
Unique UQ Velferd

ØKONOMIRUTINER

GRUNNKURS

INNHOLDSFORTEGNELSE

Innledning	3
Formål.....	3
Unique UQ Velferd	3
Økonomirutiner i UQ Velferd	3
Menyvalgene	4
Anvisning direkte remittering	5
Bestilling av remittering	5
Anvisning, utbetalinger	10
Bestilling av anvisning	10
Overføring av anvisninger og remitterte beløp til kommunens økonomisystem.	15
Overføring av hovedboksposter etter remittering.	15
Overføring av reskontroposter etter anvisning.	18
Korrigeringer/tilbakeføringer	21
Korrigerings/tilbakeføring	24
Periodeavslutning	25
Innbetaling	25
Betalingsplaner	25
Føring av innbetalinger	29
Betalingsplan, utbetaling (Ajourhold av utbetalingsplan)	31

Innledning

Unique UQ Velferd er Visma Uniques løsning for sosialtjenesten. Løsningen inneholder funksjonalitet knyttet til journalføring, saksbehandling, rapportering og økonomirutiner skreddersydd for den kommunale sosialtjenestens arbeid.

Visma Unique har levert løsninger til sosialtjenesten gjennom mange år, bl.a. gjennom løsningene Unique Oskar og Unique Humanus. Unique Velferd er en videreføring av begge disse løsningene på en moderne teknologisk plattform. Vi bygger videre på omfattende brukerdiallog og de erfaringer som er gjort gjennom årene, og samarbeider tett med fagutvalg og brukere i arbeidet med å lage stadig bedre og mer brukervennlige løsninger for sektoren.

Løsningen består av to hovedmoduler, Klientmodulen og Systemadministrasjon. I Systemadministrasjon bygger man opp lokale kodeverk og tilpasninger, det samme gjelder autorisasjon og tekstmalere. Denne modulen vil de færreste ha tilgang til, da den først og fremst er beregnet på systemansvarlige.

I Klientmodulen finner du alle aktuelle saksbehandlings-, økonomi- og rapporteringsmuligheter i systemet. Den enkelte saksbehandler vil kun se og ha tilgang til de rutiner han er autorisert for i modul for systemadministrasjon.

I dette kursheftet tar vi for oss de ulike økonomirutinene som finnes i systemet. Det er opptil hver enkelt kunde å bestemme hvilke av disse rutinene som skal tas i bruk. Visma Unique vil kunne være behjelpelig med å anbefale den rutinen som er best egnet for den enkelte kunde.

Formål

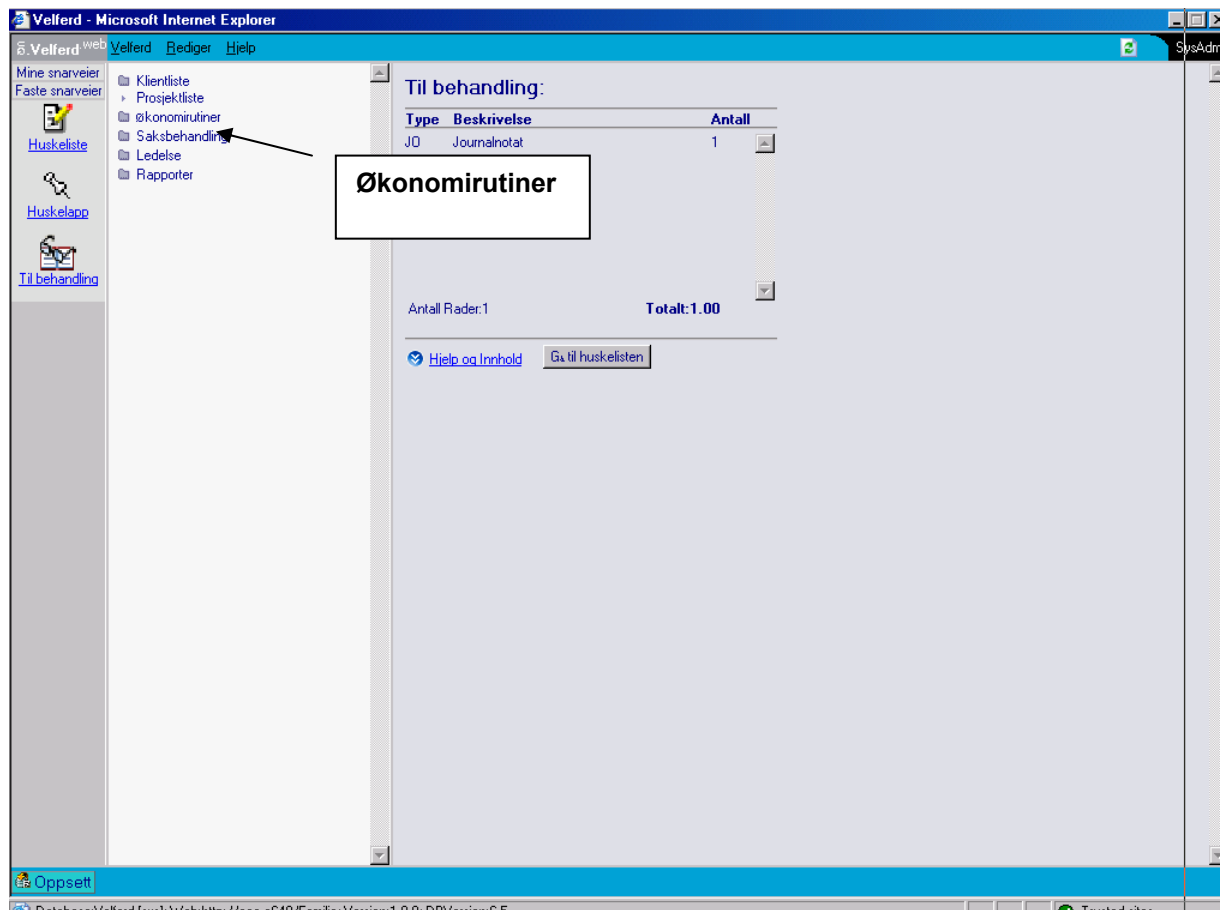
Formålet med kursdokumentasjonen er at denne skal være et supplement til brukerhåndboken og heftet for grunnkurset. Denne kursdokumentasjonen er mer detaljert enn i bruken av selve systemet enn de to andre og kan være fin å bruke som et oppslagsverk og kan hentes opp elektronisk direkte i systemet. Kursdokumentasjonen kan brukes som grunnlag for å utvikle en egen rutinehåndbok som kan erstatte denne på sikt for kommunen.

Unique UQ Velferd

UQ Velferd er bygd opp på såkalt web teknologi og vil startes opp i Internet Explorer (heretter kalt IE). Oppstartsikonet for UQ Velferd kan legges direkte på den enkelte brukers skrivebord eller i Unique Launcher hvor Oskar kundene er vant til å finne sitt oppstartsikon.

Økonomirutiner i UQ Velferd

Når du har logget deg på UQ Velferd vil du finne tilgang til økonomirutinene i utforskeren i hovedmenyen under Økonomirutiner. Lønnsrutinene vil bli omtalt i et eget hefte for dette.



Menyvalgene

Anvisning, Direkte remittering
Anvisning, Lønnsutbetalinger
Anvisning, utbetalinger
Betalingsplaner, Innbetalinger
Betalingsplaner, Engasjement
Betalingsplaner, Utbetalinger
Budsjett

Anvisning og produksjon av fil til BBS i Velferd
 Vil bli behandlet i eget hefte
 Enkeltanvisning og masseanvisning
 Spørrebilde/oversikt over innbetalingsplaner
 Vil bli behandlet i eget hefte
 Spørrebilde/oversikt over utbetalingsplaner
 Registrering av etatens budsjett

Filoverføring regnskap
Innbetalinger
Periodeavslutningsdatoer
Reskontro

Overføring av anvisninger til eksternt regnskap
Registrering av innbetalinger
Sluttdatoer for perioder ved bruk av remittering
Klientens regnskapskort

Anvisning direkte remittering

Rutinen Anvisning direkte remittering benyttes når sosialtjenesten selv skal stå for overføring av utbetalingsfil til BBS/bank. For at denne rutinen skal fungere er det nødvendig at kommunen oppretter de nødvendige avtaler med egen bankforbindelse/BBS og legger de tekniske forutsetningene til rette for et slikt opplegg.

- Sosialtjenesten må ha tilgang til det program som leveres av egen bankforbindelse/BBS til dette formål.
- Kommunens IKT tjeneste må sørge for at filer som produseres i Velferd, legges på dertil egnet område og gjøres tilgjengelig for ovennevnte program
- Sosialtjenesten må ha satt opp kodeverket vedrørende økonomi slik at det er mulig å bruke rutinen, dette kan gjøres i samarbeid med konsulent fra Visma Unique.
- Visma Uniques ansvar for denne filen begrenser seg til produksjon i Velferd og at den er tilpasset det formatet som bank/BBS krever.
- Det er å anbefale, ved bruk av denne rutinen, at sosialkontoret gjøre brukerne av tjenesten oppmerksom på at det vil være nødvendig å anskaffe seg en bankkonto. Ikke alle av disse vil kunne få dette. Betalingene vil da komme som utbetalingskort som kan heves på nærmeste bank eller postkontor.

For at en skal kunne bruke denne rutinen er det en forutsetning at vedtaket som utbetalingsplanene er knyttet til har status Godkjent, det samme gjelder for øvrig for de utbetalingsplanene som ligger i vedtaket.

Det er også å anbefale at alle utbetalingene er merket med bank.

Bestilling av remittering

Når du skal kjøre en direkte remittering må du først gjøre en bestilling eller søke opp de utbetalingsplanene som ligger klare for anvisning/remittering. Når du starter rutinen for du opp følgende bilde.

Bestill remittering

Fra forfallsdato: Til forfallsdato: 15.05.2006

Klient:

Forbindelse:

Saksbehandler:

Distrikt:

Vilkår:

Fra rem.dato: Til rem.dato:

Betalingsnr.: Plannr.:

Bilagsserie: Rem.år/nr.:

Vilkår oppfylt: Ja Nei Alle

Remittert: Ja Nei Alle

Produsert fil: Ja Nei Alle

Remitteringsfil: nr: dato:

OK Avbryt Omkjør

Feltbeskrivelser

Feltnavn

Fra forfallsdato

Til forfallsdato

Klient

Forbindelse

Saksbehandler

Distrikt

Vilkår

Fra rem. Dato

Til rem. Dato

Betalingsnr.:

Bilagsserie

Plannr.:

Rem år/nr.:

Vilkår oppfylt

Remittert

Produsert fil

Beskrivelse

Ønsket fra dato for bestillingen, den datoen tilbake i tid som du vil at systemet skal søke fra Ønsket til dato for bestillingen, den datoen frem i tid som du vil at systemet skal søke til
Eks: Hvis du søker fra den 01.05.06 til den 31.05.06 vil systemet søke opp alle utbetalingsplaner innenfor dette tidsrommet som har status Godkjent og utbetalingsmåte Bank. Her kan du søke opp en bestemt klient som du ønsker å remittere for. Klientens id kan skrives direkte inn i feltet eller søkes opp med CTRL+F2/F12.

Her kan du søke opp en bestemt forbindelse som du ønsker å remittere for. Forbindelsens id kan skrives direkte inn i feltet eller søkes opp med CTRL+F2/F12.

Her kan du søke opp en bestemt saksbehandlers saker for remittering. Saksbehandlers initialer kan skrives direkte inn i feltet eller søkes opp med CTRL+F2/F12

Hvis tjenesten har flere distrikt i Velferd kan det remitteres for et og et distrikt om dette er ønskelig

Det er mulig å gjøre søk på utbetalingsplaner med bestemte typer vilkår.

Det kan søkes opp anvisninger som er remittert tidligere, dette feltet brukes da som fra dato for dette søket

Det kan søkes opp anvisninger som er remittert tidligere, dette feltet brukes da som til dato for dette søket.

Eks: Fylles disse to feltene ut med datoene 01.05.06 – 31.05.06 og det samtidig er huket av for Ja i feltet Remittert søkes alle anvisninger opp som er remittert i dette tidsrommet.

Kan også brukes som utvalgsriterie ved søk på tidligere anviste/remitterte utbetalingsplaner

Kan også brukes som utvalgsriterie ved søk på tidligere anviste/remitterte utbetalingsplaner

Kan også brukes som utvalgsriterie ved søk på tidligere anviste/remitterte utbetalingsplaner

Kan også brukes som utvalgsriterie ved søk på tidligere anviste/remitterte utbetalingsplaner

Bestemmer om du skal ha med utbetalingsplaner med eller uten vilkår i søket ditt.

Ja – utbetalingsplaner med vilkår tas med

Nei – kun utbetalingsplaner uten vilkår tas med

Alle – Både utbetalingsplaner med og uten vilkår kommer med.

Default verdi er Nei, dette feltet brukes kun ved søk på anvisninger som er remittert i kombinasjon med feltene Fra rem. Dato og til rem. Dato.

Du kan søke opp anvisninger som det er produsert remitteringsfil for, ved å huke av i feltet Ja. Søkeresultatet gir da kun anvisninger som

Remitteringsfil:

har fått produsert remitteringsfil.

Standardverdi er Nei.

Du kan søke opp bestemte remitteringsfiler ved å bruke feltene nr.: og dato: Sett inn nummeret på remitteringsfila og datoen den ble produsert i disse feltene.

Som du ser av oppstillingen ovenfor er det mange og til dels forvirrende alternativer å velge mellom, for å gjøre dette så effektivt som mulig er det viktig å stille seg spørsmålet hva er det jeg ønsker å anvise/remittere? Nedenfor har vi prøvd å sette opp noen kjøreregler for spørring som du kan benytte deg av når du skal bruke denne rutinen.

Hva skal gjøres?

Anvise/remittere til en klient

Anvise/remittere til flere klienter/forbindelser

Anvise til en forbindelse

Vilkår på utbetalingsplan

Hvilken spørring bruker jeg?

Bruk feltet Klient for å hente den klienten du ønsker å anvise til.

Bruk fra/til dato feltene. Rutinen bør brukes for faste kjøring hver måned

Bruk feltet Forbindelse for å hente den forbindelsen du ønsker å anvise til.

Bruk en av ovennevnte samt at du haker av for Nei i feltet Vilkår oppfylt.

De resterende spørremulighetene dreier seg om å søke opp allerede anviste/remitterte utbetalingsplaner. Dette kan også gjøres i klientens reskontrobilde. Vi kommer tilbake til hvordan en kan søke opp slike i et eget hefte for Korrigeringer og tilbakeføringer.

Tilbake til selve rutinen for anvisning, når du har bestemt deg for hva du ønsker å anvise/remittere fyll inn de kriteriene som skal danne grunnlaget for jobben du skal gjøre. Klikk så på knappen OK. Du kan få opp et bilde som ser f.eks slik ut.

Remittering - Microsoft Internet Explorer

Remittering Vis Hjelp

Forfallsdato: 01.03.2006 Beløp: 1500.00 Vilkår: Oppfylt: Nei

Klient: 2 Oskar Bråthen Mot.konto/Kid: 10001399859

Forbindelse: 2 Fredrikstad Energisa Betalingsmåte: Bank Referanse:

Distrikt: Sosialtjenesten Melding mottaker:

Betalingskategori: Strøm Mottaker adresse: Råbekkvein 17-19

Sakår/nr.: 2006 1 Status: GOD Mottaker poststed: 1618 FREDRIKS

Plannr.: 16 Saksbeh.: Status: GOD Rekvisisjon år/nr.:

Fritekst: Betalingsnr.: 76 Periode: 2006 3

Tilbakeført beløp: Ny etter tbf.: Nei Rem.dat/Saksb.: Måte:

Bilagrn.: Rem.år/nr.:

Rem.fil:

Dato	Bet.kat	Beløp	Vilkår	Rekv.	Mot.fornavn	Mot.etternavn	Kli.fornavn	Kli.etternavn	Distrikt	Saksb.	Anvist dato	Valgt
01.03.2006	113	1500.00			Fredrikstad	Oskar	Bråthen	1				
01.02.2006	113	1500.00			Fredrikstad	Oskar	Bråthen	1				
01.01.2006	113	1500.00			Fredrikstad	Oskar	Bråthen	1				

NB! Legg merke til at datoene kommer med datoene lengst frem i tid først. Snu denne rekkefølgen ved å dobbeltklikke på overskriften Dato

Antall Rader:3

Som du ser av tekstboksen ovenfor så kommer de utbetalingsplanene du søker opp i omvendt rekkefølge av det du ville forvente deg. Datoen øverst er den datoen som er lengst frem i tid eller på slutten av den perioden du søkte for. Du kan snu denne rekkefølgen ved å dobbeltklikke på overskriften Dato. **NB! HUSK AT DETTE MÅ DU GJØRE HVER GANG DU HAR VÆRT INNE PÅ EN UTBETALINGSPLAN OG GJORT NOE.**

Du er nå klar til å begynne å anvise. Den listen du nå har fått opp inneholder alle utbetalingslinjene for de utbetalingsplanene som har status Godkjent for den perioden/klient du har søkt opp.

Det bør sørges for at det implementeres gode rutiner for hvordan den som anviser/remitterer skal utføre jobben. Dette for at det fås best mulig kontroll med hva som anvises/remitteres.

Følgende forslag til rutine kan om, ønskelig implementeres.

1. Kjør ut en oversiktsrapport over de utbetalingslinjer som er kommet frem etter søket. Dette gjøres ved å gå menyvalget Remittering/Velg alle utbetalinger. Samtlige utbetalingslinjer blir nå merket med en liten hake helt til høye på linjen.
2. Gå til menyvalget Remittering/Oversiktsrapport. Det produseres nå en rapport over alle de utbetalingslinjene som du har i bildet ditt. Skriv ut denne.
3. Gå igjennom betalingene og se om disse stemmer.
4. Hvis betalingene stemmer kan du hoppe rett til pkt. 6 i denne beskrivelsen. Hvis ikke gå til neste punkt.
5. Huk av de utbetalingslinjene som skal justeres på rapporten. Finn så frem disse i bildet. Marker linjen ved å klikk på den, åpne utbetalingsdetaljene ved å dobbeltklikke på den markerte linjen. Bildet nedenfor kommer da opp.

Forf.dato	Beløp	Til.kli.	Forb.	Fornavn	Etternavn	Kontonr.	Bet.måte	Vilkår	Oppf.	Anv.
01.01.2006	1500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	2	Fredrikstad		10001399859	Bank		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.02.2006	1500.00	<input type="checkbox"/>	2	Fredrikstad		10001399859	Bank		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.03.2006	1500.00	<input type="checkbox"/>	2	Fredrikstad		10001399859	Bank		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alle hvite felt er aktive i dette bildet og det kan således gjøres endringer i disse. Man kan f.eks Beløpet som skal anvises. Beløp kan ikke overstige totalen på utbetalingsplanen. Mottaker kan også endres fra f.eks klient til forbindelse ved å fjerne haken i feltet Anvises til klient og søke opp aktuell forbindelse med CTRL+F2/F12.

KID kan også legges på i feltet KID-nr. NB! Det er kontroll på riktig KID så det går ikke an å legge inn feil nummer her.

Være også oppmerksom på at utbetalinger som inneholder KID **IKKE** kan ha en tekst i feltet Melding mottaker også. BBS takler ikke dette og betalingen vil bli avvist. Feltbeskrivelser Følger nedenfor.

Felt navn	Beskrivelse
<i>Forfallsdato</i>	Utbetalingsdato som sendes over til BBS, datoen pengene skal utbetales
<i>Periode</i>	Regnskapsperioden som anvisningen skal periodiseres til.
<i>Beløp</i> <i>Anvises til klient</i>	Beløpet som skal anvises Vil være huket av dersom klienten skal ha pengene. Saksbehandlers ansvar.
<i>Forbindelse</i>	Vil være fylt ut dersom det er en ekstern mottaker av pengene. Saksbehandlers ansvar.
<i>Vilkår</i>	Vilkåret vil stå her, kan også fylles ut av den som anviser.
<i>Vilkår oppfylt</i>	Hukes av dersom vilkåret er oppfylt. Saksbehandlers plikt å opplyse om dette.
<i>Ref.nr.:</i>	Kan brukes til å fylle inn eventuelle referansenummer på fakturaer som skal betales
<i>Utbetalingsmåte</i>	Skal for denne rutinen være fylt ut med verdien Bank.
<i>KID-nr.:</i>	Fylles ut med et nummer som finnes nederst til venstre på fakturaen som skal betales. NB! MÅ IKKE KOMBINERES MED MELDING TIL MOTTAKER
<i>Melding mottaker/trans.tekst</i>	Legg inn melding til mottaker dersom ikke det er KID på fakturaen, eventuelt fakturanummer.
<i>Fakturadato</i> <i>Mvakode</i>	Mottakers dato for faktura Legg inn eventuell mva kode som skal brukes for denne betalingen. Default mva kode for sosialtjenesten kan legges inn i kodeverk, se eget hefte.

Når alle rettinger og endringer er utført, fjern alle haker på utbetalingslinjer som ikke skal være med på utbetalingen så kan du gå til neste pkt.

6. Hvis du ikke har fjernet hakene på utbetalingslinjene dine kan du nå gå til menyvalget Remitter/Remitter. Hvis ikke gjenta operasjonen i pkt. 1 før du gjør dette. Du anviser nå alle utbetalingslinjene som du har merket i bildet ditt og gjør disse klar for produksjon av remitteringsfil. Du får opp en liten dialogboks som forteller deg at du er i ferd med å anviser og så produsere en remitteringsfil.

NB! Vær oppmerksom på at det er kun når det er merket av i Eier bildet for remittering at det skal produseres fil sammen med remittering at du kan følge denne rutinen. Er det ikke merket av for dette må du gjenta operasjonen ovenfor, men nå ved å gå til menyvalget Remitter/Produser remitteringsfil. Vi anbefaler å merke av for dette i Eier bildet.

7. Når filen er ferdig produsert får du opp en dialogboks som forteller hvor filen er plassert og hvilket navn denne har.
8. Neste skritt nå er å ta ut en oversiktsrapport over de utbetalingslinjene du har anvist og remittert, merk alle betalingene ved å gjøre som i pkt. 1. og skriv ut oversiktsrapporten som beskrevet i pkt. 2. Oversiktsrapporten er bilaget som skal oppbevares på sosialtjenesten.

Den filen som er blitt produsert er ligger nå på angitt sted. Du må hente denne opp i det programmet som dere bruker for å sende filer til bank/BBS og utføre de arbeidsoperasjoner som kreves der for å få filen over til bank/BBS.

Anvisning, utbetalinger

Rutinen anvisning, utbetalinger skal benyttes når kommunekassa ønsker å stå for utbetaling. Ved enten å sende fil til bank/BBS eller manuelt utbetale disse ved sjekk eller kontanter. Kommunen må selv foreta valg av den rutinen som passer best for dens organisering og struktur.

For at denne rutinen skal fungere er det nødvendig at kommunen legger de tekniske forutsetningene til rette for et slikt opplegg.

- Kommunens IKT tjeneste må sørge for at filer som produseres i Velferd, legges på dertil egnet område og gjøres tilgjengelig for ovennevnte program
- Sosialtjenesten må ha satt opp kodeverket vedrørende økonomi slik at det er mulig å bruke rutinen, dette kan gjøres i samarbeid med konsulent fra Visma Unique.
- Visma Uniques ansvar for denne filen begrenser seg til produksjon i Velferd og at den er tilpasset det formatet som kommunens økonomisystem krever.
- Det er å anbefale, ved bruk av denne rutinen, at sosialkontoret gjøre brukerne av tjenesten oppmerksom på at det vil være nødvendig å anskaffe seg en bankkonto. Ikke alle av disse vil kunne få dette. Betalingene vil da komme som utbetalingskort som kan heves på nærmeste bank eller postkontor.

Kommunen kan velge mellom følgende rutiner ved bruk av Anvisning, utbetaling.

1. Manuell utbetaling ved bruk av sjekk eller utbetalingskort, anvisning foretas av sosialkontoret, klienten hever penger på bank eller post.
2. Manuell utbetaling ved bruk av anvisningsblankett, klienten henter penger på kommunekassen.
3. Utbetaling via kommunens økonomisystem, penger anvises på sosialkontor, anvisning overføres til kommunens økonomisystem og remitteres derfra. Klientene får penger på konto eller utbetalingskort som heves på bank eller post.

For at en skal kunne bruke denne rutinen er det en forutsetning at vedtaket som utbetalingsplanene er knyttet til har status Godkjent, det samme gjelder for øvrig for de utbetalingsplanene som ligger i vedtaket.

Det er også å anbefale at alle utbetalingene er merket med bank hvis pengene skal gå via kommunens økonomisystem til bank, ellers kan kontant brukes.

Bestilling av anvisning

Når du skal kjøpe anvisning, utbetaling må du først gjøre en bestilling eller søke opp de utbetalingsplanene som ligger klare for anvisning. Når du starter rutinen for du opp følgende bilde.

Bestill anvisning

Fra forfallsdato: Til forfallsdato: 30.05.2006

Klient:

Forbindelse:

Saksbehandler:

Distrikt:

Vilkår:

Fra anvistdato: Til anvistdato:

Betalingsnr.: Plannr.:

Bilagsserie: Anvistår/nr.:

Vilkår oppfylt: Ja Nei Alle

Anvist: Ja Nei Alle

Skrevet bilag: Ja Nei Alle

Betalingsmåte:

Referansnr.:

OK Avbryt Omkjør

Feltbeskrivelser

Feltnavn

Fra forfallsdato

Til forfallsdato

Klient

Forbindelse

Saksbehandler

Distrikt

Vilkår

Fra anvistdato

Til anvistdato

Betalingsnr.:

Beskrivelse

Ønsket fra dato for bestillingen, den datoen tilbake i tid som du vil at systemet skal søke fra
Ønsket til dato for bestillingen, den datoen frem i tid som du vil at systemet skal søke til
Eks: Hvis du søker fra den 01.05.06 til den 31.05.06 vil systemet søke opp alle utbetalingsplaner innenfor dette tidsrommet som har status Godkjent og utbetalingsmåte Bank. Her kan du søke opp en bestemt klient som du ønsker å remittere for. Klientens id kan skrives direkte inn i feltet eller søkes opp med CTRL+F2/F12.

Her kan du søke opp en bestemt forbindelse som du ønsker å remittere for. Forbindelsens id kan skrives direkte inn i feltet eller søkes opp med CTRL+F2/F12.

Her kan du søke opp en bestemt saksbehandlers saker for remittering. Saksbehandlers initialer kan skrives direkte inn i feltet eller søkes opp med CTRL+F2/F12

Hvis tjenesten har flere distrikt i Velferd kan det remitteres for et og et distrikt om dette er ønskelig

Det er mulig å gjøre søk på utbetalingsplaner med bestemte typer vilkår.

Det kan søkes opp anvisninger som er anvist tidligere, dette feltet brukes da som fra dato for dette søket

Det kan søkes opp anvisninger som er anvist tidligere, dette feltet brukes da som til dato for dette søket.

Eks: Fylles disse to feltene ut med datoene 01.05.06 – 31.05.06 og det samtidig er huket av for Ja i feltet Anvist søkes alle anvisninger opp som er anvist i dette tidsrommet.

Kan også brukes som utvalgsriterie ved søk på

<i>Bilagsserie</i>	tidligere anviste utbetalingsplaner Kan også brukes som utvalgskriterie ved søk på tidligere anviste utbetalingsplaner
<i>Plannr.:</i>	Kan også brukes som utvalgskriterie ved søk på tidligere anviste/remitterte utbetalingsplaner
<i>Anvist år/nr.:</i>	Kan også brukes som utvalgskriterie ved søk på tidligere anviste utbetalingsplaner
<i>Vilkår oppfylt</i>	Bestemmer om du skal ha med utbetalingsplaner med eller uten vilkår i søket ditt. Ja – utbetalingsplaner med vilkår tas med Nei – kun utbetalingsplaner uten vilkår tas med Alle – Både utbetalingsplaner med og uten vilkår kommer med.
<i>Anvist</i>	Default verdi er Nei, dette feltet brukes kun ved søk på anvisninger som er remittert i kombinasjon med feltene Fra rem. Dato og til rem. Dato.
<i>Skrevet bilag</i>	Du kan søke opp anvisninger som det er skrevet bilag for, ved å huke av i feltet Ja. Søkeresultatet gir da kun anvisninger som har fått skrevet bilag. Standardverdi er Nei.
<i>Betalingsmåte</i>	Du kan søke opp bestemte utbetalingsplaner ved å bruke betalingsmåten som utvalgskriterie.
<i>Referansenr.:</i>	Hvis det i anvisningene er brukt et referanse nummer kan dette brukes som et utvalgskriterie for å søke opp tidligere anviste utbetalingsplaner.

Som du ser av oppstillingen ovenfor er det mange og til dels forvirrende alternativer å velge mellom, for å gjøre dette så effektiv som mulig er det viktig å stille seg spørsmålet hva er det jeg ønsker å anvise? Nedenfor har vi prøvd å sette opp noen kjøreregler for spørring som du kan benytte deg av når du skal bruke denne rutinen.

Hva skal gjøres?

Anvise til en klient

Anvise til flere klienter/forbindelser

Anvise til en forbindelse

Vilkår på utbetalingsplan

Hvilken spørring bruker jeg?

Bruk feltet Klient for å hente den klienten du ønsker å anvise til.

Bruk fra/til dato feltene. Rutinen bør brukes for faste kjøringar hver måned

Bruk feltet Forbindelse for å hente den forbindelsen du ønsker å anvise til.

Bruk en av ovennevnte samt at du huker av for Nei i feltet Vilkår oppfylt.

De resterende spørremulighetene dreier seg om å søke opp allerede anviste utbetalingsplaner. Dette kan også gjøres i klientens reskontrobilde. Vi kommer tilbake til hvordan en kan søke opp slike i et eget hefte for Korrigeringer og tilbakeføringer.

Tilbake til selve rutinen for anvisning, når du har bestemt deg for hva du ønsker å anvise fyll inn de kriteriene som skal danne grunnlaget for jobben du skal gjøre. Klikk så på knappen OK. Du kan få opp et bilde som ser f.eks slik ut.

Anvisning - Microsoft Internet Explorer

Anvisning Vis Hjelp

Forfallsdato: 01.07.2006 Beløp: 5500.00 Vilkår: Oppfylt: Nei

Klient: 4 Guttorm Klient Mottakers konto: 10001399859

Forbindelse: Betalingsmåte: Bank Ref.nr:

Distrikt: Sosialtjenesten Melding mottaker:

Betalingskategori: Livsopphold Mottaker adresse: Jernbanegata 15

Sakår/nr.: 2006 2 Status: GOD Mottaker poststed: 1605 FREDRIKSTAD

Plannr.: 20 Saksbeh.: Status: GOD Rekvisisjon år/nr.:

Fritekst: Anvistdato:

av Saksb. Måte:

Betalingsnr.: 85 Periode: 2006 7 Bilagnr.: Anvistår/nr.:

Tilbakeført beløp: Ny etter tbf.: Nei Skrevet bilag: Nei

Dato	Bet.kat.	Beløp	Vilkår	Rekv.	Mot.fornavn	Mot.etternavn	Kli.fornavn	Kli.etternavn	Distrikt	Saksb.	Anvist dato	Valgt
→ 01.07.2006	101	5500.00			Guttorm	Klient	Guttorm	Klient	1			
01.07.2006	111	6500.00			Bæckmann	Guttorm	Klient	Klient	1			
01.07.2006	113	1250.00			Fredrikstad	Guttorm	Klient	Klient	1			
					Fredrikstad	Guttorm	Klient	Klient	1			
					Bæckmann	Guttorm	Klient	Klient	1			

NB! Legg merke til at datoene kommer med datoen lengst frem i tid først. Snu denne rekkefølgen ved å dobbeltklikke på overskriften Dato

Antall Rader:5

Som du ser av tekstboksen ovenfor så kommer de utbetalingsplanene du søker opp i omvendt rekkefølge av det du ville forvente deg. Datoen øverst er den datoen som er lengst frem i tid eller på slutten av den perioden du søkte for. Du kan snu denne rekkefølgen ved å dobbeltklikke på overskriften Dato. **NB! HUSK AT DETTE MÅ DU GJØRE HVER GANG DU HAR VÆRT INNE PÅ EN UTBETALINGSPLAN OG GJORT NOE.**

Du er nå klar til å begynne å anvise. Den listen du nå har fått opp inneholder alle utbetalingslinjene for de utbetalingsplanene som har status Godkjent for den perioden/klient du har søkt opp.

Det bør sørges for at det implementeres gode rutiner for hvordan den som anviser skal utføre jobben. Dette for at det fås best mulig kontroll med hva som anvises.

Følgende forslag til rutine kan om, ønskelig implementeres.

1. Kjør ut en oversiktsrapport over de utbetalingslinjer som er kommet frem etter søket. Dette gjøres ved å gå menyvalget Anvisning/Velg alle utbetalinger. Samtlige utbetalingslinjer blir nå merket med en liten hake helt til høyre på linjen.
2. Gå til menyvalget Anvisning/Oversiktsrapport. Det produseres nå en rapport over alle de utbetalingslinjene som du har i bildet ditt. Skriv ut denne.
3. Gå igjennom betalingene og se om disse stemmer.
4. Hvis betalingene stemmer kan du hoppe rett til pkt. i denne beskrivelsen. Hvis ikke gå til neste punkt.
5. Huk av de utbetalingslinjene som skal justeres på rapporten. Finn så frem disse i bildet. Marker linjen ved å klikk på den, åpne utbetalingsdetaljene ved å dobbeltklikke på den markerte linjen. Bildet nedenfor kommer da opp.

Utbetalinger detaljer [Klient: 01.01.1960 -] -- Web Page Dialog

Utbetalinger Rediger Hjelp

Utbetalingsnr.: 74 Utbet.plan: 16 Sum godkj.: 4500.00 Konto: ART 1481
 Forfall dato: 01.01.2006 Periode: 2006 -- 1 ANSVAR 3001
 Beløp: 1500.00 Planl.beløp: 1500.00 TJENSTE 4510

Anvises til klient Balanse: 2389910

Klient: 2 Oskar Bråthen Mottakers kontonr.: 10001399859

Forbindelse: 2 Fredrikstad Ene

Mottakers postadr.: Råbekkvein 17-19 1618 FREDRIKSTAD

Vilkår: Vilkår oppfylt Ref.nr.:

Utbetalingsmåte: Bank KID-nr.:

Melding mottaker/trans.tekst:

Rekvissjonsnr.:

Tilbaketørrer: Tbf. beløp: Fakturadato: Registrert: 04.01.2006 ace
 Endret:

Anvisningsnr.:
 Anvist:
 Anv.måte: Bilag skrevet

Remitteringsnr.:
 Overf. regnskap:

Forf. dato	Beløp	Til kli.	Forb.	Fornavn	Etternavn	Kontonr.	Bet.måte	Vilkår	Oppf.	Anv.
→ 01.01.2006	1500.00	<input type="checkbox"/>	2		Fredrikstad	10001399859	Bank		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.02.2006	1500.00	<input type="checkbox"/>	2		Fredrikstad	10001399859	Bank		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.03.2006	1500.00	<input type="checkbox"/>	2		Fredrikstad	10001399859	Bank		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sum:4500 Antall Rader:3

Alle hvite felt er aktive i dette bildet og det kan således gjøres endringer i disse. Man kan f.eks Beløpet som skal anvises. Beløp kan ikke overstige totalen på utbetalingsplanen. Mottaker kan også endres fra f.eks klient til forbindelse ved å fjerne haken i feltet Anvises til klient og søke opp aktuell forbindelse med CTRL+F2/F12.

KID kan også legges på i feltet KID-nr. NB! Det er kontroll på riktig KID så det går ikke an å legge inn feil nummer her.

Være også oppmerksom på at utbetalinger som inneholder KID **IKKE** kan ha en tekst i feltet Melding mottaker også. BBS takler ikke dette og betalingen vil bli avvist. Feltbeskrivelser følger nedenfor.

Felt navn

Forfallsdato

Periode

Beløp

Anvises til klient

Forbindelse

Vilkår

Vilkår oppfylt

Ref.nr.:

Utbetalingsmåte

KID-nr.:

Beskrivelse

Utbetalingsdato som sendes over til BBS, datoen pengene skal utbetales

Regnskapsperioden som anvisningen skal periodiseres til.

Beløpet som skal anvises

Vil være huket av dersom klienten skal ha pengene. Saksbehandlers ansvar.

Vil være fylt ut dersom det er en ekstern mottaker av pengene. Saksbehandlers ansvar. Vilkåret vil stå her, kan også fylles ut av den som anviser.

Hukes av dersom vilkåret er oppfylt.

Saksbehandlers plikt å opplyse om dette.

Kan brukes til å fylle inn eventuelle referansenummer på fakturaer som skal betales. Skal for denne rutinen være fylt ut med verdien Bank.

Fylles ut med et nummer som finnes nederst til venstre på fakturaen som skal betales. **NB! MÅ IKKE KOMBINERES MED MELDING TIL MOTTAKER**

Melding mottaker/trans.tekst

Fakturadato

Mvakode

Legg inn melding til mottaker dersom ikke det er KID på fakturaen, eventuelt fakturanummer.

Mottakers dato for faktura

Legg inn eventuell mva kode som skal brukes for denne betalingen. Default mva kode for sosialtjenesten kan legges inn i kodeverk, se eget hefte.

Når alle rettinger og endringer er utført, fjern alle haker på utbetalingslinjer som ikke skal være med på utbetalingen så kan du gå til neste pkt.

6. Hvis du ikke har fjernet hakene på utbetalingslinjene dine kan du nå gå til menyvalget Anvisning/Anvis. Hvis ikke gjenta operasjonen i pkt. 1 før du gjør dette. Du anviser nå alle utbetalingslinjene som du har merket i bildet ditt og gjør disse klar for produksjon av enkeltbilag.
7. I Sysadm under Administrasjon/Master kan det settes på en funksjonalitet som gjør at det automatisk skrives et enkeltbilag for hver eneste anvisnings som produserer. Dette vil være en grei rutine å bruke hvis en skal anvis en klient/forbindelse eller om en har valgt manuelle utbetalingsrutiner. Kjøres det stort sett felles anvisninger og dette utbetales via kommunens økonomisystem, så kan denne funksjonaliteten skrues av.
8. Neste skritt nå er å ta ut en oversiktsrapport over de utbetalingslinjene du har anvist, merk alle betalingene ved å gjøre som i pkt. 1. og skriv ut oversiktsrapporten som beskrevet i pkt. 2. Oversiktsrapporten er bilaget som skal oppbevares på sosialtjenesten.

Anvisningene er nå produsert og kan overføres til kommunens økonomisystem.

Overføring av anvisninger og remitterte beløp til kommunens økonomisystem.

Når en enten har remittert eller anvist beløp i Velferd kan/bør disse transaksjonene overføres til kommunens økonomisystem. Det er to måter å gjøre dette på.

1. Sosialtjenesten tar ut papirbilag som attesteres og disse oversendes kommunekassen som manuelt fører inn disse transaksjonene.
2. Sosialtjenesten produserer en fil som inneholder de utbetalinger/anvisninger som er gjort i Velferd og dette leses så inn i kommunens økonomisystem maskinelt.

Visma Unique anbefaler å ta i bruk den funksjonaliteten som ligger i systemet for å kunne forenkle hverdagen for både sosialtjenesten og kommunekassen.

Overføring av hovedboksposter etter remittering.

Når sosialtjenesten har remittert og sendt fil til BBS, er det også nødvendig for kommunekassen å få oversikt over hvilke transaksjoner som har belastet sosialtjenestens arter, ansvar og tjenester. Dette kan gjøres beskrevet i pkt.1 og 2 ovenfor. Vi vil her beskrive hvordan en utfører dette etter løsningen i pkt. 2.

For å overføre remitterte utbetalingsplaner er det viktig at en har satt opp bildet Eier/Regnskap riktig. I dette bildet er det et felt som heter Type postering. Verdien i dette feltet skal settes til Hovedbokspostering og i feltet Aggreger motpost pr: anbefales det å sette pr. balansekonto. Se nærmere beskrivelse for dette i heftet for systemadministrasjon.

Gå til menyen Økonomirutiner/Filoverføring regnskap, åpne bildet ved å dobbeltklikke på menyvalget. Du får da opp følgende bilde, hvor du skal sette opp utvalget for de utbetalinger du ønsker å overføre til kommunens regnskapssystem.

Felt navn

Periode år/mnd

Beløp

Klient

Forbindelse

Distrikt

Fra anvistdato

Til anvist dato

Betalingsnr

Plannr

Bilagsserie

Anv. år/nr

Betalingstype

Beskrivelse

Her velger du den perioden, dvs regnskapsperiode som utbetalingene er belastet i Velferd. For kjøring av mange utbetalinger denne å anbefale.

Du kan angi et bestemt beløp som utvalgsriterie, Velferd søker da etter alle beløp av denne størrelse.

Du kan søke opp utbetalinger på en klient som du ønsker å overføre, bør kombineres med felter Periode år/mnd

Du kan søke opp utbetalinger på en forbindelse som du ønsker å overføre, bør kombineres med felter Periode år/mnd

Du kan velge å søke bare for ett distrikt av gangen. Er bare aktuelt for de kommuner som kjører flere distrikt.

Kan brukes for å søke opp utbetalinger som er anvist fra den datoen du setter inn i feltet. Må kombineres med Til anvist dato.

Kan brukes for å søke opp utbetalinger som er anvist til den datoen du setter inn i feltet. Må kombineres med Fra anvist dato.

Du kan søke opp enkelt betalinger ved å bruke betalingsnummeret på anvisningen. Denne finner du ved å gå på detaljene til anvisningen i anvisningsbildet eller remitteringsbildet.

Du kan søke anviste/remitterte utbetalingsplaner ved å bruke nummeret på utbetalingsplanen i dette feltet.

Du kan søke opp anviste/remitterte utbetalingsplaner ved å bruke nummeret på bilagsserien til anvisningen.

Du kan søke opp anviste/remitterte utbetalingsplaner ved å bruke anvisningsåret og nummeret til anvisningen.

Du kan velge om du skal overføre følgende typer

- Alle, både inn- og utbetalinger
- Utbetalinger

Betalingsmåte

Produsert fil

Regnskapsfil nr/dato

- Innbetalinger

Det anbefales at du velger Utbetalinger for dette formålet.

Denne kan stå blank da tar den med både kontant og bank anvisninger. For remitterte anvisninger så velger du Bank.

Du kan velge mellom å søke opp overføringsfiler som er laget eller anvisninger/remitteringer som ikke er produsert.

- Ja, du søker etter produserte filer
- Nei, du ønsker å finne anvisninger remitteringer som det ikke er laget fil for.

Brukes når du skal lete opp en bestemt fil som er blitt produsert tidligere.

Når du har gjort ditt valg i søkekriteriene kan du få opp et resultat som i bildet nedenfor.

Periodeår	Mnd	Distrikt	Anvist dato	Bilagsref.	Beløp	Type	Kontostreng	Filnr	Fildato	Valgt
2006	5	1	18.05.2006	51-2006-16	5500.00	U	1481 .3001 .4500 ...			<input type="checkbox"/>
2006	5	1	18.05.2006	51-2006-17	6500.00	U	1481 .3001 .4510 ...			<input type="checkbox"/>
2006	5	1	18.05.2006	51-2006-18	1250.00	U	1481 .3001 .4510 ...			<input type="checkbox"/>
2006	5	1	18.05.2006	53-2006-1	-5500.00	U	1481 .3001 .4500 ...			<input type="checkbox"/>
2006	5	1	18.05.2006	51-2006-19	5500.00	U	1481 .3001 .4500 ...			<input type="checkbox"/>
2006	5	1	18.05.2006	57-2006-1	-1500.00	I	1750 .3001 .4500 ...			<input type="checkbox"/>

I dette har en funnet frem til alle transaksjoner som ble utført i periode 5 i 2006. legg merke til at det også kommer opp minus beløp på listen dette er korrigeringer /tilbakeføringer som er utført i denne perioden. Disse skal **IKKE** overføre til kommunens regnskapssystem og må derfor ikke merkes slik som de anvisningene som skal med over til regnskap.

Marker de anvisninger som skal med over til regnskap ved å huke av i kolonnen Valgt eller ve då bruke menyvalget Overføring regnskap/Velg alle utbetalinger. Du kan se detaljer på den enkelte overføring ved å dobbeltklikke på linjen for den. Det er ikke mulig å gjøre noen endringer på disse i dette bildet.

Følg så følgende rutine:

1. Gå til menyen Overføring regnskap/Oversiktsrapport og kjør ut denne.
2. Kontroller rapporten opp mot det som er blitt anvist/remittert for å sjekke om alle utbetalingene er med på rapporten og også om det er kommet med betalinger som ikke skulle vært med på rapporten.

3. Fjern eventuelle haker på betalinger som ikke skal være med.
4. Kjør rapporten på nytt for å kontrollere at den nå stemmer.
5. Gå til menyvalget Overføring regnskap/Produser Regnskapsfil
6. Du får opp en dialogboks som forteller deg femdriften på produksjon av filen
7. Til slutt kommer det opp en dialogboks som forteller at filen er produsert og at den kan finnes på den adressen som er angitt i bildet Eier/Regnskap
8. Kjør ut oversiktsrapporten for siste gang, dette er da bilaget som skal attesteres og oversendes kommunekassa. Sosialtjenesten beholder originalen av dette. Kopi til kommunekassa.

Den filen som nå er produsert må flyttes fra lukket sone til åpen sone. Dette skjer i samarbeid med kommunens IKT tjeneste.

Overføring av reskontroposter etter anvisning.

Når sosialtjenesten har anvist utbetalingsplaner, er det nødvendig for kommunekassen å få overført disse anvisningene for utbetaling i kommunens regnskapssystem.

For å overføre anviste utbetalingsplaner er det viktig at en har satt opp bildet Eier/Regnskap riktig. I dette bildet er det et felt som heter Type postering. Verdien i dette feltet skal settes til Reskontropostering og i feltet Aggreger motpost pr: anbefales det å sette pr. Utbetaling. Se nærmere beskrivelse for dette i heftet for systemadministrasjon.

Gå til menyen Økonomirutiner/Filoverføring regnskap, åpne bildet ved å dobbeltklikke på menyvalget. Du får da opp følgende bilde, hvor du skal sette opp utvalget for de utbetalinger du ønsker å overføre til kommunens regnskapssystem.

Felt navn

Periode år/mnd

Beløp

Klient

Forbindelse

Beskrivelse

Her velger du den perioden, dvs regnskapsperiode som utbetalingene er belastet i Velferd. For kjøring av mange utbetalinger denne å anbefale.

Du kan angi et bestemt beløp som utvalgs kriterie, Velferd søker da etter alle beløp av denne størrelse.

Du kan søke opp utbetalinger på en klient som du ønsker å overføre, bør kombineres med feltet Periode år/mnd

Du kan søke opp utbetalinger på en forbindelse som du ønsker å overføre, bør kombineres med

<i>Distrikt</i>	<p>felder Periode år/mnd</p> <p>Du kan velge å søke bare for ett distrikt av gangen. Er bare aktuelt for de kommuner som kjører flere distrikt.</p>
<i>Fra anvistdato</i>	<p>Kan brukes for å søke opp utbetalinger som er anvist fra den datoen du setter inn i feltet. Må kombineres med Til anvist dato.</p>
<i>Til anvist dato</i>	<p>Kan brukes for å søke opp utbetalinger som er anvist til den datoen du setter inn i feltet. Må kombineres med Fra anvist dato.</p>
<i>Betalingsnr</i>	<p>Du kan søke opp enkelt betalinger ved å bruke betalingsnummeret på anvisningen. Denne finner du ved å gå på detaljene til anvisningen i anvisningsbildet eller remitteringsbildet.</p>
<i>Plannr</i>	<p>Du kan søke anviste/remitterte utbetalingsplaner ved å bruke nummeret på utbetalingsplanen i dette feltet.</p>
<i>Bilagsserie</i>	<p>Du kan søke opp anviste/remitterte utbetalingsplaner ved å bruke nummeret på bilagsserien til anvisningen.</p>
<i>Anv. år/nr</i>	<p>Du kan søke opp anviste/remitterte utbetalingsplaner ved å bruke anvisningsåret og nummeret til anvisningen.</p>
<i>Betalingstype</i>	<p>Du kan velge om du skal overføre følgende typer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle, både inn- og utbetalinger • Utbetalinger • Innbetalinger <p>Det anbefales at du velger Utbetalinger for dette formålet.</p>
<i>Betalingsmåte</i>	<p>Denne kan stå blank da tar den med både kontant og bank anvisninger. For remitterte anvisninger så velger du Bank.</p>
<i>Produsert fil</i>	<p>Du kan velge mellom å søke opp overføringsfiler som er laget eller anvisninger/remitteringer som ikke er produsert.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja, du søker etter produserte filer • Nei, du ønsker å finne anvisninger remitteringer som det ikke er laget fil for.
<i>Regnskapsfil nr/dato</i>	<p>Brukes når du skal lete opp en bestemt fil som er blitt produsert tidligere.</p>

Når du har gjort ditt valg i søkekriteriene kan du få opp et resultat som i bildet nedenfor.

Overføring regnskap - Microsoft Internet Explorer

Overføring Regnskap Vis Hjelp

Periode: 2006 5 Beløp: 5500.00 Betalingsstype: Utbetaling Konto: ART 1481
 Klient: 4 Guttorm Klient Betalingsmåte: Bank ANSVAR 3001
 Forbindelse: Tjenste 4500
 Distrikt: Sosialtjenesten Referanse: Balanse: 2389910 Mvakode: 884

Betalingsnr.: 83 Plannr.: 20
 Anvistdato/saksb.: 18.05.2006 ace Anvist måte: Enkeltanvist Bilagsref.: 51 2006 16 Regnskapsfil:

Periodeår	Mnd	Distrikt	Anvist dato	Bilagsref.	Beløp	Type	Kontostreng	Filnr	Fildato	Valgt
2006	5	1	18.05.2006	51-2006-16	5500.00	U	1481 .3001 .4500 ...			<input type="checkbox"/>
2006	5	1	18.05.2006	51-2006-17	6500.00	U	1481 .3001 .4510 ...			<input type="checkbox"/>
2006	5	1	18.05.2006	51-2006-18	1250.00	U	1481 .3001 .4510 ...			<input type="checkbox"/>
2006	5	1	18.05.2006	53-2006-1	-5500.00	U	1481 .3001 .4500 ...			<input type="checkbox"/>
2006	5	1	18.05.2006	51-2006-19	5500.00	U	1481 .3001 .4500 ...			<input type="checkbox"/>
2006	5	1	18.05.2006	57-2006-1	-1500.00	I	1750 .3001 .4500 ...			<input type="checkbox"/>

Antall Rader:6

I dette har en funnet frem til alle transaksjoner som ble utført i periode 5 i 2006. legg merke til at det også kommer opp minus beløp på listen dette er korrigeringer /tilbakeføringer som er utført i denne perioden. Disse skal **IKKE** overføre til kommunens regnskapssystem og må derfor ikke merkes slik som de anvisningene som skal med over til regnskap.

Marker de anvisninger som skal med over til regnskap ved å huke av i kolonnen Valgt eller ved å bruke menyvalget Overføring regnskap/Velg alle utbetalinger. Du kan se detaljer på den enkelte overføring ved å dobbeltklikke på linjen for den. Det er ikke mulig å gjøre noen endringer på disse i dette bildet.

Følg så følgende rutine:

1. Gå til menyen Overføring regnskap/Oversiktsrapport og kjør ut denne.
2. Kontroller rapporten opp mot det som er blitt anvist/remittert for å sjekke om alle utbetalingene er med på rapporten og også om det er kommet med betalinger som ikke skulle vært med på rapporten.
3. Fjern eventuelle haker på betalinger som ikke skal være med.
4. Kjør rapporten på nytt for å kontrollere at den nå stemmer.
5. Gå til menyvalget Overføring regnskap/Produser Regnskapsfil
6. Du får opp en dialogboks som forteller deg femdriften på produksjon av filen
7. Til slutt kommer det opp en dialogboks som forteller at filen er produsert og at den kan finnes på den adressen som er angitt i bildet Eier/Regnskap
8. Kjør ut oversiktsrapporten for siste gang, dette er da bilaget som skal attesteres og oversendes kommune-kassa. Sosialtjenesten beholder originalen av dette. Kopi til kommune-kassa.

Den filen som nå er produsert må flyttes fra lukket sone til åpen sone. Dette skjer i samarbeid med kommunens IKT tjeneste.

Korrigeringer/tilbakeføringer

Hvis en skal gjøre korrigeringer/tilbakeføringer er det viktig at det er opprettet etablerte og godt gjennomtenkte rutiner sammen med kommunekassa før dette tas i bruk i Velferd.

Når du skal utføre korrigeringer/tilbakeføringer kan det være flere scenarier som kan være årsaken til at dette skal gjøres.

1. Anvisningen skulle ikke vært anvist
2. Det er anvist til feil person
3. Det er anvist feil beløp
4. Det var feil i filen som gikk til remittering eller kommunens økonomisystem
5. Klienten har ikke hentet utbetalingen

I tillegg til disse kan det og være flere andre årsaker til at du må gjøre en korrigering/tilbakeføring, men det vil være vanskelig å beskrive alle disse i dette heftet. Følgende må kartlegges før en utfører rutinen.

1. Hvor langt er anvisningen kommet i systemet?
2. Hva skal tilbakeføres/korrigeres?
3. Skal utbetalingslinjen kunne anvises på nytt?

Det vil lønne seg å etablere et sett med enkle regler for hva man skal gjøre i de ulike situasjonene.

1. Hvor langt er anvisningen kommet i systemet?
 - a. Anvisning er laget i Velferd, men ikke overført kommunens økonomisystem. Det kan da utføres en korrigering/tilbakeføring uten at det vil ha noen konsekvenser for andre system enn Velferd.
 - b. Anvisningen er laget i Velferd og fil til kommunens økonomisystem er laget, men bilag er ikke produsert i kommunens økonomisystem. Den produserte fila kan slettes uten at det har konsekvenser for verken økonomisystemet eller Velferd. Anvisningen korrigeres/tilbakeføres i Velferd
 - c. Anvisningen er laget i Velferd og fil til kommunens økonomisystem er laget og bilag er produsert, men ikke postert i økonomisystemet. Kommunekassen kan da velge om de vil slette det ikke posterte bilaget eller om de vil postere dette og korrigerer/tilbakeføre dette i økonomi. Anvisningen kan korrigeres/tilbakeføres i Velferd etter at kommunekassen har utført sin valgte operasjon.
 - d. Anvisningen er laget i Velferd og fil til kommunens økonomisystem er laget og bilag er produsert og postert. Kommunekassen må utføre korrigering/tilbakeføring i sitt system før det kan gjøre tilsvarende korrigering/tilbakeføring i Velferd.
2. Hva skal korrigeres/tilbakeføres?
 - a. Plukk ut de anvisninger som skal korrigeres/tilbakeføres og utfør de nødvendige operasjoner for disse.
 - b. Når det kun skal korrigeres for feil beløp kan det gjøres en korrigering direkte på anvisningen i rutinen. Dette krever imidlertid at en er sikker på at en korrigerer riktig. Det er imidlertid å anbefale å tilbakeføre hele anvisningen for så å anvises på nytt med riktig beløp. Dette for å unngå flere feilkilder.
3. Skal utbetalingen kunne anvises på nytt? Du får et valg underveis i rutinen om du ønsker at det skal være mulig å anvises den korrigerede/tilbakeførte anvisningen på nytt. Vær oppmerksom på at om du svarer nei på dette, vil utbetalingslinjen være tapt for alltid.

For å hente opp denne rutinen gå til Økonomirutiner/reskontro, du vil da få opp bildet på neste side. Bildet vil alltid komme opp i søkemodus, du kan søke på flere kriterier. Forklaring til de enkelte felt finner du i tabellen over feltbeskrivelse.

Reskonto - Microsoft Internet Explorer

Reskonto Vis Hjelp

Klient: Fødselsnr.: Konto:
 Kun anviste Periode: Betalingsnr.:
Forb.: Type:
Saksnr.: Beløp:
Plannr.: Status: Anvistdato: av:
Formål: Anvist måte:
Bet.kat.: Bilagsrefanse:
Tbf.beløp: Tbf.løpenr.: Forfallsdato: Overf. regn.:

Totaler for søket:

Arb.avgift: Feriepenger: Arb.avg.f.p.: Eng.beløp:
Summer engasjementslinjer: Sum innbetalinger:
Sum utbetalinger:
Sum engasjement:
Totalsum (for søk):

Dato	Bet.kat	Mot.fornavn	Mot.etternavn	Saksår	Saksnr.	B.serie	Anvist år	Anvist nr.	Beløp	Type	Tbf.beløp	Tbf.post.
Søkemodus												

Antall Rader: 0

Felt navn

Klient

Kun anviste

Periode

Forb.

Saksnr.:

Plannr.:

Bet.kategori

Tbf.beløp.:

Tbf.løpenr.:

Betalingsnr.:

Type

Beløp

Beskrivelse

Her kan du søke opp en enkelt klient ved å sette dennes klientid eller søke opp klienten med CTRL+F2/F12

Hukes av dersom du bare vil søke opp utbetalingslinjer som er anvist, fjernes haken kommer også planlagte utbetalinger frem i søkeresultatet.

Brukes dersom du ønsker å søke opp utbetalinger som er gjort i løpet av en periode for eksempel 2006/6

Brukes for å søke opp anvisninger til bestemte forbindelser

Brukes til å søke opp anvisninger som er knyttet til en bestemt sak.

Her kan du legge inn nummeret til en bestemt utbetalingsplan som du ønsker å søke opp. Kan brukes for både anviste og ikke anviste utbetalingsplaner.

Kan brukes til å søke opp anvisninger på en bestemt ytelse, for eksempel livsopphold

Brukes for å søke opp tilbakeføringer på et bestemt beløp

Brukes for å søke opp tilbakeføringer på et bestemt løpenummer for en anvisning

Brukes for å søke opp et betalingsnummer
Brukes for å søke opp anvisninger på en bestemt utbetalingstype. Valgene finnes ved å ta ned listen i bildet.

Brukes for å søke opp anvisninger på et bestemt

Anvist dato – av

Anvist måte

Bilagsreferanse

Forfallsdato

Konto

beløp.

Brukes for å søke opp anvisninger fra en bestemt dato i kombinasjon med den som har anvist.

Begge felt kan brukes hver for seg.

Brukes for å søke opp anvisninger anvist på en bestemt måte. Se list ei feltet for valg.

Brukes for å søke opp en bestemt anvisning ved hjelp av bilagsreferansen, denne kan finnes på anvisningsblankett eller i anvisningsbildet.

Brukes for å søke opp anvisninger med en bestemt forfallsdato.

Brukes for å søke opp anvisninger på kontostreng, lister i feltene styrer de valg du kan bruke

Når du har bestemt det for hvilket søkekriteriet du skal bruke i søket ditt sett dette inn i tilhørende felt og tast F2 eller klikk på den lille kikkerten på verktøylinjen i bildet for å utføre søket, for eksempel klientens ident. Du kan da få opp et slik t resultat.

The screenshot shows the 'Reskonto' web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Reskonto', 'Vis', and 'Hjelp'. Below this, there are several input fields for search criteria:

- Klient: 2 Oskar Bråthen
- Fødselsnr.: 01.01.1960 00100
- Konto: ART 1750
- Betalingsnr.: 94
- ANSVAR: 3001
- TJENSTE: 4500
- Type: Innbetaling
- Beløp: -1500.00
- Anvistdato: 18.05.2006 av: ace
- Anvist måte: Innbetaling
- Bilagsrefanse: 57 2006 1
- Forfallsdato: 18.05.2006
- Overf. regn.: [empty]

Below the search criteria, there are summary statistics:

Arb. avgift:	Feriepenger:	Arb. avg. f.p.:	Eng. beløp:	Sum innbetalinger:	-1500.00
0.00	0.00	0.00	0.00	Sum utbetalinger:	53350.00
Summer engasjementslinjer:				Sum engasjement:	0.00
				Totalsum (for søk):	51850.00

At the bottom, there is a table of transactions:

Dato	Bet.kat	Mot.fornavn	Mot.etternavn	Saksår	Saksnr.	B.serie	Anvist år	Anvist nr.	Beløp	Type	Tbf.beløp	Tbf.post.
18.05.2006	301	Oskar	Bråthen			57	2006	1	-1500.00	I		
15.05.2006	140	Oskar	Bråthen	2005	2	51	2006	11	2500.00	U		
15.05.2006	140	Oskar	Bråthen	2005	2	51	2006	12	2500.00	U		
15.05.2006	140	Oskar	Bråthen	2005	2	51	2006	13	2500.00	U		
15.05.2006	140	Oskar	Bråthen	2005	2	51	2006	14	2500.00	U		
15.05.2006	113	Oskar	Bråthen	2005	2	51	2006	15	1200.00	U		
15.05.2006	113	Oskar	Bråthen	2005	3	51	2006	8	1500.00	U		
15.05.2006	111	Oskar	Bråthen	2005	3	51	2006	9	4850.00	U		
15.05.2006	140	Oskar	Bråthen	2005	2	51	2006	10	2500.00	U		
15.05.2006	113		Fredrikstad	2006	1	51	2006	6	1500.00	U		
15.05.2006	113		Fredrikstad	2006	1	51	2006	7	1500.00	U		
15.05.2006	113		Fredrikstad	2006	1	51	2006	5	1500.00	U		

Antall Rader: 23

Du ser nå regnskapskortet til den klienten du valgte. Her vises alle transaksjoner som er ført på denne klienten i Velferd, dvs. anvisninger, tilbakeføringer, korrigeringer og innbetalinger. En kan også se totalt forbruk på denne klienten i den øverste delen av bildet, nede i høyre hjørne. Øverste del av bildet viser detaljene for den enkelte linje som er markert nederst i bildet.

Korrigering/tilbakeføring

Selve rutinen for dette gjøres ved å markere den utbetalingslinjen en ønsker å korrigere/tilbakeføre. Det er ikke mulig å markere flere enn en linje av gangen. Markering av linje skjer ved å klikke på linjen. Dobbeltklikking medfører at detaljene på den linjen du klikket på kommer opp i et eget bilde.

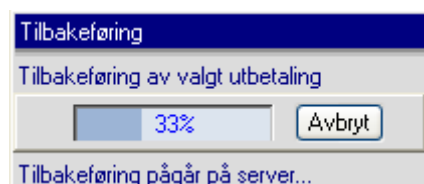
Når du har markert den ønskede linjen så går du til menyvalget Reskontro/Tilbakefør... i bildet. Velg Tilbakefør... ved å klikke på valget.



Du får nå opp et nytt bilde hvor du skal angi årsak til at denne anvisningen skal korrigeres/tilbakeføres. Fyll inn årsaken og klikk på OK m/ny bet hvis det skal være mulig å anvisne utbetalingslinjen på nytt igjen eller OK, kun tbf hvis det ikke skal anvises på denne utbetalingslinjen på nytt.



Det kommer nå opp en liten dialogboks på skjermen som indikerer at korrigerings-/tilbakeføringsprosessen er i gang.



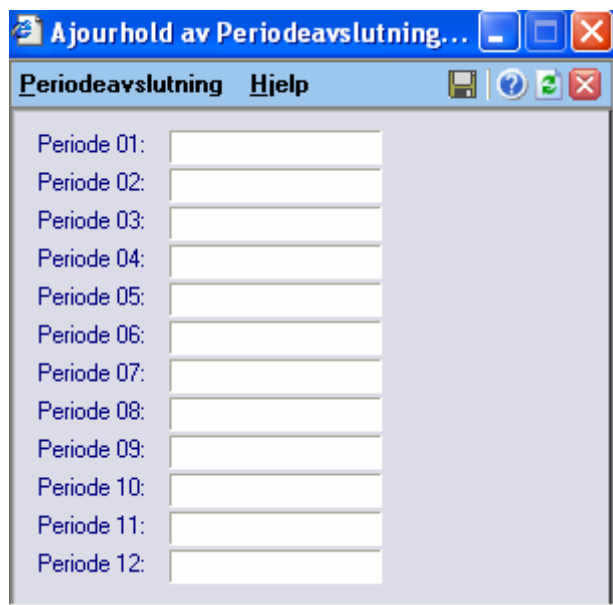
I selve reskontrobildet vil du kunne se at det er gjort en tilbakeføring ved at det dukker opp en ny linje i bildet som har beløpet markert med grønn farge, samt at den tidligere anvisningen din har fått tilført en kolonne med ett negativt beløp, denne indikerer at beløp er nulltet ut. Den nye linjen viser at klienten

har fått tilbakeført ett beløp som kan anvises på nytt. Bilaget for korrigeringen/tilbakeføring skrives automatisk ut på den skriveren som er valgt som din standard skriver. Det er også mulig å skrive en kopi av dette bilaget hvis utskriften feilet.

Selve rutinen for utførelse er relativt enkel, det vanskeligste er å innarbeide og beskrive rutiner for hvordan og når en skal ta i bruk denne rutinen.

Periodeavslutning

Denne rutinen er til bruk for de kunder som velger å remittere direkte fra Velferd. Ved å sette en avsluttet dato i feltene for den enkelte periode vil det ikke lenger være mulig å anviser innenfor denne perioden. Denne rutinen bør samkjøres med kommunekassen slik at periodene stenges samtidig som kommunekassen stenger sine regnskapsperioder i sitt system.



Periode	Dato
Periode 01:	
Periode 02:	
Periode 03:	
Periode 04:	
Periode 05:	
Periode 06:	
Periode 07:	
Periode 08:	
Periode 09:	
Periode 10:	
Periode 11:	
Periode 12:	

Sett inn datoen som perioden skal avsluttes på og lagre. Perioden er nå steng for anvisning.

Innbetaling

I Unique Velferd er det mulig å føre innbetalinger som blir foretatt av klienter, betalingsmottakere eller refusjonsinstanser. Alle kommuner har dog et regnskapssystem som også skal ivareta dette og all inntekter skal føres i dette systemet. Rutinen i Velferd må bare anses som et supplement til de data en registrerer og kan hente ut fra kommunens regnskapssystem.

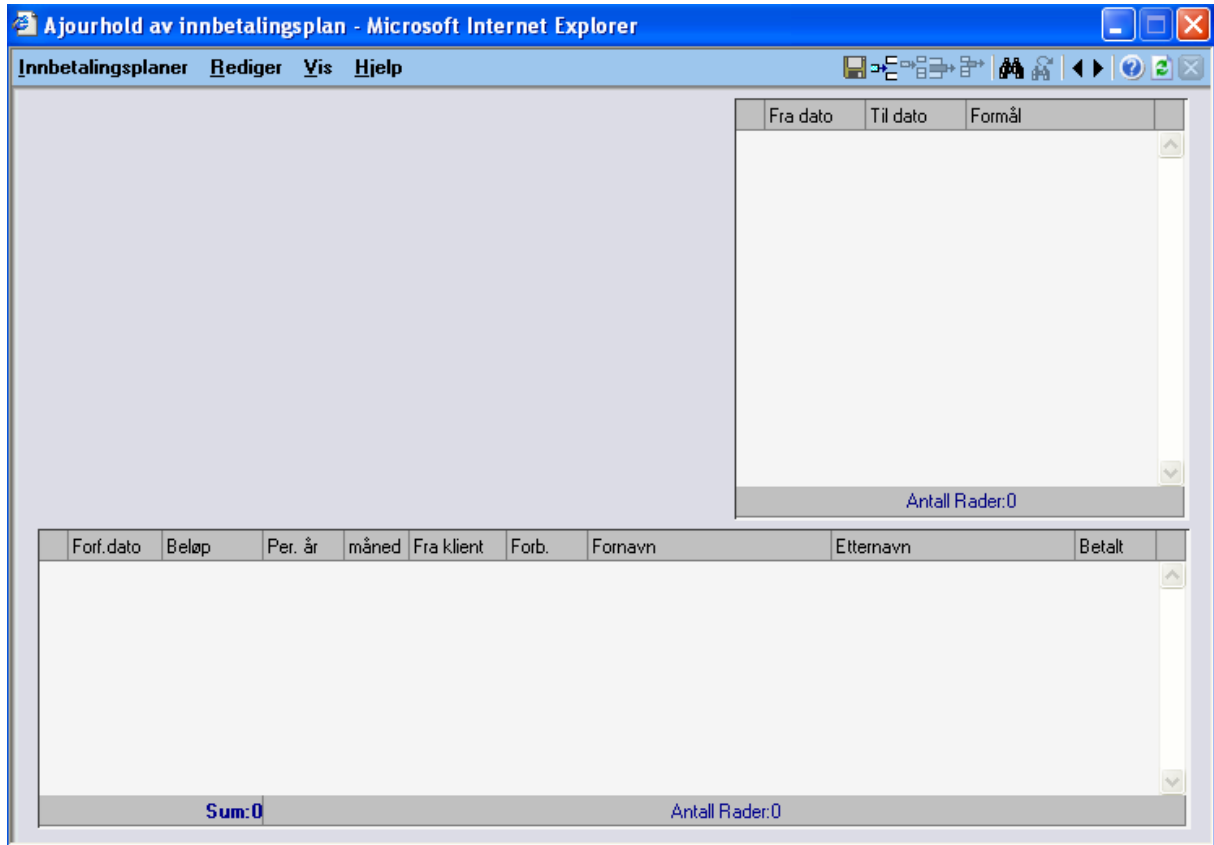
Det er derfor å anbefale at innbetalingsrutine i Velferd kun tas i bruk etter nøye vurderinger sammen med kommunekasserer og konsulent fra Visma Unique.

Betalingsplaner

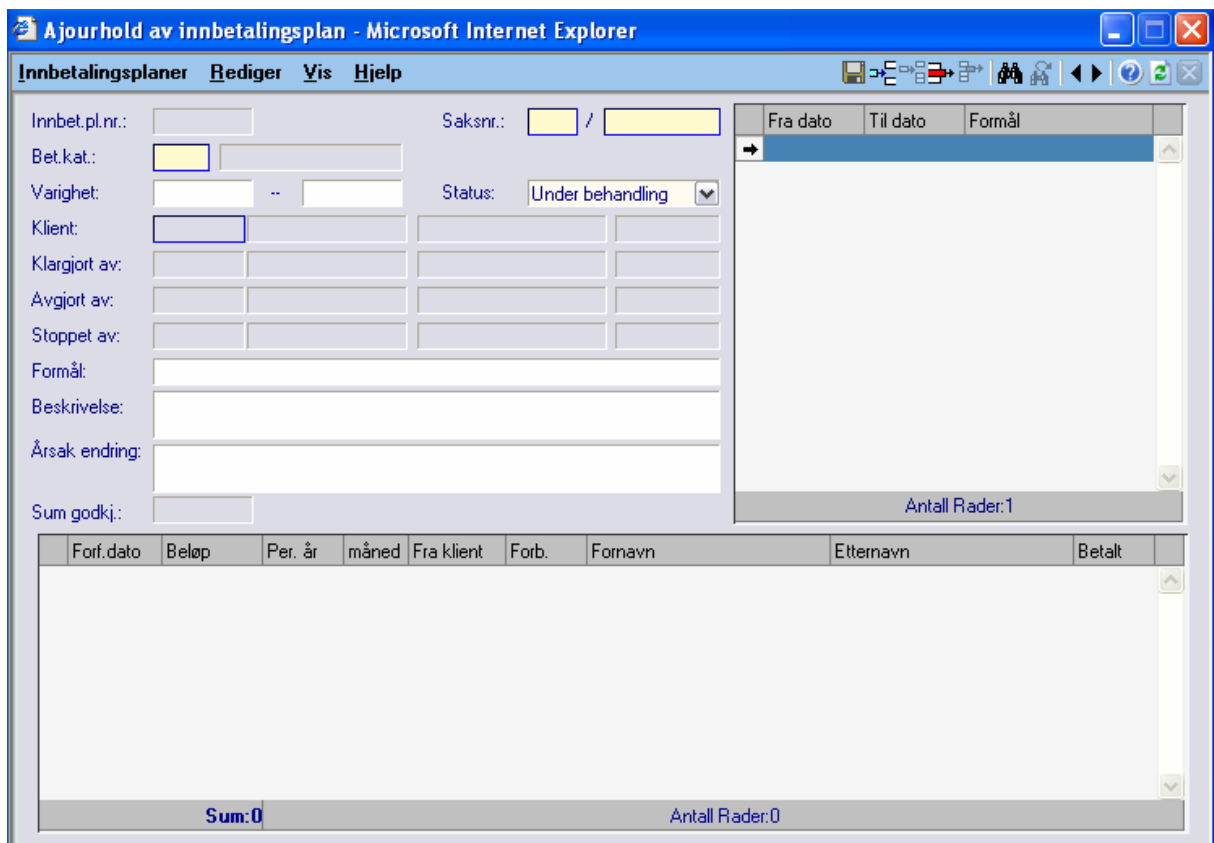
For å kunne føre innbetaling må det foreligge en innbetalingsplan, denne lages under menyen Økonomirutiner/Betalingsplaner, Innbetaling. En typisk innbetalingsplan kan for eksempel være tilbakebetaling av lån eller tilbakebetaling av for mye utbetalt sosialhjelp.

For å kunne lage en innbetalingsplan må det foreligge et vedtak som hjemler dette, for lån vil dette være opplyst om i utbetalingsvedtaket for lånet og gjeldbrevet.

For å lage en ny innbetalingsplan hent opp skjermbildet Ajourhold av innbetalingsplaner via menyen nevnt ovenfor. Du vil da få opp dette skjermbildet.



Som i alle andre registreringsbilder velg Rediger/Ny rad eller klikk på ikonet for dette. Du får da opp dette skjermbildet.



Som du kan se så er ikke dette bildet veldig ulikt det bildet du finner for registrering av utbetalingsplaner i Velferd. Følgende felt er tilgjengelig for utfylling.

Felt navn

Beskrivelse

Saksnr.:

Hent opp det vedtaket som hjemler denne innbetalingsplanen. Dette gjøres ved å bruke kombinasjonstastene CTRL+F2/F12

Bet.kat:

Hent opp betalingskategorien for innbetalingsplaner, hvis denne ikke finnes, kontakt systemansvarlige på ditt kontor.

Varighet

Varigheten på vedtaket vil automatisk hentes inn lik varigheten på vedtaket du har koblet planen til. Disse datoene kan justeres innefor tidsrammen til vedtaket.

Status

Settes automatisk til Under behandling

Klient

Hentes inn fra vedtaket som du bruker

Formål

Skriv inn formålet for planen du skal lage

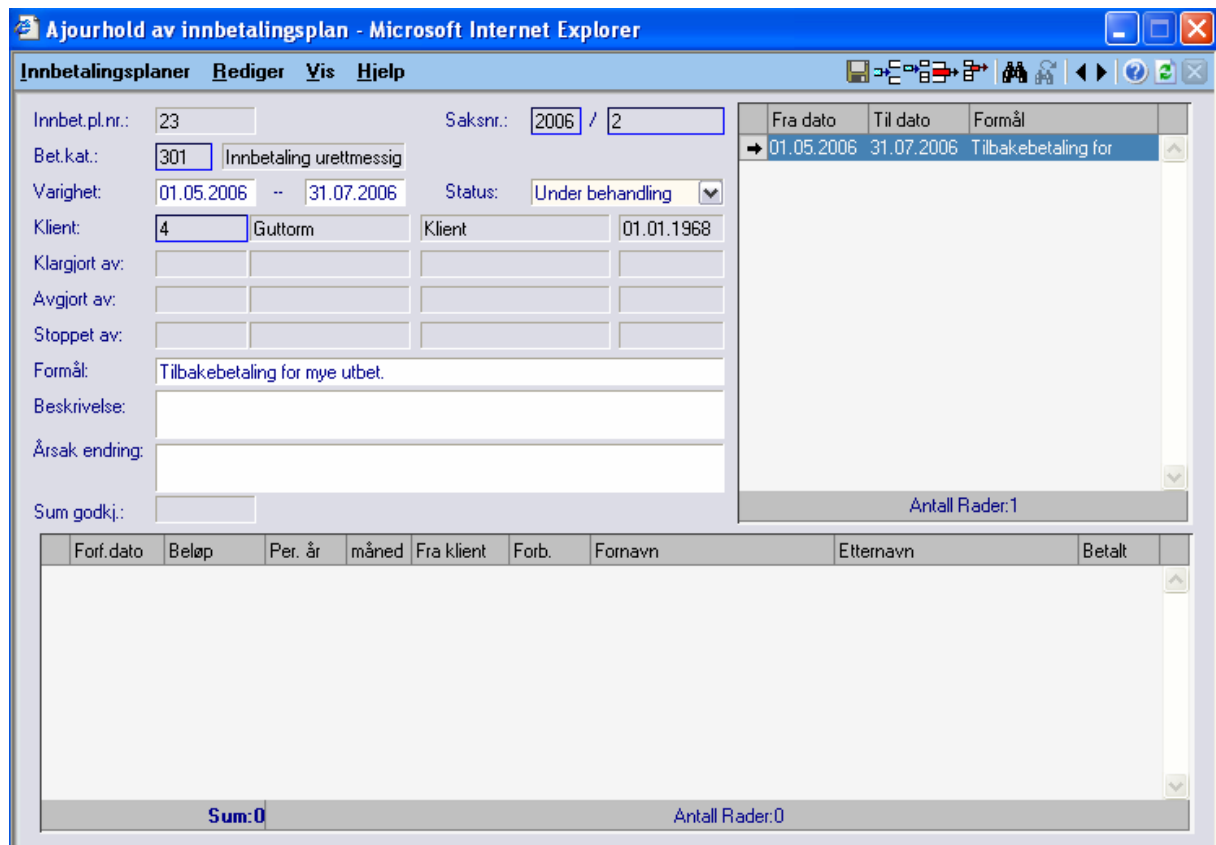
Beskrivelse

Beskrivelse av planen

Årsak endring

Her kan du påføre årsaker til endringer i planen dersom dette er aktuelt.

Når du har hentet inn vedtaket ditt og fylt ut de nødvendige feltene, lagrer du planen. Denne vil da få et nummer og feltene for Saksnummer og betalingskategori vil låses.



For å lage detaljene i innbetalingsplanen må du hente opp menyen Innbetalingsplaner/Lag innbetalinger..., du får da opp bildet nedenfor, som hjelper deg å lage detaljene for planen.

Feltnavn

Beløp

Hyppighet

Antall

Første innbetaling

Betaltes av klient

Forbindelse

Melding

Beskrivelse

Legg inn terminbeløpet som skal betales pr. termin i innbetalingsplanen..

Velg hyppighet for hvor ofte det skal foretas en innbetaling.

Kommer automatisk opp med antall innbetalinger som vil være aktuelt innenfor perioden planen er laget for basert på hyppigheten av innbetalinger. Dato for første innbetaling, alle kommende forfallsdatoer for innbetalinger vil basere seg på denne. Så velger du første innbetalingsdato for eksempel den 20.06.2006, vil alle forfallsdatoer være den 20de.

Hukes av dersom det er klienten som skal betale inn beløpet

Dersom innbetalingen skal foretas av en forbindelse, tast CTRL+F2 og velg ønsket forbindelse.

Kan fylles ut med melding som skal følge innbetalingen.

Når du har fylt inn de nødvendige verdier i dette bildet klikk på OK og du kommer tilbake til forrige bilde som nå vil ha en oversikt over innbetalingene i planen nederst i bildet. Når det er ført innbetalinger på denne planen vil det kunne sees ved at det er huket av i feltet Betalt. Betalingsplanen må nå godkjennes, rutinen for hvordan dette gjøres må lages av det enkelte kontor.

Settes saken i status Klar for godkjenning, må saken godkjennes av en som er autorisert til dette i systemet, dette gjøres da i bildet Godkjenning under menyen Ledelse. Har saksbehandler myndighet til å godkjenne innbetalingsplanen kan dette gjøres direkte i bildet.

Ajourhold av innbetalingsplan - Microsoft Internet Explorer

Innbetalingsplaner Rediger Vis Hjelp

Innbet.pl.nr.: 23 Saksnr.: 2006 / 2

Bet.kat.: 301 Innbetaling urettmessig

Vaerighet: 01.05.2006 -- 31.07.2006 Status: Under behandling

Klient: 4 Guttorm Klient 01.01.1968

Klargjort av:

Avgjort av:

Stoppet av:

Formål: Tilbakebetaling for mye utbet.

Beskrivelse:

Årsak endring:

Sum godkj.:

Fra dato	Til dato	Formål
→ 01.05.2006	31.07.2006	Tilbakebetaling for

Antall Rader:1

Forf. dato	Beløp	Per. år	måned	Fra klient	Forb.	Fornavn	Etternavn	Betalt
20.05.2006	500.00	2006	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
20.06.2006	500.00	2006	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>
→ 20.07.2006	500.00	2006	7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>

Sum:1500 Antall Rader:3

Føring av innbetalinger

For å føre inntektsføre innbetalinger på en innbetalingsplan må en hente opp bildet Innbetaling under menyen Økonomirutiner. Bildet kommer opp i søkemodeus og alle hvite og gule felt er søkbare, det anbefales dog at feltet klient brukes som det mest vanlige søkekriterie, da alle innbetalinger skal føres mot en klient. Hent opp klientens id ved å taste dette direkte inn i feltet Klient eller søk opp klienten ved å bruke tastene CTRL+F2/F12. Tast så F2 for å søke opp aktuelle betalingsplaner for denne klienten.

Ajourhold av innbetalinger - Microsoft Internet Explorer

Innbetalinger Rediger Vis Hjelp

Betalingsnr.: Beløp: Anvisningsnr.: Konto:

Dato: Periode: Anvist:

Klient: Anv.måte: Skrevet:

Betalingskategori: Overf. regnskap:

Innbetalingsplan: Planl. beløp: Plan status:

Tilbakefører: Tbf. Beløp: Referansenr.:

Betales av klient Betalt Registrert:

Forbindelse: Endret: Balanse:

Melding/trans.tekst: Mvkode:

Dato	Periode år	/-mnd.	Beløp	Klient	Fornavn	Etternavn	Anv.	Skr.
Søkemodus								

Sum:0 Antall Rader:0

Selve føringen av innbetalingen er meget enkel, i feltet Betalt, hukes det av når betalingen er mottatt.

Ajourhold av innbetalinger - Microsoft Internet Explorer

Innbetalinger Rediger Vis Hjelp

Betalingsnr.: 95 Beløp: -500.00 Anvisningsnr.: Konto:
 Dato: 20.05.2006 Periode: 2006 -- 5 Anvist: ART 1750
 Klient: 4 Guttorm Klient Anv.måte: Skrevet: ANSVAR 3001
 Betalingskategori: 301 Innbetaling urettmessig utbet Overf. regnskap: TJENSTE 4500
 Innbetalingsplan: 23 Planl. beløp: 500.00 Plan status: GOD
 Tilbakefører: Tbf.Beløp: Referansnr.:
 Betales av klient **Betalt** Registrert: 23.06.2006 ace Balanse:
 Forbindelse: Endret: Mvkode: 884
 Melding/trans.tekst: Tilbakebetaling

Dato	Periode år	/-mnd.	Beløp	Klient	Fornavn	Etternavn	Anv.	Skr.
→ 20.05.2006	2006	5	-500.00	4	Guttorm	Klient	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.06.2006	2006	6	-500.00	4	Guttorm	Klient	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.07.2006	2006	7	-500.00	4	Guttorm	Klient	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sum: -1500 Antall Rader: 3

Huk av i dette feltet når du skal føre betalingen

Det settes en hake i feltet Anv. på innbetalingslinjen når dette er gjort. Du skal så skrive ut et bilag for denne føringen, det gjøres automatisk av systemet når du lagrer innbetalingsplanlinjen du akkurat har huket av som betalt.

Ajourhold av innbetalinger - Microsoft Internet Explorer

Innbetalinger Rediger Vis Hjelp

Betalingsnr.: 95 Beløp: -500.00 Anvisningsnr.: 57 2006 2 Konto:
 Dato: 20.05.2006 Periode: 2006 -- 5 Anvist: 23.06.2006 ace ART 1750
 Klient: 4 Guttorm Klient Anv.måte: Skrevet: ANSVAR 3001
 Betalingskategori: 301 Innbetaling urettmessig utbet Overf. regnskap: TJENSTE 4500
 Innbetalingsplan: 23 Planl. beløp: 500.00 Plan status: GOD
 Tilbakefører: Tbf.Beløp: Referansnr.:
 Betales av klient **Betalt** Registrert: 23.06.2006 ace Balanse:
 Forbindelse: Endret: 23.06.2006 ace Mvkode: 884
 Melding/trans.tekst: Tilbakebetaling

Dato	Periode år	/-mnd.	Beløp	Klient	Fornavn	Etternavn	Anv.	Skr.
→ 20.05.2006	2006	5	-500.00	4	Guttorm	Klient	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20.06.2006	2006	6	-500.00	4	Guttorm	Klient	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20.07.2006	2006	7	-500.00	4	Guttorm	Klient	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sum: -1500 Antall Rader: 3

Bilaget som kommer ut skal oppbevares som sosialtjenestens internbilag. Opprinnelig inntektsføring skal allerede ha skjedd i kommunens økonomisystem.

Eventuelle korrigeringer av innbetalingsplanen må skje via menyvalget Betalingsplan, innbetaling.

Betalingsplan, utbetaling (Ajourhold av utbetalingsplan)

I dette bildet kan du korrigere eller endre utbetalingsplaner for den enkelte klient, slik som for eksempel beløp, mottaker av ytelsen, forfallsdag etc. Når du kommer inn i bildet får du opp dette i søkemodus.

The screenshot shows a web application window titled "Ajourhold av utbetalingsplan - Microsoft Internet Explorer". The application has a menu bar with "Utbetalingsplaner", "Rediger", "Vis", and "Hjelp". The main area is divided into search filters on the left and a search results area on the right. The search filters include fields for "Utbet.pl.nr.", "Journalnr.", "Utbet.kategori", "Varighet", "Klient", "Klargjort av", "Avgjort av", "Stoppet av", "Formål", "Fritekst", and "Årsak endring". Below these is a "Sum godkj." field. The search results area on the right has a table with columns "Fra dato", "Til dato", and "Formål", which is currently empty. At the bottom of the search results area, it says "Antall Rader: 0". Below the search results area is a main table with columns: "Forf. dato", "Beløp", "Til kli.", "Forb.", "Fornavn", "Etternavn", "Kontonr.", "Bet.måte", "Vilkår", and "Oppf. Anv.". This table is also in search mode and empty. At the bottom of the main table, it says "Sum: 0" and "Antall Rader: 0".

Det mest aktuelle feltet å søke vil være Klient, siden endringer alltid vil foregå for en og en klient. Søk opp klientens id ved å sette markøren i feltet og taste CTRL+F2/F12. Når du har fått inn klientens id tast F2 for å søke. Alle klientens utbetalingsplaner vil da listes opp på høyre side av skjermbildet. Ønsker du å begrense søket vil det kunne være formålstjenlig å kombinere søket på klientens id med for eksempel varighet på utbetalingsplanen eller planens nr.

Når du har fått opp resultatet av søket ditt marker den utbetalingsplanen som du ønsker å gjøre endringer på ved å klikke på den i høyre del av bildet. Du vil da få opp de enkelte utbetalingslinjene på denne planen i nederste del av skjermbildet.

For å gjøre korrigeringer på en linje går du på menyvalget Utbetalingsplaner øverst til venstre i skjermbildet og velger undermenyvalget Utbetaling detaljer... Du får da opp et nytt skjermbilde, se neste side som lister opp detaljene for hver enkelt linje i utbetalingsplanen. Vær oppmerksom på at du kan ha en blanding på allerede anviste linjer og ikke anviste linjer i planen din. Anviste linjer lar det seg ikke gjøre å korrigere.

Sett markøren på den linjen du ønsker å gjøre endringer på. Alle hvite eller gule felt er det mulig å gjøre endringer i, vedrørende regler for dette, se tabell nedenfor.

Ajourhold av utbetalingsplan - Microsoft Internet Explorer

Utbetalingsplaner Rediger Vis Hjelp

Utbet.pl.nr.: 4 Journalnr.: 2005 / 2

Utbet.kategori: 140 Lån andre formål

Varighet: 01.01.2005 -- 30.09.2005 Status: Godkjent

Klient: 2 Oskar Bråthen 01.01.1960

Klargjort av:

Avgjort av: ace Arne Christian Eggen

Stoppet av:

Formål: Lån andre formål

Fritekst:

Årsak ending:

Sum godkj.: 4500.00

Fra dato	Til dato	Formål
01.05.2006	31.07.2006	Strøm
01.05.2006	31.07.2006	Husleie
01.05.2006	31.07.2006	Livsopphold
01.01.2006	31.03.2006	Livsopphold
01.01.2006	31.03.2006	Husleie
01.01.2006	31.03.2006	Strøm
01.01.2005	30.09.2005	Husleie
01.01.2005	30.09.2005	Strøm
→ 01.01.2005	30.09.2005	Lån andre formål
01.09.2005	30.11.2005	Husleie
01.09.2005	30.11.2005	Strøm
01.07.2005	30.09.2005	Lån andre formål

Antall Rader:12

Forf. dato	Beløp	Til kli.	Forb.	Fornavn	Etternavn	Kontonr.	Bet.måte	Vilkår	Oppf.	Anv.
→ 01.01.2005	2500.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.02.2005	2500.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.03.2005	2500.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.04.2005	2500.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.05.2005	2500.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.06.2005	2500.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.07.2005	2500.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.08.2005	2500.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sum:22500						Antall Rader:9				

Utbetalinger detaljer [Klient: 01.01.1960 -] -- Web Page Dialog

Utbetalinger Rediger Hjelp

Utbetalingsnr.: 36 Utbet.plan: 7 Sum godkj.: 4500.00 Konto: ART 1481

Forfall dato: 01.02.2005 Periode: 2005 -- 2 ANSVAR 3001

Beløp: 1200.00 Planl.beløp: 1200.00 TJENSTE 4510

Anvises til klient Balanse: 2389910

Klient: 2 Oskar Bråthen Mottakers kontonr.: 10001362939

Forbindelse:

Mottakers postadr.: Teglværksveien 32 1632 GAMLE FREDRIKSTAD

Vilkår: Leverer regning Vilkår oppfylt Ref.nr.:

Utbetalingsmåte: Bank KID-nr.:

Melding mottaker/trans.tekst: Strøm

Anvisningsnr.:

Anvist:

Anv.måte: Bilag skrevet

Rekvisisjonsnr.:

Fakturadato:

Tilbakefører: Tbf. beløp: Myakode: 884

Remitteringsnr.:

Overf. regnskap:

Registrert: 18.10.2005 ace

Endret:

Forf. dato	Beløp	Til kli.	Forb.	Fornavn	Etternavn	Kontonr.	Bet.måte	Vilkår	Oppf.	Anv.
01.01.2005	1200.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank	Leverer regning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
→ 01.02.2005	1200.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank	Leverer regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.03.2005	1200.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank	Leverer regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.04.2005	1200.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank	Leverer regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.05.2005	1200.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank	Leverer regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.06.2005	1200.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank	Leverer regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01.07.2005	1200.00	<input checked="" type="checkbox"/>				10001362939	Bank	Leverer regning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sum:10800						Antall Rader:9				

Endringsfelt i ajourhold av utbetalingsplan

Felt navn

Forfallsdato

Periode

Anvises til klient/Forbindelse

Vilkår

Utbetalingsmåte

KID-nr

Melding til mottaker

Ref.nr

Rekvisisjonsnr.

Fakturadato

Mva kode

Beskrivelse

Den dagen utbetalingen forfaller til betaling. Denne dagen overføres til BBS ved utbetaling via bank. Datoen kan ikke endres utenfor det tidsintervall som er satt på utbetalingsplanen. Perioden som utbetalingen skal føres på ved anvisning. Kan endres innenfor de perioder som er definert i utbetalingsplanen.

Kan fjernes settes på. Fjernes haken kan du velge å utbetale til en annen mottaker som du finner i forbindelses registeret. Disse hentes opp ved å bruke CTRL+F2/F12 i feltet Forbindelse. Setter du på haken, utbetales linjen til klienten direkte og ikke opprinnelig mottaker.

Du kan sette vilkår på linjen, dersom dette ikke er gjort tidligere. Eller du kan oppheve vilkåret dersom dette ikke skulle vært satt eller det er oppfylt.

Du kan endre den utbetalingsmåten som er definert på utbetalingslinjen, for eksempel fra bank til kontant.

Det kan påføres KID i dette feltet, gjøres normalt når det anvises.

Det kan påføres melding til mottaker i dette feltet, gjøres normalt når det anvises.

Hvis utbetalingslinjen er betaling av regning kan regningsutsteders ref.nr. påføres i dette feltet.

Hvis utbetalingslinjen er en rekvisisjon kan den knyttes til et rekvisisjonsnummer i dette feltet.

Regningsutsteders fakturadato kan påføres her. Hvis det skal føres noen bestemt mva kode på betalingen kan dette gjøres her.