

Indberetning af årselever – Åben Uddannelse

Redigeret juni 2016

Indhold

Indhold.....	1
Generelt	1
Arbejdsgange	1
Generelt om indberetningen	2
Grundlag for indberetning.....	5
Kontrol af grundlag.....	7
Kladdeindberetning	11
Endelige indberetninger.....	13
Supplerende indberetninger.....	15
Overvågning af indberetninger.....	15
Revisorerklæringer	15
Elektronisk filarkiv	16
Centrale begreber.....	17

Generelt

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

De 'normale' årselevbidrag oprettes ved kørsel af batchjobbet *A085 Beregn ÅU-bidrag* baseret på elevernes placering på hold, arvning af gebyrer og betaling 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 det følgende beskrives følgende emner:

- Grundlag for indberetning

- Kontrol af grundlag
- Kladdeindberetning
- Endelig indberetning
- Supplerende indberetning
- Overvågning af indberetning
- Revisorerklæring
- Beskrivelse af elektronisk arkiv til årselevindberetningen

Generelt om indberetningen

Indberetningsfristerne for aktivitet på Åben Uddannelse er fastsat i IEU-instruksen:

PERIODE	STARTDATO	SLUTDATO	INDBERET- NINGSDATO	BETALINGS- DATO
1. kvartal	01-jan-20YY	31-mar-20YY	5-apr- 20YY	12-maj-20YY
2. kvartal	01-apr-20YY	30-jun-20YY	5-jul- 20YY	12-aug-20YY
3. kvartal	01-jul-20YY	30-sep-20YY	5-okt- 20YY	12-nov-20YY
4. kvartal	01-okt-20YY	31-dec-20YY	2-jan- 20YY+1	12-feb-20YY+1

Der skal indberettes på følgende indberetningsdatoer: 5. april, 5. juli, 5. oktober og 2. januar. *(Hvis indberetningsdatoen falder på en helligdag, eller i en weekend, indberettes der på første efterfølgende hverdag).*

Indberetningsreglerne fremgår af den gældende IEU-instruks:

- Aktivitet, som er omfattet af deltagerbetaling, medtages i indberetningen for det kvartal, hvor aktiviteten har startdato. På indberetningsdagen indberettes den aktivitet, hvor der er betalt deltagerbetaling. Aktivitet, for hvilken deltagerbetalingen betales i perioden fra indberetningsdagen frem til BETALINGSDATO (fristen for rettidig revisorattestation af tilskudsberettiget aktivitet for det pågældende kvartal), kan i forbindelse med revisorattestationen indberettes ved en supplerende indberetning for kvartalet. Aktivitet, hvor deltagerbetalingen er modtaget efter fristen for rettidig frist for revisorerklæringen, udløser ikke tilskud, medmindre der er givet dispensation.

- Aktivitet, som ikke er omfattet af deltagerbetaling, medtages i indberetningen for det kvartal, hvor tællereglen er opfyldt, dvs. når institutionen kan dokumentere, at kursisten fortsat er aktiv, når 20 pct. af aktiviteten i tælleperioden er gennemført.

Tællereglerne for opgørelse af aktivitet, som ikke er omfattet af deltagerbetaling fremgår af IEU-instruksen.

Neden for er principperne beskrevet lidt nærmere.

Der skal indberettes for ÅU-tælle datoerne 12.02., 12.05., 12.08. og 12.11.

- Der skal indberettes to gange for hver tælle dato hvis der er krav om deltager betaling. Hvis der ikke er krav om deltagerbetaling så er det nok med den første indberetning, men mindre grundlaget ændres. Så der er behov for en supplerende indberetning:
- Første gang hhv. 2.01. tælle dato 12.02., 5.04. tælle dato 12.05., 5.07. tælle 12.08. og 5.10. tælle dato 12.11. Der indberettes altid faktiske bidrag.
- Anden gang for tælle datoerne. Her er det ligeledes de faktiske bidrag der skal indberettes. Disse indberetninger vil være supplerende indberetninger i forhold til de tidligere indberetninger.
- Bidrag periodiseres automatisk ved årsskifte.
- Der er bidragsperioder knyttet til de enkelte ÅU-bidrag. Bidragsperioderne på et hold er som udgangspunkt lige lange = antal kalenderdage i holdets periode/antal tælle datoer (hvis det ikke går op forlænges 1. bidragsperiode). Omkring årsskifte kan bidragsperioderne dog blive noget forskellige for at sikre en korrekt periodisering. Størrelsen af bidragene i de enkelte bidragsperioder beregnes som $\text{Samlet bidrag} * (\text{antal kalenderdage i bidragsperioden}) / (\text{antal kalenderdage i holdets periode})$ og det sidste bidrag reguleres så summen passer.

Følgende betalingsstatus anvendes:

- 0 – betalingsstatus ikke relevant gælder også for 6 ugers selvvalg og indenlandske selvbetalere
- 1 – der er betalt for eleven
- 3 – eleven deltager som led i GVU-uddannelsesplan
- 5 – kompetenceafklaring af GVU-elever
- 6 – der er ikke betalt for eleven

Betalingsstatus 0:

Skal du anvende, når der ikke er deltagerbetaling på faget. Må ikke bruges i forbindelse med GVU-elever.

Betalingsstatus 1:

Holdplaceringens betalingsstatus ændres automatisk fra 6 til 1 når indbetalingen af den opkrævede deltagerbetaling er bogført i Navision. Det er en betingelse at betalingen er sket senest på tælledatoen for kvartalet.

Betalingsstatus 3:

Anvender du for GVU-elever da de er fritaget for deltagerbetaling. Ved indberetning af aktivitet udløses der takst på lige fod med almen aktivitet, men derudover udløses et tillægstaxameter, der modsvarer deltagerbetalingen.

Betalingsstatus 5:

Anvender du på faget 00980 for GVU-elever da er de fritaget for deltagerbetaling. Ved indberetning af aktivitet udløses der takst på lige fod med almen aktivitet, men derudover udløses et tillægstaxameter, der modsvarer deltagerbetalingen.

Betalingsstatus 6 (Ikke betalt):

Betyder at der ikke er betalt på tælledatoen. Sådanne elever bør du som udgangspunkt ikke indberette. De kan indberettes, hvis der er markeret J til 'Tilskud' på holdplaceringen eller J udfør Tvunget bidrag. Når eleven holdplaceres vil betalingsstatus 6 være automatisk opsat.

Fag uden fastsat deltagerbetaling - GVU-fag(betalingsstatus 3):

Ved fag, hvor der ikke er fastsat deltagerbetaling f.eks. GVU-fag får skolen fuldt undervisningstaxameter. I stedet for betalt deltagerbetaling, skal deltageren være registreret som at tilstede (studieaktive) efter at 20% af enkeltfaget er gennemført. Tilskudsconditionen skal være opfyldt senest på det tidspunkt hvor der indberettes. Når eleven ikke har været tilstede 20% af fagets varighed på tælledatoens 1. indberetning skal der registreres J til Minusbidrag på *B826 Masseredigering af ÅU-bidrag*.

CPR-nr.	Navn	Udd.	Ver.	Startdato	Slutdato	Skolefag	Niv.	Tælledato	Alt. bet.	Tvu. bid.	MinusUVM- bid.	afdeling	
	K		3514	5	27.01.2014	31.01.2014	00985	-	12.05.2014	N	N	N	373409
	T		3514	5	27.01.2014	31.01.2014	00985	-	12.05.2014	N	N	N	373409
	J	el	3514	5	27.01.2014	31.01.2014	00985	-	12.05.2014	N	N	N	373409
	F	ve	3514	5	27.01.2014	31.01.2014	00985	-	12.05.2014	N	N	N	373409

Når eleven senere har været tilstede 20% eller mere af fagets varighed skal der registreres N til Minusbidrag på *B826 Masseredigering af ÅU-bidrag* og efterfølgende laves og indsendes en supplerende indberetning

Grundlag for indberetning

Grundlaget for årselevbidrag for ÅU-elever er elevernes tilknytning til skolefag i forbindelse med deres placering på hold.

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

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

Hvis der ikke er sat en default TMK på holdet (på *A326 Hold*) vil systemet for ÅU-elever vælge den TMK af typen ÅBNUD, som er primær for ÅU elever og derved gældende for langt de fleste elever. Det kræver dog, at den pågældende TMK er gyldig for den uddannelse eleven følger.

Oplysningerne om TMK'er og deres gyldighed leveres fra ministeriet og kan ikke ændres af skolerne.

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

Hvis der er krav om deltagerbetaling er det en forudsætning at eleven har betalt kursusgebyret senest på den tælledato, som bidraget er knyttet til for at der kan udløses årselevbidrag. Til at styre dette indføres begrebet betalingsstatus for ÅU-elever.

Betalingsstatus kan sættes på vinduerne *A702a Skolefag for eleven på holdet – ÅU* eller *A705c Skolefag for eleven på holdet – ÅU* som begge kan bruges til registrering på en enkelt elev eller *B825 Masseredigering af TMK, ÅU* hvor du kan registrere oplysningen for et helt hold ad gangen.

CPR-nr.	Efternavn	Fornavn	Udd.	Startdato	Slutdato	Skole-hjem	Beta-ÅE- Rate	ÅE- rekvisittype	Tilmeldings-	Arbejdss CVR-nr.
			3514	27.01.2014	31.01.2014	N	1	330A		

Skolefag	Niv.	Kort betegnelse	Type TMK	Betalings-status	Eksamens termin	Udd.	Version	ÅE- rekvisit	Holdident	Oprettet i Elevplan
0098E	-	GVU merk&grum	0	ÅBNUD	3	3514	5	330A		N

	CPR-nr.	Navn	Udd.	Vers.	Startdato	Slutdato	Skolefag	Niv.rekv.	ÅE- Holdident	TMK	Betalings- status
			3514	5	27.01.2014	31.01.2014	00985	-	330A	ÅBNUD	3
			3514	5	27.01.2014	31.01.2014	00985	-	330A	ÅBNUD	3
			3514	5	27.01.2014	31.01.2014	00985	-	390A	ÅBNUD	3
			3514	5	27.01.2014	31.01.2014	00985	-	UVVM	ÅBNUD	3

Default vil systemet sætte betalingsstatus til 6. Betalingsstatus 0, 3 og 5 skal skolerne 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 *A085*) hvorledes deres betalingsituation 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.

For elever med betalingsstatus 0, og 3 undersøges betalingsituationen ikke.

De bidrag der oprettes i forbindelse med, at eleverne placeres på holdet og dermed knyttes til skolefagene, giver ikke direkte anledning til nogen indberetning, men kun til nogle forventede bidrag. For at få dannet faktiske ÅU-årselevbidrag, skal der her køres et batchjob der beregner årselevbidragene. Batchjobbet bestilles på det normale vindue *A104 Bestilling af batchjob og udskrifter* (menu System → Jobs). Jobbet hedder *A085 Beregn ÅU-bidrag*. Jobbet køres automatisk, når der dannes en indberetning. Jobbet kan udover den tvungne afgrænsning ÅU-tælle dato også afgrænses til aktivitetsafdeling, aktivitet, ansvarsområde og projektområde.

Årselevbidragene for den enkelte elev (både de forventede og de faktiske) kan ses på to vinduer *A702b ÅU-bidrag for skolefag på holdplacering* og *A705d ÅU-bidrag for skolefag på holdplacering*. Disse to vinduer kan kun hentes fra henholdsvis vindue *A702a Skolefag for ÅU-eleven på holdet* (menu Elever → Elever på ÅU → holdplacering-ÅU (*A702*)) og *A705c Skolefag for ÅU-eleven på holdet* (menu Elever → Elever på ÅU → elever med holdplacering (*A705*)).

Det er ikke muligt at regulere årselevbidraget for hver enkelt elev, men skolen kan ændre på følgende parametre og dermed ændre den 'automatiske' årselevberegning/-indberetning:

- Alternativ betaler. Hvis der angives J her, betyder det, at det ikke er eleven eller arbejdsgiveren der skal betale. I stedet kan det f.eks. være Dansk Flygtningehjælp der skal betale. Et J betyder derfor at der skal dannes et faktisk bidrag, selv om betalingen ikke er sket rettidigt.
- Tvungent bidrag. Hvis der anføres J her, skal der indberettes bidrag, selv om betalingen ikke er sket rettidigt. Det kan f.eks. være tilfældet, hvis der har været problemer med bogføringen i Navision men selve betalingen faktisk er sket rettidigt.
- Minus bidrag. Hvis der angives J her, skal der ikke indberettes noget bidrag, selv om betingelserne for at udløse et bidrag ellers er til stede. Bruges for GVU-elever indtil 20 % af fagets varighed er gennemført.

Skolen skal overfor revisor kunne redegøre for de ændringer, der foretages på denne måde..

Kontrol af grundlag

Grundlaget for indberetningen skal kontrolleres, inden den endelige indberetning sendes til Undervisningsministeriet. Til brug for det er der en række udskrifter i systemet. Nogle af udskrifterne bestilles automatisk i forbindelse med bestillingen af batchjobbet *B779 Tilskudsindberetning, ÅU* (dette kan dog fravælges). En stor del af kontrollen er knyttet tæt sammen med Kladdeindberetning.

Princippet ved indberetningerne er at der kun medtages bidrag på uddannelser/fag hvortil skolen har en godkendelse. Godkendelsen skal dække hele den periode eleven følger det skolefag årselevbidraget er knyttet til. Kontrollen af at skolen er godkendt til det pågældende fag (dvs. det UVM-fag der skal indberettes på) sker efter følgende principper:

- Fag med måltype ÅU: Skolen er godkendt til UVM-faget hvis skolen er godkendt til elevens uddannelse og faget er knyttet til denne uddannelse.
- Fag med måltype Enkeltfag: Skolen er godkendt til faget hvis UVM-faget er knyttet til elevens uddannelse og skolen er godkendt til en fuldtidsuddannelse hvortil UVM-faget er knyttet.

Udbudsgodkendelserne fremgår af vinduet *B549 Udbudsgodkendelser*.

Godk. type	Udd.	Ver.	UVM-fag	Niv.	Prak-cent.	Skole	Skolenavn	Udstedt af	Skole	Startdato	Slutdato
GODK	1031	1			N	341	ZBC Zealand Business College			01.01.2010	
GODK	1032	1			N	341	ZBC Zealand Business College			01.01.2010	
GODK	1033	1			N	341	ZBC Zealand Business College			01.01.2010	
GODK	103E	1			N	341	ZBC Zealand Business College			01.01.2010	
GODK	103E	1			N	341	ZBC Zealand Business College			01.01.2010	
GODK	104C	1			N	341	ZBC Zealand Business College			01.01.2010	
GODK	1047	1			N	341	ZBC Zealand Business College			01.01.2010	
GODK	104E	1			N	341	ZBC Zealand Business College			01.01.2010	
GODK	1052	1			N	341	ZBC Zealand Business College			01.01.2010	
GODK	1053	1			N	341	ZBC Zealand Business College			01.01.2010	

Bestil B779 for det pågældende kvartal og medtag alle automatiske udskrifter. Alle fejl i loggen og i udskrifterne skal rettes eller skal kunne forklares for revisor, inden indberetningskladden godkendes.

Bestillingen resulterer i:

- Brugerlog for batchjob
- B394 Hold m. afvigende antal ÅU-tælle datoer
- A754 Kontrol af kursusgebyrer
- B793 Elever m. flere varighedsafhængige tilskud
- B784 Indberetningsudskrift, ÅU
- A757 Skolefag uden UVM-fag for hold med ÅU/AMU elever
- A753 Særlige ÅU-årselevbidrag
- A755 Skolefag med afvigende varighed
- B799 Formodet fuldførte GVU-elever
- A728 ÅU-elever med tilskudsmærkekombinationer
- B665 UVM-fag skolen ikke er godkendt til
- Brugerlog for batchjob – indberetning til DS, ÅU
- B503 Elevafdelinger

Brugerlog for batchjob.

Loggen indeholder evt. fejl og advarsler som ikke ses af andre kontroludskrifter f.eks. hvis eleven har overlappende pauser. Husk også at checke loglinjerne for B779 her vil du kunne se hvilke elever, der endnu ikke er opkrævede og de elever som endnu ikke har betalt.

B394 Hold med afvigende antal ÅU-tælle datoer

Udskriften viser hold, hvor det faktiske antal ÅU-tælle datoer er forskellige fra det forventede antal ÅU-tælle datoer. Det vil sige at du har rettet feltet antal tælle datoer på A326 Hold. Der udskrives kun hold, som har tilknyttet mindst én holdplacering for en ÅU-elev.

A754 Kontrol af kursusgebyrer – ÅU:

Udskriften viser oplysninger om de ÅU-bidrag, der ikke er knyttet til en opkrævning (og derfor ikke kan udløse faktiske bidrag), eller hvor opkrævningen er på et andet beløb end det, der er knyttet til holdet for den pågældende tælle dato. Derudover vises også de opkrævninger hvor der er

forskel mellem holdets opkrævningsdato (standard forfaldsdato) og forfaldsdatoen der er registreret på eleven (aktuel forfaldsdato). Dette kan være årsag til at der ikke er beregnet bidrag, hvis den aktuelle forfaldsdato ligger forkert i forhold til tælleperioden. Manglende opkrævninger kan skyldes, at eleven ved en fejl ikke har arvet et gebyr eller at skolen har glemt at opkræve et helt hold eller har glemt at opkræve eleven, f.eks. fordi eleven er placeret på holdet, efter at de øvrige elever er opkrævet. Der medtages ikke oplysninger om bidrag, der har J til minus bidrag. Denne udskrift er det kun nødvendigt at anvende hvis der er krav om deltagerbetaling – dvs den kan udelades i forbindelse med GVU-elever.

B793 Elever m. flere varighedsuafhængige tilskud

Der må kun indberettes varighedsuafhængige tilskud på GVU-elever for planen og for de tekniske skoler lokaleleje og skuemester på nogle bestemte uddannelser. Hvilke uddannelser der er tale om i det enkelte finansår fremgår af IEU-instruksen for det pågældende finansår.

B784 Indberetningsudskrift, ÅU

Udskriften viser de årselevbidrag der indberettes på de enkelte uddannelser og fag uanset hvilken ÅE-rekvirenttype (dvs det er en samling af de enkelte typer af de enkelte ÅE-rekvirenter) elevens holdplacering er registreret med. Udskriften kan også bestilles som en CSV-fil.

A757 Skolefag uden UVM-fag for hold med ÅU/AMU elever

Udskriften viser oplysninger om skolefag på hold, hvor der ikke er knyttet noget UVM-fag til skolefaget. Der medtages kun oplysninger om hold, hvor der er placeret ÅU-elever på den pågældende tælleperiode, og hvor eleverne er knyttet til det pågældende skolefag. De skolefag på holdplaceringer, som fremkommer på udskriften, vil skolen ikke modtage noget ÅU-årselevbidrag for, da der ikke er noget UVM-fag at indberette oplysningerne på. Hvis skolen skal have ÅU-årselevbidrag for den pågældende undervisning, skal der tilknyttes et UVM-fag til de pågældende skolefag.

A753 Særlige ÅU-årselevbidrag:

Udskriften viser de ÅU-bidrag, der afviger fra den normale ÅU-bidragsberegning dvs. har tvungent bidrag J, alternativ betaler J, eller minus bidrag J. For hvert hold er ÅU-bidragene opdelt i to afsnit:

- Den første del viser de bidrag, som ikke dannes normalt dvs. hvor der er J til tvungent bidrag eller J til alternativ betaler. Samtidig vises oplysning om den debitor, som er knyttet til den opkrævning, der er knyttet til ÅU-bidraget.
- Den anden del viser de bidrag, som normalt dannes, men hvor der er sat J til minus bidrag og derfor intet faktisk bidrag er. Samtidig vises den tilknyttede TMK. Det er denne udskrift du kan bruge når GVU-eleverne har gennemført 20 % eller mere af fagets varighed og derfor efterfølgende må registrere N til Minusbidrag.

A755 Skolefag med afvigende varighed:

Udskriften består af fire dele:

- Afvigende varighed – UVM-fag: Her vises den varighed UVM-faget er oprettet med til sammenligning med den varighed det tilknyttede skolefag har på skolefagstabellen. Det behøver du ikke rette på.
- Afvigende varighed – skolefag: Her vises den varighed du har registreret på skolefaget på holdet i forhold til den varighed selve skolefaget har på skolefagstabellen. Her skal du checke at varigheden på skolefaget på holdet er korrekt så indberetningen er korrekt
- Afvigende varighed – skolefag på hold
- Varighed 0: Her vises de hold hvor der er forskel på varigheden på skolefaget på holdet og på selve skolefaget på tabellen. Her skal du checke at varigheden på skolefaget på holdet er korrekt så indberetningen er korrekt.

Udskriften medtager kun oplysninger om hold, på hvilke der er placeret ÅU-elever på den tælledato, der er afgrænset til, og som har det pågældende skolefag.

B799 Formodet fuldførte GVU-elever

Udskriften viser de elever som har seneste holdplacering med en dato, der ligger før udskriftens Pr. dato og som ikke er blevet registreret med en afgangsdato og årsag. Udskriften gennemgås og de elever, som er færdige bør afgangsmeldes.

A728 ÅU-elever med tilskudsmærkekombinationer

Udskriften kan bruges til kontrol af, at eleverne har fået de korrekte TMK'er. Udskriften giver et overblik over eleverne og deres TMK, og kan bruges til at rette op på oplysningerne, hvis der er behov for det. Udskriften kan bestilles, så snart eleverne er placeret på holdene. Når alle TMK'er er bragt på plads, bør udskriften være tom når den bestilles med N til medtag gyldige. Udskriften må gerne vise elever og lokale skolefag hvor TMK'en er ugyldig – der indberettes ikke årselevbidrag på lokale skolefag.

B665 UVM-fag skolen ikke er godkendt til

Udskriften viser for en given periode oplysninger om hold og UVM-fag, hvor skolen ikke har en godkendelse der dækker hele skolefagets periode på holdet. Godkendelsen skal være udmeldt og fremgå af vinduet *B549 Udbudsgodkendelser*. Alle EUD-enkeltfag bortset fra GVU-fagene og 10911 må gerne være på listen, da selve årselevbidraget skal indberettes på GVU-fagene eller 10911.

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

Brugerlog for batchjob – indberetning til DS, ÅU

Loggen skal gennemgås og fejl skal rettes. Kun en fejlfri afvikling af jobbet danner en indberetningskladde til Danmarks Statistik. Indberetningskladden afsendes automatisk når indberetningskladden for årseleverne godkendes.

B503 Elevafdelinger

Alle ÅU-elever skal være tilknyttet en elevafdeling og elevafdelingen skal være gyldig, dvs den må ikke have en ophørsdato uden at alle tilknyttede elever har en samme ophørsdato eller en tidligere dato.

Udover de automatisk udskrevne kontrollister kan der være brug for at checke selve opkrævningerne. Det kan du gøre ved hjælp af: *A494 Opkrævningsdebitorliste 1* og *B494 Opkrævningsdebitorliste 2*:

Udskrifterne viser pr. hold oplysninger om de debitorer, der er knyttet til eleverne på aktiviteten, samt oplysninger om de foretagne opkrævninger, deres betalingsstatus og rykkerstatus. Desuden oplyses, om evt. udmeldelsesdato for den enkelte elev.

Disse udskrifter er det kun nødvendigt at anvende hvis der er krav om deltagerbetaling.

Kladdeindberetning

Alle indberetninger skal dannes i form af kladder, inden der kan foretages en endelig indberetning. Kladdeindberetninger dannes ved hjælp af batchjobbet *B779 Tilskudsindberetning, ÅU*.

Batchjobbet *B779* bestilles på vinduet *A104 Bestilling af batchjob og udskrifter* (menu: System → Jobs).

Jobbet starter med at bestille *A085 Beregn ÅU-bidrag*. På den måde sikres, at beregningen af ÅU-bidragene er opdateret.

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 inspiceres. Det kan gøres ved på vindue *A103 Jobovervågning* enten at inspicere loglinjerne ved at anvende højre musestast, eller ved at udskrive dem (brug 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 arbejdsangene.

Udover tælledato, som er en tvungen afgrænsning, kan du således 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 grundlæggende registreringer i EASY er korrekte. I den forbindelse specielt, om der er sat de korrekte TMK'er på elevernes holdplaceringer.

I forbindelse med dannelse af indberetningskladder bestilles der automatisk (det kan fravælges ved bestillingen) en række udskrifter, som udgør et grundlag for kontrollen af datagrundlaget. Disse udskrifter er allerede beskrevet i det foregående afsnit.

Desuden er det muligt at bestille to andre udskrifter, som gør det muligt gradvist at bore sig ned i de områder, hvor der evt. er problemer (udskrifterne kan også bestilles som CSV-filer):

- B786 Indberetningsudskrift pr. hold ÅU-årselever
- B785 Indberetningsdetail, ÅU

Ved bestilling af udskrifterne *B784 Indberetningsudskrift, ÅU* og *B785 Indberetningsdetail, ÅU* kan du afgrænse udskriften til kun at vise de ændrede bidrag.

Er der områder på den overordnede indberetningsudskrift, hvor der er problemer bestiller du først *B786 Indberetningsudskrift pr. hold ÅU-årselever* afgrænset til de pågældende områder. Ved hjælp af denne udskrift kan du dernæst identificere de hold, hvor der er problemer.

Herefter kan du så bestille *B785 Indberetningsdetail, ÅU* 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 er 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 batchjobbet *B779 Tilskudsindberetning, ÅU* så køres igen.

Når du på denne måde har sikret, at alle data er korrekte, bestiller du en kladdeindberetning (batchjobbet *B779*) kun afgrænset til den pågældende tælledato. 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 hjælp af tre knapper på vinduet kan du:

- se indholdet af en indberetningskladde *B782 Tilskudsindberetning, kladde* og *B782a Tilskudsindberetning ÅU, kladde detail*),
- udskrive kladden (svarende til den udskrift *B784* der automatisk bestilles) og
- godkende den.

A513 Endelige indberetninger

Id	Type	Kategori	Suppl./Erstat		Dannet			Status	Status-tid	XPRS-identifikation		
			indberetning	Bilagsnummer	Indhold af job nr.	Bruger						
60486	DS-ÅU	Opr.			98	J	1242047	MAHA	I4	Godkendt	07.04.2014 12:42	
60485	Tilsk-ÅU	Opr.			101	J	1242046	MAHA	I4	Godkendt	07.04.2014 12:42	
60428	DS-ÅU	Erst.	60398		97	J	1231555	MAHA	I4	Godkendt	06.03.2014 13:12	
60427	DS-ÅU	Erst.	60006		96	J	1231550	MAHA	I4	Godkendt	06.03.2014 13:09	
60426	DS-ÅU	Erst.	59819		95	J	1231528	MAHA	I4	Godkendt	06.03.2014 13:04	
60400	DS-ÅU	Erst.	60221		94	J	1225355	MAHA	I4	Godkendt	12.02.2014 14:13	

Annulleret Godkendt automatisk Dataafsendelse 1190320 Godkendt dato 07.04.2014 12:42 Arkiveret

Anvendte afgrænsninger 12.05.2014;Faktisk;::;

Bruger info

Tilknyttede filer

Mark.	Tid for upload	Uploadtype	Filtype	Filnavn	Uploadet af	Jobnr	Modul	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	07.04.2014 12:27	Automatisk	PDF	1242047_A690_MAHA.pdf	MAHA	124204	A690	Indberetning til DS, ÅU
<input type="checkbox"/>	07.04.2014 12:27	Automatisk	PDF	1242053_A728_MAHA.pdf	MAHA	124205	A728	ÅU-elever m. tilskudsmerkekombinationer
<input type="checkbox"/>	07.04.2014 12:27	Automatisk	PDF	1242049_A753_MAHA.pdf	MAHA	124204	A753	Særlige ÅU-årslevsbidrag
<input type="checkbox"/>	07.04.2014 12:26	Automatisk	PDF	1242050_A754_MAHA.pdf	MAHA	124205	A754	Kontrol af kursusgebyrer - ÅU
<input type="checkbox"/>	07.04.2014 12:27	Automatisk	PDF	1242054_A755_MAHA.pdf	MAHA	124205	A755	Skolefag med afvigende varighed
<input type="checkbox"/>	07.04.2014 12:27	Automatisk	PDF	1242052_A757_MAHA.pdf	MAHA	124205	A757	Skolefag uden UVM-fag for hold m. ÅU/AMU-ek
<input type="checkbox"/>	07.04.2014 12:26	Automatisk	PDF	1242051_B394_MAHA.pdf	MAHA	124205	B394	Hold m. afvigende antal ÅU-tælledataer
<input type="checkbox"/>	07.04.2014 12:27	Automatisk	PDF	1242055_B665_MAHA.pdf	MAHA	124205	B665	UVM-fag skolen ikke er godkendt til
<input type="checkbox"/>	07.04.2014 12:26	Automatisk	PDF	1242046_B779_MAHA.pdf	MAHA	124204	B779	Tilskudsindberetning, ÅU

Ved hjælp af tre knapper øverst på vinduet kan du se indholdet af en endelig indberetning (vinduerne *B783 Tilskudsindberetning ÅU, endelig* og *B783a Tilskudsindberetning ÅU, endelig detail*), udskrive indberetningen (svarende til den udskrift *B784* 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 to udskrifter der viser det samlede resultat af alle indberetninger dvs. det samlede resultat af den første endelige indberetning og evt. efterfølgende supplerende indberetninger for de pågældende indberetningsperioder (udskrifterne kan også bestilles som CSV-filer):

- B787 Totaludskrift, ÅU
- B788 Detailudskrift, ÅU

B787 Totaludskrift, ÅU:

Udskriften viser totaltallene for de oplysninger, der er blevet indberettet i en eller flere indberetningsperioder i forbindelse med kørsel af *B779 Tilskudsindberetning, ÅU*.

Hvis der både har været afviklet oprindelig indberetning og supplerende indberetninger, viser udskriften det samlede resultat af de indberettede bidrag pr. Uddannelse, Version, UVM-fag, Niveau, Varighed, TMK, betalingsstatus, ÅE-rekvirent, UVM-afdeling, Startdato og Opgørelsesmetode (anvendes ikke endnu) og Grundlag (forventet eller faktisk).

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.

Udskriften kan også bestilles som en CSV-fil.

B788 Detailudskrift, ÅU:

Udskriften viser detailoplysninger for de senest indberettede poster i forbindelse med årselevindberetningerne i en indberetningsperiode. Udskriften skal afgrænses ÅU-tælledato, men kan derudover afgrænses yderligere, hvis du kun er interesseret i detailoplysninger for visse sumposter.

Udskriften viser grundlaget for posterne på udskriften *B787 Totaludskrift, ÅU* (men kun for én tælledato).

Udskriften kan også bestilles som en CSV-fil.

Supplerende indberetninger

Selv om skolen har været omhyggelig med kontrollen af datagrundlaget, inden afsendelsen af den endelige indberetning kan det ske, at du bagefter opdager en fejl, som skulle være rettet inden afsendelsen f.eks. ændring af en ÅE-rekvirent som skolen først efter indberetningen får besked om.

Der er nu mulighed for at sende en supplerende indberetning, som angiver tillæg/fradrag i forhold til den tidligere indsendte endelige indberetning.

Det gøres på helt samme måde, som ved bestilling af den oprindelige indberetning. Dvs. du bestiller en kladdeindberetning udelukkende afgrænset til den samme periode, 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.

Udskriften *B785 Indberetningsdetail, ÅU* kan bestilles så den kun medtager de elever der er sket ændringer på (feltet medtage alle elever sættes til N ved bestilling), det gør kontrollen lidt mere overskuelig.

Overvågning af indberetninger

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

- A513 Endelige indberetninger
- A520 Overvågning dataafsendelse

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 kan findes på Undervisningsministeriets hjemmeside.

Elektronisk filarkiv

Når den endelige indberetning godkendes på *A512 Kladdeindberetninger* overføres de filer, som blev dannet ved bestillingen af *B779 Årselevindberetning*, ÅU uden andre afgrænsninger end selve indberetningskvartalet, til *A513 Endelige indberetninger* - nederst som 'Tilknyttede filer'.

Id	Type	Kategori	Suppl./Erstat. indberetning	Bilagsnummer	Indhold af job nr.	Bruger	Status	Status-tid	XPRS-identifikation		
60486	DS-ÅU	Opr.		98	J	1242047	MAHA	14	Godkendt	07.04.2014 12:42	
60485	Tilsk-ÅU	Opr.		101	J	1242046	MAHA	14	Godkendt	07.04.2014 12:42	
60428	DS-ÅU	Erst.	60398	97	J	1231555	MAHA	14	Godkendt	06.03.2014 13:12	
60427	DS-ÅU	Erst.	60006	96	J	1231550	MAHA	14	Godkendt	06.03.2014 13:09	
60426	DS-ÅU	Erst.	59819	95	J	1231528	MAHA	14	Godkendt	06.03.2014 13:04	
60400	DS-ÅU	Erst.	60221	94	J	1225355	MAHA	14	Godkendt	12.02.2014 14:13	

Annulleret Godkendt automatisk Dataafsendelse 1190320 Godkendt dato 07.04.2014 12:42 Arkiveret

Anvendte afgrænsninger 12.05.2014,Faktisk,;;;

Bruger info

1 Indhold 2 Udskriv 3 Gensend 4 Hent XPRS-svar

Tilknyttede filer

Mark.	Tid for upload	Uploadtype	Filtype	Filnavn	Uploadet af	Jobnr	Modul	Beskrivelse
J	07.04.2014 12:27	Automatisk	PDF	1242047_A690_MAHA.pdf	MAHA	124204	A690	Indberetning til DS, ÅU
J	07.04.2014 12:27	Automatisk	PDF	1242053_A728_MAHA.pdf	MAHA	124205	A728	ÅU-elever m. tilskudsmærkekombinationer
J	07.04.2014 12:27	Automatisk	PDF	1242049_A753_MAHA.pdf	MAHA	124204	A753	Særlige ÅU-årslevsbidrag
J	07.04.2014 12:26	Automatisk	PDF	1242050_A754_MAHA.pdf	MAHA	124205	A754	Kontrol af kursusgebyrer - ÅU
J	07.04.2014 12:27	Automatisk	PDF	1242054_A755_MAHA.pdf	MAHA	124205	A755	Skolefag med afvigende varighed
J	07.04.2014 12:27	Automatisk	PDF	1242052_A757_MAHA.pdf	MAHA	124205	A757	Skolefag uden UVM-fag for hold m. ÅU/AMU-eks
J	07.04.2014 12:26	Automatisk	PDF	1242051_B394_MAHA.pdf	MAHA	124205	B394	Hold m. afvigende antal ÅU-tælledeatorer
J	07.04.2014 12:27	Automatisk	PDF	1242055_B665_MAHA.pdf	MAHA	124205	B665	UVM-fag skolen ikke er godkendt til
J	07.04.2014 12:26	Automatisk	PDF	1242046_B779_MAHA.pdf	MAHA	124204	B779	Tilskudsindberetning, ÅU

5. Upload nyt dokument 6. Åben fil 7. Gem markerede som zip

Da nogen af udskrifterne kan bestilles både som almindelig udskrift og som CSV-fil, vil både udskriften og CSV-filen blive lagt i filarkivet. Hvis du åbner en af de automatisk dannede filer (knap *6 Åben fil*) og retter i den vil både den oprindelige og den ændrede version ligge i filarkivet.

Det er også muligt at knytte en eller flere kommentarer til den enkelte fil det gør du ved at åbne *A513c Filkommentarer* med højre-mus eller F2 og der skrive din kommentar.

Ud over de automatisk dannede PDF- og CSV-filer kan du selv uploade filer (knap *5 Upload nyt dokument*) – både som PDF-, word- og excel-filer og på den måde få gemt alt om den aktuelle indberetning.

Filer markeret med J – i kolonnen 'Mark.' - kan samles (knap *7 Gem markerede som zip*) og sendes i f.eks. en mail til revisor.

Centrale begreber

Centralt begreb	Forklaring eller beskrivelse
Årselevbidrag	De normale årselevbidrag der beregnes på grundlag af varighed af fagene
Varighedsuafhængige bidrag	Varighedsuafhængige bidrag oprettes ikke 'automatisk'. Det skal gøres manuelt når betingelserne for at eleverne kan udløse tilskud er opfyldt
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. Det er dog kun muligt hvis kladdeindberetningen kun af afgrænset til tælledato.
Endelig indberetning	En indberetning som er sendt til UVM. Indberetningen danner grundlag for UVM beregning og udbetaling af taxametertilskud.
TMK	Tilskudsmærkekombination. Alle former for bidrag der udløser tilskud skal være tilknyttet en TMK.