

Ersättningshantering GY/GS

Modulen kräver utbildning av konsult från Tietoevry

Övergripande

Ersättningshantering är en del av Edlevo där den upplagda strukturen med elever och de program som eleverna är kopplade till används som bas. Med detta som underlag kan du göra beräkningar av kostnaden för elevens placering, samt eventuella tillkommande kostnader för t.ex. busskort, verksamhetsstöd, fasta belopp för bibliotek, SYV etc.

Till respektive program kan du koppla en prislista med hjälp av en priskod för att ange en placerings kostnad. Från prislistorna hämtas det belopp som sedan används för fakturering eller utbetalning. Med ytterligare urval, såsom Enhet, Årskurs och Behovsgrupp (GS), samt kombinationer av dessa, kan sedan kostnaden anges mer specifikt.

Tillkommande kostnader, som tilläggsuppgifter t.ex. Modersmålsersättning, kan du antingen lägga upp individuellt på eleven eller generellt per enhet.

Du kan beräkna kostnaden för följande Ersättningstyper:

- Interkommunal ersättning
- Fakturering av interkommunal ersättning
- Utbetalning av interkommunal ersättning
- Ersättning till skolor i kommunal regi, bokföringstransaktioner
- Utbetalning av ersättning till fristående skolor

Resultatet av beräkningarna kan du integrera till ert ekonomisystem för skapande av:

- Fakturor
- Utbetalningar
- Bokföringstransaktioner

Huvudfunktionalitet



Regler

Regeln för respektive Ersättningstyp styr hur beräkningen ska ske.

- *Egen regi*, beräknar kostnaden för elever som deltar i undervisning i egen regi. Kan kombineras med kommungrupp för urval av elever. Se kommungrupp nedan.
- *Ersättning till fristående skolor*, beräknar kostnaden för elever som deltar i undervisning i fristående skolor, externa anordnare. Kan kombineras med kommungrupp för urval av elever. Se Kommungrupp nedan.
- *Interkommunal ersättning fakturering*, beräknar kostnaderna för elever folkbokförda i annan kommun än *din kommun* och som är placerade hos er.
- *Interkommunal ersättning fakturering, inom kommungrupp* beräknar kostnaderna för elever folkbokförda i kommuner i angiven kommungrupp som deltar i undervisning anordnad av kommunen.

- *Interkommunal ersättning fakturering, utom kommungrupp* beräknar kostnaderna för elever folkbokförda i kommuner utom angiven kommungrupp som deltar i undervisning anordnad av kommunen.
- *Interkommunal ersättning utbetalning*, beräknar kostnaderna för elever folkbokförda i *din kommun* som deltar i undervisning anordnad av annan kommun under förutsättning att dessa elever finns med placering i systemet.
- *Interkommunal ersättning utbetalning inom kommungrupp*, beräknar kostnaderna för elever folkbokförda i *din kommun* som deltar i undervisning anordnad av kommuner i angiven kommungrupp under förutsättning att dessa elever finns med placering i systemet.
- *Interkommunal ersättning utbetalning utom kommungrupp*, beräknar kostnaderna för elever folkbokförda i *din kommun* som deltar i undervisning anordnad av kommuner utom angiven kommungrupp under förutsättning att dessa elever finns med placering i systemet.

Kommungrupp

Kommungrupp anges när du vill beräkna kostnaden för elever/skolor grupperade på kommun. För ersättningstyperna som avser *egen regi*, *ersättning till externa anordnare* och *fakturering av interkommunal ersättning* avses elevernas folkbokföringskommun. För ersättningstyper som avser *utbetalning av interkommunal ersättning* avses elevens skolkommun.

Påslag/Avdrag

Påslag/Avdrag anges som en procentsats med decimaler. Det används när volymbelopp ska beräknas med ett fast påslag eller ett fast avdrag och visas i en särskild kolumn i beräkningsresultat.

Moms

Moms anges som en procentsats med decimaler och används när momspåslag ska göras vid beräkning av volymbelopp.

Exempel: Ange 0,06 när momskompensation med 6 % ska beräknas för externa anordnare.

Menyval

Elev

Enskilda elever kan sökas fram direkt via elevens personnummer eller namn, alternativt med hjälp av olika urvalskriterier.

Ersättning, Anordnare

Anordnare – Register med uppgifter om anordnare/leverantörer, som t.ex. namn, organisationsnr, leverantörsnummer, adress- och telefonuppgifter. Här finns både privata anordnare och kommunala anordnare. Anordnarregistret är gemensamt för alla skolformer. Det kan bara finnas en uppgift per organisationsnr.

Anordnare - Skolenhet – Koppling av skolenheter till anordnare för att erhålla korrekta uppgifter i integrationsfilen. Skolan kopplas till en anordnare för att erhålla leverantörsnr.

Samma leverantörsnr kan finnas på flera skolor. Leverantörsnr krävs för att kunna integrera till ekonomisystemet samt få korrekta uppgifter på vissa rapporter. Beräkning kan göras även när leverantörsnr saknas, men resultatet för skolan kan då inte integreras.

Ersättningar, Beräkning

Beräkna - Beräkning av respektive ersättningstyp som sker i fyra steg:

1. Namnge beräkningen
2. Välj elever
3. Välj belopp
4. Starta beräkningen.

Beräkningsnamn - Obligatorisk uppgift. Varje beräkning måste namnges för att kunna identifieras. Namnen/identiteten anges i förväg eller i samband med beräkningen. Namnsätt *Beräkningsnamn* enligt en modell som är lätt att förstå och sortera.

Beräkningsresultat - Visar resultatet av en genomförd beräkning. Resultatet visas som totalsummering, summerat och grupperat på olika nivåer, inklusive alla detaljrader. I *Beräkningsresultat* kan du ändra i gjorda beräkningar, skapa rapporter för utskrift eller till csv-fil, samt skapa integrationsfil för *utbetalning*, *fakturerings* eller *bokföring*.

Beräkningsresultat, utökat urval - Du kan söka på historiska beräkningsresultat via olika urvalskriterier. Sökresultatet kan exporteras till *Excel* för ytterligare bearbetning.

Ersättningstyper - Obligatorisk uppgift. *Ersättningstyp* talar om vilken sorts betalning som avses och innehåller uppgifter som styr hur beräkningen ska ske. Du kan koppla flera hemkommuner till samma fakturamottagare för t.ex. utbildningsförbund, då fakturan ska skickas till en gemensam central funktion.

Ersättningar, Elev och organisation

Elev - Beräkningsdata - Här kan du ändra uppgifter i elevens placering som påverkar elevkostnaden vid avvikelser från normal kostnad. Endast uppgifter som påverkar beräkningen kan ändras. Övriga placeringsuppgifter, t.ex. programbyte eller avbrott, ändras av elevansvarig administratör.

Enhetsgrupp - Används för att definiera olika grupper av enheter/skolor, t.ex. när du inte vill beräkna kostnaden för alla enheter utan endast för ett urval.

Kommungrupper - Här anger du vilka kommuner som ingår i respektive *Kommungrupp*.

Kommungrupper, namn - Här namnsätter du olika kommungrupper om du vill definiera olika grupper av kommuner, t.ex. vid beräkning av *Interkommunal ersättning*.

Ersättningar, Fakturamottagare

Fakturamottagare - Ett register med uppgifter om fakturamottagare, t.ex. organisationsnr,

leverantörsnummer(ID), bolagsform, kommun samt adress- och telefonuppgifter. Fakturamottagarregistret är gemensamt för alla skolformer. Det kan bara finnas en uppgift per organisationsnr.

Fakturamottagare - koppling - Här kopplar du fakturamottagare till elevens hemkommun och lägger till uppgifter om referens per ersättningstyp. Du kan koppla flera hemkommuner till samma fakturamottagare för t.ex. utbildningsförbund, då fakturan ska skickas till en gemensam central funktion.

Ersättningar, Kontering

Kontotyp - Används för att definiera betalkonto, motkonto och momskonto vid kontering. Koderna är grundladdade och behöver inte ändras.

Kontodefinition - Här definieras kontodelarna i ert ekonomisystem med ordningsföljd, namn och längd.

Kontering - Konteringsuppgifter som behövs för att betalning ska bokföras korrekt när filen integreras till ekonomisystemet, eller om du vill använda beräkningen som underlag för bokföringsorder. Kontering kan ske på flera nivåer.

Ersättningar, tilläggsbelopp

Tilläggsuppgift, namn - Huvudnivå för tilläggsuppgiften, t.ex. Kod: MODERSMÅL, Text: Modersmålsersättning.

Tilläggsuppgift detaljuppgift, namn - Undernivå/detaljnivå för tilläggsuppgiften, t.ex. *Modersmålsersättning för höstterminen*.

Tilläggsuppgift, belopp - Belopp att utbetala/fakturera för respektive tilläggsuppgift.

Tilläggsuppgift, importera - Du kan importera tilläggsuppgifter från fil enligt ett fördefinierat format.

Ersättningar, Volymbelopp

Period för prislista volymbelopp - Obligatorisk uppgift. Här anger du en period för prislistans giltighetstid, t.ex. kalenderår eller avtalsperiod.

Priskod - Obligatorisk uppgift. Alla priser som avser volymbelopp och beror på elevens placering anges med en *Priskod*. Priskoden kopplas till program/inriktning/profil för att erhålla rätt belopp vid beräkning. I *Prislista för volymbelopp* anger du belopp per Priskod.

Prislista för volymbelopp - Obligatorisk uppgift. Prislista med belopp kopplad till priskod. Priskoden är kopplad till program/inriktning/profil. Flera program kan ha samma priskod.

Prislista volymbelopp, namn – Obligatorisk uppgift. Namnsättning av de prislistor som används beroende på ersättningstyp.

Program - Priskod, koppling – Obligatorisk uppgift. Här kopplas program/inriktning till priskod. Priskod måste anges för varje program som förekommer på elever för att erhålla rätt belopp vid beräkning. Flera program kan ha samma priskod.

Volymbelopp avser – Obligatorisk uppgift. Kod och text på vad betalningen avser som beror av elevens placering. Flera stycken *Volymbelopp avser* kan användas.