



Handleiding uitwisselen inschrijvingsgegevens, examenresultaten en facturen

Datum : 2 juli 2019

Versie : 1.4

Status : Definitief

Inhoudsopgave

Wat is er gewijzigd?.....	5
Inleiding.....	6
1. Inschrijvingsgegevens.....	7
1.1 Wat moet u aanleveren?.....	7
1.1.1 Belangrijkste veranderingen per april 2019	7
1.1.2 'Oude inschrijving' en facturen	7
Actuele inschrijvingen	7
1.2 Toelichting bij de inschrijvingsgegevens	8
1.2.1 Blik op Werknummer (BoW nummer)	8
1.2.2 Burgerservicenummer (BSN).....	8
1.2.3 Soort cursus.....	8
Inschrijvingen voor dezelfde soort cursus in dezelfde periode.	8
1.2.4 Contractnummer.....	8
1.2.5 Soort wijziging	8
1.2.6 Startdatum inschrijving	9
1.2.7 Einddatum inschrijving	9
1.2.8 Aantal contracturen.....	9
1.2.9 Uurtarief.....	9
1.2.10 Totaalbedrag	9
Examenkosten	9
1.2.11 Bedrag lesmateriaal.....	9
1.2.12 Deelgenomen uren	9
1.2.13 Deelgenomen uren ONA.....	9
Aanleveren 'Deelgenomen uren ONA'.....	10
Overgangsregeling e-learning uren tot 1 juni 2019.....	10
Terugmelding examenresultaten	10
1.3 Hoe moet u inschrijvingsgegevens aanleveren?	11
1.3.1 Het aanleverbestand	11
1.3.2 Tips bij het maken van een aanleverbestand	12
Voor MS Office gebruikers:.....	12
Voor MAC gebruikers:.....	12
Voor Libré gebruikers:	13
1.3.3 Wanneer moet u inschrijvingsgegevens aanleveren?	14
1.3.4 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?	14
1.4 Verwerking van het aanleverbestand door DUO	14
1.4.1. De controle	14
1.4.2 Het terugmeldbestand	15
1.5 Versturen, intrekken en ophalen bestanden	16
1.5.1 Versturen bestand met inschrijvingsgegevens	16
1.5.2 Terugtrekken bestand	18
1.5.3 Ophalen terugmeldbestand 'resultaat aanbieden inschrijvingen'.....	19
1.6 Signaallijst inschrijvingen	21
2. Examenresultaten.....	31

2.1 Ophalen examenresultaten	31
2.2 Het bestand examenresultaten	33
3. Facturen.....	34
Belangrijkste veranderingen per 1 april 2019.....	34
Facturen en 'oude inschrijvingen'	34
3.1 Verplichtingen	34
3.2 Welke facturen mag u aanleveren?	34
3.3 Wat mag u factureren?.....	35
3.4 Welke gegevens moet u aanleveren?.....	35
3.5 Toelichting bij de factuurgegevens	35
3.5.1 Blik op Werknummer (BoW nummer)	35
3.5.2 Burgerservicenummer (BSN).....	35
3.5.3 Soort cursus.....	35
3.5.4 Contractnummer.....	35
3.5.5 Geboortedatum	35
3.5.6 Geslacht	36
3.5.7 Factuurnummer.....	36
3.5.8 Factuurdatum.....	36
3.5.9 Omschrijving	36
3.5.10 Factuurbedrag	36
3.5.11 Bedrag cursuskosten*	36
3.5.12 Bedrag lesmateriaal*.....	36
3.5.13 Bedrag examenkosten*	36
3.5.14 Aantal cursusuren	36
3.5.15 Periode vanaf	36
3.5.16 Periode tot en met	36
3.5.17 Factuurnummer restitutie.....	36
3.5.18 Debiteurnummer.....	37
3.6 Hoe moet u de factuurgegevens aanleveren?	37
3.6.1 Het aanleverbestand	37
Tips voor. het handmatig (in Excel) aanmaken van een aanleverbestand:	39
3.6.2 Tips bij het maken van een aanleverbestand	39
Voor MS Office gebruikers:.....	39
Voor MAC gebruikers:.....	39
Voor Libré gebruikers:	40
3.6.3 De cursist heeft voldaan aan de inburgeringsplicht.....	41
3.6.4 Wijzigingen op een eerder aangeleverde factuur	41
Wijziging van een nog niet uitbetaalde factuur:.....	41
Wijzigen van een uitbetaalde factuur (= creditering):.....	41
Restitutie als gevolg van een creditnota	41
3.6.5 Wanneer moet u factuurgegevens aanleveren?	41
3.6.6 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?	41
3.7 Verwerking van het aanleverbestand door DUO	42
3.7.1 De controle	42
3.7.2 Accordering door de cursist	42

3.7.3 Het terugmeldbestand	42
*Toelichting bij 'Status factuur'	43
3.8 Versturen, intrekken en ophalen bestanden	45
3.8.1 Versturen bestand met factuurgegevens	45
3.8.2 Terugtrekken bestand	47
3.8.3 Ophalen bestanden	48
3.9 Signaallijst facturen	50
Bijlage 1 Casus 'Nieuwe cursist' (gestart na 1 april 2019)	64
Cursist	64
Contractgegevens	64
Eerste aanlevering van de inschrijvingsgegevens	65
Aanleveren Factuurgegevens	66
Accordering van de factuur door de cursist	67
Doorgeven 'Deelgenomen uren'	67
Vervolgaanleveringen facturen en deelnamegegevens.....	68
Bijlage 2 Casus 'Oude cursist' (gestart vóór en factureren ná 1 april 2019)	69
Cursist	69
Contractgegevens	69
Facturen indienen na 1 april 2019	69
Eerste aanlevering van de inschrijvingsgegevens volgens het nieuwe formaat	70
Aanleveren Factuurgegevens	71
Accordering van de factuur door de cursist	72
Doorgeven 'Deelgenomen uren'	72
Bijlage 3 Casus 'Crediteren'	73
Cursist	73
Contractgegevens	73
Aangeleverde factuur.....	73
Aanleveren creditfactuur	74

Wat is er gewijzigd?

Met ingang van 1 juli 2019 is het maximumbedrag dat u, per cursist, per kwartaal mag factureren verhoogd van € 1.250,- naar € 2.000,-.

Aanpassingen in deze handleiding:

§ 3.3 Wat mag u factureren is aangepast (pagina 35).

De oorzaak en oplossing bij factuur signaal F013 is aangepast (pagina 55).

Er zijn 3 bijlagen aan deze handleiding toegevoegd met voorbeelden van aanleveringen.

Inleiding

Cursusinstellingen met een **Blik op Werk (BoW)** keurmerk zijn verplicht digitaal inschrijvings- en factuurgegevens van verplichte en vrijwillige inburgeraars te leveren aan de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

DUO gebruikt de inschrijvingsgegevens om de handhavingstaak voor inburgeraars uit te voeren, om facturen van inburgeraars met een lening te beoordelen, om informatie te leveren aan de stichting **Blik op Werk** en om informatie te leveren aan de Belastingdienst in verband met aanvragen toeslag kinderopvang.

Cursusinstellingen leveren de facturen van inburgeraars met een inburgeringslening aan, zodat DUO deze, na accordering van de inburgeraar, kan uitbetalen.

De uitwisseling van gegevens tussen cursusinstellingen en DUO vindt plaats via het zakelijk portaal 'Mijn DUO'.

In deze handleiding leest u hoe vanaf 1 april 2019 de digitale uitwisseling, van inschrijvingsgegevens, examenresultaten en facturen, tussen cursusinstellingen en DUO plaatsvindt.

Deze handleiding heeft een uitgebreide, aanklikbare inhoudsopgave waardoor u snel en makkelijk naar de verschillende onderwerpen kunt navigeren.

1. Inschrijvingsgegevens

1.1 Wat moet u aanleveren?

U moet de actuele inschrijvingsgegevens aanleveren van personen die een alfabetiseringstraject, een inburgeringscursus of een cursus NT2 volgen bij uw instelling.

Dit betreft inburgeringsplichtige personen en niet inburgeringsplichtige personen met een inburgeringslening bij DUO (de cursist).

De inschrijvingsgegevens moeten een afspiegeling zijn van het contract tussen de inburgeraar en de cursusinstelling.

De inschrijvingsgegevens die u, per cursist, moet aanleveren zijn:

- Blick op Werknummer (BoW nummer)
- Burgerservicenummer (BSN)
- Soort cursus
- Contractnummer
- Soort wijziging
- Startdatum inschrijving
- Einddatum inschrijving
- Aantal contracturen
- Uurtarief
- Totaalbedrag
- Bedrag lesmateriaal
- Deelgenomen uren
- Deelgenomen uren ONA

1.1.1 Belangrijkste veranderingen per april 2019

Al sinds 1 januari 2019 moet u de inschrijvingsgegevens van uw cursisten digitaal aanleveren. Met ingang van 1 april 2019 zijn de gegevens die u moet aanleveren uitgebreid. Hierdoor is er sprake van een nieuw formaat waaraan uw aanlevering moet voldoen. Bij § 1.3.1 vindt u informatie over dit nieuwe formaat.

Een tweede verandering is dat de gegevens die u aanlevert niet overschreven worden wanneer u een nieuwe aanlevering doet. Als u nu de gegevens van een cursist aanlevert, kunt u die later individueel aanpassen of verwijderen.

De meest belangrijke verandering is de koppeling tussen inschrijving en factuur; u kunt namelijk niet factureren als er geen inschrijvingsgegevens in het Informatiesysteem Inburgering (ISI) geregistreerd zijn. Dit maakt het van groot belang dat u inschrijvingsgegevens tijdig, juist en volledig aanlevert.

1.1.2 'Oude inschrijving' en facturen

Onder 'oude inschrijvingen' verstaan we de inschrijvingsgegevens van cursisten die u voor 1 april 2019 hebt aangeleverd. Als u voor deze cursisten facturen wilt indienen moet u eerst zorgen dat de inschrijvingsgegevens, mét de vereiste gegevens die per 1 april verplicht zijn, in ISI geregistreerd zijn. Anders kan er geen juiste koppeling gemaakt worden tussen inschrijving en factuur. Daarom moet u die inschrijvingsgegevens (alsnog) volgens het nieuwe formaat aanleveren. Dit doet u voor de 'actuele inschrijvingen'.

Actuele inschrijvingen

Een inschrijving is actueel als:

- er nog facturen voor de inschrijving open staan,
- er nog facturen voor de inschrijving kunnen worden ingediend (dit geldt ook voor creditfacturen),
- er nog deelgenomen uren of deelgenomen uren ONA moeten worden doorgegeven.

1.2 Toelichting bij de inschrijvingsgegevens

1.2.1 Blik op Werknummer (BoW nummer)

Registratienummer van uw cursusinstelling bij de stichting Blik op Werk.

1.2.2 Burgerservicenummer (BSN)

Het burgerservicenummer van de cursist.

1.2.3 Soort cursus

Er zijn drie soorten cursus: Alfabetisering, Inburgering en NT2. De soort cursus die u gebruikt moet gelijk zijn aan het traject of de cursus die de inburgeraar bij uw cursusinstelling volgt.

Onder de inburgeringscursus vallen ook Oriëntatie op de Nederlandse Arbeidsmarkt (ONA) en Kennis van de Nederlandse Maatschappij (KNM). KNM en ONA worden soms als losse module gegeven. Ook dan is de soort cursus 'Inburgering'.

Inschrijvingen voor dezelfde soort cursus in dezelfde periode.

De soort cursus 'Alfabetisering' mag per periode maar één keer voorkomen.

De cursussoorten 'NT2' en 'Inburgering' mogen in een zelfde periode vaker voorkomen, te weten:

- Soort cursus NT2, twee keer in dezelfde periode.
- Soort cursus Inburgering, drie keer in dezelfde periode.

1.2.4 Contractnummer

Het contractnummer moet u zelf bepalen. Het nummer mag uit maximaal 16 letters en/of cijfers bestaan, maar mag geen spaties of leestekens hebben. Het contractnummer maakt de inschrijving uniek.

1.2.5 Soort wijziging

Er zijn drie soorten wijzigingen: Nieuwe inschrijvingen, Intrekkingen en Correcties.

De soort wijziging 'Nieuwe inschrijving' gebruikt u bij de eerste aanlevering van de inschrijvingsgegevens van een bij uw instelling ingeschreven cursist. Een aangeleverde inschrijving kunt u alleen aanpassen met een correctie of een intrekking.

De soort wijziging 'Intrekking' gebruikt u als u de inschrijving in zijn geheel wil intrekken. Als er al facturen betaald zijn, kunt u een inschrijving niet intrekken zonder de facturen eerst te restitueren.

De soort wijziging 'Correctie' gebruikt u om eerder geregistreerde gegevens aan te passen. De zogenaamde *sleutelgegevens* - het BoW nummer, het BSN en de soort cursus - kunt u nooit aanpassen. Als u (één van) de sleutelgegevens verkeerd heeft aangeleverd, dan moet u dit met een intrekking rechtzetten.

U kunt een correctie aanleveren als:

- DUO nog geen factuur voor de betreffende inschrijving heeft ontvangen, of als de ontvangen facturen zijn afgewezen of geweigerd. U kunt dan alle gegevens aanpassen, met uitzondering van de sleutelgegevens.
- DUO voor de betreffende inschrijving al één of meerdere facturen heeft ontvangen en verwerkt. U kunt dan alleen de start- en/of einddatum (samen de periode) en de 'deelname-uren' aanpassen.

LET OP: u kunt een periode niet wijzigen als er al een factuur over die periode is verwerkt. Bijvoorbeeld; de startdatum was 01-04-2019 en de einddatum was 30-04-2019. De factuur over deze periode is verwerkt. U kunt nu de startdatum niet wijzigen naar een latere datum en/of de einddatum niet wijzigen naar een eerdere datum.

Omdat de inschrijving een afspiegeling is van het contract tussen instelling en cursist staat een intrekking gelijk aan ontbinding van het contract. Als een contract (voortijdig) beëindigd wordt dan kunt u dit door middel van een vervroegde einddatum doorgeven (Correctie). Het kenmerkende verschil met ontbinding is dat na een ontbinding de situatie moet worden teruggedraaid naar de situatie van voor de contractsluiting, terwijl bij een beëindiging de verbintenis eenvoudigweg stopt.

1.2.6 Startdatum inschrijving

De startdatum van de inschrijving moet voor of in het huidige kalenderjaar liggen.

1.2.7 Einddatum inschrijving

De einddatum van de inschrijving moet op of na de startdatum van de inschrijving liggen. De einddatum mag niet meer dan vijf jaar na de startdatum liggen.

1.2.8 Aantal contracturen

Het aantal ingekochte cursussen zoals deze in de overeenkomst tussen cursusinstelling en cursist zijn vastgelegd.

1.2.9 Uurtarief

Het uurtarief zoals overeengekomen met de cursist.

1.2.10 Totaalbedrag

Het totaalbedrag van de kosten voor de cursus (uurtarief x aantal contracturen)*, inclusief materiaalkosten, zoals in de overeenkomst tussen cursusinstelling en cursist vastgelegd. Eventuele examenkosten maken geen onderdeel uit van de contract- en inschrijvingsgegevens.

*Vanwege afrondingsverschillen geldt voor lopende contracten een marge van plus of min € 1,-.

Examenkosten

In sommige gevallen kunnen examenkosten worden voorgefinancierd door de instelling. Deze examenkosten maken geen onderdeel uit van het contract. U kunt deze examenkosten alleen factureren als er een inschrijving in ISI is geregistreerd.

1.2.11 Bedrag lesmateriaal

Onder lesmateriaal wordt verstaan:

- Boeken
- Cursusmappen, hand-outs en dergelijke.

1.2.12 Deelgenomen uren

Deze bestaan uit theorie- en praktijkuren ten behoeve van de inburgeringscursus en/of deelgenomen uren ONA. Deze uren worden doorgegeven voor eventuele vrijstelling van examens (een aanvraag voor vrijstelling moet door de inburgeraar worden ingediend).

De volgende uren tellen hiervoor mee:

- theorie uren
- praktijk uren

Voor de theorie-uren geldt dat dit de daadwerkelijke, aantoonbaar middels presentielijsten, deelgenomen lessen zijn, waarbij de uren die buiten de taalschool zijn gevolgd niet meetellen. Dus e-learning uren die op de instelling zijn gevolgd tellen wel mee. E-learning uren die thuis zijn gevolgd tellen niet mee.

LET OP: u mag meer deelgenomen uren aanleveren dan contracturen. Dit mag 200% meer zijn. Het verschil mag echter niet meer zijn dan 600 uur per jaar.

Bijvoorbeeld: als het aantal contracturen 100 is, dan mag het aantal deelgenomen uren 300 zijn.

1.2.13 Deelgenomen uren ONA

Deze uren worden doorgegeven voor het afleggen van het examen ONA met de '64 uur ONA-cursus'. De volgende uren tellen hiervoor mee:

- theorie-uren
- praktijkuren
- uren opstellen portfolio/resultaatkaarten

Voor de theorie-uren geldt dat dit de daadwerkelijke, aantoonbaar middels presentielijsten, deelgenomen lessen zijn, waarbij de uren die buiten de taalschool zijn gevolgd niet meetellen. Dus e-learning uren die op de instelling zijn gevolgd tellen wel mee. E-learning uren die thuis zijn gevolgd tellen niet mee.

LET OP: u mag meer deelgenomen uren aanleveren dan contracturen. Dit mag 200% meer zijn. Het verschil mag echter niet meer zijn dan 600 uur per jaar.
Bijvoorbeeld: als het aantal contracturen 22 is, dan mag het aantal deelgenomen uren 66 zijn.

Aanleveren 'Deelgenomen uren ONA'

Deelgenomen uren ONA kunnen per 1 april 2019 alleen digitaal, door de cursusinstelling, doorgegeven worden. Formulieren 'Verklaring deelname cursus ONA' worden dan niet meer verwerkt.

Overgangsregeling e-learning uren tot 1 juni 2019

Tot 1 juni 2019 geldt voor contracten die zijn aangegaan vóór 2019, dat alle deelgenomen uren via e-learning meetellen voor het afleggen van het examen ONA met de '64 uur ONA-cursus' of voor ontheffing van het inburgeringsexamen. Deze uren moeten dan wel gevolgd zijn tussen 1 januari en 31 mei 2019. Deze uren mogen ook na 1 juni 2019 nog (digitaal) aangeleverd worden

Na 1 juni 2019 tellen voor deze inschrijvingen alleen nog de uren e-learning mee, die aantoonbaar op de instelling zijn gevolgd.

Terugmelding examenresultaten

Ten behoeve van het BoW-keurmerk wordt bij een audit het slagingspercentage per BoW-instelling vastgesteld. Hiervoor levert DUO wekelijks de examenresultaten terug van de cursisten met bij DUO bekende inschrijvingen. Onbekende inschrijvingen kunnen, als de einddatum niet verder dan het vorige kalenderjaar in het verleden ligt, alsnog worden aangeleverd. Dit moet dan wel conform de nieuwe specificaties zijn. Op basis van de terugmelding examenresultaten kan het slagingspercentage worden vastgesteld.

1.3 Hoe moet u inschrijvingsgegevens aanleveren?

1.3.1 Het aanleverbestand

U moet de inschrijvingsgegevens digitaal aanleveren via een beveiligde omgeving, in een CSV bestand dat aan een specifiek formaat moet voldoen. Een CSV-bestand is een speciaal bestandstype dat u in Excel kunt maken of bewerken.

De naam van het bestand moet bestaan uit het BoW-nummer van uw cursusinstelling, het soort bestand (Aanlevering), de datum (JJJJMMDD) en .csv.

Bijvoorbeeld: 125689Aanlevering20190301.csv

De inschrijvingsgegevens die u per cursist moet aanleveren, moeten in het bestand in een specifieke volgorde staan. De volgorde van de gegevens, of het een verplicht gegeven is en hoeveel posities een gegeven mag hebben, is in onderstaand overzicht vermeld. Alle gegevens achter elkaar gezet vormen samen een record. In § 1.2 vindt u een nadere toelichting op de gegevens.

Uitleg van gebruik van de letter- en de cijfercombinaties

A (Alfa) : Letters
 N (numeriek) : Cijfers
 AN (Alfanumeriek) : Letters én cijfers

Gevensgroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
BoW Registratienummer	A	Ja	N10	Het BoW mag uit maximaal 10 cijfers bestaan en mag geen letters hebben.
BSN	B	Ja	N9	Het BSN moet uit 9 cijfers bestaan.
Soort cursus	C	Ja	A1	De soort cursus moet 1 letter zijn, te weten: A (Alfabetisering) I (Inburgering) N (NT2)
Contractnummer	D	Ja	AN16	Het contractnummer moet bestaan uit minimaal 1 letter of cijfer en maximaal uit 16 letters en/of cijfers en mag geen spaties en geen leestekens bevatten.
Soort wijziging	E	Ja	AN1	De soort inschrijving moet 1 letter zijn, te weten: <ul style="list-style-type: none"> • N (Nieuwe inschrijving) • I (Intrekking) • C (Correctie) In § 1.2.5 vindt u informatie over welke soort wijziging u in een situatie moet gebruiken.
Startdatum inschrijving	F	Ja	dd-mm-jjjj	De startdatum van de inschrijving moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Einddatum inschrijving	G	Ja	dd-mm-jjjj	De einddatum van de inschrijving moet uit cijfers en koppeltekens bestaan. De einddatum mag niet meer dan vijf jaar na de startdatum liggen.
Aantal contracturen	H	Nee	N6,2	Het aantal contracturen mag uit maximaal 6 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. LET OP: Als het contract alleen voor lesmateriaal is, dan is het aantal contracturen niet verplicht.
Uurtarief	I	Nee	N5,2	Het uurtarief moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 5 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de

Gevensgroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
				komma staan. Zónder euroteken. LET OP: Als het contract alleen voor lesmateriaal is, dan is het uurtarief niet verplicht.
Totaalbedrag	J	Ja	N7,2	Het totaalbedrag moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 7 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken.
Bedrag lesmateriaal	K	Nee	N7,2	Het bedrag lesmateriaal moet uit minimaal 1 en maximaal 7 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken.
Deelgenomen uren	L	Nee	N6,2	Het aantal deelgenomen uren moet uit minimaal 1 en maximaal 6 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. In § 1.2.12 vindt u meer informatie over welke uren u mag meetellen.
Deelgenomen uren ONA	M	Nee	N6,2	Het aantal deelgenomen uren ONA moet uit minimaal 1 en maximaal 6 cijfers bestaan. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. In § 1.2.13 vindt u meer informatie over welke uren u mag meetellen.

Achter elkaar gezet ziet een record met inschrijvingsgegevens er zo uit:

123545;123456789;I;1C00710;C;20-05-2019;16-08-2019;137,00;10,00;1439,00;69,00;

In Excel ziet het er dan zo uit:

123545	123456789	I	1C00710	c	20-5-2019	16-8-2019	137,00	10,00	1439,00	69,00
--------	-----------	---	---------	---	-----------	-----------	--------	-------	---------	-------

Dus één inschrijving is één record is één rij in het Excel-bestand.

1.3.2 Tips bij het maken van een aanleverbestand

- Per gegevensgroep moet in het bestand een veld/kolom aanwezig zijn, ook als het niet een verplicht veld is.
- Het gebruik van 'Kolomkoppen' is aanbevolen. Deze kolomkoppen moeten wel op één regel staan.
- Zorg ervoor dat er geen lege regels in het bestand staan.

Voor MS Office gebruikers:

Het bestandstype moet CSV zijn. Maak van een Excel bestand een CSV bestand door via 'Opslaan als' te kiezen voor: 'CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)(* .csv)'

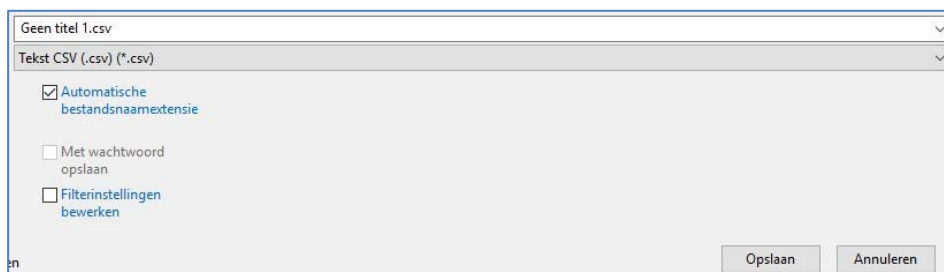
Opslaan als: CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens) (*.csv)

Voor MAC gebruikers:

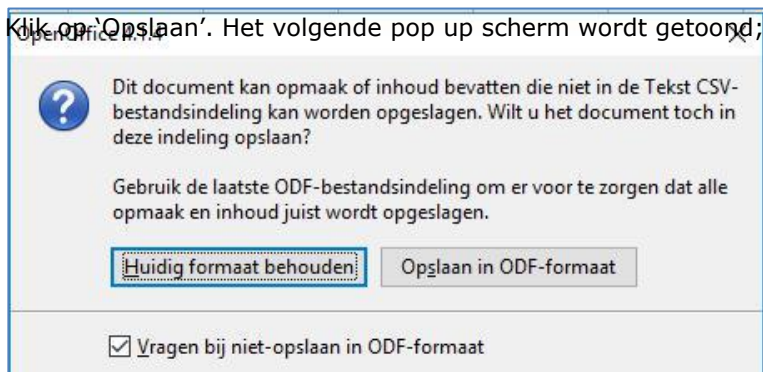
De optie CSV (Windows)(* .csv)

Voor Open Office gebruikers:

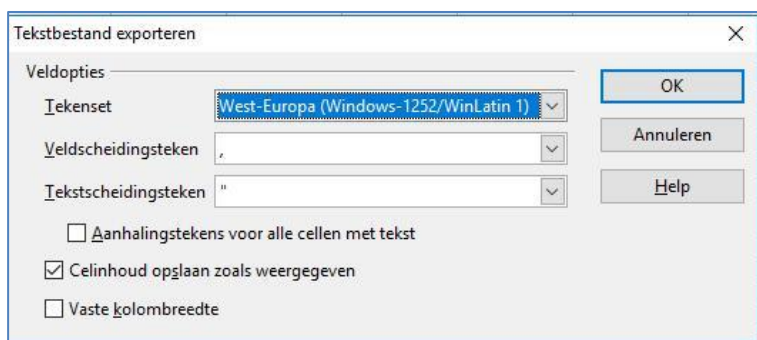
Kies voor Tekst CSV (.csv)(* .csv) met Automatische bestandsnaamextensie



Klik op 'Opslaan'. Het volgende pop up scherm wordt getoond;



Klik nu op 'Huidig formaat behouden'. Nu wordt het volgende pop up scherm getoond;



Wijzig hier Veldscheidingstekens in: ; Klik vervolgens 'OK'. Het volgende scherm wordt nu getoond;



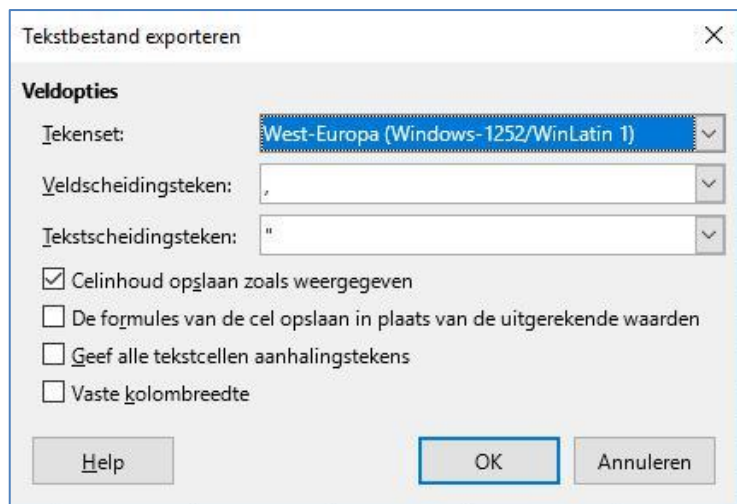
Klik op 'OK' en sluit het werkblad af.

Voor Libré gebruikers:

Na opslaan als opent het volgende scherm:



Klik nu op 'Gebruik Tekst CSV formaat'. Het onderstaande scherm opent:



Wijzig nu de , in het veldscheidingsteken in ; en klik vervolgens op 'OK'.
Sluit nu het werkblad af.

1.3.3 Wanneer moet u inschrijvingsgegevens aanleveren?

DUO gaat ervan uit dat elke aanlevering van een cursusinstelling nieuwe inschrijvingen en wijzigingen op lopende inschrijvingen bevat.

U selecteert periodiek alle nieuwe inschrijvingen en alle lopende inschrijvingen die u wilt wijzigen en neemt deze gegevens op in een bestand. U kunt zelf kiezen wanneer en hoe vaak u inschrijvingen aanlevert. U moet er echter wel rekening mee houden dat de inschrijvingsgegevens van een cursist in ISI geregistreerd moeten zijn, voordat u voor diezelfde cursist een factuur kunt indienen.

1.3.4 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?

U moet het bestand versturen via 'Mijn DUO'.

In § 1.5.1 'Versturen bestand met inschrijvingsgegevens' kunt u vinden hoe dit werkt.

Aanleveringen via een kanaal anders dan via 'Mijn DUO', bijvoorbeeld e-mail, worden niet geaccepteerd.

1.4 Verwerking van het aanleverbestand door DUO

1.4.1. De controle

DUO controleert of uw aanleverbestand voldoet aan het vereiste formaat.
Als dit niet het geval is dan wordt het hele bestand afgekeurd.

Als het bestand wél aan het vereiste formaat voldoet, dan worden de gegevens, per record, gecontroleerd. Bij deze controle wordt gekeken of de gegevens in het record aan het vereiste formaat voldoen. Als dit niet het geval is, dan worden de gegevens in dat record niet verwerkt.

Als het record wél aan het vereiste formaat voldoet, dan worden de gegevens verwerkt en registreert DUO alle nieuwe en gewijzigde inschrijvingen in ISI.

Als er sprake is van afkeur van het bestand of van een record, dan laat DUO u dit weten door middel van een afkeursignaal in het terugmeldbestand. In § 1.6 vindt u de signaallijst, met daarin de signalen met de reden van de afkeur. Hier vindt u ook wat u moet doen om het op te lossen.

U kunt ook via de Inhoudsopgave doorklikken naar het signaalnummer van de foutmelding die u wilt oplossen.

1.4.2 Het terugmeldbestand

In reactie op uw aanleverbestand maakt DUO een terugmeldbestand. Dit bestand staat de volgende werkdag voor u klaar. In het terugmeldbestand is aangegeven wat DUO met de door u aangeleverde inschrijvingsgegevens heeft gedaan.

U kunt het bestand ophalen via 'Mijn DUO'. In § 1.5.3 'Ophalen terugmeldbestand resultaat aanbieden inschrijvingen' kunt u vinden hoe dit werkt.

Het terugmeldbestand is ook een CSV bestand. De naam van een terugmeldbestand bestaat uit het BoW-nummer van uw cursusinstelling, het soort bestand (Inschrijvingen), de datum (JJJJMMDD) en .csv. Bijvoorbeeld: 125689Inschrijvingen20190302.csv

Het terugmeldbestand heeft, net als het aanleverbestand, records. Ieder record is een reactie op door u aangeleverde inschrijvingsgegevens. In ieder record staan de gegevens uit het aanleverbestand, met als toevoeging het resultaat van de controle en/of verwerking. In de kolomkoppen zijn de gegevensgroepen vermeld.

Gevensgroep	Verplicht veld	Toelichting
BoW Registratienummer	Ja	Zoals door cursusinstelling aangeleverd
BSN	Ja	Zoals door cursusinstelling aangeleverd
Soort cursus	Ja	Zoals door cursusinstelling aangeleverd
Contractnummer	Ja	Zoals door cursusinstelling aangeleverd
Soort wijziging	Ja	Zoals door cursusinstelling aangeleverd
Start datum inschrijving	Ja	Zoals door cursusinstelling aangeleverd
Einddatum inschrijving	Ja	Zoals door cursusinstelling aangeleverd
Aantal contracturen	Ja	Zoals door cursusinstelling aangeleverd
Uurtarief	Ja	Zoals door cursusinstelling aangeleverd
Totaalbedrag	Ja	Zoals door cursusinstelling aangeleverd
Bedrag lesmateriaal	Ja	Zoals door cursusinstelling aangeleverd
Deelgenomen uren	Ja	Zoals door cursusinstelling aangeleverd
Deelgenomen uren ONA	Ja	Zoals door cursusinstelling aangeleverd
Signaaltekst	Nee	Zie signaallijst inschrijvingen

1.5 Versturen, intrekken en ophalen bestanden

De uitwisseling van gegevens vindt plaats via zakelijk portaal 'Mijn DUO'. Om gebruik te maken van deze beveiligde site moet uw cursusinstelling beschikken over een tokengenerator, een User-ID en wachtwoord. Op www.duo.nl/zakelijk vindt u hier informatie over. Hier vindt u ook de handleiding 'Mijn DUO voor inburgering'.

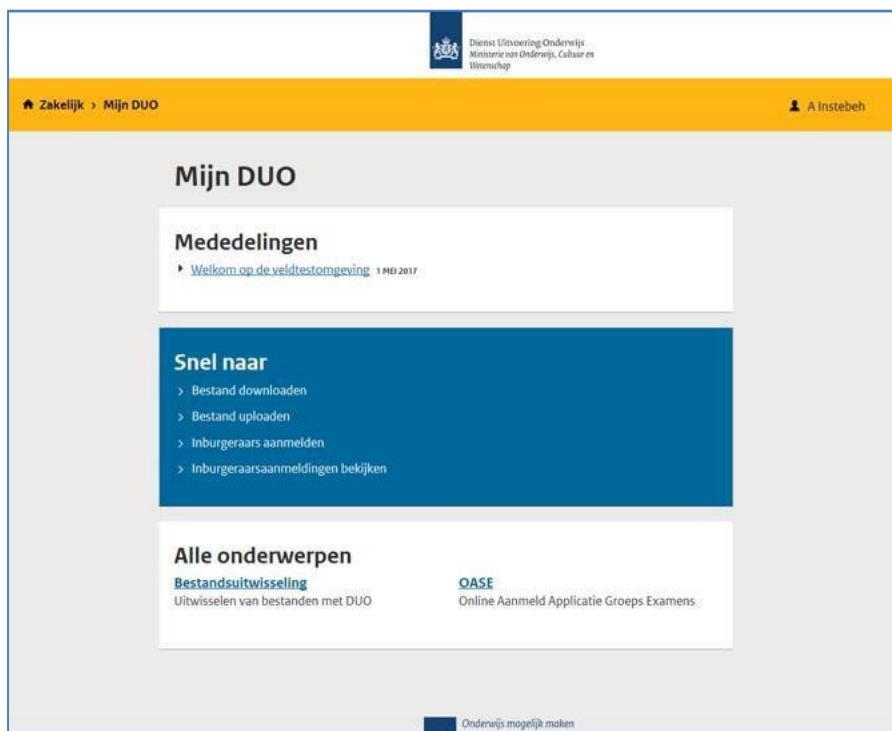
Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van 'Mijn DUO' moet u door uw instellingsbeheerder geautoriseerd te zijn met de rol 'Bestandsuitwisselaar'. U vraagt via de instellingsbeheerder een token, User-id en wachtwoord aan. Als dit gebeurd is, kunt u inloggen en bestanden versturen, terugtrekken en ophalen. Of u geautoriseerd bent om bestanden met DUO uit te wisselen ziet u aan het menu item 'bestanden uitwisselen' in het menu.

LET OP:

U mag alleen bestanden aanleveren via 'Mijn DUO', dit is een beveiligde site. Aanleveringen via een ander kanaal, bijvoorbeeld via e-mail, worden niet geaccepteerd.

1.5.1 Versturen bestand met inschrijvingsgegevens

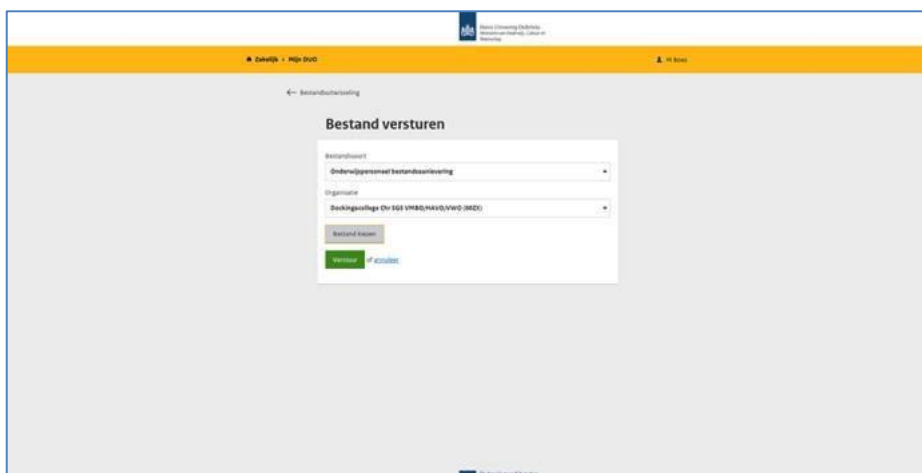
Log in op 'Mijn DUO' (voor uitleg over inloggen zie de handleiding 'Mijn DUO voor Inburgering').



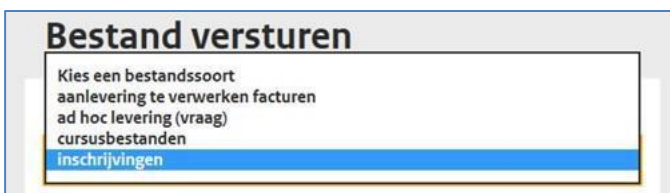
Ga in het menu naar 'Bestandsuitwisseling'. Het volgende scherm opent:



Klik op 'Bestand versturen'. Het volgende scherm opent:

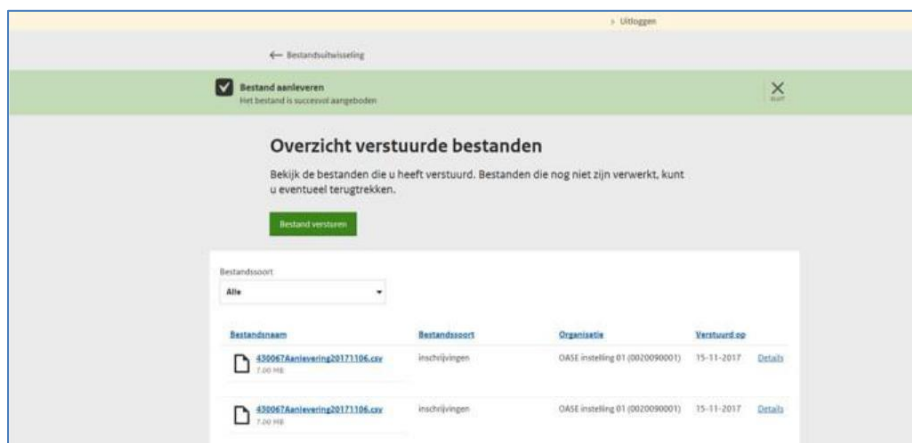


Klik op 'Bestand kiezen' en haal uw bestand op. Geef vervolgens aan om welke bestandssoort het gaat:



Klik in dit geval op 'inschrijvingen'. Klik tot slot op 'Verstuur'.

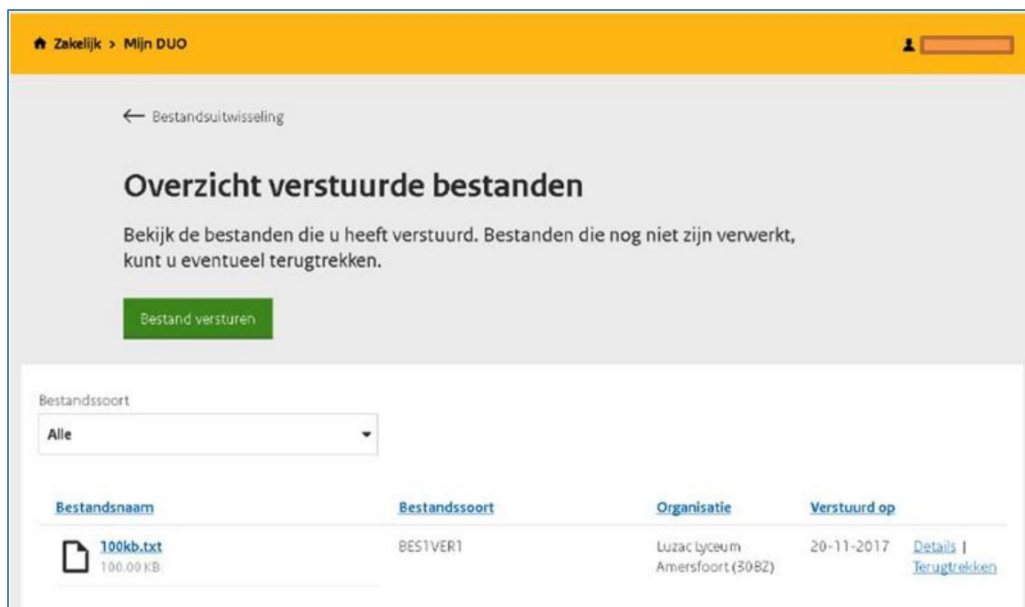
Als u een bestand succesvol hebt verstuurd ziet u het volgende scherm:



1.5.2 Terugtrekken bestand

Hebt u een verkeerd bestand verzonden? Dan kunt u het bestand binnen een uur terugtrekken. U doet dat als volgt:

Ga in het menu 'Bestandsuitwisseling' naar 'Overzicht verstuurde bestanden'. Het volgende scherm opent:



Het meest recente bestand staat bovenaan. De sortering is op datum/tijd aanmaak.

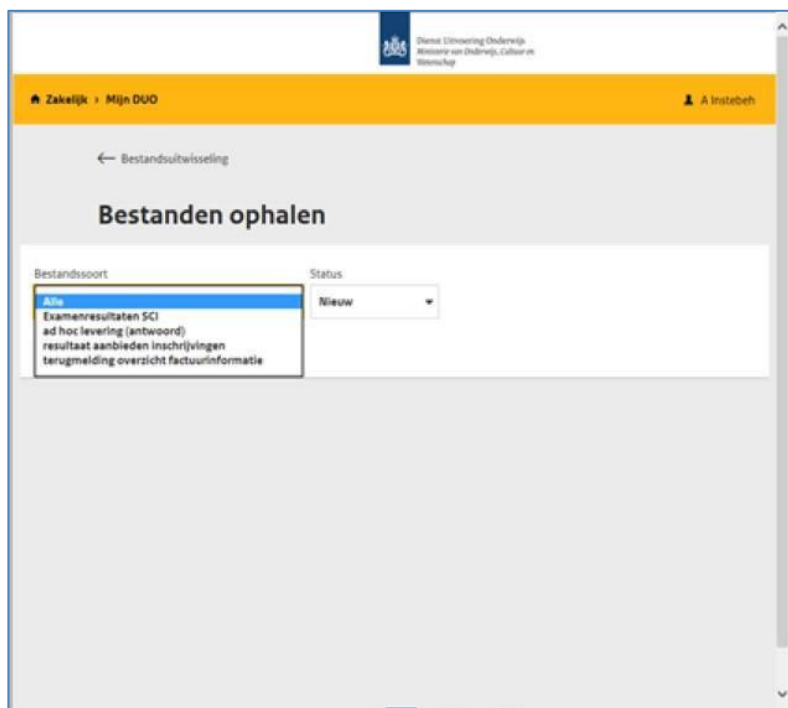
U kunt, afhankelijk van de situatie, de volgende dingen doen:

- Als de link 'Terugtrekken' wordt getoond, dan is het bestand nog niet verwerkt en kunt u dit bestand terugtrekken. Dit doet u door op de link 'Terugtrekken' te klikken.
- Als de link 'Terugtrekken' ontbreekt dan is de wachttijd verstreken. De wachttijd verstrijkt als het meer dan 1 uur geleden is dat u het bestand hebt geplaatst. Het is dan niet meer mogelijk om het bestand terug te trekken.

1.5.3 Ophalen terugmeldbestand 'resultaat aanbieden inschrijvingen'

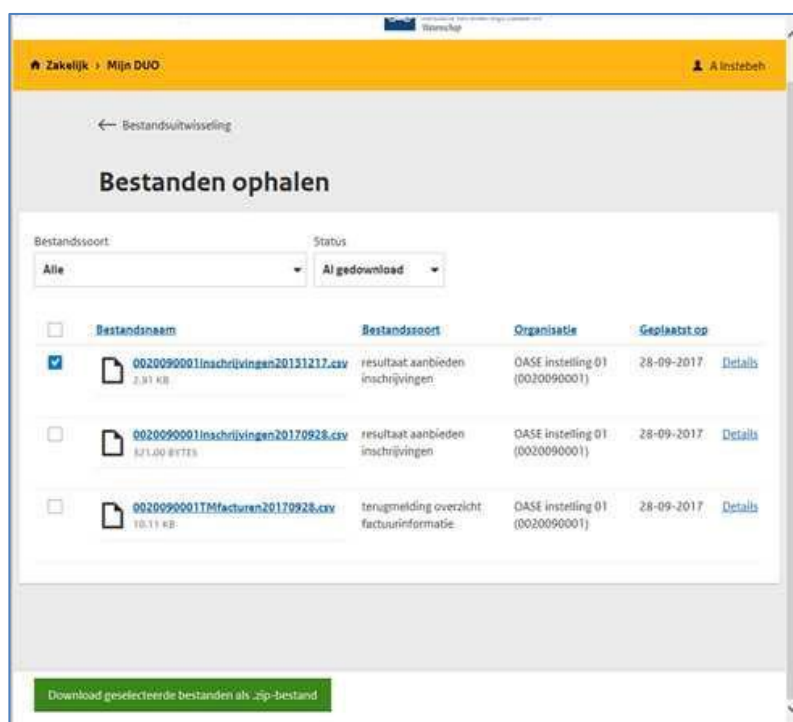
Vanaf de volgende werkdag kunt u het terugmeldbestand ophalen. Dit terugmeldbestand vindt u onder 'resultaat aanbieden inschrijvingen'. Terugmeldbestanden blijven maximaal twaalf weken beschikbaar om op te halen. Daarna zijn ze niet meer zichtbaar.

Ga in het menu naar 'Bestandsuitwisseling' en ga naar 'Bestanden ophalen'. Het volgende scherm opent:

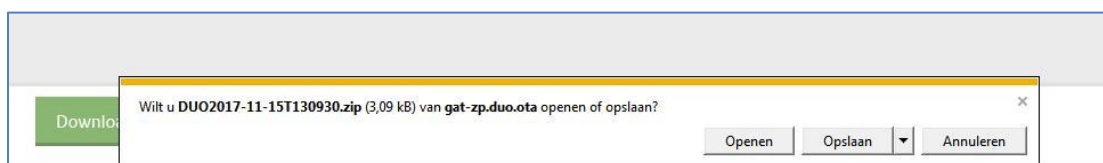


U kunt ervoor kiezen alle beschikbare bestandsoorten, of om één bestandsoort op te halen. U maakt deze selectie via het in het pull-downmenu. Daarnaast kunt u aangeven of het om een nieuw bestand gaat of om een al eerder opgehaald bestand(en). Dit doet u door bij 'Status' via het pull-downmenu te kiezen voor 'Alle', 'Nieuw' of 'Al gedownload'.

De bestanden die aan uw selectie voldoen worden getoond. Vink één of meerdere bestandsnamen aan die u wilt downloaden.

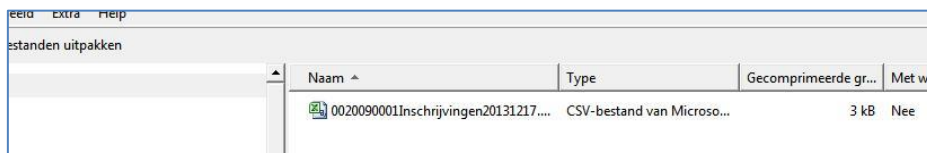


Klik nu op **Download geselecteerde bestanden als zip-bestand** (helemaal onderaan het scherm). En er verschijnt nu;



U kunt er nu voor kiezen om het bestand te Openen, Opslaan of te Annuleren.

Kiest u voor **'Openen'**, dan wordt het bestand in uw 'Windows Verkenner' getoond. U kunt het bestand nu openen door er op te klikken. Het bestand opent zich in Excel.



Kiest u voor **'Opslaan'** dan wordt het bestand bij de downloads op uw pc opgeslagen als zipbestand met de naam: DUOeejj-mm-dd.zip (eejj = het huidige jaar, mm = de huidige maand en dd = de huidige dag). U kunt het bestand nu openen door er op te klikken. Het bestand opent zich in Excel.

U kunt ook kiezen voor **'Opslaan als'** of **'Opslaan en openen'**.

Kiest u voor **'Opslaan als'** dan kiest u zelf de locatie op uw pc waar het bestand wordt opgeslagen. De naam van het bestand is: DUOeejj-mm-dd.zip (eejj = het huidige jaar, mm = de huidige maand en dd = de huidige dag). U kunt het bestand nu openen door er op te klikken. Het bestand opent zich in Excel.

Kiest u voor **'Opslaan en openen'**, dan wordt het bestand bij de downloads op uw pc opgeslagen als zipbestand met de naam: DUOeejj-mm-dd.zip (eejj = het huidige jaar, mm = de huidige maand en dd = de huidige dag). Het bestand opent in Excel.

1.6 Signaallijst inschrijvingen

Onderstaand vindt u een overzicht van de signalen die aan u teruggemeld kunnen zijn. Voor één aangeleverd record waarin één of meer fouten zijn gevonden, wordt altijd maar één melding of signaal teruggekoppeld.

F000	Inschrijvingen niet conform afgesproken formaat	22
F001	BoW nummer is niet bekend	22
F002	BSN onjuist	22
F003	BSN moet bekend zijn in ISI	22
F004	Soort cursus bevat een onverwachte waarde.	23
F005	Contractnummer onjuist.....	23
F006	Soort wijziging onjuist.....	23
F007	Onjuiste wijziging van gegevens.....	23
F008	Wijziging van deze gegevens in de inschrijving is niet mogelijk omdat er al een factuur is ingediend	24
F009	Intrekken van de inschrijving is niet mogelijk omdat er al een factuur is ingediend	24
F010	Startdatum onjuist	24
F011	Einddatum onjuist	25
F012	Startdatum onjuist	25
F013	Einddatum onjuist	25
F014	Einddatum onjuist	25
F015	Dubbele inschrijving voor cursus Alfabetisering	26
F016	Meer dan twee inschrijvingen voor cursus NT2	26
F017	Meer dan drie inschrijvingen voor cursus inburgering	26
F019	Aantal contracturen onjuist.....	26
F021	Uurtarief foutief.....	27
F022	Totaalbedrag Cursusgeld niet gevuld.....	27
F023	Totaalbedrag foutief.....	27
F024	Bedrag lesmateriaal foutief	27
F025	Totaalbedrag onjuist	28
F026	Deelgenomen uren onjuist.....	28
F027	Deelgenomen uren ONA onjuist.....	28
F029	Deelgenomen uren minder dan deelgenomen uren ONA	28
F030	Inschrijving niet bekend	29
F031	Contract al geregistreerd onder BSN <123456789>.....	29
F032	Contract al geregistreerd met soort cursus <A, I of N> bij dit BSN.	29
F033	Start- of einddatum moet gefactureerde periodes omsluiten.	29
S001	Inschrijving verwerkt.....	30
S002	De inschrijving is ingetrokken	30
S003	De inschrijving is gecorrigeerd	30

Signaaltekst

F000 Inschrijvingen niet conform afgesproken formaat

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

De opmaak van een regel in het bestand bevat een fout.

Oplossing

Controleer of u het juiste aantal kolommen hebt gebruikt. Controleer per regel in het bestand of de gegevens voldoen aan het formaat zoals aangegeven in § 1.3.1 'Het aanleverbestand'.

Let er hierbij ook op dat alle verplichte gegevensgroepen juist zijn gevuld en in de juiste volgorde staan. Pas aan wat fout is of vul in wat er ontbreekt en lever het bestand opnieuw aan.

Signaaltekst

F001 BoW nummer is niet bekend

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het BoW registratienummer is niet bekend in ISI

Oplossing

Controleer of u het juiste BoW-nummer gebruikt en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F002 BSN onjuist

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het is geen geldig BSN.

Oplossing

Pas het BSN aan en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F003 BSN moet bekend zijn in ISI

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het BSN is niet bekend in ISI. De persoon komt niet in het systeem voor.

Oplossing

Controleer of de inschrijving van de juiste persoon is doorgegeven.

Signaaltekst

F004 Soort cursus bevat een onverwachte waarde.

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Soort cursus is ongelijk aan A (Alfabetisering), I (Inburgering), of N (NT2).

Oplossing

Alleen een A, I of N is toegestaan. Gebruik de juiste letter en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F005 Contractnummer onjuist.

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het contractnummer moet tenminste 1 letter of cijfer bevatten en mag niet langer zijn dan 16 letters en/of cijfers.

Oplossing

Controleer of het gebruikte contractnummer juist is en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F006 Soort wijziging onjuist

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Soort wijziging is ongelijk aan N (Nieuw inschrijving), I (Intrekking), of C (Correctie).

Oplossing

Alleen een N, I of C is toegestaan. Gebruik de juiste letter en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F007 Onjuiste wijziging van gegevens

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Een soort inschrijving 'N' (Nieuwe inschrijving) wordt een tweede keer aangeleverd met andere gegevens, maar met hetzelfde BoW nummer, contractnummer en BSN.

Oplossing

Controleer of de gewijzigde gegevens terecht zijn.

Zo ja, lever een intrekking of correctie aan (zie §1.2.6 'soort wijziging').

Zo nee, u hoeft de inschrijving niet nog eens aan te leveren.

Signaaltekst

F008 Wijziging van deze gegevens in de inschrijving is niet mogelijk omdat er al een factuur is ingediend

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Er worden gegevens gecorrigeerd terwijl er al facturen voor deze inschrijving zijn ingediend.

Oplossing

Omdat u al facturen hebt ingediend kunt u alleen nog de startdatum van de inschrijving, de einddatum van de inschrijving en de deelgenomen uren wijzigen.

U moet eerst de facturen intrekken en eventueel crediteren om deze correctie door te kunnen voeren.

Als het gaat om een verlening van het contract met meer uren en kosten dan kunt u een nieuwe inschrijving aanleveren met een nieuw contractnummer.

Signaaltekst

F009 Intrekken van de inschrijving is niet mogelijk omdat er al een factuur is ingediend

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

De inschrijving wordt ingetrokken terwijl er al facturen voor zijn ingediend.

Oplossing

Als het contract tussen u en de cursist wordt ontbonden dan moet u eerst de facturen intrekken en eventueel crediteren voordat u deze inschrijving kunt intrekken.

Of,

Als het contract tussen u en de cursist voortijdig wordt beëindigd kunt u de einddatum wijzigen door een correctie.

Signaaltekst

F010 Startdatum onjuist

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Er is geen startdatum ingevuld.

Oplossing

Vul de startdatum in en lever de inschrijvingsgegevens van de cursist opnieuw aan.

Signaaltekst

F011 Einddatum onjuist

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Er is geen einddatum ingevuld.

Oplossing

Vul de einddatum in en lever de inschrijvingsgegevens van de cursist opnieuw aan.

Signaaltekst

F012 Startdatum onjuist

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

De startdatum ligt te ver in de toekomst

Oplossing

Pas de startdatum aan en lever de inschrijvingsgegevens van de cursist opnieuw aan.

Signaaltekst

F013 Einddatum onjuist

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

De einddatum van de inschrijving moet op of na de startdatum liggen.

Oplossing

Pas de einddatum aan en lever de inschrijvingsgegevens van de cursist opnieuw aan.

Signaaltekst

F014 Einddatum onjuist

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

De einddatum ligt meer dan 5 jaar na de startdatum.

Oplossing

Pas de einddatum aan en lever de inschrijvingsgegevens van de cursist opnieuw aan.

Signaaltekst

F015 Dubbele inschrijving voor cursus Alfabetisering

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

De cursist is gelijktijdig ingeschreven voor twee alfabetiseringscursussen.

Oplossing

Zorg dat de alfabetiseringscursussen elkaar niet meer overlappen (beëindig een van beide) en lever de inschrijving(en) opnieuw aan.

Signaaltekst

F016 Meer dan twee inschrijvingen voor cursus NT2

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

De cursist is gelijktijdig ingeschreven voor meer dan twee NT2 cursussen.

Oplossing

Zorg dat er niet meer dan twee NT2-cursussen zijn die elkaar overlappen (beëindig één van de drie) en lever de inschrijving(en) opnieuw aan.

Signaaltekst

F017 Meer dan drie inschrijvingen voor cursus inburgering

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

De cursist is gelijktijdig ingeschreven voor meer dan drie inburgeringscursussen.

Oplossing

Zorg dat er niet meer dan drie inburgeringscursussen zijn die elkaar overlappen (beëindig één van de vier) en lever de inschrijving(en) opnieuw aan.

Signaaltekst

F019 Aantal contracturen onjuist

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het aantal contracturen is nul of meer dan 9999.

Oplossing

Controleer het aantal contracturen en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F021 Uurtarief foutief

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het uurtarief heeft een ongeldige waarde.

Oplossing

Controleer het uurtarief en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F022 Totaalbedrag Cursusgeld niet gevuld

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het totaalbedrag of de contracturen moeten gevuld zijn.

Oplossing

Vul het totaalbedrag en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F023 Totaalbedrag foutief

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het totaalbedrag heeft een ongeldige waarde.

Oplossing

Controleer het totaalbedrag en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F024 Bedrag lesmateriaal foutief

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het bedrag lesmateriaal heeft een ongeldige waarde.

Oplossing

Controleer het bedrag lesmateriaal en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F025 Totaalbedrag onjuist

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het aantal contracturen x uurtarief + het bedrag lesmateriaal is ongelijk aan het totaalbedrag.

Oplossing

Controleer de berekening van het totaalbedrag en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F026 Deelgenomen uren onjuist

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

De deelgenomen uren hebben een ongeldige waarde.

Oplossing

Controleer de deelgenomen uren en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F027 Deelgenomen uren ONA onjuist

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

De deelgenomen uren ONA hebben een ongeldige waarde.

Oplossing

Controleer de deelgenomen uren ONA en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F029 Deelgenomen uren minder dan deelgenomen uren ONA

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

De deelgenomen ONA uren moeten minimaal overeenkomen met de deelgenomen uren.

Oplossing

Pas de deelgenomen uren of de deelgenomen uren ONA aan en lever de inschrijving opnieuw aan

Signaaltekst

F030 Inschrijving niet bekend

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het contractnummer van de inschrijving die u probeert in te trekken of te corrigeren is niet in ISI gevonden.

Oplossing

Controleer of u de juiste gegevens gebruikt en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F031 Contract al geregistreerd onder BSN <123456789>.

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het contractnummer van de inschrijving is in ISI gevonden bij een ander BSN.

Oplossing

Controleer of u de juiste gegevens gebruikt en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F032 Contract al geregistreerd met soort cursus <A, I of N> bij dit BSN.

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het contractnummer dat u gebruikt is bij dit BSN al geregistreerd met een ander/hetzelfde soort cursus.

Oplossing

Controleer of u de juiste gegevens gebruikt en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

F033 Start- of einddatum moet gefactureerde periodes omsluiten.

Gevolg

De inschrijving wordt afgekeurd.

Oorzaak

Begin en einde periode contract mag gewijzigd worden zolang nieuwe contractperiode de periode van alle gekoppelde facturen omvat.

Oplossing

Controleer of u de juiste gegevens gebruikt en lever de inschrijving opnieuw aan.

Signaaltekst

S001 Inschrijving verwerkt

Status

De inschrijving is in ISI opgenomen.

Signaaltekst

S002 De inschrijving is ingetrokken

Status

De inschrijving is ingetrokken.

Signaaltekst

S003 De inschrijving is gecorrigeerd

Status

De inschrijvingsgegevens zijn gewijzigd of gecorrigeerd.

2. Examenresultaten

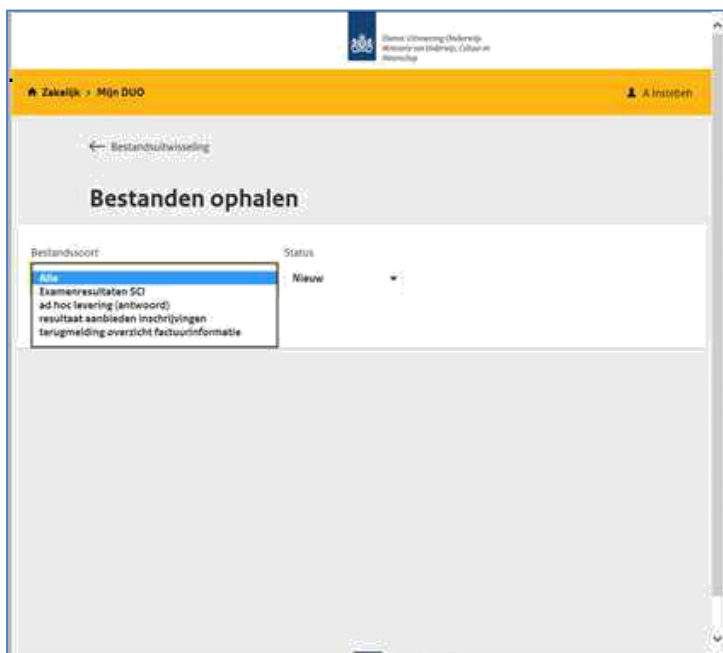
Wekelijks maakt DUO per cursusinstelling een bestand met de examenresultaten van alle kandidaten waarvoor (tot twee jaar terug) in ISI een inschrijving is geregistreerd. Op basis hiervan kan het slagingspercentage worden bepaald.

2.1 Ophalen examenresultaten

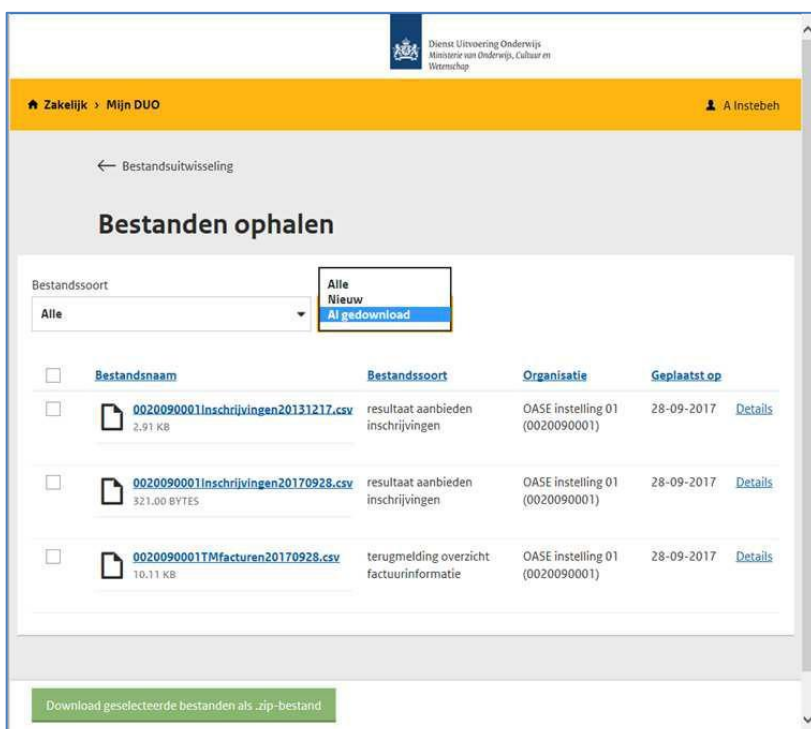
Als u de cursusgegevens juist hebt aangeleverd, dan vindt vervolgens automatisch aanlevering van de examenresultaten plaats.

Elke woensdag wordt er een nieuw bestand met examenresultaten klaar gezet. U kunt dit bestand ophalen door in het menu 'Bestandsuitwisseling' te gaan naar 'Bestanden ophalen'.

Voor examenresultaten: kiest u 'Examenresultaten SCI'



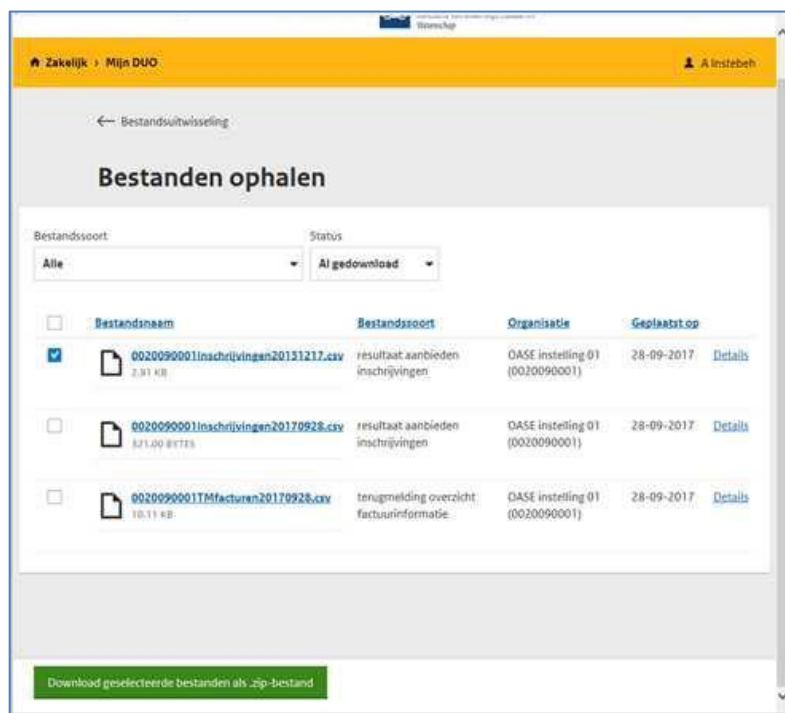
Bij het veld 'Bestandssoort' kunt u ervoor kiezen om alle beschikbare bestandssoorten op te halen of om een bestandssoort in het pull down menu te selecteren en deze op te halen. Geef aan of het een nieuw of al opgehaald bestand(en) betreft door te kiezen voor 'Alle', 'Nieuw' of 'Al gedownload'.



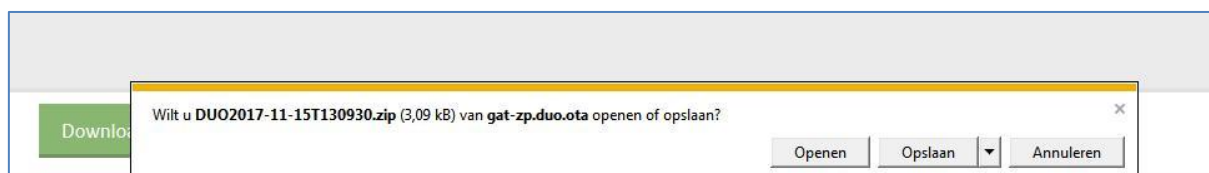
Klik vervolgens op 'Zoeken'.

De bestanden die aan uw selectie voldoen worden getoond.

Vink één of meerdere bestandsnamen aan die u wilt downloaden.

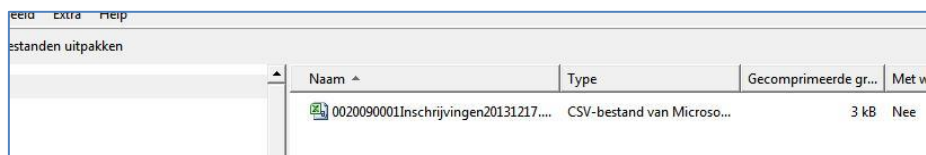


Klik nu op **Download geselecteerde bestanden als .zip-bestand** (helemaal onder aan het scherm). En er verschijnt nu;



U kunt ervoor kiezen om het bestand te openen, op te slaan of te annuleren.

- 1) Als u kiest voor "**Openen**", dan wordt het zip bestand via de getoond. Klik hier op, om het gewenste bestand te openen.



- 2) Als u kiest voor '**Opslaan**', wordt het bestand in de map downloads op uw pc opgeslagen als zipbestand met de naam: DUOeejj-mm-dd.zip (eejj = het huidige jaar, mm = de huidige maand en dd = de huidige dag). Als u het bestand aanklikt, opent het in Excel.
- 3) Als u kiest voor '**Opslaan als**' kunt u het bestand opslaan op een door u opgegeven locatie, als zipbestand met de naam: DUOeejj-mm-dd.zip (eejj = het huidige jaar, mm = de huidige maand en dd = de huidige dag). Als u het bestand aanklikt, opent het zich in Excel.

Als u kiest voor '**Opslaan en openen**' gebeurt hetzelfde als bij 2).

2.2 Het bestand examenresultaten

De examenresultaten worden aangeleverd met de volgende kolommen.

Kolomkop	Mogelijke waarden	Voorbeeld
Registratienummer BoW	Registratienummer Blik op Werk van de cursusinstelling	0123456789
BSN	Het Burgerservicenummer (BSN) van de cursist	123456789
Achternaam	Achternaam volgens het GBA, exclusief voorvoegsel. Wanneer de achternaam van de cursist bestaat uit zijn of haar eigen naam en de achternaam van de partner wordt alleen de eerste genoemde achternaam vermeld	Hek-de Vos
Voornaam	Voornaam	Jannie
Voorvoeg	Voorvoegsel	Van het
NT2 diploma.	'Ja', 'Ja PI', 'Ja PII' of geen waarde PI of PII heeft hierbij betrekking op het programma conform welke het diploma behaald is.	Ja
Datum NT2 diploma	Datum van het NT2 diploma	31-12-9999
Volledig deelname NT2	'Ja', 'Nee' of geen waarde bij voor SCI onbekende personen blijft dit veld leeg	Ja
Datum eerste volledige deelname NT2	Datum waarop voor het eerst aan alle 4 benodigde onderdelen van het NT2 staatsexamen is deelgenomen.	31-12-9999
Inburgerings Diploma behaald	'Ja' of 'Nee'	Nee
Datum inburgeringsdiploma	Datum van het eerst behaalde inburgeringsdiploma	31-12-9999
Volledige deelname Inburgeringsexamen	'Ja' of 'Nee'	Ja
Datum eerste volledige deelname Inburgering	Datum dat er deel genomen is aan alle onderdelen van het inburgeringsexamen	31-12-9999
Eerste keer geslaagd inburgeringsexamen	'Ja' of 'Nee' Bij 'Ja' in de kolom 'Inburgeringsdiploma behaald', anders leeg	Ja
Type kandidaat	'Vrijwillig', 'Inburgeringsplichtig' of 'Anders' Bij voor SCI onbekende personen blijft dit veld leeg	Anders
Examen	Type examen: 'KNM' Kennis Nederlandse Maatschappij 'SP' Spreekvaardigheid 'LE' Leesvaardigheid 'LU' Luistervaardigheid 'SV' Schrijfvaardigheid 'ONA' Oriëntatie op de Nederlandse arbeidsmarkt <Programma NT2> <Onderdeel NT2>: Programma NT2: 'PI' Programma I 'PII' Programma II Onderdeel NT2: "LE" Lezen "LU" Luisteren "SC" Schrijven "SP" Spreken	KNM Of PII LE
Examendatum	Datum van examen (datum uitslag examen)	31-12-9999
Examenresultaat	'Geslaagd', 'Niet Geslaagd', 'Vrijstelling' of 'Leeg'	Niet Geslaagd
Poging	Aantal examens afgelegd voor type examen tot en met dit gemelde resultaat. Alleen bij resultaat 'Geslaagd' of 'Niet geslaagd voor voor type examen 'SP', 'KNM', 'LE', 'LU', 'SV' of 'ONA'	1

3. Facturen

U moet facturen digitaal aanleveren. Digitale aanlevering van facturen heeft een aantal voordelen:

- Snellere verwerking en uitbetaling van facturen door DUO.
- Factuurgegevens zijn beschikbaar voor cursisten via het klantportaal 'Mijn Inburgering'.
- U krijgt een actueel overzicht van alle ingediende, betaalde, openstaande en afgewezen facturen.

Voordat u digitale facturen kunt indienen, moet de cursist uw cursusinstelling toestemming hebben gegeven om digitaal gegevens aan DUO te mogen verstrekken. Deze toestemming kunt u regelen door een passage op te nemen in het cursuscontract dat u met de cursist afsluit.

Belangrijkste veranderingen per 1 april 2019

Sinds 1 april 2019 moet een factuur te koppelen zijn aan een in het Informatiesysteem Inburgering (ISI) geregistreerde inschrijving. Als deze koppeling niet gemaakt kan worden, kan DUO de factuur niet verwerken. En dus niet uitbetalen. Zorg er daarom voor dat de inschrijvingsgegevens van uw cursisten, met alle gegevens die per 1 april verplicht zijn, in ISI geregistreerd zijn voordat u facturen aanlevert. De meest ingrijpende verandering is, dat u nu alleen nog achteraf kunt factureren.

Facturen en 'oude inschrijvingen'

Onder 'oude inschrijvingen' verstaan we de inschrijvingsgegevens van cursisten die u voor 1 april 2019 hebt aangeleverd. Als u na 1 april voor deze cursisten facturen wilt indienen moeten de inschrijvingsgegevens van die cursisten mét de vereiste gegevens die per 1 april verplicht zijn, in ISI geregistreerd zijn. Anders kan DUO uw facturen niet verwerken. En dus niet uitbetalen. Daarom moet u die inschrijvingsgegevens eerst volgens het nieuwe formaat aanleveren, voordat u een factuur kunt indienen.

3.1 Verplichtingen

Cursusinstellingen zijn verplicht om facturen digitaal aan te leveren. Inburgeraars mogen wél papieren facturen bij DUO indienen (zie hiervoor § 3.7.2). DUO registreert deze facturen en betaalt pas uit als er een digitale tegenhanger is. Als de cursusinstelling binnen 4 maanden na registratie van een papieren factuur, de factuurgegevens digitaal aanlevert, betaalt DUO de factuur uit. Papieren facturen waarvan binnen 4 maanden geen digitaal exemplaar is ontvangen worden niet uitbetaald. DUO verwijdt deze facturen uit ISI.

Digitale factuurgegevens en papieren facturen mogen niet van elkaar afwijken. Er wordt gecontroleerd of het BoW-nummer van de instelling, het BSN, het factuurnummer, de factuurdatum en het factuurbedrag 100 % overeenkomen. Als een papieren factuur bij DUO is geregistreerd en de digitale factuurgegevens komen niet 100 % overeen, dan wordt de factuur niet uitbetaald.

De digitale factuur en de papieren factuur worden beide afgewezen. DUO informeert de cursusinstelling hierover via een signaal in het terugmeldbestand. DUO informeert de inburgeraar per brief.

3.2 Welke facturen mag u aanleveren?

U kunt alleen facturen indienen van personen die een inburgeringslening hebben bij DUO en bij uw cursusinstelling een alfabetseringscursus, een inburgeringscursus of een NT2 cursus volgen of gevolgd hebben. Een factuur moet altijd betrekking hebben op een afgelopen periode. En de inschrijving waarop de factuur betrekking heeft moet in ISI geregistreerd zijn.

3.3 Wat mag u factureren?

U mag per cursist maximaal € 2.000,- per kwartaal factureren. U mag dit bedrag in één factuur opnemen, maar u mag het bedrag ook verdelen over meerdere facturen, zolang het totaal van die facturen per kwartaal niet hoger is dan € 2.000,-. Facturen van andere instellingen voor dezelfde cursist zijn niet van invloed op het maximaal per kwartaal te factureren bedrag.

Alléén als een cursist aan de inburgeringsplicht heeft voldaan mag de laatste factuur hoger zijn dan € 2.000,-. U mag dan het totaal van het nog verschuldigde cursusgeld in één kwartaal factureren. Of een factuur uitbetaald kan worden is overigens altijd afhankelijk van de beschikbare leenruimte van de betreffende cursist.

3.4 Welke gegevens moet u aanleveren?

U moet de te factureren uren, het lesmateriaal en de examenkosten specificeren. De bedragen voor uren en lesmateriaal moeten overeenkomen met de bedragen zoals die in het contract tussen met de cursist zijn vastgelegd. Examenkosten vallen buiten het contract.

De gegevens die u per factuur, moet aanleveren zijn:

- BoW nummer
- BSN
- Soort cursus
- Contractnummer
- Geboortedatum
- Geslacht
- Factuurnummer
- Factuurdatum
- Omschrijving
- Factuurbedrag
- Bedrag cursuskosten
- Bedrag lesmateriaal
- Bedrag examenkosten
- Aantal cursusuren
- Periode vanaf
- Periode tot en met
- Factuurnummer restitutie
- Debiteurnummer

3.5 Toelichting bij de factuurgegevens

3.5.1 Blik op Werknummer (BoW nummer)

Registratienummer van uw cursusinstelling bij de stichting Blik op Werk.

3.5.2 Burgerservicenummer (BSN)

Het burgerservicenummer van de cursist.

3.5.3 Soort cursus

Er zijn drie soorten cursus, Alfabetisering, Inburgering en NT2. De soort cursus die u gebruikt moet gelijk zijn aan de inschrijving. Hiermee wordt de factuur gekoppeld aan de inschrijving.

3.5.4 Contractnummer

Het contractnummer moet gelijk zijn aan het contractnummer van de inschrijving waar de factuur betrekking op heeft. Het contractnummer koppelt de factuur uniek aan de inschrijving in geval er sprake is van een tweede (vervolg)inschrijving voor dezelfde cursus.

3.5.5 Geboortedatum

De geboortedatum van de cursist zoals deze in de Basisregistratie Personen (BRP) is geregistreerd.

3.5.6 Geslacht

Het geslacht van de cursist zoals deze in de BRP is geregistreerd. Dit kan Man (M), Vrouw (V) of Onbekend (O) zijn.

3.5.7 Factuurnummer

Het nummer van de factuur moet uniek zijn. Ieder factuurnummer mag per instelling maar één keer gebruikt worden.

3.5.8 Factuurdatum

Dit is de datum van de factuur. Deze datum mag niet in de toekomst liggen. En deze datum moet op of na de datum 'periode tot en met' liggen. Als u bijvoorbeeld factureert over 1 tot en met 31 maart, dan mag de factuurdatum 31 maart zijn.

LET OP:

De factuurdatum bepaalt in welk kwartaal de factuur meetelt voor de limiet van € 2.000,- per kwartaal. Bijvoorbeeld:

- U factureert over de periode 1 t/m 31 maart en kiest voor 31 maart als factuurdatum. Deze factuur valt in kwartaal 1.
- U factureert over de periode 1 t/m 31 maart en kiest voor 1 april als factuurdatum. Deze factuur valt dan in kwartaal 2.

3.5.9 Omschrijving

Een omschrijving die herkenbaar is voor de cursist.

3.5.10 Factuurbedrag

Het totaalbedrag van de factuur (bedrag cursuskosten + bedrag lesmateriaal + bedrag examenkosten).

3.5.11 Bedrag cursuskosten*

Het bedrag cursuskosten moet gelijk zijn aan het aantal cursussen keer het uurtarief uit de inschrijving. Vanwege afrondingsverschillen geldt een marge van plus of min € 1,-.

Bijvoorbeeld; het uurtarief is € 13,50 en het aantal cursussen is 25, dan is het bedrag cursuskosten € 337,50 (25 x € 13,50).

3.5.12 Bedrag lesmateriaal*

Het bedrag aan materiaalkosten en boekengeld.

3.5.13 Bedrag examenkosten*

U mag alleen examenkosten factureren als uw cursusinstelling examens voor de cursist heeft aangevraagd en de factuur betrekking heeft op een inburgeringscursus.

* Minimaal één van deze bedragen moet gevuld zijn.

3.5.14 Aantal cursussen

Het aantal cursussen dat binnen de periode van de factuur valt. Dit is een verplicht veld als het 'Bedrag cursuskosten' gevuld is.

3.5.15 Periode vanaf

De begindatum van de periode waar de factuur betrekking op heeft. Deze datum mag niet voor de startdatum inschrijving en niet na de einddatum inschrijving liggen.

3.5.16 Periode tot en met

De einddatum van de periode waar de factuur betrekking op heeft. Deze datum mag niet in de toekomst liggen.

3.5.17 Factuurnummer restitutie

Dit nummer gebruikt u alleen als u een al verwerkte factuur wilt restitueren. Het nummer moet dan gelijk zijn aan het factuurnummer van de betreffende factuur. In het terugmeldbestand krijgt u

een terugmelding dat de restitutie verwerkt is, met een betalingskenmerk. Dit betalingskenmerk moet u gebruiken als u het te restitueren bedrag aan DUO overmaakt. Zie hiervoor ook § 3.6.4.

3.5.18 Debiteurnummer

Het nummer waaronder een debiteur bij uw cursusinstelling bekend is.

3.6 Hoe moet u de factuurgegevens aanleveren?

3.6.1 Het aanleverbestand

U moet de facturen digitaal aanleveren via een beveiligde omgeving, in een CSV bestand dat aan een specifiek formaat moet voldoen. Een CSV-bestand is een speciaal bestandstype dat u in Excel kunt maken of bewerken.

De naam van het bestand moet bestaan uit het BoW-nummer van uw cursusinstelling, het soort bestand (facturen), de datum (JJJJMMDD) en .csv. Bijvoorbeeld: 8657facturen20190301.csv

De gegevens die u per factuur moet aanleveren, moeten in het bestand in een specifieke volgorde staan. De volgorde van de gegevens, of het een verplicht gegeven is en hoeveel posities een gegeven mag hebben, is in onderstaand overzicht vermeld. Alle gegevens achterelkaar gezet vormen samen een record. In § 3.2 vindt u een toelichting op de gegevens.

Uitleg van gebruik van de letter- en de cijfercombinaties

A (Alfa)	: Letters
N (numeriek)	: Cijfers
AN (Alfanumeriek)	: Letters én cijfers
D(Datum)	: Gevuld als dd-mm-jjjj

Gegevensgroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	N10	Het BoW mag uit maximaal 10 cijfers bestaan en mag geen letters hebben.
BSN	B	Ja	N9	Het BSN moet uit 9 cijfers bestaan.
Soort cursus	C	Ja	A1	De soort cursus moet 1 letter zijn, te weten: A (Alfabetisering) I (Inburgering) N (NT2)
Contractnummer	D	Ja	AN16	Het contractnummer moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 16 letters en/of cijfers en mag geen spaties en geen leestekens bevatten.
Geboortedatum	E	Ja	D10	De geboortedatum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Geslacht	F	Ja	A1	Het geslacht moet 1 letter zijn, te weten: M (Man) V (Vrouw) O (Onbekend)
Factuurnummer	G	Ja	AN16	Het factuurnummer moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 16 letters en/of cijfers.
Factuurdatum	H	Ja	D10	De factuurdatum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Omschrijving	I	Ja	AN80	Bij de omschrijving mag u maximaal 80 letters en/of cijfers gebruiken.
Factuurbedrag	J	Ja	N8,2	Het factuurbedrag moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken. <ul style="list-style-type: none"> • Bij restitutie moet het bedrag vooraf een – bevatten. • Bij een te verwijderen factuur moet

Gegevensgroep	Kolom	Verplicht veld	Formaat	Uitleg
				het bedrag 0000,00 zijn.
Bedrag cursuskosten	K	Nee*	N8,2	Het bedrag cursuskosten moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken. <ul style="list-style-type: none"> Bij restitutie moet het bedrag vooraf een – bevatten. Bij een te verwijderen factuur moet het bedrag 0000,00 zijn.
Bedrag lesmateriaal	L	Nee*	N8,2	Het bedrag lesmateriaal moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken. <ul style="list-style-type: none"> Bij restitutie moet het bedrag vooraf een – bevatten. Bij een te verwijderen factuur moet het bedrag 0000,00 zijn.
Bedrag examenkosten	M	Nee*	N8,2	Het bedrag examenkosten moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Zónder euroteken. <ul style="list-style-type: none"> Bij restitutie moet het bedrag vooraf een – bevatten. Bij een te verwijderen factuur moet het bedrag 0000,00 zijn.
Aantal cursusuren	N	Nee	N6,2	Het aantal cursusuren moet bestaan uit minimaal 9999,99 of -9999,99 bij restitutie of 0000,00 bij te verwijderen factuur. LET OP: Het aantal cursusuren is verplicht als het bedrag cursuskosten gevuld is.
Periode vanaf	O	Ja	D10	De datum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Periode tot en met	P	Ja	D10	De datum moet uit cijfers en koppeltekens bestaan.
Factuurnummer restitutie	Q	Nee	AN16	Het factuurnummer restitutie moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 16 letters en moet gelijk zijn aan het nummer van de factuur die u wilt restitueren.
Debiteurnummer	R	Nee	AN20	Het debiteurnummer moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 20 letters en/of cijfers en mag geen spaties en geen leestekens bevatten.

* Minimaal een van deze bedragen moet gevuld zijn bij een factuurbedrag groter dan 0.

Achter elkaar gezet ziet een record met factuursgegevens er zo uit:

8657;123456789;I;ABCDEF0123456789;31-12-1981;M;2020F-0004;01-04-2019;Inburgeringscursus Maart 2020;603,50;418,50;125,00;60,00;31,00;01-03-2020;31-03-2020;Deb123456

In Excel ziet het er dan zo uit:

8657 123456789 I ABCDEF0123456789 31-12-1981 M 2020F-0004 01-04-2019 Inburgeringscursus Maart 2020 603,50 418,50 125,00 60,00 31,00 01-03-2020 31-03-2020 Deb123456

Dus één factuur is één record is één rij in het Excel-bestand.

Tips voor het handmatig (in Excel) aanmaken van een aanleverbestand:

Om er voor te zorgen dat het .csv bestand het juiste aantal kolommen bevat is het verstandig om in Excel te werken met kolomkoppen. Door deze werkwijze worden ook lege kolommen aan het einde van de regel (bijvoorbeeld debiteurnummer is leeg) op een juiste wijze in het .csv bestand opgenomen.

Gebruikers van Open Office kunnen het juiste veldscheidingsteken (;) instellen door bij "opslaan als" te kiezen voor filterinstellingen en daar de ; op te geven als scheidingsteken.

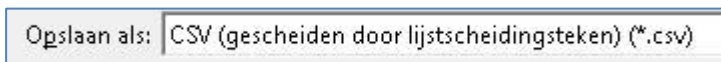
LET OP: Alle verplichte kolommen zijn moeten zijn gevuld, de overige hoeven niet gevuld maar moet wel aanwezig te zijn. Dus bijvoorbeeld 'bedrag lesmateriaal' moet wel als veld aanwezig zijn.

3.6.2 Tips bij het maken van een aanleverbestand

- Per gegevensgroep moet in het bestand een veld/kolom aanwezig zijn, ook als het niet een verplicht veld is.
- Het gebruik van 'Kolomkoppen' is aanbevolen. Deze kolomkoppen moeten wel op één regel staan.
- Zorg ervoor dat er geen lege regels in het bestand staan.

Voor MS Office gebruikers:

Het bestandstype moet CSV zijn. Maak van een Excel bestand een CSV bestand door via 'Opslaan als' te kiezen voor: 'CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)(* .csv)'

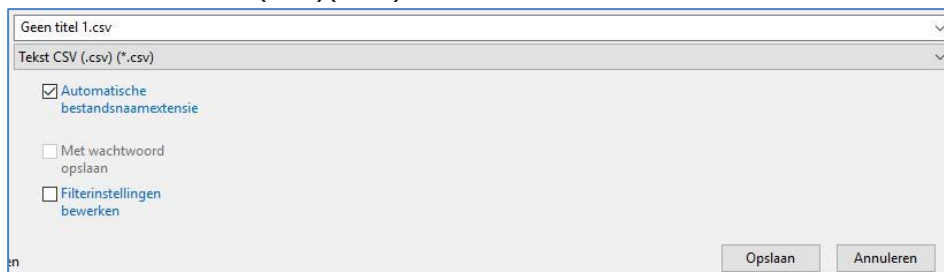


Voor MAC gebruikers:

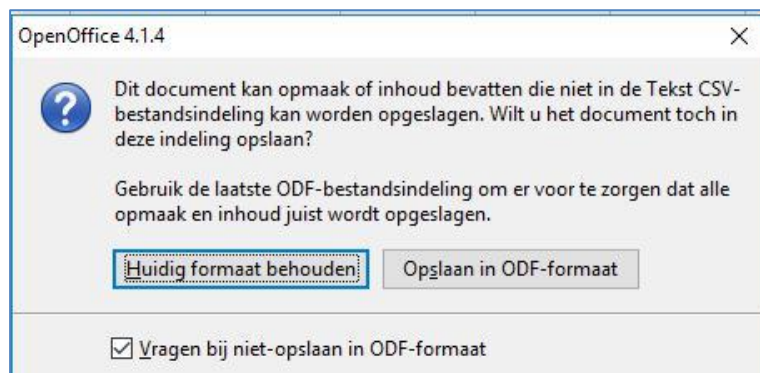
De optie CSV (Windows)(* .csv)

Voor Open Office gebruikers:

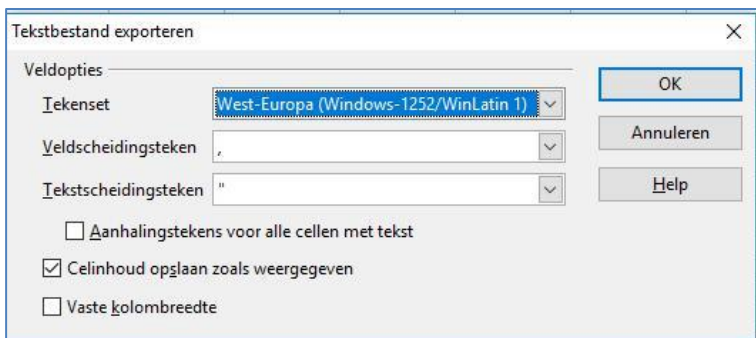
Kies voor Tekst CSV (.csv)(* .csv) met Automatische bestandsnaamextensie



Klik op 'Opslaan'. Het volgende pop up scherm wordt getoond;



Klik nu op 'Huidig formaat behouden'. Nu wordt het volgende pop up scherm getoond;



Wijzig hier Veldscheidingstekens in: ;Klik vervolgens 'OK'.
Het volgende scherm wordt nu getoond;



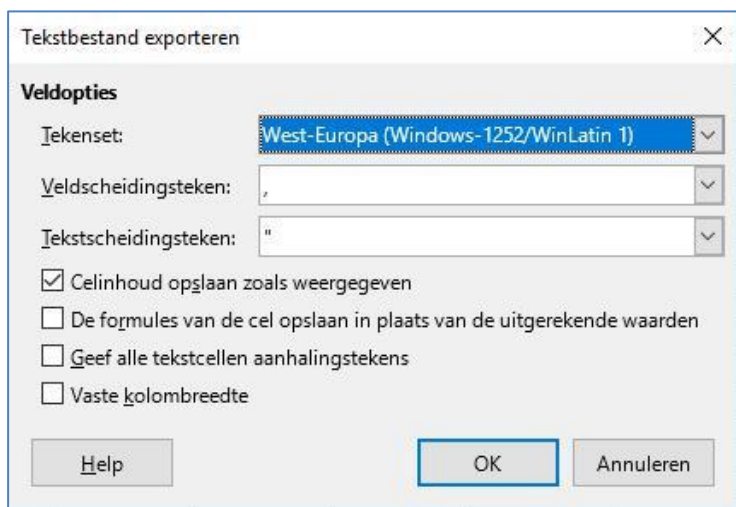
Klik op 'OK' en sluit het werkblad af.

Voor Libré gebruikers:

Na opslaan als opent het volgende scherm:



Klik nu op 'Gebruik Tekst CSV formaat'. Het onderstaande scherm opent:



Wijzig nu de , in het veldscheidingstekens in ; en klik vervolgens op 'OK'.
Sluit nu het werkblad af.

3.6.3 De cursist heeft voldaan aan de inburgeringsplicht

Als een cursist heeft voldaan aan de inburgeringsplicht, hebt u nog 4 maanden de tijd om digitaal facturen in te dienen. Als de facturen niet binnen deze 4 maanden zijn goedgekeurd door de cursist, worden de facturen verwijderd uit 'Mijn Inburgering'. De facturen kunnen dan niet meer uit de lening betaald worden.

LET OP: Zorg ervoor dat u de factuur op tijd aanlevert. Om te beoordelen of de factuur op tijd ontvangen is, kijkt DUO naar de verwerkingsdatum van de factuur. Houd er rekening mee dat de verwerkingstijd 1 werkdag is.

3.6.4 Wijzigingen op een eerder aangeleverde factuur

Hoe u een wijziging op een eerder aan DUO geleverde factuur moet aanleveren, hangt af van de situatie.

Wijziging van een nog niet uitbetaalde factuur:

Een eerder aangeleverde factuur die nog niet is uitbetaald kunt u verwijderen of corrigeren: Verwijderen doet u door de factuur aan te leveren met het factuurnummer dat u bij de eerdere aanlevering hebt gebruikt en ISI is geregistreerd, en alle factuurbedragen op nul te zetten. Corrigeren doet u door de factuur aan te leveren met het factuurnummer dat u bij de eerdere aanlevering hebt gebruikt en in ISI is geregistreerd en de factuurbedragen aan te passen.

Wijzigen van een uitbetaalde factuur (= creditering):

Een wijziging op een betaalde factuur moet u aanleveren als een creditnota.

Een creditnota moet u aanleveren met een nieuw factuurnummer en een negatief factuurbedrag. Ook de bedragen bij 'cursuskosten', 'lesmateriaal' en 'examenkosten' moet u als negatief bedrag aanleveren. De bedragen moeten lager of gelijk zijn aan de bedragen van de factuur die u wilt wijzigen. U moet per te crediteren factuur één creditnota aanleveren.

Na verwerking van de creditnota corrigeert DUO de leenruimte van de cursist; de leenruimte wordt opgehoogd met het bedrag van de creditnota.

Restitutie als gevolg van een creditnota

Uw cursusinstelling moet het bedrag van de creditnota aan DUO restitueren door het bedrag over te maken naar IBAN rekeningnummer NL 74 INGB 0705 00 34 18 onder vermelding van het betalingskenmerk uit het terugmeldbestand.

3.6.5 Wanneer moet u factuurgegevens aanleveren?

DUO gaat ervan uit dat elke aanlevering van een cursusinstelling nieuwe facturen en wijzigingen op eerder aangeleverde facturen bevat. Periodiek selecteert u alle nieuwe en gewijzigde facturen en neemt de gegevens op in een bestand.

3.6.6 Hoe moet u het aanleverbestand versturen?

U moet het bestand versturen via 'Mijn DUO'.

In § 3.8.1 'Versturen bestand met factuurgegevens' kunt u vinden hoe dit werkt.

Aanleveringen via een kanaal anders dan via 'Mijn DUO', bijvoorbeeld e-mail, worden niet geaccepteerd.

3.7 Verwerking van het aanleverbestand door DUO

3.7.1 De controle

DUO controleert of uw aanleverbestand voldoet aan het vereiste formaat. Als dit niet het geval is dan wordt het hele bestand afgekeurd.

Als het bestand wél aan het vereiste formaat voldoet, dan worden de gegevens, per record, gecontroleerd. Bij deze controle wordt gekeken of de gegevens in het record aan het vereiste formaat voldoen. Als dit niet het geval is, dan worden de gegevens in dat record niet verwerkt.

Als het record wél aan het vereiste formaat voldoet, dan worden de gegevens verwerkt en in ISI geregistreerd.

Als er sprake is van afkeur van het bestand of van een record, dan laat DUO u dit weten door middel van een afkeursignaal in het terugmeldbestand. In § 3.9 vindt u de signaallijst, met daarin de signalen met de reden van de afkeur. Hier vindt u ook wat u moet doen om het op te lossen. U kunt ook via de Inhoudsopgave doorklikken naar het signaalnummer van de foutmelding die u wilt oplossen.

3.7.2 Accordering door de cursist

Facturen die aan alle voorwaarden voldoen worden in ISI geregistreerd. Nu moet de cursist nog akkoord gaan met de factuur. De cursist kan dit doen via het klantportaal 'Mijn Inburgering' of via een papieren factuur.

Cursisten die gebruik maken van 'Mijn Inburgering' worden eenmalig per e-mail geïnformeerd over de facturen die klaarstaan voor accordering. In 'Mijn Inburgering' kan de cursist een factuur accorderen of afwijzen. Bij afwijzen moet hij/zij een reden aangeven. DUO betaalt de factuur uit als de cursist akkoord gaat en het bedrag van de factuur niet hoger is dan de resterende lening van de cursist.

Cursisten die geen gebruik maken van 'Mijn Inburgering' moeten een ondertekende papieren factuur opsturen. DUO registreert de factuur en controleert of er een digitale tegenhanger is die 100% overeenkomt met de papieren factuur. Het gaat hierbij om de volgende gegevens:

- BoW-nummer instelling,
- BSN,
- factuurnummer,
- factuurdatum,
- factuurbedrag.

Als deze gegevens overeenkomen en het bedrag van de factuur niet hoger is dan de resterende lening van de cursist, dan betaalt DUO de factuur uit.

3.7.3 Het terugmeldbestand

DUO maakt wekelijks een terugmeldbestand 'Overzicht factuurinformatie'. Dit terugmeldbestand bevat informatie over de nieuwe facturen of wijziging die u hebt aangeleverd en die DUO heeft verwerkt of afgekeurd.

U kunt het bestand ophalen via 'Mijn DUO'. In § 3.8.3 'Ophalen overzicht factuurinformatie' kunt u vinden hoe dit werkt.

Het terugmeldbestand is ook een CSV bestand. De naam van een terugmeldbestand bestaat uit het BoW-nummer van uw cursusinstelling, het soort bestand (TMfacturen), de datum (JJJJMMDD) en .csv. Bijvoorbeeld: 8657TMfacturen20190302.csv

Het terugmeldbestand heeft, net als het aanleverbestand, records. Ieder record betreft een aangeleverde factuur. In ieder record staan de gegevens uit het aanleverbestand of uit ISI, de status van de factuur, betalingsgegevens en een afkeur of attentiesignaal. In de kolomkoppen zijn de gegevensgroepen vermeld.

Gevensgroep	Verplicht veld	Toelichting
BoW Registratienummer	Ja	Uit aanlevering/ISI
BSN	Ja	Uit aanlevering/ISI
Soort cursus	Ja	Uit aanlevering/ISI
Contractnummer	Ja	Uit aanlevering/ISI
Achternaam	Nee	Uit ISI
Geboortedatum	Ja	Uit aanlevering/ISI
Geslacht	Ja	Uit aanlevering/ISI
Factuurnummer	Ja	Uit aanlevering/ISI
Factuurdatum	Ja	Uit aanlevering/ISI
Omschrijving	Ja	Uit aanlevering/ISI
Factuurbedrag	Ja	Uit aanlevering/ISI
Bedrag cursuskosten	Nee	Uit aanlevering/ISI
Bedrag lesmateriaal	Nee	Uit aanlevering/ISI
Bedrag examenkosten	Nee	Uit aanlevering/ISI
Aantal cursussen	Nee	Uit aanlevering/ISI
Periode vanaf	Ja	Uit aanlevering/ISI
Periode tot en met	Ja	Uit aanlevering/ISI
Factuurnummer restitutie	Nee	Uit aanlevering/ISI
Debiteurnummer	Nee	Uit aanlevering/ISI
Status factuur	Ja	De volgende waarden komen voor*: 1 (Factuur afgewezen door DUO) 2 (Factuur opgenomen in ISI) 3 (Aanvraag lening nog in behandeling) 4 (Factuur vrijgegeven door cursist) 5 (Factuur betaald) 6 (Factuur geweigerd) 7 (Creditnota verwerkt)
Datum status factuur	Ja	De datum waarop de factuur de status heeft gekregen.
Betaald bedrag deelbetaling	Nee	Dit is alleen gevuld bij gedeeltelijke betaling
Betalingskenmerk	Nee	Dit is alleen gevuld bij restitutie
Signaal	Nee	Zie signaallijst facturen
Reden afwijzen factuur	Nee	Dit is alleen gevuld als de status factuur 6 is. De volgende waarden komen voor: 1 (Factuurbedrag afwijkend) 2 (Factuurnummer wijkt af) 3 (Factuur onvolledig) 4 (Overig (opgave klant), Reden opgenomen in signaal F999)

*Toelichting bij 'Status factuur'

Waarde 1:

De aangeleverde factuur is afgekeurd en niet in ISI geregistreerd.

Waarde 2:

Factuur is goedgekeurd en in ISI geregistreerd.

Waarde 3:

De aanvraag lening is nog in behandeling.

Als de lening wordt afgewezen worden de geregistreerde facturen alsnog afgekeurd met F011 of F012.

Als de lening wordt toegekend volgt terugmelding van de factuur met status factuur 4 en signaal S023.

Waarde 4:

De cursist heeft de factuur vrijgegeven voor betaling uit lening. De feitelijke betaling van de factuur heeft nog niet plaatsgevonden.

Waarde 5:

De factuur is betaald. Het factuurbedrag is bij DUO van de rekening afgeschreven.

Waarde 6:

De cursist heeft de factuur afgewezen. Ook door DUO afgewezen papieren facturen worden onder deze waarde teruggemeld. In het veld 'reden afwijzing' staat waarom de factuur niet verder afgehandeld kan worden.

Waarde 7:

Een aangeleverde creditnota is verwerkt op een betaalde of niet betaalde factuur.

Als het een creditering op een betaalde factuur betreft wordt het bedrag van de creditnota bij de lening op geplust.

Als het een creditering op een niet betaalde factuur betreft dan wordt dit gezien als een correctie op de oorspronkelijke factuur.

Als het gehele factuurbedrag wordt gecrediteerd dan komt de oorspronkelijke factuur te vervallen.

3.8 Versturen, intrekken en ophalen bestanden

De uitwisseling van gegevens vindt plaats via zakelijk portaal 'Mijn DUO'. Om gebruik te maken van deze beveiligde site moet uw cursusinstelling beschikken over een tokengenerator, een User-ID en wachtwoord. Op www.duo.nl/zakelijk vindt u hier informatie over. Hier vindt u ook de handleiding 'Mijn DUO voor Inburgering'.

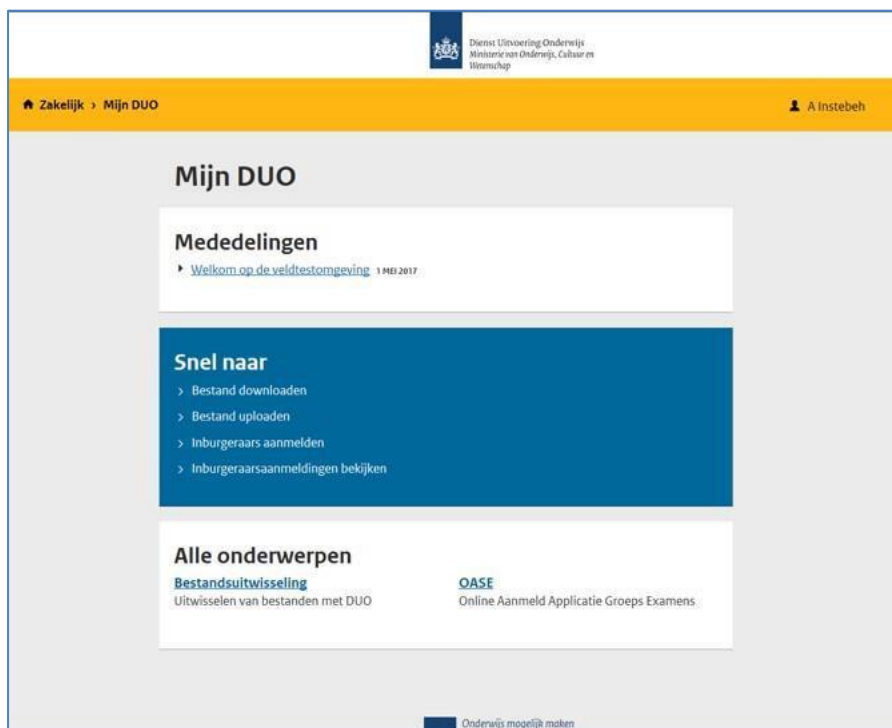
Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van 'Mijn DUO' moet u door uw instellingsbeheerder geautoriseerd te zijn met de rol 'Bestandsuitwisselaar'. U vraagt via de instellingsbeheerder een token, User-id en wachtwoord aan. Als dit gebeurd is, kunt u inloggen en bestanden versturen, terugtrekken en ophalen. Of u geautoriseerd bent om bestanden met DUO uit te wisselen ziet u aan het menu item 'bestanden uitwisselen' in het menu.

LET OP:

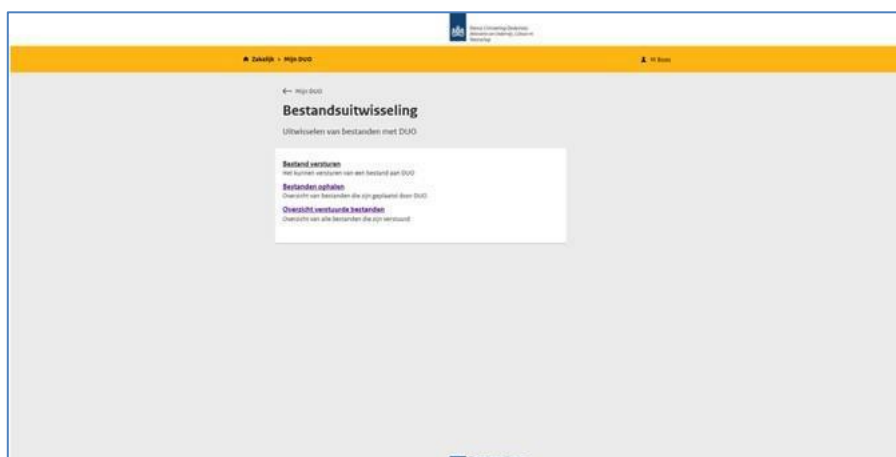
U mag alleen bestanden aanleveren via 'Mijn DUO', dit is een beveiligde site. Aanleveringen via een ander kanaal, bijvoorbeeld via e-mail, worden niet geaccepteerd.

3.8.1 Versturen bestand met factuurgegevens

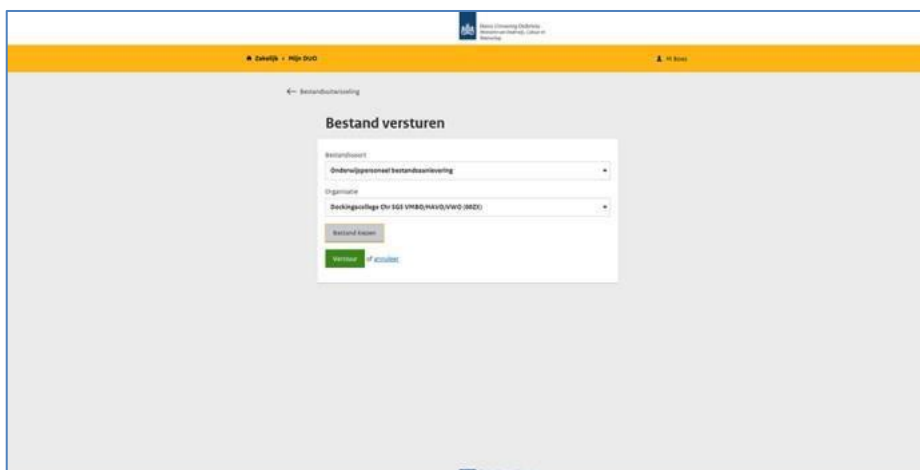
Log in op 'Mijn DUO' (voor uitleg over inloggen zie de handleiding 'Mijn DUO voor Inburgering').



Ga in het menu naar 'Bestandsuitwisseling'. Het volgende scherm opent:



Klik op 'Bestand versturen'. Het volgende scherm opent:

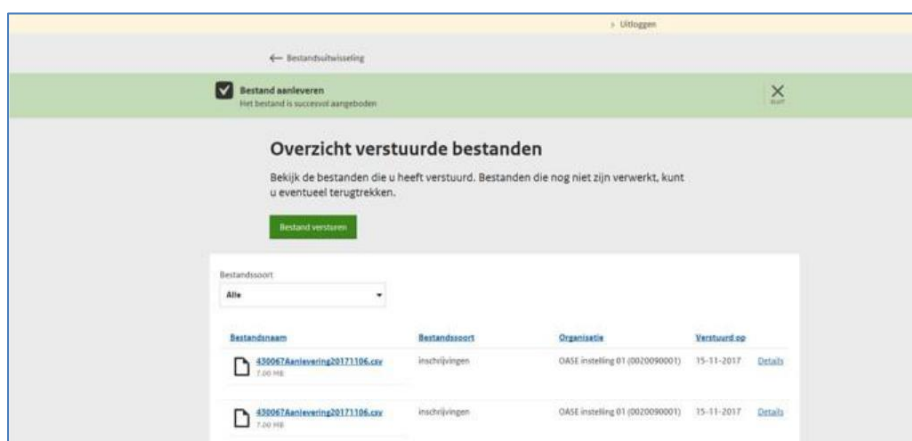


Klik op 'Bestand kiezen' en haal uw bestand op. Geef vervolgens aan om welke bestandssoort het gaat:



Klik in dit geval op 'aanlevering te verwerken facturen'. Klik tot slot op 'Verstuur'.

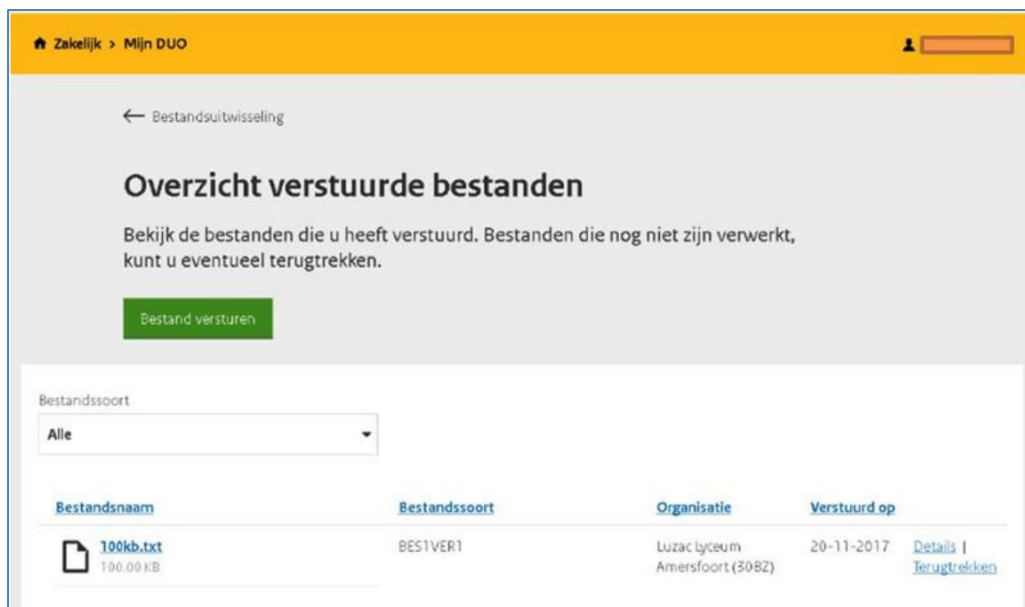
Als u een bestand succesvol hebt verstuurd ziet u het volgende scherm:



3.8.2 Terugtrekken bestand

Hebt u een verkeerd bestand verzonden? Dan kunt u het bestand binnen een uur terugtrekken. U doet dat als volgt:

Ga in het menu 'Bestandsuitwisseling' naar 'Overzicht verstuurd bestanden'. Het volgende scherm opent:



Het meest recente bestand staat bovenaan. De sortering is op datum/tijd aanmaak.

U kunt, afhankelijk van de situatie, de volgende dingen doen:

- Als de link 'Terugtrekken' wordt getoond, dan is het bestand nog niet verwerkt en kunt u dit bestand terugtrekken. Dit doet u door op de link 'Terugtrekken' te klikken.
- Als de link 'Terugtrekken' ontbreekt dan is de wachttijd verstreken. De wachttijd verstrijkt als het meer dan 1 uur geleden is dat u het bestand hebt geplaatst. Het is dan niet meer mogelijk om het bestand terug te trekken.

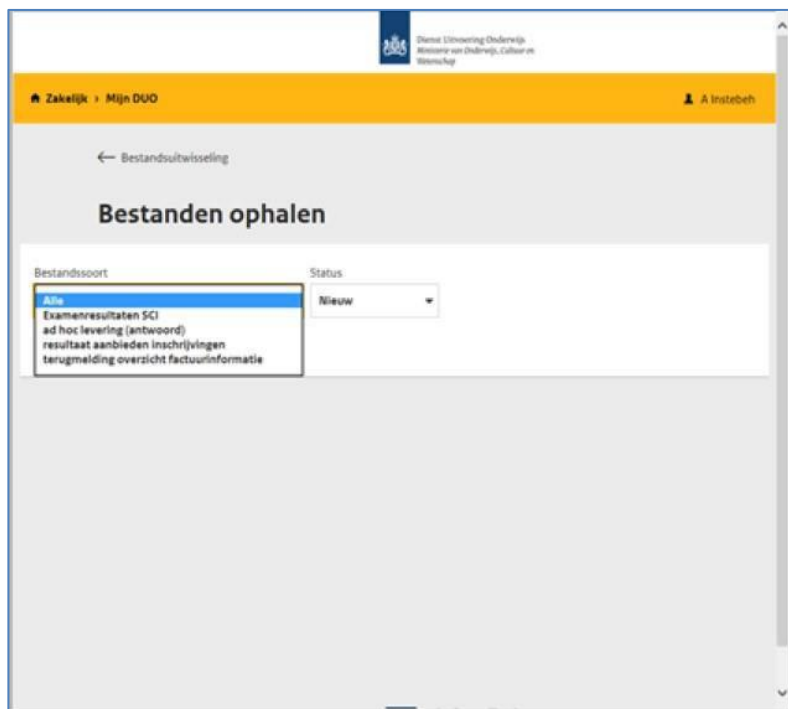
3.8.3 Ophalen bestanden

Op werkdagen staan er nieuwe terugmeldbestanden voor u klaar. Het terugmeldbestand met factuurgegevens heet 'Terugmelding overzicht factuurinformatie'.

Terugmeldbestanden blijven maximaal twaalf weken beschikbaar om op te halen. Daarna zijn ze niet meer zichtbaar.

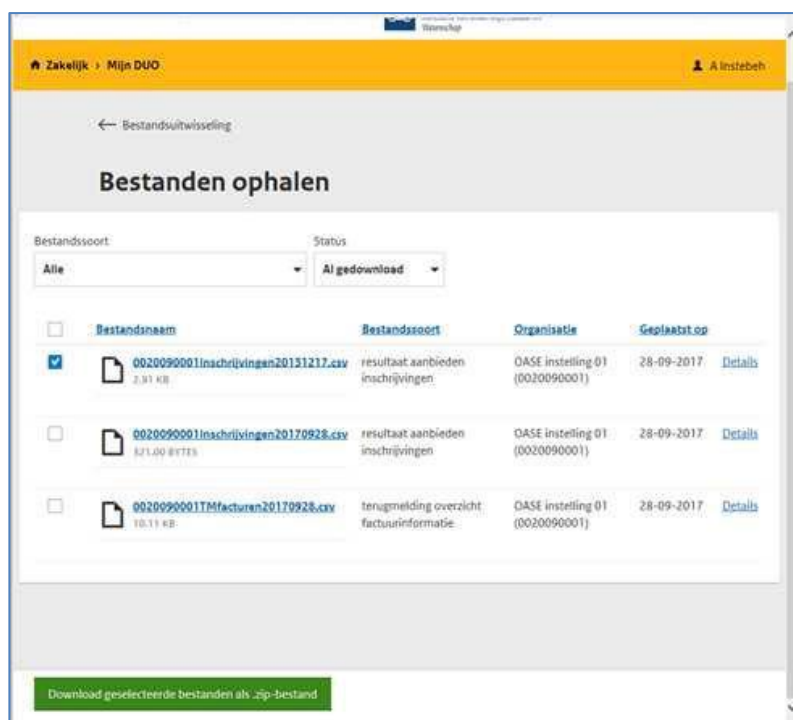
Ga in het menu naar 'Bestandsuitwisseling' en ga naar 'Bestanden ophalen'.

Het volgende scherm opent:



U kunt ervoor kiezen alle beschikbare bestandsoorten, of om één bestandsoort op te halen. U maakt deze selectie via het in het pull-downmenu. Daarnaast kunt u aangeven of het om een nieuw bestand gaat of om een al eerder opgehaald bestand(en). Dit doet u door bij 'Status' via het pull-downmenu te kiezen voor 'Alle', 'Nieuw' of 'Al gedownload'.

De bestanden die aan uw selectie voldoen worden getoond. Vink één of meerdere bestandsnamen aan die u wilt downloaden.

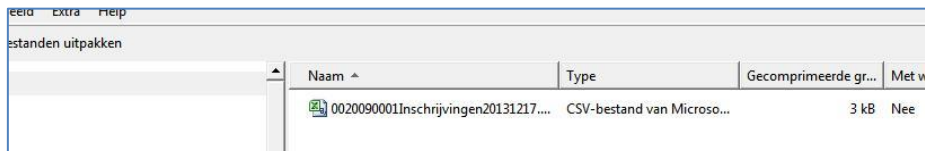


Klik nu op **Download geselecteerde bestanden als zip-bestand** (helemaal onderaan het scherm). En er verschijnt nu;



U kunt er nu voor kiezen om het bestand te openen, op te slaan of te annuleren.

Kiest u voor **'Openen'**, dan wordt het bestand in uw 'Windows Verkenner' getoond. U kunt het bestand nu openen door er op te klikken. Het bestand opent zich in Excel.



Kiest u voor **'Opslaan'** dan wordt het bestand bij de downloads op uw pc opgeslagen als zipbestand met de naam: DUOeejj-mm-dd.zip (eejj = het huidige jaar, mm = de huidige maand en dd = de huidige dag). U kunt het bestand nu openen door er op te klikken. Het bestand opent zich in Excel.

U kunt ook kiezen voor **'Opslaan als'** of **'Opslaan en openen'**.

Kiest u voor **'Opslaan als'** dan kiest u zelf de locatie op uw pc waar het bestand wordt opgeslagen. De naam van het bestand is: DUOeejj-mm-dd.zip (eejj = het huidige jaar, mm = de huidige maand en dd = de huidige dag). U kunt het bestand nu openen door er op te klikken. Het bestand opent zich in Excel.

Kiest u voor **'Opslaan en openen'**, dan wordt het bestand bij de downloads op uw pc opgeslagen als zipbestand met de naam: DUOeejj-mm-dd.zip (eejj = het huidige jaar, mm = de huidige maand en dd = de huidige dag). Het bestand opent in Excel.

3.9 Signaallijst facturen

Onderstaand vindt u een overzicht van de signalen die aan u teruggemeld kunnen zijn. Voor één aangeleverd record waarin één of meer fouten zijn gevonden wordt altijd maar één melding of signaal teruggekoppeld.

F000 Facturen niet conform afgesproken formaat	52
F001 BoW nummer is niet bekend	52
F002 BSN onjuist	52
F003 Geboortedatum foutief	52
F004 Geslacht foutief	53
F005 Factuurdatum foutief	53
F006 Factuurbedrag foutief.....	53
F007 Factuurnummer is niet bekend	53
F008 Restitutiebedrag groter dan factuurbedrag.....	54
F009 Combinatie BSN, geboortedatum en geslacht onjuist	54
F011 Persoon is niet leengerechtigd.....	54
F012 Persoon heeft geen lening	54
F013 Factuurbedrag in kwartaal hoger dan € 1250	55
F014 Indieningstermijn is verstreken	55
F015 Geen leenruimte meer	55
F016 Wijziging van reeds betaalde factuur niet toegestaan	55
F025 Factuurnummer ongeldig.....	56
F026 Soort cursus onjuist.....	56
F027 BoW nummer wijkt af van het bestand	56
F028 Inschrijving bij factuur onbekend.....	56
F029 Factuurdatum mag niet in de toekomst liggen.....	57
F030 Periode is niet afgerond.....	57
F031 Factuurperiode foutief	57
F032 Factuurperiode ligt buiten de contractperiode.....	57
F033 Factuurperiode ligt buiten de contractperiode.....	58
F034 Bedrag cursuskosten foutief.....	58
F035 Bedrag lesmateriaal foutief	58
F036 Bedrag examenkosten foutief.....	58
F037 Factuur is niet gespecificeerd	59
F038 Factuurbedrag foutief.....	59
F039 Aantal cursussen onjuist	59
F040 Cursuskosten te hoog bij uurtarief	59
F041 Origineel factuurnummer ongeldig	60
F042 Origineel factuurnummer ontbreekt bij restitutie	60
F043 Totaalbedrag cursuskosten inschrijving overschreden	60
F044 Contracturen overschreden	60
F045 Totaalbedrag materiaalkosten inschrijving overschreden	61
F046 Aantal cursussen niet gevuld	61
F047 Factuurnummer eerder of dubbel aangeleverd	61

F048 <Reden weigering door klant>	61
F049 Factuurdatum moet na een afgeronde periode liggen	62
F999 <Reden weigering factuur>	62
S019 Factuur in ISI opgenomen	62
S020 Factuur gewijzigd	62
S021 Factuur verwijderd	62
S022 Restitutie verwerkt	62
S023 Factuur is vrijgegeven voor betaling	63
S025 Lening aanvraag nog in behandeling	63
S026 Verrekend op originele factuur	63

Signaaltekst

F000 Facturen niet conform afgesproken formaat

Gevolg

Het hele bestand wordt afgekeurd.

Oorzaak

In alle records in uw bestand staan één of meer gegevens die niet overeenkomen met het vereiste formaat. Het kan ook zijn dat een verplicht gegeven structureel ontbreekt.

Oplossing

Controleer per kolom of de gegevens voldoen aan het formaat zoals aangegeven in § 3.6.1 'Het aanleverbestand'. Let er hierbij ook op dat alle verplichte gegevensgroepen zijn gevuld. Pas aan wat fout is of vul in wat er ontbreekt en lever het bestand opnieuw aan.

Signaaltekst

F001 BoW nummer is niet bekend

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het BoW registratienummer is niet bekend in ISI

Oplossing

Controleer of u het juiste BoW-nummer gebruikt en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F002 BSN onjuist

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het is geen geldig BSN.

Oplossing

Pas het BSN aan en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F003 Geboortedatum foutief

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

De geboortedatum moet een geldige datum zijn. De dag en maand, of de hele datum mag uit nullen bestaan.

Oplossing

Pas de geboortedatum aan en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F004 Geslacht foutief

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het geslacht moet een 'M', 'V' of 'O' zijn.

Oplossing

Controleer of u de juiste letter heeft gebruikt en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F005 Factuurdatum foutief

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

De factuurdatum moet een geldige waarde bevatten.

Oplossing

Corrigeer de datum en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F006 Factuurbedrag foutief

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het factuurbedrag moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Het mag geen puntjes hebben en het minteken moet voor het eerste cijfer staan.

Oplossing

Corrigeer het bedrag en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F007 Factuurnummer is niet bekend

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het factuurnummer van de nog niet betaalde factuur die u wilt corrigeren of verwijderen is niet bekend in ISI.

Oplossing

Controleer of u het juiste factuurnummer hebt gebruikt en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F008 Restitutiebedrag groter dan factuurbedrag

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het restitutiebedrag mag niet groter zijn dan het (resterende) bedrag van de factuur waarop de restitutie betrekking heeft.

Oplossing

Controleer of u het juiste bedrag hebt gefactureerd en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F009 Combinatie BSN, geboortedatum en geslacht onjuist

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

De combinatie BSN, geboortedatum en geslacht is niet bekend in ISI.

Oplossing

Controleer of u de juiste combinatie BSN, geboortedatum en geslacht hebt gebruikt. Pas de gegevens aan en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F011 Persoon is niet leengerechtigd

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Op basis van de gegevens in ISI heeft de persoon geen recht op een lening.

Oplossing

U kunt voor deze cursist geen factuur bij DUO indienen. Neem contact op met de cursist over de betaling van de factuur.

Signaaltekst

F012 Persoon heeft geen lening

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

De persoon heeft geen toegekende lening. Persoon is mogelijk wel leengerechtigd.

Oplossing

Controleer of de cursist inmiddels een lening heeft.

Signaaltekst

F013 Maximum factuurbedrag per kwartaal overschreden

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

U mag per BSN, per kwartaal maximaal € 2.000,- factureren. De factuurdatum bepaalt in welk kwartaal een factuur meetelt.

Oplossing

Pas het factuurbedrag of de factuurdatum aan en lever de factuur opnieuw aan..

Signaaltekst

F014 Indieningstermijn is verstreken

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

De ontvangstdatum van de factuur ligt 4 maanden of langer na het beëindiging van de lening. De lening wordt beëindigd op het moment dat aan de inburgeringsplicht is voldaan.

Oplossing

U kunt voor deze cursist geen facturen meer bij DUO indienen. Neem contact op met de cursist over de betaling van de factuur.

Signaaltekst

F015 Geen leenruimte meer

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

De maximale leenruimte van de persoon is verbruikt. De factuur kan niet meer uit de lening betaald worden.

Oplossing

U kunt voor deze cursist geen facturen meer bij DUO indienen. Neem contact op met de cursist over de betaling van de factuur.

Signaaltekst

F016 Wijziging van reeds betaalde factuur niet toegestaan

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

De factuur is al uit de lening betaald en kan niet meer gewijzigd worden.

Oplossing

Controleer of u de juiste factuur hebt aangeleverd. Lever indien nodig de juiste factuur aan.

Signaaltekst

F025 Factuurnummer ongeldig

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het factuurnummer moet tenminste 1 letter of cijfer bevatten en mag niet langer zijn dan 16 letters en/of cijfers.

Oplossing

Controleer of het gebruikte factuurnummer juist is en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F026 Soort cursus onjuist

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Soort cursus is ongelijk aan A (Alfabetisering), I (Inburgering), of N (NT2).

Oplossing

Alleen een A, I of N is toegestaan. Gebruik de juiste letter en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F027 BoW nummer wijkt af van het bestand

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het BoW nummer in het record moet gelijk zijn aan het BoW nummer in de naam van het bestand.

Oplossing

Pas het BoW nummer aan en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F028 Inschrijving bij factuur onbekend

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

In ISI is geen inschrijving gevonden met de combinatie BoW nummer, BSN, Soort cursus en Contractnummer.

Oplossing

Controleer of u de inschrijvingsgegevens al hebt aangeleverd en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F029 Factuurdatum mag niet in de toekomst liggen

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

De factuurdatum mag niet in de toekomst liggen.

Oplossing

Corrigeer de datum en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F030 Periode is niet afgerond

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

De datum 'Periode tot en met ' mag niet in de toekomst liggen.

Oplossing

Corrigeer de datum en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F031 Factuurperiode foutief

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

De datum 'Periode tot en met' ligt voor de datum 'Periode vanaf'. Deze melding verschijnt ook als het veld leeg is

Oplossing

Corrigeer de datum en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F032 Factuurperiode ligt buiten de contractperiode

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

De datum 'Periode vanaf' ligt voor de startdatum inschrijving die in ISI is geregistreerd.

Oplossing

Corrigeer de datum en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F033 Factuurperiode ligt buiten de contractperiode

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

De datum 'Periode tot en met ' ligt na de einddatum inschrijving die in ISI is geregistreerd.

Oplossing

Corrigeer de datum en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F034 Bedrag cursuskosten foutief

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het bedrag moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Het mag geen puntjes hebben en het minteken moet voor het eerste cijfer staan.

Oplossing

Corrigeer het bedrag en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F035 Bedrag lesmateriaal foutief

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het bedrag moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Het mag geen puntjes hebben en het minteken moet voor het eerste cijfer staan.

Oplossing

Corrigeer het bedrag en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F036 Bedrag examenkosten foutief

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het bedrag moet bestaan uit minimaal 1 en maximaal 8 cijfers. Hiervan mogen 2 cijfers achter de komma staan. Het mag geen puntjes hebben en het minteken moet voor het eerste cijfer staan.

Oplossing

Corrigeer het bedrag en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F037 Factuur is niet gespecificeerd

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Er is geen 'Bedrag cursuskosten', 'Bedrag lesmateriaal' en 'Bedrag examenkosten' ingevuld. Minimaal een van deze bedragen moet gevuld zijn.

Oplossing

Vul de bedragen in en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F038 Factuurbedrag foutief

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het factuurbedrag is ongelijk aan de som van 'Bedrag cursuskosten', 'Bedrag lesmateriaal' en 'Bedrag examenkosten'.

Oplossing

Controleer het totaalbedrag en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F039 Aantal cursusuren onjuist

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het aantal cursusuren is leeg of meer dan 9999.

Oplossing

Controleer het aantal cursusuren en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F040 Cursuskosten te hoog bij uurtarief

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het bedrag cursuskosten is te hoog. Het aantal cursusuren x het uurtarief is lager dan het gefactureerde bedrag cursuskosten.

Oplossing

Controleer of u de juiste berekening hebt gemaakt en lever de factuur opnieuw aan. Vanwege afrondingsverschillen geldt een marge van plus of min € 1,-.

Signaaltekst

F041 Origineel factuurnummer ongeldig

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het origineel factuurnummer mag niet langer zijn dan 16 letters en/of cijfers.

Oplossing

Controleer of u het juist factuurnummer hebt gebruikt en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F042 Origineel factuurnummer ontbreekt bij restitutie

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het origineel factuurnummer moet gevuld zijn als de factuur een negatief factuurbedrag heeft.

Oplossing

Controleer of u het juiste factuurnummer hebt gebruikt en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F043 Totaalbedrag cursuskosten inschrijving overschreden

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het totaal gefactureerde bedrag cursuskosten is hoger dan het totaal bedrag cursusgeld minus het bedrag lesmateriaal dat bij de inschrijving is geregistreerd.

Oplossing

Controleer of u het juiste bedrag hebt gefactureerd en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F044 Contracturen overschreden

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het totaal gefactureerde uren is hoger dan het aantal contracturen dat bij de inschrijving is geregistreerd.

Oplossing

Controleer of u het juiste aantal uren hebt gefactureerd en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F045 Totaalbedrag materiaalkosten inschrijving overschreden

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het totaal gefactureerde bedrag lesmateriaal is hoger dan bedrag lesmateriaal dat bij de inschrijving is geregistreerd.

Oplossing

Controleer of u het juiste bedrag hebt gefactureerd en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F046 Aantal cursusuren niet gevuld

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het aantal cursusuren moet gevuld zijn als het 'Bedrag cursuskosten' hoger is dan 0.

Oplossing

Corrigeer de gegevens en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F047 Factuurnummer eerder of dubbel aangeleverd

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Het factuurnummer is al eerder aangeleverd of komt voor bij een andere persoon.

Oplossing

Controleer of u het juiste factuurnummer hebt gebruikt.

Signaaltekst

F048 <Reden weigering door klant>

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

De cursist heeft de factuur geweigerd.

Oplossing

Neem contact op met de cursist over de betaling van de factuur.

Signaaltekst

F049 Factuurdatum moet na een afgeronde periode liggen

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

De factuurdatum moet op of na de datum 'periode tot en met' van de factuur liggen.

Oplossing

Pas de factuurdatum of de datum van de periode aan en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

F999 <Reden weigering factuur>

Gevolg

De factuur wordt afgekeurd.

Oorzaak

Overige redenen afwijzen factuur.

Oplossing

Controleer de reden weigering. Pas de factuur aan en lever de factuur opnieuw aan.

Signaaltekst

S019 Factuur in ISI opgenomen

Status

De factuur is goedgekeurd en in ISI geregistreerd.

Signaaltekst

S020 Factuur gewijzigd

Status

De wijziging van de factuur is goedgekeurd en in ISI geregistreerd.

Signaaltekst

S021 Factuur verwijderd

Status

De nog niet betaalde factuur is verwijderd uit ISI.

Signaaltekst

S022 Restitutie verwerkt

Status

Het te restitueren bedrag is met de lening verrekend.

Signaaltekst

S023 Factuur is vrijgegeven voor betaling

Status

De factuur is vrijgegeven

Signaaltekst

S025 Lening aanvraag nog in behandeling

Status

De factuur is opgenomen in ISI maar wacht op afhandelen van de aanvraag lening.

Signaaltekst

S026 Verrekend op originele factuur

Status

Correctie is verwerkt op een nog niet betaalde factuur.

Bijlage 1 Casus 'Nieuwe cursist' (gestart na 1 april 2019)

Cursist

Ymma Ahmadi, geboren 28-04-1994, BSN 123456789 moet verplicht inburgeren en schrijft zich in bij uw cursusinstelling. Haar inburgeringstermijn eindigt op 12 oktober 2021. Zij heeft een inburgeringslening bij DUO.

Contractgegevens

- Soort cursus = Inburgering
- Startdatum cursus 01-06-2019
- Einddatum cursus 31-03-2020

In deze periode vallen 34 cursusweken. Cursist volgt 2 dagen van 5 uur cursus per week (10 uur week).

- Contracturen $34 \times 10 = 340$ uur
- Uurtarief € 12,99
- Cursuskosten € 4.416,60 (uurtarief x contracturen)
- Lesmateriaal € 250,00 (Boeken, cursusmappen, hand-outs e.d.)
- Totaalbedrag € 4.666,60 (cursuskosten + lesmateriaal)

Hoe levert u deze cursusgegevens aan volgens het verplichte formaat?

Eerste aanlevering van de inschrijvingsgegevens

Gegevensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	9999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	I	I= Inburgeringscursus
Contractnummer	D	Ja	ABC12345	Uniek nummer voor deze inschrijving
Soort Wijziging	E	Ja	N	N = Nieuwe inschrijving; dit gebruikt u voor ieder nieuw contract dat nog niet bij DUO geregistreerd is
Startdatum inschrijving	F	Ja	01-06-2019	De begindatum van het contract
Einddatum inschrijving	G	Ja	31-03-2020	De einddatum van het contract
Aantal contracturen	H	Ja	340,00	Het aantal ingekochte uren
Uurtarief	I	Ja	12,99	De prijs die u vraagt voor 1 uur les
Totaalbedrag	J	Ja	4666,60	Het totaalbedrag van het contract bestaat uit; uurtarief x contracturen + bedrag lesmateriaal
Bedrag lesmateriaal	K	Nee	250,00	Het bedrag aan lesmateriaal zoals in het contract is opgenomen
Deelgenomen uren	L	Nee		Er zijn nog geen deelgenomen uren
Deelgenomen uren ONA	M	Nee		Er zijn nog geen deelgenomen uren ONA

In Excel vult u dit zo in:

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
BSN	Soort cursus	Contractnummer	Soort wijziging	Startdatum inschrijving	Einddatum inschrijving	Aantal contracturen	Uurtarief	Totaalbedrag	Bedrag lesmateriaal	Deelgenomen uren	Deelgenomen uren ONA
123456789	I	ABC12345	N	01-06-2019	31-03-2020	340,00	12,99	4666,60	250,00		

U slaat het bestand op als een .csv bestand en levert dit aan via 'Mijn DUO'. De volgende werkdag krijgt u de terugmelding 'S001 Inschrijving verwerkt'. De inschrijvingsgegevens van Ymma zijn nu in ISI geregistreerd.

U kunt vanaf dit moment facturen indienen (voor dit contract van deze cursist).

Aanleveren Factuurgegevens

In de maand juni 2019 heeft Ymma 40 uur les gevolgd; de eerste les was op 4 juni en de laatste les van de maand juni was op 27 juni. Er is lesmateriaal ter waarde van € 25,25 gebruikt.

U wilt op 28 juni 2019 een factuur indienen. Welke gegevens levert u hiervoor aan?

U neemt de onderstaande gegevens op in een 'Aanleverbestand facturen'.

Gegevengroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	9999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	I	I= Inburgeringscursus
Contractnummer	D	Ja	ABC12345	Het contractnummer van de inschrijving waarvoor u factureert
Geboortedatum	E	Ja	28-04-1994	De geboortedatum van de cursist
Geslacht	F	Ja	V	Het geslacht van de cursist
Factuurnummer	G	Ja	CBA4321	Een uniek nummer voor deze factuur
Factuurdatum	H	Ja	27-06-2019	De factuurdatum moet op of na de datum 'periode tot en met ' liggen. <i>In dit voorbeeld is dit de factuurdatum gelijk aan de datum 'periode tot en met' omdat de cursist op de laatste cursusdag een papieren factuur heeft ondertekend ter accordering</i>
Omschrijving	I	Ja	Factuur juni 2019	In dit veld kunt u zelf bepalen wat u invult (tot maximaal 80 tekens)
Factuurbedrag	J	Ja	544,85	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief + lesmateriaal; $40 \times € 12,99 = € 519,60 + € 25,25$
Bedrag cursuskosten	K	Nee	519,60	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief
Bedrag lesmateriaal	L	Nee	25,25	Dit het bedrag dat aan lesmateriaal in de factuurperiode is verbruikt
Bedrag examenkosten	M	Nee		Er zijn geen examenkosten
Aantal cursussen	N	Nee	40	Dit is het aantal deelgenomen cursussen in de periode waarover u factureert (factuurperiode)
Periode vanaf	O	Ja	04-06-2019	De begindatum van de factuurperiode. <i>In dit voorbeeld is deze datum gelijk aan de eerste lesdag</i>
Periode tot en met	P	Ja	27-06-2019	De einddatum van de factuurperiode. <i>In dit voorbeeld is deze datum gelijk aan de laatste lesdag</i>
Factuurnummer restitutie	Q	Nee		Niet van toepassing
Debiteurnummer	R	Nee		Niet van toepassing

In Excel vult u dit zo in:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
BoW nummer	BSN	Soort cursus	Contractnummer	Geboortedatum	Geslacht	Factuurnummer	Factuurdatum	Omschrijving	Factuurbedrag	Bedrag cursuskosten	Bedrag lesmateriaal	Bedrag examenkosten	Aantal cursussen	Periode vanaf	Periode tot en met
99999	123456789	I	ABC12345	28-04-1994	V	CBA4321	27-06-2019	Factuur juni 2019	544,85	519,60	25,25		40,00	04-06-2019	27-06-2019

U levert het .csv bestand via Mijn DUO. De volgende werkdag krijgt u de terugmelding waarin staat dat de factuur is goedgekeurd (status 2). Nu is het wachten op de accordering van de cursist.

Accordering van de factuur door de cursist

Ymma maakt nog geen gebruik van 'Mijn Inburgering', maar kan met een papieren factuur akkoord gaan met de factuur. Hiervoor heeft zij op de laatste cursusdag een papieren factuur ondertekend. U hebt met haar afgesproken dat u deze papieren factuur naar DUO stuurt. DUO registreert de papieren factuur en controleert of er een digitale tegenhanger is die 100% overeenkomt met de papieren factuur. In dit voorbeeld is dit het geval. Er is nog voldoende leenruimte, dus wordt de factuur uitbetaald.

Doorgeven 'Deelgenomen uren'

Ymma heeft in de maand juni 40 uur cursus gevolgd. Dit zijn de 'Deelgenomen uren'. Hoe levert u deze deelgenomen uren aan?

U neemt de onderstaande gegevens op in een 'Aanleverbestand inschrijvingen'.

Gegevensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	9999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	I	I= Inburgeringscursus
Contractnummer	D	Ja	ABC12345	Uniek nummer voor deze inschrijving
Soort Wijziging	E	Ja	C	C = Correctie; dit gebruikt u om eerder aangeleverde en goedgekeurde gegevens aan te passen of aan te vullen.
Startdatum inschrijving	F	Ja	01-06-2019	De begindatum van het contract
Einddatum inschrijving	G	Ja	31-03-2020	De einddatum van het contract
Aantal contracturen	H	Ja	340,00	Het aantal ingekochte uren
Uurtarief	I	Ja	12,99	De prijs die u vraagt voor 1 uur les
Totaalbedrag	J	Ja	4666,60	Het totaalbedrag van het contract bestaat uit; Aantal contracturen x uurtarief + bedrag lesmateriaal
Bedrag lesmateriaal	K	Nee	250,00	Het bedrag aan lesmateriaal zoals in het contract is opgenomen
Deelgenomen uren	L	Nee	40,00	Dit zijn de daadwerkelijk deelgenomen uren
Deelgenomen uren ONA	M	Nee		Er zijn nog geen deelgenomen uren ONA

In Excel vult u dit zo in:

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
BSN 123456789	Soort cursus I	Contractnummer ABC12345	Soort wijziging C	Startdatum inschrijving 01-06-2019	Einddatum inschrijving 31-03-2020	Aantal contracturen 340,00	Uurtarief 12,99	Totaalbedrag 4666,60	Bedrag lesmateriaal 250,00	Deelgenomen uren 40,00	Deelgenomen uren ONA

Vervolgaanleveringen facturen en deelnamegegevens

Inmiddels is het maart 2020. Ymma heeft inmiddels de volgende cursusuren deelgenomen:

Maand	Deelgenomen uren	Periode	Lesmateriaal	Cursuskosten	Factuurbedrag
Juni	40	04-06 t/m 27-06 2019	€ 25,25	€ 519,60	€ 544,65
Juli	40	02-07 t/m 25-07 2019	€ 25,25	€ 519,60	€ 544,65
Augustus	Geen				
September	30	03-09 t/m 26-09 2019	€ 18,95	€ 389,70	€ 408,65
Oktober	50	01-10 t/m 31-10 2019	€ 31,55	€ 649,50	€ 681,05
November	40	05-11 t/m 28-11 2019	€ 25,25	€ 519,60	€ 544,65
December	20	03-12 t/m 12-12 2019	€ 12,62	€ 259,80	€ 242,42
Januari	40	07-01 t/m 30-01 2020	€ 25,25	€ 519,60	€ 544,65
Februari	40	01-02 t/m 27-02 2020	€ 25,25	€ 519,60	€ 544,65
Maart	40	03-03 t/m 26-03-2020	€ 25,25	€ 519,60	€ 544,65
TOTAAL	340		€ 214,62	€4.416,60	€ 4.600,02

U hebt aan het einde van iedere maand een factuur aangeleverd en de deelgenomen uren doorgegeven op dezelfde manier als eerder beschreven. Zo zijn aan het eind van de cursusperiode alle Deelgenomen uren verantwoord en alle kosten gefactureerd.

Ymma gaat de komende tijd examens Lezen, Schrijven, Spreken en Luisteren maken. Hiervoor heeft zij zich zelf aangemeld.

Bijlage 2 Casus 'Oude cursist' (gestart vóór en factureren ná 1 april 2019)

Cursist

Pablo Fernández, geboren 31-10-1987, BSN 987654321 moet verplicht inburgeren en volgt cursus bij uw cursusinstelling. Zijn inburgeringstermijn eindigt op 15 december 2019. Hij heeft een inburgeringslening bij DUO.

Contractgegevens

- Soort cursus = Inburgering met ONA
- Startdatum cursus 01-09-2017
- Einddatum cursus 31-08-2019

In deze periode vallen 44 cursusweken. Cursist volgt gemiddeld 2 dagen, á 7 uur, per week cursus.

- Contracturen $44 \times 14 = 616$ uur
- Uurtarief € 7,44
- Cursuskosten € 4,583,04 (uurtarief x contracturen)
- Lesmateriaal € 2.000,00 (Boeken, cursusmappen, hand-outs e.d.)
- Totaalbedrag € 6.583,04 (cursuskosten + lesmateriaal)

Tot en met het 1^e kwartaal van 2019 heeft Pablo 476 uren Inburgeringcursus gevolgd. U hebt de facturen hiervoor al vooraf ingediend.

Met ingang van 1 april 2019 kunt u alleen nog achteraf factureren. Wat moet u hiervoor doen?

Facturen indienen na 1 april 2019

Om voor deze cursist na 1 april 2019 een factuur in te kunnen dienen moeten de inschrijvingsgegevens die per 1 april 2019 verplicht zijn in ISI geregistreerd zijn. Inschrijvingsgegevens die u op de oude manier hebt aangeleverd (waarbij de gegevens ieder keer werden overschreven) zijn niet voldoende om na 1 april 2019 te kunnen factureren. Daarom moet u de cursusgegevens volgens het 'nieuwe' formaat aanleveren.

Eerste aanlevering van de inschrijvingsgegevens volgens het nieuwe formaat

Gegevensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	9999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	987654321	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	I	I= Inburgeringscursus
Contractnummer	D	Ja	CBA54321	Uniek nummer voor deze inschrijving
Soort Wijziging	E	Ja	N	N = Nieuwe inschrijving; dit gebruikt u voor ieder nieuw contract dat nog niet bij DUO geregistreerd is. Dit geldt ook voor contracten die u nog niet eerder volgens het nieuwe formaat hebt aangeleverd
Startdatum inschrijving	F	Ja	01-09-2017	De begindatum van het contract
Einddatum inschrijving	G	Ja	31-08-2019	De einddatum van het contract
Aantal contracturen	H	Ja	616	Het aantal ingekochte uren
Uurtarief	I	Ja	7,44	De prijs die u vraagt voor 1 uur les
Totaalbedrag	J	Ja	6583,04	Het totaalbedrag van het contract bestaat uit; uurtarief x contracturen + bedrag lesmateriaal
Bedrag lesmateriaal	K	Nee	2000,00	Het bedrag aan lesmateriaal zoals in het contract is opgenomen
Deelgenomen uren	L	Nee	476,00	Dit zijn de daadwerkelijk deelgenomen uren
Deelgenomen uren ONA	M	Nee		Er zijn nog geen deelgenomen uren ONA

In Excel vult u dit zo in:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
BoW Registratienummer	BSN	Soort cursus	Contractnummer	Soort wijziging	Startdatum inschrijving	Einddatum inschrijving	Aantal contracturen	Uurtarief	Totaalbedrag	Bedrag lesmateriaal	Deelgenomen uren	Deelgenomen uren ONA
9999	987654321	I	CBA54321	I	01-09-2017	31-08-2019	616,00	7,44	6583,04	2000,00	476,00	

U levert het .csv bestand via Mijn DUO. De volgende werkdag krijgt u de terugmelding. De inschrijvingsgegevens zijn nu in ISI geregistreerd. U kunt vanaf dit moment de facturen indienen volgens het nieuwe formaat.

Aanleveren Factuurgegevens

In de maanden april, mei en juni van 2019 heeft Pablo 130 uur cursus gevolgd. Hiervan is 64 uur besteed aan ONA. De eerste les was op 5 april en de laatste les was op 27 juni. Er is lesmateriaal ter waarde van € 282,80 gebruikt. U wilt dit kwartaal in één keer factureren.

U wilt op 29 juni 2019 een factuur indienen. Welke gegevens levert u hiervoor aan?

U neemt de onderstaande gegevens op in een 'Aanleverbestand facturen'.

Gegevensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	9999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	987654321	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	I	I= Inburgeringscursus
Contractnummer	D	Ja	CAB54321	Het contractnummer van de inschrijving waarvoor u factureert
Geboortedatum	E	Ja	31-10-1987	De geboortedatum van de cursist
Geslacht	F	Ja	m	Het geslacht van de cursist
Factuurnummer	G	Ja	PF2kwrt19	Een uniek nummer voor deze factuur
Factuurdatum	H	Ja	29-06-2019	De factuurdatum moet op of na de datum 'periode tot en met ' liggen
Omschrijving	I	Ja	Factuur tweede kwartaal 2019	In dit veld kunt u zelf bepalen wat u invult (tot maximaal 80 tekens)
Factuurbedrag	J	Ja	1250,00	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief + lesmateriaal; $130 \times € 7,44 = € 967,20 + € 282,80$
Bedrag cursuskosten	K	Nee	967,20	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief
Bedrag lesmateriaal	L	Nee	282,80	Dit het bedrag dat aan lesmateriaal in de factuurperiode is verbruikt
Bedrag examenkosten	M	Nee		Er zijn geen examenkosten
Aantal cursussen	N	Nee	130	Dit is het aantal deelgenomen cursussen in de periode waarover u factureert (factuurperiode)
Periode vanaf	O	Ja	05-04-2019	De begindatum van de factuurperiode. <i>In dit voorbeeld is deze datum gelijk aan de eerste lesdag</i>
Periode tot en met	P	Ja	27-06-2019	De einddatum van de factuurperiode. <i>In dit voorbeeld is deze datum gelijk aan de laatste lesdag</i>
Factuurnummer restitutie	Q	Nee		Niet van toepassing
Debiteurnummer	R	Nee		Niet van toepassing

In Excel vult u dit zo in:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
BoW nummer	BSN	Soort cursus	Contractnummer	Geboortedatum	Geslacht	Factuurnummer	Factuurdatum	Omschrijving	Factuurbedrag	Bedrag cursuskosten	Bedrag lesmateriaal	Bedrag examenkosten	Aantal cursussen	Periode vanaf	Periode tot en met
99999	987654321	I	CAB54321	31-10-1987	M	PF2kwrt19	29-06-2019	Factuur tweede kwart	1250,00	967,20	282,80		130,00	05-04-2019	27-06-2019

U levert het .csv bestand via Mijn DUO. De volgende werkdag krijgt u de terugmelding waarin staat dat de factuur is goedgekeurd (status 2). Nu is het wachten op de accordering van de cursist.

Accordering van de factuur door de cursist

Pablo maakt gebruik van 'Mijn Inburgering'. Als DUO de factuur heeft goedgekeurd krijgt Pablo een bericht dat er een factuur is verwerkt. Hij logt in op Mijn Inburgering en accordeert de factuur. Er is nog voldoende leenruimte en de factuur wordt betaald.

Doorgeven 'Deelgenomen uren'

In de maanden april, mei en juni van 2019 heeft Pablo 130 uur cursus gevolgd. Hiervan is 64 uur besteed aan ONA. Dit zijn de 'Deelgenomen uren' en de 'Deelgenomen uren ONA'. Hoe levert u deze deelgenomen uren aan?

U neemt de onderstaande gegevens op in een 'Aanleverbestand inschrijvingen'.

Gevensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	9999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	987654321	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	I	I= Inburgeringscursus
Contractnummer	D	Ja	CBA54321	Uniek nummer voor deze inschrijving
Soort Wijziging	E	Ja	C	C = Correctie; dit gebruikt u om eerder aangeleverde en goedgekeurde gegevens aan te passen of aan te vullen.
Startdatum inschrijving	F	Ja	01-09-2017	De begindatum van het contract
Einddatum inschrijving	G	Ja	31-08-2019	De einddatum van het contract
Aantal contracturen	H	Ja	616	Het aantal ingekochte uren
Uurtarief	I	Ja	7,44	De prijs die u vraagt voor 1 uur les
Totaalbedrag	J	Ja	6583,04	Het totaalbedrag van het contract bestaat uit; uurtarief x contracturen + bedrag lesmateriaal
Bedrag lesmateriaal	K	Nee	2000,00	Het bedrag aan lesmateriaal zoals in het contract is opgenomen
Deelgenomen uren	L	Nee	130	Dit zijn de daadwerkelijk deelgenomen uren die zijn besteed aan de inburgeringscursus <i>inclusief de deelgenomen uren ONA</i>
Deelgenomen uren ONA	M	Nee	64	Dit zijn de daadwerkelijk deelgenomen uren die zijn besteed aan ONA

In Excel vult u dit zo in:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
BoW Registratienummer	BSN	Soort cursus	Contractnummer	Soort wijziging	Startdatum inschrijving	Einddatum inschrijving	Aantal contracturen	Uurtarief	Totaalbedrag	Bedrag lesmateriaal	Deelgenomen uren	Deelgenomen uren ONA
9999	987654321	I	CBA54321	I	01-09-2017	31-08-2019	616,00	7,44	6583,04	2000,00	130,00	64,00

Bijlage 3 Casus 'Crediteren'

Cursist

Ymma Ahmadi, geboren 28-04-1994, BSN 123456789 moet verplicht inburgeren en schrijft zich in bij uw cursusinstelling. Haar inburgeringstermijn eindigt op 12 oktober 2021. Zij heeft een inburgeringslening bij DUO.

Contractgegevens

- Soort cursus = Inburgering
- Startdatum cursus 01-06-2019
- Einddatum cursus 31-03-2020

In deze periode vallen 34 cursusweken. Cursist volgt 2 dagen van 5 uur cursus per week.

- Contracturen 34 x 10 = 340 uur
- Uurtarief € 12,99
- Cursuskosten € 4.416,60 (uurtarief x contracturen)
- Lesmateriaal € 250,00 (Boeken, cursusmappen, hand-outs e.d.)
- Totaalbedrag € 4.666,60 (cursuskosten + lesmateriaal)

Aangeleverde factuur

U hebt op 1 juni een factuur met de volgende gegevens aangeleverd:

Gegevensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	9999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	I	I= Inburgeringscursus
Contractnummer	D	Ja	ABC12345	Het contractnummer van de inschrijving waarvoor u factureert
Geboortedatum	E	Ja	28-04-1994	De geboortedatum van de cursist
Geslacht	F	Ja	V	Het geslacht van de cursist
Factuurnummer	G	Ja	CBA4321	Een uniek nummer voor deze factuur
Factuurdatum	H	Ja	01-06-2019	De factuurdatum moet op of na de datum 'periode tot en met ' liggen.
Omschrijving	I	Ja	Factuur mei 2019	In dit veld kunt u zelf bepalen wat u invult (tot maximaal 80 tekens)
Factuurbedrag	J	Ja	544,85	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief + lesmateriaal; 40 x € 12,99 = € 519,60 + € 25,25
Bedrag cursuskosten	K	Nee	519,60	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief
Bedrag lesmateriaal	L	Nee	25,25	Dit het bedrag dat aan lesmateriaal in de factuurperiode is verbruikt
Bedrag examenkosten	M	Nee		Er zijn geen examenkosten
Aantal cursusuren	N	Nee	40	Dit is het aantal deelgenomen cursusuren in de periode waarover u factureert (factuurperiode)
Periode vanaf	O	Ja	01-05-2019	De begindatum van de factuurperiode
Periode tot en met	P	Ja	31-05-2019	De einddatum van de factuurperiode
Factuurnummer restitutie	Q	Nee		Niet van toepassing
Debiteurnummer	R	Nee		Niet van toepassing

Deze factuur is niet juist maar is echter al uitbetaald. U moet de factuur daarom 'crediteren'. Hoe levert u een creditnota aan?

Aanleveren creditfactuur

U neemt de onderstaande gegevens op in een 'Aanleverbestand facturen'.

Gegevensgroep	Kolom in Excel	Is dit veld verplicht?	U levert aan:	Uitleg
BoW nummer	A	Ja	9999	Het BoW-nummer van uw instelling
BSN	B	Ja	123456789	Het burgerservicenummer van de cursist
Soort cursus	C	Ja	I	I= Inburgeringscursus
Contractnummer	D	Ja	ABC12345	Het contractnummer van de inschrijving waarvoor u factureert
Geboortedatum	E	Ja	28-04-1994	De geboortedatum van de cursist
Geslacht	F	Ja	V	Het geslacht van de cursist
Factuurnummer	G	Ja	CBA4321CRED	Een uniek nummer voor deze factuur
Factuurdatum	H	Ja	05-06-2019	De factuurdatum moet op of na de datum 'periode tot en met ' liggen.
Omschrijving	I	Ja	Creditfactuur mei 2019	In dit veld kunt u zelf bepalen wat u invult (tot maximaal 80 tekens)
Factuurbedrag	J	Ja	-544,85	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief + lesmateriaal; 40 x € 12,99 = € 519,60 + € 25,25
Bedrag cursuskosten	K	Nee	-519,60	Dit is het aantal deelgenomen uren x het uurtarief
Bedrag lesmateriaal	L	Nee	-25,25	Dit het bedrag dat aan lesmateriaal in de factuurperiode is verbruikt
Bedrag examenkosten	M	Nee		Er zijn geen examenkosten
Aantal cursussen	N	Nee	-40	Dit is het aantal cursussen dat foutief hebt gefactureerd
Periode vanaf	O	Ja	01-05-2019	De begindatum van de factuurperiode
Periode tot en met	P	Ja	31-05-2019	De einddatum van de factuurperiode
Factuurnummer restitutie	Q	Nee	CBA4321	Hier gebruikt u het factuurnummer van de foutieve factuur
Debiteurnummer	R	Nee	Ahmadime19	Het debiteurnummer waaronder een debiteur bij uw instelling bekend is

In Excel vult u dit zo in:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
BoW nummer	BSN	Soort cursus	Contractnummer	Geboortedatum	Geslacht	Factuurnummer	Factuurdatum	Omschrijving	Factuurbedrag	Bedrag cursuskosten	Bedrag lesmateriaal	Bedrag exa	Aantal cursussen	Periode vanaf	Periode tot en met	Factuurnummer restitutie	Debiteurnummer
99999	123456789	I	ABC12345	28-04-1994	V	CBA4321CRED	05-06-2019	Factuur mei 2019	-544,85	-519,60	-25,25		-40,00	01-05-2019	31-05-2019	CBA4321	Ahmadime19

U levert het .csv bestand via Mijn DUO. De volgende werkdag krijgt u de terugmelding waarin staat dat de creditnota is verwerkt (status 7). U krijgt ook een betalingskenmerk teruggemeld. Dit betalingskenmerk moet u gebruiken als u het te restitueren bedrag aan DUO overmaakt.