940 Bestilling af gæsteopkrævninger* bestilles opkrævninger af bookedede gæster. Jobbet bestilles på vinduet *A104 Jobbestilling* (menu: System → Jobs). Hvis Ø-kontostreng mangler på et gebyr, eller debitor typen er N og der ikke er anført noget debitornummer, kan opkrævningen ikke gennemføres. Det vil fremgå af loggen for jobbet. Når batchjobbet er afviklet er der dannet et antal fakturaer og der overføres samtidig data til NS, som skal danne grundlag for bogføring. Når bogføringen er sket korrekt udskrives fakturaerne.

Genbestilling af opkrævninger

Der kan opstå situationer, hvor det kan være hensigtsmæssigt at genbestille en udskrift af en eller flere elevopkrævninger. Dette skal gøres i NS. Det beskrives ikke nærmere 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 eller på skolehjemsbookingen og eleven allerede er opkrævet. Følgende vinduer (menu: Betalinger → Opkrævninger) kan anvendes til dette:

- *A496 Opkrævede eksterne bookinger*
- *A429 Opkrævede forløbsgebyrer*
- *A430 Opkrævninger pr. person*

Opdateringen eller rettelserne i gebyrerne kan foretages på et af vinduerne *A423 Gebyrer for forløbsgruppe* eller *A495 Gebyrer for bookinggruppe*.

Vinduerne ovenfor (*A496*, *A429* og *A430*) 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, holdplaceringen eller bookingen, eller efter forløbsgruppens, holdets, 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 Ø-kontostreng.

Desuden findes en udskrift *B494 Opkrævningsdebitorlistesom* med udgangspunkt i det enkelte skoleforløb/hold (og dermed betalinger der er knyttet til elevens placeringer) 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*

Hvis eleven skulle have været opkrævet et andet beløb, end der er opkrævet, kan du med fordel bruge nulstille beløbet på opkrævningsvindue

erne, bestille opkrævningen, og derefter påføre det nye beløb og bestille en ny opkrævning.

Denne situation kan ske hvis du knytter en lokal gebyrtype sammen med et hold og ikke har haft udfyldt feltet 'deb.type' på den lokale gebyrtype. Så ved systemet ikke hvad der skal stå, når eleven arver gebyret fra holdet.

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

Desuden findes følgende udskrifter *B333 Opkrævning pr. person fra elevbetaling* og *booking* og *B334 Opkrævning pr. debitor fra elevbetaling og booking*. De to udskrifter viser for henholdsvis personer og debitorer alle tidligere og fremtidige opkrævninger. Opkrævningerne fra skoleforløbsplaceringer (elevbetalinger for skolehjem), opkrævninger til eksterne skolehjemselever (elevbetalinger eksterne bookinggrupper) og opkrævninger til gæster og kursister (booking).

Ændring opkrævning 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 placering på forløbsgruppe eller en gæste/kursist booking, efter der er foretaget opkrævninger skal du sikre sig at gebyret kan opkræves for den/de tidligere opkrævede elever.

Hvis du således ønsker at ændre i et gebyr der er tilknyttet fx en 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/kursister, 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.

Du kan yderligere for enkelte elever ændre gebyret i opkrævningen. Således kan der senere foretages en ny opkrævning eller laves en kreditnota.

Hvis der foretages ændringer af gebyrer tilknyttet en placering eller elevens slutdato på skoleforløbsplaceringen vil eleven ikke automatisk arve ændringen. Skal eleven arve ændringen, skal dette registreres på et af følgende vinduer; *A425 Opkrævning for elev i skoleforløb* eller *A632 Opkrævning for eksternt bookedede elever*.

Hvis en placering på skoleforløb eller skolehjem slettes, og gebyret er opkrævet vil der automatisk iværksættes en kreditering. Brugeren, som sletter disse placeringer, skal sørge for at denne kreditnota bliver bogført i NS, det sker ikke automaitsk.

I tilfælde af at der opstår en situation, hvor du skal bestille en udskrift af en opkrævning der tidligere er udskrevet må dette gøres 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 tilsvarende 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 flytning (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 du siger 'J' til at flytte eksisterende de betalinger med og hvis der på skoleforløb2 findes et tilsvarende gebyr (ens gebyrtype, beløb og Ø-kontostreng), blive flyttet med til skoleforløb2.

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