



FS kurs 11

Betaling

Versjon: 23.11.2006

Innhold

FS kurs 11 Betaling.....	3
1. Grunnlagsdata: Definisjoner og styringsparametre.....	3
1.1 Fakturadetaljtype og fakturadetaljstatus.....	3
1.2 Fakturatype og fakturastatus	5
2 Fakturareskontro.....	8
3 Generere krav	11
4 Skrive ut faktura	14
4.1 Purring.....	16
5 Innbetaling, frafall og refusjon.....	17
5.1 Innbetaling.....	17
5.1.1 Automatisk oppdatering av Registerkort.....	19
5.2 Flytt innbetalinger	20
5.3 Frafall og refusjon	20
6 Oversiktsrapporter	23
7 Eksport til økonomisystem.....	27
8. Betalingsmodulen i studentweb	29

FS kurs 11 Betaling

I betalingsmodulen i FS finnes løsninger for innkreving av semesteravgift og andre avgifter som studenter, kursdeltakere mv. skal betale for ytelser de mottar fra sitt lærested.

Løsningene omfatter definisjon av avgifter, reskontro, fakturaopprettning og -utskrift, innlasting og registrering av innbetalinger, reskontrorapporter og eksport av data til økonomisystem.

Modulen er knyttet til andre moduler i FS, slik at man kan generere fakturaer for ulike grupper av studenter, som f.eks hører til kull/klasser, er tatt opp, er tidligere registrert, eksamensmeldt osv, eller for personer som deltar på videre- og etterutdanningskurs. Innbetalt semesteravgift fører automatisk til oppdatering i semesterregistreringsmodulen om at betaling, ev. registrering er foretatt.

Informasjon fra reskontroen presenteres også i StudentWeb. Dette gjelder informasjon om alle fakturaer som gjelder for inneværende semester. Via StudentWeb kan også studenten selv generere faktura for betaling av semesteravgift.

1. Grunnlagsdata: Definisjoner og styringsparametre

Før man kan tas betalingsmodulen i bruk må visse definisjoner og styringsparametre legges inn.

1.1 Fakturadetaljtype og fakturadetaljstatus

For å kunne utstede fakturaer må fakturaens detaljer, de ulike kravene mv. som inngår i fakturaen, defineres. Dette gjøres i bildet Fakturadetaljtype.

Fakturadetaljtype	
Kode	ident, 10 tegn
Navn	påkrevd, tekst 40 tegn (bokmål, nynorsk, engelsk)
Fakturadetaljstatus	påkrevd, faste kodeverdier (feilaktig ledetekst Fakturastatus)
Beløp	kronebeløp, ev. 2 desimaler
Valgbar	status J/N angir om det er frivillig for studenten å betale et krav
Tekst	tekst, max 70 tegn, benyttes på faktura hvis ikke avsnitt er tilordnet
Semesteravgift	markeringsfelt (status J/N), angir at et krav er semesteravgift
SAIH-avgift	markeringsfelt (status J/N), angir at et krav er SAIH-avgift
Publiser	markeringsfelt (status J/N), angir at krav kan tas med på faktura
Mult.avgift	markeringsfelt (status J/N), tillater flere forek. for en stud/år-termin

Studieprogramavh. Avgift	Studenter vil kun faktureres kravet dersom kravet er knyttet til et studieprogram som studenten har studierett ved.
Aktiv	markeringsfelt (status J/N), angir om kravet er aktivt/utgått
Konteringsopplysn.	tilordnet kontostreng i økonomisystem (OF/Agresso) eller Fritekst
Vis kun aktive	brukes når en vil søke fram kun aktive
Prosent mva	angir prosent merverdiavgift for et gitt krav

Alle fakturadetaljtyper tilordnes en status, som defineres i bildet Fakturadetaljstatus. Denne angir om en fakturadetalj er et krav, en innbetaling, purring, et frafalt krav osv.

Fakturadetaljstatus

Kode	ident. 10 tegn
Navn	påkrevd, maks 40 tegn tekst
Sumverdi	multiplikasjonsfaktorer -1, 0, +1 (Debet, nøytral, Kredit)
Verditype	påkrevd, F/L

Sumverdi-faktorene -1, 0 og +1, multipliseres med detaljbeløpene før summering av reskontroen, slik at et krav og en tilsvarende innbetaling får motsatt fortegn (tilsvarer Debet og Kredit i vanlige regnskapssystemer) og derfor summerer til en "saldo" lik 0. Faktoren 0 benyttes ifb med purringer og lignende, for å unngå at beløpet summeres i den ene eller den andre retning..

I rammen Konteringsopplysninger refereres det til en kontostreng i økonomisystemet. Det finnes ulike økonomisystemer, for FS-institusjoner er to systemer aktuelle, Agresso og OF (Oracle Financial), Man må definere hvilket av disse to man benytter, ev oppgi Fritekst som alternativ. Dette gjøres i FS-system, Systemverdier, Økonomi.

I Systemverdier/Økonomi vises Institusjonsakronym, og man må oppgi Regnskapskontering (Agresso eller OF), Firmakode (institusjonsforkortelse), Kontonr - uplassert (kontonr for beløp), Bilagsnr (startnr) og bilagsart.

Hvis økonomisystemet er **Agresso** vil de følgende seks konteringsopplysninger vises i Fakturadetaljtype:

Dim 0 Kontonr, Dim 1 Sted, Dim 2 Formål, Dim 4 Prosjekt, Dim 5 Studieprogram, Dim 6 TT-kode (ikke i bruk)

Hvis økonomisystemet er **OF**, vil de følgende konteringsopplysninger vises:

Art, Sted, Prosjekt, Tiltak, Motpart, Aktivitet, Firma

Har man valgt Fritekst, vil et tekstfelt med plass til 40 tegn vises i rammen for konteringsopplysninger.

For hver detaljtype oppgir man tilhørende konteringsverdier i økonomisystemet, ev. en relevant tekst hvis man har valgt Fritekst. Verdiene vil bli overført til bildet Fakturareskontro når krav genereres. Det er derfor viktig at disse verdiene er på plass før en oppretter fakturareskontroer.

1.2 Fakturatype og fakturastatus

Fakturaer er av ulike typer. I bildet Fakturatype definerer man hvem mottakeren er, kontonr som beløpet skal inn på mv. og hvilke fakturadetaljtyper som kan tas med. Forklarende tekstavsnitt kan knyttes til.

Fakturatype	
Øvre vindu	
Kode	ident, 10 tegn
Navn	påkrevd, 40 tegn tekst
Mottaker	
Navn	tekst, 40 tegn
Adresse	standard 4-felt med postnr.automatikk
Kontonr-bank	bankkontonr som innbetalt beløp skal inn på
Kontonr-hovedbok	kontonr i hovedbok
Swift kode	Kode for bank ved betaling fra utenlandsk bank. Informasjonen vil vises på faktura og StudentWeb.
IBAN-kode	Bankkontonr for betaling fra utenlandsk bank. Informasjonen vil vises på faktura og StudentWeb.
Organisasjonsnr	vil vises på faktura dersom oppgitt
Fakturatekst - øvre del	Avsnitt-ident, tekst på fakturaen, info til mottaker
Fakturatekst - nedre del	Avsnitt-ident, tekst på giroblanketten som returneres
Gen.stud ved oppretting	markeringsspunkt (J/N-status) for om mottaker skal genereres som student når faktura opprettes
Aktiv	markeringsspunkt, (J/N-status), angir aktiv eller utgått
Årsavgift	Avkrysning av denne kan benyttes for semesteravgift – samskipnad. For krav opprettet om høsten, vil det på faktura fremgå at avgiften gjelder høst og vår. Ved registrering av betaling, vil registerkort oppdateres både for høst og vår. Gjelder kun for krav opprettet for høst.
Konter faktura	J/N om det skal foretas kontering for fakturaer tilknyttet denne fakturatype. Benyttes av institusjoner semesteravgift betales direkte til samskipnad, og ikke inngår i institusjonens eget regnskap. Disse må da registrere N i dette feltet for fakturatype som gjelder semesteravgift.
Vis faktura etter frist	J/N om faktura skal vises på StudentWeb etter frist for betaling. Benyttes f eks for semesteravgift som ikke bør vises etter fristens utløp.
Refusjon	
Kontonr-bank	

Kontonr – hovedbok

Nedre vindu

Fakturadetaljtyper

en eller flere fakturadetaljtyper som kan inngå i fakturaen

Prioritet betaling

Angir hvilken prioritet innbetalte beløp skal fordeles i forhold til krav. Denne info benyttes når kun delvis betaling foreligger

Fakturadetaljtyper som kan inngå i en fakturatype må være av typen KRAV (fakturadetaljstatus). Andre typeverdier som INNBET, PURRET, FRAFALL mv. kan benyttes i reskontroen, men ikke på fakturaer.

Et avsnitt med tekst til baksiden av fakturaen kan også benyttes, evt. som alternativ til fakturateksten til øvre del. Dette velges inn når FS205.001 kjøres med valget "2-sidig utskrift".

Konkrete fakturaer (i bildet Fakturareskontro) skal tilordnes en status, som oppdateres parallelt med at et beløp kreves inn, blir gjort opp, frafalles osv. Statusverdiene defineres på forhånd i bildet Fakturastatus.

Fakturastatus

Kode

ident, 10 tegn

Navn

påkrevd, 40 tegn tekst

Verdtype

påkrevd, F/L

Oppdatering av fakturastatus skjer i de fleste tilfelle automatisk, når fakturaene bli skrevet, ut, når innbetalinger lastes inn osv.

Oversikt over fakturatyper med tilhørende fakturadetaljtyper som man har opprettet, kan kjøres ut ved rapporten

FS206.004 Fakturatype - beskrivelse

Denne har ingen spesielle bestillingsparametre, bortsett fra et markeringspunkt om å velge sideskift før ny fakturatype.

For hver fakturatype skrives ut kode og navn, avgiftsmottakerens navn og adresse, tilordnet bankkonto og tekstavsnitt. I tillegg listes alle fakturadetaljtyper som kan inngå, med kode og navn, detaljstatus og beløp, aktuelle statusverdier og konteringsstrengen.

Demonstrasjon, øvingsoppgaver:

Demonstrasjon

Vis aktuelle fakturadetaljtyper, fakturatyper og tekstavsnitt for faktura og giro

Øvingsoppgaver

Legg inn nye detaljtyper, f.eks kursavgifter, privatistgebyr e.l

Opprett tilsvarende fakturatyper

Opprett/rediger passende tekstavsnitt for faktura og giro

2 Fakturareskontro

Fakturareskontro

Fnr	alternativ ident, (Person) standard 6 + 5 sifre
Studentnr.	tallfelt, 6 sifre
Navn	standard etter- og fornavn for Person 2 x 30 tegn, søk/lesbar
Kursdeltaker.	alternativ ident, (Kursdeltaker) tallfelt 6 sifre
Navn	standard etter- og fornavn for kursdeltaker, 2x 30 tegn, søk/lesbar
Foretak	alternativ ident, kode 12 tegn (def i Etterutdanningsmodulen)
Fakturatype	del av ident, kode, 10 tegn
Fakturastatus	kode, 10 tegn
Fakturanr	tallfelt, søk/lesbart
KIDkode	tekstfelt, søk/lesbart (oppdateres av rutinen FS207.001)
Fakturaref,	kundens referanse, skrives ut på faktura
Bankkont	Studentens bankkonto, brukes i forbindelse med refusjon
Dato reg	dd.mm.åååå, dato for oppretting av reskontroforekomst
Dato sendt	dd.mm.åååå, dato for utskrift av faktura
Dato frist	dd.mm.åååå, dato for betalingsfrist
Dato purret	dd.mm.åååå, dato for utskrevet purring
Dato betalt	dd.mm.åååå, dato for innbetaling
Betalt	status J/N
Beløp skal betale	beløpsfelt for kravsum, 2 desimaler
Beløp innbetalt	beløpsfelt for sum innbetalt, 2 desimaler
Beløp refundert	beløpsfelt for ev. refundering, 2 desimaler
Kontrollsum	beløpsfelt, differanse krav-innbet-refundert, 2 desimaler
Merknad	tekstfelt, max 250 tegn
Fakturakjøring	dato-klokkeslett for utskrift av faktura
Sist endret	dato og brukerinitialer for siste endring
Opprettet av	brukerinitialer for den som opprettet fakturaen

Undervindu Detaljer

Løpenr	tallfelt, løpenr for fakturadetalj
Detaljtype	kode, fakturadetaljtype. Grønn tekst angir at kravet er valgbart.
Dato	datofelt, angir når denne fakturadetaljen ble opprettet
Beskrivelse	tekstfelt, max 70 tegn, default fakturadetaljtypenavn
Beløp	kronebeløp, fargekode rød/sort/grønn iht sumverdifaktor -1,+1,0.
Betalt	status J/N
Konteringsopplysn.	kontostreng iht Fakturadetaljtype/Økonomisystem
Studieprogram	kode for studieprogram (ved studentutplukk kull/klasse)
Emne	emneident (ved studentutplukk eksamensmelding)
Kurs	kode for kurs (ved utplukk kursdeltakere)
Fnr/Kursdeltaker	Dersom reskontroen ikke er knyttet direkte til en enkeltperson, så er det mulig å knytte den enkelte avgift til student/deltaker

Undervindu Kontering

Løpenr	Fortløpende nummerering fra 1 og oppover
Dato	Dato for kontering. Ved kontering av innbetaling vil dato for INNBET benyttes (når beløp kom inn på konto)
Kontostreng	avhenger at økonomisystem som benyttes.
Debet	Debetbeløp
Kredit	Kreditbeløp
Merknad	Generell merknadstekst
Informasjon som gjelder hovedbokføring	
Ført hovedbok	J/N om konteringen er ført hovedbok. Etter hovedbokføring er det ikke mulig å gjøre endringer på konteringen.
Buntnr	Buntnr som er benyttet ved hovedbokføring
Bilag:	Bilagsnr som er benyttes ved hovedbokføring
Periode:	Periode som er benyttet ved hovedbokføring

Ved lagring av kontering må summene for debet og kredit være identiske.

Hvis en refunderer må en oppdatere konteringen også slik at debet og kredit går opp.

I dette bildet oppdateres alle kontobevegelser for alle personer og for ikke-personlige aktører (foretak) som skal betale en eller flere avgifter til institusjonen.

I FS behandler man selvsagt bare avgifter med studieadministrativ relevans, så som semesteravgift, materialpenger, kopieringsavgifter, kursavgifter mv.

Forekomstene i fakturareskontroen vil normalt bli generert maskinelt av en rutine som oppretter krav og av en innlastingsrutine for betalinger. Innbetalinger kan også registreres "halvautomatisk" vha.knappen "Innbetaling". Manuell oppretting og redigering av forekomster er alltid mulig.

I nåværende og senere versjoner av FS (fom våren 2001) vil det finnes restriksjoner mot sletting og endring av opplysninger i fakturareskontroen. Kravet om dette er i henhold til gjeldende lovbestemte standarder for regnskapsføring.

Teknisk er dette gjennomført ved at sletting eller visse endringer av fakturareskontro og -detaljer ikke kan gjøres etter at fakturastatus har fått en verdi, f.eks SENDT, OPPGJORT, FRAFALT osv. Så lenge fakturastatus er blank, vil sletting, endring av beløp osv kunne gjøres.

Når fakturastatus har fått en verdi, gjelder følgende restriksjoner:

- Blanke ut fakturastatus kan ikke gjøres, men endring av denne er mulig
- Man får ikke endre år, termin, fakturatype og registreringsdato i reskontroforekomsten
- Man får ikke endre registreringsdator, beløp og konteringsinformasjon for fakturadetaljer
- Nye detaljforekomster i reskontroen vil kunne føyes til.
- Dersom fakturalinje er markert med oversendt hovedbok, er det heller ikke lengre lov til å endre arkiv eller transaksjonsid.

I bildet Fakturareskontro vil man ikke kunne søke på opplysninger som gjelder den enkelte fakturadetalj. Dette kan være ønskelig, derfor er det laget et eget bilde for dette, Fakturareskontrodetalj.

Bildet viser fakturadetaljer med de viktigste opplysningene fra den tilhørende fakturaen, så som person- eller foretaksident, fakturanr, fakturatype og -status mv.

Ingen av opplysningene kan endres eller slettes vha dette bildet. (tilsynelatende er noen felter skrivbare, men endring og oppdatering vil ikke bli utført i databasen).

Endring av sentrale felt i en fakturareskontro vil loggført, slik at man kan kontrollere hvilke endringer som er gjort og hvilke brukere som har utført disse.

Loggen vises i et eget bilde, Fakturalogg, som åpnes via en knapp med samme navn i bildet Fakturareskontro. Bildet viser automatisk fram data for den fakturaen man hadde framme i bildet.

Merknad, fakturadetaljnavn og lignende felt blir ikke logget.

3 Generere krav

Krav-forekomster i Fakturareskontroen vil normalt genereres vha rutinen FS207.001 Fakturaoppretting. De kan også opprettes via NyRad-insetting på vanlig måte, men det vil falle mer tungvint.

Rutinen bestilles ved at man spesifiserer et utplukk av studenter og hva fakturaene skal inneholde.

Fakturaene spesifiseres ved at man oppgir

Fakturatype	hvilken fakturatype som skal opprettes (påkrevd)
Fakturadetaljtype(r)	hvilke(n) avgift(er) som skal kreves inn (påkrevd)
År-termin	hvilken år-termin fakturaen skal gjelde for (påkrevd)
Betalingsfrist	frist for innbetaling (ikke påkrevd)
Oppdater studprog på krav	angir om studentens studieprogram skal oppdateres på krav, vil da komme med på faktura
Hent fakturadetaljtype fra kull	(kun for uplukk Sted og Kull/klasse) Dersom denne benyttes, vil fakturadetaljer (krav) hentes fra studentens kulltilhørighet. I bildet kull kan fakturadetaljer oppgis for kull og ev. klasse. Disse kan gjelde for et kull eller for en klasse innenfor et kull. Når denne krysses av, så vil ikke fakturadetaljtype kunne angis.

Hvis flere enkeltkrav/fakturadetaljtyper skal tas med i samme faktura, noe som vanligvis er tilfelle, må man altså kjøre rutinen flere ganger, en gang for hver detaljtype.

I bildet Fakturatype definerte man hvilke detaljtyper som hører med under en fakturatype. Denne koblingen virker bare som kontroll. Man får feilmelding hvis man prøver å knytte en "fremmed" detaljtype til en fakturatype, men man kan (pr. juni 2002) ikke bestille en fakturaoppretting for "alle" detaljtyper som hører til fakturatypen.

Man kan prøvekjøre rutinen uten oppdatering, kontrollere outputlisten og så markere for oppdatering av databasen hvis/når listen er tilfredsstillende.

Utplukket av studenter kan gjøres innenfor 11 hovedkategorier:

Sted(kull)	alle i nåværende kull/klasser tilknyttet sted via kulletts studieprogram
Kull/klasse	alle i nåværende oppgitt kull/klasser
Person	enkelstudent med oppgitt fnr/studnr.
Eksmeldt Term	alle eksamensmeldte til en oppgitt termin (uansett emne, fakultet osv)
Eksmeldt Emne	alle oppmeldte til en oppgitt eksamen (emneident, år-måned, eksstatus)
Eksmeldt Pers	enkelstudent med oppgitt fnr/studnr oppmeldt til oppgitt eksamen
Opptak	alle søkere registrert med tilbud, jasvar eller frammøte til et oppgitt opptak (opptakskode og år-termin), for en enkelt eller for alle søknadstyper.

Sem.reg	alle semesterregistrerte studenter i en oppgitt (tidligere) år-termin, ev avgrenset til dem som har studierett ved gitte steder. Ved kontroll av studierett benyttes dagens dato som fra-dato dersom rutinen kjøres uti semesteret en gang. Dette for å unngå å få med studenter der studieretten har vært aktiv gitt semester, men som er utgått pr. dags dato. Studenter på doktorgradsprogrammer eller har permisjon fra studieprogrammet blir ikke tatt med.
Studierett EUKurs	alle studenter med gyldig studierett i periode, kategori og nivå alle, eller enkelt deltaker, på et oppgitt etterutdanningskurs. Hvis Fakturadetaljtype er definert for kurset, kan denne benyttes.
Fil	alle studenter i fnr-fil

For de mest omfattende utplukkene (Sted, Eksmeldt Term, Opptak og Semreg) vil det komme et kontrollspørsmål om man virkelig ønsker å kjøre rutinen med dette utplukket.

Det at rutinen bare genererer ett krav om gangen medfører litt mer arbeid enn om man kunne kjøre den for alle krav under ett. Men dette gir også større fleksibilitet, ettersom man kan skifte utplukk for hver kjøring. Man kan f.eks. kreve inn en avgiftstype for alle studenter, og andre typer for avgrensede grupper, f.eks. kull eller klasser. En og samme fakturatype kan altså benyttes for alle, og med ulikt innhold for ulike grupper.

Rutinen genererer automatisk fnr (eller deltakernr. og ev. foretaknr ved utplukk EUKurs), år-termin, fakturatype fakturanr, registreringsdato og datoen for betalingsfrist som oppgitt ved kjøringen.

Reskontroforekomst kan også knyttes bare til en upersonlig aktør (Foretak), dette må skje kombinert med en personlig aktør (Person eller Deltaker), slik at et Foretak kan faktureres alene og samlet for f.eks kursavgift for et antall deltakere. Input-data for Foretak vil vanligvis hentes fra Etterutdanningsmodulen, når utplukkstypen er EUKurs.

Det vil generelt ikke bli generert to forekomster av et krav (en fakturadetaljtype) for samme student/deltaker i samme år-termin. Hvis detaljtypen er markert som Multi.avgift vil flere forekomster kunne genereres såfremt disse blir knyttet til ulike studieprogram eller emner.

Det er bare studenter som har Gsk (generell studiekompetanse) eller som har et Studentgrunnlag som tilsier at det skal betales semesteravgift (blank i feltet "Gir fritak for semesteravgift", bildet Studentgrunnlag) som får opprettet fakturaer med detalj for semesteravgift av rutinen FS207.001. For studenter som ikke skal betale semesteravgift vil rutinen ikke opprette faktura med detalj for semesteravgift, og heller ikke med detalj for SAIH-avgift.

Hvis det for noen slike studenter likevel er opprettet et Registerkort med Regform KUNREGIST, vil faktura med semesteravgift og SAIH-avgift kunne bli opprettet for disse av FS207.001.

Dersom studenten har studierett på et doktorgradsstudieprogram (studienivå ≥ 700), vil rutinen ikke opprette faktura med detalj for semesteravgift og/eller SAIH-avgift. Unntak er når utplukket er enkeltstudent eller når studenten er med i en fnr-fil.

Fakturanr. er del av identifikatoren for fakturaen, sammen med fnr/deltakernr, og år-temi og fakturatype, første faktura får nr 1. Når rutinen kjøres for samme fakturatype og ny fakturadetalj vil samme fakturanr bli benyttet så fremt den eksisterende fakturatypen ikke har status SENDT eller har forekomster av innbetalinger knyttet til seg. Hvis så er tilfelle vil det genereres en ny faktura av samme type med nytt fakturanr (lik gammelt fakturanr + 1).

Rutinen gir ingen verdi på fakturastatus, den vil bli oppdatert som sendt, oppgjort osv. senere i prosessen.

For hver detaljtype som legges til oppdateres løpenr (1 eller forrige løpenr + 1), kode, registreringsdato, beskrivelse (tekstfeltet i Fakturadetaljtype), beløp (rød font), konteringsopplysninger iht økonomisystem/ ev. fritekst, studieprogramkode (hvis utplukket er av typen sted/kull/klasse/person), emne (hvis utplukk er av typen eksmeldt/eksperson) kurskode (hvis utplukket er av typen EUkurs)

Hvis man legger inn krav manuelt som ny rad i undervinduet, vil beløpet og konteringsopplysningene hentes inn automatisk fra fakturadetaljtypen, og dato settes pr default til dagens dato. Studieprogram, Emne eller Kurs må ev. oppdateres manuelt.

I feltet "Beløp skal betale" summerer bildet alle detaljbeløp av typen KRAV. Hvis noen av detaljbeløpene er valgbare for studenten, tas de likevel med i summen. Hvis studenten velger å ikke innbetale et valgbart delbeløp og derfor innbetaler en lavere sum, finnes det automatiske funksjoner for å korrigere for dette når betaling registreres, slik at fakturaen likevel blir fullt oppgjort.

Øvingsoppgave:

Generer Fakturareskontroforekomster for 2006-HØST vha rutinen FS207.001.

Prøv en rekke utplukkstyper, og noen med flere fakturadetaljer på samme faktura.

Bruk studieprogram og kull oppgitt i datavedlegget..

4 Skrive ut faktura

Fakturaer med giroblankett skrives ut vha rapporten FS205.001 Faktura.

Det er lagt inn 2 valideringsnivåer for kjøring av denne fakturaen. Personer validert for FS_EKS1 vil kunne kjøre denne rapporten for enkeltpersoner, mens for andre utplukk må en være validert for FS_BETAL1 for å kjøre rapporten.

Headingen i fakturaene kan utformes når det gjelder logo, institusjonsnavn, fakultet/avdelingsnavn og evt. klassetilhørighet. Dette gjøres i FS-system, Spesielt/Giro-spesifikasjoner.

Fakturaer bestilles ved at man oppgir en År-termin og en fakturatype (evt Alle), og velger en type utplukk, Alle, Kull, Klasse, Person, Opptak eller EU-kurs. For utplukkstypene som ikke omfatter alle må man også spesifisere hvilken gruppe (i noen tilfelle enkeltperson) man ønsker.

Man kan også spesifisere Målform, dvs om bokmål- eller nynorsk-versjonene av de aktuelle tekstavsnittene skal benyttes.

I Vis-rammen kan man markere for Studentnr (studentnr føyes til navnet på fakturaen og giroblanketten), PIN-kode (PIN-koden gjengis i fakturaen). B-post (en kraftig B skrives ut til høyre for mottakernavnet), pluss Logo og Inst/Sted. De to sistnevnte tar med eller undertrykker de respektive verdiene som er angitt i FS-system, Giro-spesifikasjonene..

Man kan krysse av for "Oppdater giro utsendt". Det er fornuftig å kjøre rapporten uten markering her, sjekke at alle kommer med som skal med, og så kjøre rapporten på nytt med markering. Feltet Fakturastatus blir da oppdatert med verdien SENDT, og Dato sendt med dagens dato. Det er viktig at denne blir oppdatert når giroene skrives ut, da manglende oppdatering vil kunne medføre at en giro blir skrevet ut på nytt.

Reskontroforekomster som er markert med SENDT vil ikke komme med i en ny fakturakjøring, hvis ikke det er markert for "Ta også med fakturareskontroforekomster markert med giro utsendt".

Hvis man markerer i feltet "Vis fakturadetaljer" vil en oppstilling av de enkelte detaljkraav bli tatt inn i fakturaens øvre del.

Dersom det krysses av for Vis fakturadetaljer vil øvre del av faktura få en oversikt over alle avgifter som fakturaen består av, med tekstlig beskrivelse, studieprogram / emne og beløp. Over denne oversikten, vil avsnittet fra fakturatypen komme med. Det er satt av plass til 4-5 linjer tekst fra dette avsnittet.

Dersom det IKKE krysses av for Vis fakturadetaljer:, vil øvre del av faktura kun inneholde teksten fra avsnittet oppgitt på fakturatypen. Da vil det være plass til omlag en halv A4 side med tekst. Dersom en ønsker mye tekstlig beskrivelse på faktura, er det den siste løsningen som anbefales.

Summen av kravbeløpene vil beregnes og skrives ut i oppstillingen og på giroblanketten.

Tidligere ble dette gjort bare hvis alle detaljtyper var ikke-valgbare (status N i feltet Valgbar), ettersom det bare da var entydig hvilket beløp som skulle betales. Hvis en eller flere detaljtyper var valgbare (status J) ble det ikke beregnet og fylt ut noe sumbeløp. Studenten kunne da velge selv å betale de valgbare kravene eller ikke, og måtte fylle ut sumbeløpet selv på giroen.

Dette førte i praksis til at en del innbetalinger ble gjort med helt andre beløp enn de som kunne forventes, med påfølgende manuell oppfølging i form av purring, refusjon osv. Derfor fylles det nå alltid ut et sumbeløp som inkluderer alle valgbare krav. Studenten kan i alle tilfelle endre beløpet.

Tekstene i de to avsnittene som er knyttet til fakturatypen (bildet Fakturatype, feltene "Fakturatekst, øvre/nedre del") gjengis hhv på fakturaen og på giroblanketten.

Teksten i øvre del bør tilpasses valget "Vis fakturadetaljer" som tar inn en oppstilling med de enkelte fakturadetaljene, eller med utskriftsalternativet "Giro med semesterkvitteing".

Velges "Giro med semesterkvitteing" vil øvre del av fakturaen ikke være et brev med vanlig adressering av mottakeren. Blanketten forutsettes da å være pretrykt som et semesterkvitteingsformular. Rapporten fyller ut fakturanr, utstedelsesdato og betalingsfrist. Kvitteing for innbetalt beløp skal så påføres, evt. stemples av bank av eller postkontor. Det vil da være mindre plass til detaljoppstilling og tekst.

Man kan evt. markere for "2-sidig utskrift", og referere til et ekstra tekstavsnitt. Teksten i dette vil skrives ut på baksiden av fakturaen (skriveren må takle dette). Dermed har man større plass til rådighet for forklaring og annen informasjon til studenten. Rapporten vil huske sist brukte avsnitt til neste gang rapporten kjøres.

Mottakerens navn og adresse kan velges plassert som "Ordinær" eller som "Pressfals". Ordinær plassering er tilpasset vanlig vinduskonvolutt. Ved pressfals plasseres adressen i øverste kant på fakturaen. Her kan man også legge til en avsender (som skrives inn i et eget dialogvindu) og evt. å påføre brevet et "Frimerke" med oppgitt avtalnr.

I stedet for å skrive og sende ut vanlige fakturaer kan man ha avtalt å kjøpe denne tjenesten av Posten. Man markerer da for "Lag datagrunnlag for datafil". Outputvinduet vil da vise dataverdier i rader og kolonner i datafilen.

To formatalternativer finnes, Format PostLink, og Postens e-brev. (Disse er nærmere dokumentert i brukerhåndbokens kap 15, Betalingsmodulen).

Filen lagres som tekstfil vha knappen "Lagre datafil", og sendes/overføres til Posten.

Beløp, KID-kode og kontonr. på giroblankettene skal leses maskinelt når innbetalingen er gjort. For å sikre at dette kan gjøres feilfritt må PC-en ha installert TT- (true type) fonten OCR-B.

KID-koden settes sammen av fakturanr. (9 sifre inkl evt. ledende 0-er) og studentnr / kursdeltakernr, (6 sifre inkl ev. ledende 0-er) pluss et kontrollsiffer (modulus 10). Rapporten FS205.001 Faktura fyller ut KID-koden. på den tilhørende giroblanketten, og oppdaterer fakturareskontroen med denne når fakturaene skrives ut.

Når fakturaer skrives ut, opprettes en "logg" for dette, med dato, klokkeslett, antall giroer og samlet beløp. Disse dataene oppdateres i bildet Fakturakjøring, og de enkelte reskontroforekomstene oppdateres med en referanse til denne, med ledetekst "Fakturakjøring".

4.1 Purring

Rapport FS205.001 kan også skrive ut en variant av fakturaen for å purre på beløp som ikke blir betalt innen fristen. Man endrer da markeringen i Giro-rammen fra Ordinær (som er default) til Purring.

Nye bestillingsfelter for siste og ny betalingsfrist, ev. purregebyr, ev. alternativt tekstavsnitt og maks antall purrerunder må fylles ut (maks antall runder kan være 1 eller 2).

Hvis det skal belastes et purregebyr må fakturadetaljtypene PURRET1 og PURRET2 (for hhv purrerunde 1 og 2) være definert på forhånd. Gebyrets størrelse må ikke nødvendigvis være angitt på detaljtypen, det kan velges i bestillingen.

Rapporten forutsetter at "Siste betalingsfrist" som oppgis er lik eller senere enn den som finnes i reskontroen, dvs man purrer bare på krav som er forfalt til betaling. (Hvis studenten ikke lenger har gyldig studierett på de studieprogrammene som omfattes av reskontroen, kan man også purre på krav med tidligere frist). Den nye detaljtypen for purregebyret legges til automatisk. Når rapporten kjøres med markering for Oppdater giro utsendt, oppdateres dato sendt, dato frist og dato purret med nye verdier, og fakturastatus endres til PURRET1 (evt. PURRET2 hvis det er ny purring).

Viktige endringer i Fakturareskontroen som utføres manuelt, så som endring av datoer, sletting av fakturadetaljer, manuell registrering av innbetaling mv. "logges" av systemet. Oversikt over hva som logges får man ved å klikke på knappen "Fakturalogg". Et skjermbilde med samme navn åpner seg, og henter automatisk fram all endringsinformasjon som er registrert på det aktuelle fakturanr. Informasjonen vises bare her, den kan ikke slettes eller redigeres.

Fakturareskontroen refereres av disse loggforekomstene ved fakturanr. Dette har som konsekvens at en reskontroforekomst hvor det er logget endringer ikke kan slettes, fordi den låses av sine "child records".

Sletting av fakturareskontroforekomster skal i alle fall ikke kunne gjøres, og det finnes også andre mekanismer for å hindre dette hvis loggdata ev. skal kunne slettes.

Øvingsoppgaver:

Kjør ut fakturaer med giro vha FS205.001 Faktura.

Kjør for ulike utplukk, og varier de ulike bestillingsparametrene
Rediger evt. tekstavsnittene til øvre og nedre del av fakturaen
Prøv variantene Datafil og Giro med semesterkvitteing.

Kjør purring for noen enkeltstudenter

Varier purregebyrets størrelse
Rediger evt. et alternativt tekstavsnitt for øvre del av purre-fakturaen.

5 Innbetaling, frafall og refusjon

5.1 Innbetaling

Innbetalinger vil normalt blir registrert automatisk i Fakturareskontroen, vha maskinell innlasting av fil mottatt fra bankgiro.

Rutinen FS206.001 "Innlasting av betalingstransaksjoner fra bank" benyttes for automatisk oppdatering.

Man går fram på følgende måte

- Fil fra bank legges inn på et diskområde som er tilgjengelig fra FS-klientmaskinen.
- Åpne bestillingsvindu for rutinen FS206.001
- Klikk på "Les fil"-knappen, velg aktuell fil i dialogen
- Klikk på "Kopier til database", alle transaksjonene overføres til en transaksjonstabell i basen.
- Angi riktig transaksjonsformat, sist brukte format er default.

- Oppdater fakturareskontro med transaksjonene ved valget 'Last transaksjoner'. Da blir transaksjonene i transaksjonstabellen gjennomgått, og fakturareskontro oppdatert med betalingsinformasjon for den enkelte student. Dette valget kan kjøres med eller uten oppdatering. Det vil komme frem en melding på rapporten om rutinen er kjørt med eller uten oppdatering. Når innlasting er utført, vil resultatrapporten fra kjøringen komme frem på skjermen. Hver transaksjon kommer da med en merknad om hvordan behandlingen ble

utført. 'Grå transaksjoner' er transaksjoner som ikke er behandlet av FS. Gjelder innledende transaksjoner og oppsummeringstransaksjoner. Transaksjoner merket med OK er behandlet korrekt. Transaksjoner som feiler må gjennomgås manuelt. Disse transaksjonene vil ikke bli slettet fra transaksjonstabellen, og vil bli forsøkt kjørt på nytt ved neste innlasting.

For de innbetalinger som finnes på filen, utføres følgende kontroller og oppdateringer:

- Det sjekkes om fakturareskontro finnes for oppgitt fakturanr. Dersom forekomsten ikke finnes, returneres meldingen "Ukjent fakturanr".
- KID-koden på transaksjonen sjekkes mot KID-koden i reskontroen. Dersom KIDkode for forekomsten ikke stemmer med KIDkoden i betalingstransaksjonen, returneres meldingen: Ukjent KIDkode. Disse transaksjonene vil legges i egen tabell, og informasjonen i denne vises i bildet OCR-innlasting – ubehandlede transaksjoner.
- Bankkontonr på transaksjonen sjekkes mot bankkontonr på fakturatypen
- Det sjekkes så om betalingen allerede er registrert i FS, dvs om det finnes en reskontrodetalj med detaljtype 'INNBET' og samme betalingsdato og transaksjonsident som i betalingstransaksjonen. I så tilfelle gis meldingen "Transaksjonen allerede registrert". Dersom beløp for registrert transaksjon avviker fra registrert beløp i FS, gis det melding om dette.
- Dersom reskontroforekomsten er funnet, og betalingen ikke allerede var registrert, så registreres innbetalingen som reskontrodetalj med fakturadetaljtype 'INNBET', med opplysninger om betalingsdato og beløp.
- Dersom innbetalt krav er markert med kryss for semesteravgift (i bildet Fakturadetaljtype), så vil det bli registrert er registerkort for samme år-termin som fakturaen,
- Hvis innbetalingen medfører at kontrollsummen (saldoen) for faktura blir 0, gis faktura-status verdien 'OPPGJORT', og alle krav får verdien 'J' i status_betalt. Hvis kontrollsummen blir ulik 0, gjøres det en kontroll på om resterende krav er valgbare. Hvis frafall av valgbare beløp medfører at reskontroens saldo blir 0, registreres det et frafall på resterende beløp, og fakturastatus gis verdien "OPPGJORT". De innbetalte kravdetaljene får status_betalt = 'J'.

Til sist oppdateres betalingsdato for faktura, som da kun angir siste betalingsdato.

Hvis personens registerkort er har status "Sperret", vil betalingen kun bli registrert i reskontroen og ikke på registerkortet.

Manuell registrering av innbetalinger kan og så foretas. Dette gjøres mest praktisk vha dialogen "Innbetaling" som startes ved at man klikker på knappen med samme navn.

Her oppgir man dato for innbetaling (sist benyttede dato er default) og beløp (sum beløp i fakturareskontroen er default), og ev. referansenr. og blankettident, Referansenr. må oppgis hvis man skal overføre data til økonomisystem.

Når man klikker på knappen "Registrer" utføres kontroller og oppdateringer som ovenfor. Registreringen har samme funksjon som rutinen FS206.001 Innlasting av betalingstransaksjoner.

Ved manuell registrering av innbetaling - semesteravgift, vil registerkort oppdateres med verdi J for betaling OK, betalingsform 'GIRO', betalingsdato og institusjonsnr (egen institusjon). Dersom student har studierett på studieprogram knyttet til studieprogramkategori markert med 'automatisk registrering', vil registreringsform få verdi AUTOMATISK. Ellers vil registreringsform få verdi KUNBETALT. Videre blir det foretatt kontering av innbetalingen etter de samme regler som gjelder ved kontering ved innlasting av OCR-fil.

Kontrollsummen i reskontroen vil imidlertid bli oppdatert automatisk, uansett hvilken måte fakturadetaljene registreres på..

De transaksjoner som blir liggende igjen i transaksjonstabellen er det mulig å få fjernet ved hjelp av valget 'Red. Transaksjoner' (rediger transaksjoner). Transaksjonene i transaksjonstabellen blir da hentet frem i klienten. Den enkelte transaksjon kan da slettes ved først å markere den, og så trykke på knappen 'Fjern'.

OCR-transaksjoner som ikke lar seg koble til fakturareskontro via KID-kode, legges i egen tabell som vises i bildet OCR-innlasting – Ubehandlede transaksjoner.

5.1.1 Automatisk oppdatering av Registerkort

Dersom innbetalt krav (uansett om det er registrert via innlasting av fil eller manuelt) er markert med kryss for semesteravgift (i bildet Fakturadetaljtype), så vil det bli generert en forekomst i bildet Registerkort for samme student, år og -termin som i fakturaen. Registerkortets betalingsinformasjon (Dato, form, Sted) oppdateres, i tillegg feltet Reg.form. Hvis studenten har studierett på et studieprogram tilhørende en studieprogramkategori med J i feltet "Aut.semreg", settes registreringsformen til "AUTOMATISK". Hvis feltet har N settes registreringsformen til KUNBETALT. I sistnevnte tilfelle forutsettes det at studenten senere skal fullføre registreringen, f.eks. via StudWeb.

Tidligere ble det skilt mellom universiteter/vitenskapelige høyskoler og andre høyskoler her, slik at det for de andre høyskolene, som ikke har tradisjon med "semesterregistrering" ble brukt AUTOMATISK, og registreringen ble da regnet som fullført. Etter hvert som disse høyskolene også tar i bruk StudentWeb-applikasjonen for semesterregistrering og andre tjenester, vil alle FS-institusjoner følge samme praksis med at studentene aktivt registrerer seg hvert semester, dvs avgir visse opplysninger, i tillegg til å betale semesteravgift.

Det er lurt å kjøre rapporten FS205.005 Fakturareskontro - Internkontroll etter innlastingen for å kontrollere reskontroen.

5.2 Flytt innbetalinger

Dersom student har betalt inn med feil KID, enten en KID som gjelder faktura for annen student eller annen faktura som gjelder studenten selv, så er det mulig å flytte denne innbetalingen etter innlasting. Dette gjøres ved hjelp av funksjonen 'Flytt innbetaling'. For å flytte en innbetaling, så må en markere aktuell INNBET-linje i Detaljvinduet, og så trykke på 'Flytt innbetaling'. Da kommer følgende dialog opp:

I denne dialogen skal det oppgis fakturanr for den faktura innbetalingen skal flyttes til, samt om det skal foretas ytterligere kontering. Dersom konteringen på den opprinnelige faktura var riktig (ikke mot feilkonto), så skal det ikke foretas ytterligere kontering. Dersom innbetalt beløp ble kreditert feilkonto på opprinnelig faktura, så skal feilkonto debeteres ved flytting og de enkelte kravene tilknyttet ny faktura debeteres (velg da Debeter feilkonto). Trykk OK.

5.3 Frafall og refusjon

Det vil hende at krav frafalles. Hvis frafallet skjer etter innbetaling, skal beløpet refunderes. Det hender også at innbetalt beløp er for høye i forhold til kravene, slik at deler av beløp skal refunderes.

Dersom et krav frafalles før det er innbetalt, så skal det registreres en fakturadetalj av type FRAFALL. Her må det registreres dato for frafallet og beløpet som skal frafalles. Debitor forutsettes å være informert om frafallet, slik at innbetaling ikke kommer senere.

Frafallsdetaljer kan genereres manuelt ved å klikke på knappen "Frafall".

En dialog åpner seg, hvor dato, frafallsbeløp og en årsakstekst kan skrives inn. Dialogen foreslår dagens dato, restbeløpet i reskontroen og teksten "Man. reg av frafall <dagens dato>" som default verdier. Disse verdiene endrer man etter behov.

Ved å klikke på "Registrer" oppdateres frafallsdetalj-raden i reskontroen.

Hvis hele kravbeløpet frafalles, oppdateres fakturastatus med FRAFALL. Dersom noe av beløpet er betalt, og kontrollsummen blir 0 etter tilføyselsen av frafallsdetaljen, settes fakturastatus til OPPGJORT.

Manglende innbetaling av semesteravgift eller andre avgifter kan være et uttrykk for at studenten ikke vil eller skal fortsette i det aktuelle studiet. Da er det aktuelt både å frafallet kravet og å avvikle studenten, dvs å inndra studieretten og evt. fjerne vedkommende fra det aktuelle studiekullet/klassen.

Rutinen FS206.003 Frafall av krav er laget for å utføre disse operasjonene under ett.

Den bestilles for reskontroforekomster avgrenset på følgende måte:

- for alle fakturaer innen en bestemt år-termin
- for alle eller for en bestemt fakturatype
- for alle eller en bestemt fakturadetaljtype
- for alle fakturastatuser eller en bestemt status
- for fakturaer uten eller med fakturadetaljer PURRET1 / PURRET2
- for fakturaer med en bestemt purretdato

Ved kjøringen vil alle fakturaer som oppfyller kravet spesifisert ovenfor bli gjennomgått. Hvis det er registrert minst en innbetaling i reskontroen for den aktuelle fakturaen, frafalles den ikke, men det gis en melding i utskriften om dette.

Hvis ingen innbetalinger foreligger, frafalles fakturaen/kravet iht en av tre valgmuligheter, som markeres i bestillingen:

- **Alle:** Ved bruk av dette valget, vil alle fakturaer som tilfredstiller utplukket beskrevet med parametrene ovenfor, bli gjennomgått. Dersom det eksisterer minst en innbetaling på fakturaen, så vil det ikke blir foretatt frafallgenerering, men melding om denne vil komme frem i rapporten. Alle andre forekomster vil bli frafalt. Valget alle har tilleggsparemetre der en kan oppgi har studierett, klassetilhørighet og/eller eksamensmeldinger skal termineres for de studenter som får frafalt sin faktura. For disse tre valgene kan en videre gjøre et valg for om termineringen kun skal skje innenfor studieprogram som er knyttet til krav i den faktura som blir frafalt eller at studenter med betalingsfritak ikke skal termineres.
- **Studierett:** Alle fakturaer som tilfredstiller utplukket beskrevet med parametrene ovenfor, bli gjennomgått. Dersom det eksisterer minst en innbetaling på fakturaen, så vil det ikke blir foretatt frafallgenerering, men melding om denne vil komme frem i rapporten. Dersom studierett for student er opphørt i angitt periode, vil fakturaen bli frafalt. En kan velge om opphørt-testen skal sjekkes kun for studieprogram som er knyttet til fakturaen, eller om alle studieprogrammer skal telle med (valget 'Utfør termineringen for alle studieprogram'). Dersom det er satt kryss for 'Terminer alle uten aktiv studierett', vil det for alle studenter som ikke pr dags dato har en aktiv studierett, bli foretatt frafall av faktura.
- **Opptak:** Samme utplukk som for studierett, men med test på om det er svart Nei på tilbud eller Nei på møtt for opptak innenfor studieprogram knyttet til faktura. Disse vil bli frafalt med unntak om det eksisterer aktiv studierett for studenten for samme studieprogram.
- **Permisjon:** Frafaller kravet for studenter som har 100% permisjon som overlapper oppgitt periode. For øvrig samme parametere for valget studierett.
-

For fakturaer som frafalles av rutinen, oppdateres en fakturadetalj med kode FRAFALL og beløp lik krav/restbeløpet i reskontroen. Fakturastatus gis verdien FRAFALT.

Dersom det viser seg at studenten likevel skal betale krave, så kan frafallet slettes. Dette gjøres ved hjelp av funksjonen "Slett frafall".

Når et innbetalt beløp, eller del av dette, skal refunderes, må en fakturadetalj av type REFUSJON registreres, med beløp lik summen som skal betales tilbake. Dersom refusjonen gjelder for mye innbetalt (utover krav), så er en slik refusjonsforekomst tilstrekkelig for å balansere reskontroen. En må sette N for betalt på de krav som er refundert.

Dersom refusjonen gjelder tilbakebetaling av et innbetalt krav, så må det registreres en motpost med samme beløp som refusjonen. Denne registreres som et refusjonskrav, med detaljtype REFKRAV. Selve tilbakebetalingen registreres som en egen detaljtype REFUSJON.

Hvis refusjonskravet mottas og innvilges før innbetaling har skjedd, holder det med bare å registrere refusjonskravet som en motpost, reskontroen vil dermed komme i balanse.

Når krav er betalt, ev. frafalt eller møtt med innvilget motkrav, og ev. overskytende innbetalinger er refundert, skal kontrollsummen i reskontroen være 0.

Når kontrollsummen er blitt 0 som følge av innbetaling eller innbetaling kombinert med delvis refusjon, skal fakturastatus ha verdien OPPGJORT. Normalt vil denne oppdateres automatisk som følge av registret innbetaling.

Når kontrollsummen er blitt 0 uten innbetaling, som følge av frafall eller innvilget refusjonskrav, vil fakturastatus ikke oppdateres automatisk. Fakturastatus må da manuelt oppdateres med verdien FRAFALL, ev. med BORTFALT.

Dersom student har betalt inn med feil KID, enten en KID som gjelder faktura for annen student eller annen faktura som gjelder studenten selv, så er det mulig å flytte denne innbetalingen etter innlasting. Dette gjøres ved hjelp av funksjonen 'Flytt innbetaling'. For å flytte en innbetaling, så må en markere aktuell INNBET-linje i Detaljvinduet, og så trykke på 'Flytt innbetaling'. Da kommer det fram en dialog.

I denne dialogen skal det oppgis fakturanr for den faktura innbetalingen skal flyttes til, samt om det skal foretas ytterligere kontering. Dersom konteringen på den opprinnelige faktura var riktig (ikke mot feilkonto), så skal det ikke foretas ytterligere kontering. Dersom innbetalt beløp ble kreditert feilkonto på opprinnelig faktura, så skal feilkonto debeteres ved flytting og de enkelte kravene tilknyttet ny faktura debeteres (velg da Debeter feilkonto). Trykk OK.

Øvingsoppgaver:

Registrer innbetalinger på fakturaer som ble produsert i oppgavene ovenfor

La noen fakturaer forbli ubetalt, og noen betalt med for høyt beløp.

La noen betale fullt beløp inkl valgbare fakturadetaljer, og la noen betale bare de ikke-valgbare. Observer automatikken for oppgjortstatus og frafall av valgbare beløp.

La et krav bli frafalt, oppdater vha knappen Frafall

Refunder del av innbetaling som er for høy i forhold til kravet

La et krav som er betalt, bli møtt med refusjonskrav som innvilges. Refunder beløpet

Demonstrasjon:

Generer frafall og avvikle studenter vha rutinen FS206.003 Frafall av krav.
Kjør den med valgene Alle og Studierett.

6 Oversiktsrapporter

FS205.002 Reskontro er en generell oversiktsrapport for fakturareskontro. Den bestilles vha en rekke parametre.

Stedutplukk: Først angis om rapporten skal kjøres med stedutplukk eller ikke.

Når stedutplukk og sted er oppgitt, beregnes sted for faktura fra studieprogram eller emne.

Når rapporten ikke kjøres for et sted, vil de andre parametrene angi hvilke forekomster som tas med

Utvalgsparametre:

- Alle fakturaforekomster
- Kun betalte: Forekomster med J i feltet Betalt
- Kun ubetalte: Forekomster med verdi for dato-sendt uten J i feltet Betalt
- Ikke tilsendt giro: Forekomster uten verdi for dato-sendt
- Purret1: Forekomster med fakturastatus PURRET1
- Purret2: Forekomster med fakturastatus PURRET2
- Purret (alle): Forekomster med fakturastatus PURRET, PURRET1 eller PURRET2
- Frafall: Forekomster med fakturastatus FRAFALL eller BORTFALT
- Refunderte: Forekomster med fakturastatus REFUNDERT
- Termin: En bestemt termin eller terminuavhengig

- Fakturatype: En bestemt fakturatype eller alle fakturatyper

- Fakturadetaljtype: En bestemt fakturadetaljtype eller alle

Rapporten kan grupperes etter klassetilhørigheten for studentene. Man får da klassefordelte lister med sideskift mellom hver klasse.

Rapporten skriver ut en heading med aktuelle bestillingsparametre, og en liste over fakturaer, med fnr, stud.nr, navn, fakturanr, dato sendt, betalingsfrist, dato for ev. purring, betalt status, beløp og ev. betalt beløp.

For hver faktura spesifiseres fakturadetaljene, med detaljnr, kode, studieprogram mv. og detaljbeløp.

Nederst på hver side i rapporten summeres antall studenter (ev. innen hver klasse), sum fakturabeløp og sum innbetalt beløp.

Man kan markere for framvisning av fnr, om studenter evt. har sluttet (studierettstatus sluttet) og om de individuelle studentradene i det hele tatt skal vises. Hvis sistnevnte markering fjernes, vises bare sumlinjene i rapporten.

FS205.005 Reskontro - internkontroll er en rapport som gir oversikt over "utestående" fordringer.

Rapporten bestilles for alle terminer eller en bestemt termin.

Den fanger opp reskontro-forekomster med saldo forskjellig fra 0, dvs. både tilfelle hvor personen/studenten skylder et beløp til, eller har et beløp til gode av institusjonen.

Man kan velge om rapporten skal ta med alle slike forekomster, eller kun de hvor som har bevegelser på kontoen som ikke er krav. Det siste valget tar altså med kun forekomstene hvor det finnes innbetalinger, frafall etc.

Man kan også avgrense utplukket til fakturaer knyttet til et oppgitt sted. Sted beregnes da iht studieprogram eller emne knyttet til fakturadetaljene.

Rapporten viser fnr, navn, termin, fakturatype, fakturanr, sum kravbeløp, sum betalt og kontrollsum (saldo). Videre vises alle detaljforekomster, med detaljnr, detaljtypekode, dato og beløp.

Rapporten bør kjøres etter innlasting av betalingstransaksjoner fra bank.

Rapporten FS205.004 Reskontro - datofordeling gir oversikt over alle innbetalinger som er gjort i en oppgitt periode.

Rapporten bestilles med følgende parametre:

- En bestemt termin eller alle terminer
- Datointervall for innbetaling
- Alle fakturatyper eller en bestemt

- Alle fakturadetaljtyper eller en bestemt
- valg (markering) for at kun semesteravgift skal tas med
- valg (markering) for om semesteravgift skal utelates
- valg (markering) for sideskift mellom hver dato
- valg for om KID-kode skal vises i rapporten
- kun semesteravgift

Rapporten skriver ut aggregerte summer av innbetalte detaljbeløp, fordelt på kontostreng og dato .

Hvis Detaljopplysninger er valgt i Vis-rammen, spesifiseres også detaljbeløpene på individuelle studenter. Rapporten kan da benyttes for å kontrollere innbetaling på konto mot innlasting i FS, samt fordeling av beløpene på sted.

Med Detaljopplysninger kan også KID-kode velges. Da vises også KID-kodene på detalj-radene

Rapporten FS205.007 Avstemmingsrapport - bankkonto viser bevegelsene på aktuelle bankkonti i en oppgitt periode.

Denne bestilles ved at man oppgir et datointervall og en bestemt, eller alle, bankkonti. Den skriver ut en liste med kontonr, valuteringsdato og sum beløp i hver rad..

Hvis man markerer for Detaljopplysninger i Vis-rammen splittes sum beløp opp i enkeltbeløp, og arkivreferansenr. vises også.

Rapporten FS206.004 Fakturatypebeskrivelse er en rapport som viser alle aktive fakturatyper. For hver fakturatype, vises informasjon om denne, som registrert i bildet fakturatype. Videre vises alle fakturadetaljtyper som kan benyttes i sammenheng med denne fakturatype. Kun fakturadetaljtyper markert aktiv vises i rapporten. Kan velge om rapporten skal gi sideskift mellom hver fakturatype eller ikke.

Øvingsoppgaver:

Kjør rapporten FS205.002 Reskontro for reskontroforekomster laget i dette kurset
Varier utvalg og andre parametre.

Kjør rapporten FS205.005 Reskontro - internkontroll for aktuelle År-terminer og Steder
Kjør uten og med markering for forekomster som inneholder ikke-krav.

Kjør rapporten FS205.004 Reskontro - datofordeling for aktuell År-termin og datointervall.
Varier faktura- og detaljtype, vis eller skjul detaljopplysninger.

Kjør rapporten FS205.007 Avstemmingsrapport - bankkonto for aktuelle konti og perioder.

Vis eller skjul detaljopplysninger.

7 Eksport til økonomisystem

Rapporten FS208.001 Hovedbokføring - rapportering til økonomisystem benyttes for daglig overføring av innbetalinger til økonomisystem. Erstatte rapporten FS205.006 f o m 01.12.2005.

Rapporten har noe ulik informasjonsinnhold avhengig av om rapporteringen går mot OF eller Agresso.

- Rapporten har følgende parametre;
- Beregning: Ny beregning eller Tidligere beregning. Tidligere beregning er mulig å kjøre for å gjenskape en overføring som er kjørt tidligere.
- Buntnr: Buntnr en ønsker å kjøre en tidligere beregning for.
- Siste dato for kontering: Siste dato en ønsker at rapporteringen skal inneholde.
- Oppdater innbetaling bokført: Om de innbetalingene som kommer med i utplukket skal oppdateres som bokført (kryss i bildet fakturaeskontro).
- Automatisk overføring til økonomisystem (gjelder kun OF): Det er mulig å sette opp kobling fra FS-basen direkte til OF. Dersom denne koblingen er på plass, så kan en ved hjelp av dette valget, foreta automatisk overføring til OF uten å måtte foreta lagring av fil for senere import i OF. Når denne velges, så vil valget Oppdater innbetaling bokført settes, og kan ikke endres så lenge dette er valgt.

Når rapporten er kjørt, kommer det ut to ulike rapporter i bestillingsvinduet. Disse finnes under valgene Rapport og Data til økonomisystem (Agresso eller Oracle Financials).

Under valget Rapport kommer det frem en liste som er gruppert etter

- Bilagsnr
- fakturadetaljtype
- konteringsstreng (alle deler)

For denne kan det velges om detaljopplysninger, dvs om enkeltbetalinger skal vises i rapporten. Rapporten under kartotek kort 'Data til økonomisystem' kan skrives ut ved å trykke på høyre musetast på rapporten.

Data til Agresso

Dersom konteringstype er Agresso, så vil det bli generert grunnlagsdata som spesifisert i Agresso's fullformat. Informasjonen som kommer med her er følgende;

- Buntnr: Bokstaven F etterfulgt av dato på formatet Fååååmmdd
- Bilagsart: Som oppgitt i FSsystem (to tegn)
- Transtype: Gis verdien GL (hovedboktransaksjon)
- Firmakode: Som oppgitt i FSsystem (to tegn)

- Konto: Dim0
- Dim1
- Dim2
- Dim4
- Dim5
- Valutabeløp: Sum beløp for gitt Dim0-5 og tekst
- Firmabeløp: Sum beløp for gitt Dim0-5 og tekst
- Tekst: Teksten angir studentkrav og studentinnbetalinger og inkluderer referansenr for innbetaling. Ikke-plasserte innbetalinger kommer i egne transaksjoner. Bankreferanse kommer før standardteksten som legges inn i tekstfeltet.
- Valuteringsdato: Dato for innbetaling
- Bilagsdato: Dato for innbetaling
- Bilagsnr: Som oppgitt i Fssystem + 1 (oppdateres fortløpende i Fssystem)
- Periode: År-måned i dato for innbetaling på formen ååååmm
- + en del felt som kun er satt opp med defaultverdier <blank> eller 0.

Det er altså kun aggregerte data som rapporteres til Agresso. Innbetalinger og krav er gruppert etter Dim0 – Dim5 samt tekst (som inneholder bankreferanse). For innbetalinger settes Dim0 lik kontonr(bokføring) for fakturatype. For innbetalte beløp som ikke kan plasseres iht krav er dim 0 gitt verdien som er oppgitt i Fssystem (kontonr - uplassert).

Data til OF

Til OF rapporteres kun kreditbeløp på følgende form

- Buntnr: Bokstaven F etterfulgt av dato på formatet Fååååmmdd
- Bilagsart: Som oppgitt i Fssystem (to tegn)
- Transtype: Gis verdien GL (hovedboktransaksjon)
- Art
- Sted
- Prosjekt
- Tiltak
- Motpart
- Aktivitet
- Firma
- Avgiftskode
- Valutakode
- Valutabeløp
- Tekst: Teksten angir studentkrav og studentinnbetalinger og inkluderer referansenr for innbetaling. Ikke-plasserte innbetalinger kommer i egne transaksjoner.
- Valuteringsdato: Dato for innbetaling
- Bilagsdato: Dato for innbetaling
- Bilagsnr: Som oppgitt i Fssystem + 1 (oppdateres fortløpende i Fssystem)

Valget 'Lagre datafil' legger informasjonen ut på fil på det format som er krevd av aktuelt økonomisystem.

8. Betalingsmodulen i studentweb

Betalingsmodulen viser frem alle fakturaer for student i inneværende semester og senere, der det gjenstående krav er større enn 0 eller der det foreligger innbetaling.

Følgende modulegenskaper gjelder for modul eksamensresultater – modulkode FAKTURA:

SABETFRIST	Betalingsfrist for faktura. Dersom det ikke er ønskelig at betalingsfrist skal gis, så må denne deaktiveres. I verdifeltet må dato oppgis på formen DD.MM.ÅÅÅÅ
SEMAVG_F	Fakturatypekode semavgift
SEMAVG_D	Fakturadetaljtypekode semavgift
SAIHAVG_D	Fakturadetaljtypekode SAIHavgift
UTSENDVALG	Om student skal kunne velge om faktura skal sendes ut. Dersom egenskapen er aktiv, så vil student kunne velge ved nygenerering av semesteravgiftgiro, om faktura skal sendes til student eller ikke. Defaultverdi for om faktura skal sendes ut angis i verdifeltet (verdi J eller N).
PAPIRAVG_D	Fakturadetaljtypekode "Papiravgift"
UTSENDNY	Om student skal kunne velge å få tilsendt NY giro eller ikke
SRKRAVGEN	Om det kreves studierett for egengenerering av faktura

Dersom egenskapene for SEMAVG_F og SEMAVG_D settes aktiv og det oppgis kode for henholdsvis fakturatype og fakturadetaljtype, så vil studenter som ikke er registrert med semesteravgiftsfaktura, selv kunne generere denne.

Det er kun studenter som skal betale semesteravgift som vil få generere denne. Dette betyr at studenten skal ha et gyldig grunnlag inneværende semester og skal ikke ha studierett på drgradsnivå.

Hvis man har markert at modulegenskapen UTSENDNY er aktiv, vil studenten kunne hake av for at han ønsker faktura tilsendt. Verdien SENDT i bildet Fakturareskontro vil slettes hvis giro allerede er markert SENDT i inneværende termin. Dermed tar FS.205.001 Faktura med studenten i neste kjøring og ny giro lages og markeres SENDT. Valget å få tilsendt ny giro blir borte i to (tre) dager etter at ny faktura er skrevet ut. Feltet Dato_sendt i bildet Fakturareskontro kontrollerer dette. Det er derfor en forutsetning at FS.205.001 Faktura kjøres ofte, hvis egenskapen UTSENDNY er aktiv.

Oppgave

Se på en student i studentweb, og generer faktura.