

KOMBIT A/S – KOMMUNERNES YDELSESSYSTEM

# C0200 - BRUGERVEJLEDNING - KATALOG OVER MANUELLE WORKAROUNDS

—  
netcompany

## Dokumenthistorik

Version	Dato	Beskrivelse
1.0	09/12-2021	Ny udgave af kataloget er blevet publiceret.
1.1	08/04-2022	Fjernet følgende WA'er relateret til KMD Aktiv fordringer, da de er systemisk understøttet af KY jf. release. 1.6.2: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nedregulering af KMD Aktiv fordring</li><li>• Oprettelse af KMD Aktiv fordring</li></ul>
1.2	13/05-2022	Opdateret følgende afsnit: <ul style="list-style-type: none"><li>• Afsnit 3.1.2 Trin 2 – Håndter fejludbetaling</li><li>• Afsnit 3.1.3 Trin 3 – Nedreguler "God tro"</li></ul>

## Indholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>Introduktion.....</b>	<b>5</b>
1.1	Tips og tricks .....	5
1.2	Afgræsning.....	6
1.3	Læsevejledning .....	6
<b>2</b>	<b>Forudsætninger for anvendelse af WA .....</b>	<b>8</b>
2.1	Kontekst.....	8
2.2	Workaround.....	8
2.3	Revisionsspor .....	10
2.4	Systemer og brugertyper.....	11
2.5	Funktioner .....	12
<b>3</b>	<b>Reguleringer .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1</b>	<b>Håndtering af tilbageførsel (R1) .....</b>	<b>14</b>
3.1.1	Trin 1 – Stands udbetaling.....	15
3.1.2	Trin 2 – Håndter fejludbetaling .....	17
3.1.3	Trin 3 – Nedreguler ”God tro” .....	18
3.1.4	Trin 4 – Manuel kontering .....	19
3.1.4.1	Debet-posteringer.....	23
3.1.4.2	Kredit-posteringer.....	30
3.1.5	Trin 5 – Manuel indberetning.....	31
3.1.5.1	Indsaml information.....	32
3.1.5.2	Indberet i TastSelv .....	35
3.1.6	Trin 6 – Dokumentér .....	35
3.1.7	Afrunding.....	36
<b>3.2</b>	<b>Skatteregulering (R2) .....</b>	<b>37</b>
3.2.1	Trin 1 – Manuel beregning .....	38
3.2.2	Trin 2 – Manuel kontering .....	41
3.2.3	Trin 3 – Manuel udbetaling .....	44
3.2.4	Trin 4 – Manuel indberetning.....	44
3.2.5	Trin 5 – Dokumentér .....	45
3.2.6	Afrunding.....	46
<b>3.3</b>	<b>Modregning mellem ydelser (R3) .....</b>	<b>47</b>
3.3.1	Variant A – Ydelse A er mindre end eller lig Ydelse B .....	48
3.3.1.1	Trin 1 – Nedreguler ydelse A.....	49
3.3.1.2	Trin 2 – Bevillig ydelse B.....	51
3.3.1.3	Trin 3 – Manuel kontering.....	53
3.3.1.4	Trin 4 – Manuel indberetning .....	58
3.3.2	Variant B – Ydelse A er større end Ydelse B .....	60
3.3.2.1	Trin 1 – Nedreguler ydelse A.....	61
3.3.2.2	Trin 2 – Bevillig ydelse B.....	62
3.3.2.3	Trin 3 – Indbetal på kravet .....	63
3.3.3	Dokumentér .....	63
3.3.4	Afrunding.....	64
<b>4</b>	<b>Debitor .....</b>	<b>64</b>
<b>4.1</b>	<b>Debitorindbetalinger (D1) .....</b>	<b>65</b>
4.1.1	Variant A – eFaktura .....	66
4.1.1.1	Trin 1 – Send eFaktura .....	66
4.1.1.2	Trin 2 – Reserver beløb .....	66
4.1.1.3	Trin 3 – Behandl eFaktura APØ .....	67

4.1.1.4	Trin 4 – Dokumentér .....	69
4.1.2	Variant B – Manuel regning .....	70
4.1.2.1	Trin 1 – Dan regning .....	70
4.1.2.2	Trin 2 – Reserver beløb .....	70
4.1.2.3	Trin 3 – Behandl regning .....	71
4.1.2.4	Trin 4 – Dokumentér .....	73
4.1.3	Variant C – Straksudbetalingsbilag .....	73
4.1.3.1	Trin 1 – Straksudbetalingsbilag .....	74
4.1.3.2	Trin 2 – Manuel kontering .....	76
4.1.3.3	Trin 3 – Indbetal på kravet .....	78
4.1.3.4	Trin 4 – Dokumentér .....	79
4.1.4	Afrunding .....	79
<b>4.2</b>	<b>Omkontering ved "Intet krav" til "krav" og omvendt (D2) .....</b>	<b>79</b>
4.2.1	Variant A og B – Intet krav til krav og omvendt (Omfattet af LL af LL § 8 O) .....	81
4.2.1.1	Trin 1 – Gendan ydelse .....	82
4.2.1.2	Trin 2 – Nedreguler ydelse .....	83
4.2.2	Variant C – Krav til Intet krav (Ikke omfattet af LL § 8 O) .....	85
4.2.2.1	Trin 1 – Gendan ydelse .....	85
4.2.2.2	Trin 2 – Nedreguler ydelse .....	86
4.2.2.3	Trin 3 – Manuel indberetning .....	86
4.2.2.4	Trin 4 – Manuel kontering .....	88
4.2.2.5	Trin 5 – Indbetal på fordring .....	92
4.2.3	Variant D – Krav til andet krav (Ikke omfattet af LL § 8 O) .....	93
4.2.3.1	Trin 1 – Gendan ydelse .....	93
4.2.3.2	Trin 2 – Nedreguler ydelse .....	94
4.2.4	Dokumentér .....	94
4.2.5	Afrunding .....	94
<b>4.3</b>	<b>EAN nr. på fordringer til myndigheder (D3) .....</b>	<b>94</b>
4.3.1	Trin 1 – Identificer fordring .....	96
4.3.2	Trin 2 – Udsøg fordring .....	97
4.3.3	Trin 3 – Angiv EAN nr. ....	97
4.3.4	Trin 4 – Dokumentér .....	97
4.3.5	Afrunding .....	98
<b>5</b>	<b>KMD Aktiv fordringer .....</b>	<b>98</b>
<b>5.1</b>	<b>Dækning af KA fordringer i KY (K1) .....</b>	<b>99</b>
5.1.1	Variant A – Nettodækning	
	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
5.1.1.1	Trin 1 – Indbetal på kravet	
	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
5.1.1.2	Trin 2 – Manuel indberetning	
	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
5.1.1.3	Trin 3 – Indbetal på kravet med skatteandelen	
	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
5.1.1.4	Trin 4 – Manuel tilbageførsel	
	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
5.1.1.5	Trin 5 – Dokumentér	
	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
5.1.2	Variant B – Bruttodækning	
	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
5.1.2.1	Trin 1 – Indbetal på kravet .....	100
5.1.2.2	Trin 2 – Dokumentér .....	101
<b>6</b>	<b>Appendix .....</b>	<b>101</b>
<b>6.1</b>	<b>Begreber .....</b>	<b>102</b>
<b>6.2</b>	<b>Bilag .....</b>	<b>102</b>



# 1 Introduktion

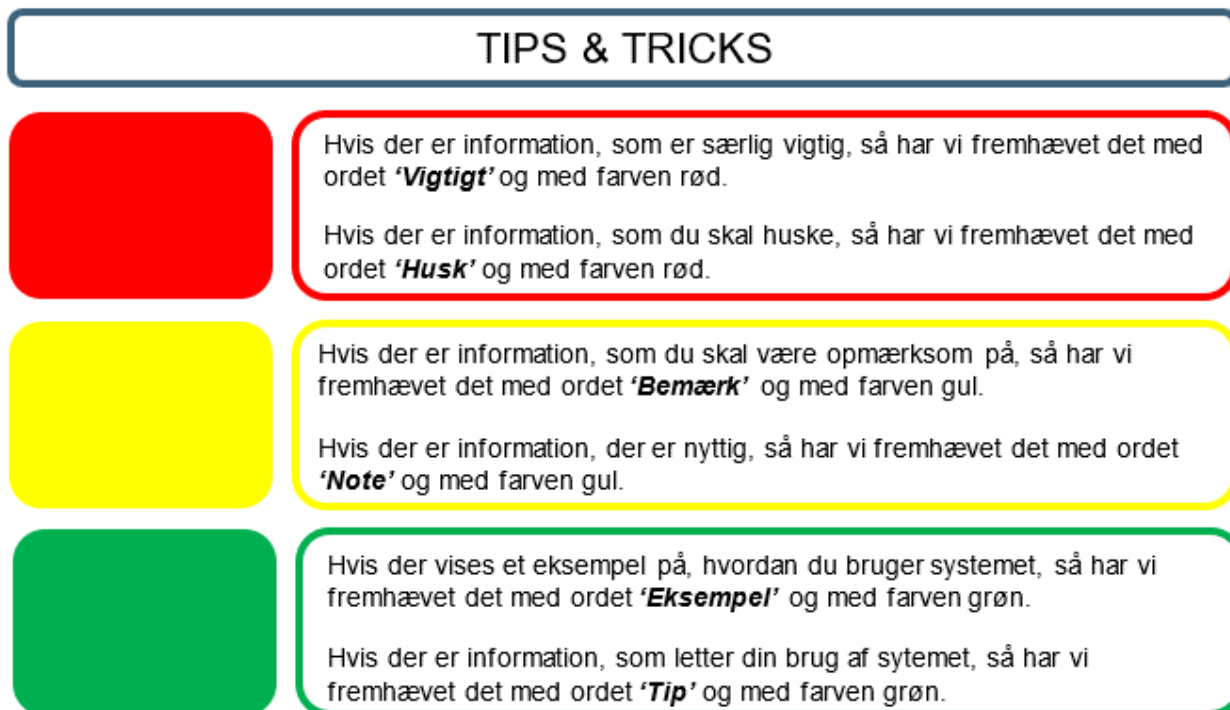
Dette katalog har til formål at give kommunerne en indføring i manuelle workarounds (benævnes herefter WA). En manuel workaround håndterer sagsbehandlingsprocesser, der ikke understøttes i KY. Kataloget vil derfor give en introduktion til de arbejdsgange, som kommunen kan anvende, hvis de ser et behov for at gøre brug af disse i arbejdet med KY. I samarbejde med KOMBIT vil Netcompany løbende udarbejde releaseplan for funktionalitet, der skal erstatte midlertidige WA.

Netcompany og KOMBIT har i samarbejde med udvalgte kommuner opdateret Kataloget for manuelle workarounds for at sikre så brugbare og praksisnære WA som muligt. Kataloget henvender sig til alle 98 kommuner og opererer ud fra den præmis, at hver kommune har sin egen organisering og lokale arbejdsgange for brugen af KY og de omkringliggende systemer. Gennemgangen af WA er dermed af overordnet karakter og vil ikke dykke ned i kommunespecifikke forhold. Det er derfor vigtigt, at kommunen indtænker og tager stilling til egen organisering og lokale arbejdsgange ift. anvendelsen af en given WA samt konsekvenser ved brugen heraf.

**Vigtigt:** Det skal understreges, at kataloget hverken er en brugervejledning eller en tjekliste, der kan ibrugtages uden at have læst introduktion, læsevejledning samt hele kapitel igennem for den respektive WA, der skal ibrugtages. Herunder skal anvendelse af WA sikres afstemt med de lokale beslutninger og eventuelle tilpasninger, der er truffet i kommunen.

## 1.1 Tips og tricks

For at gøre vejledningen mere brugervenlig og overskueliggøre væsentlige pointer i forbindelse med brugen af KY og WA, benyttes TIPS & TRICKS, som vist nedenfor på Figur 1: TIPS & TRICKS:



Figur 1: TIPS & TRICKS

## 1.2 Afgræsning

Kataloget omhandler kun manuelle WA vedr. KY. Der henvises alene til generel funktionalitet i KY, som afsæt for at håndtere de respektive WA, der beskrives i kataloget. Hensigt og fokus for katalog er derfor udelukkende at give en indføring i de enkeltstående WA samt forudsætninger og konsekvenser ved brug af disse.

**Tip:** Grundlæggende vil det være en god ide at være bekendt med følgende brugervejledninger, når du gør brug af dette katalog og dets WA:

- Brugervejledningen – KY-sagsbehandling.
- Brugervejledningen – KY-debitor.
- Brugervejledning – KY eFaktura.

Du finder vejledningerne på KOMBITs bibliotek via dette [link](#).

Det forventes, at medarbejderen, der anvender WA, har en grundlæggende forståelse for KY, da kataloget ikke går i dybden med basale funktioner og principper. Afslutningsvist skal det understreges, at den data Kataloget gør brug af ved hjælp af skærbilleder alene er testdata.

## 1.3 Læsevejledning

Kataloget er funderet på en række hovedafsnit, der samlet giver dig en introduktion til brugen af WA i forbindelse med KY. Disse hovedafsnit er skitseret nedenfor i Tabel 1: Læsevejledning:

Titel	Beskrivelse
<p><b>Forudsætninger for anvendelse af WA</b></p>	<p>Dette afsnit har til formål at give dig en introduktion til de forudsætninger, der er ved brug af de WA, som du får præsenteret i dette kapitel. Dette omfatter følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kontekst:</b> Giver en forståelse for den udfordring, der kan give anledning til brug af WA.</li> <li>• <b>WA:</b> Giver en overordnet struktur for, hvordan WA præsenteres i kataloget.</li> <li>• <b>Revisionsspor:</b> Giver en introduktion til dataarket og overvejelser vedr. den dokumentation, kommunen kan etablere i forbindelse med brugen af WA i KY.</li> <li>• <b>Systemer og brugere:</b> Giver et overblik over de systemer og brugere, der refereres ifm. anvendelse af en given WA.</li> <li>• <b>Funktioner:</b> Giver en kort intro til de tværgående funktioner, som anvendes på tværs af de præsenterede WA.</li> </ul>
<p><b><a href="#">Reguleringer (R)</a></b></p>	<p>Dette kapitel har til formål at give dig en introduktion til følgende WA vedr. reguleringer i KY:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Håndtering af tilbageførsel (R1):</b> Denne WA tager udgangspunkt i situationen vedr. tilbageførsel af en udbetaling, hvor denne blev stoppet i Nemkonto eller banken.</li> <li>• <b>Skatteregulering (R2):</b> Denne WA anviser en vej til at håndtere skattereguleringer, hvor KY har anvendt en forkert trækprocent ved den oprindelige udbetaling og derfor har borger fået mindre udbetalt.</li> <li>• <b>Modregning mellem ydelser (R3):</b> Denne WA baserer sig på den situation, hvor borger skifter fra en ydelse i KY til en anden ydelse i samme periode.</li> </ul>
<a href="#">Debitor (D)</a>	<p>Dette kapitel har til formål at give dig en introduktion til WA vedr. debitor i KY:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Debitorindbetalinger (D1):</b> Giver anvisninger til, hvordan indbetalinger på andre systemers krav kan håndteres. Således indbetalinger på fordringer via APØ-sager i KY.</li> <li>• <b>Omkontering ved "Intet krav" til "krav" og omvendt (D2):</b> Baserer sig på den situation, hvor der på bagkant af en afgørelse skal træffes en ny vedr. et tilbagebetalingskrav; altså fra "Intet krav" til "Krav" eller omvendt.</li> <li>• <b>EAN på fordringer (D3):</b> Under udarbejdelse og kommer først med det endelige katalog den 10. december 2021</li> </ul>
<a href="#">KMD Aktiv fordringer (K)</a>	<p>Dette kapitel har til formål at give dig en introduktion til WA vedr. KMD Aktiv fordringer i KY:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nedregulering af KA fordringer (K1):</b> Denne WA giver anvisninger for, hvordan nedregulering af KMD Aktiv fordringer håndteres.</li> <li>• <b>Dækning af KA fordringer i KY (K2):</b> Denne WA giver anvisninger for, hvordan dækninger ift. KMD Aktiv fordringer håndteres.</li> <li>• <b>Nedregulering af ydelse udbetalt i KA (K3):</b> Denne WA giver anvisninger for, hvordan nedregulering af ydelser udbetalt i KMD Aktiv håndteres.</li> </ul>
<a href="#">Appendix</a>	<p>Dette kapitel har til formål at give dig en introduktion til de mest gængse begreber, ikoner og bilag, der refereres til i katalog. Dette kapitel indeholder følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Begreber:</b> Giver en introduktion de meste gængse begreber, der bliver brugt i kataloget.</li> <li>• <b>Bilag:</b> Giver et overblik over alle de bilag, der refereres til i kataloget og særskilt link til disse bilag.</li> </ul>

Tabel 1: Læsevejledning



## 2 Forudsætninger for anvendelse af WA

Dette kapitel har til formål at give dig en indføring i de forudsætninger, du skal tage højde for, før du gør brug af en manuel WA. Hensigten med dette afsnit er, at der dannes en sammenhæng mellem de forudsætninger og de konsekvenser, som kommunen skal være opmærksom på før en WA ibrugtages.

### 2.1 Kontekst

Indeværende katalog og eventuel anvendelse af manuelle WA forudsætter, at kommunen har taget stilling til katalogets WA samt vurderet behov for anvendelse af disse i kommunen.

I det omfang kommunen vælger at anvende en manuel WA, anbefales det, at kommunen sikrer et struktureret overblik for dokumentation af dette. Dette er væsentligt af hensyn til efterfølgende konsolidering i KY, hvor der kan være behov for manuel oprettelse eller tilpasning af krav håndteret manuelt i den midlertidige periode. Det anbefales derfor, at kommunen forud for ibrugtagning af en manuel WA sikrer sig, at dokumentation for anvendelse og sporbarhed af manuelle handlinger er til stede. Dette er samtidig relevant, da der ifm. manuelle workarounds vil være risiko for fejlregistreringer, hvorfor sporbarheden igen er væsentlig. Endvidere anbefales det, at kommunen sikrer sig, at der i en eventuel behandling af en borgers sag føres journalnotater på sagen, der hvor dette måtte være relevant.

Kommunen skal være opmærksom på, at såfremt et krav eller en proces håndteres manuelt, vil efterfølgende handlinger i relation hertil skulle håndteres manuelt. I den forbindelse vil kataloget indeholde forslag til, hvordan kommunen kan understøtte dokumentation af de manuelle håndteringer, der knyttes an til den enkelte WA.

### 2.2 Workaround

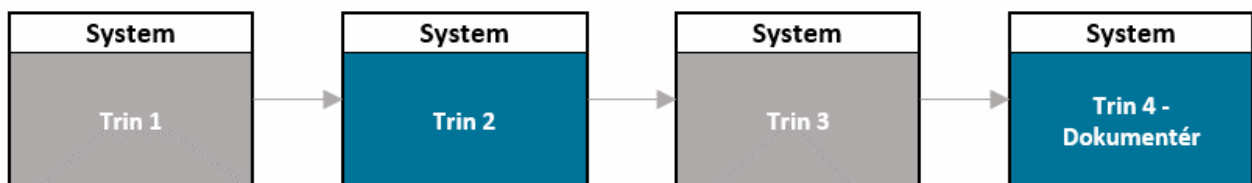
En WA er karakteriseret med en række stamoplysninger, der skal sikre gennemsigtighed og dermed overblik over denne. Hensigten med dette er, at kommunen let kan få indblik i den enkelte WA og dermed vurdere, om den skal anvendes eller ej ifm. kommunens egen praksis. En WA er defineret med følgende oplysninger, som vist nedenfor i Tabel 2: WA - Stamoplysninger:

Titel	Beskrivelse
<b>Involvering</b>	Denne oplysning angiver, hvilke medarbejdere der skal involveres i arbejdet med den specifikke WA. Værdierne, der fremgår af denne liste, er baseret på tabellen i afsnit 2.4 – Systemer og brugertyper.
<b>Kompleksitet</b>	Denne oplysning udtrykker kompleksiteten af den enkelte WA. Den kan have en af følgende værdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Høj</li> <li>• Mellem</li> <li>• Lav</li> </ul>
<b>Volumen</b>	Denne oplysning udtrykker antallet af gange WA forventes at bliver brugt. Denne har en af følgende værdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Høj</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mellem</li> <li>• Lav</li> </ul>
<b>Tidsforbrug</b>	<p>Denne oplysning angiver tidsforbruget ved brugen af WA og kan dermed være en indikator på, hvor mange ressourcer WA kræver i selve arbejdet med den. Den kan have en af følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Høj</li> <li>• Mellem</li> <li>• Lav</li> </ul>
<b>Udestående</b>	<p>Denne værdi refererer til KOMBITs liste over udestående. Denne værdi vil være udfyldt med id'et angående udestående fra listen, såfremt den fremgår af KOMBITs liste. For mere om dette se følgende <a href="#">link</a>.</p>
<b>Slutdato</b>	<p>Denne oplysning angiver en slutdato på, hvornår WA udgår. Datoen vil altid være associeret til en bestemt release. Hvis der ikke er angivet en slutdato, betyder det, at det endnu ikke er planlagt, hvornår den specifikke WA udgår.</p>

Tabel 2: WA - Stamoplysninger

Alle WA indeholder et trin-diagram, som giver et overblik over den arbejdsgang, som kommunen skal igennem for at udføre den specifikke WA. Et eksempel på et trin-diagram er vist nedenfor på Figur 2: Trin-diagram:



Figur 2: Trin-diagram

Hvert trin er relateret til en handling(er), der skal udføres i arbejdet med den specifikke WA. Selvom trinene i diagrammet er angivet i en kronologisk rækkefølge, er dette blot en ramme for at komme omkring de væsentlige elementer, der indgår i WA. Derfor kan trinene i en WA sagtens udføres parallelt med hinanden, hvis det giver mening for den enkelte kommune.

**Tip:** Trin-diagrammet indeholder farverne "Blå" og "Grå" som har følgende betydning:

- **Blå:** Indikerer, at trinnet udføres i KY.
- **Grå:** Indikerer, at trinnet udføres i et eksternt system.

Et centralt træk ved disse diagrammer er, at hvert trin er associeret med et specifikt system eller objekt. Formålet med dette er at styrke relationen og dermed gennemsigtigheden mellem trinnet og det system og den brugertype, der skal udføre den specifikke handling i trinnet. Derfor vil det i starten af hvert trin være angivet, hvem den udførende brugertype er. En vigtig pointe er det gennemgående trin 'Dokumentér', der indgår i alle WA præsenteret i dette katalog. Hensigten med dette trin er at sikre håndtering af det revisionsspor, der er forklaret i det efterfølgende afsnit 2.3 – Revisionsspor.

**Tip:** Du kan læse mere om, hvilke systemer og brugertyper, der er tale om i afsnittet 2.3 – .

Derudover indeholder kataloget en række WA, der er grupperet i bestemte temaer. Et tema indeholder derfor flere WA til bestemte situationer indenfor samme område. Hvert tema indeholder derfor sine egne særskilte WA, som præsenteres indledningsvist. Kataloget opererer med nedenstående temaer, som vist i Tabel 3: Temaer:

Tema	Beskrivelse
<b>Reguleringer (R)</b>	Dette tema omhandler WA relateret til reguleringer i KY.
<b>Debitor (D)</b>	Dette tema omhandler WA relateret til debitor.
<b>KMD Aktiv fordringer (K)</b>	Dette tema omhandler WA relateret til KMD Aktiv fordringer.

Tabel 3: Temaer

## 2.3 Revisionsspor

Et centralt punkt ved brugen af de manuelle WA er behovet for, at kommunen udøver et revisionsspor, der kan dokumentere oplysninger vedrørende de manuelle korrektioner, der er foretaget i forbindelse med de beskrevne WA. Det har således til formål at skabe gennemsigtighed og overblik over de ændringer og handlinger, der er foretaget ifm. borgers sag og den relevante data heraf.

**Bemærk:** Kommunerne anbefales at håndtere dette revisionsspor ved brug af manuelle WA foretaget i og udenom KY, da det ellers ikke vil være muligt for Netcompany at bistå med en eventuel data-genopretning for den specifikke WA fremadrettet.

Med det udgangspunkt opererer revisionssporet med et to-sidet spor, som skitseret nedenfor:

- Dataark:** Netcompany og KOMBIT har med input fra udvalgte kommuner udarbejdet et data-ark, der skal bruges til at dokumentere ændringer i borgers Skat via TastSelv. Dataarket er dermed tænkt anvendt løbende ifm. brugen af en specifik WA i kommunen. På den måde kan data-arket danne grundlag for en potentiel indlæsning af data og dermed genoprettelse af data i TastSelv. Data-arket er primært henvendt til medarbejderen, der har adgang til og dermed arbejder i TastSelv til dagligt. Hertil anbefales det, at kommunen opretter dataarket i eget dokumenthåndteringssystem, hvor det løbende kan tilgås af de relevante brugere, der skal anvende det. Et link til dataarket kan findes i afsnit 6.2 – Bilag.
- Journalnotater og dokumenter:** I forbindelse med brugen af en WA anbefales det, at der udarbejdes journalnotater, der kan dokumentere de handlinger, der er foretaget i KY. Detaljegraden af disse er baseret på kommunens egne behov og ønsker. Det er anbefalet, at borger orienteres, når en WA anvendes, især hvis den har skabt forkerte visninger i eksempelvis selvbetjeningen osv. Disse opmærksomhedspunkter vil være angivet ved hver WA, såfremt de er relevante. Der er oprettet en journalnotatskabelon i KY med titlen "Manuel workaround", kommunen kan anvende ifm. dette.

**Vigtigt:** Det skal understreges, at der på nuværende tidspunkt ingen plan er for en reel datagenopretning efter brug af en WA. Dette er under afklaring mellem Netcompany og KOMBIT. Hvilke WA, der fremadrettet skal udfases af ny funktionalitet i KY, afklares i samarbejde mellem NC og KOMBIT.

Revisionssporet håndteres af forskellige medarbejdere i kommunen alt efter, hvem der er ansvarlig for at udføre den givne handling i forbindelse med WA. Dette skyldes primært, at WA gør brug af en række forskellige systemer og dermed brugertyper.

## 2.4 Systemer og brugertyper

Nedenfor i Tabel 4: Systemer & Brugertyper finder du en oversigt over de systemer og dermed relaterede brugere, der kan gøres brug af ifm. den enkelte WA.

Systemer	Brugertyper	Beskrivelse
KY	Sagsbehandler	Sagsbehandler, der arbejder i fagsystemet KY.
KY	Projektleder	Projektleder ansvarlig for implementering af KY i kommunen. Det er begrænset, hvor involveret denne medarbejder er, men i visse situationer skal denne involveres.
Økonomi	Økonomimedarbejder	Økonomimedarbejder er en medarbejder, der arbejder i kommunens økonomisystem relateret til ydelsesområdet og dermed bogføringen af KY.
Debitor	Opkrævningsmedarbejder	Opkrævningsmedarbejder arbejder primært i kommunens debtorsystem med ansvar for opkrævning af de krav relateret til ydelsesområdet.
SAPA	Medarbejder	Medarbejder med rettigheder til at oprette tværgående bemærkninger i SAPA på borgere i kommunen.
TastSelv	Medarbejder	Medarbejder med adgang til TastSelv og som dermed har mulighed for at korrigere i borgers skatteoplysninger vedr. ydelser udbetalt af KY i kommunen.
Banken	Medarbejder	Medarbejder med kontakt til kommunens bank og dermed mulighed for at foretage et stop af udbetaling af en ydelse til borger i banken.
Nemkonto	Medarbejder	Medarbejder med adgang til kommunens Nemkonto og dermed mulighed for at stoppe udbetaling af ydelser i Nemkonto.

Tabel 4: Systemer & Brugertyper

**Bemærk:** "Medarbejder" anvendes i ovenstående tabel der, hvor det ikke har været muligt at angive en mere præcis rollebetegnelse, da der vil være variation på tværs af kommuner. Derfor er det her op til kommunen at vurdere, hvilken type medarbejder der skal udføre opgave ifm. WA.

## 2.5 Funktioner

Som del af arbejdet med dette katalog vil du opleve, at en række opgaver i KY går igen på tværs af de WA. Disse opgaver vises i nedenstående Tabel 5: WA - Tværgående funktioner:

Funktion	Beskrivelse
<b>Opgaven "Dan straksudbetalingsbilag"</b>	Opgaven "Dan straksudbetalingsbilag" giver sagsbehandleren mulighed for at penge "trækkes" ud af KY og placeres på et bilag, som kan anvendes i forskellige sammenhænge i kommunen. F.eks. til udbetaling i kommunens bogføringssystem osv. Det er muligt at læse mere om denne funktion i Brugervejledning – KY Sagsbehandling.
<b>Nedregulering med "Intet krav"</b>	Denne funktion anvendes, når der genberegnes med negativt fortegn, altså nedreguleres, hvorved KY konstaterer, at der skal oprettes et krav mellem det borger har fået udbetalt, og det borger skulle have haft udbetalt. Via denne funktion har sagsbehandler mulighed for at vælge "Intet krav", hvorved KY ikke vil oprette et krav på borger. Modsat kan sagsbehandler også vælge at oprette et krav, hvis relevant. Det er muligt at læse mere om denne funktion i Brugervejledning – KY Debitor.
<b>Opgaven "Manuel kontering"</b>	"Manuel kontering" giver sagsbehandleren mulighed for at foretage en manuel kontering, heraf oprettelse af et finansbilag med posteringer, som sagsbehandleren selv definerer. Opgaven åbner derfor for en række muligheder ift. omkonteringer, korrektioner m.m. Det er muligt at læse mere om denne funktion i Brugervejledning – KY Sagsbehandling.
<b>Opgaven "Håndter fejludbetaling"</b>	Opgaven "Håndter fejludbetaling" dannes, når Nemkonto indikerer overfor KY, at udbetalingen er fejlet. Her får sagsbehandleren mulighed for at genudbetale ydelsen til borger. Det er muligt at læse mere om denne funktion i Brugervejledning – KY Sagsbehandling.
<b>Opgaven "Håndter fejlkode 9 fra KUB"</b>	Denne opgave skal ses i forbindelse med opgaven "Håndter fejludbetaling" og anvendes i særlige tilfælde, når ydelsen er stoppet i banken. Den skal f.eks. anvendes, når banken ikke sender besked til Nemkonto, hvis betalingsmodtager ikke har samme pengeinstitut som kommunen. Det er muligt at læse mere om denne funktion i Brugervejledning – KY Sagsbehandling.
<b>Fanen "Kontering"</b>	Denne fane giver et overblik over de konteringer, der er foretaget på en specifik borger. Den vil både vise kommende og historiske konteringer. Fanen er dermed central, når der skal foretages omkonteringer i KY ved hjælp af opgaven "Manuel kontering" i de pågældende trin. Det er muligt at læse mere om denne funktion i Brugervejledning – KY Sagsbehandling.

<b>Fanen "Skat"</b>	Denne fane giver et overblik over de ikke-sendte og historiske indberetninger, som KY har foretaget og er dermed central ift. korrektion af borgers skat i TastSelv. Hertil er det også muligt at se afviste indberetninger. Disse kan danne grundlag til at forklare, hvorfor en manuel indberetning via Tastselv ikke kan lade sig gøre. Det er muligt at læse mere om denne funktion i Brugervejledning – KY Sagsbehandling.
<b>Opgaven "Skriv journalnotat"</b>	Denne opgave giver sagsbehandleren mulighed for at skrive et journalnotat på borger. Dette er især vigtigt jf. afsnit 2.3 – Revisionsspor. Det er muligt at læse mere om denne funktion i Brugervejledning – KY Sagsbehandling.
<b>Opgaven "Send brev"</b>	Denne opgave giver sagsbehandleren mulighed for at sende et brev til borger og dermed orientere denne om brugen af WA. Dette er især vigtigt jf. afsnit 2.3 – Revisionsspor. Det er muligt at læse mere om denne funktion i Brugervejledning – KY Sagsbehandling.
<b>KMD Aktiv spejlet</b>	Denne funktion giver sagsbehandler mulighed for at udsøge relevante informationer fra KMD Aktiv i KY ifm. WA vedr. KMD Aktiv fordringer.

Tabel 5: WA - Tværgående funktioner

**Bemærk:** Tabel 5: WA - Tværgående funktioner refererer alene til funktioner i KY, som sagsbehandleren kan ibrugtage i KY. For mere om disse funktioner se brugervejledninger til KY som kan findes på følgende [link](#).

### 3 Reguleringer

Temaet "Reguleringer" dækker en række forskellige WA. Du får et overblik over disse WA i følgende Tabel 6: Regulering – WA:

WA	Beskrivelse
<b>Håndtering af tilbageførsel (R1)</b>	Denne WA omhandler tilbageførsel af udbetalinger, der er stoppet i Nemkonto eller i banken, fordi borger ikke har været berettiget til ydelsen. Således tager denne WA udgangspunkt i at tilbageføre og dermed nulstille den udbetaling, som KY har udbetalt til borger.
<b>Skatteregulering (R2)</b>	Denne WA anvendes, når der er indeholdt for meget A-skat af en udbetaling, og kommunen ønsker at udbetale den difference, som borgeren er berettiget til.
<b>Modregninger mellem ydelser over tid (R3)</b>	Denne WA dækker over den situation, hvor der foretages et bevillingsskift mellem to ydelser i samme periode. Hvis en borger har modtaget Ydelse A i en periode, men i stedet skulle have Ydelse B, skal der foretages en brutto-brutto modregning mellem ydelse A og B, før B udbetales.

Tabel 6: Regulering – WA

**Bemærk:** I Tabel 6: Regulering – er der i titlen for den enkelte WA angivet et ID. F.eks. R1. Denne er baseret på en forkortelse af temaet, som den specifikke WA hører under samt den rækkefølge, som denne har under selve temaet. Således er ID'et for Håndtering af tilbageførsel R1, da den er placeret, som den første under temaet "Reguleringer".

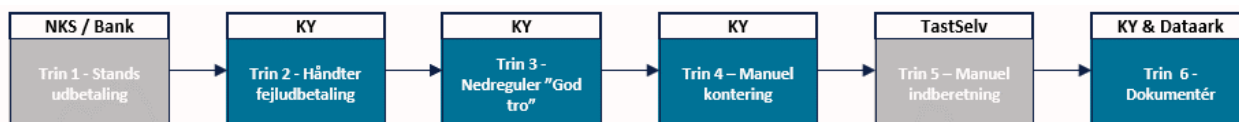
### 3.1 Håndtering af tilbageførsel (R1)

KY understøtter ikke håndtering af tilbageførsel, hvis sagsbehandler stopper udbetalingen i Nemkonto eller bank. Den mest hyppige årsag til at en udbetaling stoppes er at forhindre, at borger får en uberettiget udbetaling. Dette kan fx være, hvis der er indtruffet nye oplysninger kort tid efter, at KY har sendt udbetalingen til NemKonto/bank. Denne WA er karakteriseret med følgende oplysninger angivet nedenfor i Tabel 7: Håndtering af tilbageførsel - Oplysninger:

Titel	Beskrivelse
<b>Involvering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sagsbehandler</li> <li>Medarbejder med adgang til bank / Nemkonto</li> <li>Medarbejder med adgang til TastSelv</li> <li>Medarbejder med adgang til SAPA</li> </ul>
<b>Kompleksitet</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Høj</li> </ul>
<b>Volumen</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Høj</li> </ul>
<b>Tidsforbrug</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Høj</li> </ul>
<b>Udestående</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>T4 (Se følgende <a href="#">link</a> for mere om dette).</li> </ul>
<b>Slutdato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>For-analyse vedr. denne funktionalitet pågår.</li> </ul>

Tabel 7: Håndtering af tilbageførsel - Oplysninger

WA er baseret på en række trin, som skal udføres for at opnå det ønskede resultat, som angivet nedenfor i Figur 3: Håndtering af tilbageførsel – Trin:



Figur 3: Håndtering af tilbageførsel – Trin

- Trin 1 – Stands udbetaling:** Udbetalingen skal standses enten i NemKonto eller i bank.
- Trin 2 – Håndter fejludbetaling:** Fejludbetalingen håndteres ved at genudbetale ydelsen som et straksudbetalingsbilag. På den måde kan penge flyttes over på en konto, hvor de igen kan flyttes tilbage til driften via en omkontering i trin 4.
- Trin 3 – Nedreguler med "God tro":** Borgers ydelse nedreguleres baseret på den givne situation. Nedreguleringen resulterer i "Intet krav".

- **Trin 4 – Manuel kontering:** Der foretages en omkontering, hvor de respektive beløb tilbageføres de relevante konti for dermed at nulstille udbetalingen til borger.
- **Trin 5 – Manuel indberetning:** Kommunen foretager en manuel tilbageførsel af KYs indberetning i TastSelv for at korrigere borgers skat.
- **Trin 6 – Dokumentér:** Kommunen dokumenterer arbejde med WA på borger.

**Vigtigt:** Opmærksomhedspunkter ved brug af denne WA:

- Selvbetjening vil vise beløbet som udbetalt, fordi KY fortsat betragter pengene udbetalt. Det vil sige, at borger kan se udbetalingen.
- En genberegning af ydelsen, som resulterer i en opregulering, vil ikke danne en ny udbetaling til borgeren.
- Ydelsesindeks (og derigennem SAPA) opdateres ikke.
- Tilbageførsel af FUB skal håndteres manuelt efter brug af WA.

### 3.1.1 Trin 1 – Stands udbetaling

På dette indledende trin skal kommunen stoppe udbetaling i enten Nemkonto eller bank. Udbetaling skal standses, fordi borger ikke skal modtage den ydelse, som KY har udbetalt, og som skal tilbagebetales i KY.

**Tip:** Dette trin udføres af følgende medarbejdere i kommunen:

- Sagsbehandler i KY
- Medarbejder der er ansvarlig for Nemkonto / Banken

For at standse en udbetaling i enten NemKonto eller bank, er det vigtigt, at de centrale informationer ved udbetaling indsamles og videresendes til medarbejderen, der skal stoppe udbetaling. Disse oplysninger har du mulighed for at finde i fanen "Udbetaling" på borgers tværgående overblik i tabellen "Historiske udbetalinger" i KY. Dette er vist nedenfor på Figur 4: Fanen "Udbetaling":

**Bemærk:** Oftest har kommunen truffet et centralt valg om, at standsning af udbetalinger håndteres i et af de to systemer. Hvis du er i tvivl om dette, kontakt da din nærmeste leder for afklaring.



+	Ydelsesart	Periode fra	Periode til	Type	Nettobeløb	Bruttobeløb	Overført til APD	Dispositionsdato	Modtager	Søg i tabel	Detaljer
	Ledighedsydelse	05-02-2021	28-02-2021	Nemkonto udbetaling	6.157,60	13.681,60	0,00	26-02-2021	Susanne Gregersen (160188-2960)		

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 4: Fanen "Udbetaling"

Fra denne tabel har du mulighed for at fremsøge den udbetaling, der skal stoppes. Når den specifikke udbetaling er fremsøgt, skal du tilgå lup-ikonet (🔍), som vist i ovenstående Figur 4: Fanen "Udbetaling" for se detaljer. Når du tilgår dette ikon, får du vist følgende modul, som vist nedenfor i



Udbetaling	
Udbetaling Id	20211025DJC0I2YMRHCX5EO2PTA
Ydelsesart	Hjælp til forsørgelse
Sendt til udbetaling	25-10-2021
Dispositionsdato	27-10-2021
Udbetalingsstatus	Overført til pengeinstitut
Udbetalingsform	NemKonto
Anvendt kontonummer type	BBAN
Anvendt kontonummer	973 [redacted]
Antal gensendelser	0
Forudbetalt	Ja

Figur 5: Detaljer – Udbetalingen

Hvilke informationer, du skal indsamle og videregive, skal aftales internt i kommunen. Det vil være væsentligt, at dette afklares i samarbejde med medarbejder, der skal foretage standning i Nemkonto eller i bank. Det anbefales, at informationer, angivet nedenfor i Tabel 8: Oplysninger, som udgangspunkt afklares:

Oplysning	Beskrivelse
<b>CPR</b>	CPR nr. på borger.
<b>Sagsnøgle</b>	Sagsnøglen for sagen
<b>Udbetaling Id</b>	Udbetaling Id for udbetalingen
<b>Dispositionsdato</b>	Dispositionsdato for udbetalingen
<b>Anvendt kontonummer</b>	Kontonummer for den konto, der er anvendt ift. udbetalingen

Tabel 8: Oplysninger

Når du har indsamlet de oplysninger, du skal bruge, kontaktes den relevante medarbejder, der skal standse udbetaling. Afvent her bekræftelse på, at udbetalingen er standset fra medarbejderen. Når du har fået bekræftelse på, at udbetalingen er standset, kan du gå videre til "Trin 2 – Håndter fejludbetaling".

**Tip:** Kommunen kan med fordel udarbejde et ark med de oplysninger, der skal noteres og videresendes til medarbejder ansvarlig for NemKonto eller bank. Dette for at standardisere de oplysninger, der videregives og dermed for at strømline proces for denne indsamling og overlevering.

### 3.1.2 Trin 2 – Håndter fejludbetaling

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Når en udbetaling standses i enten NemKonto eller i bank startes opgaven "Håndter fejludbetaling" i KY. Denne opgave giver mulighed for at genudbetale ydelsen til borger enten via NemKonto igen eller via et straksudbetalingsbilag.

**Bemærk:** Det er ikke altid, der sendes besked tilbage via NemKonto til KY, når en udbetaling standses i banken. Det sker f.eks. hvis betalingsmodtager ikke har samme pengeinstitut som kommunen. I disse tilfælde skal du manuelt igangsætte opgaven "Håndter Fejlkode 9 fra KUB". Denne opgave giver dig mulighed for at markere en udbetaling som fejlet. Dette vil resultere i, at opgaven "Håndter fejludbetaling" startes. Dermed kan du håndtere dette trin.

Du skal vælge at genudbetale ydelsen som et straksudbetalingsbilag ved at vælge "Dan straksudbetalingsbilag" i dropdown-menuen "Genudbetalingsmetode". Dette er markeret nedenfor med orange i Figur 6: Opgaven "Håndter fejludbetalinger":

Håndter fejludbetalinger OPG-L6134T5B

+ Initierende hændelser

+ Dokumenter (0) Tilføj eksisterende dokument Upload dokument

+ Gennemførte trin

– Håndter fejludbetalinger

Vælg genudbetalingsmetode

Genudbetalingsmetode \* Vælg fra liste

Fejlede udbetalinger

Ydelsesart	Modtager	Beløb	Dispositionsdato		
Anden ydelse	Iben Jensen	4.446,00	05-10-2020	0	Afvist af pengeinstitut

Afbryd Indhent oplysninger Udskyd behandling Godkend

Figur 6: Opgaven "Håndter fejludbetalinger"

**Bemærk:** Når du genudbetaler en udbetaling som en straksudbetalingsbilag, dannes et manuelt bilag. Dette bilag kan findes under fanen "Journalnotater og dokumenter" på borgers tværgående overblik. Du kan se bort fra dette bilag, da borgeren ikke skal have penge udbetalt. Du kan slette dokumentet, så andre ikke gør brug af det, hvis du har brugersystemrollen "KY\_DOKUMENT\_KASSATION\_ADMINISTRATOR".

Når en udbetaling stoppes, vil det respektive beløb omkonteres fra 'Mellemregning Bank' (Hensættelse bankudbetaling) til 'Mellemregning Nemkonto' (Hensættelse NemKonto). Når du genudbetaler ydelsen som et straksudbetalingsbilag, omkonteres beløbet fra 'Mellemregning Nemkonto' til 'Mellemregning Straksudbetaling' (Hensættelse Straksudbetaling), hvorved du danner grundlaget for en kontanthævning fra den kommunale kasse. Denne kontering kan ses i fanen "Kontering" i KY eller jf. Trin 4 – Manuel kontering. Når du har gennemført dette trin, kan du gå videre til næste, hvor du skal nedregulere borgers ydelse.

**Vigtigt:** Hvis du ikke har anvendt opgaven "Håndter fejlkode 9" til markere en udbetaling som fejlet, vil du opleve at der K

### 3.1.3 Trin 3 – Nedreguler ”God tro”

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Når du har håndteret fejludbetaling ved dannelse af et straksudbetalingsbilag, skal borgers ydelse nedreguleres. Det gør du ved at genberegne borgers sag for den måned, som udbetalingen har været i og derved berige KY med de informationer, som gør sig gældende for den enkelte sag.

**Vigtigt:** Det er vigtigt, at du informerer borger om, at den pågældende ydelse ikke udbetales. Det gør du via modulet ”Send brev”.

**Bemærk:** Der kan være mange veje til en nedregulering. Grundlæggende skal du berige KY med nye informationer, så KY kan lave en ny beregning af sagen. Det kan f.eks. være indtægter, feriepenge, afslag på sagen eller midlertidige stop af bevilling.

Når du genberegner sagen med de ændrede oplysninger, vil der være tale om en nedregulering, der giver dig mulighed for at oprette et tilbagebetalingskrav, baseret på de informationer, som du har beriget KY med. I det tilbagebetalingskrav, som KY giver dig mulighed for at oprette, skal du vælge ”Intet krav, kommunen modtager ikke refusion for beløbet”, som vist nedenfor i Figur 7: Tilbagebetalinger, hvor tilbagebetalingsparagraffen er markeret med orange boks.

Tilbagebetalinger for Frede Frimurer (051017-2333)									
+	Ydelse	Juridisk ansvarlig	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Tilbagebetaling	Detaljer
	Overgangsydelse (uddannelsespålæg)	Frede Frimurer (051017-2333)	01-10-2021	31-10-2021	6.219,00	0,00	-6.219,00	6.219,00	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Fordringer ifm. reguleringer for Frede Frimurer (051017-2333)

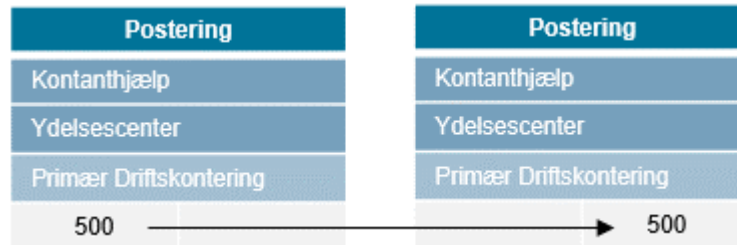
- Tilbagebetaling 6.219,00 kr. | Overgangsydelse (uddannelsespålæg) | 01-10-2021 - 31-10-2021

Tilbagebetalingsparagraf	Intet krav, kommunen modtager ikke refusion for beløbet
--------------------------	---

Figur 7: Tilbagebetalinger

**Vigtigt:** Denne WA understøtter kun ”Fuld” tilbageførsel. Det er dermed de situationer, hvor der skal ske en tilbageførsel af det fulde beløb som er udbetalt til borgeren. WA kan derfor ikke bruges til delvis tilbageførsel, således de situationer, hvor det kun er en andel af ydelsen som skal tilbageføres. I disse tilfælde er det anbefalet at kommunen i stedet opretter et krav på andelen mod borgeren.

**Bemærk:** Når du vælger "Intet krav, kommunen modtager ikke refusion for beløbet" vil KY ompostere driftsudgiften fra "Primær Driftskontering" til "God Tro - Administrativ fejl". Dette er vist nedenfor på Figur 8: Kontering ved "Intet krav"



Figur 8: Kontering ved "Intet krav"

Pengene står således på den konto, kommunen har mapet til ifm. den specifikke driftskonto i kommunens omsætningstabel. Senere i Trin 4 – Manuel kontering skal dette korrigeres, så beløbet står med den rette betalingstilstand og dermed på den rette konto.

**Bemærk:** Hvis der er tale om tilbageførsel af Enkelt- eller Andre ydelser, vil sagsbehandler skulle foretage en manuel korrektion af udbetalingen via trinnet "Planlæg udbetaling". Alt efter om der er tale om fuld eller delvis tilbageførsel, skal sagsbehandler slette eller nedregulere den eksisterende udbetaling på dette trin. Det vil give sagsbehandler mulighed for at oprette et krav på borger via sagen.

Når du vælger, at der intet krav skal oprettes ved brug af "Intet krav, kommunen modtager ikke refusion for beløbet" håndterer KY følgende automatisk mens andet skal håndteres via WA som beskrevet nedenfor i Tabel 9: Det gør KY vs. Det gør KY ikke:

Det gør KY:	Det gør KY ikke:
KY omposterer driftsudgiften fra "Primær Driftskontering" til "God Tro - Administrativ fejl" på samme driftskonto i KY.	KY regulerer ikke sin indberetning til SKAT vedr. Indkomstbeløb, A-skat og AM-bidrag samt andre felter.
KY indberetter nedregulering af OP og ATP til SKAT.	KY indberetter ikke til UDK ang. FUB.
KY indberetter til UDK ang. kontanthjælpsloft.	KY tilbagefører ikke evt. overførelser til APØ
KY opdaterer ydeshistorik ift. 225-timersreglen.	
KY nedregulerer P-krav (tilbagebetaling krav vedr. Perioder med tilbagebetalingspligt).	

Tabel 9: Det gør KY vs. Det gør KY ikke

Det KY ikke håndterer, danner fundamentet for de efterfølgende trin i denne WA. Første trin er den omkontering, sagsbehandler skal udføre for at nulstille og dermed "tilbageføre" beløb til de rette konti.

### 3.1.4 Trin 4 – Manuel kontering

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY med rollen "Superbruger sagsbehandler".

Når borgers sag er nedreguleret, skal du foretage en omkontering for at nulstille og dermed tilbageføre beløb til de rette konti. Dette skal håndteres via opgaven "Manuel kontering", som giver mulighed for at oprette manuelle posteringer og dermed foretage omkonteringer i KY. Før du kan udføre denne omkontering, skal du først finde ud af, hvilke konteringer du skal foretage. Disse informationer fremgår af fanen "Konteringer". Således skal du identificere konteringerne for følgende handlinger:

- **Fejludbetaling:** Kontering for oprindelig udbetaling genudbetalt som straksudbetalingsbilag
- **Udbetaling:** Kontering for den oprindelige udbetaling, som blev standset i enten Nemkonto eller banken.
- **Intet krav:** Kontering for nedregulering af udbetalingen i "Intet krav".

**Tip:** Samlet set skal disse tre konteringer give dig de fornødne oplysninger til at foretage en omkontering ift. størrelsen på de posteringer, der skal oprettes, og de konti der skal debiteres og krediteres på. Det er anbefalet, at du noterer disse oplysninger før du påbegynder opgaven manuel kontering.

Et eksempel på disse tre konteringer er vist nedenfor på Figur 9: Fanen "Konteringer":

	Type	Beløb	Retning	Konto	Periode fra	Periode til	Bogføringsdato	Detaljer
<b>Intet krav</b>	Ledighedsydelse	859.85	Kredit	96a04999-c93-46f0-8d31-35f4522cd007	01-02-2021	28-02-2021	19-11-2021	
	Ledighedsydelse	854.85	Debet	96a04999-c93-46f0-8d31-35f4522cd007	02-02-2021	02-02-2021		
	Ledighedsydelse - nedreguleret	9.00	Kredit	c2b3b646-b56c-45b4-b916-18f6ac015960	02-02-2021	02-02-2021		
	ATP Kommune	9.00	Kredit	c2b3b646-b56c-45b4-b916-18f6ac015960				
	Drift OP	5.00	Kredit	b6913e3-08a9-451f-b345-29655cd677c8				
	ATP afregning	14.00	Debet	8e4f385c-803a-478a-841b-dae95ed0187e				
<b>Udbetaling</b>	OP afregning	5.00	Debet	d235e42b-8536-4b0e-87f0-80b172636743				
	Ledighedsydelse	859.85	Debet	96a04999-c93-46f0-8d31-35f4522cd007	01-02-2021	28-02-2021	28-02-2021	
	Ledighedsydelse	9.00	Debet	c2b3b646-b56c-45b4-b916-18f6ac015960	02-02-2021	02-02-2021		
	ATP Kommune	9.00	Debet	c2b3b646-b56c-45b4-b916-18f6ac015960				
	Drift OP	5.00	Debet	b6913e3-08a9-451f-b345-29655cd677c8				
	ATP afregning	14.00	Kredit	8e4f385c-803a-478a-841b-dae95ed0187e				
<b>Fejludbetaling</b>	Skat	470.00	Kredit	e951d47d-e4f9-4039-8855-bd777c144f58				
	NemKonto	384.85	Kredit	4ed94c72-d98e-4363-9668-5d2210d32994				
	OP afregning	5.00	Kredit	d235e42b-8536-4b0e-87f0-80b172636743				
	NemKonto	384.85	Debet	4ed94c72-d98e-4363-9668-5d2210d32994	17-11-2021	17-11-2021	17-11-2021	
	Straksudbetaling	384.85	Kredit	Mellemregning Straksudbetalinger				

Figur 9: Fanen "Konteringer"

**Tip:** Hvis du har svært ved at identificere de konti som du skal foretage en manuel kontering for, er det anbefalet at du benytter dig af fanen "Kontering" på borgerens tværgående overblik. Du kan nemlig via denne fane identificere de relevante konti som du skal tilbageføre de relevante beløb til.

I Figur 9: Fanen "Konteringer" under kolonnen "Konto" har du mulighed for at se den specifikke konto vedr. den enkelte postering. Konti vil modsat ovenstående figur fremgå med titlen på den enkelte konto og dermed ikke UUID for den. Det er derfor anbefalet at du er bekendt med titlerne på de enkelte konti, når du skal foretage den manuelle omkontering.

Du kan med fordel anvende lup-ikonet ud for hver postering (🔍) for at notere væsentlige detaljer vedr. denne. F.eks. konto, beløb samt omkostningssted, der er brugt for enkelte postering. Disse oplysninger er væsentlige, når du senere skal foretage din omkontering. Detaljemodalen for en postering er vist nedenfor på Figur 10: Modal - Detaljer:

**Bemærk:** Oplysningerne i Detaljemodalen skal matche de oplysninger, der er vist i Figur 9: Fanen "Konteringer".

Informationer	
Udbetalingsid	202008133STZN2CVDANPUTTC5AN
Bogføringsdato	17-08-2020
Valørdato	17-08-2020
Beløb	2.646,00
Ydelsesart	Hjælp til forsørgelse
Ydelse	Overgangsydelse (uddannelsespålæg)
Type	Drift Ydelse
Konto	Integrationsydelse
Tilbagebetalingspligtig	Nej
Omkostningssted	Ikast-Brande Kommune

Figur 10: Modal - Detaljer

Med baggrund i disse oplysninger kan du nu igangsætte opgaven "Manuel kontering" i KY. Helt konkret giver opgaven sagsbehandler mulighed for at oprette et finansbilag med relevante posteringer. Et udsnit af opgaven er vist nedenfor på Figur 11: Opgaven "Manuel kontering":

**Bemærk** Når du igangsætter opgaven "Manuel kontering", skal du vælge den rigtige sag, hvor udbetalingen er blevet standset. Sagen har en specifik sagsnøgle f.eks. HTF-XXXX. Vær derfor opmærksom på, at du vælger den rette.

**Tip:** Et par hurtige tips ift. opgaven "Manuel kontering" i KY:

- Opgaven "Manuel kontering" er mappet i din kommunes økonomisystem. Det er den mapning, der afgør, hvilke værdier du kan angive for den enkelte postering i opgaven. Kontakt dermed økonomimedarbejderen for, hvordan den er mappet i økonomisystemet og hvilke værdier du skal angive.
- Når du opretter posteringer, skal du sikre, at den samlede sum går i 0. Ellers vil du ikke kunne gennemføre opgaven. Derfor skal der både oprettes en "Debet"- og en "Kredit"-postering, som gør at finansbilaget går i 0, når du gennemfører opgaven "Manuel kontering".
- Du kan ikke bruge de kommende tabeller som en slavisk gennemgang af, hvilke posteringer du skal oprette, når du håndterer dette trin. Det er forskelligt fra sag til sag, hvilke posteringer der skal oprettes.

— Oplys

Finansbilag

Bogføringsdato \* 13-10-2021

Posterings

Konto Debet / kredit Beløb Status Handling

Ingen resultater fundet

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Postering

Konto \* Vælg fra liste

Organisatorisk reference Arbejdsmarked og Borgerservice

Omkostningssted \* Arbejdsmarked og Borgerservice

Debet / kredit \*  Kredit  Debet

Beløb \* kr

Posteringstekst \* Manuel kontering

Valørdato \* 13-10-2021

Ydelse startdato

Ydelse slutfato

Figur 11: Opgaven "Manuel kontering"

Når du skal håndtere opgaven "Manuel kontering" skal du i princippet foretage den omvendte kontering af den kontering, som KY foretog, da ydelsen blev udbetalt til borger. Nedenfor i Figur 12: Konteringsflow - Håndtering af tilbageførsel ser du et samlet forløb for hele kontering af denne WA.

Påtegning	Konto	KY												Fælleskonto				eBokomst											
		Driftsudgift HTF		Driftsudgift HTF		Driftskonto OP-Bilag (opløst)		Driftskonto ATP-Bilag (opløst)		Hensættelse Skat		Hensættelse AMB		Hensættelse OP		Hensættelse ATP		Hensættelse Bankudbetaling		Afregning NøKonto	Afregning Straksudbetaling	Indkomst	SKAT	AMB	OP	ATP	Ydelses refusion		
Trin	Beskrivelse	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
	En borger får bevilget en ydelse på 1.020, som er ATP-pløig og der skal betales OP-Bilag. Den vil ikke ske.																												
	Ydelsen konteres	1020				10	40			390	10	10	60																
	Ydelsen sendes til udbetaling																	600											
	Ydelsen indberettes til eBokomst																												
	<b>STRUKTURLØSBAGUND</b>																												
	Udbetaling/tilbageførsel (se: manuel afbetaling (KY))																	800											
	Håndter fejludbetalinger: Der skal konteres til manuel udbetaling																												
	Netregulering af ydelse og omkontering til "Doc Fin - Administrativ Fof"	1020	1000			10	40			390	10	10	60																
	Manuel kontering				1000					390	10	10	60																
	Manuel indberetning til eBokomst																												

Figur 12: Konteringsflow - Håndtering af tilbageførsel

**Tip:** Du finder konteringsflowet for denne workaround i "Bilag - Konteringsflows for workarounds". Du finder et link til bilaget i afsnit 6.2 – Bilag. Du kan tilgå afsnittet via dette [link](#).

I opgaven "Manuel kontering" har du mulighed for at angive en række forskellige oplysninger. Det er vigtigt, at du udfylder de relevante felter korrekt, ellers vil det oprettede finansbilag i kommunens økonomisystem fejle. Af den grund vil de kommende tabeller give dig en indføring i de forskellige informationer, du skal udfylde, når du danner en specifik postering. Således vil der være en tabel for hver postering, der potentielt skal oprettes ifm. tilbageførsel af udbetalingen for sagen. Hver tabel vil indeholde felter, der er 1-1 med opgaven i KY. På den måde kan du bruge disse tabeller som et opslagsværk til at identificere det, du skal angive. Dette afsnit opererer med 2 underafsnit for at konkretisere den omkontering, du skal foretage:

- **Debet:** Går i dybden med alle de debet-posteringer, der skal oprettes for at tilbageføre ydelsen.
- **Kredit:** Går i dybden med alle de kredit-posteringer, der skal oprettes for at tilbageføre ydelsen.

### 3.1.4.1 Debet-posteringer

Nedenfor i Tabel 10: Debet-posteringer finder du en oversigt over de forskellige posteringer, der kan være relevante for dig, når du håndterer Manuel kontering ifm. tilbageførsel.

Titel:	Beskrivelse:
Postering - Mellemregning Straksudbetaling	Denne postering har til formål at debitere det nettobeløb, borger skulle have haft udbetalt.
Postering – Mellemregning A-skat	Denne postering har til formål at debitere skatteandelen på den udbetaling, borger skulle have haft.
Postering – Mellemregning AMB	Denne postering har til formål at debitere AMB-delen, hvis denne er relevant for sagen.
Postering - Mellemregning UDK - FUB	Denne postering har til formål at debitere FUB-andelen, hvis denne er relevant for sagen.
Postering - Mellemregning APØ	Denne postering har til formål at debitere udbetaling til APØ-sagen, hvis dette er relevant for sagen.

Tabel 10: Debet-posteringer

**Bemærk:** Der skal oprettes en debet-postering i de tilfælde, hvor du skal tilbageføre beløbet der oprindeligt var afregnet til konto ifm. udbetalingen til borgeren. Det er den konkrete sag der dikterer, hvilke debet-posteringer du skal oprette. Du skal derfor anvende fanen "Kontering" for at få et overblik over dette.

**Tip:** De felter der står med teksten "Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste" skal du som udgangspunkt ikke røre ved, da teksten er standardværdien der vises, når du skal til at oprette en postering.

#### Postering – Mellemregning Straksudbetaling

Nedenfor i Tabel 11: Postering – Straksudbetalingsbilag får du et overblik over de informationer du skal udfylde, når du skal oprette en postering for at nulstille, det beløb der blev genudbetalt via et straksudbetalingsbilag:

Postering	
Konto	I dette felt skal du angive "Mellemregning Straksudbetaling" (Denne kendes også som "Hensættelse Straksudbetaling")
Organisatorisk reference	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".



Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelsen.
Debet / Kredit	I dette felt skal du angive "Debet". (Du skal vælge debet fordi du skal tilbageføre nettobeløbet der oprindeligt skulle have været udbetalt til borgeren).
Beløb	I dette felt angiver du beløbet, der skulle være udbetalt til borger.
Posteringstekst	I dette felt giver du en kort beskrivelse af posteringens formål f.eks. "Tilbageførsel af maj 2021 – kontanthjælp aldrig udbetalt på borgers NemKonto".
Ydelse startdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens startdato.
Ydelse slutdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens slutdato.
<b>Sekundære dimensioner</b>	
Tilbagebetalingspligt (Kaldes også for betalingstilstand)	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Konto detaljering	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Se-nummer	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Skatteår	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
<b>Registrantbogføring</b>	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.  <b>OBS:</b> Er ydelsen oprindeligt bogført med en anden betalingsmodtager, skal du vælge denne. Det kan f.eks. være ved enkeltydelser, hvor betalingsmodtager af depositum typisk vil være en udlejer.

Tabel 11: Postering – Straksudbetalingsbilag

**Vigtig:** Du skal være opmærksom på at vælge den korrekte konto. Du skal vælge den, der svarer til den konto, som findes med luppen ( 🔍 ) på fanen "Konteringer" for den specifikke postering, du vil nulstille.

### Postering – Mellemregning A-skat

Nedenfor i Tabel 12: Postering - A-skat får du et overblik over de informationer, du skal udfylde, når du skal oprette en postering for at tilbageføre skatteandelen på en standset udbetaling:

Postering	
Konto	I dette felt skal du angive "Mellemregning A-skat" (Denne konto er også kendt som "Hensættelse Skat")
Organisatorisk reference	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelsen.
Debet / Kredit	I dette felt skal du angive "Debet". (Du skal vælge debet fordi du skal tilbageføre skatteandelen, da borgeren ikke har modtaget udbetalingen af ydelsen som der skal betales skat af).
Beløb	I dette felt skal du angive skatteandelen på den standsede udbetaling til borger.
Posteringstekst	I dette felt giver du en kort beskrivelse af posteringens formål f.eks. "Tilbageførsel af maj 2021 – kontanthjælp aldrig udbetalt på borgers NemKonto".
Ydelse startdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens startdato.
Ydelse slutdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens slutdato.
Sekundære dimensioner	
Tilbagebetalingspligt (Kaldes også for betalingstilstand)	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Konto detaljering	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
SE-nummer	<p>I dette felt skal du vælge en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SE-nummer for FLT:</b> Denne skal bruges, når det gælder ydelsesarten FLT.</li> <li>• <b>Generelt SE-nummer for ydelser:</b> Denne skal bruges, når det gælder alle øvrige ydelser</li> </ul> <p><b>OBS:</b> Hvis du er i tvivl om, hvilken værdi du skal angive, anbefales det, at du tager kontakt til medarbejderen i økonomi, der er ansvarlig for at mappe i ERP-systemet vedr. KY.</p>
Skatteår	I dette felt skal du vælge samme skatteår som den oprindelige postering.
Registrantbogføring	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.

Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR. <b>OBS:</b> Er ydelsen oprindeligt bogført med en anden betalingsmodtager, skal du vælge denne. Det kan f.eks. være ved enkeltydelser, hvor betalingsmodtager af depositum typisk vil være en udlejer.

Tabel 12: Postering - A-skat

**Vigtig:** Du kan se bort fra denne postering, hvis ikke ydelsen er omfattet af A-skat. Det kan være forskellige ydelsestyper under ydelsesarten Enkelt- og Andre ydelser.

### Postering – AM-bidrag

Nedenfor i Tabel 13: Postering - AM-bidrag får du et overblik over de informationer du skal udfylde, når du skal oprette en postering for at tilbageføre AM-bidrag for den standsede udbetaling:

Postering	
Konto	I dette felt skal du angive "Mellemregning AMB" (Denne konto er også kendt som "Hensættelse AMB")
Organisatorisk reference	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelsen.
Debet / Kredit	I dette felt skal du angive "Debet". (Du skal vælge debet fordi du skal tilbageføre andelen der er afregnet til AMB, da borgeren aldrig har modtaget udbetalingen for ydelsen).
Beløb	I dette felt angiver du størrelsen på AM bidraget der skal tilbageføres.
Posteringstekst	I dette felt giver du en kort beskrivelse af posteringens formål f.eks. "Tilbageførsel af maj 2021 – kontanthjælp aldrig udbetalt på borgers NemKonto".
Ydelse startdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens startdato.
Ydelse slutdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens slutdato.
Sekundære dimensioner	
Tilbagebetalingspligt (Kaldes også for betalingstilstand)	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Konto detaljering	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
SE-nummer	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".

Skatteår	I dette felt skal du vælge samme skatteår som den oprindelige postering.
<b>Registrantbogføring</b>	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.

Tabel 13: Postering - AM-bidrag

**Postering – FUB**

Nedenfor i Tabel 14: Postering – FUB får du et overblik over de informationer, du skal udfylde, når du skal oprette en postering for at tilbageføre FUB.

**Vigtigt:** Det er afklaret med UDK at kommunen manuelt skal tage kontakt til UDK for at få beløbet afregnet til UDK tilbage til kommunen. Denne proces kan skitseres nedenfor på Figur 13: Proces - Tilbageførsel af FUB:



Figur 13: Proces - Tilbageførsel af FUB

1. **Stands udbetaling:** Udbetalingen er standset enten via Nemkonto eller kommunens egen bank.
2. **Send brev til borgeren:** Borger informeres om, at udbetalingen er standset fra KY, fordi der er truffet ny afgørelse vedr. borgerens sag i KY.
3. **Kontakt UDK:** Kommunen tager kontakt til UDK via følgende mail: [kontanthjaelp@atp.dk](mailto:kontanthjaelp@atp.dk). I denne mail angives nedenstående oplysninger:
  - a. **CPR:** CPR-nr. på den specifikke borger, det vedrører.
  - b. **Konto:** Konto nr. for den konto, som UDK skal tilbageføre beløbet til.
  - c. **Periode:** Perioden, som beløbet der ønskes retur, dækker over.
  - d. **Beløb:** Beløbet, der ønskes retur fra UDK vedr. FUB.
  - e. **Begrundelse:** En begrundelse for, hvorfor pengene ønskes retur.
4. **Afstem:** Kommunen foretager en afstemning af "KY Mellemlægning tilbagekaldt FUB fra UDK". Denne konto anvendes til at håndtere tilbageførte beløb, der oprindeligt var afregnet til UDK ifm. FUB.

Postering	
Konto	I dette felt skal du angive "KY-mellemregning tilbagekaldt FUB fra UDK".
Organisatorisk reference	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelsen.
Debet / Kredit	I dette felt skal du angive "Debet". (Du skal vælge debet fordi du skal tilbageføre andelen der er afregnet til FUB, da borgeren aldrig har modtaget udbetalingen for ydelsen).
Beløb	I dette felt skal du angive beløbet der er afregnet til FUB.
Posteringstekst	I dette felt giver du en kort beskrivelse af posteringens formål f.eks. "Tilbageførsel af maj 2021 – kontanthjælp aldrig udbetalt på borgers NemKonto".
Ydelse startdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens startdato.
Ydelse slutdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens slutdato.
Sekundære dimensioner	
Tilbagebetalingspligt (Kaldes også for betalingstilstand)	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Konto detaljering	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Se-nummer	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Skatteår	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Registrantbogføring	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.

Tabel 14: Postering – FUB

**Postering - APØ**

Nedenfor i Tabel 15: Postering – APØ får du et overblik over de informationer, du skal udfylde, når du skal oprette en postering for at tilbageføre overførsler til APØ-sager i KY. KY tilbagefører ikke automatisk beløb overført til APØ ved nedregulering af ydelsen.

Postering
-----------

Konto	I dette felt skal du angive "Mellemregning APØ" (Denne konto er også kendt som "Hensættelse APØ")
Organisatorisk reference	I dette felt skal du angive den organisatoriske reference, der oprindeligt var ansvarlig for overførslen til APØ-sagens hovedkonto.
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelsen.
Debet / Kredit	I dette felt skal du angive "Debet". (Du skal vælge debet fordi du skal tilbageføre andelen der var overført til APØ-sagen, da borgeren aldrig har modtaget udbetalingen for ydelsen).
Beløb	I dette felt skal du angive beløbet, der skal tilbageføres fra APØ-sagens.
Posteringstekst	I dette felt giver du en kort beskrivelse af posteringens formål f.eks. "Tilbageførsel af maj 2021 – kontanthjælp aldrig udbetalt på borgers NemKonto".
Ydelse startdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens startdato.
Ydelse slutdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens slutdato.
<b>Sekundære dimensioner</b>	
Tilbagebetalingspligt (Kaldes også for betalingstilstand)	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Konto detaljering	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
SE-nummer	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Skatteår	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
<b>Registrantbogføring</b>	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.
<b>Administration af Persons Økonomi</b>	
Registrer på Standard administrationskonto	Dette felt skal du angive med et "Ja".
Titel	I dette felt giver du en kort beskrivelse af posteringens formål.

Tabel 15: Postering – APØ

**Vigtig:** Hvis beløbet ikke længere er på APØ-sagen, fordi det er blevet udbetalt, kan beløbet ikke tilbageføres fra sagen. Kommunen må derfor finde en anden måde at håndtere dette på udenom KY.

### 3.1.4.2 Kredit-posteringer

Dette afsnit vil gå i dybden med de kredit-posteringer, der skal oprettes ifm. tilbageførsel af udbetaling. Det er derfor forskelligt fra sag til sag, hvilke der skal oprettes. Nedenfor i Tabel 16: Kredit-posteringer, finder du en oversigt over de forskellige posteringer, der kan være relevante, når du håndterer Manuel kontering ifm. tilbageførsel:

Titel:	Beskrivelse:
<b>Postering - Driftskonto</b>	I denne postering skal du kreditere summen af alle debet-posteringer, du tidligere har oprettet. Det skal du gøre for at tilbageføre beløbet til den oprindelige driftskonto.

Tabel 16: Kredit-posteringer

#### Postering - Driftskonto

Nedenfor i Tabel 17: Postering – Driftskonto får du et overblik over de informationer du skal udfylde, når du skal oprette en postering for at tilbageføre:

Postering	
Konto	I dette felt skal du angive driftskonto for den specifikke ydelse, der skal tilbageføres. Hvis der f.eks. er tale om tilbageførsel af kontanthjælp, er det kontoen for kontanthjælp, du skal vælge.
Organisatorisk reference	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelsen.
Debet / Kredit	I dette felt skal du angive "Kredit".
Beløb	Det samlede beløb der skal tilbageføres til. Det er dermed summen af de debet-posteringer, du har oprettet, der skal angives i dette felt.
Posteringstekst	I dette felt giver du en kort beskrivelse af posteringens formål f.eks. "Tilbageførsel af maj 2021 – kontanthjælp aldrig udbetalt på borgers NemKonto".
Ydelse startdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens startdato.
Ydelse slutdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens slutdato.

Sekundære dimensioner	
Tilbagebetalingspligt (Kaldes også for betalingstilstand)	I dette felt skal du angive "Ikke-refusionsberettiget konto".
Konto detaljering	Du skal kun angive noget i dette felt, hvis der er tale om tilbageførsel af en Enkelt- eller andre ydelse, hvor der ved udbetalingen var valgt en detaljering.
SE-nummer	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Skatteår	Dette felt skal være tomt.
Registrantbogføring	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.

Tabel 17: Postering – Driftskonto

Når du har oprettet de relevante debet- og kredit posteringer, kan du godkende opgaven "Manuel kontering" for at tilbageføre beløb til de rette konti. Før du afslutter opgaven, er det vigtigt, at du verificerer, at alle posteringer og deres felter er korrekte. Hvis ikke de står korrekt, kan det resultere i at bogføringen fejler i kommunens økonomisystem. Tjek derfor efter og få evt. din kollega til at dobbelttjekke. Når du har håndteret dette, skal der foretages en manuel indberetning til Skat via TastSelv, hvilket næste Trin 5 – Indberet til Skat omfatter.

### 3.1.5 Trin 5 – Manuel indberetning

**Tip:** Dette trin skal udføres af følgende medarbejdere i kommunen:

- Sagsbehandler i KY.
- Medarbejder med ansvar for TastSelv i kommunen.

På dette trin skal kommunen foretage en manuel indberetning til SKAT ift. den specifikke ydelse, der skal tilbageføres. Dette trin omfatter to dele, der henvender sig til to forskellige medarbejdere i kommunen og er derfor nedbrudt i to deltrin:

- **Indsaml information:** Sagsbehandler indsamler og noterer de informationer, som KY har indberettet til SKAT og overleverer disse til medarbejder med ansvar for TastSelv.
- **Indberet i TastSelv:** Medarbejder med ansvar for TastSelv foretager en manuel indberetning til Skat via TastSelv for borger.

**Bemærk:** Du kan springe dette trin over og gå direkte videre til Trin 6 - Dokumentér, hvis du har at gøre med en ydelse, der ikke indberettes via eIndkomst.



### 3.1.5.1 Indsamling af information

Når du som sagsbehandler skal indhente de relevante informationer, skal du anvende fanen "SKAT" - nærmere bestemt tabellen "Historiske skatteindberetninger". Den vil vise, hvilke indberetninger KY har foretaget ifm. udbetaling til borger samt nedregulering heraf. Sagsbehandler kan bruge tabellen til at identificere alle indberetninger, der vedrører den ydelse, som tilbageføres for den specifikke periode.

**Vigtigt:** Du skal først indsamle informationer, når skatteindberetninger er sendt til SKAT. Du skal derfor gøre brug af tabellen "Historiske Skatteindberetninger" for at finde de relevante indberetninger, der er foretaget ifm. den standsede udbetaling.

Når du har fundet de respektive indberetninger, skal du igen anvende lup-ikonet (🔍) for at se de specifikke detaljer for indberetningen. Dette er vist nedenfor på Figur 14: Tabellen "Historiske skatteindberetninger":

SE-nummer	Modtager	CPR/CVR/SE	Ydelsestype	Periode fra	Periode til	Dispositionsdato	Indkomstbeløb	A-skat	Oprettet	Status	Detaljer
29385297	Navne- og adressebeskyttet		Ressourceforlæbsydelse under ressourceforløb	01-01-2021	31-01-2021	29-01-2021	15.452,00	-	25-01-2021 18:25	Bekræftet	🔍
29385297	Navne- og adressebeskyttet		Ressourceforlæbsydelse under ressourceforløb	01-01-2021	31-01-2021	29-01-2021	-	4.325,00	25-01-2021 18:25	Bekræftet	🔍
29385297	Navne- og adressebeskyttet		Ressourceforlæbsydelse under ressourceforløb	01-02-2021	28-02-2021	26-02-2021	-	4.325,00	22-02-2021 19:28	Bekræftet	🔍
29385297	Navne- og adressebeskyttet		Ressourceforlæbsydelse under ressourceforløb	01-02-2021	28-02-2021	26-02-2021	15.452,00	-	22-02-2021 19:28	Bekræftet	🔍
29385297	Navne- og adressebeskyttet		Ressourceforlæbsydelse under ressourceforløb	01-03-2021	31-03-2021	31-03-2021	-	4.325,00	25-03-2021 20:18	Bekræftet	🔍
29385297	Navne- og adressebeskyttet		Ressourceforlæbsydelse under ressourceforløb	01-03-2021	31-03-2021	31-03-2021	15.452,00	-	25-03-2021 20:18	Bekræftet	🔍
29385297	Navne- og adressebeskyttet		Ressourceforlæbsydelse under ressourceforløb	01-04-2021	30-04-2021	29-04-2021	15.452,00	-	26-04-2021 01:54	Bekræftet	🔍
29385297	Navne- og adressebeskyttet		Ressourceforlæbsydelse under ressourceforløb	01-04-2021	30-04-2021	29-04-2021	-	4.325,00	26-04-2021 01:54	Bekræftet	🔍
29385297	Navne- og adressebeskyttet		Ressourceforlæbsydelse under ressourceforløb	01-05-2021	31-05-2021	31-05-2021	15.452,00	-	25-05-2021 18:07	Bekræftet	🔍
29385297	Navne- og adressebeskyttet		Ressourceforlæbsydelse under ressourceforløb	01-05-2021	31-05-2021	31-05-2021	-	4.325,00	25-05-2021 18:07	Bekræftet	🔍
Sum							169.972,00	47.575,00			

Figur 14: Tabellen "Historiske skatteindberetninger"

Når du klikker på luppen ud for en indberetning, får du vist et detaljemodal, der viser specifikke oplysninger om den bestemte indberetning. Et udsnit af dette modal er vist nedenfor på er Figur 15: Detaljer - Skatteindberetninger:

Skatteindberetninger	
Oprettet	24-09-2021 11:17
Modtager	Lone Hansentest
CPR/CVR/SE	290569-0000
Ydelsestype	Kontanthjælp
Lønperiode fra	01-09-2021
Lønperiode til	30-09-2021
Dispositionsdato	30-09-2021
Indkomstbeløb	11.698,00
Indtægtstype	06
Indtægtsart	0041
ATP beløb	-
OP-bidrag	70,00
A-skat	6.433,00
AM-bidrag	-
Forudbetalt	Nej
SE-nummer	29383707
YR ydelseskode	27f273b9-6e16-4c20-9769-53fd8dc9c8b0
YR ydelsesperiode startdato	01-09-2021
YR ydelsesperiode slutdato	30-09-2021
YR tilskudsperiode startdato	
YR tilskudsperiode slutdato	
YR udløsende CPR	

Figur 15: Detaljer - Skatteindberetninger

Du skal notere de relevante informationer, der manuelt skal indberettes i TastSelv. For at understøtte dette kan du med fordel anvende blanket, som vist i Tabel 18: Blanket – Tilbageførsel:

**Tip:** Du kan med fordel printe denne blanket ud, når du skal gøre brug af den. Et link til den findes under Appendix nærmere bestemt bilag.

Oplysninger	Noter
<b>Årsag:</b> I dette felt noteres årsagen for, hvorfor denne indberetning skal håndteres i TastSelv.	
<b>Modtager:</b> Navn på indkomstmodtageren som indberetningen er foretaget for.	
<b>CPR/CVR:</b> CPR-nr. på indkomstmodtageren, hvis denne er en person, eller CVR-nr. hvis denne er en virksomhed.	
<b>Lønperiode fra:</b> Første dag i lønperioden, som indberetningen er gældende for.	
<b>Lønperiode til:</b> Sidste dag i lønperioden, som indberetningen er gældende for.	
<b>Dispositionsdato:</b> Den indberettede dispositionsdato.	
<b>Indkomstbeløbet:</b> Den indkomst der indberettes, såvel som det feltnummer som indberetningen skal registreres på. Dette felt kendes også som felt 14 i TastSelv.	
<b>Indtægtstype:</b> SKAT indkomsttype. Dette felt kendes også som beskæftigelseskode.	
<b>Indtægtsart:</b> SKAT indtægtsart. Dette felt kendes også som indberetningstype.	
<b>A-skat:</b> A-Skattebeløb der indberettes. Kendes også som felt 15 i TastSelv.	
<b>AM-Bidrag:</b> AM-bidrag der indberettes. Kendes også som felt 16 i TastSelv.	
<b>Forudbetalt:</b> Angiver hvorvidt ydelsen der indberettes, er forudbetalt ("Ja") eller bagudbetalt ("Nej").	
<b>SE-nummer:</b> SE-nummer som indberetningen foretages for.	
<b>YR ydelsesperiode startdato:</b> Startdato for ydelsesperiode for Ydelsesrefusion. Indeholder perioden for den ydelse, der udbetales og berettiger til ydelsesrefusion.	

Kendes også som Felt 214 i TastSelv.	
<b>YR ydelsesperiode slutdato:</b> Slutdato for tilskudsperiode for Ydelsesrefusion. Periode for den refusion eller der tilskud, der udbetales til borger eller arbejdsgiver, hvor beløbet berettiger til ydelsesrefusion. Kendes også som Felt 214 i TastSelv.	
<b>YR-tilskudsperiode startdato:</b> Startdato for tilskudsperiode for Ydelsesrefusion. Periode for den refusion eller der tilskud, der udbetales til borger eller arbejdsgiver, hvor beløbet berettiger til ydelsesrefusion. Kendes også som Felt 215 i TastSelv.	
<b>YR-tilskudsperiode slutdato:</b> Slutdato for tilskudsperiode for Ydelsesrefusion. Periode for den refusion eller der tilskud, der udbetales til borger eller arbejdsgiver, hvor beløbet berettiger til ydelsesrefusion. Kendes også som Felt 215 i TastSelv.	
<b>YR-kontonummer - kommunale ydelser:</b> Angiver konto nr. Anvendes af kommuner til indberetning af kontanthjælp, kontantydelse, løntilskud og andre ydelser. Kendes også som Felt 115 i TastSelv.	
<b>YR Udløsende CPR:</b> CPR-nummer, der udløser ydelsesrefusion. Kendes også som Felt 216 i skat.	
<b>Am-bidragsspligtig A-indkomst:</b> A-indkomst, hvoraf der skal betales arbejdsmarkedsbidrag. Kendes også som Felt 13 i TastSelv.	
<b>Am-bidragsspligtig B-indkomst:</b> B-indkomst, hvoraf der skal betales arbejdsmarkedsbidrag Kendes også som Felt 36 i TastSelv.	
<b>Am-bidragsfri B-indkomst:</b> B-indkomst, hvoraf der ikke skal betales arbejdsmarkedsbidrag Kendes også som Felt 38 i TastSelv.	

Tabel 18: Blanket – Tilbageførsel

**Tip:** Du finder blanketten i en redigerbar udgave i bilaget "Bilag - Blanketter til manuelle workarounds". Du finder et link til bilaget i afsnit 6.2 – Bilag. Du kan tilgå afsnittet via dette [link](#).

**Bemærk:** Du skal ikke indberette OP-bidrag eller ATP-bidrag, da det automatisk blev nedreguleret og dermed indberettet ifm. Trin 3 – Nedreguler "God tro".

**Vigtigt:** De oplysninger, der skal noteres i blanketten, er baseret på den enkelte sag og de indberetninger, der er foretaget ifm. den. Du er derfor ansvarlig for at udfylde blanketten korrekt ift. den indberetning, KY har foretaget.

Når du har noteret de relevante informationer, skal du overlevere disse til medarbejder ansvarlig for TastSelv i kommunen via en mail eller fysisk. Dette indbefatter overlevering af den netop gennemgåede blanket.

### 3.1.5.2 Indberet i TastSelv

**Bemærk:** Manuel indberetning kan først foretages, efter den oprindelige indberetning er sendt til SKAT. Der indberettes en gang om måneden. Du skal derfor vente til KY har foretaget sin indberetning, før dette trin kan håndteres. Tjek op med sagsbehandler vedr. dette på fanen "Skat" i KY.

Når medarbejder ansvarlig for TastSelv modtager oplysningerne fra sagsbehandleren i KY i form af blanketten, kan den manuelle indberetning igangsættes. Således skal medarbejderen fremsøge den specifikke borger og regulere i de respektive felter, der er relevante for den specifikke udbetaling.

**Vigtigt:** Det er vigtigt, at Indberetningsident'en bliver noteret, når den manuelle indberetning er gennemført, da denne skal noteres i data-arket sammen med andre relevante oplysninger. Hertil er det vigtigt at notere de oplysninger, du manuelt har indberettet i TastSelv med dette samme, når du har foretaget indberetningen.

Dette katalog tager sit udgangspunkt i KY. Derfor kan der ikke gives en konkret gennemgang af den funktionalitet og brugerflade, som udstilles for medarbejderen i TastSelv. Hvis du vil vide mere om dette, bedes du kontakte SKAT og følge deres vejledning. Når den manuelle indberetning er håndteret i TastSelv, kan du gå videre til Trin 6 - Dokumentér, hvor du skal dokumentere de manuelle handlinger, der er foretaget ifm. borgers sag.

**Vigtigt:** Når kommunen har foretaget de nødvendige indberetninger i TastSelv vedr. borgerens Skat, dannes en faktura til kommunen. Denne faktura skal bogføres i kommunens ERP-system for at få bogføringen vedr. skat til at gå op. Dette håndteres oftest automatisk. Derudover har kommunerne forskellige modeller for afregning. Det kan derfor ikke beskrives yderligere og kommunen skal følge op på dette.

**Bemærk:** Når der indberettes i TastSelv, skal de respektive beløb indberettes med negativt fortegn, da der er tale om felter, der skal nedreguleres, eftersom borger aldrig har modtaget udbetalingen.

### 3.1.6 Trin 6 – Dokumentér

**Tip:** Dette trin skal udføres af følgende medarbejdere i kommunen:

- Medarbejder med ansvaret for TastSelv
- Sagsbehandler i KY
- Medarbejder med ansvaret for SAPA

På dette trin dokumenteres de handlinger, der er foretaget ifm. borgers sag i KY. Dette trin skal dermed ses som en anbefalet tilgang, som kommunen selv tilpasser alt efter behov. Trinnet kan nedbrydes i tre deltrin:

- **Dataark:** Medarbejder med ansvar for TastSelv beriger dataarket med de ændringer, der foretaget ifm. borgers skat. Dette burde allerede være håndteret på Trin 5 – Manuel indberetning.
- **Journalnotat:** Sagsbehandler anvender journalnotatskabelonen "Manuel workaround" og redegør for det arbejde, der er foretaget ifm. borgers sag via opgaven "Skriv journalnotat" i KY, der kan startes fra menuen "Handlinger" på borgers tværgående overblik.
- **Dokument (Brev til borger):** Sagsbehandler sender et manuelt brev til borger for at orientere denne om, at der er anvendt en WA. Det er vigtigt at orientere borger med et brev, da borger via selvbetjeningen stadig vil se modtaget udbetaling, selvom denne ikke er modtaget. Brevet fungerer dermed som dokumentation for, at borger aldrig har modtaget ydelse, selvom det fremgår af selvbetjeningen. Dette kan gøres via opgaven "Send brev", som kan startes fra menuen "Handlinger" på borgers tværgående overblik. Dette kan også gøres telefonisk eller mundtligt alt efter, hvilke retningslinjer kommunen har.
- **Tværgående bemærkning SAPA:** Sagsbehandler i KY kontakter kommunens SAPA medarbejder for at få tilføjet en tværgående bemærkning til borgers sag i SAPA. Hvis ikke dette er en mulighed i kommunen, skriver sagsbehandler et notat om dette i journalnotatet. Det skyldes, at journalnotat vedr. sagen kommer med over til SAPA, hvorved medarbejdere i SAPA kan orientere sig.

Samlet set skal disse deltrin bidrage til, at kommunen danner et revisionsspor for de handlinger, der er foretaget ifm. med denne WA. Når dette trin er håndteret, er WA gennemført på borger.

**Bemærk:** Dette trin er universelt og det er derfor op til kommunen selv, hvordan og hvor detaljeret det ønskes udført jf. afsnit 2.3 – Revisionsspor. Dette afsnit skal derfor ses vejledende ift. den praksis kommunen ønsker omkring revisionen.

### 3.1.7 Afrunding

**Bemærk:** Kommunen bestemmer selv, om de ønsker kun at gøre brug af WA ifm. fuld- eller delvis tilbageførsel. Det er erfaret fra kommunerne, at fuld tilbageførsel er relativt kompleks at håndtere og derfor anvendes den sjældent ved delvis tilbageførsel. Det er derfor anbefalet at kommunen opretter et krav i stedet, hvis der er tale om delvis tilbageførsel.

Du har nu gennemført WA vedr. tilbageførsel af en udbetaling (R1). I den forbindelse skal du være opmærksom på følgende punkter fremadrettet ift. borgers sag i KY.

- Hvis borger senere skal have ydelsen alligevel, vil KY modregne "tidligere udbetalte beløb". Kommunen skal derfor være opmærksom på genberegninger af sagen med henholdsvis positivt og negativt resultat. Det skyldes, at KY allerede har registreret, at borger har fået sin udbetaling. I det følgende skitseres, hvad kommune kan gøre i disse tilfælde:

Kommunen kan gøre følgende i de tilfælde, hvor der er tale om en **opregulering**:

- Sagsbehandler foretager genberegningen i KY og identificerer merudbetaling via fanen "Udbetalinger" på borger, som denne skal have. Herefter kontakter sagsbehandler medarbejderen i kommunens økonomisystem.
- Medarbejderen i økonomisystemet udbetaler det gældende beløb til borger fra økonomisystemet.
- Herefter tager medarbejderen i økonomisystemet fat i medarbejderen fra TastSelv, hvormed merudbetaling registreres i borgers skat. KY indberetter OP og ATP (som ved nedregulering). Medarbejder indberetter derfor kun indkomstbeløb, skat og AM-bidrag manuelt i TastSelv. Disse ændringer noteres yderligere i dataarket.

Kommunen kan gøre følgende i de tilfælde, hvor der er tale om en **nedregulering**:

- Sagsbehandler foretager genberegningen i KY, hvor KY vil give sagsbehandler mulighed for at oprette et krav på borger. Således opretter sagsbehandler et krav. Dette følger den givne proces, hvor kravet sendes til debitor og borger indbetaler på kravet

## 3.2 Skatteregulering (R2)

KY understøtter ikke genberegning af skat, når først en udbetaling er endeliggjort. Dette skaber udfordringer, hvis udbetalingen er beregnet med bikort i stedet for hovedkort. Eller hvis KY ikke har registeret et skattekort og dermed brugt standard trækprocent på 55% i stedet for. Ganske enkelt handler denne WA om, at borgers ydelse er beregnet med for meget A-skat, og kommunen ønsker at udbetale det overskydende beløb, som borger var berettiget til.

**Vigtigt:** WA understøtter ikke de situationer hvor der er indeholdt for lidt A-skat.

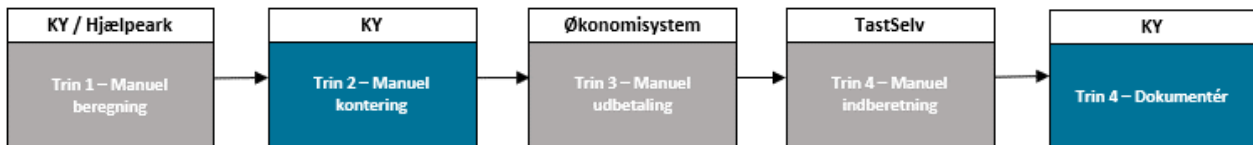
Denne WA karakteriseret med følgende oplysninger angivet nedenfor i Tabel 19: Skatteregulering – Oplysninger:

Titel	Beskrivelse
<b>Involvering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagsbehandler</li> <li>• Medarbejder med adgang til TastSelv</li> <li>• Økonomimedarbejder</li> <li>• Medarbejder med adgang til SAPA</li> </ul>
<b>Kompleksitet</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medium</li> </ul>
<b>Volumen</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Høj</li> </ul>
<b>Tidsforbrug</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medium</li> </ul>

<b>Udestående</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ?</li> </ul>
<b>Slutdato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Under afklaring</li> </ul>

Tabel 19: Skatteregulering – Oplysninger

WA baseret på en række trin, som skitseres nedenfor i Figur 16: Skatteregulering – Trin:



Figur 16: Skatteregulering – Trin

- **Trin 1 – Manuel beregning:** Der udføres en manuel beregning mellem det skattekort, der er blevet brugt, og det der skulle have været brugt for at identificere differencen mellem de to beregninger. Dette understøttes af et udviklet hjælpeark. Dette hjælpeark præsenteres senere under dette trin.
- **Trin 2 – Manuel kontering:** Kommunen foretager en manuel kontering i KY.
- **Trin 3 – Manuel udbetaling:** Kommunen udbetaler skatte-differencen, der blev beregnet i Trin 1 via økonomisystem.
- **Trin 4 – Manuel indberetning:** Kommunen foretager en manuel indberetning vedr. borgers skat i TastSelv.
- **Trin 5 – Dokumentér:** Kommunen dokumenterer arbejdet med WA på borger.

**Vigtigt:** Vær opmærksom på følgende ved brug af denne WA:

- WA understøtter kun situationer, hvor borger skal betale mindre i skat.
- Det forudsættes, at skatteåret endnu ikke er lukket, da der ellers er blevet afregnet med SKAT.
- I KY vil der stadig stå, at borger har betalt mere i skat end borger reelt har.
- Ydelsesindeks (derigennem SAPA) opdateres ikke automatisk.

### 3.2.1 Trin 1 – Manuel beregning

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

På dette trin skal der foretages en manuel skatteberegning med oplysninger fra KY. I den forbindelse skal der laves en manuel beregning af differencen mellem det oprindelige skattebeløb, som KY beregnede, og det nye skattebeløb baseret på de nye skatteoplysninger. Dette har til formål at udregne det beløb, der manuelt skal udbetales til borger. For at udregne differencen, skal nedenstående informationer listet i Tabel 20: Oplysninger - Manuel beregning samles:

Oplysning	Beskrivelse	Hvor finder jeg oplysningen?
<b>CPR-nummer</b>	Du skal identificere CPR for den borger, du skal foretage skattereguleringen for.	Denne oplysning finder du på borgers tværgående overblik på fanen "Overblik" i KY.

<b>KY sagsnøgle</b>	Du skal identificere sagsnøglen, som udbetalingen er relateret til.	Denne oplysning finder du på borgers tværgående overblik på fanen "Overblik" i tabellen "Sagsoversigt".
<b>Skatteår</b>	Du skal identificere skatteåret for den oprindelige udbetaling.	Denne oplysning finder du på fanen "SKAT" i KY.
<b>Dispositionsdato</b>	Du skal identificere dispositionsdatoen for den oprindelige udbetaling.	Denne oplysning finder du på fanen "SKAT" i KY.
<b>SE-nummer</b>	Du identificerer SE-nummeret, der blev anvendt ifm. den oprindelige udbetaling.	Denne oplysning kan være en af følgende værdier: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SE-nummer for FLT:</b> Denne skal bruges, når det gælder ydelsesarten FLT.</li> <li>• <b>Generelt SE-nummer for ydelser:</b> Denne skal bruges, når det gælder alle øvrige ydelser.</li> </ul> <b>OBS:</b> Det er det konkrete SE-nummer, du skal angive. Du finder denne oplysning på fanen "Skat" i KY.
<b>Bruttoydelse</b>	Du skal angive bruttobeløbet, som borger har fået bevilliget, før der er trukket skat.	Denne oplysning finder du på borgers tværgående overblik på fanen "Udbetalinger" for den specifikke udbetaling.
<b>Trækprocent før</b>	Du skal identificere den trækprocent, der blev anvendt ved den oprindelige udbetaling.	Denne oplysning finder du på borgers tværgående overblik på fanen "Udbetalinger" via lommeregner-ikonet (  ) for den specifikke udbetaling.
<b>Trækprocent efter</b>	Du skal identificere den trækprocent, der skulle have været anvendt ved udbetalingen.	Denne oplysning finder du på borgers tværgående overblik på fanen "SKAT" under tabellen "Skattekort fra eIndkomst".

Tabel 20: Oplysninger - Manuel beregning

Når du har identificeret de ovenstående oplysninger, skal du tilgå hjælpearket. Hjælpearket er vist nedenfor på Figur 17:

Hjælpeark – udsnit. Hjælpearket er et simpelt Excel-ark, der giver dig mulighed for at indtaste de relevante oplysninger med det formål at udregne den merudbetaling, borger skal have grundet forkert trækprocent og skattefradrag.

**Tip:** Det anbefales, at du løbende noterer de oplysningerne ned i hjælpearket, som du finder frem til dem i KY.

**Bemærk:** Hvis du finder ud af, at borgeren anvender det forkerte skattekort, har du mulighed for ændre det via subprocessen "Skattekort" i KY. Den kan du starte fra menuen "Handlinger" på borgerens tværgående overblik.



<b>CPR-nummer</b>	123456-7890		<b>Vejledning:</b> Grønne felter udfyldes. Øvrige felter må ikke redigeres.  Beløbet i det blå felt er forskellen mellem den gamle og nye skatteberegning. Dette beløb kan være grundlag for en udbetaling til borger.  Brug af hjælpearket forudsætter at borger skal betale et mindre beløb i skat end før. <b>Resultatet af beregningen bør altid verificeres af en sagsbehandler.</b>
<b>KY sagsnøgle</b>	HTF-ABC123		
<b>Skatteregulering måned</b>	01-10-2020		
<b>Dispositionsdato</b>	31-10-2021		
<b>SE-nummer</b>	12345678		
	<b>Gammel</b>	<b>Ny</b>	
<b>Bruttoydelse i alt</b>	7867	7867	
<b>Skattefradrag</b>	0	3434	
<b>Trækprocent</b>	55%	55%	
<b>Beregning</b>			
<b>Beløb efter fradrag</b>	7867	4433	
<b>Skat</b>	4326	2438	
			<b>Til udbetaling</b> 1888

Figur 17: Hjælpeark – udsnit

**Vigtigt:** Felter markeret med grøn i hjælpearket, skal du udfylde. Alle øvrige felter skal du se bort fra.

**Tip:** Du finder hjælpearket i afsnit 6.2 – Bilag. Du kan tilgå afsnittet via dette [link](#).

Nedenfor i Tabel 21: Hjælpeark - Uddybning finder du en forklaring på, hvordan du udfylder arket:

Felt	Beskrivelse
<b>CPR-nummer</b>	I dette felt skal borgers CPR-nr. angives.
<b>KY Sagsnøgle</b>	I dette felt skal du angive sagsnøglen for sagen, hvor udbetalingen er foretaget fra indskrives. Det er sagens KY-nøgle du skal angive.
<b>Skatteregulering måned</b>	I dette felt angiver du måneden for skatteregulering. Det er således den oprindelige måned, hvor reguleringen foretages.
<b>Dispositionsdato</b>	I dette felt angiver du dispositionsdato for den oprindelige udbetaling.
<b>SE-nummer</b>	I dette felt skal du angive det relevante SE-nummer. Det kan være en af følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>SE-nummer for FLT:</b> Dette SE-nummer skal bruges, når det gælder ydelsesarten FLT.</li> <li><b>Generelt SE-nummer for ydelser:</b> Dette SE-nummer skal bruges, når det gælder alle øvrige ydelser</li> </ul>
<b>Bruttoydelse</b>	I dette felt skal du angive bruttobeløbet som borger er bevilliget til. Således beløbet før Skat. Du skal angive samme beløb i "Gammel" og "NY".

<b>Skattefradrag</b>	I dette felt angiver du et evt. skattefradrag, hvis relevant.
<b>Trækprocent</b>	I dette felt angiver du de respektive trækprocenter der gør sig gældende. Du skal derfor indtaste den oprindelige trækprocent, der blev anvendt ved udbetalingen af ydelsen i feltet "Gammel". I feltet "NY" angiver du den nye trækprocent. Således den trækprocent der skulle have været anvendt.
<b>Beløb efter fradrag</b>	I dette felt ser du beløbet for den gamle og nye beregning efter fradrag. Dette er et rent visningsfelt.
<b>Skat</b>	I dette felt ser du skatteandelen for henholdsvis den gamle og nye beregning. Det er forskellen mellem disse beløb der skal udbetales i økonomisystemet. Dette er et rent visningsfelt.
<b>Til udbetaling</b>	Dette felt viser dig differencen mellem den gamle og nye udbetaling. Det er dermed det beløb, borger er berettiget til og skal have udbetalt.

Tabel 21: Hjælpeark - Uddybning

Når du har udregnet det beløb, der skal udbetales til borger, kan du gå videre til Trin 2 – Manuel kontering.

**Vigtig:** Hjælpearket er vejledende og resultatet af beregningen skal altid verificeres af sagsbehandler.

### 3.2.2 Trin 2 – Manuel kontering

**Tip:** Dette trin skal udføres af sagsbehandler i KY med rollen "Superbruger sagsbehandler".

Når du har udregnet den merudbetaling, som borger skal have, skal der foretages en omkontering af beløbet, fra "Hensættelses SKAT" til "Hensættelse bankudbetaling", så den relevante kontering går op. Nedenfor i Figur 18: Konteringsflow – Skatteregulering ser du et samlet forløb for hele konteringen af denne WA.

Proces	Konto	KY												Fælleskonto				Indkomst					
		Driftsudgift HTF		Hensættelse Skat		Hensættelse AMB		Hensættelse OP		Hensættelse ATP		Hensættelse Bankudbetaling		Aflregning Nemkonto		Bankkonto		Indkomst	SKAT	AMB	OP	ATP	Ydelsesrefusion
Trin	Beskrivelse	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K						
	Betalingsstilstand Kontonummer, eksempel	Primær Driftskontering 5.57.73.007		8.52.59.xxx1		999xxx2		999xxx3		999xxx4		8.52.59.xxx5		8.52.59.x1x5		8.22.05.xxx							
	En borger får bevillet en ydelse på 1.020, som er ATP-pligtig og der skal betales OP-Bidrag. Den effektueres.																						
	Ydelsen konteres	1,020		390		10		10		60		600		600									
	Ydelsen sendes til udbetaling											600			600								
	Ydelsen indberettes til indkomst																	1,020	390	10	10	60	1,020
	<b>START PÅ WORKAROUND</b>																						
1	(Der foretages en manuel beregning af skatten med de nye oplysninger. Skattebeløbet bliver 100 kr mindre)																						
2	Manuel udbetaling via økonomisystem			100													100						
3	Manuel indberetning til indkomst																		-100				
4	Workaround dokumenteres																						

Figur 18: Konteringsflow – Skatteregulering

**Tip:** Du finder konteringsflowet for denne workaround i "Bilag - Konteringsflows for workarounds". Du finder et link til bilaget i afsnit 6.2 – Bilag. Du kan tilgå afsnittet via dette [link](#).

**Vigtig:** "Trin 2 – Manuel kontering" kan i princippet springes over, hvis kommunen foretager udbetalingen fra "Mellemregning SKAT" i stedet. Denne konto kendes også under navnet "Hensættelse skat". Konteringsflowet er overordnet set det samme blot at udbetaling til borger tages fra "Mellemregning A-SKAT".

Følgende posteringer skal dermed oprettes for at korrigere kontering vedr. brugen af denne WA.

#### Postering – Mellemregning A-SKAT

Nedenfor i Tabel 22: Postering – Mellemregning SKAT får du et overblik over de informationer, du skal udfylde, når du skal oprette en debet-postering på Mellemregning SKAT.

Postering – Mellemregning A-skat	
Konto	I dette felt skal du angive "Mellemregning A-Skat" (Denne konto er også kendt som "Hensættelse Skat").
Organisatorisk reference	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelsen.
Debet / Kredit	Her skal vælges "Debet".
Beløb	I dette felt skal du angive det udregnet beløb, som borger skal have udbetalt.
Posteringstekst	I dette felt giver du en kort beskrivelse af posteringens formål f.eks. "Skatteregulering af maj 2021 – kontanthjælp".
Ydelse startdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens startdato.
Ydelse slutdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens slutdato.
Sekundære dimensioner	
Tilbagebetalingspligt (Kaldes også for betalingstilstand)	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Konto detaljering	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
SE-nummer	I dette felt kan du vælge en af følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SE-nummer for FLT:</b> Denne skal bruges, når det gælder ydelsesarten FLT.</li> <li>• <b>Generelt SE-nummer for ydelser:</b> Denne skal bruges, når det gælder alle øvrige ydelser</li> </ul>
Skatteår	I dette felt skal du vælge det skatteår, hvori regulering foretages for.
Registrantbogføring	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.

Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.

Tabel 22: Postering – Mellemregning SKAT

**Bemærk:** Når du igangsætter opgaven "Manuel kontering" skal du vælge den rigtige sag, hvor udbetalingen er blevet standset. Sagen har en specifik sagsnøgle f.eks. HTF-XXXX. Vær derfor opmærksom på, at du vælger den rette.

### Postering – Mellemregning WA

Nedenfor i Tabel 23: Postering – Mellemregning får du et overblik over de informationer du skal udfylde, når du skal oprette en kredit-postering på mellemregning Bank:

Postering	
Konto	I dette felt skal du angive "Mellemregning WA".
Organisatorisk reference	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelsen.
Debet / Kredit	Her skal vælges "Kredit".
Beløb	I dette felt skal du angive det udregnet beløb som borger skal have udbetalt.
Posteringstekst	I dette felt giver du en kort beskrivelse af posteringens formål f.eks. "Skatteregulering af maj 2021 – kontanthjælp".
Ydelse startdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens startdato.
Ydelse slutdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens slutdato.
Sekundære dimensioner	
Tilbagebetalingspligt (Kaldes også for betalingstilstand)	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Konto detaljering	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Se-nummer	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Skatteår	Dette felt skal være tomt.
Registrantbogføring	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.

Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.
-------------------------	--

Tabel 23: Postering – Mellemregning WA

Når du har gennemført ovenstående kontering, kan du gå videre til Trin 3 – Manuel udbetaling.

### 3.2.3 Trin 3 – Manuel udbetaling

**Tip:** Dette trin skal udføres af følgende medarbejdere i kommunen:

- Sagsbehandler i KY.
- Økonomimedarbejder, der arbejder i kommunens bogføringssystem.

Sagsbehandler i KY kontakter den medarbejder, der arbejder i kommunens økonomisystem og informerer denne om den manuelle udbetaling, der skal håndteres i økonomisystemet. Beløbet der skal udbetales, er det beløb, som sagsbehandler manuelt har udregnet tidligere i "Trin 1 – Manuel beregning".

**Bemærk:** Hvis "Trin 2 – Manuel kontering" blev sprunget over, skal udbetalingen foretages fra "Mellemregning SKAT".

Hjælpearket der blev præsenteret i "Trin 1 – Manuel beregning" medsendes som dokumentation for den beregning, der er foretaget. Herfra udbetaler økonomimedarbejderen beløbet, der er beregnet af sagsbehandler fra "Mellemregning WA", til borger. Når dette er gjort, bekræfter økonomiarbejderen dette til sagsbehandleren i KY og denne kan gå videre til Trin 4 – Manuel indberetning.

### 3.2.4 Trin 4 – Manuel indberetning

**Tip:** Dette trin skal udføres af følgende i kommunen:

- Medarbejder, der er ansvarlig for TastSelv i kommunen.
- Økonomimedarbejder, der er ansvarlig for bogføringssystemet

Når den manuelle udbetaling er foretaget, skal økonomimedarbejderen informere medarbejderen ansvarlig for TastSelv. For at understøtte denne overlevering kan økonomimedarbejderen anvende nedenstående Tabel 24: Blanket – Skatteregulering:

Oplysninger	Noter
<b>Årsag:</b> I dette felt noteres årsagen for, hvorfor denne indberetning skal håndteres i TastSelv.	
<b>Modtager:</b> Navn på indkomstmodtageren, som indberetningen er foretaget for.	
<b>CPR/CVR:</b> CPR-nr. på indkomstmodtageren, hvis denne er en person eller CVR-nr., hvis denne er en virksomhed.	

<b>Lønperiode fra:</b> Første dag i lønperioden, som indberetningen er gældende for.	
<b>Lønperiode til:</b> Sidste dag i lønperioden, som indberetningen er gældende for.	
<b>Dispositionsdato:</b> Den indberettede dispositionsdato.	
<b>A-skat:</b> A-Skattebeløb der indberettes.  Angives som felt 15 i skat.	

Tabel 24: Blanket – Skatteregulering

**Tip:** Du finder blanketten i en redigerbar udgave i bilaget "Bilag - Blanketter til manuelle workarounds". Du finder et link til bilaget i afsnit 6.2 – Bilag. Du kan tilgå afsnittet via dette [link](#).

**Bemærk:** Når du indtaster beløbet i TastSelv, er det med negativt fortegn i felt 15 – A-skat

Når TastSelv-medarbejderen modtager overstående blanket, skal borgers skat nedreguleres. Fordi den udbetaling, der er foretaget til borger, er baseret på penge, der har været afregnet til Skat, er det kun felt 15 – A-skat, der skal nedreguleres i borgers skat i TastSelv. Når denne manuelle indberetning er håndteret, kan du gå videre til Trin 5 – Dokumentér.

**Vigtigt:** Det er vigtigt, at Indberetningsident'en bliver noteret, når den manuelle indberetning er gennemført, da denne skal noteres i data-arket sammen med andre relevante oplysninger. Hertil er det vigtigt at notere de oplysninger du manuelt har indberettet i TastSelv, når du har foretaget indberetningen.

### 3.2.5 Trin 5 – Dokumentér

**Tip:** Dette trin skal udføres af følgende medarbejdere i kommunen:

- Sagsbehandler i KY
- Medarbejder med ansvaret for TastSelv
- Medarbejder med ansvaret for SAPA

Dette trin skal dermed ses som en anbefalet tilgang, som kommunen selv tilpasser alt efter behov. Trinnet kan nedbrydes i fire deltrin, der skitseres på følgende måde i KY:

- **Dataark:** Medarbejder med ansvar for TastSelv beriger dataark med de ændringer, der foretaget ifm. borgers skat. Dette burde allerede være håndteret på Trin 4 – Manuel indberetning.
- **Journalnotat:** Sagsbehandler anvender journalnotatskabelonen "Manuel workaround" og redegør for det arbejde, der er foretaget ifm. borgers sag via opgaven "Skriv journalnotat" i KY, der kan startes fra menuen "Handlinger" på borgers tværgående overblik.

- **Dokument (Brev til borger):** Sagsbehandler sender et manuelt brev til borger for at orientere denne om, at der er anvendt en WA ift. at udbetale ekstra beløb til borger på grund af skatteregulering. Dette kan gøres via opgaven "Send brev", som startes fra menuen "Handlinger" på borgers tværgående overblik.
- **Tværgående bemærkning SAPA:** Sagsbehandler i KY kontakter kommunens SAPA-medarbejder for at få tilføjet en tværgående bemærkning til borgers sag i SAPA. Hvis ikke dette er en mulighed, skriver sagsbehandler en note om dette i journalnotatet.

Samlet set skal ovenstående deltrin bidrage til, at kommunen danner et revisionsspor for de handlinger, der er foretaget ifm. med WA. Når dette trin er håndteret, er WA gennemført på borger.

**Bemærk:** Dette trin er universelt og det er derfor op til kommunen selv, hvordan og hvor detaljeret det ønskes udført jf. afsnit 2.3 – Revisionsspor. Dette afsnit skal derfor ses vejledende ift. den praksis kommunen ønsker omkring revisionen.

### 3.2.6 Afrunding

Du har nu gennemført WA vedr. skatteregulering (R2). I den forbindelse skal du være opmærksom på oprettelse af tilbagebetalingskrav, der både er omfattet og ikke omfattet af LL § 8 O ift. den specifikke sag efter WA er blevet brugt. Disse opmærksomhedspunkter er beskrevet nedenfor:

**Eksempel:** Dette scenarie tager udgangspunkt i oprettelse af krav på ydelser ikke omfattet af LL § 8 O efter brug af WA:

- Borger er bevilget 1000 kr.
- Der trækkes 400 kr. i skat og udbetales 600 kr.
- WA anvendes. Der udbetales 100 kr. ekstra og indberettes en tilsvarende nedregulering af skatten via TastSelv (-100 kr.).
- Borger var ikke berettiget til ydelsen. Der træffes afgørelse om tilbagebetaling.
- KY opretter en fordring. Da ydelsen ikke er omfattet af LL § 8 O og det er i indeværende skatteår, oprettes fordringen på netto-beløbet (600 kr.).
- KY indberetter nedregulering af skatten til SKAT (-400 kr.).

**Resultat:** Der mangler et krav på 100 kr. hvilket skyldes at Indberetningen afvises, da skattebeløbet allerede var blevet nedreguleret med 100 kr.

**Eksempel:** Dette scenarie tager udgangspunkt i Nettodækning af krav for ydelser omfattet af LL § 8 O efter brug af WA.

- Borger er bevilget 1.000 kr. ydelse med tilbagebetalingspligt.
- Der trækkes 400 kr. i skat og udbetales 600 kr. Der oprettes fordring på bruttobeløbet (1000 kr.)
- WA anvendes. Der udbetales 100 kr. ekstra og indberettes en tilsvarende nedregulering af skatten via TastSelv (-100 kr.).
- Borger tilbagebetaler 600 kr. før skatteåret lukkes.
- Fordringen dækkes med 600 kr. og KY nedregulerer fordringen med 400 kr.
- KY indberetter nedregulering af skatten til SKAT (-400 kr.).

**Resultat:** Fordring nedreguleres til 0 kr. Der mangler et krav på 100 kr. (netto) Indberetningen afvises, da skattebeløbet allerede var blevet nedreguleret med 100 kr.

I begge tilfælde kan kommunen gøre brug af en af følgende løsninger:

- **Løsning 1:** Kommunen opretter et civilt krav mod borger. Dermed oprettes et krav udenom KY.
- **Løsning 2:** Kommunen afskriver beløbet, hvis kommunen vurderer at beløbet er uden betydning.

Kommunen afgør selv, hvilken løsning der gøres brug af i dette tilfælde. Dertil skal kommunen korrigere Indberetningen foretaget i forbindelse med den manuelle WA via TastSelv, så KY's indberetning kan godkendes. Dette er kun relevant, hvis der som sagt oprettes et krav på bagkant af brugen af denne WA.

### 3.3 Modregning mellem ydelser (R3)

Denne WA dækker over den situation, hvor der foretages et bevillingsskift mellem to ydelser i samme periode. Hvis en borger har modtaget Ydelse A i en periode, men i stedet skulle have Ydelse B, skal der i bestemte tilfælde foretages en brutto-brutto modregning mellem ydelse A og B, før B udbetales. Denne funktion findes allerede mellem Ledighedsydelse og Fleksløntilskud, men findes ikke på KYs resterende ydelsesarter; f.eks. ikke mellem Hjælp til forsørgelse og Ressouceforløbsydelse m.m.

**Bemærk:** I denne WA anvendes termene "Ydelse A" og "Ydelse B", defineret som følgende:

- **Ydelse A:** Dækker over den ydelse, som borger oprindeligt har modtaget.
- **Ydelse B:** Omfatter den nye ydelse, som borger efterfølgende er blevet bevilget til.

WA præsenterer en arbejdsgang, så dette kan håndteres i KY og er karakteriseret med følgende oplysninger angivet nedenfor i Tabel 25: Modregning mellem ydelser – Oplysninger:

Titel	Beskrivelse
-------	-------------



<b>Involvering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagsbehandler i KY.</li> <li>• Økonomimedarbejder i kommunens bogføringssystem.</li> <li>• Medarbejder med adgang til TastSelv.</li> <li>• Medarbejder med adgang til SAPA.</li> </ul>
<b>Kompleksitet</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Høj</li> </ul>
<b>Volumen</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lav</li> </ul>
<b>Tidsforbrug</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Høj</li> </ul>
<b>Udestående</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D4 (Se følgende <a href="#">link</a> for mere om dette).</li> </ul>
<b>Slutdato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Under afklaring</li> </ul>

Tabel 25: Modregning mellem ydelser – Oplysninger

På baggrund af ovenstående, indeholder denne WA to varianter, der tager udgangspunkt i, hvorvidt ydelse A eller B er større eller mindre end/lig med den ydelse borger er bevilget. Disse variationer er kort forklaret nedenfor:

- **Variant A:** Denne variant skal anvendes, når Ydelse A mindre end eller lig Ydelse B.
- **Variant B:** Denne variant skal anvendes, når Ydelse A større end Ydelse B.

### 3.3.1 Variant A – Ydelse A er mindre end eller lig Ydelse B

Denne WA anvendes, når Ydelse A er mindre end eller lig Ydelse B. Denne WA dækker dermed over den situation, hvor borger i stedet var berettiget til Ydelse B med en højere sats end ydelse A. Denne variant er baseret på en række trin, som skal udføres for at opnå det ønskede resultat af bevillingsskiftet. Disse trin er skitseret nedenfor i Figur 19: Variant A – Trin:



Figur 19: Variant A – Trin

- **Trin 1 – Nedreguler ydelse A:** Sagsbehandler nedregulerer ydelse A i KY. Der er dermed tale om en nedregulering af den oprindelige ydelse som borger er på.
- **Trin 2 – Bevilg ydelse B:** Sagsbehandler bevilliger ydelse B i KY, som borger skal have i stedet for ydelse A, i den pågældende periode.

- **Trin 3 – Manuel kontering:** Sagsbehandler foretager en omkontering i KY fra ydelse A's driftskonto til ydelse B's driftskonto.
- **Trin 4 – Manuel indberetning:** Medarbejder med adgang til TastSelv foretager en manuel indberetning på borger.
- **Trin 5 – Dokumentér:** Kommunen dokumenterer arbejdet med WA ift. borger. Dette er beskrevet i afsnit 3.3.3 – Dokumentér.

### 3.3.1.1 Trin 1 – Nedreguler ydelse A

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Sagsbehandler skal nedregulere ydelse A, dvs. borgers oprindelige ydelse. I dette tilfælde skal borgers ydelse og dermed borgers sag nedreguleres ved at indskrænke ydelsesperioden, som ydelse A er blevet udbetalt i. Derfor skal du som sagsbehandler i KY genberegne sagen og sætte en slutdato på ydelse A på trinnet "Afgør berettigelse". Dette er vist nedenfor på Figur 20: Trinnet "Afgør berettigelse":

**Bemærk:** Du igangsætter en genberegning af borgers ydelse, og dermed sag, via menuen "Handlinger".

– Afgør berettigelse

Afgørelse for Birgitte Nor for HTF-9KPBPM

Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Borger har stadigt lovligt ophold	1 Bevilling	2 01-09-2021	3 21-10-2021
Udregnet værdi: Bevilling		Indhentet værdi: 19-11-2020	Indhentet værdi: 17-11-2021

4 Angiv begrundelse \*

Du er ikke meldt ledig i jobcenteret

Udregnet værdi: Borger har stadigt lovligt ophold

Stopårsag \*

5 Bevillingsskift

Figur 20: Trinnet "Afgør berettigelse"

**Vigtigt:** Det er vigtigt, at du sætter den rette slutdato for ydelse A, når du foretager din genberegning af borgerens sag i KY.

Du får en forklaring af ovenstående felter nedenfor i Tabel 26: Trinnet "Afgør berettigelse" – Felter:

Nr.	Titel	Beskrivelse
1	Afgørelse	I dette felt får du vist sagens bevillingsstatus. Dette felt skal stå med status "Bevilling". Det skyldes, at det er den eneste måde, hvorpå du kan få lov til at sætte en slutdato i nr. 3. Hvis borger ikke er berettiget til ydelse A, så er det også i denne menu, du kan give "Afslag" på sagen.

2	<b>Startdato</b>	I dette felt er sagens startdato angivet. Du skal ikke rette i dette.
3	<b>Slutdato</b>	I dette felt skal du angive en slutdato for sagen. Slutdatoen skal sættes til at være dagen før startdatoen på den nye ydelse, altså Ydelse B. I eksemplet ovenfor sættes slutdatoen til 21/10-2021 for ydelse A (Kontanthjælp), fordi borger starter på Ydelse B (ressourceforløbsydelse) d. 22/10-2021.
4	<b>Angiv begrundelse</b>	I dette tekstfelt skal du angive en begrundelse for, hvorfor borgers sag afsluttes. Det kan f.eks. være "WA – Modregning mellem ydelser – oktober 2021".
5	<b>Stopårsag</b>	I denne dropdown-menu skal du vælge stopårsagen "Bevillingsskift", da borger skifter fra en ydelse til en anden ydelse.

Tabel 26: Trinnet "Afgør berettigelse" – Felter

Når du har sat en slutdato, vil KY foretage en ny beregning af borgers ydelse, der resulterer i, at borgeren skal have mindre udbetalt. Dette giver dig mulighed for at oprette et krav på differencen mellem det, der er blevet udbetalt, og det borger skulle have haft udbetalt.

**Tip:** Du kan med fordel "Nulstille" brevet på trinnet "Opsummering", da du senere sender et manuelt brev til borger, som har til formål at orientere borger om brugen af denne WA.

For dette krav, skal du vælge "Intet krav, kommunen modtager ikke refusion for beløbet". Dette håndteres på trinnet "Opsummering", som vist nedenfor på Figur 21: Fordringsmodulet – Trinnet "Opsummering":

Tilbagebetalinger for Birgitte Nor (160597-4266)										
	Ydelse	Juridisk ansvarlig	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Tilbagebetaling	Detaljer	
-	Hjælp til forsørgelse	Birgitte Nor (160597-4266)	01-10-2021	31-10-2021	6.410,00	4.342,26	-2.067,74	2.067,74	📄	
	Uddannelseshjælp		01-10-2021	31-10-2021	6.410,00	0,00	-6.410,00	2.067,74		
	Uddannelseshjælp		01-10-2021	21-10-2021	0,00	4.342,26	4.342,26	0,00		

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Fordringer ifm. reguleringer for Birgitte Nor (160597-4266)	
- Tilbagebetaling 2.067,74 kr.   Uddannelseshjælp   01-10-2021 - 31-10-2021	
Tilbagebetalingsparagraf	Intet krav, kommunen modtager ikke refusion for beløbet

Figur 21: Fordringsmodulet – Trinnet "Opsummering"

Når du har foretaget nedregulering af ydelse A (KH), skal du bevillige ydelse B (RESJ) til borgeren. Det gør du i det næste trin 2 – Bevilg ydelse B.

**Tip:** Det er en god ide at notere beløbet på tilbagebetalingskravet, som du vælger "intet krav" for. Det skyldes, at du senere skal "dække" det hul, der er opstået ifm. bevillingsskiftet på Ydelse A (KH) konto.

### 3.3.1.2 Trin 2 – Bevillig ydelse B

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Sagsbehandler skal bevilge ydelse B i KY. Det gør du via menuen "Handlinger" på borgerens tværgående overblik, som vist nedenfor på Figur 22: Menuen "Handlinger"

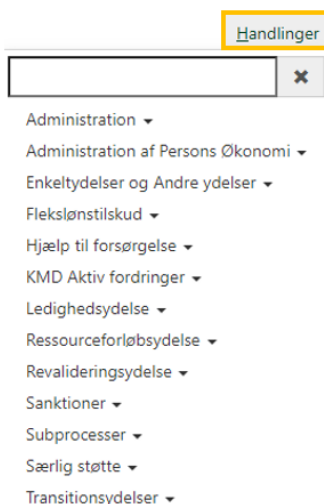
**Bemærk:** Når du bevilger Ydelse B (RESJ), vil du opleve, at KY igangsætter en genberegning af Ydelse A (KH), der automatisk går til trinnet "Opsummering". På dette trin vil du møde undringsårsagen "Bekræft, at du ønsker at afsluttet denne opgave uden handling. Opgaven er startet på baggrund af en integration (batchjob) eller intern hændelse, og det er ikke tiltænkt, at denne type opgave skal afsluttes uden handling." Denne undringsårsag skal du blot sætte flueben ved og gennemføre genberegningsopgaven.

Når du har bevilliget ydelse B, er det vigtigt, at du er opmærksom på trinnet "Afgør berettigelse", da det er på dette trin, du angiver startdatoen for ydelse B. Startdatoen for ydelse B skal være dagen efter slutdatoen for ydelse A.

**Eksempel:** Morten skal have Ydelse B (RESJ) i stedet for Ydelse A (KH). Når du bevilliger den nye ydelse, er det vigtigt, at du vælger den rette startdato. F.eks. er startdato for RESJ d. 22. oktober (Ydelse B), da KH-slutdato er d. 21. oktober (Ydelse A).

Når du har bevilliget ydelse B med den rette startdato, skal du efterfølgende igangsætte opgaven "Dan straksudbetalingsbilag" via menuen "Handlinger" på borgerens tværgående overblik. Det skal du gøre for at få pengene over på "Mellemregning Straksudbetaling", så du senere i Trin 3 – Manuel kontering, har mulighed for at foretage en omkontering for at dække det "hul" der blev skabt på kontoen for Ydelse A (KH).

**Vigtigt:** Det er vigtigt, at du ikke kvikudbetaler ydelse B, så snart du har bevilliget den. Du skal nemlig foretage en omkontering, hvor du skal bruge en del af de penge, der netop er konteret til "Mellemregning Straksudbetaling".



Figur 22: Menuen "Handlinger"

**Bemærk:** Når du bevilger Ydelse B (RESJ), vil du opleve, at KY igangsætter en genberegning af Ydelse A (KH), der automatisk går til trinnet "Opsummering". På dette trin vil du møde undringsårsagen "Bekræft, at du ønsker at afslutte denne opgave uden handling. Opgaven er startet på baggrund af en integration (batchjob) eller intern hændelse, og det er ikke tiltænkt, at denne type opgave skal afsluttes uden handling." Denne undringsårsag skal du blot sætte flueben ved og gennemføre genberegningsopgaven.

Når du har bevilliget ydelse B, er det vigtigt, at du er opmærksom på trinnet "Afgør berettigelse", da det er på dette trin, du angiver startdatoen for ydelse B. Startdatoen for ydelse B skal være dagen efter slutdatoen for ydelse A.

**Eksempel:** Morten skal have Ydelse B (RESJ) i stedet for Ydelse A (KH). Når du bevilliger den nye ydelse, er det vigtigt, at du vælger den rette startdato. F.eks. er startdato for RESJ d. 22. oktober (Ydelse B), da KH-slutdato er d. 21. oktober (Ydelse A).

Når du har bevilliget ydelse B med den rette startdato, skal du efterfølgende igangsætte opgaven "Dan straksudbetalingsbilag" via menuen "Handlinger" på borgerens tværgående overblik. Det skal du gøre for at få pengene over på "Mellemregning Straksudbetaling", så du senere i Trin 3 – Manuel kontering, har mulighed for at foretage en omkontering for at dække det "hul" der blev skabt på kontoen for Ydelse A (KH).

**Vigtigt:** Det er vigtigt, at du ikke kvikudbetaler ydelse B, så snart du har bevilliget den. Du skal nemlig foretage en omkontering, hvor du skal bruge en del af de penge, der netop er konteret til "Mellemregning Straksudbetaling".

I opgaven "Dan straksudbetalingsbilag" skal du medtage den udbetaling, der dækker den relevante periode. Det vil dermed være ydelsesperioden for ydelse B i den måned, hvor bevillingsskiftet er foretaget. Det er hertil vigtigt, at du noterer nettobeløbet der dannes et straksudbetalingsbilag på, da du skal anvende dette beløb i en omkontering efterfølgende. Dette er vist nedenfor på Figur 23: Opgaven – "Dan straksudbetalingsbilag":

— Vælg udbetalinger										
Kommende udbetalinger										
Ydelsesart	Periode fra	Periode til	Netto	Disp.dato	Sendt til udbetaling	Modtager	Godkendt	Detaljer	Medtag	
Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb	22-10-2021	31-10-2021	2.171,55	24-11-2021	Kladde	Birgitte Nor (160597-4266)	✓		<input checked="" type="checkbox"/>	
Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb	01-11-2021	30-11-2021	6.730,00	30-11-2021	Kladde	Birgitte Nor (160597-4266)	✓		<input type="checkbox"/>	
Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb	01-12-2021	31-12-2021	6.730,00	30-12-2021	Kladde	Birgitte Nor (160597-4266)	✓		<input type="checkbox"/>	

Viser 1 til 3 af 3 rækker

Figur 23: Opgaven – "Dan straksudbetalingsbilag"

Når du har håndteret dette, kan du gå videre til Trin 3 – Manuel kontering.

**Tip:** Tabellen "Kommende udbetalinger" vil være kronologisk, hvorved den udbetaling som du skal medtage og dermed danne et straksudbetalingsbilag på først. Dette vist med orange ovenfor i Figur 23: Opgaven – "Dan straksudbetalingsbilag".

**Bemærk:** Du skal som udgangspunkt ikke gøre brug af straksudbetalingsbilaget, der bliver dannet. Det skal kun anvendes i de situationer, hvor der er en "rest" tilbage, som borger er berettiget til og dermed have udbetalt. Hvis dette er tilfældet, skal dette udbetales manuelt via kommunens økonomisystem.

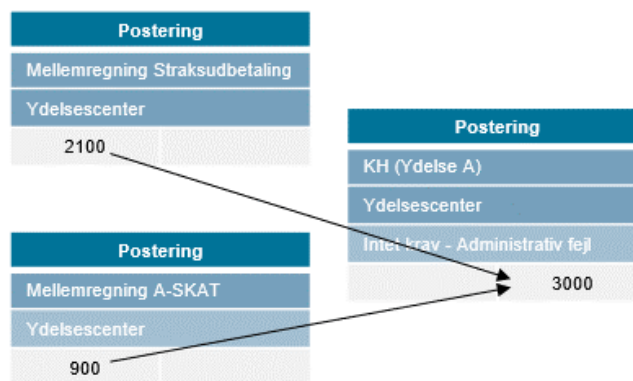
### 3.3.1.3 Trin 3 – Manuel kontering

**Tip:** For at kunne håndtere opgaven "Manuel kontering" i KY, skal dette trin udføres af en sagsbehandler med rollen "superbruger sagsbehandler"

På dette trin skal der foretages en omkontering fra Ydelse B (RESJ) til Ydelse A (KH), for at dække det hul der blev skabt ifm. Trin 1 – Nedreguler ydelse A. Det er dermed beløbet på det tilbagebetalingskrav, som du tidligere valgte at der "Intet krav" skulle oprettes. Hvis der f.eks. er oprettet et krav på 2100 kr., skal følgende omkontering foretages:

- **Debet:** På "Mellemregning Straksudbetaling" med størrelse på det tilbagebetalingskrav, du tidligere valgte der ikke skulle oprettes et krav på. Det vil sige 2100 kr. for at dække hullet.
- **Debet:** På "Mellemregning A-skat" med størrelse på den beregnet skatteandel, som du selv har udregnet. I dette eksempel er der tale om 900 kr. der debiteres.
- **Kredit:** På konto for ydelse A (KH) med den samlet størrelse på de to debet-posteringer, du tidligere har oprettet. I dette eksempel vil den samlet størrelse være på 3.000 kr. Det er hertil vigtigt, at du vælger betalingstilstanden "Ikke-refusionsberettiget konto" for at udligne "hullet" korrekt.

Ovenstående eksempel kan skitseres på følgende måde i Figur 24: Variant A – Omkontering:



Figur 24: Variant A – Omkontering

**Bemærk:** Hvis der er en rest til overs på straksudbetalingsbilaget skal denne rest manuelt udbetales til borger via kommunens ERP-system. Hvis kravet er på 2.100 kr. og straksudbetalingsbilaget er på 2.500 kr. Så er der en difference på 400 kr., som borger er berettiget til og skal have udbetalt.

Ud fra ovenstående er der tale om oprettelse af tre posteringer, som du skal håndtere. Hvordan du skal oprette disse er forklaret i de efterfølgende afsnit.

**Tip:** Du finder konteringsflowet for denne workaround i "Bilag - Konteringsflows for workarounds". Du finder et link til bilaget i afsnit 6.2 – Bilag. Du kan tilgå afsnittet via dette [link](#).

**Tip:** Hvis der er tale om en ekstern ydelse som ikke er del af KY f.eks. sygedagpenge, så skal kontoen "Hensættelse sygedagpenge" anvendes.

### Postering – Mellemregning Straksudbetaling

Nedenfor i Tabel 27: Postering – Mellemregning Straksudbetaling får du et overblik over de informationer, du skal udfylde, når du skal oprette en debit-postering på Mellemregning Straksudbetaling.

Postering – Mellemregning Straksudbetaling	
Konto	I dette felt skal du angive "Mellemregning Straksudbetaling" (Kendes også som "Hensættelse Straksudbetaling")
Organisatorisk reference	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelsen.
Debet / Kredit	Her skal vælges "Debet".
Beløb	I dette felt skal du angive det beløb, der skal anvendes til at dække hullet på kontoen for KH (Ydelse A). I eksemplet fra før vil beløbet være på 2100 kr. Du er selv ansvarlig for at identificere og dermed udregne beløbet baseret på den specifikke situation ift. borgerens.
Posteringstekst	I dette felt skal du skrive en beskrivende tekst for posteringen. Det kan f.eks. være "WA – Modregning mellem ydelse Kontanthjælp og Ressourceforløbsydelse".
Ydelse startdato	I dette felt skal du angive en startdato for ydelsesperioden, som posteringen vedrører. Det skal derfor være den første dag i ydelsesperioden, hvor bevillingsskiftet foretages. I dette tilfælde vil datoen være d. 01/10-2021.
Ydelse slutdato	I dette felt skal du angive en slutdato for ydelsesperioden, som posteringen vedrører. Det skal derfor være den sidste dag i ydelsesperioden, hvor bevillingsskiftet foretages. I dette tilfælde vil datoen være d. 29/10-2021.
Sekundære dimensioner	
Tilbagebetalingspligt	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".

Konto detaljering	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
SE-nummer	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Skatteår	Dette felt skal være tomt.
Registrantbogføring	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at borgers CPR-nr. er korrekt
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at borgers CPR-nr. er korrekt

Tabel 27: Postering – Mellemregning Straksudbetaling

**Bemærk:** De felter, der står med værdien "Vælg fra liste", betyder helt konkret, at du ikke skal røre ved dem, da standard værdien er "Vælg fra liste".

#### Postering – Mellemregning A-SKAT

Nedenfor i Tabel 28: Postering – Mellemregning SKAT får du et overblik over de informationer, du skal udfylde, når du skal oprette en debet-postering på mellemregning SKAT.

Postering – Mellemregning A-SKAT	
Konto	I dette felt skal du angive "Mellemregning A-SKAT" (Kendes også som "Hensættelse SKAT")
Organisatorisk reference	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelsen.
Debet / Kredit	Her skal vælges "Debet".
Beløb	I dette felt skal du angive skatteandelen, der skal anvendes til at dække hullet på kontoen for KH (Ydelse A). I eksemplet fra før vil beløbet være på 900 kr. Du er selv ansvarlig for at identificere, og dermed udregne, beløbet baseret på den specifikke situation ift. borger.
Posteringstekst	I dette felt skal du skrive en beskrivende tekst for posteringen. Det kan f.eks. være "WA – Modregning mellem ydelse Kontanthjælp og Ressourceforløbsydelse".
Ydelse startdato	I dette felt skal du angive en startdato for ydelsesperioden, som posteringen vedrører. Det skal derfor være den første dag i ydelsesperioden, hvor bevillingsskiftet foretages. I dette tilfælde vil datoen være d. 01/10-2021.



Ydelse slutdato	I dette felt skal du angive en slutdato for ydelsesperioden, som posteringen vedrører. Det skal derfor være den sidste dag i ydelsesperioden, hvor bevillingsskiftet foretages. I dette tilfælde vil datoen være d. 29/10-2021.
<b>Sekundære dimensioner</b>	
Tilbagebetalingspligt	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Konto detaljering	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
SE-nummer	I dette felt skal du vælge en af følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SE-nummer for FLT:</b> Denne skal bruges, når det gælder ydelsesarten FLT.</li> <li>• <b>Generelt SE-nummer for ydelser:</b> Denne skal bruges, når det gælder alle øvrige ydelser</li> </ul> <p><b>OBS:</b> Hvis du er i tvivl om, hvilken værdi du skal angive, anbefales det, at du tager kontakt til medarbejderen i økonomi, der er ansvarlig for at mappe i ERP-systemet vedr. KY.</p>
Skatteår	I dette felt skal du angive det nuværende skatteår.
<b>Registrantbogføring</b>	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at borgers CPR-nr. er korrekt
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at borgers CPR-nr. er korrekt

Tabel 28: Postering – Mellemregning SKAT

**Postering – Ydelse A**

Nedenfor i Tabel 29: Postering - Ydelse A får du et overblik over de informationer, du skal udfylde, når du skal oprette en kreditpostering på Ydelse A.

<b>Postering – Ydelse A</b>	
Konto	I dette felt skal du angive konto for ydelse A. I dette tilfælde vil det være "Kontanthjælp", som borgeren var bevilliget til at starte med.
Organisatorisk reference	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelsen.

Debet / Kredit	Her skal vælges "Kredit".
Beløb	I dette felt skal du angive summen af de to debet posteringer, du tidligere har oprettet. Det vil sige det samlede beløb der skal overføres til KH (Ydelse A) for at dække det hul, der tidligere er blevet oprettet. I eksemplet fra før vil beløbet være på 3000 kr.
Posteringstekst	I dette felt skal du skrive en beskrivende tekst for posteringen. Det kan f.eks. være "WA – Modregning mellem ydelse Kontanthjælp og Ressourceforløbsydelse".
Ydelse startdato	I dette felt skal du angive en startdato for ydelsesperioden posteringen vedrører. Det skal derfor være den første dag i ydelsesperioden, hvor bevillingsskiftet foretages. I dette tilfælde vil datoen være d. 01/10-2021.
Ydelse slutdato	I dette felt skal du angive en slutdato for ydelsesperioden posteringen vedrører. Det skal derfor være den sidste dag i ydelsesperioden, hvor bevillingsskiftet foretages. I dette tilfælde vil datoen være d. 29/10-2021.
<b>Sekundære dimensioner</b>	
Tilbagebetalingspligt	I dette felt skal du angive "Ikke-refusionsberettiget konto" også kendt som "God Tro - Administrativ fejl".
Konto detaljering	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
SE-nummer	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Skatteår	Dette felt skal være tomt.
<b>Registrantbogføring</b>	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at borgers CPR-nr. er korrekt
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at borgers CPR-nr. er korrekt

Tabel 29: Postering - Ydelse A

**Bemærk:** Hvis der er et overskydende beløb tilbage, som borger er berettiget til, skal dette udbetales manuelt via kommunens ERP-system til borger.

Når du har foretaget ovenstående, kan du gå videre til trin 4 – Manuel indberetning, hvor du skal foretage en korrektion af borgers SKAT.

### 3.3.1.4 Trin 4 – Manuel indberetning

**Tip:** Dette trin skal udføres af følgende medarbejdere i kommunen:

- Sagsbehandler i KY.
- Medarbejder med ansvaret for TastSelv i kommunen.

På dette trin skal kommunen foretage en manuel indberetning til SKAT. Dette trin omfatter to dele, der henvender sig til forskellige medarbejdere i kommunen og er derfor nedbrudt i to deltrin

- **Indsaml information:** Sagsbehandler indsamler og noterer de informationer, der skal korrigeres i TastSelv og overleverer disse til medarbejder ansvarlig for TastSelv i kommunen.
- **Indberet i TastSelv:** Medarbejder ansvarlig TastSelv foretager en manuel indberetning til Skat via TastSelv for borger.

#### 3.3.1.4.1 Indsaml information

Sagsbehandler i KY skal identificere de informationer, der skal overleveres til medarbejder med adgang til TastSelv for at denne kan foretage den nødvendige indberetning. For at understøtte sagsbehandleren i dette arbejde, kan nedenstående blanket anvendes, som vist i, Tabel 30: Blanket – Modregning mellem ydelser (Variant A):

**Tip:** Sagsbehandler skal gøre brug af fanen "SKAT" på borgers tværgående overblik for at identificere de relevante oplysninger.

Oplysninger	Opmærksomhedspunkt	Noter
<b>Årsag:</b> I dette felt noteres årsagen for, hvorfor denne indberetning skal håndteres i TastSelv.	Intet opmærksomhedspunkt.	
<b>Modtager:</b> Navn på indkomstmodtageren, som indberetningen er foretaget for.	Intet opmærksomhedspunkt.	
<b>CPR/CVR:</b> CPR-nr. på indkomstmodtageren, hvis denne er en person eller CVR-nr., hvis denne er en virksomhed.	Intet opmærksomhedspunkt.	
<b>Lønperiode fra:</b> Første dag i lønperioden, som indberetningen er gældende for.	Det er samme lønperiode ydelse A og B anvender, da begge ydelser er bevilliget indenfor samme periode.	
<b>Lønperiode til:</b> Sidste dag i lønperioden som indberetningen er gældende for.	Det er samme lønperiode ydelse A og B anvender, da begge ydelser er bevilliget indenfor samme periode.	

<p><b>Dispositionsdato:</b> Den indberettede dispositionsdato.</p>	<p>I dette felt skal du angive Disp. dato for henholdsvis ydelse A og B:</p> <p><b>Ydelse A:</b> Du skal for KH (Ydelse A) noterer den oprindelige Disp. dato. Det kunne f.eks. være 29. oktober.</p> <p><b>Ydelse B:</b> Du skal for RESJ (Ydelse B) noterer den Disp. dato der er gældende for ydelse B. Den vil oftest være placeret i den efterfølgende måned f.eks. 15 november.</p>	
<p><b>Indkomstbeløbet:</b> Den indkomst der indberettes, såvel som det feltnummer som indberetningen skal registreres på.</p> <p>Dette felt kendes også som felt 14 i Skat.</p>	<p>Her skal du angive det beløb, som indberetningen for KH (Ydelse A) skal nedreguleres med.</p> <p>Det er således det samme beløb, som du tidligere oprettede en debet-postering på vedr. Mellemregning Straksudbetaling.</p>	
<p><b>Skattebeløbet:</b> Den indberettet A-skat, der er indeholdt i perioden.</p> <p>Dette felt kendes også som felt 15 i Skat.</p>	<p>Her skal du angive den skatteandel, der er blevet brugt til at dække hullet på kontoen for KH (Ydelse A).</p> <p>Det er således det samme beløb, som du tidligere oprettede en debet-postering på vedr. Mellemregning SKAT.</p>	

Tabel 30: Blanket – Modregning mellem ydelser (Variant A)

**Tip:** Du finder blanketten i en redigerbar udgave i bilaget "Bilag - Blanketter til manuelle workarounds". Du finder et link til bilaget i afsnit 6.2 – Bilag. Du kan tilgå afsnittet via dette [link](#).

#### 3.3.1.4.2 Indberet i TastSelv

**Vigtigt:** Det er vigtigt, at Indberetningsident'en bliver noteret, når den manuelle indberetning er gennemført, da denne skal noteres i data-arket sammen med andre relevante oplysninger.

TastSelv-medarbejderen fremsøger den specifikke borger og regulerer i de respektive felter, der er relevante for den specifikke ydelse. I den forbindelse skal der foretages to manuelle indberetninger, som kan kategoriseres i Ydelse A og Ydelse B. De handlinger, der overordnet skal foretages i disse indberetninger, kan skitseres på følgende måde

- **Ydelse A – Manuel indberetning:** Borgers indkomstbeløb nedreguleres med det respektive beløb, som sagsbehandler i KY har identificeret for ydelse A.

- **Ydelse B – Manuel indberetning:** Borgers skattebeløb nedreguleres med det respektive beløb, som sagsbehandler i KY har identificeret for ydelse B.

Der skal foretages en indberetning for Ydelse A og en for ydelse B, for at borgers står korrekt ift. begge ydelser. For at skabe overblik over den manuelle indberetning kan ses nedenfor i Tabel 31: Eksempel - Manuelle indberetninger:

Ydelse	Automatisk indberetning		Manuel indberetning	
	Ydelse A (KH)	Ydelse B (RESJ)	Ydelse A (KH)	Ydelse B (RESJ)
Lønperiode	1. – 29. oktober	22. – 29. oktober	1. – 29. oktober	22. – 29. oktober
Disp. dato.	29. oktober	15. november	29. oktober	15. november
Indkomst (Felt 14)	15.000	3.000	-3.000 kr.	
A-skat (Felt 15)	2.400	900		- 900

Tabel 31: Eksempel - Manuelle indberetninger

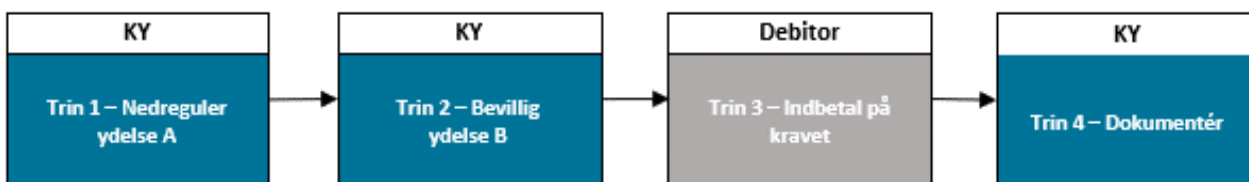
Når den manuelle indberetning er håndteret i TastSelv, kan du gå videre til Trin 5 – Dokumentér, hvor du skal dokumentere de manuelle handlinger, der er foretaget ifm. borgers sag.

**Bemærk:** Når du foretager denne indberetning, skal du være opmærksom på, at det er med negativt fortegn (-).

**Bemærk:** KY indberetter til SKAT, hver måned. I den forbindelse må du først foretage den manuelle indberetning i TastSelv, efter KY har foretaget indberetningen. Udførelsen af dette trin er dermed afhængig af den indberetning, som KY skal foretage. Dette vil fremgå af fanen "Skat" på borgers tværgående overblik.

### 3.3.2 Variant B – Ydelse A er større end Ydelse B

Denne WA skal anvendes, når Ydelse A er større end Ydelse B og dækker dermed over den situation, hvor borger i stedet var berettiget til ydelse B med en lavere sats end ydelse A. Denne variant er baseret på en række trin, som skal udføres for at opnå det ønskede resultat af bevillingsskiftet. Disse trin er skitseret nedenfor i Figur 25: Variant B – Trin:



Figur 25: Variant B – Trin

- **Trin 1 – Nedreguler ydelse A:** Sagsbehandler nedregulerer ydelse A i KY. Der er dermed tale om en nedregulering af den oprindelige ydelse som borger er på.

- **Trin 2 – Bevilg ydelse B:** Sagsbehandler bevilliger i KY ydelse B, som borger skal have i stedet for ydelse A, i den pågældende periode. Heraf udbetaler sagsbehandler ydelsen som et straksudbetalingsbilag der overleveres til kommunens opkrævningsmedarbejder.
- **Trin 3 – Indbetale på kravet:** Opkrævningsmedarbejder foretager en indbetaling på kravet via det straksudbetalingsbilag, som sagsbehandleren har overleveret.
- **Trin 5 – Dokumentér:** Kommunen dokumenterer arbejdet med WA ift. borger. Dette er beskrevet i afsnit 3.3.3 – Dokumentér.

### 3.3.2.1 Trin 1 – Nedreguler ydelse A

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

På dette trin skal du nedregulere ydelse A, ligesom i den tidligere variant jf. Variant A - 3.3.1 – Variant A – Ydelse A er mindre end eller lig Ydelse B. Dette vil du gøre ved at ændre i ydelsesperioden for ydelse A og sætte en slutdato på sagen. Dette håndteres via trinnet "Afgør berettigelse", som vist nedenfor på Figur 26: Trinnet "Afgør Berettigelse":

– Afgør berettigelse

Afgørelse for Jørgensen Hans for HTF-NUSJ44

Sag	Afgørelse	Startdato	Slutdato
+ Borger har stadig lovligt ophold	Bevilling	01-10-2021	21-10-2021

Udregnet værdi: Bevilling

Angiv begrundelse \*

Skifter til ressourceforløbsydelse d. 22-10-2021. Derfor sættes slutdatoen for denne sag (Kontanthjælp) til 21-10-2021.

Udregnet værdi: Borger har stadig lovligt ophold

Stopårsag \*

Bevillingsskift

Figur 26: Trinnet "Afgør Berettigelse"

**Tip:** Hvordan du udfylder felterne ovenfor i Figur 26: Trinnet "Afgør Berettigelse", er beskrevet jf. afsnit 3.3.1.1 – Trin 1 – Nedreguler ydelse A.

Herefter tilgår du trinnet "Opsummering", hvor du får mulighed for at oprette et krav på borger med den relevante tilbagebageparagraf. Det kan f.eks. være "Uberettiget modtaget ydelse" m.m. Dette er vist nedenfor på Figur 27: Trinnet "Opsummering":

Tilbagebetalinger for Cornelius Clausen (010118-0251)									
	Ydelse	Juridisk ansvarlig	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Tilbagebetaling	Detaljer
+	Hjælp til forsørgelse	Cornelius Clausen (010118-0251)	01-10-2021	31-10-2021	6.219,00	4.212,87	-2.006,13	2.006,13	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

**Fordringer ifm. reguleringer for Cornelius Clausen (010118-0251)**

- Tilbagebetaling 2.006,13 kr. | Overgangsydelse (uddannelsespålæg) | 01-10-2021 - 31-10-2021

Tilbagebetalingsparagraf	Krav: Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 2 – Uberettiget modtaget ydelse
Stiftelsesdato	29-10-2021

+ Stiftelsesdato vejledning

Figur 27: Trinnet "Opsummering"

**Bemærk:** Det er op til kommunen selv at vurdere, hvorvidt der skal oprettes et tilbagebetalingskrav eller intet krav.

Når du har foretaget denne nedregulering af ydelse A (Kontanthjælp) og oprettet det specifikke krav, skal du bevillige ydelse B (Ressourceforløbsydelse) til borger. Det gør du i det næste trin 2 – Bevillig ydelse B.

**Vigtigt:** Det er vigtigt, at kravet gennemløber den relevante proces som ved alle andre reguleringskrav (R-krav). Det betyder, at du skal sende en fordringsmeddelelse til borger m.m. for at kravet sendes til debitor. Først når kravet er sendt til debitor kan kommunen indbetale på kravet. I den forbindelse kan du med fordel kvikke kravet med det samme, for at få det sendt til debitor.

### 3.3.2.2 Trin 2 – Bevillig ydelse B

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

På dette trin skal du bevillige ydelse B til borger. Det gør du ved at igangsætte den specifikke opgave for ydelsen på borger. Hvis der f.eks. er tale om Ressourceforløbsydelse, skal du starte den relevante opgave tilknyttet denne ydelse fra menuen "Handlinger" på borgers tværgående overblik.

**Bemærk:** Når du bevilliger ydelse B, er det vigtigt, at du på trinnet "Afgørelse berettigelse" sætter en startdato, der er placeret efter ydelse A slutdato. F.eks. hvis ydelse A slutdato er d. 21-10/2021, så vil ydelse A's startdato være 22/10-2021. Det er vigtigt, du er opmærksom på dette, da borger ikke kan have flere ydelser på samme tid grundet uforenelige ydelser.

Når du har bevilliget ydelse B med den rette startdato, skal du igangsætte opgaven "Dan straksudbetalingsbilag" via menuen "Handlinger" på borgers tværgående overblik. Du skal starte denne opgave for at danne et straksudbetalingsbilag der kan bruges til at dække det krav der blev dannet ifm. Trin 1 – Nedreguler Ydelse A. Denne opgave er tidligere beskrevet jf. afsnit 3.3.1.2 – Trin 2 – Bevillig ydelse B.

**Tip:** Du finder straksudbetalingsbilaget under fanen "Journalnotater og dokumenter" i tabellen "Dokumenter" på borgers tværgående overblik.

Straksudbetalingsbilaget overleveres til opkrævningsmedarbejder i kommunen, så denne kan indbetale på kravet i debitor. For at opkrævning kan indbetale på kravet, skal du i sammenhæng med straksudbetalingsbilaget sende relevante oplysninger vedr. kravet. Disse oplysninger finder du under fanen "Fordringer" på detaljemodalen for den specifikke fordring, som vist nedenfor på Figur 28: Detaljer - Fordring:

**Fordringer** ✕

Bevillingsmodtager	Søren19 Sørensen (210188-2261)				
Stiftelsesdato	29-10-2021				
Forfaldsdato	29-10-2021				
Arkiveret til dato					
Inddrivelsestekst	Hjælp til forsørgelse udbet. jf § 25 i LAS.Brev.25-10-2021. <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">DOK-2ST3EO</span>				
Opgave	OPG-QBZZSWYS				

**Tekstlinjer** ↻

Rækkefølge	Tekstlinje
1	Tilbagebetaling af Hjælp til forsørgelse
2	for perioden 01-10-2021 til den 31-10-2021
3	Udbetalt i medfør af § 25 i LAS
4	Tilbagebetales iht. § 42 i LAS
5	Med reference til afgørelsesbrev <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">DOK-2ST3EO</span>
6	dateret 25-10-2021

**Fordring fordeling** ↻

Beløb	Indeholdt A-skat	Indeholdt Am-bidrag	Skatteår	Låsningsdato for skatteår
7.798,67	4.289,00	0,00	2021	25-01-2022

Figur 28: Detaljer - Fordring

Herfra noterer du dokumentnøglen for afgørelsesbrevet for den specifikke fordring, der er markeret med orange i Figur 28: Detaljer - Fordring. Dokumentnøglen skal bruges af opkrævningsmedarbejderen til at udsøge den specifikke fordring i debitor. Når du har overleveret dokumentnøglen samt straksudbetalingsbilaget til opkrævningsmedarbejderen er dette trin færdiggjort og der skal nu indbetales på kravet som er base for Trin 3 – Indbetal på kravet.

### 3.3.2.3 Trin 3 – Indbetal på kravet

**Tip:** Dette trin udføres af opkrævningsmedarbejder i kommunens debtorsystem.

Når kommunens opkrævningsmedarbejder modtager straksudbetalingsbilaget samt den relevante dokumentnøgle, skal denne udsøge det specifikke krav i debitor og indbetale på kravet, så det dækkes. Når kravet dækkes, vil KY automatisk nedregulere borgers skat ift. indkomstbeløb og skattebeløb. Når dette er håndteret, skal du gå videre til Trin 5 – Dokumentér.

### 3.3.3 Dokumentér

På dette trin skal du dokumentere de handlinger, der er foretaget ifm. borgerens sag i KY. Dette trin skal dermed ses som en anbefalet tilgang, som kommunen selv tilpasser alt efter behov.



- **Dataark:** Medarbejder ansvarlig for TastSelv beriger dataark med ændringer, der er foretaget ifm. borgers skat. Dette er kun relevant, hvis der er gjort brug af variant A af denne WA.
- **Journalnotat:** Sagsbehandler anvender journalnotatskabelonen "Manuel workaround" og redegør for det arbejde, der er foretaget ifm. borgers sag via opgaven "Skriv journalnotat" i KY, der kan startes fra menuen "Handlinger" på borgers tværgående overblik.
- **Dokument (Brev til borger):** Borger modtager en udbetalingsmeddelelse for både ydelse A og B. Derfor kan der opstå forvirring, når borger modtager to udbetalingsmeddelelser. Derfor er det vigtigt, at du orienterer om brugen af denne WA, så borgeren ved, hvad der er sket ift. dennes sag. Dette kan håndteres via opgaven "Send brev" i KY.
- **Send fordringsmeddelelse (Afgørelsesbrev):** Når der oprettes et reelt krav på borger jf. variant B af denne WA, skal der sendes en fordringsmeddelelse ellers vil kravet ikke sendes ikke til debitor. Du skal derfor være opmærksom på dette, når du håndterer denne WA.
- **Tværgående bemærkning SAPA:** Sagsbehandler i KY kontakter kommunens SAPA medarbejder for at få tilføjet en tværgående bemærkning til borgers sag i SAPA. Hvis ikke dette er muligt, er det yderst vigtigt, at sagsbehandler skriver et journalnotat, så medarbejderen i SAPA kan orienteres via dette. Det skyldes, at ydelsesindeks heraf SAPA ikke opdateres, når denne WA anvendes.

Samlet set skal dette bidrage til, at kommunen danner et revisionsspor for de handlinger, der er foretaget ifm. med denne WA.

**Bemærk:** Dette trin er universelt og det er derfor op til kommunen selv, hvordan og hvor detaljeret det ønskes udført jf. afsnit 2.3 – Revisionsspor. Dette afsnit skal derfor ses vejledende ift. den praksis kommunen ønsker omkring revisionen.

### 3.3.4 Afrunding

Du har nu gennemført WA vedr. Modregning mellem ydelser (R3). Der er ikke yderligere opmærksomhedspunkter vedr. denne WA.

## 4 Debitor

Temaet "Debitor" dækker over WA, der har med debitor at gøre. Det kan således indeholde WA for henholdsvis KY-fordringer samt indbetalinger på andre systemers krav også kaldet debitorindbetalinger m.m. Du får et overblik over disse WA i følgende Tabel 32: Debitor – WA:

WA	Beskrivelse
<b>Debitorindbetalinger (D1)</b>	Denne WA giver anvisninger til, hvordan indbetalinger på andre systemers krav kan håndteres. Således indbetalinger på fordringer via APØ-sager i KY.
<b>Omkontering ved "Intet krav" til "krav" og omvendt (D2)</b>	Denne WA baserer sig på den situation, hvor der på bagkant af en afgørelse skal træffes en ny vedr. et tilbagebetalingskrav. Denne WA giver derfor anvisninger til at, hvordan du som sagsbehandler kan gå fra "Intet krav" til "Krav" eller omvendt.

<b>EAN på fordringer (D3)</b>	Denne WA baserer sig på at KY ikke kan videresende EAN-numre på fordringer, der vedrører myndigheder. Det skal dermed manuelt håndteres i kommunens ERP-system.
-------------------------------	---

Tabel 32: Debitor – WA

**Bemærk:** I Tabel 32: Debitor – WA er der i titlen for den enkelte WA angivet et ID. F.eks. D1. Denne er baseret på en forkortelse af temaet som den specifikke WA er placeret i samt den rækkefølge som den hører under selve temaet. Således er ID'et for Debitorindbetalinger være D1, da den er placeret under temaet "Debitor", som den første WA herunder.

## 4.1 Debitorindbetalinger (D1)

Følgende WA er etableret for at håndtere indbetaling på andre systemers krav i KY og tager udgangspunkt i, at indbetaling på krav håndteres som en manuel regning, der indbetales i KY.

**Bemærk:** Alle debitorindbetalinger på APØ-sager i KY skal håndteres manuelt af kommunen via følgende WA. Dette skyldes manglende sortiment opsætning i FK Klassifikation. Netop denne opsætning er afhængig af BOB-projektet i KOMBIT. Disse WA bliver først udfaset, når den manglende opsætning er på plads.

Denne WA er karakteriseret med følgende oplysninger angivet nedenfor i Tabel 33: Debitorindbetaling – Oplysninger:

Titel	Beskrivelse
<b>Involvering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opkrævningsmedarbejder i debitor.</li> <li>Sagsbehandler i KY.</li> <li>Økonomimedarbejder i bogføring.</li> </ul>
<b>Kompleksitet</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lav</li> </ul>
<b>Volumen</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Høj</li> </ul>
<b>Tidsforbrug</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medium</li> </ul>
<b>Udestående</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D5 (Se følgende <a href="#">link</a> for mere om dette).</li> </ul>
<b>Slutdato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Under afklaring</li> </ul>

Tabel 33: Debitorindbetaling – Oplysninger

På baggrund af ovenstående, indeholder denne WA tre varianter:

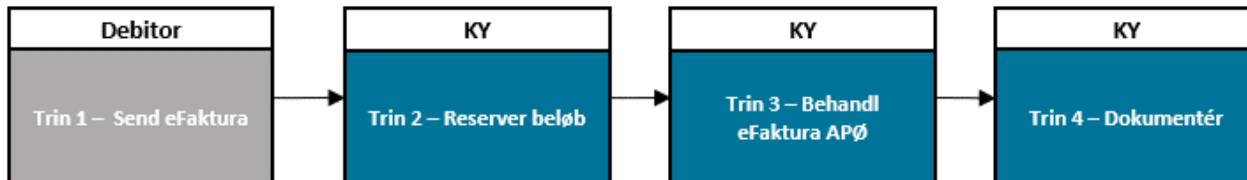
- Variant A – eFaktura:** Indbetaling på kravet foretages som en eFaktura i KY.

- **Variant B – Manuel regning:** Opkrævningsmedarbejder danner en regning, som sagsbehandleren behandler i KY.
- **Variant C – Straksudbetalingsbilag:** Sagsbehandler danner et straksudbetalingsbilag i KY, som overleveres til opkrævningsmedarbejder, som indbetaler på kravet.

I de efterfølgende afsnit udfoldes hver af disse varianter for at give dig en indføring i, hvordan disse håndteres.

### 4.1.1 Variant A – eFaktura

Variant A er baseret på en række trin, som skal udføres for at opnå det ønskede resultat jf. Figur 29: Variant A - eFaktura - Trin:



Figur 29: Variant A - eFaktura - Trin

- **Trin 1 – Send eFaktura:** Kommunen sikrer, at eFaktura, dannet i kommunens debitorsystem, sendes til KY.
- **Trin 2 – Reserver beløb:** Sagsbehandler sikre at der penge nok på APØ-sagen til at indbetale på eFakturaen.
- **Trin 3 – Behandl eFaktura APØ:** Sagsbehandleren håndterer eFaktura vedr. indbetaling på det specifikke krav.
- **Trin 4 – Dokumentér:** Kommunen dokumenterer arbejdet med WA på borger.

**Vigtig:** For at anvende variant A er det forudsætning, at kommunen har ibrugtaget faktura-snitfladen (SF1590\_D) til KY. Dermed skal kommunens ERP-system sende fakturaen vedr. kravene til KY, så de kan behandles heri.

#### 4.1.1.1 Trin 1 – Send eFaktura

**Tip:** Dette trin udføres af opkrævningsmedarbejderen i kommunens debitorsystem.

Kommunen skal sikre at faktura (regninger), der dannes i kommunens ERP-system, sendes til KY, så sagsbehandler får mulighed for at behandle disse i KY. Dermed skal dette trin ses som en verificering af, at den relevante opsætning vedr. eFaktura er på plads. Sagsbehandleren i KY har mulighed for at behandle disse. Når dette er håndteret, kan du gå videre til trin 2 – Behandl eFaktura APØ.

**Bemærk:** Det er vigtigt at EAN nr. der sættes på eFakturaen er det der anvendes ifm. APØ i KY.

#### 4.1.1.2 Trin 2 – Reserver beløb

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Sagsbehandler skal sikre sig, at der reserveres et beløb på APØ-sagens heraf hovedkonto, således at det er muligt at indbetale på eFakturaen og dermed dække det eksterne krav. Du skal derfor foretage en verificering af dette i tabellen "Kontooversigt" på sagsoverblikket for en APØ-sag. Dette er vist nedenfor på Figur 30: Tabellen "Kontooversigt":

**Vigtigt:** Det er vigtigt at du foretager denne validering, da du ellers ikke vil have mulighed for at betale eFakturaen og dermed dække kravet.

**Kontooversigt**

Periode: 01-12-2021 - 31-12-2021

Navn	Kontotype	Beskrivelse	Indbetaling	Udbetaling	Forskel	Saldo
Hovedkonto	-	-	2.468,00	0,00	2.468,00	5.436,00
Husleje	Husleje	-	0,00	0,00	0,00	0,00

Figur 30: Tabellen "Kontooversigt"

Når du skal foretage din verificering, skal du anvende kolonne "Saldo" som er markeret med orange ovenfor i Figur 30: Tabellen "Kontooversigt". Således skal du validere at beløbet på den specifikke konto er stort nok til at kunne indbetale på eFakturaen og dermed dække kravet. Når du har foretaget denne validering, skal du gå videre til Trin 3 – Behandl eFaktura APØ.

**Bemærk:** Afhængigt af, hvilken konto du skal bruge til at betale eFakturaen skal du sikre at der er nok på penge på den specifikke, hvor pengene skal tages fra. Dette kan være forskelligt fra APØ-sag til APØ-sag afhængigt af det enkelte krav.

#### 4.1.1.3 Trin 3 – Behandl eFaktura APØ

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Når KY modtager en eFaktura vedr. den specifikke indbetaling på kravet relateret til APØ-sagen, dannes opgaven "Behandl eFaktura APØ". Du skal nu behandle opgaven for at foretage en indbetaling på kravet. Opgaven er simpel og består kun af et trin med en række felter som vist nedenfor på Figur 31: Behandl eFaktura – APØ:

Behandl eFaktura

1 eFaktura

Oplysning	Værdi
Type	Faktura
Faktura-id	3b6100f5-1c28-4dab-a72a-7a2944b16b69
Afsender	Daginstitution
Forfaldsdato	20-12-2021
Beløb	1.500,00
Heraf moms	300,00

Linje nummer	Navn	Beløb
1	Moms-enhed-navn	1.500,00

Behandl

2 Behandlende organisatorisk enhed \*

3 Beslutning \*

4 Intern bemærkning \*

5 Administrationskonto \*

6 Kommende bevægelser

Periode: 01-12-2021 - 31-12-2021

Dato	Dispositionsdato	Konto	Navn	Beløb	Saldo
01-12-2021		Hovedkonto	Kontooverførsel til Udgiftskonto	-10.000,00	27.800,00
01-12-2021	03-12-2021	Hovedkonto	Betalingsaftale	-1.000,00	26.800,00
01-12-2021	03-12-2021	Hovedkonto	Rateudbetalingsplan	-5.500,00	21.300,00
28-12-2021		Hovedkonto	Kontooverførsel til Udgiftskonto	-10.000,00	11.300,00
28-12-2021	30-12-2021	Hovedkonto	Betalingsaftale	-1.000,00	10.300,00
28-12-2021	30-12-2021	Hovedkonto	Rateudbetalingsplan	-1.100,00	9.200,00

Viser 1 til 6 af 6 rækker

Figur 31: Behandl eFaktura – APØ

**Bemærk:** KY er ikke ansvarlig for at posterer vedr. eFaktura. KY danner i stedet posteringsanvisninger der sendes til kommunens fakturahåndteringsystem som er ansvarlig for at foretage den nødvendige kontering heraf. Derfor vil der også kun fremgå en debet-postering på fanen "Kontering" vedr. dette.

Du får en forklaring af ovenstående felter nedenfor i Tabel 34: Behandl eFaktura APØ - Felter:

Nr.	Titel	Beskrivelse
1	eFaktura	I denne tabel ser du grundlæggende oplysninger vedr. eFakturaen. Du kan f.eks. Type, Id og beløb m.m. Denne tabel er ren visning, hvis formål er at give dig et indblik i den faktura, der er under behandling i selve opgaven.
2	Behandlende organisatorisk enhed	I dette felt skal du angive den enhed, som er ansvarlig for behandling af eFaktura. <b>OBS:</b> Dine valgmuligheder i denne menu er baseret på din kommunes opsætning vedr. fakturabehandlingsansvarsted i FK Klassifikation. Hvis du ikke kan finde den rette enhed, skal du kontakte din projektleder eller din FK Klassifikationsadministrator. Dette felt er obligatorisk.
3	Beslutning	I dette felt har du følgende muligheder:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Godkend:</b> Denne værdi skal anvendes, når du godkender betaling af en eFaktura. Hvis du vælger denne, skal du angive en administrationskonto, hvorfra pengene til at betale eFakturaen skal trækkes fra.</li> <li>• <b>Afvis:</b> Denne værdi skal anvendes, når du afviser betaling af en eFaktura. Hvis du vælger denne, skal du angive en afvisningsårsag jf. felt 4</li> </ul> <p><b>OBS:</b> Du er selv ansvarlig for at vurdere om en eFaktura skal godkendes eller afvises baseret på den information, der er tilgængelig på fakturaen. Dette felt er obligatorisk.</p>
4	<b>Intern bemærkning</b>	I dette felt skal du skrive en bemærkning angående din beslutning vedr. eFaktura. Hvis du godkender, kan du f.eks. skrive "Indbetaling på krav daginstitution – december 2021". Dette felt er obligatorisk.
5	<b>Administrationskonto / Foreslået afvisningsårsag</b>	<p>Baseret på dit valg i felt 3 – Beslutning kan dette være en af følgende:</p> <p><b>Administrationskonto (Vises, hvis eFakturaen godkendes):</b></p> <p>I dette felt skal du angive den relevante APØ-konto, som skal anvendes til at betale eFakturaen. Hvis der f.eks. er tale om indbetaling på et krav vedr. daginstitution, og APØ-sagen har en konkret konto til dette, så skal du anvende denne. Det er op til dig at vælge den rette konto i dette felt.</p> <p><b>Foreslået afvisningsårsag (Vises, hvis eFakturaen afvises):</b></p> <p>I dette felt skal du angive en årsag til din afvisning af eFakturaen. Hvis du f.eks. vurderer at eFakturaen er sendt med det forkerte EAN eller hvis den slet ikke er relevant for sagen, borgeren osv. Dette er en individuel vurdering, som du skal foretage, når du behandler eFakturaen.</p>
6	<b>Kommende bevægelser</b>	Denne tabel viser dig APØ-sagens kommende bevægelser. Du kan dermed bruge denne tabel til at danne dig et overblik over APØ-sagens saldo og dermed verificere, at der er penge nok på hovedkontoen til at indbetale på kravet for borgeren.

Tabel 34: Behandl eFaktura APØ - Felter

Når du har sat dig ind i den information, der præsenteret i opgaven og håndteret de relevante felter, kan du godkende opgaven, hvorved der dannes en posteringsansøgning, som sendes til kommunens ERP-system.

#### 4.1.1.4 Trin 4 – Dokumentér

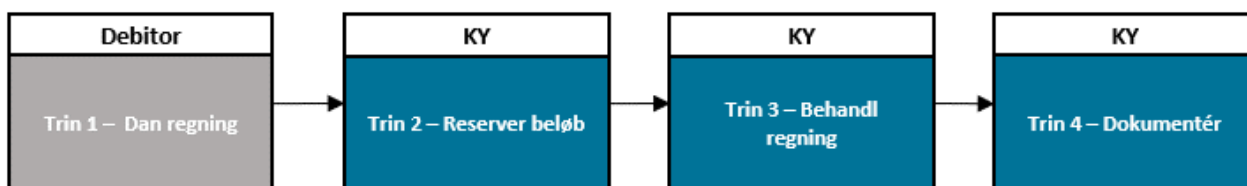
**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Sagsbehandler kan i princippet springe trinnet over, hvis det ikke ses nødvendigt. Dog kan sagsbehandler uploade den behandlet eFaktura på borgerens sag i KY. Hertil kan sagsbehandler skrive et kort journalnotat vedr. dette. Således er dokumentationen samlet i KY, hvis der bliver brug for det senere hen.

**Bemærk:** Dette trin er universelt og det er derfor op til kommunen selv, hvordan og hvor detaljeret det ønskes udført jf. afsnit 2.3 – Revisionsspor. Dette afsnit skal derfor ses vejledende ift. den praksis kommunen ønsker omkring revisionen.

## 4.1.2 Variant B – Manuel regning

Variant B er baseret på en række trin, som skal udføres for at opnå det ønskede resultat jf. Figur 32: Variant B - Manuel regning – Trin:



Figur 32: Variant B - Manuel regning – Trin

- **Trin 1 – Dan regning:** Der dannes en regning i kommunens debitorsystem, som overleveres til sagsbehandleren i KY.
- **Trin 2 – Reserver beløb:** Sagsbehandler sikre at der penge nok på APØ-sagen til at indbetale på eFakturaen.
- **Trin 3 – Behandl regning:** Sagsbehandleren behandler den manuelle regning i KY på APØ-sagen, så der foretages en indbetaling på kravet.
- **Trin 3 – Dokumentér:** Kommunen dokumenterer arbejdet med WA på borger.

**Vigtig:** Det er forskelligt for hvert debitorsystem, om det er muligt at genere en manuel regning. Hvis ikke det er muligt, skal kommunen i stedet gøre brug af WA debitorindbetaling – Straksudbetalingsbilag (D2).

### 4.1.2.1 Trin 1 – Dan regning

**Tip:** Dette trin udføres af opkrævningsmedarbejderen i kommunens debitorsystem.

Opkrævningsmedarbejderen genererer en regning i kommunens debitorsystem. Der er tale om en regning, der repræsenterer en del eller hele det krav, der skal dækkes. Når regningen er generet, overleveres denne til sagsbehandleren i KY, som indbetaler og dermed dækker kravet i KY.

**Bemærk:** Hvis det er aftalt med borgeren, at kravet skal indbetales i rater over en periode, skal regningen kun være på den rate, som er aftalt med borgeren på det pågældende tidspunkt. Vær opmærksom på dette, når du danner regningen.

### 4.1.2.2 Trin 2 – Reserver beløb

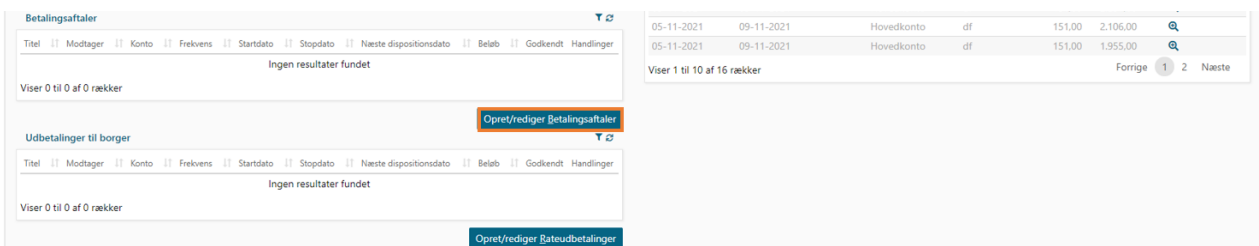
**Tip:** Dette trin udføres af en sagsbehandler i KY.

Dette trin er magen til trinnet beskrevet jf. afsnit 4.1.1.2 - Trin 2 – Reserver beløb. Således skal sagsbehandler sikre at der er penge nok på den respektive konto der skal anvendes til at betale regningen med. Når dette er sikret, kan du gå videre til Trin – 3 Behandl regning.

### 4.1.2.3 Trin 3 – Behandl regning

**Tip:** Dette trin udføres af en sagsbehandler i KY.

Sagsbehandler håndterer regning på borgers APØ-sag i KY ved at tilgå handlingsknappen "Opret/Rediger Betalingsaftaler", som vist nedenfor på Figur 33: Knappen "Opret/rediger Betalingsaftaler":



Figur 33: Knappen "Opret/rediger Betalingsaftaler"

**Tip:** Når du skal oprette en ny betalingsaftale, skal du i opgaven klikke på "Tilføj manuel indtastning". Dette giver dig mulighed for at oprette en ny betalingsaftale på borgers APØ-sag i KY.

Herved igangsættes opgaven "Betalingsaftaler", der giver mulighed for at behandle regningen som et indbetalingskort i KY. Denne betalingstype er vist nedenfor på Figur 34: Betalingsaftale:

The screenshot shows a form titled 'Tilføj/Rediger betalingsaftale' with 10 numbered fields:

- Titel \***: Indbetaling på krav daginstitution – Maj 2021
- Konto \***: Hovedkonto
- Frekvens \***: Engangs
- Næste betalingsdato \***: 01-12-2021
- Beløb \***: 500,00 kr
- Bemærkning**: (Empty field)
- Skal betalingen manuelt godkendes \***:  Ja  Nej
- Betalingsstype \***: Indbetalingskort
- Kortart \***: Vælg fra liste
- CVR-nummer \***: 14814833. Below this field is a button 'Hent Virksomhed' and the text 'Navn: Netcompany A/S'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Nulstil' and 'Gem'.

Figur 34: Betalingsaftale



**Bemærk:** I feltet "Betalingstype" har du mulighed for at vælge en række forskellige typer. Det omfatter f.eks. SE-, CVR-nummer, indbetalingskort m.m. I denne situation skal du vælge typen Indbetalingskort.

Du får en forklaring af ovenstående felter nedenfor i Tabel 35: Betalingsaftale - Felter:

Nr.	Titel	Beskrivelse
1	Titel	I dette felt skal du angive en sigende titel på betalingsaftalen. F.eks. "Indbetaling på krav daginstitution – Maj 2021". Dette felt er obligatorisk.
2	Konto	I dette felt skal du angive den relevante APØ-konto, som betalingsaftalen skal baseres på. Du vil således have mulighed for at vælge alle specifikke konti, der er oprette vedr. APØ-sagen.  Hvis der f.eks. er tale om indbetaling på et krav vedr. daginstitution, og APØ-sagen har en konkret konto til at betale regninger vedr. dette, er det anbefalet, at du vælger denne. Det er op til dig at vælge den rette konto i dette felt.  Standardværdien er "Hovedkonto" som refererer til APØ-sagens hovedkonto. Dette felt er obligatorisk.
3	Frekvens	I dette felt skal du angive en frekvens for betalingsaftalen. I den forbindelse skal du vælge "Engangs", når du indbetaler på kravet.  Dette felt er obligatorisk.
4	Næste betalingsdato	I dette felt skal du angive næste betalingsdato for betalingsaftalen. Denne angiver, hvornår betalingen skal gennemføres. Dette felt er obligatorisk.
5	Beløb	I dette felt skal du angive beløbet, der skal indbetales på kravet. Dette kan ses som størrelsen på dækningen. Dette felt er obligatorisk.
6	Bemærkning	I dette felt skal angive en bemærkning vedr. indbetalingen. F.eks. "Indbetaling på daginstitution – Maj 2021" m.m. Bemærkningen må maks. være på 50 tegn. Dette felt er frivilligt.
7	Skal betalingen manuelt godkendes	I dette felt kan du angive om betalingen manuelt skal godkendes eller ej. Dette felt er obligatorisk.
8	Betalingstype	I dette felt skal du angive betalingstypen "Indbetalingskort". Når du vælger dette, udvides sektionen med felterne som "Kortart" og "CVR-nummer". Disse er beskrevet nedenfor. Dette felt er obligatorisk.
9	Kortart	I dette felt skal du angive den respektive kortart, der skal anvendes i forbindelse med indbetaling på kravet. Når du vælger den specifikke kortart, vil en række ekstra felter fremgå. Det omfatter følgende:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 01: Kreditornummer og tekst til modtager</li> <li>• 04: Betalingsid og kreditnummer</li> <li>• 15: Betalingsid og kreditnummer</li> <li>• 71: Betalingsid og kreditnummer</li> <li>• 73: Kreditornummer og tekst til modtager</li> <li>• 75: Betalingsid, kreditornummer og tekst til modtager</li> </ul> <p>Dette felt er obligatorisk.</p>
10	CVR-nummer	I dette felt skal du angive det relevante CVR-nummer. Dette felt er obligatorisk.

Tabel 35: Betalingsaftale - Felter

Når du har oprettet betalingsaftalen og indbetalt på kravet, kan du gå videre til trin 3 – Afstem. På det trin skal kommunens økonomimedarbejder sikre at afstemningen går op.

#### 4.1.2.4 Trin 4 – Dokumentér

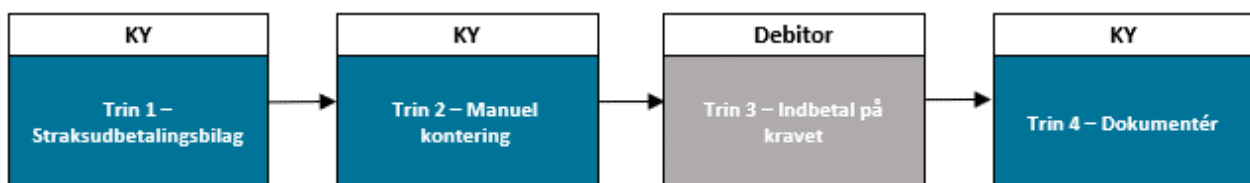
**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

På dette trin anbefales det, at sagsbehandler skriver et journalnotat vedr. de handlinger, der er foretaget ifm. borgers sag i KY samt orienterer borger ved at sende et manuelt brev til borger fra KY. Anvend evt. den journalnotatskabelon, "Manuel workaround", der er oprettet ifm. kataloget. Dertil er det anbefalet, at sagsbehandler uploader den regning, som er blevet behandlet via borgers APØ-sag. Således er dokumentationen samlet i KY, hvis der bliver brug for det senere hen.

**Bemærk:** Dette trin er universelt og det er derfor op til kommunen selv, hvordan og hvor detaljeret det ønskes udført jf. afsnit 2.3 – Revisionsspor. Dette afsnit skal derfor ses vejledende ift. den praksis kommunen ønsker omkring revisionen.

### 4.1.3 Variant C – Straksudbetalingsbilag

Variant C gør brug af funktionen "Straksudbetalingsbilag" i KY til at håndtere indbetalinger på andre systemers krav og har følgende trin jf. Figur 35: Variant C – Straksudbetalingsbilag - Trin:



Figur 35: Variant C – Straksudbetalingsbilag - Trin

- **Trin 1 – Straksudbetalingsbilag:** Sagsbehandler danner et Straksudbetaling baseret på borgers ydelse i KY. Dette bilag overleveres til kommunens opkrævningsmedarbejder.
- **Trin 2 – Manuel kontering:** Sagsbehandler foretager en manuel kontering i KY for at overføre beløbet til den rette konto.

- **Trin 3 – Indbetal på kravet:** Opkrævningsmedarbejderen indbetaler på kravet ved brug af straksudbetalingsbilaget og kontakter kommunens økonomimedarbejder for at afstemme denne indbetaling i kommunens bogføringssystem.
- **Trin 4 – Dokumentér:** Kommunen dokumenterer arbejdet med WA på borger.

#### 4.1.3.1 Trin 1 – Straksudbetalingsbilag

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Sagsbehandler danner et straksudbetalingsbilag baseret på borgers eksisterende ydelse via knappen ”Dan straksudbetalingsbilag” på APØ-sagen i KY, som vist nedenfor med orange i Figur 36: APØ-modul – Straksudbetalingsbilag:

The screenshot shows the APØ module interface. At the top right, the button 'Dan straksudbetalingsbilag' is highlighted in orange. The interface is divided into several sections: 'Sagsinfo' on the left, 'Kontooversigt' on the right, and three sections at the bottom for 'Administrationsplan', 'Betalingsafførelse', and 'Udbetalinger til borger'. Each of these bottom sections has a blue button labeled 'Opret/rediger' followed by the section name.

Figur 36: APØ-modul – Straksudbetalingsbilag

**Vigtigt:** Før du danner straksudbetalingsbilaget skal du sikre at der er nok penge på APØ-sagen og den respektive konto som du tage penge fra. Du skal foretage denne verificering via tabellen ”Kontooversigt” på Sagsoverblikket for APØ-sagen.

Herefter startes opgaven ”Dan straksudbetalingsbilag” på borger, som vist nedenfor på Figur 37: Straksudbetalingsbilag:

The screenshot shows the 'Vælg konto' dialog box. It features a 'Kontooversigt' table and a 'Vælg konto' form. The table has columns for 'Navn', 'Kontotype', 'Beskrivelse', and 'Saldo'. The form has fields for 'Konto', 'Beløb', 'Modtager', and 'Titel', each with a red asterisk indicating it is required. A blue vertical bar on the left side of the form highlights the first four steps: 1. Konto, 2. Beløb, 3. Modtager, and 4. Titel.

Navn	Kontotype	Beskrivelse	Saldo
Hovedkonto	-	-	0,00
Sum			0,00

Vælg konto

- Konto \*
- Beløb \*
- Modtager \*
- Titel \*

Figur 37: Straksudbetalingsbilag

I opgaven skal du angive en række specifikke informationer vedr. det straksudbetalingsbilag, du ønsker at anvende. Disse oplysninger er beskrevet nedenfor på Tabel 36: Beskrivelse – Straksudbetalingsbilag:

Nr.	Felt	Beskrivelse
1.	Konto	I dette felt skal du angive den relevante APØ-konto, som straksudbetalingsbilaget skal baseres på. Du vil således have mulighed for at vælge alle specifikke konti, der er oprettet vedr. APØ-sagen.  Hvis der f.eks. er tale om indbetaling på et krav vedr. daginstitution og APØ-sagen har en konkret konto til at betale regninger vedr. dette, er det anbefalet, at du vælger denne. Det er op til dig at vælge den rette konto i dette felt. Standardværdien er "Hovedkonto", som refererer til APØ-sagens hovedkonto.
2.	Beløb	I dette felt skal du angive beløbet, som straksudbetalingsbilaget skal være på. Hvis der er tale om rateindbetaling på kravet, skal du angive den rate, som borger skal dække kravet med. Således en delvis dækning. Hvis derimod er tale om fuld dækning af kravet, skal du angive det fulde beløb på kravet. Det er op til dig at angive det rette beløb jf. aftale med borger.
3.	Modtager	Dette felt vil angive modtageren af straksudbetalingsbilaget og vil altid være udfyldt med borger tilknyttet APØ-sagen. Denne skal du ikke røre ved, da du på vegne af borger bruger bilaget til at dække kravet i debitor.
4.	Titel	I dette felt skal du skrive en sigende titel. Du kan f.eks. skrive "Indbetaling på krav daginstitution – Maj 2021". Teksten må ikke være større en 50 tegn.

Tabel 36: Beskrivelse – Straksudbetalingsbilag

Når du har udfyldt felterne, klikker du på gå videre, hvorved du ser en opsummering af opgaven og den kontobevægelse, der er foretaget i forbindelse med dannelse af straksudbetalingsbilaget. Når du har verificeret, at alt stemmer, godkender du opgaven. Heraf dannes straksudbetalingsbilaget, som tilgås i fanen "Journalnotater og dokumenter" på APØ-sagens overblik, hvorfra du har mulighed for at hente det ned lokalt på din computer.

**Bemærk:** Det er vigtigt, at borger orienteres om, at der foretages indbetalinger på det specifikke krav.

Herefter overdrages straksudbetalingsbilaget til kommunens opkrævningsmedarbejder, som efterfølgende indbetaler på det specifikke krav vedr. borger. I forbindelse med overdragelse kan nedenstående blanket anvendes jf. Tabel 37: Blanket – Debitorindbetalinger:

Oplysninger	Noter
<b>Årsag:</b> I dette felt noteres årsagen for denne overlevering.	
<b>Modtager:</b> Navn på borger, som indbetalingen skal foretages på.	

<b>CPR/CVR:</b> CPR-nr. på borger indbetalingen skal foretages på.	
<b>Beløbet:</b> Størrelsen på indbetalingen, der skal anvendes til at dække kravet.	
<b>Bilagsnøgle:</b> Nøglen for straksudbetalingsbilaget F.eks. KB- IKFBPH.	

Tabel 37: Blanket – Debitorindbetalinger

Herefter skal der foretages en omkontering i KY. Dette er beskrevet i det næste Trin 2 – Manuel kontering.

**Vigtigt:** Straksudbetalingsbilaget indeholder en række personfølsomme oplysninger. Derfor skal det sikres, at bilaget videregives inden for den givne kommunes retningslinjer.

#### 4.1.3.2 Trin 2 – Manuel kontering

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY med rollen "superbruger sagsbehandler".

Når du har udregnet den merudbetaling, som borger skal have, skal der foretages en omkontering, så de relevante mellemregningskonti går op. Derfor skal der foretages en omkontering af beløbet, som er placeret på "Mellemregning straksudbetalinger" til "Mellemregning debitor – Indbetalinger". Nedenfor ser du et samlet forløb for hele konteringen af denne WA.

**Tip:** "Mellemregning Debitor – Indbetalinger" er den mellemregningskonto, der anvendes for de indbetalinger, som et fagsystem heraf KY har foretaget på fordringer i debitorløsningen. Det er dermed den mellemregningskonto, der skal anvendes, når der er tale om indbetaling på andres systemers krav.

#### Postering - Mellemregning straksudbetalinger

Nedenfor i Tabel 38: Postering - Mellemregning straksudbetalinger får du et overblik over de informationer du skal udfylde, når du skal oprette en debet-postering på Mellemregning SKAT.

Postering	
Konto	I dette felt skal du angive "Mellemregning Straksudbetaling" (Denne kendes også som "Hensættelse Straksudbetaling")
Organisatorisk reference	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelsen.
Debet / Kredit	I dette felt skal du angive "Debet".
Beløb	I dette felt skal du angive samme beløb, som straksudbetalingsbilaget er på.

Posteringstekst	I dette felt giver du en kort beskrivelse af posteringens formål f.eks. "Indbetaling på krav daginstitution – Maj 2021".
Ydelse startdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens startdato.
Ydelse slutdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens slutdato.
Sekundære dimensioner	
Tilbagebetalingspligt (Kaldes også for betalingstilstand)	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Konto detaljering	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Se-nummer	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Skatteår	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Registrantbogføring	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.

Tabel 38: Postering - Mellemregning straksudbetalinger

**Bemærk:** Når du igangsætter opgaven "Manuel kontering" skal du vælge den rigtige sag, hvor udbetalingen er blevet standset. Sagen har en specifik sagsnøgle f.eks. HTF-XXXX. Vær derfor opmærksom på at du vælger den rette.

### Postering – Mellemregning debitor – Indbetalinger

Nedenfor i Tabel 39: Postering – Mellemregning debitor - indbetalinger får du et overblik over de informationer du skal udfylde, når du skal oprette en kredit-postering på mellemregning Bank:

Postering	
Konto	I dette felt skal du angive "Mellemregning debitor – Indbetalinger"
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelsen.
Debet / Kredit	Kredit
Beløb	I dette felt skal du angive samme beløb som straksudbetalingsbilaget er på.

Posteringstekst	I dette felt giver du en kort beskrivelse af posteringens formål f.eks. "Indbetaling på krav daginstitution – Maj 2021".
Ydelse startdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens startdato.
Ydelse slutdato	I dette felt angiver du ydelsesperiodens slutdato.
<b>Sekundære dimensioner</b>	
SE-nummer	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Skatteår	Dette felt skal være tomt.
<b>Registrantbogføring</b>	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.

Tabel 39: Postering – Mellemregning debitor – Indbetalinger

Når du har oprettet overstående posteringer, kan du gå videre til næste Trin 3 – Indbetal.

#### 4.1.3.3 Trin 3 – Indbetal på kravet

**Tip:** Dette trin udføres af opkrævningsmedarbejderen.

Med baggrund i de oplysninger, der er overdraget, foretager opkrævningsmedarbejder en indbetaling på kravet i debitorsystemet ved at fremsøge den specifikke borger og manuelt indbetale på kravet i debitor. Efterfølgende skal kommunens handlinger dokumenteres ifm. brugen af WA. Dette er i fokus i Trin 4 – Dokumentér.

**Bemærk:** Dette katalog tager sit udgangspunkt i KY. Derfor kan der ikke gives en konkret gennemgang af den funktionalitet og brugerflade, som udstilles for opkrævningsmedarbejderen i KY. Hvis du vil vide mere om dette bedes du kontakte din leverandør af debitorsystemet og deres vejledninger.

**Vigtigt:** Beløbet skal tages fra "Mellemregning debitor – indbetalinger", hvis der er foretaget en omkontering hertil. Hvis dette trin blev sprunget over skal "Mellemregning Straksudbetaling" anvendes til at indbetale på kravet.

#### 4.1.3.4 Trin 4 – Dokumentér

**Tip:** Dette trin skal udføres af følgende medarbejdere i kommunen:

- Sagsbehandler i KY
- Medarbejder med ansvaret for TastSelv
- Medarbejder med ansvaret for SAPA

På dette trin skal du dokumentere de handlinger, der er foretaget ifm. borgers sag i KY. Dette trin skal dermed ses som en anbefalet tilgang, som kommunen selv tilpasser alt efter behov. Trinnet kan nedbrydes i to deltrin:

- **Journalnotat:** Sagsbehandler anvender journalnotatskabelonen "Manuel workaround" og redegør for det arbejde, der er foretaget ifm. borgers sag.
- **Dokument (Brev til borger):** Sagsbehandler sender et manuelt brev til borger for at orientere denne om, at der er anvendt en WA ift. at udbetale ekstra beløb til borger på grund af skatteregulering.

Samlet set skal ovenstående deltrin bidrage til, at kommunen danner et revisionsspor for de handlinger, der er foretaget ifm. med WA.

**Bemærk:** Dette trin er universelt og det er derfor op til kommunen selv, hvordan og hvor detaljeret det ønskes udført jf. afsnit 2.3 – Revisionsspor. Dette afsnit skal derfor ses vejledende ift. den praksis kommunen ønsker omkring revisionen.

#### 4.1.4 Afrunding

Du har nu gennemført brugen af WA debitorindbetalinger (D1) og der er ikke yderligere opmærksomhedspunkter.

## 4.2 Omkontering ved "Intet krav" til "krav" og omvendt (D2)

Det er ikke muligt at ændre en afgørelse om tilbagebetaling af for meget udbetalt ydelse. Hvis sagsbehandler f.eks. har valgt at afskrive et krav, fordi borger var i "God tro" (Intet krav), og på bagkant af dette finder ud af, at der skulle være oprettet et krav, er det ikke muligt at ændre dette i KY. Dette går begge veje, således fra "Intet krav" til "krav" og "krav" til "Intet krav" samt skift mellem tilbagebetalingsparagraffer. Denne WA præsenterer en arbejdsgang til håndtering af disse situationer.

**Vigtigt:** Hvis der er tale om fordringer, der baserer sig på ydelsesarten Særlig Støtte, skal de ikke håndteres via denne WA. KY understøtter reguleringer af SÆS-fordringer via opgaven "SÆS-fordringer". Sagsbehandler kan manuelt igangsætte denne opgave via menuen "Handlinger" på borgers tværgående overblik.

Denne WA er karakteriseret med følgende oplysninger i Tabel 40: Omkontering ved "Intet krav" til "krav" og omvendt

Titel	Beskrivelse
-------	-------------



<b>Involvering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sagsbehandler i KY.</li> <li>• Medarbejder med adgang til TastSelv.</li> <li>• Opkrævningsmedarbejder.</li> </ul>
<b>Kompleksitet</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Høj</li> </ul>
<b>Volumen</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medium</li> </ul>
<b>Tidsforbrug</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Høj</li> </ul>
<b>Udestående</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D (Se følgende <a href="#">link</a> for mere om dette).</li> </ul>
<b>Slutdato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Under afklaring</li> </ul>

Tabel 40: Omkontering ved "Intet krav" til "krav" og omvendt

**Bemærk:** Denne WA baserer sig på det princip, at en ydelse heraf en sag kan reguleres alt efter de informationer, som er tilgængelige i KY. Det betyder helt konkret at du kan slette den oplysning der var ophævet til kravet for at nulstille det. Heraf kan du tilføje oplysningen igen, hvorved KY vil give dig mulighed for at oprette et krav på borgeren igen. Du kan se dette som at "gå tilbage", hvor du gendanner borgers ydelse fra før kravet blev oprettet, for så at "gå frem" for at nedregulere igen.

WA er baseret på tre centrale varianter:

- **Variant A og B – Intet krav til krav og omvendt (Omfattet af LL af LL § 8 O):** Tager udgangspunkt i at gå fra intet krav (God tro) til "krav" samt "Krav" til "Intet krav/andet krav" baseret på ydelser omfattet af LL § 8 O.
- **Variant C – Krav til intet krav (Ikke omfattet af LL § 8 O):** Tager udgangspunkt i at gå fra et krav, der er baseret på en ydelse, som ikke er omfattet af LL § 8 O, til intet krav (God tro).
- **Variant D – Krav til andet krav (Ikke omfattet af LL § 8 O):** Tager udgangspunkt i at gå fra et krav, der er baseret på en ydelse der ikke er omfattet af LL § 8 O, til et andet krav.

**Bemærk:** LL § 8 O står for Ligningslovens § 8 O. Den grundlæggende forskel mellem de ydelser, der er omfattet af LL § 8 og ikke omfattet LL § 8 er, hvornår der skal indberettes til elndkomst. Dette kan forklares som følgende:

- **Omfattet af LL § 8 O:** De fordringer, der er baseret på ydelser, der er omfattet af LL § 8 O sker indberetning til elndkomst på dækningstidspunktet for fordringen - dvs. det tidspunkt, hvor KY modtager en dækning fra debitor. Derfor kan man tale om en bruttofordring, fordi skatteandelen på fordringen bliver indberettet på dækningstidspunktet.
- **Ikke omfattet af LL § 8 O:** De ydelser, der ikke er omfattet af LL § 8 O, sker indberetning til elndkomst på oprettelsestidspunktet for fordringen – dvs. det tidspunkt, hvor KY opretter fordringen. Derfor kan man tale om en nettofordring, fordi skatteandelen på fordringen bliver indberettet på oprettelsestidspunktet. Der er kun tale om en nettofordring, hvis fordringen er oprettet i samme år som udbetaling for ydelsen som fordringen baserer sig på, er foretaget i. Ellers er der tale om en bruttofordring.

I "Bilag 2 (finans) KY-ydelser og detaljering v 9.0" finder du et overblik over alle de ydelser der er omfattet og ikke omfattet af LL § 8 O.

**Tip:** Hvis sagen har bevillingsstatus "Afslag", er det ikke muligt at genberegne sagen og bevillige den igen. I stedet igangsættes opgaven "Genoptag sag" via menuen "Handlinger" på borgers tværgående overblik. Du kan også gøre brug af funktionen "Kopier sag" for at starte en ny sag med informationer fra den gamle sag i KY.

#### 4.2.1 Variant A og B – Intet krav til krav og omvendt (Omfattet af LL § 8 O)

Variant A tager udgangspunkt i at gå fra intet krav til krav og dækker dermed over situation, hvor der er valgt "Intet krav" på borgeren, og sagsbehandler på bagkant af dette finder ud af, at der skal oprettes et krav på borger. Ifm. denne variant skal følgende trin gennemføres, som vist nedenfor på Figur 38: Variant A & B Intet krav til krav og omvendt:



Figur 38: Variant A & B Intet krav til krav og omvendt

- **Trin 1 – Gendan ydelse:** Sagsbehandler gendanner ydelsen til borger, så borger vil modtage samme brutto-ydelse som før. Ændringen er midlertidig og vil blive ført tilbage i Trin 2 – Nedreguler ydelse.
- **Trin 2 – Nedreguler ydelse:** Ændringen fra Trin 1 – Gendan ydelse tilbageføres, så KY igen beregner, at borger ikke er berettiget til en del af ydelsen.
- **Trin 3 – Dokumentér:** Kommunen dokumenterer arbejdet med WA på borger. Dette trin er beskrevet i afsnit 4.2.4 – Dokumentér.

**Bemærk:** Hvis borger har en uforenelig ydelse, der dækker perioden, kan du ikke bevilge ydelsen igen. Her må du som sagsbehandler midlertidigt fjerne den (uforenelige) ydelse i den specifikke periode og vælge "intet krav". Herefter udføres WA igen og ydelsen tilføjes.

#### 4.2.1.1 Trin 1 – Gendan ydelse

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

**Bemærk:** Denne ændring er kun midlertidig og vil blive ført tilbage igen i Trin 2 – Nedreguler ydelse. Hertil er det vigtigt at udføre Trin 1 og 2 lige efter hinanden for at undgå "støj" ift. andre systemer m.m. Det kan f.eks. være i tilfælde af, at der bliver indberettet til UDK, at borger har fået mere udbetalt ift. kontanthjælpsloftet m.m.

Sagsbehandler gendanner borgerens oprindelige ydelse i KY ved at foretage en genberegning af ydelsen for den periode, der skal foretages ændring i, før der var tale om et tilbagebetalingskrav. I dette eksempel slettes en tidligere tilføjet indtægt via opgaven "Indtægter" på borgeren. Dette er vist nedenfor på Figur 39: Opgaven "Indtægter":

Indtægter der skal medtages ved beregning							
Indtægtstype	Beløb (inkl. AM-bidrag, ekskl. evt. pension)	Dispositionsdato	Timer	Ydelsesarter	Status	Handling	
Anden bruttoindtægt	2.000,00	09-09-2021	-		Slettet		

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Tilføj manuel indtæstning

Figur 39: Opgaven "Indtægter"

Når du fjerner informationen, der var ophævet til kravet, vil KY igangsætte en genberegning af borgers ydelse. Denne genberegning resulterer i en merudbetaling til borger, som anvendes til at nedregulere det oprindelige krav på borgeren.

**Vigtigt:** Der er flere "veje" til at gennemføre dette trin. "Vejen" er baseret på kravets ophav. Det vil sige, at du skal ændre i den data, der har gjort at KY har udregnet, at der skulle oprettes et krav på borgeren. Det omfatter derfor en række forskellige scenarier der er knyttet an til en specifik information. F.eks. indtægtsføring. Nedenfor er en række af disse scenarier kort skitseret:

- **Scenarie 1:** Ændre sagen fra "Afslag" til "Bevilling" på trinnet "Afgør berettigelse".
- **Scenarie 2:** Opdatere bevillingsperiode til igen at dække en tidligere periode på trinnet "Afgør berettigelse".
- **Scenarie 3:** Fjerne tidligere fradrag (eller tilføj et tilsvarende tillæg) på trinnet "Vurder tillæg/Fradrag".
- **Scenarie 4:** Fjerne indtægter i opgaven "Indtægter" i den pågældende periode (Indtægtsføring).

Det er derfor vigtigt, at du vurderer sagen og ophævet til kravet og håndterer det baseret på dette. Dette går begge veje, ift. fra "Intet krav" til "Krav" til "Krav" til "Intet krav" eller fra "Krav" til "Andet krav".

Når du har håndteret genberegningsopgaven, vil du på borgers tværgående overblik via fanen "Fordringer" se, at der er foretaget en nedregulering af fordringen. Det at fordringen er nedreguleret betyder helt konkret at fordringen er blevet nulstillet. Dette er vist nedenfor på Figur 40: Fanen "Fordringer":

**Tip:** Gendannelse af borgers ydelse vil også fremgå af fanen "Udbetalinger" på borgers tværgående overblik. Der er således tale om en "Nul-regulering", da reguleringen anvendes til at dække den eksisterende fordring.

Ydelse	Tilbagebetalingsparagraf	Beløb	Opkrævning fra	Historisk	Periode fra	Periode til
Overgangsydelse - uddannelsespaalaeg	§ 91, stk. 1, nr. 2 i LAS	2.000,00	Opkræv	Ja	01-09-2021	30-09-2021
Fordring - Nedregulering		-2.000,00				

Figur 40: Fanen "Fordringer"

Når du har håndteret dette, kan du gå videre til Trin 2 – Nedreguler ydelse, hvor du igen beriger KY med den information der giver anledning til at oprette en fordring på borger.




**Bemærk:** Ved at håndterer overstående trin har du nu udlignet fordringen. Du har reelt set gendbetalt en ekstra ydelse til borgeren for samme periode som den oprindelige periode. Hertil vil KY foretage et tjek, så indberetningen til eIndkomst er korrekt. Derfor vil borger ikke stå med en dobbeltudbetaling i eIndkomst fremadrettet. Du kan med fordel tjekke op på dette, når KY har foretaget sin månedlig kørsel ifm. eIndkomst.

**Vigtigt:** KY Modregner brutto-brutto ift., hvad der før har været konteret som en administrativ fejl. Der skal derfor bevilges den samme brutto-ydelse, som oprindeligt. Hvis ikke bruttobeløbet matcher, skal du tildele et manuelt tillæg/fradrag, når du foretager dette trin. Det er derfor vigtigt, at du tildeler borgeren et tillæg via trinnet "Vurder tillæg/fradrag". Det er ligeledes vigtigt, at du midlertidigt fjerner evt. fradrag, borger tidligere er tildelt, så KY beregner borgers netto-ydelse korrekt.


#### 4.2.1.2 Trin 2 – Nedreguler ydelse

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Sagsbehandler tilbagefører den ændring foretaget ifm. Trin 1 – Gendan ydelse. Det vil sige, at du skal foretage de omvendte handlinger som i Trin 1. I dette eksempel skal den indtægt, som tidligere blev slettet, tilføjes igen. Dette vist nedenfor på Figur 41: Opgaven "Indtægter":

Indtægter der skal medtages ved beregning						
Indtægststype	Beløb (inkl. AM-bidrag, ekskl. evt. pension)	Dispositionsdato	Timer	Ydelsesarter	Status	Handling
Anden bruttoindtægt	2.000,00	09-09-2021	-		Tilføjet	  

Viser 1 til 1 af 1 rækker

 Tilføj manuel indtastning

Figur 41: Opgaven "Indtægter"

De handlinger, der skal foretages på dette trin, er dermed baseret på, hvordan du valgte at gendanne ydelsen i Trin 1 – Gendan ydelse. Ovenstående resulterer i, at KY igen beregner, at borger ikke er berettiget til en del af ydelsen, hvorved du får mulighed

for at træffe en ny afgørelse vedr. kravet med den specifikke tilbagebetalingsparagraf. Dette er vist nedenfor på Figur 42: Modulet "Tilbagebetalinger":

**Vigtigt:** Det er vigtigt, at du tilføjer evt. tidligere fradrag, som borgeren var berettiget til eller fjerner det tillæg, som du tidligere gav til borgeren i Trin 1 – Gendan ydelse.

— Tilbagebetaling 11.603,00 kr.   Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb   01-11-2021 - 30-11-2021	
Tilbagebetalingsparagraf	Krav: Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 2 – Uberettiget modtaget ydelse
Stiftelsesdato	30-11-2021
— Stiftelsesdato vejledning Tilbagebetaling efter kapital 12 i aktivloven (KTTIBAK)	
<p><b>Udbetalingen har aldrig været berettiget:</b> Feltet udfyldes med en dato svarende udbetalingsdatoen. Udbetalingsdatoen er sammenfaldende med dispositionsdatoen, dvs. datoen hvor pengene er til rådighed for skyldner.</p> <p><b>Udbetalingen skal tilbagebetales som følge af dobbeltforsørgelse:</b> Dobbeltforsørgelse foreligger, når ydelsen, som fordringen omfatter, er berettiget på udbetalingstidspunktet, men efterfølgende bliver uberettiget, fordi borgeren modtager en <u>anden</u> ydelse med <u>tilbagevirkende kraft</u>, som har samme formål og dækker samme periode. I dette tilfælde udfyldes 'stiftelsesdatoen' med en dato svarende til udbetalingsdatoen for den <u>anden</u> ydelse. Udbetalingsdatoen er sammenfaldende med dispositionsdatoen, dvs. datoen hvor pengene er til rådighed for skyldner.</p> <p>'Stiftelsesdatoen' må tidligst ligge 20 dage før 'periode start', hvis den ligger tidligere end 20 dag før, bliver fordringen afvist.</p> <p>Kilde: Gældsstyrelsen, Fordringstypeoversigt - socialret, Version 29. januar 2021</p>	
+ Fordring ifm. regulering   Ressourceforløbsydelse under ressourceforløb   01-11-2021 - 30-11-2021	

Figur 42: Modulet "Tilbagebetalinger"

**Vigtigt:** Når du går fra Intet krav til krav skal du sætte en stiftelsesdato for kravet. For at understøtte dig i fastsættelsen af stiftelsesdatoen, vil KY automatisk vise en kort vejledning i hvordan stiftelsesdatoen sættes ud fra den specifikke fordringstype.

- **Udbetaling har aldrig været berettiget:** Anvendes, hvis borger aldrig har været berettiget til ydelsen f.eks. kontanthjælp. I dette tilfælde er stiftelsesdatoen dispositionsdatoen for den ikke berettigede ydelse.
- **Udbetaling skal tilbagebetales som følge af dobbeltforsørgelse:** Anvendes, hvis borger får udbetalt en ydelse samtidig med udbetaling af en anden ydelse f.eks. SU. Stiftelsesdatoen er dispositionsdatoen for den "anden ydelse".

Når du har truffet den nye afgørelse vedr. kravet, har du gennemført denne WA. Således kan du anvende denne WA til følgende scenarier:

- **Scenarie 1 – Fra "Intet krav" til "Krav":** Når du vil gå fra "Intet krav" til "Krav".
- **Scenarie 2 – Fra "Krav" til "Intet":** Når du vil gå fra "Krav" til "Intet krav".
- **Scenarie 3 – Fra "Krav" til "Andet krav":** Når du vil gå fra "Krav" til "Andet krav".

Det vigtigt, når du gør brug af denne WA, at du ændrer i den data, der er ophavet til kravet, som tidligere beskrevet i "Trin 1 – Gendan ydelse". Vær derfor opmærksom på dette, når du anvender denne WA.

**Bemærk:** Du skal huske at sende en ny fordringsmeddelelse (Afgørelsesbrev), når der dannes et nyt krav. Dette skal sendes før kravet kan blive sendt til kommunens debtorsystem fra KY. Opgaven hedder "Send fordringsmeddelelse" i KY.

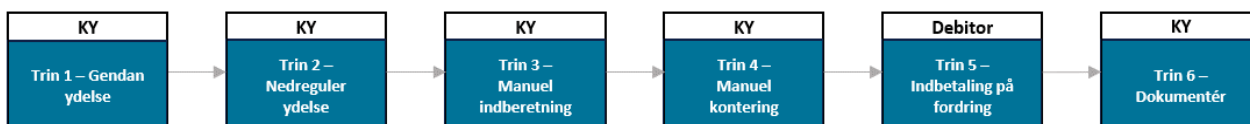
## 4.2.2 Variant C – Krav til Intet krav (Ikke omfattet af LL § 8 O)

Variant C tager udgangspunkt i at gå fra et krav til intet krav, der ikke er omfattet af LL § 8 O. Varianten dækker derfor over den situation, hvor der er oprettet et krav og der intet krav skulle have været oprettet på borger.

**Bemærk:** Det centrale ved denne WA er, at fordringer, der er baseret på ydelser ikke omfattet af LL § 8 O, oprettes på nettobeløbet. Ved genberegning vil netto-beløb ofte være lavere, da skattefradrag ikke genanvendes ved genberegning. Fordringen bliver derfor ikke nedreguleret til 0. Derfor skal den ekstra skat bruges som indbetaling på fordringen.

Det dækker således den situation, hvor borgers skattekort ændres undervejs. Således, at KY udregner en anden netto-ydelse end den borger oprindeligt var berettiget til. Derfor kan der være en skatteandel på fordringen, som skal håndteres manuelt.

WA er karakteriseret med følgende oplysninger angivet nedenfor i Figur 43: Krav til intet krav (Ikke omfattet af LL § 8 O):



Figur 43: Krav til intet krav (Ikke omfattet af LL § 8 O)

- **Trin 1 – Gendan ydelse:** Sagsbehandler gendanner ydelse til borger, så borger vil modtage samme brutto-ydelse som før. Ændringen er midlertidig og vil blive ført tilbage i Trin 2 – Nedreguler ydelse.
- **Trin 2 – Nedreguler ydelse:** Ændringen fra Trin 1 – Gendan ydelse tilbageføres, så KY igen beregner, at borger ikke er berettiget til en del af ydelsen.
- **Trin 3 – Manuel indberetning:** Kommunen foretager en manuel indberetning i TastSelv for at korrigere borgers skat.
- **Trin 4 – Manuel kontering:** Der foretages en omkontering for at få den manuelle indberetning til at gå op.
- **Trin 5 – Indbetaling på fordring:** Der foretages en indbetaling på fordring med den ekstra skat.
- **Trin 6 – Dokumentér:** Kommunen dokumenterer arbejdet med WA på borger. Dette trin er beskrevet i afsnit 4.2.4 – Dokumentér.

### 4.2.2.1 Trin 1 – Gendan ydelse

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Sagsbehandler gendanner ydelse ved at genberegne borgers oprindelige ydelse og sikrer, at borger vil modtage samme brutto-ydelse, som oprindeligt modtaget, før der var tale om et tilbagebetalingskrav. Dette trin er dermed det samme, som beskrevet i afsnit 4.2.1.1 – Gendan ydelse. I dette tilfælde vil KY benytte nettobeløbet til at nedregulere den eksisterende fordring. Nettobeløbet vil ofte være lavere end fordringen, da borgers skattefradrag ikke anvendes ved genberegningen.

**Eksempel:** Borger har modtaget 1.500 kr. brutto. Netto er 1.000 kr. Borger er ikke berettiget til ydelse. Der dannes dermed et krav på nettoandelen, da skatteandelen på fordringen tages ved oprettelsestidspunktet for fordringen.

Herefter bevilliger sagsbehandler ydelsen midlertidigt via trin 1 – Gendan ydelse, så KY igen beregner brutto-ydelse til 1.500 kr. KY anvender ikke borgerens skattefradrag, hvilket gør, at netto bliver 700 kr. der anvendes til nedreguleringen. Dermed er der 300 kr. tilbage på fordringen, der skal korrigeres for.

#### 4.2.2.2 Trin 2 – Nedreguler ydelse

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Sagsbehandler tilbagefører ændring, foretaget ifm. Trin 1 – Gendan ydelse. Hvis du f.eks. har ændret fra "Afslag" til "Bevilling" skal du ændre dette tilbage til "Afslag".

Du skal nedregulere ydelsen igen for at få mulighed for at oprette et nyt tilbagebetalingskrav på borger. Det vil sige, at når du foretager disse ændringer, vil det resultere i, at du får mulighed for at oprette et nyt krav. På den måde kan du vælge at "Intet krav" under oprettelse af selve kravet. Dermed er du gået fra krav til intet krav.

I visse tilfælde kan der være en rest. Hvis der er en rest, skal denne håndteres efterfølgende. Det håndteres i de efterfølgende trin i denne variant. Du skal derfor tjekke op på, om der er en rest. Hvis ikke har du gennemført denne WA.

#### 4.2.2.3 Trin 3 – Manuel indberetning

**Tip:** Dette trin skal udføres af følgende medarbejdere i kommunen:

- Sagsbehandler i KY.
- Medarbejder med ansvaret for TastSelv i kommunen.

Kommunen foretager en manuel indberetning til SKAT. Dette trin omfatter to dele, der henvender sig til to forskellige medarbejdere i kommunen og er derfor nedbrudt i to deltrin:

- **Indsaml information:** Sagsbehandler indsamler og noterer de informationer, der skal korrigeres for i TastSelv og overleverer efterfølgende disse til medarbejder med ansvar for TastSelv.
- **Indberet i TastSelv:** Med baggrund i de informationer, sagsbehandler har noteret i KY, foretager medarbejderen en manuel indberetning til Skat via TastSelv for borger.

##### 4.2.2.3.1 Indsaml information

Sagsbehandler i KY skal identificere de væsentlige informationer samt overlevere disse til medarbejderen med adgang til TastSelv. Således skal der foretages en manuel indberetning, hvor borgers A-SKAT skal nedreguleres svarende til det overskydende fordringsbeløb. Dette er skitseret nedenfor Tabel 41: Eksempel - Manuel indberetning:

Handling	Automatiske indberetninger			Manuelle indberetninger
	Udbetaling af ydelse	Nedregulering af ydelse	Gendan ydelse	Korrektion af skatteandel

Ydelse	Ydelse A	Ydelse A	Ydelse A	Ydelse A
Lønperiode	1. - 30. juni	1. - 30. juni	1. - 30. juni	1. - 30. juni
Disp. dato.	30. juni	6. juli	6. juli	6. juli
Indkomst (Felt 14)	1.500	-1.500	1.500	
A-skat (Felt 15)	500	-500	800	-300

Tabel 41: Eksempel - Manuel indberetning

Ifm. indsamling af information kan der gøres brug af blanket, som vist nedenfor i Tabel 42: Blanket – Variant C – Krav til intet krav:

Oplysninger	Opmærksomhedspunkt	Noter
<b>Årsag:</b> I dette felt noteres årsagen for, hvorfor denne indberetning skal håndteres i TastSelv.	Intet opmærksomhedspunkt.	
<b>Modtager:</b> Navn på indkomstmodtageren, som indberetningen er foretaget for.	Intet opmærksomhedspunkt.	
<b>CPR/CVR:</b> CPR-nr. på indkomstmodtageren, hvis denne er en person eller CVR-nr., hvis denne er en virksomhed.	Intet opmærksomhedspunkt.	
<b>Lønperiode fra:</b> Første dag i lønperioden, som indberetningen er gældende for.	I dette felt skal du angive den oprindelige første dag i lønperioden for indberetningen, som fordringen er baseret på.	
<b>Lønperiode til:</b> Sidste dag i lønperioden som indberetningen er gældende for.	I dette felt skal du angive den oprindelige sidste dag i lønperioden for indberetningen, som fordringen er baseret på.	
<b>Dispositionsdato:</b> Den indberettede dispositionsdato.	Dette felt skal du angive den oprindelige dispositionsdato for ydelsen, som fordringen er baseret på.	



<p><b>Skattebeløbet:</b> Den indberettet A-skat, der er indeholdt i perioden. Dette felt kendes også som felt 15 i Skat.</p>	<p>I dette felt angiver du den resterende skatteandel, der er tilbage på fordringen.</p> <p>Tjek fanen "Fordringer" for den præcise skatteandel, der er tilbage på den enkelte fordring. Det er det beløb, der skal noteres i dette felt i blanketten.</p>	
--	--	--

Tabel 42: Blanket – Variant C – Krav til intet krav

**Tip:** Du finder blanketten i en redigerbar udgave i bilaget "Bilag - Blanketter til manuelle workarounds". Du finder et link til bilaget i afsnit 6.2 – Bilag. Du kan tilgå afsnittet via dette [link](#).

#### 4.2.2.3.2 Indberet i TastSelv

**Tip:** Det er vigtigt at Indberetningsident'en bliver noteret, når den manuelle indberetning er gennemført. Dette skal noteres, når du beriger data-arket for elndkomst. Det anbefales at du håndterer dette, når du indberettet til TastSelv.

Medarbejder med ansvar for TastSelv modtager oplysninger fra sagsbehandler og igangsætter den manuelle indberetning ved at fremsøge den specifikke borger og regulere i den indberettede skat (Felt 15).

**Bemærk:** KY Indberetter til SKAT, hver måned. I den forbindelse er det umuligt at nedregulere en indberetning, der afventer at blive sendt fra KY til elndkomst. Derfor kan dette trin først udføres, når indberetningen er sendt og accepteret af Skat. Status på indberetninger kan ses under fanen "Skat" på borgerens tværgående overblik.

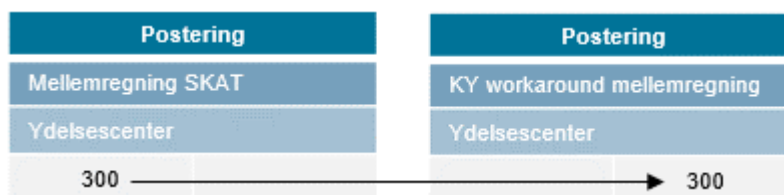
#### 4.2.2.4 Trin 4 – Manuel kontering

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Sagsbehandler skal foretage en omkontering af skatteandelen på fordringen og dermed foretage en kontering, hvor der debiteres fra "Mellemregning SKAT" og efterfølgende krediteres på "KY WA-mellemregning".

**Tip:** Du finder konteringsflowet for denne workaroud i "Bilag - Konteringsflows for workarounds". Du finder et link til bilaget i afsnit 6.2 – Bilag. Du kan tilgå afsnittet via dette [link](#).

**Eksempel:** Nedenfor i Figur 44: Variant C – Omkontering får du en visuel præsentation af den omkontering, du skal foretage i forbindelse med denne WA. Således viser skitsen en debit- og kredit-postering, hvor beløbet flyttes fra en konto til en anden konto.



Figur 44: Variant C – Omkontering

**OBS:** Kontoen "KY WA-mellemregning" er en ny konto, der er tilføjet KYs finanssortiment i delsortimentet "Konto". Før du anvender denne, skal du sikre, at denne er blevet mappet i jeres bogføringsystem. Kontoen fremgår af "Bilag 2 (finans) KY-ydelser og detaljering" og skal mappes som en øvrig mellemregningskonto. Det er en konto, der primært skal bruges ifm. manuelle WA.

Du skal dermed oprette to posteringer; en debit og en kredit for at foretage denne omkontering. De posteringer du skal oprette, er skitseret i de nedenstående tabeller:

**Tip:** Du finder konteringsflowet for denne workaround i "Bilag - Konteringsflows for workarounds". Du finder et link til bilaget i afsnit 6.2 – Bilag. Du kan tilgå afsnittet via dette [link](#).

#### Postering – Mellemregning A-SKAT

I Tabel 43: Postering - Mellemregning SKAT får du et overblik over de informationer, du skal udfylde, når du skal oprette en debit-postering på mellemregning SKAT:

Postering – Mellemregning A-SKAT	
Konto	I dette felt skal du angive "Mellemregning A-SKAT". Kendes også som "Hensættelse SKAT".
Organisatorisk reference	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelse A.
Debet / Kredit	Debet.
Beløb	Beløbet på denne postering skal være lig den resterende skatteandel på fordringen. Denne skal være lig med kredit-posteringen.

Posteringstekst	I dette felt skal du skrive en beskrivende tekst for posteringen. Det kan f.eks. være "WA – Omkontering ved tilbagebetaling & afskrivning".
Ydelse startdato	I dette felt skal du angive en startdato for ydelsesperioden posteringen vedrører. Det skal derfor være den første dag i ydelsesperioden, hvor bevillingsskiftet foretages. I dette tilfælde vil datoen være d. 01/10-2021.
Ydelse slutdato	I dette felt skal du angive en slutdato for ydelsesperioden posteringen vedrører. Det skal derfor være den sidste dag i ydelsesperioden, hvor bevillingsskiftet foretages. I dette tilfælde vil datoen være d. 29/10-2021.
<b>Sekundære dimensioner</b>	
Tilbagebetalingspligt	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Konto detaljering	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
SE-nummer	I dette felt skal du vælge en af følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SE-nummer for FLT:</b> Denne skal bruges, når det gælder ydelsesarten FLT.</li> <li>• <b>Generelt SE-nummer for ydelser:</b> Denne skal bruges, når det gælder alle øvrige ydelser</li> </ul> <p><b>OBS:</b> Hvis du er i tvivl om, hvilken værdi du skal angive, anbefales det, at du tager kontakt til medarbejderen i økonomi, der er ansvarlig for at mappe i ERP-systemet vedr. KY.</p>
Skatteår	I dette felt skal du angive det nuværende skatteår
<b>Registrantbogføring</b>	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.

Tabel 43: Postering - Mellemregning SKAT

**Postering – KY WA-mellemregning**

I Tabel 44: Postering - KY WA mellemregning, får du et overblik over de informationer, du skal udfylde, når du skal oprette en kredit-postering på KY WA mellemregning.

**Postering – KY WA-mellemregning**

Konto	I dette felt skal du angive "KY WA mellemregning".
Organisatorisk reference	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Omkostningssted	I dette felt skal du angive omkostningsstedet, der oprindeligt var ansvarlig for kontering ved udbetaling af ydelse A.
Debet / Kredit	Kredit.
Beløb	Beløbet på denne postering skal være lig den resterende skatteandel på fordringen. Denne skal være lig med debet-posteringen.
Posteringstekst	I dette felt skal du skrive en beskrivende tekst for posteringen. Det kan f.eks. være "WA – Omkontering ved tilbagebetaling & afskrivning".
Ydelse startdato	I dette felt skal du angive en startdato for ydelsesperioden, posteringen vedrører.
Ydelse slutdato	I dette felt skal du angive en slutdato for ydelsesperioden, posteringen vedrører.
<b>Sekundære dimensioner</b>	
Tilbagebetalingspligt	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Konto detaljering	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
SE-nummer	Dette felt skal stå med værdien "Vælg fra liste".
Skatteår	Dette felt skal være tomt.
<b>Registrantbogføring</b>	
Ydelsesmodtager	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.
Betalingsmodtagertype	Dette felt er autoudfyldt, hvor CPR er markeret.
Betalingsmodtager (CPR)	Dette felt er autoudfyldt med Borgers CPR. Kontroller at det er Borgers CPR.


Tabel 44: Postering - KY WA mellemregning

**Bemærk:** Det er vigtigt, at sagsbehandler orienterer opkrævningsmedarbejderen med det respektive beløb, der manuelt skal indbetale på fordringen via debitorsystemet.

For at opkrævningsmedarbejderen kan indbetale på kravet i KY, skal opkrævningsmedarbejderen have dokumentnøglen for afgørelsesbrevet for den specifikke fordring. Denne dokumentnøgle kan findes på fanen "Fordringer" i KY. Denne fane er vist nedenfor på Figur 45: Fanen "Fordringer":

Kommende fordringer											
Sag	Juridisk ansvarlig	Værdi	Tilbagebetalingsoplysning	Beløb	Oprettelse fra	Historik	Periode fra	Periode til	Oprettet	Details	
Ingen resultater fundet											
Viser 0 til 0 af 0 rækker											
Historiske fordringer											
Sag	Juridisk ansvarlig	Værdi	Tilbagebetalingsoplysning	Beløb	Resterende beløb	Oprettelse fra	Periode fra	Periode til	Oprettet	Details	
HTF-23YOCB	Leon Nilsson (150293-4621)	Kontant hjælp	Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 3 – Modtaget SU for samme periode	1.131,00	0,00	Opkræv	01-03-2021	31-03-2021	10-05-2021 18:00	Details	
HTF-23YOCB	Leon Nilsson (160293-4621)	Kontant hjælp	Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 3 – Modtaget SU for samme periode	565,50	0,00	Opkræv	15-02-2021	28-02-2021	10-05-2021 18:00	Details	
HTF-23YOCB	Leon Nilsson (160293-4621)	Kontant hjælp	Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 3 – Modtaget SU for samme periode	527,80	527,80	Opkræv	01-04-2021	30-04-2021	10-05-2021 18:00	Details	

Figur 45: Fanen "Fordringer"

Fra fanen "Fordringer" kan sagsbehandleren se detaljer ved at klikke på lommeregner-ikon (  ) for den specifikke fordring, hvilket er vist i Figur 49: Fanen "Fordringer" markeret med orange. Når du klikker på dette ikon, får du vist et nyt modal med specifikke oplysninger om den enkelte fordring. Når du klikker på dette, får du vist et nyt modal med specifikke oplysninger om den enkelte fordring. Dokumentnøglen er markeret med orange nedenfor på Figur 46: Detaljer – Fordringer:

Fordringer				
Bevillingsmodtager	Søren19 Sørensen (210188-2261)			
Stiftelsesdato	29-10-2021			
Forfaldsdato	29-10-2021			
Arkiveret til dato				
Inddrivelsestekst	Hjælp til forsørgelse udbet. jf § 25 i LAS.Brev,25-10-2021, <b>DOK-2ST3EO</b>			
Opgave	OPG-QBZZSWYS			
<b>Tekstlinjer</b>				
Rækkefølge	Tekstlinje			
1	Tilbagebetaling af Hjælp til forsørgelse			
2	for perioden 01-10-2021 til den 31-10-2021			
3	Udbetalt i medfør af § 25 i LAS			
4	Tilbagebetales iht. § 42 i LAS			
5	Med reference til afgørelsesbrev <b>DOK-2ST3EO</b>			
6	dateret 25-10-2021			
<b>Fordring fordeling</b>				
Beløb	Indeholdt A-skat	Indeholdt Am-bidrag	Skatteår	Lånsningsdato for skatteår
7.798,67	4.289,00	0,00	2021	25-01-2022

Figur 46: Detaljer – Fordringer

Sagsbehandler skal således notere dokumentnøglen for afgørelsesbrevet og herefter videregive denne oplysning til opkrævningsmedarbejderen i debitor, så denne kan udsøge kravet i debtorsystemet for at indbetale på kravet.

#### 4.2.2.5 Trin 5 – Indbetal på fordring

**Tip:** Dette trin udføres af opkrævningsmedarbejder i kommunens debtorsystem.

Kommunens opkrævningsmedarbejder foretager en indbetaling på det resterende krav og medarbejder i kommunens debtorsystem udsøger kravet. Når dette er gjort, indbetaler opkrævningsmedarbejderen. Det beløb, der bruges til at dække skatteandelen på fordring, skal tages fra kontoen "KY WA mellemregning", så kravet nulstilles.

### 4.2.3 Variant D – Krav til andet krav (Ikke omfattet af LL § 8 O)

Variant D tager udgangspunkt i at gå fra et krav til et andet krav, hvor ydelsen, som fordringen er baseret på, er omfattet af LL § 8 O. Varianten dækker derfor over den situation, hvor der er oprettet et krav med en forkert tilbagebetalingsparagraf og denne skal ændres til en anden tilbagebetalingsparagraf.

**Bemærk:** Hvis netto-beløbet matcher, bliver fordring ikke nedreguleret til 0. Dermed ender man med en "rest" af det første krav. Derfor bliver det nye krav tilsvarende mindre. Løsning på dette er at sikre, at netto-beløbet matcher, så dette ikke opstår.

WA er karakteriseret med følgende oplysninger angivet nedenfor i Figur 47: Krav til andet krav (Ikke omfattet af LL § 8 O):



Figur 47: Krav til andet krav (Ikke omfattet af LL § 8 O)

**Bemærk:** Der er tale om en netto-ydelse, hvilket skyldes, at fordringen er oprettet på nettobeløbet. Dette er baseret på en ydelse, der ikke er omfattet af LL § 8 O, hvor indberetningen til elndkomst sker på oprettelsestidspunktet.

- **Trin 1 – Gendan ydelse:** Sagsbehandler gendanner ydelsen til borger, således at borger vil modtage samme brutto-ydelse som før. Ændringen er midlertidig og vil blive ført tilbage i Trin 2 – Nedreguler ydelse.
- **Trin 2 – Nedreguler ydelse:** Ændringen fra Trin 1 – Gendan ydelse tilbageføres, så KY igen beregner, at borger ikke er berettiget til en del af ydelsen.
- **Trin 3 – Dokumentér:** Kommunen dokumenterer arbejdet med WA på borger.

#### 4.2.3.1 Trin 1 – Gendan ydelse

**Tip:** Dette trin udføres sagsbehandler i KY.

På dette trin skal du foretage en genberegning af borgers sag for at gendanne dennes oprindelige ydelse. Det betyder, at du midlertidigt skal bevillige ydelsen til borger igen, således at borger vil modtage samme netto-ydelse som oprindeligt. KY skal bruge netto-ydelsen til at nedregulere fordringens hovedstol og dermed nulstille det krav, der tidligere er oprettet.

Dette er således den samme WA, som beskrevet tidligere i afsnit 4.2.1.1 – Gendan ydelse. Dog med fokus på at nettobeløbet er bliver det samme som på fordringen. Dette trin er dermed afhængigt af den specifikke situation, der omfatter den pågældende sag. F.eks. hvorvidt det gælder fjernelse af indtægter, ændring af bevillingsperiode eller ændring fra afslag til bevilling igen.

**Vigtigt:** Hvis nettobeløbet ikke matcher, skal du tilføje et tillæg/fradrag via trinnet "Vurder tillæg/fradrag", når du foretager dette trin.

#### 4.2.3.2 Trin 2 – Nedreguler ydelse

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Sagsbehandler skal tilbageføre ændring foretaget ifm. Trin 1 – Gendan ydelse. Hvis du f.eks. har ændret fra "Afslag" til "Bevilling" skal du ændre dette tilbage til "Afslag". Det skal du gøre for at nedregulere ydelsen og dermed få mulighed for at oprette et nyt tilbagebetalingskrav på borger. Når du foretager disse ændringer, betyder det, at du får mulighed for at korrigere og oprette nyt krav med ny tilbagebetalingsparagraf.

**Vigtigt:** Hvis du har tildelt borger et tillæg eller fjernet et fradrag, er det vigtigt at du korrigerer dette i trinnet. Det skyldes, at så vil kravet være mindre eller større end det reelt skal være, hvis ikke dette er ajourført, når kravet dannes.

#### 4.2.4 Dokumentér

På dette trin anbefales det at dokumentere de handlinger, der er foretaget ifm. borgers sag i KY. Trinnet kan nedbrydes i to deltrin:

- **Dataark:** Det er vigtigt, at medarbejderen ansvarlig for TastSelv beriger data-arket med de ændringer, der foretaget ifm. borgers skat.
- **Journalnotat:** Sagsbehandler anvender journalnotatskabelonen "Manuel workaround" og redegør for det arbejde, der er foretaget ifm. borgers sag.
- **Dokument (Brev til borger):** Sagsbehandler sørger for at orientere borger ved at sende et brev til denne fra KY via opgaven "Send brev" i KY.

Samlet set skal dette bidrage til at kommunen danner et revisionsspor for de handlinger, der er foretaget ifm. med denne WA.

**Bemærk:** Dette trin er universelt og det er derfor op til kommunen selv, hvordan og hvor detaljeret det ønskes udført jf. afsnit 2.3 – Revisionsspor. Dette afsnit skal derfor ses vejledende ift. den praksis kommunen ønsker omkring revisionen.

#### 4.2.5 Afrunding

Du har nu gennemført WA vedr. omkontering ved "Intet krav" til "Krav" og omvendt (D2). Der er ingen yderligere opmærksomhedspunkter vedr. denne WA.

### 4.3 EAN nr. på fordringer til myndigheder (D3)

Denne WA baserer sig på, at KY ikke kan videresende EAN numre på fordringer, der vedrører myndigheder. Således skal kommunen manuelt angive EAN nr. på disse fordringer. Denne WA anvendes i de scenarier, hvor der skal oprettes fordringer mod andre myndigheder f.eks. en anden kommune eller lign.

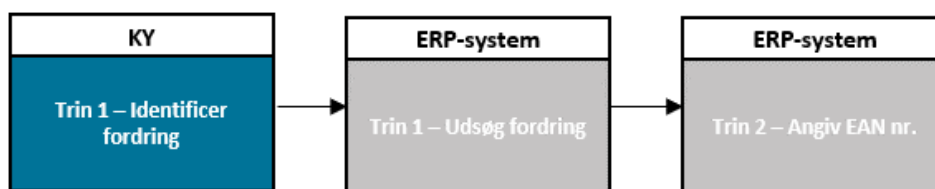
**Bemærk:** Denne WA skal udelukkede håndteres i et eksternt system. KY er derfor ikke involveret i arbejdet med denne. Derfor er denne WA på et overordnet niveau.

WA er karakteriseret med følgende oplysninger jf. Tabel 45: EAN på fordringer - Oplysninger:

Titel	Beskrivelse
<b>Involvering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sagsbehandler</li> <li>Optræningsmedarbejder</li> </ul>
<b>Kompleksitet</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lav</li> </ul>
<b>Volumen</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lav</li> </ul>
<b>Tidsforbrug</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lav</li> </ul>
<b>Udestående</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>D10 (Se følgende <a href="#">link</a> for mere om dette).</li> </ul>
<b>Slutdato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Under afklaring</li> </ul>

Tabel 45: EAN på fordringer - Oplysninger

WA er baseret på en række trin, som skal udføres for at opnå det ønskede resultat jf. Figur 48: EAN på fordringer – Trin:



Figur 48: EAN på fordringer – Trin

- **Trin 1 – Identificer fordring:** Sagsbehandler i KY identificerer den specifikke fordring, hvor der skal tilknyttes et EAN nr.
- **Trin 2 – Udsøg fordring:** Optræningsmedarbejder i kommunens debitorsystem udsøger den specifikke fordring, der skal tilknyttes et EAN nr. ved hjælp af de oplysninger, som sagsbehandleren har overbragt til denne.
- **Trin 3 – Angiv EAN nr.:** Optræningsmedarbejder i kommunens debitorsystem angiver det relevante EAN nr. på den specifikke fordring.

**Vigtigt:** Bemærk, at det ikke er alle ERP-leverandører, der understøtter denne WA. Det vil sige, at det ikke er muligt at angive et EAN nr. på en fordring manuelt. Hvis ikke dette understøttes, kan kommunen se bort fra denne WA.



### 4.3.1 Trin 1 – Identificer fordring

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Sagsbehandler identificerer den relevante fordring og noterer specifikke oplysninger for denne ved at udsøge borger, som fordringen er tilknyttet. Herfra tilgår sagsbehandleren fanen "Fordringer", hvor alle fordringer for borger vises jf. Figur 49: Fanen "Fordringer":

Kommande fordringer											
Sag	Juridisk ansvarlig	Værdi	Tilbagebetalingsparagraf	Beløb	Opkrævning fra	Historisk	Periode fra	Periode til	Oprettet	Søg i tabel	
Ingen resultater fundet											
Historiske fordringer											
Sag	Juridisk ansvarlig	Værdi	Tilbagebetalingsparagraf	Beløb	Resterende beløb	Opkrævning fra	Periode fra	Periode til	Oprettet	Søg i tabel	
+ HTF-Z3YOC8	Leon Nilsson (160293-4621)	Kontanthjælp	Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 3 – Modtaget SU for samme periode	1.131,00	0,00	Opkræv	01-03-2021	31-03-2021	10-05-2021 18:00		
+ HTF-Z3YOC8	Leon Nilsson (160293-4621)	Kontanthjælp	Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 3 – Modtaget SU for samme periode	565,50	0,00	Opkræv	15-02-2021	28-02-2021	10-05-2021 18:00		
HTF-Z3YOC8	Leon Nilsson (160293-4621)	Kontanthjælp	Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 3 – Modtaget SU for samme periode	527,80	527,80	Opkræv	01-04-2021	30-04-2021	10-05-2021 18:00		

Figur 49: Fanen "Fordringer"

**Bemærk:** Fordringer, der er placeret i tabellen "Historiske fordringer", er endeliggjorte, men det er ikke ensbetydende med, at de er sendt til kommunens debtorsystem. Det betyder blot, at de er endeliggjort og ikke længere kladder.

Fra fanen "Fordringer" kan sagsbehandleren se detaljer ved at klikke på lup-ikonet (🔍) for den specifikke fordring jf. Figur 49: Fanen "Fordringer". Når du klikker på ikonet, får du vist et nyt modal med specifikke oplysninger om den enkelte fordring. Dette er vist nedenfor på Figur 50: Detaljer – Fordringer:

**Bemærk:** Fordringen, hvor der skal angives et manuelt EAN nr., skal være modtaget af debtorsystemet. Det betyder, at fordringen skal have status "Accepteret" før denne WA kan tages i brug. Hvis fordringen har status "Afvist", betyder det, at kommunens debtorsystem har afvist fordringen. Du har mulighed for at se status på fordring ved brug af rapporterne "Detaljer – Debitor" og "Detaljer - Debitor - Fejlede", som du trækker fra fanen "Dataudtræk" i KY.

Fordringer		Fordring fordeling		
Bevillingsmodtager	Carina Ohm (230398-4122)	Beløb	Indeholdt A-skat	Indeholdt Am-bidrag
Stiftelsesdato	30-07-2021	1.000,00	549,93	0,00
Forfaldsdato	04-10-2021	Skatteår	2021	Lånsningsdato for skatteår
Inddrivelsestekst	Hjælp til forsørgelse udbet. jf § 25 i LAS.Brev,DD-MM-YYYY, DOK-XXXXXX			25-01-2022
Opgave	OPG-IGM0PX7D			
Tekstlinjer				
Rækkefølge	Tekstlinje			
1	Tilbagebetaling af Hjælp til forsørgelse			
2	for perioden 01-07-2021 til den 31-07-2021			
3	Udbetalt i medfør af § 25 i LAS			
4	Tilbagebetales iht. § 91, stk. 1, nr. 2 i LAS			
5	Med reference til afgørelsesbrev DOK-XXXXXX			
6	dateret DD-MM-YYYY			

Figur 50: Detaljer – Fordringer

Det anbefales, at sagsbehandler tager et skærbillede af ovenstående modal for fordringen og sender det til kommunens opkrævningsmedarbejder til at udsøge fordringen i debitor.

### 4.3.2 Trin 2 – Udsøg fordring

**Tip:** Dette trin udføres af opkrævningsmedarbejder i kommunens debtorsystem.

Opkrævningsmedarbejder i kommunens debtorsystem udsøger den specifikke fordring ved brug af de oplysninger, som denne har modtaget fra sagsbehandler. Når dette er håndteret, kan opkrævningsmedarbejderen gå videre til Trin 3 – Angiv EAN nr.

### 4.3.3 Trin 3 – Angiv EAN nr.

**Tip:** Dette trin udføres af opkrævningsmedarbejder i kommunens debtorsystem.

Når opkrævningsmedarbejderen har udsøgt den specifikke fordring, hvor der skal angives et specifik EAN nr., skal denne angive et manuelt EAN nr. på fordringen. Når dette er håndteret, skal det afsluttende Trin 4 – Dokumentér håndteres.

### 4.3.4 Trin 4 – Dokumentér

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler i KY.

Sagsbehandler skriver et journalnotat på borger og redegør for den WA, der er anvendt ift. borger. Dette håndteres via opgaven "Skriv journalnotat" i KY, der kan startes fra menuen "Handlinger" på borgers tværgående overblik. Anvend evt. journalnotatskabelon "Manuel workaround", der er oprettet ifm. kataloget.

**Bemærk:** Dette trin er universelt og det er derfor op til kommunen selv, hvordan og hvor detaljeret det ønskes udført jf. afsnit 2.3 – Revisionsspor. Dette afsnit skal derfor ses vejledende ift. den praksis kommunen ønsker omkring revisionen.

### 4.3.5 Afrunding

Du har nu gennemført WA vedr. EAN nr. på fordringer til myndigheder (D3). Det er vigtigt at kommunen tjekker op på om de kan angive et EAN nr. på en fordring manuelt - ellers kan denne WA ikke anvendes af kommunen.

## 5 KMD Aktiv fordringer

Temaet "KMD Aktiv fordringer" dækker over WA'er, der har med KMD Aktiv fordringer at gøre, jf. Tabel 46: KMD Aktiv fordringer – WA:

WA	Beskrivelse
<b>Bruttodækning af KA fordringer (K1)</b>	Denne WA tager udgangspunkt i at håndtere dækninger på KMD Aktiv fordringer.

Tabel 46: KMD Aktiv fordringer – WA

**Vigtigt:** Der kan alene angives generelle anvisninger, eftersom Netcompany ikke har kendskab til de funktioner, som de respektive ERP-systemer udstiller.

**Tip:** Før kommunen ibrugtager WA ifm. KMD Aktiv fordringer, skal det vurderes og dermed besluttes, hvorvidt der skal gøres brug af disse. Kommunen kan vælge en af følgende:

- 1. Kommunen anvender WA:** Kommunen vurderer, at WA kan anvendes og ibrugtager denne WA. Kommunen fortsætter til Trin 2 – Nedreguler.
- 2. Kommunen afventer:** Kommunen afklarer, at de afventer indtil den nødvendige funktionalitet, er på plads. Dermed gøres der ikke mere før funktionalitet er implementeret.

Det anbefales, at der indkaldes til et tværfagligt møde, hvor dette afklares mellem relevante parter. Dette gælder f.eks. ydelseschef, KY-projektleder, opkrævningsmedarbejder m.m.

## 5.1 Dækning af KA fordringer (K1)

KY modtager dækninger fra kommunens debtorsystem på fordringer oprettet i KMD Aktiv. Disse dækninger bliver på nuværende tidspunkt ikke behandlet, hvorved de ikke indberettes til skat eller indtægtsføres i kommunens finanssystem. Denne WA tager udgangspunkt i bruttodækninger af KMD Aktiv fordringer. Den skal anvendes, hvis fordringen skal dækkes i efterfølgende år, som udbetalingen er foretaget i. Dette vil være tilfældet for KMD Aktiv fordringer.

Disse workarounds kan være relevante i de tilfælde, hvor det er nødvendigt at håndtere dækninger på KMD Aktiv fordringer inden automatikken for disse dækninger er på plads. Det kan f.eks. være relevant i tilfælde af at borger rejser ud af landet m.m. Det skal understreges at brugen af disse workarounds er en vurdering kommunen selv skal foretage.

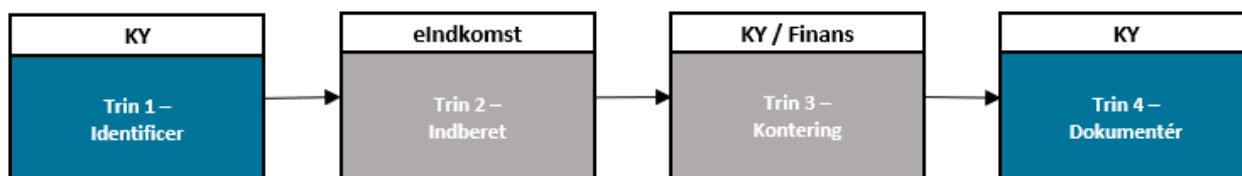
**Vigtigt:** Brug af indeværende WA medfører en korrektion og oprydningsopgave senere hen. Det skyldes at når automatikken for behandling af dækninger aktiveres vil det ikke være muligt for KY at indberette de dækninger, hvor kommunen manuelt har foretaget indberetningen. Derfor skal kommunen rydde op i de indberetninger der manuelt er foretaget indtil automatikken er slået til. Kommunen skal være bevidst om dette, før WA'en tages i brug, da denne oprydning ikke kan undgås.

WA'en er karakteriseret med følgende oplysninger angivet nedenfor i Tabel 47: Dækning af KA fordringer i KY – Oplysninger:

Titel	Beskrivelse
<b>Involvering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sagsbehandler.</li> <li>Opkrævningsmedarbejder.</li> </ul>
<b>Kompleksitet</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medium</li> </ul>
<b>Volumen</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lav</li> </ul>
<b>Tidsforbrug</b> (Lav/Medium/Høj)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Medium</li> </ul>
<b>Udestående</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>?</li> </ul>
<b>Slutdato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Under afklaring</li> </ul>

Tabel 47: Dækning af KA fordringer i KY – Oplysninger

Bruttodækning af KA fordringer tager udgangspunkt i, at der foretages en bruttodækning, hvor der skal indberettes i felt 98. Det vil altså sige fordringer der er baseret på ydelser som er omfattet af LL 8 O. Fordringer der ikke er omfattet af LL 8 O må ikke indberettes til skat, da de allerede er indberettet til skat på oprettelsestidspunktet for fordringen. WA'en opererer med følgende trin, der skal gennemføres, når den ibrugtages, som vist nedenfor på Figur 51: Dækning af KA fordringer – Trin:



Figur 51: Dækning af KA fordringer – Trin

- **Trin 1 – Identificer:** På dette trin skal kommunen identificere, hvorvidt der er tale om en dækning på en KMD Aktiv fordring der er omfattet af LL 8 O eller ej.
- **Trin 2 – Indberet:** På dette trin skal kommunen indberette dækningen til eIndkomst (Skat).
- **Trin 3 – Dokumentér:** Kommunen dokumenterer arbejdet med WA på borger. Heraf orienteres borger af kommunen med et brev sendt fra KY.

**Bemærk:** Denne workaround tager udgangspunkt i at borger allerede har indbetalt på kravet. Derfor opererer WA'en ikke med et trin til at håndtere dette. Hvis borgeren endnu ikke har indbetalt på kravet skal du kontakte borger om at få dette gjort.

### 5.1.1 Trin 1 – Identificer fordring

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandler og borger.

På det trin skal du identificere, hvorvidt der er tale om en KMD Aktiv fordring der er baseret på en ydelse omfattet af LL 8 O eller ej. For at foretage dette skal du tilgå fanen "Fordringer" nærmere bestemt tabellen "KMD Aktiv fordringer", hvori den specifikke KMD Aktiv fordring vil fremgå.

**Vigtigt:** Det er ikke muligt at se direkte, om en KMD Aktiv fordring er omfattet af LL 8 O eller ej. Identificering du skal foretage, er derfor lige så meget en faglig vurdering du skal foretage af fordringen og dennes karakteristika.

Et eksempel på denne tabel er vist nedenfor Figur 52: Tabellen "KMD Aktiv fordringer":

KMD Aktiv fordringer											
Sag	Juridisk ansv.	Udbetalingsparagraf	Tilbagebetalingsparagraf	Beløb	Resterende beløb	Frigivelse type	Opkrævning fra	Periode fra	Periode til	Oprettet	Detaljer
KARY-7WA4YB	-	KA OMFATTER: pgf_22_Integrationsydelse: pgf_22_Danskbonus til selvforsørgende	KA pgf_91.1.1_Undladt at give oplysninger	8.546,00	5.146,00	Frigivet	Opkrævet	01-11-2017	30-11-2017	09-02-2018 05:55	
		- Dækning		-200,00						02-07-2018	
		- Dækning		-200,00						01-04-2019	
		- Dækning		-200,00						04-04-2018	
		- Dækning		-200,00						02-01-2020	
		- Dækning		-200,00						05-12-2019	
		- Dækning		-200,00						03-02-2020	
		- Dækning		-200,00						04-12-2018	
		- Dækning		-200,00						08-06-2018	
		- Dækning		-200,00						05-03-2019	
		- Dækning		-200,00						05-02-2019	
		- Dækning		-200,00						03-05-2018	

Figur 52: Tabellen "KMD Aktiv fordringer"

For at identificere om fordringen er baseret på en ydelse omfattet af LL 8 O, skal du sammenholde fordringens udbetalingsparagraf og konkrete ydelse/sag med Bilag 2 (finans) KY-ydelser og detaljering.

Derudover skal du notere følgende oplysninger før du kan foretage en korrekt indberetning til eIndkomst vedr. dækningen. Disse oplysninger er angivet nedenfor i Tabel 48: Oplysninger - Dækning på KA fordring med reference til, hvor oplysningen kan findes:

Oplysning:	Beskrivelse	
Dækningsbeløb		

Tabel 48: Oplysninger - Dækning på KA fordring

Når du har noteret oplysningerne, kan du gå videre til Trin 2 – Indberet.

### 5.1.2 Trin 2 – Indberet dækningen

**Tip:** Dette trin skal udføres af følgende medarbejdere i kommunen:

- Sagsbehandler i KY.
- Medarbejder med ansvaret for TastSelv i kommunen.

### 5.1.3 Trin 4 – Dokumentér

**Tip:** Dette trin udføres af sagsbehandleren i KY.

På dette trin anbefales det, at du dokumenterer de handlinger, der er foretaget ifm. borgerens sag i KY. Trinnet er beskrevet i 4.2.5 – Dokumentér. Dette kan være vigtigt ift. det senere arbejde med KMD Aktiv fordringer i KY, når den relevante funktionalitet er implementeret. Det er ligeledes vigtigt at kommunen beriger dataarket for TastSelv med de oplysninger der manuelt er blevet indtastet i TastSelv. Dette for at sikre at disse senere kan tilbageføres, når funktionaliteten vedr. håndtering af dækninger er på plads i KY. Det gør det ifm. release 2.0 der bliver implementeret i september 2022.

## 6 Appendix

Dette sidste afsnit har til formål at afrunde og opsummere nærværende vejledning. Afsnittet er opdelt i følgende delafsnit:

- **Begreber:** Forklaring af de meste gængse begreber i forbindelse med de præsenterede WA.
- **Bilag:** Overblik over alle bilag, der er relevante for de enkelte WA.

## 6.1 Begreber

Tabel 49: WA - Begreber har til formål at forklare de meste gængse begreber i forbindelse med de præsenterede WA:

Begreb	Beskrivelse
<b>Workaround (WA)</b>	En WA er defineret ved at være en manuel workaround til håndtering af sagsbehandlingsprocesser, der ikke understøttes i KY.
<b>Konteringsflow</b>	Et samlet forløb af, hvordan kontering for den enkelte workaround ser ud.

Tabel 49: WA - Begreber

## 6.2 Bilag

Nedenfor i Tabel 50: Bilag får du et overblik over alle relevante bilag, der refereres til i kataloget.

Bilag	Beskrivelse	Link
<b>Bilag – Blanketter til manuelle workarounds</b>	I dette bilag finder du alle blanketter der bliver henvist til ifm. indberetning til eIndkomst.	Du finder bilaget via dette <a href="#">link</a> .
<b>Bilag – Konteringsflow for workarounds</b>	I dette bilag finder du konteringsflow for forskellige WA præsenteret i kataloget. Der er dermed kun konteringsflow for udvalgte workarounds grundet kompleksiteten af disse.	Du finder bilaget via dette <a href="#">link</a> .
<b>Bilag – Hjælpeark til skatteregulering (R2)</b>	Dette hjælpeark kan understøtte dig, når du foretager din beregning af borgers skat jf. Workaround "Skatteregulering" (R2).	Du finder bilaget via dette <a href="#">link</a> .
<b>Bilag – Data-ark</b>	Dette data-ark skal anvendes i forbindelse med den manuelle indberetning til TastSelv.	Du finder bilaget via dette <a href="#">link</a> .

Tabel 50: Bilag

**Bemærk:** For at ovenstående links kan anvendes er det vigtigt at du har adgang til KYs driftsite. Du kan tilgå driftsitet via følgende link: <https://www.kommunernesydelsessystem.dk/#/>. Brugernavn og kodeord til driftsitet kan du få af din projektleder i kommunen.