

Refundering

Ved aflysninger og afbud

Guiden indeholder:

Deltagerafbud og fuld refundering	- side 2
Deltagerafbud og delvis refundering	- side 12
Oprettelse af konto til afbudsgebyr	- side 17

Deltagerafbud

Skal en deltager afmeldes holdet, skal man fra holdkortets liste over tilmeldinger skifte vedkommendes status til Afbud

Aflysning af hold

Skift <u>ikke</u> deltagerstatus til aflyst. Hvis holdet aflyses skiftes holdets status til Aflyst.

Status:	Tilmeldingsklar ~
Intern holdstatus:	Planlægning
Intern holdstatus beskrivelse:	Tilmeldingsklar
Holdtype:	Aflyst
Primær undervisernr.:	Afholdt
Primær undervisernavn:	Igangsat
Undervisningssted nr.:	KS1003



Kreditering

Har deltageren været faktureret vil der kommer pop-op.

Svar Ja til igangsættelse af kreditering.

Dermed dannes en kreditnota på deltagerens debitorkonto.



Udbetalingskladde

Har deltageren betalt vil der efterfølgende også komme denne pop-op.

Skal deltageren have pengene tilbage svares **Ja** til dannelse af udbetalingskladde.

Dermed dannes en linje på standard udbetalingskladden.



På deltagerens debitorkort ses det nu at saldo er -500 kr. – altså skolen skylder deltageren 500 kr.

På oversigten over deltagerens debitorposter ses både faktura, betaling og nu også kreditnota.

Debitorposter -

Vis resultater:

× Hvor Debitornr.

+Tilføj filter

21-10-2021

21-10-2021

		,					Vis på kort			 ✓ Vis flere felter 	•	~
ebitorpost	ter -							21-10-21		Bogføringsdato		- 5
is resultater: Hvor Deb Tilføj filter	bitornr. 🔻 er	1070										
Bogføringsd	Bilagstype	Bilagsnr.	Holdnr.	Åben	Debitornr.	Beskrivelse		Beløb	Restbeløb	Restbeløb (RV)	Forfaldsdato	Kont.rabat
21-10-2021	Kreditnota	K1099	19062	\checkmark	1070	Kreditnota K1103		-500,00	-500,00	-500,00	21-10-2021	
21-10-2021	Betaling	70			1070	Indbetaling		-500,00	0,00	0,00	21-10-2021	
21-10-2021	Faktura	10188	19062		1070	Faktura 10189		500,00	0,00	0,00	21-10-2021	21-10-2021

🚮 Rediger - Debitorko	rt - 1070 · Søren Sørens	sen				_		
START HAN	IDLINGE <mark>R NAVIG</mark> ER	RAPPORT					0)
Vis X Slet	 Rykkermeddelelse Salgstilbud Salgsfaktura Nyt bit 	🖹 Salgsordre 📑 Salgskreditnota ilag	Send godkend Send godkend Sodkendelser Anmod on	delsesanmodning tendelsesanmodning n godkendelse	Kontakt	Image: Symbol Content Image: Symbol Content Image: Symbol Content Image: Symbol Content <t< td=""><td>⊖ Opdater ⊊ Ryd filter → Gå til Side</td><td></td></t<>	⊖ Opdater ⊊ Ryd filter → Gå til Side	
1070 · Søren Sø	rensen							
Generelt				**	^ ^ [Debitorstatistik	^ ^	
Nummer:	1070	Kreditmak	simum (RV):	0,0		Saldo (RV): Salg	-500,00	
Navn:	Søren Sørenser	n Spærret:		\ \		Udestående ordrer	0,00	
Saldo (RV):	-50	00,00 Salg i alt:		500,0	D	Leveret ikke fakture	0,00	
Forf. beløb (RV):	-51	00,00 Kostpriser	(RV):	0,0	D	Udestående faktura.	0,00	
					- 1	alt (RV):	-500,00)
				✓ Vis flere felte	· ·	Kreditmaksimum (R	0,00	
Adresse og kontakt					^	Forfaldne beløb (RV	0,00	
Adresse		Kontakt				samiet saig (KV): Faktureret forudbeta	0.00	
Adresse:	Sørenvej 1	Primær k	ontaktkode:	×		accurerer fordabeta	0,00	
Adresse 2:		Kontaktn	avn:		. [Debitorbillede	^	
Postnr.:	4000	 ✓ Telefon: 		60885330	3	3 Indlæs 🖹 Udlæs 🗡	Slet	
By:	Roskilde	 ✓ Mail: 		clk@danskoply	3			
Lande-/områdekode:		~ Hjemmes	ide:	(8 🖻		
Vis på kort						\bigcirc		
				✓ Vis flere felte	~	∇	~	

Man kan refundere deltagerbetaling på tre måder

- Bankoverførsel: Indhente deltagerens kontonr. og fra netbank overføre beløbet
- Udbetale kontant: Give deltageren pengene fra kassen i hånden
- **Online refusion**: Tilbagefør til betalingskort

Hvis deltageren har betalt online (enten med det samme ved tilmelding på nettet *eller* ud fra et tilsendt betalingslink) kan ePay sende pengene tilbage.

ASA og ePay kan "tale sammen" og vi kan derfor bede ASA om at fortælle ePay, at betalingen skal tilbageføres – det gøres med funktionen 'Online anmod om refusion'.

Hvis online refusion er muligt, vil det tilgængelige beløb være angivet i kolonnen 'Online refusionsbeløb' på udbetalingskladden.

Alle refunderingsmåder skal bogføres via. udbetalingskladden

Udbetalingskladde

Udbetalingskladden findes i rollecenterets listemenu

Udbetalingskladden åbnes ved at dobbeltklikke på navnet 'Standardudbetalinger'



Navn 🔔 Beskrivelse Modkont I	Modkonto Nummer I	Boafarin
		bogipini
STANDARD Standardudbetalinger Finanskonto	Ø-FINANSK	
Dobbelt-klik		

Udbetalingskladde

På denne udbetalingskladde står både deltager nr. 1070 og 1071 . De skal begge have 500 kr. retur

Rediger - U	dbetalingskladde -	STANDARD-S	Standardudbet	alinger									- 0	\times
▼ START	HANDLINGER	NAVIGER	२											•
Slet	Bogfør Bogfør og udskriv	J Udlign Or	nline anmod	🐺 Poster 🎲 Kort	Opdater Sø	g								
Administrer	duskiiv	Behandl			Side									
Kladdenavn:	STANDARD	~												
Bogføring	sd Bilagstype	Bilagsnr.	Kont Konto	onr. Holdni	r. Beløb	Modkontotype	Modkonto	Online anmodet om refusion	Online refusionsbeløb	Online anmodningsresultat	Referencenr.	Udli (ja/	Udlignings	sbilagstyp
21-10-202	1 🗸 Refusion	62 [Debitor 1071	19062	500,00	Finanskonto			0,00			\checkmark		
21-10-202	1 Refusion	62 [Debitor 1070	19062	500,00	Bankkonto	1		500,00		310047148	\checkmark		

1071 har betalt med FI-kode og skal derfor betales tilbage enten kontant eller ved bankoverførsel.

1070 har betalt via betalingslink og det er derfor muligt at online refundere

Online refundering

Online refundering er muligt hvis deltageren har betalt med betalingskort (altså betalingsform WEB = webtilmelding eller LINK = faktura med betalingslink) Er online refundering muligt for en udbetaling, vil der, på linjen i udbetalingskladden, stå beløbet til rådighed i kolonnen 'Online refusionsbeløb'

For at bede ePay om at refundere beløbet til betalingskort bruges funktionen 'Online anmod om refusion' som findes øverst i vinduet.

Start med at filtrere til den debitor du vil refundere (Højre klik på kontonr. og vælg 'Filtrer til denne værdi'). *Du kan se debitorens navn nederst i vinduet.*

Før der trykkes på 'Online anmod om refusion' ser linjen således ud.



📶 Rediger - U	dbetalingskladde ·	STANDAR	D-Standardudbe	talinger									— (ר
START	HANDLINGE	R NAVI	GER											
Slet	Bogfør Bogfør og udskriv	g Udlign.	Online anmod om refusion	🐺 Poster 🐺 Kort	Opdater Søg									
Administrer		Beha	ndi	1	Side									
Udbetalir	ngskladde									1070	Bogførings	dato		• 5
Kladdenavn:	STANDARD	~												
Bogføring	sd Bilagstype	Bilagsnr.	Kont Kont	tonr. Holdn	r. Beløb Mo	odkontotype	Modkonto	Online anmodet om refusion	Online refusionsbeløb	Online anmodningsresultat	Referencenr.	Udli (ja/	Udlignir	ıgsbilaç
21-10-202	1 Refusion	62	Debitor 1070	× 19062	500,00 Ban	kkonto	1		500,00		310047148	\checkmark	8	

Online refundering

Efter der er trykket på 'Online anmod om refusion' ser linjen således ud.



Referencenr. svarer til Transaktions-ID i ePay/Bambora og kan altså bruges til at søge betalingen frem hvis der er behov for det.

Udbetalingskladde - Modkonto

For hver udbetaling skal der vælges modkonto – altså hvor pengene tages fra. ASA integrerer som udgangspunkt med tre kontotyper;

- debitorkonto (alle deltagere har en debitorkonto)
- finanskonto (konti i kontoplanen)
- bankkonto (samler alle bankbevægelser og bogføre på bankens konto i kontoplanen)

Udbetalingsmetode	Modkontotype	Modkonto (nr.)	
Online refusion	Bankkonto	1	
Bankoverførsel	Bankkonto	1	OBS! Finanskonto 8110 er som standard angivet som 'Kassebeholdning'. Har din skole
Kontant	Finanskonto	8110 Kassebeholdning	tilpasset kontoplanen skal modkontonr. selvfølgelig angive henhold dertil.

Udbetalingskladde •

Deltager 1071 tilbagebetales kontant og derfor vælges Modkontotype: Finanskonto og Modkonto: 8110

Kla	ddenavn:	STANDARD	~												
	Bogførings	Bilagsty	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Holdnr.	Beløb	Modkontotype	Modkonto	÷ (Online refusio	anmode n	om	refusio	Online O nsbeløb
	21-10-2021	Refusion	62	Debitor	1070	19062	500,00	Bankkonto	1			\checkmark			500,00 Re
	21-10-2021	Refusion	62	Debitor	1071	19062	500,00	Finanskonto	8110	~					0,00
									▼ ^{Nummer}	Navn		Туре	Spæ	Dire bog	^
									7020	Renteu	dgif	Resul		\checkmark	
									7030	Registr	ered	Resul		\checkmark	
									8110	Kasseb	ehol	Balan		\checkmark	
									8120	Bank		Balan		\checkmark	
									8201	Debitor	rer	Balan			
									8301 Ny Avance	Deposit eret 🔻 A	ta Angiv s	Balan om stand	□ lardfilter	kolonne	*
													1	0	

Skriv fo

Udbetalingskladde - Bogfør

Når modkonto er angivet og evt. online refusion er anmodet er kladden klar til at blive bogført. **Tryk på 'Bogfør' eller 'Bogfør og udskriv'** afhængig af om finansjournalen skal udskrives. (Finansjournalen (= oversigt over de bogførte poster) kan altid findes i Finansafdelingen.)



Hvis der siden udbetalingskladden er oprettet er foregået andre ASA processer kan systemet brokke sig over bilagsnr.

- ret bilagsnr. (her 62) til det pop-op beskeden angiver som næst ledige og tryk bogfør igen.

HUSK BOGFØR!

Delvis refundering

Skal deltageren kun have dele af sin betaling tilbage (f.eks. hvis vedkommende har deltaget på nogle mødegange eller har meldt afbud for sent) skal det tilbageholdte beløb bogføres på en deltagergebyr konto.

På holdkortet skiftes deltagerens status til Afbud og der trykkes Ja til både kreditering og oprettelse af udbetalingskladde, som beskrevet på side 2 og 3.

I udbetalingskladden rettes beløbet, der skal refunderes og refundering foretages som beskrevet i ovenstående.

Derefter skal det tilbageholdte beløb = gebyr bogføres. Se næste side.

Bogføring af gebyr

 Vælg Finans i venstremenuen nederst, åbn 'Finanskladder' og dobbeltklik på 'Standardkladde' linjen.



Bogføring af gebyr

1) Opret finanskladde

- Stå i en ny tom finanskladdelinje.
- Udfyld felterne:
 - Kontotype: Debitor
 - Kontonr.: Deltagerens nr.
 - Beskrivelse: Udfyldes automatisk med deltagerens navn – tilføj evt. bemærkning
 - Beløb: sæt IKKE beløbet manuelt
 - Bilagstype: Faktura
 - Modkontotype: Finanskonto
 - Modkonto: Konto der passer til gebyrer*
- Tryk på 'Udlign poster..' øverst i vinduet

Boofgrings Bilac						
bogipiningsin binag	snr. Kontotype	Kontonr.	Beskrivelse	Beløb Bilagstype	Modkontot	Modkonto
19-01-2022 96	Debitor	1050	Cecilie Korsgaard - Afbudsgebyr hold 19058	0,00 Faktura	Finanskonto	1130 ~

Bogføring af gebyr 2) Udlign med kreditnota

Når faktura posten er oprettet, skal den udlignes med (det resterende af) kreditnotaen inde fra debitoren, så den bliver "betalt" med det beløb, som kursisten ellers ville stå til at have til gode.

- I det nye vindue skal du stå i feltet 'Udlignings id' i den linje, der er den tilhørende kreditnota.
- Tryk på fanebladet HANDLINGER i båndet i toppen og på knappen Sæt udlignings-id.
- Tryk nu på **Ok** i bunden til højre.

START H Sæt lignings-id	ANDLINGER ogfør udligning is bogføring is kun de valgte Udligning	NAVIGER	al udlignes							
Jdlign debit	orposter •	*					19-01-22	Bogføringsdato	▼ 🏷 Filter: 1050 • Ja	~
enerelt Sogføringsdato: Silagstype: Silagsnr.:	19-01-2022 Faktura 96			~	Valutakode: Beløb: Restbeløb:		0,00			
Udlignings	Bogførings	Bilagstype	Bilagsnr.	Debit	Beskrivelse	Valutak	Restbeløb	Udlign. restbeløb	Beløb, der skal udlignes	
96	<mark>1</mark> 9-01-2022	Kreditnota	K1145	1050	Kreditnota K1150		-100,00	-100,00	-100,00	

Tilbage i finanskladden skulle du nu have fået sat det rigtige beløb og kan trykke **Bogfør** eller **Bogfør og udskriv** i toppen.

Bogføring af gebyr 3) Bogfør finanskladde

Tilbage i finanskladden skulle du nu have fået sat det rigtige beløb og kan trykke **Bogfør** eller **Bogfør og udskriv** i toppen.



Opret konto

Find Kontoplan i Finans-delen.

Her skal der under INDTÆGTER være oprettet en konto til bogføring af afbudsgebyrer/deltagerbetaling fra afmeldte deltagere.

Tryk på 'Ny' øverst til venstre for at oprette en ny konto.

	CORT DOF Konfigurationsregnskal	b 🕨	Finans 🕨 Kontopl	an
	START HANDLINGER NAVIGER	R	APPORT	
(Ny Rediger Slet Ny Administrer	: F an	inanskladde N resulta Behar	365 Finansjournal LL LL LL Iulstil topgørelse råbalance Finansjournal råbalance Rapportér
	Kontoplan	^	Kontoplan	•
	Dimensioner Finansbudgetter		Kontopian	Skriv for at filtrere (Nummer
	Indbetalingskladder Udbetalingskladder		Nummer	Navn
	Finanskladder		1000	DRIFT
	Indlæs bankfiler		1001	INDTÆGTER
	Salgsfakturaer		1002	Folkeoplysningstilskud
	Salgskreditnotaer		1010	Tilskud, undervisning
	Debitorer		1015	Tilskud, lokaler
	Roaf salasfakturaer		1020	Tilskud, 10 pct. (debatskabende aktiviteter)
	Bogf, salgskreditnotaer		1025	Tilskud til nedsat betaling
		~	1099	Folkeoplysningstilskud i alt
	Startside		1100	Deltagerbetalinger
	Marketing		1110	Deltagerbetalinger, Folkeoplysning
			1120	Deltagerbetalinger, indtægtsdækket virksomhed
\langle	Finans		1199	Deltagerbetalinger i alt
	Undervisere		1900	Andre indtægter
	Afdelinger		1910	Medlemskontingenter
	Ardeninger		1950	Diverse indtægter
		Ŧ	1990	Andre indtægter i alt

Opret konto

Felter der skal udfyldes/vælges:

Nummer: 1130

Navn:Deltagerbetaling, afbudsgebyrType:ResultatopgørelseKontokategori:Indtægter

Bogføringstype: Salg Virksomhedsbogføringsgruppe: DK Momsvirksomhedsbogf.gruppe: DK Momsprodukbogf.gruppe: MOMSFRI

Rediger - Finanskontokort - 1130 · Deltagerbetaling, afbudsgebyr



1130 · Deltagerbetaling, afbudsgebyr

Generelt					** ^
Nummer:	1130		Sammentælling:		~
Navn:	Deltagerbetaling, afbudsgebyr		Saldo:		0,00
Туре:	Resultatopgørelse	~	Afstembar:		
Kontokategori:	Indtægter	~	Automatisk udv. tekster:		
Kontounderkategori		~	Direkte bogføring:	\checkmark	
			Spærret:		
Debet/kredit:	Begge	~	Rettet den:	19-01-2022	
Kontotype:	Konto	~	I delad standardbeskrivelse i kladde		
			ouclau standardbesknivelse i klaude.		
logføring					✓ Vis flere felter
ogføring Bogføringstype:	Salg	~	Momsproduktbogf.gruppe:	Momsfri	✓ Vis flere felter
ogføring Bogføringstype: Virksomhedsbogføringsgruppe:	Salg DK V	~	Momsproduktbogf.gruppe: IC-stand.partners finanskt.nr.:	Momsfri v	✓ Vis flere felter
ogføring Bogføringstype: Virksomhedsbogføringsgruppe: Produktbogføringsgruppe:	Salg DK V	~	Momsproduktbogf.gruppe: IC-stand.partners finanskt.nr.: Standardperiodiseringsskabelon:	Momsfri v	✓ Vis flere felter
iogføring Bogføringstype: Virksomhedsbogføringsgruppe: Produktbogføringsgruppe: Momsvirksomhedsbogf.gruppe:	Salg DK ~ DK ~	~	Momsproduktbogf.gruppe: IC-stand.partners finanskt.nr.: Standardperiodiseringsskabelon:	Momsfri v	✓ Vis flere felter
ogføring Bogføringstype: Virksomhedsbogføringsgruppe: Produktbogføringsgruppe: Momsvirksomhedsbogf.gruppe:	Salg DK ~ DK ~	~	Momsproduktbogf.gruppe: IC-stand.partners finanskt.nr.: Standardperiodiseringsskabelon:	MOMSFRI ~	Vis flere felter

OBS! Hvis din kontoplan er opsat anderledes en standarden, vælges blot den konto du har til gebyrer ved bogføring af gebyr i finanskladden.