

Individuelle betalinger

20-03-2014/version 2.0/ Jytte Michelsen

Indhold

Indhold.....	1
Generelt	1
1: Grundlag for individuelle betalinger.....	2
2: Gebyrer.....	2
3: Individuelt betalingsgrundlag	4
4: Betalingsgrundlagslinjer	7
5: Opkrævning	8
6: Overblik over faktiske opkrævninger	10
7: Ændring efter gennemført opkrævning	10

Generelt

Her kan du læse om hvordan du kan opkræve individuelle betalinger som bogføres i Navision Stat. Bemærk at de individuelle betalinger adskiller sig fra elevbetalinger.

- Elevbetalinger er knyttet til elever (uanset hvem det er der skal betale) og elevernes placeringer på skoleforløb og hold.
- Individuelle betalinger er kun knyttet til en debitor. Ofte vil en sådan opkrævning være baseret på en aktivitet som en elev gennemfører på skolen, men opkrævningen er ikke direkte knyttet til elevens placering på skoleforløb eller hold.

Derfor er grundlaget for de to former for betalinger forskelligt og opkrævningerne af dem ligeså.

Denne vejledning handler ikke om andre typer af opkrævninger og derfor kan du læse de andre vejledninger, når du skal opkræve:

- Elevbetalinger, hold
- Elevbetalinger, lokale gebyrer på forløbsgrupper
- Elevbetalinger, elever, kursister og gæster på skolehjem
- Kreditnotaer

Arbejdsgange

Her beskrives følgende emner:

- Grundlag for individuelle betalinger
- Gebyrer
- Individuelt betalingsgrundlag
- Betalingsgrundlagslinjer
- Opkrævning
- Overblik over faktiske opkrævninger
- Ændring efter udført opkrævning

1: Grundlag for individuelle betalinger

Individuelle betalinger er ikke knyttet til eleverne og deres placering på skoleforløb eller hold, men udelukkende til debitoren. Du kan f.eks. danne opkrævninger for:

- materialer
- genudskrivning af AMU-beviser og –certifikater
- ÅE-ekvivalenter

Et individuelt betalingsgrundlag består af selve betalingsgrundlaget og en eller flere grundlagslinjer.

Opkrævningen og selve betalingen sker via faktura enten som papirfaktura eller som eFaktura. Begge dele sørger Navision Stat for – i EASY-A oprettes opkrævningslinjerne hvorefter opkrævningen dannes og overføres til Navision Stat.

2: Gebyrer

Du skal oprette de lokale gebyrtyper der skal benyttes på grundlagslinjerne. Systemet er født med en række centrale gebyrtyper, og fra starten vil der også være nogle lokale gebyrtyper. I forbindelse med individuelle betalinger er der to lokale gebyrtyper *Indiv* og *Mat* som begge er knyttet til den centrale gebyrtype *Individuelt gebyr*. 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 når du får brug for det.

Oprettelsen af flere lokale gebyrtyper, skal altid tilknyttes en central gebyrtype

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

A421 Lokale gebyrtyper

Stamoplysninger

Gebyrtype» byg

Central type» Individuelt gebyr

Kort tekst» Bygningstaxameter

Fakturatekst» Bygningstaxameter

Rekvirentgebyr N

Grundtype

Debitor type

Ophørsdato

Beløb

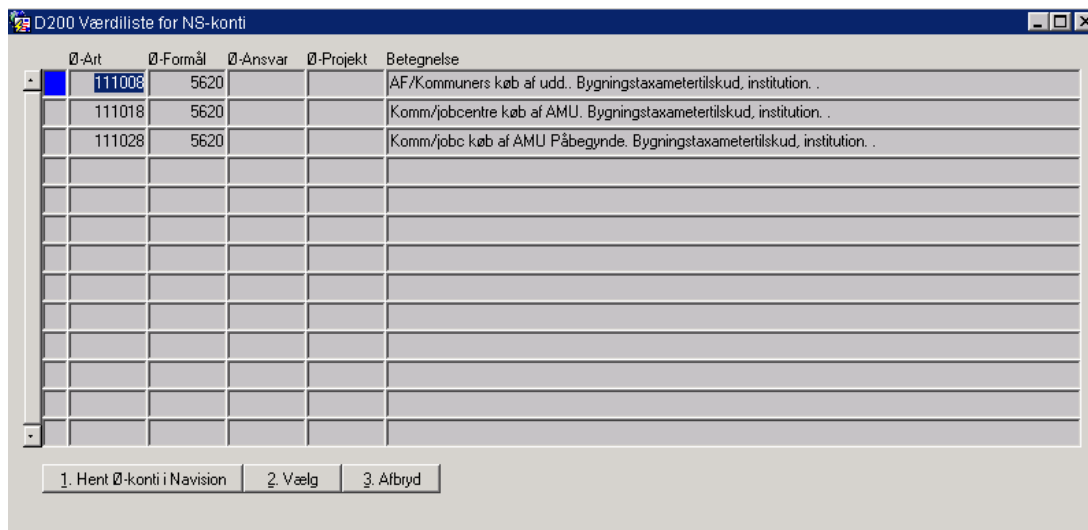
Ø-kontostreng 1110.5620

Økonomisystem NS

A421 Lokale gebyrtyper	Bemærkning
Gebyrtype	Skriv i det første felt, hvad du vil kalde gebyrtypen.
Central gebyrtype	Tryk på F9 og vælg 'Individuelt gebyr' og tryk på ok.
Kort tekst	Her skriver du den tekst du vil se på opkrævningsvinduerne.
Fakturatekst	Her skriver du den tekst du til have på fakturaen – du kan lave linjeskift i teksten ved at brug # som adskillelse.
Rekvirentgebyr	Du skal ikke udfylde dette felt.
Grundtype	Du skal ikke udfylde dette felt.
Debitor type	Du behøver ikke udfylde dette felt.
Ophørsdato	Dette felt skal først udfyldes når gebyrtypen ikke længere skal bruges.
Beløb	Du behøver ikke udfylde dette felt – beløbet du skriver her vil automatisk blive overført til opkrævningslinjen.
Ø-kontostreng	Du skriver her den fulde kontostreng gebyret skal bogføres på i Navision Stat. Hvis du kun udfylder kontostrengen delvist, skal de resterende dimensioner udfyldes på opkræv-

	ningslinjen.
--	--------------

Oplysninger om konti i NS kan findes på vinduet *D200 Værdiliste for NS-konti*, som du får frem ved at trykke på F9 når du står i feltet Ø-kontostreng. Tryk altid på knappen *3.Afbryd* når du vil forlade vinduet.



Ø-Art	Ø-Formål	Ø-Ansvar	Ø-Projekt	Betegnelse
111008	5620			AF/Kommuners køb af udd. Bygningstaxametertilskud, institution. .
111018	5620			Komm/jobcentre køb af AMU. Bygningstaxametertilskud, institution. .
111028	5620			Komm/jobc køb af AMU Påbegynde. Bygningstaxametertilskud, institution. .

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

3: Individuelt betalingsgrundlag

Individuelle betalingsgrundlag oprettes og vedligeholdes på vinduet *B635 Individuelt betalingsgrundlag* (menu: Betalinger → Individuelle betalinger)

B635 Individuelt betalingsgrundlag

Grundlagsnr»

Grundlagstekst

Debitortype EAN-nr.

EASYA-ident» NS-debitornr.

Sum beløb Økonomisystem

Min. forfaldsdato

Grundlagslinjer

Linjenr	Gebyrtype	Rate	Beløb	Opkrævet beløb	Forfalds dato	Opr.	Ø-kontostreng	Økonomisystem
1						MAN		

A-Fakturalinje Kunde ordrenr. Faktura ref. person Kunde konto

1. Opkræev

B635 Individuelt betalingsgrundlag	Bemærkning
Grundlagsnr.	Du skriver det nummer du vil give denne opkrævning – det er ikke et fakturanummer du skal skrive men et nummer i en nummerserie du selv fastlægger.
Grundlagstekst	Teksten her kommer ikke på fakturaen, er kun en oplysning her på vinduet.
Debitortype	Du kan her bruge P(erson), L(ærested) og N(avigation debitor).
EASY-A ident	<p>Du kan i trykke på F9 hvis du ikke kender debitorens EASY-A ident.</p> <p>Er <u>debitortypen P</u> eller <u>L</u> åbnes et søgevindue hvor du kan søge på f.eks. debitorens navn og derved få EASY-A ident og NS-debitornr.</p> <p>Er <u>debitortypen N</u> åbnes <i>D201Værdiliste for N-debitor</i>.</p>

	<p>Vinduet åbnes med alle i den debitor type du skrev i forrige felt. Stil markøren på den relevante debitor og tryk på OK.</p> <p>For persondebitor skriver du cpr.nr.</p> <p>For lærestedsdebitor skriver du lærestedsid, som du kan finde på <i>A645 Virksomhed</i>. Hvis debitoren har et EAN-nr. vises det i EAN-nr-feltet.</p> <p>For N-debitor skriver du NS-debitornummeret, da EASY-A ident er det samme nr. Du kan finde det på <i>D431 Debitor kartotek</i> for NS eller på <i>D201 Værdiliste for N-debitor</i></p>
NS-debitornr.	Udfyldes automatisk hvis EASY-A ident'en tidligere har været brugt som debitor.
Sum beløb	Her vises summen af alle de tilknyttede grundlagslinjer
Min. forfaldsdato	Her vises den tidligste forfaldsdato for betalingsgrundlaget (hentes fra grundlagslinjerne)
Grundlagslinjer	<p>For hver enkelt grundlagslinje skriver du linjenummer, gebyrtype, rate, beløb, forfaldsdato, Ø-kontostreng</p> <p><u>A-fakturalinje</u>: Udfyldes automatisk med gebyrtypens Fakturatekst – kan rettes</p> <p><u>Kunde ordrenr.</u>, <u>Faktura ref.person</u> og <u>Kundekonto</u>: Felterne skal du udfylde hvis debitoren ønsker oplysningerne på fakturaen.</p>
Knappen <i>Opkræv</i>	<p>Når du har udfyldt alle oplysningerne trykker du på knappen og opkrævningen for det pågældende betalingsgrundlag bestilles nu.</p> <p>Du udfylder nu <i>A104 Udfyld jobbestilling</i> for batchjobbet <i>D638 Opkrævning for individuelle betalinger i NS</i> og trykker på knappen <i>2.Bestil</i></p>

Fra vinduet kan du med F2 navigere til følgende andre vinduer:

- *D431 Debitor kartotek i NS*
- *A645 Virksomheder*
- *B632 Individuel betalingsoversigt pr. debitor*

- B636 Betalingsgrundlagslinjer

4: Betalingsgrundlagslinjer

Når du vil genbruge en eller flere grundlagslinjer på nye opkrævninger kan du bruge vinduet *B636 Betalingsgrundlagslinjer* til at flytte de pågældende linjer.

Ved at afgrænse på forskellige måder kan du se alle grundlagslinjer knyttet til et givent betalingsgrundlag eller alle betalingsgrundlag for en debitor (på tværs af betalingsgrundlag).

Det er muligt at oprette nye betalingsgrundlagslinjer, slette linjer, rette i den herunder flytte grundlagslinjerne til et andet betalingsgrundlag. Der gælder dog følgende regler:

- Grundlagslinjer med samme betalingsgrundlag og rate skal have samme forfaldsdato
- Hvis en grundlagslinje er opkrævet er det ikke muligt at flytte den til et betalingsgrundlag med en anden debitor (men gerne til et andet betalingsgrundlag med samme debitor)
- Hvis en grundlagslinje er opkrævet er det ikke muligt at ændre forfaldsdato eller Ø-kontostreng.

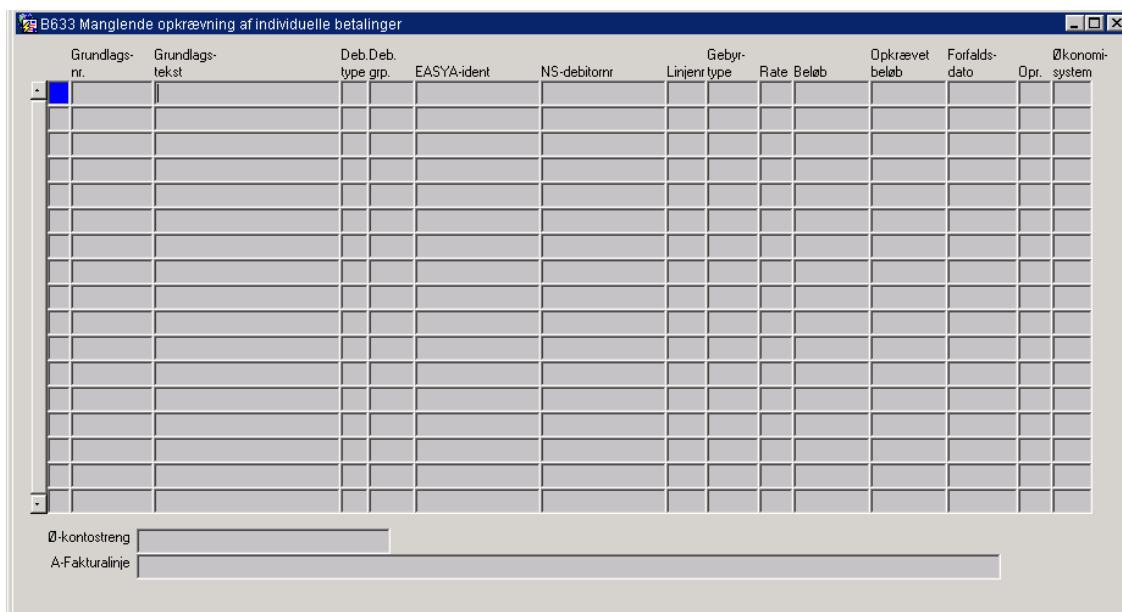
Når du opretter en ny grundlagslinje og har angivet gebyrtypen udfyldes beløb, Ø-kontostreng og debitor type fra gebyrtypen.

The screenshot shows a software window titled "B636 Betalingsgrundlagslinjer". It contains a table with the following columns: Grundlags-nr., Grundlags-tekst, Deb. Deb. type grp., EASYA-ident, NS-debitornr., Linjen type, Rate, Beløb, Opkrævet beløb, Forfalds- dato, Opr., and Økonomi- system. The first row is partially filled with values: MAN and NS. Below the table are two input fields: "Ø-kontostreng" and "A:Fakturalinje»".

5: Opkrævning

Opkrævningen sker som beskrevet ovenfor automatisk ved at bruge knappen Opkræv.

Der kan forekomme tilfælde, hvor et opkrævningsjob er blevet afvist i forbindelse med opkrævningskørslen. En afvisning kan f.eks. skyldes manglende tilknytning af en debitor eller Ø-kontostreng. Et praktisk vindue i sådanne tilfælde er vinduet *B633 Manglende opkrævninger af individuelle betalinger* (menu: Betalinger → Manglende opkrævninger af individuelle betalinger), som anvendes til at vise de grundlagslinjer som endnu ikke er opkrævet.



The screenshot shows a window titled "B633 Manglende opkrævning af individuelle betalinger". The window contains a grid with the following columns: Grundlags-nr., Grundlags-tekst, Deb. Deb. type gp., EASYA-ident, NS-debitornr., Gebyr- Linjen type, Rate, Beløb, Opkrævet beløb, Forfalds-dato, and Økonomi-system. Below the grid are input fields for "Ø-kontostreng" and "A-Fakturalinje".

Grundlags-nr.	Grundlags-tekst	Deb. Deb. type gp.	EASYA-ident	NS-debitornr.	Gebyr- Linjen type	Rate	Beløb	Opkrævet beløb	Forfalds-dato	Økonomi-system

Vinduet viser kun de betalingsgrundlagslinjer som ikke er opkrævet. Du kan f.eks. søge på alle felter fx alle linjer som har en forfaldsdato < en given dato, alle linjer med en bestemt debitor etc.

Oplysninger om individuelle betalinger på en given debitor – som allerede er foretaget eller fremtidige opkrævninger – kan findes på vinduet *B632 Individuel betalingsoversigt pr. debitor* (menu: Betalinger → Individuel betalingsoversigt).

B632 Individuelle betalingsgrundlag pr. debitor

Debitor

EASYA-ident: 300117 NS-debitornr.: 300117 Debitor type: N

Debitorgruppe: NS Elevbetalinger: Økonomisystem: NS

EA-debitornavn:

NS-debitornavn: HK Næstved

Foretagne opkrævninger

Grundlagsnr.	Grundlags-tekst	Gebyr-Linjent.type	Rate	Beløb	Opkrævet beløb	Forfaldsdato	Ø-kontostreng	Deb.EASYA-type ident	NS-debitornr.	Opr.	A-fakt

Fremtidige opkrævninger

Grundlagsnr.	Grundlags-tekst	Gebyr-Linjent.type	Rate	Beløb	Opkrævet beløb	Forfaldsdato	Ø-kontostreng	Deb.EASYA-type ident	NS-debitornr.	Opr.	A-fakt

I den øverste blok kan du søge en debitor frem. Systemet viser så i de to næste blokke de opkrævninger du har fået lavet og også fremtidige opkrævninger. I den øverste blok er der også et felt som viser om der findes elevbetalinger på samme debitor. Disse vises ikke på vinduet. For at se dem skal du anvende vinduet *D432 Betalingsoversigt pr. debitor i NS*. Dette vindue kan kaldes frem ved hjælp af højremus og vil da åbne med den pågældende debitor fremsøgt.

D432 Betalingsoversigt pr. debitor i NS

Algrænsning - Debitor

EASYA-ident: 100503832 NS-debitornr.: 302487 Navn: TELE DANMARK A/S

Algrænsning - Periode

Fra dato: 01.01.2010 Til dato: 31.12.2014

Økonomisystem

Hent info fra økonomisystem

Vis kun restancer

Andre betalinger

Individuelle betalinger: N

Foretagne opkrævninger

CPR-nr.	Betalt	Gebyrtype	Rate	Dbt. type	Opkr.nr.	Best.nr.	Fakturant/Kreditnota	Beløb	Forfaldsdato	Betalt	Efternavn	Fornavn

Fremtidige opkrævninger

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

På dette vindue er der lang skærmkopi (svarende til udskriften *C432 Betalingsoversigt pr. debitor*).

6: Overblik over faktiske opkrævninger

Når opkrævningerne er bogført, og debitorerne evt. har betalt, kan alle registreringerne ses på de to vinduer med betalingsoversigter:

- *B632 Individuel betalingsoversigt pr. debitor*
- *D432 Betalingsoversigt pr. debitor i NS*

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

7: Ændring efter gennemført opkrævning

Der kan forekomme tilfælde, hvor et individuelt betalingsgrundlag er opkrævet, og der derefter sker ændringer som vil give rettelser i både ikke opkrævede og i opkrævede individuelle betalingsgrundlag.

Rettelser af betalingsgrundlagene med tilhørende grundlagslinjer sker ved hjælp af de tidligere omtalte vinduer *B635 Individuelt betalingsgrundlag* og *B636 Betalingsgrundlagslinjer*. Herefter skal du sørge for at opkræve debitorerne igen ved hjælp af *D638 Opkrævning for individuelle betalinger i NS*.