

**KURSHEFTE/VEILEDER
Visma Barnevern Familia –
Versjon 8.4
Økonomirutiner - Anvisning
m/bilag**

INNHALDSFORTEGNELSE

Innledning	3
Formålet med kursheftet.....	3
Økonomirutiner i Visma barnevern Familia	4
Anvisning med bilag	4
Bestille anvisning	4
Søk etter utbetalingslinjer	8
Via bestilling anvisning	9
Via Betalingsplaner utbetaling	9
Korrigeringer/Tilbakeføringer	10
Tilbakeføring via Økonomirutiner/reskontro	11
Tilbakeføring via klientens reskontro	15
Periodeavslutning	18
VEDLEGG 1 - Bestill anvisning	19
VEDLEGG 2.....	21
Utbetalinger detaljer	21
VEDLEGG 3.....	23
Vindu: Reskontro	23

Innledning

Visma barnevern Familia er Visma Unique sin løsning for den kommunale barneverntjenesten. Løsningen inneholder funksjonalitet knyttet til journalføring, saksbehandling, rapportering og økonomirutiner skreddersydd for barneverntjenestens arbeid.

Visma Unique har levert løsninger til barneverntjenesten gjennom mange år, bl.a. gjennom løsningene Unique Marthe, BvPro og Unique Familia v5. Visma barnevern Familia er en videreføring av alle disse løsningene på en mer moderne teknologisk plattform. Vi bygger på omfattende brukerdiallog og de erfaringer som er gjort gjennom årene, og samarbeider tett med 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 autorisasjoner og tekstmalers. Denne modulen vil de færreste ha tilgang til, da den først og fremst er beregnet for systemansvarlige.

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

Programmet har en integrasjon mot Visma samhandling Arkiv (elektronisk arkivering på sikker sone), en løsning som er godkjent av Riksarkivaren i h t Noark5. I forbindelse med arkivintegrasjonen er det også laget tilpasset funksjonalitet for skanning av dokumenter og postregistrering i Familia. I 2016 ble det tilrettelagt for integrasjon Familia og KS Svar ut (digital post).

Visma utviklet i 2015 en mobil løsning for barnevernet beregnet på nettbrett–Visma Mobilt Barnevern

Familia er bygd opp på såkalt web teknologi og vil startes opp i Internet Explorer (IE). Oppstartsikonet for Familia kan legges direkte på den enkelte brukers skrivebord.

Formålet med kursheftet

Formålet med dette heftet er at det skal være et supplement til brukerhåndboken, som du finner under Hjelp i Familia, og til heftet for grunnkurs saksbehandling. Heftet beskriver en mer detaljert bruk av programmet innenfor gjeldende tematikk, og vil være nyttige som oppslagsverk.

Heftet kan også danne et utgangspunkt for eller være et supplement for barneverntjenesten i utarbeidelsen av egen intern rutinehåndbok

I dette kursheftet tar vi for oss anvisning med manuelle bilag.

Økonomirutiner i Visma barnevern Familia

Når du har logget deg på Visma Barnevern Familia vil du finne tilgang til økonomirutinene i utforskeren i hovedmenyen under Økonomirutiner

Anvisning med bilag

Ved anvisning med bilag bruker man menyen Økonomirutiner – anvisning utbetalinger



Rutinen anvisning, utbetalinger benyttes når tjenesten skal sende anvisningsbilag til økonomiavdelingen.

For at denne rutinen skal kunne benyttes er det nødvendig at kommunen legger alle forhold til rette. Nødvendige forutsetninger er:

- Kodeverket vedrørende økonomi må legges inn. Dette bør gjøres i samarbeid med konsulent fra Visma.
- At vedtaket som utbetalingsplanene er knyttet til har status Godkjent. Det samme gjelder for utbetalingsplanene.

Bestille anvisning

Når du skal anvisne utbetalinger må du først gjøre en bestilling eller søke opp de utbetalingsplanene som ligger klare for anvisning.

Dobbeltklikk på Anvisning, Utbetalinger og du får opp dette bildet

For en forklaring av alle felt i bestillingsvindu, se vedlegg 1.

- Jo mer du fyller ut i dette bilde jo mer spesifikt blir søket ditt. Må-felt i bilde er: forfallsdato, ja eller nei på vilkår oppfylt.
- Bruker dere Distriktsvis parametersetting er også Distrikt et må-felt.

Det kan være 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 anvis? Nedenfor har vi prøvd å sette opp noen kjøreregler for spørring som du kan benytte deg av.

Hva skal gjøres?

Anvis til ett barn

Anvis til flere barn/forbindelser

Anvis til en forbindelse

Vilkår på utbetalingsplan

Hvilken spørring bruker jeg?

Bruk feltet Klient for å hente det barnet du ønsker å anvis 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 anvis til.

Er vilkår satt på utbetalinger eller ikke.
 Hvis ja, er vilkår oppfylt av saksbehandler?
 Bruk en av ovennevnte samt at du haker av for Nei i feltet Vilkår oppfylt.

Når du har bestemt deg for hva du ønsker å anvis og fylt inn de kriteriene som skal danne grunnlaget for jobben du skal gjøre. Klikk OK og du vil få opp dette bildet:

Anvisning - Windows Internet Explorer

Anvisning Vis Hjelp

Forfallsdato: 20.01.2011 Beløp: 55.00

Klient: 29 Øyvind Olsen

Forbindelse:

Distrikt: Molde

Betalingskategori: Barnehage/SFO

Vedtakår/nr.: 2010 63 Status: GOD

Plan nr.: 83 Saksbeh.: GOR Status: GOD

Fritekst:

Betalingsnr.: 702 Periode: 2013 10

Tilbakeført beløp: Ny etter tbf.: Nei

Vilkår: Oppfylt: Nei

Mottakers konto:

Betalingsmåte: Giro Ref.nr.:

Melding mottaker: trt trert ret ert ert

Mottaker adresse: Lyngåsen 56

Mottaker poststed: 1405 LANGHUS

Rekvisisjon år/nr.: Forb.lev.nr.:

Anvist dato:

av Saksb.: Måte:

Bilagnr.: Anvistår/nr.:

Balanse: 543212345 Skrevet bilag: Nei

Dato	Bet.kat	Beløp	Vilkår	Rekv.	Mot.fornavn	Mot.etternavn	Kli.fornavn	Kli.etternavn	Distrikt	Saksb.	Anvist dato	Valgt
20.01.2011	BHG	55.00			Øyvind	Olsen	Øyvind	Olsen	1	GOR		<input type="checkbox"/>
26.01.2011	ADV	40000.00			Barn	Hansen	Barn	Hansen	1	sys		<input type="checkbox"/>
26.02.2011	ADV	40000.00			Barn	Hansen	Barn	Hansen	1	sys		<input type="checkbox"/>
26.03.2011	ADV	40000.00			Barn	Hansen	Barn	Hansen	1	sys		<input type="checkbox"/>
26.04.2011	ADV	40000.00			Barn	Hansen	Barn	Hansen	1	sys		<input type="checkbox"/>
26.05.2011	ADV	40000.00			Barn	Hansen	Barn	Hansen	1	sys		<input type="checkbox"/>
26.06.2011	ADV	40000.00			Barn	Hansen	Barn	Hansen	1	sys		<input type="checkbox"/>
26.07.2011	ADV	40000.00			Barn	Hansen	Barn	Hansen	1	sys		<input type="checkbox"/>
26.08.2011	ADV	40000.00			Barn	Hansen	Barn	Hansen	1	sys		<input type="checkbox"/>
26.09.2011	ADV	40000.00			Barn	Hansen	Barn	Hansen	1	sys		<input type="checkbox"/>
26.10.2011	ADV	40000.00			Barn	Hansen	Barn	Hansen	1	sys		<input type="checkbox"/>

Antall Rader: 49

De hvite feltene i bildet er åpne for redigering.

Utbetalingsplanene kommer opp i omvendt rekkefølge, så det er anbefalt å klikke på datofeltet, slik at rekkefølgen snur seg. Dette må gjøres hver gang du er bestiller en anvisning.

Mangler du en eller flere utbetalingslinjer, utfører du søket på nytt ved å klikke på kikkerten, eller les under kapittelet søk etter utbetalingslinjer

- Hak av dem du skal anvis på Valgt.
 - Skal du anvis alle utbetalingene i bilde gå inn på Anvisning/Velg alle utbetalinger,
 - Skal du anvis en eller flere av utbetalingene, sett hake på dem du vil anvis
- Sørg for at alle de du skal anvis har rett periode (altså den perioden du skal anvis for)
- Hvis vilkår må være oppfylt før du skal anvis så må oppfylt endres til Ja
 - Dersom kommunen kan ha valgt at vilkårene skal oppfylles automatisk ved anvisning, så er det ikke krav om at vilkåret må være oppfylt.
- Skal du endre sum på noen av utbetalingene, merk utbetalingslinjen og dobbeltklikk. Du vil da få opp dette bilde:

Utbetalinger detaljer [Klient: 25.09.1985 - Øyvind Olsen] -- Webpage Dialog

Utbetalinger Rediger Vis Hjelp

Klient: 29 Øyvind Olsen ☒ Anvises til klient

Forbindelse: Leverandør:

Mottakers postadr.: Lyngåsen 56 1405 LANGHUS

Melding mottaker/trans.tekst: trt trert ret ert ert

KID-nr.: Referansenr.:

Rekvisisjonsnr.: Fakturadato:

Utbetalingsmåte: Giro Vilkår oppfylt

Vilkår: Status: Ok Årsak:

Beløp: 55.00 Planl.beløp: 55.00 Tbf.beløp:

Forfall dato: 20.01.2011 Periode: 2013 - 10 Tilbakefører:

Utbetalingsnr.: 702 Utbet.plan: 83 Ny etter tbf: Nei

Mvkode: 100 Sum godkj.: 55.00 Balanse: 543212345

Konto: ART 14707
ANSVAR 330
TJENESTE 2510

Anvisningsnr.: Anvist: Anv.måte: ☐ Bilag skrevet

Returstatus.: Ikke remittert

Remitteringsnr.: Overf. regnskap:

Registrert: 15.09.2011 GOR

Endret: 18.10.2013 hb

Forf. dato	Beløp	Til kli.	Forb.	Fornavn	Etternavn	Kontonr.	Bet.måte	Vilkår	Oppf.	Anv.
20.01.2011	55.00	<input checked="" type="checkbox"/>					Giro			

Sum: 55.00 Antall Rader: 1

For en forklaring på feltene i Utbetalinger detaljer, se vedlegg 2

- Alle hvite felt kan endres.
- Når du har gjort de endringer du trenger på denne utbetalingen lagrer du og lukker bildet.
 - Denne operasjonen må du gjøre på hver enkelt utbetalingslinje du skal endre.
- Når alle endringer er gjort, lagrer du og går til Anvis og velg Oversiktsrapport.
 - Du vil da få en oversikt over alle utbetalinger du har planlagt å anvise.
 - Mangler du noen på Oversiktsrapporten er det ikke satt hake på utbetalingslinjen.
 - Ser denne rett ut, fortsetter du prosessen. Oppdager du noen feil, må du rette de før du går videre.

Gå til Anvisning og velg Anvis.



Anvisningsdatoen vil da komme opp i anvist dato feltet:

Dato	Bet.kat.	Beløp	Vilkår	Rekv.	Mot.fornavn	Mot.etternavn	Kli.fornavn	Kli.etternavn	Distrikt	Saksb.	Anvist dato	Valgt
08.05.2014	BHG	1500.00				Duestien	Andrea	Arntsen	1		10.07.2014	<input checked="" type="checkbox"/>
26.03.2014	ADV	40000.00			Barn	Hansen	Barn	Hansen	1	sys		<input type="checkbox"/>
→ 26.02.2014	ADV	40000.00			Barn	Hansen	Barn	Hansen	1	sys		<input type="checkbox"/>
26.01.2014	ADV	40000.00			Barn	Hansen	Barn	Hansen	1	sys		<input type="checkbox"/>
20.01.2014	BHG	5698.00			BUP	Ole	Jensen		2	hb		<input type="checkbox"/>

For å skrive bilagene til de du har anvist gå til Anvisning, velg Skriv bilag. Det vil da komme en hake under symbolet Skrivers etter at de er skrevet ut.

Kommunen kan ha lagt inn i kodeverket at bilag automatisk skrives ved anvisning, og da ser du bort fra oppgaven over.

Skriv ut endelig Oversiktsrapport som arkiveres på kontoret
Skriv ut revisjonsrapport, som kan sendes til økonomiavdelingen.

Bilagene sendes til Økonomiavdelingen og revisjonsrapporten kan brukes som en forside.

Søk etter utbetalingslinjer

Når man søker etter utbetalinger, kan det hende at man ikke får opp alle dem man ønsker.

Man kan søke etter de manglende utbetalingslinjene på ulike måter:

Via bestilling anvisning

Bestill anvisning

Fra forfallsdato: Til forfallsdato: 10.07.2014

Klient:

Forbindelse:

Saksbehandler:

Distrikt:

Vilkår:

Betalingskategori:

Fra anvistdato: Til anvistdato:

Betalingsnr.: Plan nr.:

Journalnr.:

Bilagsserie: Anvistår/nr.:

Anvist av:

Vilkår oppfylt: ☒ Ja ☐ Nei ☐ Alle

Anvist: ☐ Ja ☒ Nei ☐ Alle

Skrevet bilag: ☐ Ja ☒ Nei ☐ Alle

Betalingsmåte:

Referansenr.:

Forb.leverandørnr.:

Beløp:

Periode:

OK Avbryt Omkjør

I bestillingsvinduet utvider du søket når du velger forfallsdatoer. Det er anbefalt ikke å fylle inn Fra forfallsdato, for å sikre å få med alle utbetalinger som har forfall frem til Til forfallsdato.

Hva stod det i vilkår oppfylt når du søkte? Det er anbefalt at man her velger Alle, slik at man får med de som både har vilkår og de som ikke har vilkår.

Det kan hende at du eller noen andre allerede har anvist og skrevet bilag. Dette kan du sjekke ved å velge Alle på Anvist. Da vil du få opp de som også er anvist – de vil ha en anvist dato i anvist feltet. Sjekk også dette ut ved å velge Alle på Skrevet bilag.

En annen mulighet vil være å se om det finnes en utbetalingsplan eller ikke og status knyttet til denne. Dette kan du gjøre via økonomirutiner/betalingsplaner Engasjement.

Via Betalingsplaner utbetaling

Det kan hende at aktuell regning/faktura du sitter og skal anwise mangler en utbetalingsplan eller at planen ikke er godkjent.

For å sjekke dette kan du gå inn på Økonomirutiner/betalingsplaner utbetaling og dobbeltklikke. Du vil da komme inn i søkemodus.

Jo mer du fyller ut i dette bilde jo mer spesifikt blir søket ditt.

Det mest aktuelle feltet å søke vil være Klient, siden endringer alltid vil foregå for ett og ett barn.

Her vil du kunne se om hvilken status en eventuell utbetalingsplan har. Står statusen til "under behandling" eller "klar for godkjenning", er dette årsaken til at du ikke får utbetalingslinjen når du søker.

Ut fra statusen som står, må den det gjelder endre statusen til godkjent. Når en utbetalingsplan har status godkjent vil den komme opp til anvisning.

Finner du utbetalingsplanen og den har status godkjent, kan du merke deg forfallsdatoene og bruke den i Fra og til forfallsdato i bilde bestill anvisning

Korrigeringer/Tilbakeføringer

Hvis en skal gjøre korrigeringer/tilbakeføringer er det viktig at det er opprettet etablerte og gode rutiner

Når du skal utføre korrigeringer/tilbakeføringer kan det være flere scenarioer 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

Følgende må kartlegges før en utfører rutinen.

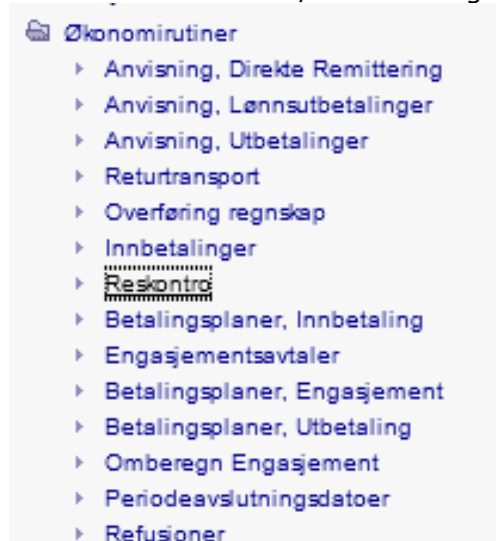
1. Hvor langt er anvisningen kommet i systemet?
2. Hva skal tilbakeføres/korrigeres?
3. Skal utbetalingslinjen kunne anvises på nytt?

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 Familia, men bilaget er ikke sendt til økonomiavdelingen.
Det kan da gjøres en korrigerende/tilbakeføring uten at det vil ha noen konsekvenser for økonomiavdelingen.
 - b. Anvisningen er laget i Familia, og bilaget er sendt til økonomiavdelingen.
Man må da gi beskjed til økonomiavdelingen om hvilke korrigeringer/tilbakeføringer barneverntjenesten har gjort.
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 korrigerende direkte på anvisningen/bilaget i rutinen. Dette krever imidlertid at en er sikker på at det man korrigerer blir riktig. Det er imidlertid å anbefale å tilbakeføre hele anvisningen for så å anviser 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 anviser den korrigerende/tilbakeførte anvisningen på nytt. Vær oppmerksom på at om du svarer nei på dette, vil utbetalingslinjen være tapt for alltid.

Tilbakeføring via Økonomirutiner/reskontro

Gå til Økonomirutiner/reskontro og dobbeltklikk



Reskonto - Windows Internet Explorer

Reskonto Vis Hjelp

Betaling:

Betalingstype: Anvist: Anv.måte:

Betalingskategori: Plannr.:

Bilagsref.: Tbf.løpenr.: Tbf.beløp:

Betalingsnr.: Beløp:

Datoer

Periode: Anvistdato:

Forfallsdato:

Personer

Klient: Anvist av:

Forb.:

Vedtak

Journalnr.: Tiltakskategori:

Tiltakstype: TT KODE:

Rolle:

Kontoer

Konto 1: Konto 2:

Konto 3: Konto 4:

Konto 5: Konto 6:

Bildet vil alltid komme opp i søkemode, du kan søke på flere kriterier. Forklaring til de enkelte felt finnes i vedlegg 4

Jo flere felt du fyller ut, jo mer spesifikt blir søket ditt.

Må-felt i dette bilde er: type, anvist, og periode/år.

Når du har bestemt deg for hvilket søkekriterie du skal bruke i søke ditt, tast F2 eller kikkerten på verktøylinjen.

Reskonto - Windows Internet Explorer

Reskonto Vis Hjelp

Type: Utbetaling Anvist: Ja Periode: 2014 / 5 Konto: ART 14707

Klient: 50 Andrea Hovland Arntsen Fødselsnr.: 25.11.2005 86429 ANSVAR 330

Forb.: 28 Duestien barnehage Bet.kat.: Barnehage/SFO TJENESTE 2510

Beløp: 1500.00 Løpenr.: 961 Tbf.beløp: Tbf.løpenr.:

Anvistdato: 10.07.2014 Anv.måte: Utbetaling Anvist av: rsf Forfallsdato: 08.05.2014

Bilagsref.: 01 2014 1 Bet.Status: Ok

Journalnr.: 2010 50 Tiltak: 91 4.1 Barnehage 01.09.2010

Plannr.: 114 Planstatus: Godkjent Formål: Barnehage/SFO

Innbetalinger: 0.00

Utbetalinger: 2054464.87

Sum engasjement: 0.00

Totalsum (for søk): 2054464.87

Dato	Bet.kat.	Mot.fornavn	Mot.etternavn	Journalår	Journalnr.	B.serie	Anvist år	Anvist nr.	Beløp	Type	Tbf.beløp	Tbf.post.
10.07.2014	BHG	Duestien		2010	50	01	2014	1	1500.00	U		
12.02.2014	BHG	BUP		2013	7	30	2014	1	5698.00	U		
01.11.2013	BHG	BUP		2013	7	30	2013	11	5698.00	U		
08.08.2013	BHG	BUP		2013	7	30	2013	9	5698.00	U		
08.08.2013	BHG	BUP		2013	7	30	2013	10	5698.00	U		
17.06.2013	BHG	Oslo kommune,		2012	5	01	2013	6	2432.00	U		
09.04.2013	DIFO	Ole Olsen		2012	14	30	2013	8	65.00	U		
09.04.2013	DIFO	Ole Olsen		2012	14	30	2013	7	65.00	U		
09.04.2013	INS	Helle Halve		2010	54	8	2013	8	300.00	U		
22.03.2013	DIFO	Ole Olsen		2012	14	30	2013	6	65.00	U		
22.03.2013	BHG	Ole Olsen		2012	14	30	2013	5	2563.00	U		
12.03.2013	DIFO	Ole Jensen		2012	18	30	2013	1	5123.00	U		

Antall Rader: 354

Du ser nå de utbetalinger som er blitt anvist i den perioden du har valgt.

Marker den utbetalingen du vil 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 går du til menyvalget Reskonto og velger Tilbakefør.

Reskonto Vis Hjelp

Lukk

Betaling detaljer...

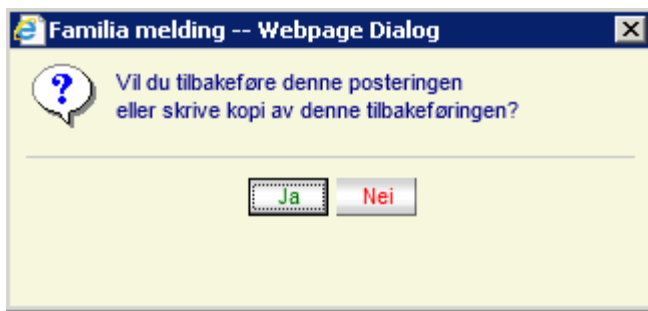
Arsak tilbakeføring...

Tilbakefør...

Skriv kopi av tilbakeføringsbilag...

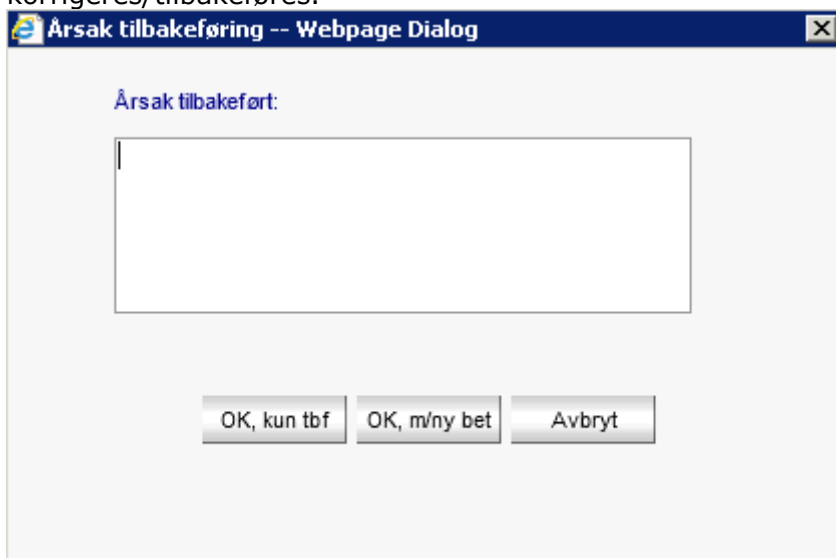
Oversiktsrapport...

Du vil da få opp denne meldingen:



Denne svarer du JA på.

Du får nå opp et nytt bilde hvor du skal angi årsak til at denne anvisningen skal korrigeres/tilbakeføres.

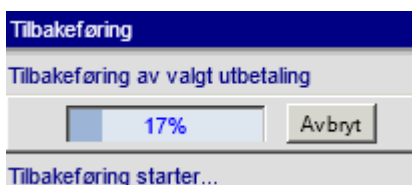


Fyll inn årsaken

Du vil ha to valg på tilbakeføring:

1. OK, kun tbf. Denne benyttes kun når du har anvist noe som ikke skulle vært anvist.
2. OK, m/ny bet. Denne benyttes når du anvist noe feil og skal gjøre en korrigering av noe slag.
Dvs. at du ønsker å gjøre en ny anvisning av denne rutinen.

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



Bilde ditt vil nå se slik ut:

Dato	Bet.kat.	Mot.fornavn	Mot.etternavn	Journalår	Journalnr.	B.serie	Anvist år	Anvist nr.	Beløp	Type	Tbf.beløp	Tbf.post.
10.07.2014	BHG		Duestien	2010	50	01	2014	1	1500.00	U	-1500.00	
10.07.2014	BHG		Duestien	2010	50	8	2014	1	-1500.00	U		961
10.07.2014	BHG		BUP	2013	7		2014		-5698.00	U		
12.02.2014	BHG		BUP	2013	7	30	2014	1	5698.00	U	-5698.00	
01.11.2013	BHG		BUP	2013	7	30	2013	11	5698.00	U	-5698.00	
→ 10.07.2014	BHG		BUP	2013	7		2014		-5698.00	U		
08.08.2013	BHG		BUP	2013	7	30	2013	9	5698.00	U		
08.08.2013	BHG		BUP	2013	7	30	2013	10	5698.00	U		
17.06.2013	BHG		Oslo kommune,	2012	5	01	2013	6	2432.00	U		
09.04.2013	DIFO	Ole	Olsen	2012	14	30	2013	8	65.00	U		
09.04.2013	DIFO	Ole	Olsen	2012	14	30	2013	7	65.00	U		
09.04.2013	INS	Helle	Halve	2010	54	8	2013	8	300.00	U		

Antall Rader:357

I selve reskontrobildet vil du kunne se at det er gjort en tilbakeføring ved at det dukker opp en ny linje i bildet, samt at den tidligere anvisningen din har fått tilført en kolonne med ett negativt beløp, denne indikerer at beløp er nullet ut. Den nye linjen viser at barnet har fått tilbakeført ett beløp som kan anvises på nytt - - hvis du har valgt "OK, m/ ny bet". 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

Tilbakeføring via klientens reskonto

Gå til klienten du skal tilbakeføre på og dobbeltklikk på Reskonto



Du ser nå regnskapskortet til det barnet du valgte. Her vises alle transaksjoner som er ført på denne klienten i Familia, dvs. planlagte utbetalinger, det som er anvist, tilbakeføringer, korrigeringer og innbetalinger. En kan også se totalt forbruk på dette barnet 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.

Reskontro [Klient: 12.07.2000 - Rune Frøyset] - Windows Internet Explorer

Reskontro Vis Hjelp

Type: Utbetaling Anvist: Nei Periode: 2014 12 Konto: ART 14707

Klient: 93 Rune Frøyset Fødselsnr.: 12.07.2000 100 ANSVAR 330

Forb.: Bet.kat.: Barnehage/SFO TJENESTE 2520

Beløp: 1234.00 Løpenr.: 973 Tbf.beløp: Tbf.løpenr.:

Anvistdato: Anv.måte: Anvist av: Forfallsdato: 01.12.2014

Bilagsref.: Bet.Status: Ok

Journalnr.: 2012 5 Tiltak: 131 05 (Skolefritidsordning (SFO)) 01.01.2012

Plannr.: 116 Planstatus: Under behandling Formål: Barnehage/SFO

Innbetalinger: 0.00

Utbetalinger: 43992.00

Engasjement (totalsum for søk): 115927.08 83200.80 11592.78 998598.00

Sum engasjement: 1209318.66

Totalsum (for søk): 1253310.66

Dato	Bet.kat.	Mot.fornavn	Mot.etternavn	Journalår	Journalnr.	B.serie	Anvist år	Anvist nr.	Beløp	Type	Tbf.beløp	Tbf.post.
01.12.2014	BHG	Rune	Frøyset	2012	5				1234.00	U		
01.12.2014	GFOS	Alexander	Arntsen	2012	5				22320.00	E		
01.12.2014	GFOS	Alexander	Arntsen	2012	5				20000.00	E		
01.12.2014	FOS	Alexander	Arntsen	2012	5				6470.00	E		
01.11.2014	BHG	Rune	Frøyset	2012	5				1234.00	U		
01.11.2014	GFOS	Alexander	Arntsen	2012	5				22320.00	E		
01.11.2014	GFOS	Alexander	Arntsen	2012	5				20000.00	E		
01.11.2014	FOS	Alexander	Arntsen	2012	5				6470.00	E		
01.10.2014	BHG	Rune	Frøyset	2012	5				1234.00	U		
01.10.2014	GFOS	Alexander	Arntsen	2012	5				22320.00	E		
01.10.2014	GFOS	Alexander	Arntsen	2012	5				20000.00	E		
01.10.2014	FOS	Alexander	Arntsen	2012	5				6470.00	E		

Antall Rader: 132

Marker den utbetalingen du vil 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 går du til menyvalget Reskontro og velger Tilbakefør.

Reskontro Vis Hjelp

Lukk

Betaling detaljer...

Årsak tilbakeføring...

Tilbakefør...

Skriv kopi av tilbakeføringsbilag...

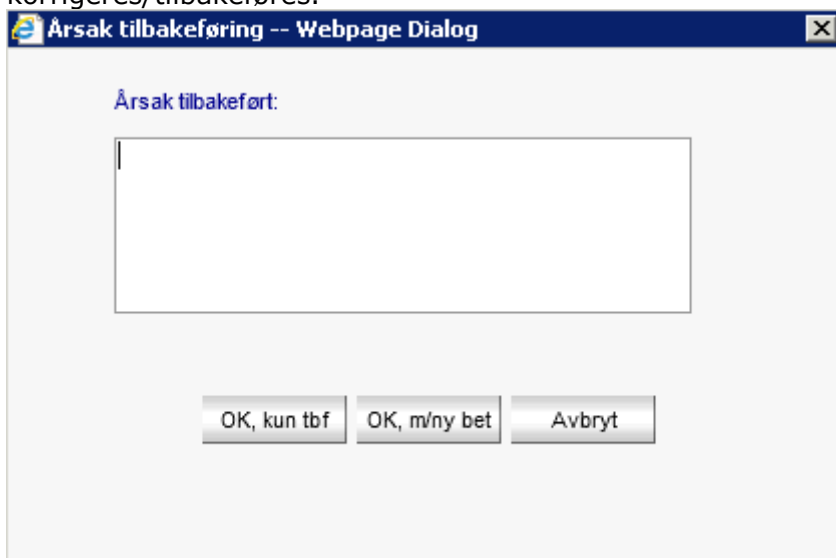
Oversiktsrapport...

Du vil da få opp denne meldingen:



Denne svarer du JA på.

Du får nå opp et nytt bilde hvor du skal angi årsak til at denne anvisningen skal korrigeres/tilbakeføres.

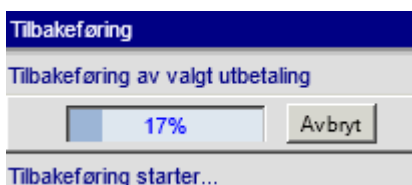


Fyll inn årsaken

Du vil ha to valg på tilbakeføring:

3. OK, kun tbf. Denne benyttes kun når du har anvist noe som ikke skulle vært anvist.
4. OK, m/ny bet. Denne benyttes når du anvist noe feil og skal gjøre en korrigering av noe slag.
Dvs. at du ønsker å gjøre en ny anvisning av denne betalingen.

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



Reskontrobilde til klienten vil da se slik ut:

	Dato	Bet.kat.	Mot.fornavn	Mot.etternavn	Journalår	Journalnr.	B.serie	Anvist år	Anvist nr.	Beløp	Type	Tbf.beløp	Tbf.post.
	17.06.2013	BHG		Oslo kommune,	2012	5	01	2013	6	2432.00	U	-2432.00	
→	10.07.2014	BHG		Oslo kommune,	2012	5	8	2014	2	-2432.00	U		881
	24.01.2013	BHG		Oslo kommune,	2012	5	01	2013	3	2432.00	U		
	24.01.2013	BHG		Oslo kommune,	2012	5	01	2013	4	2432.00	U		
	24.01.2013	BHG		Oslo kommune,	2012	5	01	2013	1	2432.00	U		
	24.01.2013	BHG		Oslo kommune,	2012	5	01	2013	2	2432.00	U		
	16.11.2012	BHG		Oslo kommune,	2012	5	01	2012	19	2432.00	U		
	20.08.2012	BHG		Oslo kommune,	2012	5	01	2012	15	2432.00	U		
	20.08.2012	BHG		Oslo kommune,	2012	5	01	2012	16	2432.00	U		
	12.06.2012	BES	Per	Hansen	2012	5	8	2012	48	1500.00	E		
	12.06.2012	UBES	Per	Hansen	2012	5	8	2012	49	750.00	E		
	12.06.2012	FOS	Alexander	Arntsen	2012	5	8	2012	45	6180.00	E		

Antall Rader: 44

I selve reskontrobildet vil du kunne se at det er gjort en tilbakeføring ved at det dukker opp en ny linje i bildet, samt at den tidligere anvisningen din har fått tilført en kolonne med ett negativt beløp, denne indikerer at beløp er nullet ut. Den nye linjen viser at barnet har fått tilbakeført ett beløp som kan anvises på nytt – hvis du har valgt "OK, m/ny bet". 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

Periodeavslutning

Du finner periodeavslutning under Økonomirutiner/periodeavslutning

Det må settes inn dato for periodeavslutning.

Ved å sette en annen avsluttet dato i feltene for den enkelte periode vil det ikke lenger være mulig å anvisne på denne perioden etter datoen som er oppgitt. Dette benyttes ofte dersom regnskap ønsker betalinger til aktuelle perioder litt før månedsslutt for å kunne sikre at de kommer inn i regnskap før periodeslutt. Det gjelder også desember mnd hvor det ofte er periodeavslutning i januar året etter.

Denne rutinen må samkjøres med økonomikontoret i kommune slik at periodene stenges i samsvar med stengning av perioder i økonomisystemet.

Periode 01:	31.01.2014
Periode 02:	28.02.2014
Periode 03:	31.03.2014
Periode 04:	30.04.2014
Periode 05:	31.05.2014
Periode 06:	30.06.2014
Periode 07:	31.07.2014
Periode 08:	31.08.2014
Periode 09:	30.09.2014
Periode 10:	31.10.2014
Periode 11:	30.11.2014
Periode 12:	15.01.2015

- Sett inn datoen som perioden skal avsluttes på og lagre. Perioden er nå stengt for anvisning etter den dato som er oppgitt

VEDLEGG 1 - Bestill anvisning

- **Fra forfallsdato:**
Ønsket fra dato for bestillingen, den datoen tilbake i tid som du vil at systemet skal søke fra
- **Til forfallsdato:**
Ønsket til dato for bestillingen, den datoen frem i tid som du vil at systemet skal søke til
Eks: Hvis du søker fra den 1.7.2011 til den 31.7.2011 vil systemet søke opp alle utbetalingsplaner innenfor dette tidsrommet som har status Godkjent og utbetalingsmåte Bank.
- **Klient:**
Her kan du søke opp en bestemt klient som du ønsker å anviser for. Klientens id kan skrives direkte inn i feltet eller søkes opp med CTRL+F2/F12.
- **Forbindelse:**
Her kan du søke opp en bestemt forbindelse som du ønsker å anviser for. Forbindelsens id kan skrives direkte inn i feltet eller søkes opp med å dobbeltklikke i feltet.
- **Saksbehandler:**
Her kan du søke opp en bestemt saksbehandlers saker for anvisning. Saksbehandlers initialer kan skrives direkte inn i feltet eller søkes opp med å dobbeltklikke i feltet
- **Distrikt:**
Hvis tjenesten har flere distrikt i Familia kan det anvises for et og et distrikt om dette er ønskelig.
- **Vilkår:**
Det er mulig å gjøre søk på utbetalingsplaner med bestemte typer vilkår.
- **Betalingskategori:**
Det er mulig å søke på ulike betalingskategorier.
- **Fra anvistdato**
Det kan søkes opp anvisninger som er anvist tidligere, dette feltet brukes da som fra dato for dette søket
- **Til anvist dato:**
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.

- **Betalingsnr:**
Kan også brukes som utvalgs-kriterie ved søk på tidligere anviste utbetalingsplaner
- **Plannr:**
Kan også brukes som utvalgs-kriterie ved søk på tidligere anviste utbetalingsplaner
- **Bilagsserie:**
Kan også brukes som utvalgs-kriterie ved søk på tidligere anviste utbetalingsplaner
- **Journalnr:**
Kan koble til vedtak
- **Bilagsserie:**
Kan søke på bilagsserie nummer
- **Anvist år/nr:**
Kan også brukes som utvalgs-kriterie ved søk på tidligere anviste utbetalingsplaner
- **Anvist av**
Kan søke opp ulike personer som har anvist
- **Vilkår oppfylt:**
Bestemmer om du skal ha med utbetalingsplaner med eller uten vilkår i søket ditt.
 - Ja – utbetalingsplaner med vilkår tas med, samt de som ikke har vilkår
 - Nei – kun utbetalingsplaner uten vilkår tas med
 - Alle – tar med alle utbetalinger uansett vilkår eller ikke
- **Anvist:**
Default verdi er Nei, dette feltet brukes kun ved søk på anvisninger som er anvist.
- **Skrevet bilag**
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.
- **Betalingsmåte:**
Du kan søke opp bestemte utbetalingsplaner ved å bruke betalingsmåten som utvalgs-kriterie.
- **Referansenr:**
Hvis det i anvisningene er brukt et referanse nummer kan dette brukes som et utvalgs-kriterie for å søke opp tidligere anviste utbetalingsplaner
- **Forb. Leverandørnr:**
Du kan søke på mottakers reskontronummer i regnskapet i dette feltet
- **Beløp:**
Du kan søke på anvist beløp
- **Periode:**
Kan søke på periode (mnd) og år

VEDLEGG 2

Utbetalinger detaljer

Utbetalinger detaljer [Klient: 25.09.1985 - Øyvind Olsen] -- Webpage Dialog

Utbetalinger Rediger Vis Hjelp

Klient:	29	Øyvind	Olsen	<input checked="" type="checkbox"/> Anvises til klient	Konto:	ART	14707
Forbindelse:				Leverandør:		ANSVAR	330
Mottakers postadr.:	Lyngåsen 56	1405	LANGHUS			TJENESTE	2510
Melding mottaker/trans.tekst:	trt tret ret ert ert						
KID-nr.:				Referansenr.:			
Rekvisisjonsnr.:				Fakturadato:			
Utbetalingsmåte:	Giro			Kontonr.:			
Vilkår:				<input type="checkbox"/> Vilkår oppfylt	Anvisningsnr.:		
Status:	Ok			Årsak:	Anvist:		
Beløp:	55.00	Planl.beløp:	55.00	Tbft.beløp:	Anv.måte:		
Forfall dato:	20.01.2011	Periode:	2013 - 10	Tilbakefører:	<input type="checkbox"/> Bilag skrevet		
Utbetalingsnr.:	702	Utbet.plan:	83	Ny etter tbft:	Returstatus.:		
Mvkode:	100	Sum godkj.:	55.00	Balanse:	543212345	Remitteringsnr.:	
						Overf. regnskap:	
						Registrert:	
						Endret:	
						15.09.2011 GOR	
						18.10.2013 hb	

Forf. dato	Beløp	Til kl.	Forb.	Fornavn	Etternavn	Kontonr.	Bet.måte	Vilkår	Oppf.	Anv.
20.01.2011	55.00	<input checked="" type="checkbox"/>					Giro			

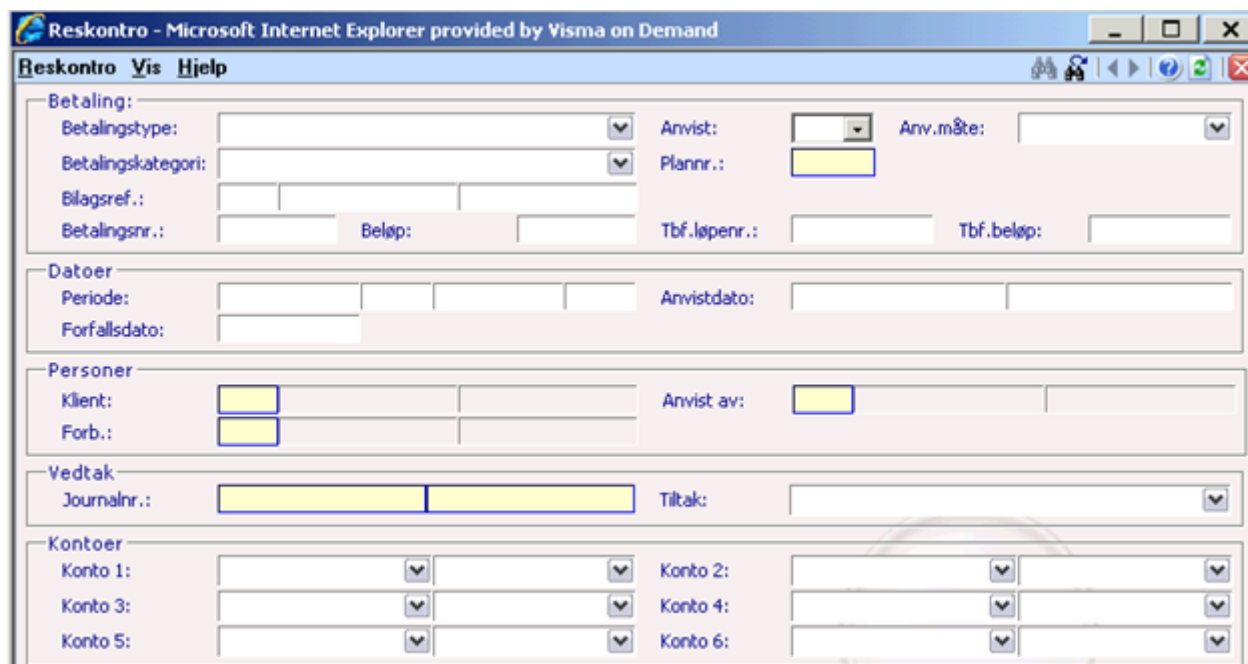
Sum: 55.00 Antall Rader: 1

- **Anvises til klient:**
Vil være huket av dersom klienten skal ha pengene. Saksbehandlers ansvar.
- **Forbindelse:**
Vil være fylt ut dersom det er en ekstern mottaker av pengene. Saksbehandlers ansvar.
- **Melding mottaker/trans.tekst:**
Legg inn melding til mottaker dersom ikke det er KID på fakturaen, eventuelt fakturanummer.
- **Kid:**
Fylles ut med et nummer som finnes nederst til venstre på fakturaen som skal betales.
NB! KAN IKKE KOMBINERES MED MELDING TIL MOTTAKER
- **Referansenr:**
Kan brukes til å fylle inn eventuelle referansenummer på fakturaer som skal betales
- **Rekvisisjonsnr**
(Brukes lite)
- **Fakturadato:**
Mottakers dato for faktura
- **Utbetalingsmåte**
Hvilken utbetalingsmåte som er lagt på utbetalingsplanen.
- **Vilkår**
Vilkåret vil stå her, kan også fylles ut av den som anviser.
- **Vilkår oppfylt**
Hukes av dersom vilkåret er oppfylt.
- **Status:**

- Ok, dersom anvist
- **Beløp**
Beløpet som skal anvises
 - **Forfallsdato:**
Utbetalingsdato som sendes over til regnskap, datoen pengene skal utbetales
 - **Periode:**
Regnskapsperioden som anvisningen skal periodiseres til
 - **Mvakode:**
Legg inn eventuell mva kode som skal brukes for denne betalingen. Default mva kode for barneverntjenesten kan legges inn i kodeverk.

VEDLEGG 3

Vindu: Reskonto



- **Betalingstype**
Brukes for å søke opp anvisninger på en bestemt utbetalingstype. Valgene finnes ved å ta ned listen i bildet.
- **Betalingskategori**
Kan brukes til å søke opp anvisninger på en bestemt ytelse, for eksempel livsopphold
- **Bilagsref**
Brukes for å søke opp en bestemt anvisning ved hjelp av bilagsreferansen, denne kan finnes på anvisningsblankett eller i anvisningsbildet.
- **Betalingsnr:**
Du kan søke opp på et bestemt betalingsnummer
- **Beløp**
Du kan søke på en bestemt sum som er anvist
- **Anviste**
Ja eller nei.
- **Anvist måte**
Direkte remittert, engasjement, innbetaling, tilbakeføring, utbetaling
- **Tbf.løpenr**
Brukes for å søke opp tilbakeføringer på et bestemt løpenummer for en anvisning
- **Tbf.beløp**
Brukes for å søke opp tilbakeføringer på et bestemt beløp
- **Periode**
Brukes dersom du ønsker å søke opp utbetalinger som er gjort i løpet av en periode for eksempel 2011/7
- **Anvist dato**
Brukes for å søke opp anvisninger i en bestemt periode
- **Forfallsdato**
Søke på en bestemt forfallsdato
- **Klient**
Her kan du søke opp en enkelt klient ved å sette dennes klientid eller søke opp klienten med å dobbelklikke
- **Forbindelse**
Brukes for å søke opp anvisninger til bestemte forbindelser

- **Journalnr:**
Vedtak som er koblet til utbetalingsplane
- **Tiltak:**
Hvilket tiltak du har anvist på
- **Konto**
Brukes for å søke opp anvisninger på kontostreng, lister i feltene styrer de valg du kan bruk