

BRUGERVEJLEDNING - KY DEBITOR

© Copyright 2023 Netcompany. Alle rettigheder forbeholdes.

Elektronisk, mekanisk, fotografisk eller anden gengivelse, oversættelse eller kopiering af dette dokument

eller dele deraf er ikke tilladt uden forudgående skriftlig tilladelse fra Netcompany.

Dokumenthistorik

Version	Dato	Beskrivelse
1.0		Første udgave af vejledningen – KY debitor.
2.0	15.11.2021	Tilføjet kapitel vedr. KMD Aktiv fordringer jf. afsnit 4 – KMD Aktiv fordringer.
2.1	23.12.2021	Foretaget mindre rettelser såsom stavefejl m.m.
2.2	11.01.2021	Følgende opdateringer er blevet foretaget: <ul style="list-style-type: none"> • Opdateret afsnittet vedr. KMD Aktiv fordringer jf. 4.1.3 og 4.1.4 • Korrigeret afsnittet vedr. SÆS fordringer. Jf. 3.4 • Opdateret afsnittet vedr. KMD Aktiv fordringer 4.1.2
2.3	28.01.2022	Følgende opdateringer er blevet foretaget: <ul style="list-style-type: none"> • Opdateret afsnittet vedr. Rapporten 'KMD Aktiv Fordring Sagstilknytning'
2.4	10.02.2022	Følgende opdateringer er blevet foretaget: <ul style="list-style-type: none"> • Tilføjet et ekstra spørgsmål vedr. vurder debitorkonto jf. afsnit 4.1.6.1 – Vurder debitorkonto. • Tilføjet bemærk-bokse relateret til trinnet 'Vælg debitorkonto' jf. afsnit 4.1.6.2 – Saml debitorkonto / 4.1.6.3 – Frigiv debitorkonto. • Korrektion af <i>Figur Flow - Saml- og Frigiv debitorkonti</i> jf. afsnit 4.1.6 – Vurder-, Saml og Frigiv debitorkonto. • Mindre sproglige rettelser op indarbejdelse af review.
2.4.1	21.02.2022	Godkendt af KOMBIT
2.4.2	25.02.2022	Følgende opdateringer er blevet foretaget: <ul style="list-style-type: none"> • Fjernet afgræsningen vedr. KMD Aktiv fordringer i afsnit 1.2 Afgræsning • Opdateret Bemærkboks afsnit Error! Reference source not found. Error! Reference source not found. idet der ikke startes en 'Opret fordringssag'-opgave når der modtages dækning på KMD Aktiv fordringer • Fjernet Bemærkboks afsnit afsnit Error! Reference source not found. Error! Reference source not found., da denne var gentagelse af ovenstående Bemærkboks • Mindre opdatering af <i>Tabel 63: Vurdering - Spørgsmål</i>

2.5	22.03.2022	<p>Følgende er tilføjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nyt underkapitel – som beskriver de opgaver, som kommunen har til håndtering af KMD Aktiv fordringer.
2.5.1	08.04.2022	<p>Følgende er tilføjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tilføjet et ekstra spørgsmål vedr. vurder debitorkonto jf. afsnit 4.1.4.1 – Vurder debitorkonto. Tilføjet ny vigtig-boks jf. afsnit 4.1.4.3 – Frigiv debitorkonto.
2.5.2	29.04.2022	<p>Følgende er tilføjet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Opmærksomhedsboks vedr. MI 35 jf. afsnit 4.2.1.10 Hvornår skal der indberettes i TastSelv og konteres? Nyt skriv vedr. underdækninger jf. afsnit 3.2.4 – Nedregulering af P-krav. Ryddet op i afsnittet vedr. sagstilknytningen jf. afsnit 4.1 – Konvertering. Tilføjet ny beskrivelse vedr. håndtering af 'VENTER_PAA_DAEKNING' jf. afsnit 4.1.2.1 – Guide til filtrering i rapporten 'KMD Aktiv fordringer Sagstilknytning'
2.5.3	30.06-2022	Opdateret eksemplerne vedr. omfattet og ikke omfattet af LL 8 O i følgende afsnit "3.1.4.1.3 – Omfattet af LL 8 O" og "3.1.4.1.4 – Ikke omfattet af LL 8 O".
3.0	16.08-2022	<p>Følgende afsnit er tilføjet eller ændret ifm. release 2.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 – Sagstilknytning 2 4.2 – Rapport og opgavepakker 4.3 – Opgaven 'Opret fordringssag' 4.5 – Dækninger og afskrivninger af KA fordringer 5.2 – Fjernet vigtig boks
3.1	xx.xx.xxxx	<p>Følgende afsnit er blevet opdateret</p> <p>Afsnit 3.4 SÆS-krav: Tilbagebetalingspligtig Særlig Støtte er blevet opdateret, så det ikke længere er muligt at vælge 'Intet krav'.</p>
3.2	22.11.2022	<p>Følgende afsnit er blevet tilføjet</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1.4.2.6 - Underdækninger af fordringer <p>Følgende afsnit er opdateret</p>

		<ul style="list-style-type: none">• 3.2.4 – Nedregulering af P-krav<ul style="list-style-type: none">○ Tilføjet infoboks ang. underdækninger
3.3	17.01.2023	Infoboks på side 167 er blevet fjernet. Indholdet er ikke relevant længere.

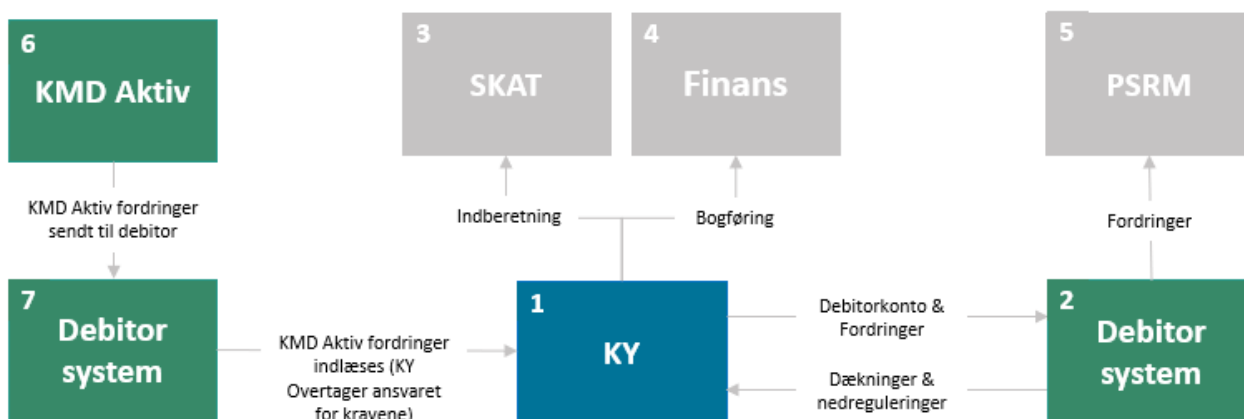
Indholdsfortegnelse

1	INTRODUKTION.....	7
1.1	TIPS & TRICKS	8
1.2	AFGRÆNSNING.....	8
1.3	LÆSEVEJLEDNING	9
2	KY FORDRINGER VS. KMD AKTIV FORDRINGER	13
2.1	KY FORDRINGER.....	13
2.2	KMD AKTIV FORDRINGER	15
3	KY FORDRINGER.....	16
3.1	R-KRAV: REGULERING (NEGATIV) AF YDELSER	16
3.1.1	<i>Trin 1 – Arbejdet med R-Krav i KY.....</i>	<i>18</i>
3.1.2	<i>Trin 2 – Fra KY til debitorsystemet (Teknisk kommunikation)</i>	<i>45</i>
3.1.3	<i>Trin 3 – Arbejdet i debitorsystemet.....</i>	<i>51</i>
3.1.4	<i>Trin 4 – Fra debitorsystem til KY (Teknisk kommunikation).....</i>	<i>52</i>
3.2	P-KRAV: PERIODER MED TILBAGEBETALINGSPLIGT	74
3.2.1	<i>Opgaven ‘Perioder med tilbagebetalingspligt’</i>	<i>74</i>
3.2.2	<i>Oprettelse af P-krav</i>	<i>79</i>
3.2.3	<i>Fordringsmodul for P-krav.....</i>	<i>80</i>
3.2.4	<i>Nedregulering af P-krav.....</i>	<i>82</i>
3.2.5	<i>Stiftelses- og forfaldsdato for P-krav.....</i>	<i>84</i>
3.2.6	<i>Opkrævningstilstand for P-krav.....</i>	<i>84</i>
3.2.7	<i>Fordringsmeddelelse for P-krav</i>	<i>86</i>
3.3	S-KRAV: TILBAGEBETALINGSPLIGT PGA. SANKTIONER.....	87
3.3.1	<i>S-Krav og paragraffer</i>	<i>87</i>
3.3.2	<i>Fordringsmodul for S-krav.....</i>	<i>88</i>
3.3.3	<i>Nedregulering af S-krav.....</i>	<i>88</i>
3.3.4	<i>Oprettelse af S-krav</i>	<i>88</i>
3.3.5	<i>P-krav og S-krav samtidig</i>	<i>88</i>
3.3.6	<i>Stiftelses- og forfaldsdato for S-krav.....</i>	<i>89</i>
3.3.7	<i>Opkrævningstilstand for S-krav.....</i>	<i>89</i>
3.3.8	<i>Fordringsmeddelelse for S-krav</i>	<i>90</i>
3.4	SÆS-KRAV: TILBAGEBETALINGSPLIGTIG SÆRLIG STØTTE	91
3.4.1	<i>Trin 1 – ‘Periodevælger’</i>	<i>94</i>
3.4.2	<i>Trin 2 – ‘Oplys (SÆS Fordring)’</i>	<i>95</i>
3.4.3	<i>Trin 3 – ‘Opsummering’</i>	<i>106</i>
4	KMD AKTIV FORDRINGER	108
4.1	SAGSTILKNYTNING 2.....	110
4.1.1	<i>KMD Aktiv debitoronti.....</i>	<i>111</i>
4.1.2	<i>Matchregler</i>	<i>112</i>
4.1.3	<i>KMD Aktiv posteringslinjer</i>	<i>115</i>
4.1.4	<i>Resultatet.....</i>	<i>116</i>
4.2	RAPPORT OG OPGAVEPAKKER	117
4.2.1	<i>Rapport “KMD Aktiv fordring sagstilknytning R2.1”</i>	<i>117</i>
4.2.2	<i>Opgavepakker.....</i>	<i>118</i>
4.3	OPGAVEN ‘OPRET FORDRINGSSAG’.....	121
4.3.1	<i>Trin 1 – Vælg Debitorkonto.....</i>	<i>123</i>
4.3.2	<i>Trin 2 – Vælg KMD Aktiv bevilling.....</i>	<i>125</i>
4.3.3	<i>Trin 3 – Ventetrin.....</i>	<i>129</i>
4.3.4	<i>Trin 4 – Angiv reference til KMD Aktiv.....</i>	<i>131</i>
4.3.5	<i>Trin 5 – Opsummering</i>	<i>140</i>
4.4	VURDER- SAML- OG FRIGIV DEBITORKONTO	141

4.4.1	Vurder debitorkonto.....	143
4.4.2	Saml debitorkonto.....	147
4.4.3	Frigiv debitorkonto.....	151
4.5	DÆKNINGER OG AFSKRIVNINGER AF KMD AKTIV FORDRINGER.....	156
4.5.1	Trin 1 – Ventetrin.....	157
4.5.2	Trin 2 – Behandl dækninger.....	159
4.5.3	Trin 3 – Afrunding (Manuelle arbejdsgange for KA fordringer).....	162
4.6	OPGAVER TIL HÅNDBLÆNING AF KMD AKTIV FORDRINGER.....	167
4.6.1	Opgaven ‘Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer’.....	168
4.6.2	Opgaven ‘Nedregulering af KMD Aktiv fordringer’.....	188
5	FANEN ‘FORDRINGER’	196
5.1	TABELLEN ‘KOMMENDE FORDRINGER’	197
5.2	TABELLEN ‘HISTORISK FORDRINGER’	198
5.3	TABELLEN ‘KMD AKTIV FORDRINGER’	202
6	APPENDIX	204
6.1	BEGREBER	204
6.2	IKONER.....	206

1 Introduktion

Denne vejledning har til formål at understøtte kommunernes arbejde med debitor i forbindelse med Kommunernes Ydelsessystem (KY). Vejledningen vil derfor give en introduktion til de arbejdsgange, der er i KY vedr. arbejdet med tilbagebetalingskrav mv. Sammenhængen mellem KY og debtorsystemet kan skitseres på følgende måde, som vist i *Figur 1: KY & Debtorsystem*:



Figur 1: KY & Debtorsystem

Modellen ovenfor kan læses på følgende måde fra venstre til højre i følgende trin:

- 1. KY:** Sagsbehandler danner fordringer på borgere i KY, f.eks. hvis borger har fået udbetalt en ydelse, som de ikke er berettiget til. Når fordringer er endeliggjorte, sendes de til debtorsystemet tilknyttet en debitorkonto, hvor inddrivelse af fordringerne håndteres.
- 2. Debtorsystem:** Når fordringerne modtages i kommunens debtorsystem. Her vil opkrævningsfunktionen være ansvarlig for fastsættelse og opkrævning af fordringerne. Debtorsystemet vil derfor kunne modtage indbetalinger fra borgere ift. de enkelte fordringer, også kaldet dækninger. Derudover vil debtorsystemet kunne foretage nedreguleringer samt afskrivninger af fordringer. Disse oplysninger bliver sendt til KY.
- 3. SKAT:** Når KY modtager oplysninger om dækninger og nedregulering af dækninger fra debtorsystemet, er KY ansvarlig for at indberette til elndkomst samt kontering vedr. dækning og nedregulering af dækninger.
- 4. Finans:** KY er også ansvarlig for at foretage konteringen vedr. dækning og nedregulering af disse til kommunens finanssystem også kaldet bogføringssystem. Således er KY helt konkret ansvarlig for at dækninger indtægtsføres i bogføringssystemet i driftsregnskabet (Konto 5). Dertil er debtorsystemet ansvarlig for at KY restancekontoen (konto 8) nedskrives i bogføringssystemet.
- 5. PSRM:** En fordring sendes til Gældstyrelsens inddrivelsessystem PSRM, hvis borgeren ikke har betalt sin gæld inden for de angivne tidsfrister. Herfra kan Gældstyrelsen tilbageholde penge fra overskydende skat på årsopgørelsen m.m.. Den gæld som Gældstyrelsen har inddrevet sendes til kommunens debtorsystem og derfra videre til KY i form af dækninger.
- 6. KMD Aktiv:** Der er tidligere blevet dannet krav i KMD Aktiv, således KMD Aktiv fordringer, da kommunen gjorde brug af KMD Aktiv. Disse krav er sendt fra KMD Aktiv til kommunens debtorsystem.

7. **Debitorsystem:** KMD Aktiv fordringerne er på nuværende tidspunkt placeret i kommunens debitorsystem. Ifm. at KY overtager ansvaret for KMD Aktiv fordringerne, konverteres disse til KY. Herefter tilknyttes KMD Aktiv fordringerne, hvis det er muligt til borgers sager i KY, ellers oprettes transitionssager (TY- og KARY-ydelser), der er tilknyttet bevillingerne fra KMD Aktiv. Disse skal anvendes til at regulere fordringer oprettet af KMD Aktiv samt kassation af KMD Aktiv bevillinger m.m.

1.1 Tips & tricks

For at gøre vejledningen mere brugervenlig, vil der undervejs blive benyttet TIPS & TRICKS, som vist nedenfor på *Figur 2: TIPS & TRICKS*. TIPS & TRICKS anvendes til at fremhæve konkrete beskrivelser eller instruktioner for at tydeliggøre væsentlige pointer i forbindelse med brugen af KY.

TIPS & TRICKS

	<p>Hvis der er information, som er særlig vigtig, har vi fremhævet det med ordet Vigtigt og med farven rød.</p> <p>Hvis der er information, som du skal huske, har vi fremhævet det med ordet Husk og med farven rød.</p>
	<p>Hvis der er information, som du skal være opmærksom på, har vi fremhævet det med ordet Bemærk og med farven gul.</p> <p>Hvis der er information, der er nyttig, har vi fremhævet det med ordet Note og med farven gul.</p>
	<p>Hvis der vises et eksempel på, hvordan du bruger systemet, har vi fremhævet det med ordet Eksempel og med farven grøn.</p> <p>Hvis der er information, som letter din brug af systemet, har vi fremhævet det med ordet Tip og med farven grøn.</p>

Figur 2: TIPS & TRICKS

1.2 Afgrænsning

Denne vejledning omhandler kun KY og debitorsystemet. Vejledningen kan derfor kun besvare spørgsmål vedr. dette emne og går dermed ikke i dybden med generel funktionalitet i KY. Hvis du har spørgsmål i forhold til generel funktionalitet, kan du med fordel læse KYs Brugervejledning – KY sagsbehandling.

Tip: Du kan finde brugervejledninger til KY samt andet relevant information vedrørende arbejdet i KY på [driftssitet](#).

1.3 Læsevejledning

Vejledningen er bygget op omkring 5 hovedafsnit, der samlet giver dig en introduktion til, hvordan du skal håndtere KY fordringer i KY. Disse 5 hovedafsnit er skitseret nedenfor i *Tabel 1*:

Titel	Beskrivelse
KY fordringer vs. KMD Aktiv fordringer	<p>Dette kapitel har til formål at sondre mellem KY Fordringer og KMD Aktiv fordringer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • KY Fordringer: De fordringer, KY selv danner. • KMD Aktiv fordringer: De fordringer, som KY overtager fra KMD Aktiv. <p>Med denne sondring sættes der fokus på KYfordringer i det følgende afsnit.</p>
KY Fordringer	
R-Krav: Regulering (negativ) af ydelse	<p>Dette kapitel vil gå i dybden med arbejdsgangen for R-krav heraf regulering (negativ) ydelse. Kapitlet er opdelt i 4 centrale dele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del 1: Arbejdet med R-Krav i KY: Den første del tager udgangspunkt i arbejdet med R-krav i KY heriblandt fokus på dele som konstatering, partshøring og afgørelse. • Del 2: Fra KY til debtorsystemet: Den anden del tager udgangspunkt i de data, KY sender debtorsystemet i form af debitoronto samt fordringer og de særegne informationer, der står på hvert niveau ifm. inddrivelse af kravet. • Del 3: Arbejdet i debtorsystemet: Den tredje del har base i debtorsystemet og vil kort og overordnet opridse de muligheder, som debitor kan foretage ifm. kravet fra KY. • Del 4: Fra debtorsystemet til KY: Afsnittets sidste del tager udgangspunkt i de informationer, som KY modtager fra debtorsystemet og hvordan KY anvender disse informationer ift. Indberetning til elndkomst og selve kontering af dækninger m.m. <p>Samlet vil disse dele give dig en indføring i arbejdet med R-Krav i KY og dermed give dig en indføring i flowet mellem KY og Debtorsystemet.</p>

<p>P-krav: Perioder med tilbagebetalingspligt.</p>	<p>Dette kapitel vil gå i dybden med arbejdsgangen for P-krav heraf perioder med tilbagebetalingspligt. Dette kapitel består af følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opgaven 'Perioder med tilbagebetalingspligt'. • Oprettelse af P-krav. • Fordringsmodul for P-krav. • Nedregulering af P-krav. • Stiftelses- og forfaldsdato for P-krav. • Opkrævningstilstand for P-krav. • Fordringmeddelelse for P-krav.
<p>S-Krav: Tilbagebetalingskrav pga. Sanktioner.</p>	<p>Dette kapitel vil gå i dybden med arbejdsgangen for S-krav heraf tilbagebetalingskrav pga. Sanktioner. Dette kapitel består af følgende afsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • S-krav og paragraffer • Fordringsmodul for S-krav. • Nedregulering af S-krav. • Oprettelse af S-krav. • P-krav og S-krav samtidig. • Stiftelses- og forfaldsdato for P-krav. • Opkrævningstilstand for P-krav. • Fordringmeddelelse for P-krav.
<p>SÆS-krav: Tilbagebetalingskrav pga. Særlig Støtte</p>	<p>Dette kapitel vil gå i dybden med arbejdsgangen for SÆS-krav heraf tilbagebetalingskrav pga. Særlig støtte. Dette vil primært tage udgangspunkt i opgaven "SÆS fordringer".</p>
<p>KMD Aktiv fordringer</p>	
<p>Sagstilknytning 2</p>	<p>Dette kapitel vil gå i dybden med Sagstilknytning 2. Dette kapitel består af følgende underafsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KMD Aktiv debitorkonti • Matchregler • KMD Aktiv posteringslinjer • Resultatet
<p>Rapporter og opgavepakker</p>	<p>Dette kapitel vil gå i dybden med den rapport og de opgavepakker der implementeres til at understøtte kommunen i Sagstilknytning 2. Dette kapitel består af følgende underafsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport

	<ul style="list-style-type: none"> • Opgavepakker
Opgaven "Opret fordringssag"	<p>Dette kapitel vil gå i dybden med opgaven "Opret fordringssag" der anvendes ifm. den manuelle sagstilknytning samt angivelse af KMD Aktiv referencer. Dette kapitel består af følgende underafsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trin 1 – Vælg debitorkonto • Trin 2 – Vælg KMD Aktiv bevilling • Trin 3 – Ventetrin • Trin 4 – Angiv reference til KMD Aktiv • Trin 5 – Opsummering.
Vurder- Saml- og frigiv debitorkonto	<p>Dette kapitel vil udfolde arbejdsgangen vedr. Vurder- Saml- og Frigiv debitorkonto. Dette kapitel består af følgende underafsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vurder debitorkonto • Saml debitorkonto • Frigiv debitorkonto
Dækninger og afskrivninger af KA fordringer	<p>Dette kapitel vil give en indføring i, hvordan KY håndterer dækninger på KMD Aktiv fordringer ifm. indberetning til elndkomst samt indtægtsføring. Dette kapitel består af følgende underafsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trin 1 – Ventetrin • Trin 2 – Behandl dækninger • Trin 3 – Afrunding (Manuelle arbejdsgange for KA fordringer)
Opgave til håndtering af KA fordringer	<p>Dette kapitel vil gå i dybden med opgaverne relateret til håndtering af KA fordringer i KY. Dette kapitel består af følgende underafsnit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer • Nedregulering af KMD aktiv fordringer
Fanen 'Fordringer'	
Kommende fordringer	Dette afsnit giver dig indblik i tabellen 'Kommende fordringer under fanen 'Fordringer'.
Historiske fordringer	Dette afsnit giver dig indblik i tabellen 'Historiske fordringer' under fanen 'Fordringer'.
KMD Aktiv fordringer	Dette afsnit giver dig indblik i tabellen 'KMD Aktiv fordringer' under fanen 'Fordringer'.
Appendix	

Begreber	Dette afsnit vil give dig en indføring i de specifikke begreber der anvendes ifm. KY- og KMD Aktiv fordringer.
Ikoner	Dette afsnit vil give dig en indføring i de specifikke ikoner der anvendes ifm. KY- og KMD Aktiv fordringer.

Tabel 1: Læsevejledning

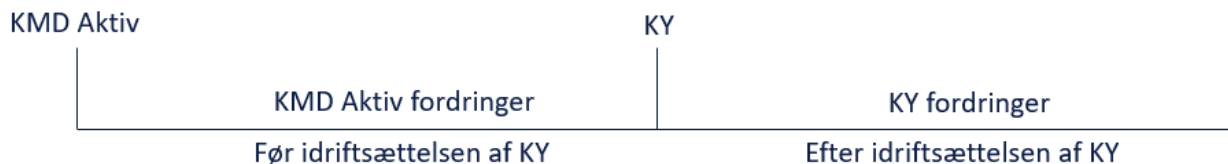
Tip: Gennem denne vejledning gøres der brug af en række forskellige konkrete eksempler. Disse eksempler vil tage udgangspunkt i følgende personer:

- **Borgeren – Jimmy**
- **Sagsbehandleren – Gitte**

Hensigten med at bruge disse personer er at gøre eksempler mere nærværende for læseren af denne brugervejledning.

2 KY fordringer vs. KMD Aktiv fordringer

I KY sondres der mellem KY fordringer og KMD Aktiv fordringer. Denne sondring er skitseret nedenfor i *Figur 3: KMD Aktiv fordringer vs. KY fordringer*:



Figur 3: KMD Aktiv fordringer vs. KY fordringer

Ud fra ovenstående model, kan der sondres mellem disse fordringer på følgende måde:

- **KMD Aktiv fordringer:** Omfatter de historiske fordringer, som KY overtager fra KMD Aktiv. Det er altså de krav, der er dannet før idriftsættelsen af KY, hvor kommunen gjorde brug af KMD Aktiv.
- **KY fordringer:** Omfatter de fordringer, som KY selv danner og sender til debitorsystemet. Dvs. de krav, der dannes fra idriftsættelsen af KY i kommunen.

I følgende afsnit gives en introduktion til de forskellige typer af krav, som går under KY fordringer.

I afsnit 4 – KMD Aktiv Fordringer får du en introduktion til konvertering af KMD Aktiv fordringer.

2.1 KY fordringer

KY arbejder med forskellige typer af krav, der har deres eget specifikke ophav. Hvert ophav har en forkortelse baseret på årsagen til kravet. Forkortelsen er dermed koblet til de handlinger, der sker i KY fra sagsbehandlerens perspektiv. Dette omfatter 4 forskellige typer, som overordnet er skitseret nedenfor i *Tabel 2*:

Tip: Er du i tvivl om, hvad de anvendte begreber betyder? Hvis ja, så har du mulighed for at få en uddybende forklaring af disse begreber samt andre jf. [afsnit 6.1 – Begreber](#).

	R-Krav	P-Krav	S-Krav	SÆS-Krav
Titel	Regulering (negativ) af ydelser	Perioder med tilbagebetalingspligt	Tilbagebetalingskrav pga. Sanktioner	Tilbagebetalingskrav pga. Særlig Støtte
Ophav (Grundlaget for kravet)	Negativ regulering	Tilbagebetalingspligt	Sanktioner	Fordringsanvisning fra UDK
Beskrivelse (Forklaring af det specifikke krav)	Hvis KY konstaterer, at der er udbetalt for meget. f.eks. hvis borger slet ikke var berettiget til ydelsen, skal sagsbehandleren	Som en del af sagsoprettelsen træffer sagsbehandler her beslutning om, hvorvidt en del af ydelsen skal betales tilbage på et senere tidspunkt	Her træffer Sagsbehandler afgørelse hvorvidt, at borgeren skal sanktioneres samt efter hvilken paragraf. Efterfølgende vil KY beregne en andel af det udbetalte beløb, som	KY beregner særlig støtte (SÆS) og sender denne beregning til Udbetaling Danmark (UDK). I forlængelse af den beregning, som KY sender, kan UDKBO melde tilbage med et fordringsgrundlag til

	kunne oprette et tilbagebetalingskrav på differencen ifm. den negative regulering.	F.eks. være hvis Borgeren har fået en arv, som de har kunne leve for, men i stedet har brugt uforsvarligt.	Borgeren skal betale tilbage.	KY. I KY træffes der hefterfter afgørelse om oprettelse af en fordring.
Stiftelsesdato (Datoen, hvor tilbagebetalingskravet er stiftet)	Uberettiget ydelse: Stiftelsesdatoen er dispositionsdatoen for den uberettigede ydelse. Dobbelt forsørgelse: Stiftelsesdatoen er dispositionsdatoen for den anden ydelse.	Stiftelsesdatoen er udbetalingsdatoen/dispositionsdatoen for den tilbagebetalingspligtige periode. Sættes automatisk af KY.	Stiftelsesdatoen er udbetalingsdatoen/dispositionsdatoen for periode, der er sanktioneret. Sættes automatisk af KY.	Uberettiget ydelse: Stiftelsesdatoen er dispositionsdatoen for den uberettigede ydelse. Dobbelt forsørgelse: Stiftelsesdatoen er dispositionsdatoen for den anden ydelse.
Forfaldsdato (Datoen, hvor kravet forfalder)	Forfaldsdatoen er dagsdato for genberegningen af ydelsen.	Forfaldsdatoen er udbetalingsdatoen/dispositionsdatoen for den tilbagebetalingspligtige periode.	Forfaldsdatoen er udbetalingsdatoen/dispositionsdatoen for periode, der er sanktioneret.	Terminshjælp og Periodekrav Ved terminshjælp eller periodekrav vil dette være dispositionsdatoen, som den er angivet på fordringsanvisningen fra UDK. Reguleringer Ved reguleringer vil dette være overførselsdatoen for den endelige beregning (3.2) af SÆS-anvisningen
Opkrævnings-tilstand (Angiver, hvornår debitorsystemet må påbegynde opkrævning af kravet)	R-krav oprettes med opkrævningstilstand 'Opkræv', hvilket indikerer, at opkrævningen må påbegyndes.	P-krav oprettes med opkrævningstilstand 'Afvent opkrævning', hvilket indikerer at debitorsystemet ikke må påbegynde opkrævningen. Opkrævningstilstanden skifter til 'Opkræv', når borgers sag har status 'Afsluttet', hvilket indikerer at debitorsystemet må påbegynde opkrævningen.	S-krav oprettes med opkrævningstilstand 'Afvent opkrævning', hvilket indikerer, at debitorsystemet ikke må påbegynde opkrævningen. Opkrævningstilstanden skifter til 'Opkræv', når borgers sag har status 'Afsluttet', hvilket indikerer at debitorsystemet må påbegynde opkrævningen.	Manuelt valgt baseret på den 'Tilbagebetalingsparagraf', som er angivet i opgaven 'Særlig støtte fordringer'.
Opgave (Den/de opgave der)	Genberegningsoptager	Opgaven 'Angiv periode med tilbagebetalingspligt'	Sanktionsopgaver	Opgaverne 'Særlig støtte fordringer' og 'Genberegning Særlig støtte'

er relateret til kravet)				
Juridisk Ansvarlig (Den der er ansvarlig for kravet og dermed tilbagebetalingen af det)	Borger/Virksomhed	Borger	Borger	Borger

Tabel 2: KY Fordringer

2.2 KMD Aktiv fordringer

KMD Aktiv fordringer er fordringer, der er dannet i KMD Aktiv og omfatter dermed de historiske fordringer, som KY overtager fra KMD Aktiv. Det er de krav, der er dannet før idriftsættelsen af KY, hvor kommunen gjorde brug af KMD Aktiv. KMD Aktiv fordringer findes i de samme varianter, som dem KY danner, altså R-, P-, S- og SÆS-krav som beskrevet i afsnit 2.1 – KY fordringer. Med det udgangspunkt skal KY overtage ansvaret for KMD Aktiv Fordringer. Det betyder, at KMD Aktiv fordringer konverteres til KY, så de kan anvendes i arbejdet med borgerens sag i KY.

3 KY Fordringer

Dette afsnit har til formål at give dig en indføring til KY fordringer, således de fordringer KY selv kan danne.

Afsnittet er struktureret i fire dele med følgende formål og funktion:

- **R-krav – Regulering (negativ) af ydelser:** Den første del giver dig en introduktion til, hvordan du håndterer R-krav i KY samt, hvilke informationer KY sender samt modtager fra kommunens debitorsystem og hvordan disse anvendes. Det er derfor et omfangsrigt afsnit der giver dig et holistisk indblik i KYs debitoromotor.
- **P-krav – Perioder med tilbagebetalingspligt:** Dette afsnit giver dig en introduktion til krav baseret på perioder med tilbagebetalingspligt også kaldet P-krav i KY regi. P-krav omfatter både tilbagebetalingspligtige forsørgelsesydelse (i en periode) og enkelt ydelser som kan være for en specifik ydelse f.eks. tandbehandling.
- **S-krav – Tilbagebetalingspligt pga. Sanktioner:** Dette afsnit giver dig en introduktion til krav baseret sanktioner også kaldet S-krav i KY regi.
- **SÆS-krav – Tilbagebetalingspligt for Særlig støtte:** Dette afsnit giver dig en introduktion til krav baseret på Særlig støtte også kaldet SÆS-krav i KY regi.

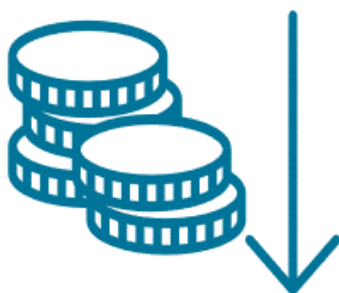
Med udgangspunkt i ovenstående er det vores håb at du som sagsbehandler og opkrævningsmedarbejder får en forståelse og dermed et fundament for at arbejde med KY Fordringer. God læselyst.

3.1 R-Krav: Regulering (negativ) af ydelser

R-krav er tilbagebetalingskrav, der opstår, når KY konstaterer, at der er udbetalt for meget. F.eks. hvis borger ikke var berettiget til ydelsen eller har modtaget dobbelt forsørgelse i samme periode.

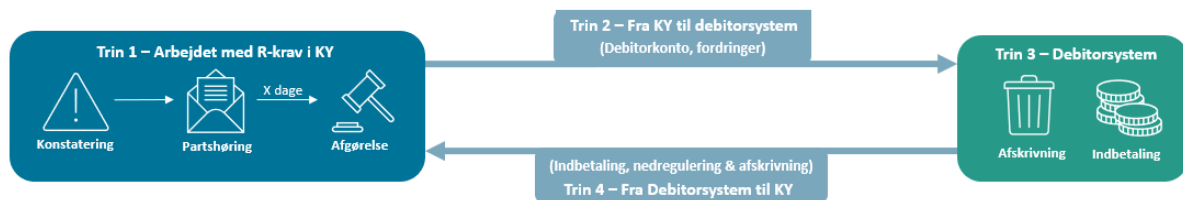
Udgangspunktet for disse krav baserer sig på differencen mellem det borger har fået udbetalt, og det borger skulle have haft udbetalt. Hvis der beregnes en negativ difference, vil KY reagere ved at give sagsbehandleren mulighed for at danne et tilbagebetalingskrav mod borgeren.

Det er altså krav, der opstår på grund af negativ regulering af borgers ydelse:



Figur 4: R-krav - Regulering (negativ) af ydelser

Overordnet kan arbejdet med R-krav skitseres, som vist nedenfor på Figur 5: Flow - Regulering (Negativ) af ydelser i KY:



Figur 5: Flow - Regulering (Negativ) af ydelser i KY

Bemærk: Før borger kan indbetale på det enkelte krav, er det centralt at den følgende proces er gennemført. Processen indebærer, at kravet skal være oprettet og sendt fra KY til debtorsystemet, og at debtorsystemet er påbegyndt opkrævningen af det enkelte krav.

Ift. ovenstående figur omfatter dette 'Del 1', 'Del 2' og 'Del 3'. Før disse er gennemført, kan borger ikke indbetale på det enkelte krav.

Dette kapitel baserer sig på 4 centrale dele, der overordnet gennemgår sammenhængen mellem KY og debtorsystemet i forbindelse med R-krav. Disse dele kan beskrives på følgende måde:

- **Del 1: Arbejdet med R-Krav i KY:** Den første del tager udgangspunkt i arbejdet med R-krav i KY heriblandt fokus på dele som konstatering, partshøring & afgørelse.
- **Del 2: Fra KY til debtorsystem:** Den anden del tager udgangspunkt i de data, KY sender debtorsystemet i form af debitorkonto samt fordringer og de særegne informationer, der står på hvert niveau ifm. opkrævningen af kravet.
- **Del 3: Arbejdet i debtorsystemet:** Den tredje del har base i debtorsystemet og vil kort og overordnet opridse de muligheder, som debtorsystemet kan foretage ifm. kravet fra KY.
- **Del 4: Fra debtorsystem til KY:** Afsnittets sidste del tager udgangspunkt i de informationer, som KY modtager fra debtorsystem, og hvordan KY anvender disse informationer ift. Indberetning til elndkomst og selve kontering af dækninger m.m.

Ovenstående dele danner dermed udgangspunktet for hovedstrukturen i dette kapitel.

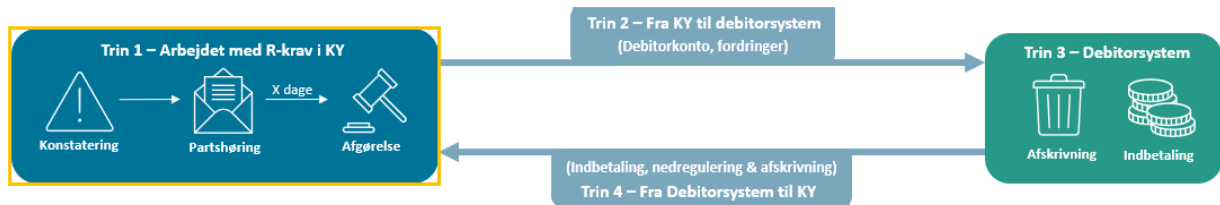
Tip: Der findes tre typer af reguleringer, som kan italesættes på følgende måde:

- **Positiv regulering:** Foretages, når ydelsen reguleres op, altså når borger skal have mere udbetalt.
- **Negativ regulering:** Foretages, når ydelsen nedreguleres, altså når borgeren skal have mindre udbetalt (Dette kan resultere i tilbagebetalingskrav, hvis borgeren slet ikke skulle have modtaget ydelsen).
- **Nul-regulering:** Foretages, når der foretages små ændringer i beregningen, som ikke påvirker borgerens egentlige udbetaling.

3.1.1 Trin 1 – Arbejdet med R-Krav i KY

Dette afsnit har til formål at give en introduktion til arbejdet med R-krav i KY. Afsnittet sætter dermed fokus på den arbejdsgang som den enkelte sagsbehandler har i arbejdet med R-krav i KY.

Denne arbejdsgang er vist nedenfor *Figur 6: Trin 1 – Arbejdet med R-Krav i KY*:



Figur 6: Trin 1 – Arbejdet med R-Krav i KY

Derfor er dette afsnit opdelt i tre centrale trin:

1. **Konstatering:** Når KY eller sagsbehandler erfarer, at der skal oprettes et tilbagebetalingskrav på borgeren pga. uberettiget udbetaling af ydelse m.m.
2. **Partshøring:** Når sagsbehandler giver borgeren mulighed for at komme med udtalelse, før der kan træffes afgørelse i den enkelte sag hos kommunen.
3. **Afgørelse:** Når sagsbehandler afgør, at borger skylder kommunen penge for uberettiget udbetalt ydelse og dermed kan tilbagebetalingskravet oprettes og sendes til debitorsystemet.

I følgende afsnit foldes konstateringen ud.

3.1.1.1 Konstatering

Konstateringen er det første trin i arbejdet med R-krav i KY. Konstateringen opstår når nye oplysninger registreres i KY, der resulterer i en negativ regulering af borgerens ydelse. Det vil sige, at KY genberegner ydelsen ud fra de oplysninger, der er registreret i KY. Hvis den nye beregnede ydelse er mindre end den tidligere beregnede ydelse, vil KY konstatere og dermed give sagsbehandleren mulighed for at oprette en fordring på borgeren i den pågældende genberegningssopgave.

Tip: Størrelsen på et R-krav er differencen mellem det borgeren har fået udbetalt og hvad borgeren skulle have udbetalt. R-krav opstår dermed på bagkant af en allerede udbetalt ydelse.

Dette kan skitseres på følgende måde jf. *Figur 7: Forløb - Konstatering* nedenfor:



Figur 7: Forløb - Konstatering

Modellen kan forklares på følgende måde:

- **Oplysning:** KY modtager en oplysning, der har betydning for borgerens sag i KY. Oplysningen, som KY modtager, kan enten være fra en af de integrationer, som KY henter data fra, som f.eks. eIndkomst eller fra sagsbehandleren selv, der manuelt registrerer oplysningen.
- **Genberegning:** KY igangsætter en genberegningsopgave for at korrigere borgers ydelse ud for de nye oplysninger, som KY har modtaget.
- **Tilbagebetalingskrav:** Grundet de nye oplysninger beregner KY sig frem til, at borger skulle have haft udbetalt en mindre ydelse. KY giver dermed sagsbehandleren mulighed for at oprette et tilbagebetalingskrav.

Vigtigt: Det er vigtigt, at sagsbehandler ikke godkender genberegningsopgaven, før partshøringen af borgeren har fundet sted. Partshøringen skal derfor gennemføres, inden genberegningsopgaven godkendes og en kladde af kravet oprettes.

Vigtigt: Hvis du ved en fejl har indberettet/medtaget for mange indtægter til beregning på en udbetalt ydelse i KY, har du altid mulighed for at slette de forkerte indtægter og derefter genberegne ydelsen for den måned, hvor kravet blev dannet.

Da der i sin tid blev dannet til et tilbagebetalingskrav, vil genberegningen medføre en nedregulering på fordringen. Der kan her være tale om delvise nedreguleringer, såfremt det ikke er hele indtægten/indtægterne der bliver fjernet. Derfor vil der fortsat være et udestående.

Nedregulering af tilbagebetalingskravet vil du kunne se under fanen 'Udbetaling' samt under fanen 'Fordringer' ved klik på '+'. Nedreguleringen vil automatisk blive overført til Debtorsystemet. Opgaven 'Send fordringsmeddelelse' skal gennemføres. I skal derefter gøre Borgeren opmærksom på, at der ikke længere er noget udestående.

Bemærk: I KY kan der sondres mellem 2 typer af konstateringer:

- **KY-konstatering:** Er den konstatering KY foretager, når KY udregner, at der skal oprettes et R-krav på borgeren.
- **Sagsbehandler konstatering:** Er den konstatering sagsbehandleren gør sig udenom KY.

De 2 konstateringer danner et dynamisk samspil med hinanden, der kan udtrykkes på følgende måde:

Eksempel 1: KY modtager oplysninger fra elndkomst vedr. borgeren Jimmy. Dette igangsætter en genberegningsopgave, som sagsbehandleren Gitte håndterer. Gitte konstaterer via genberegningsopgaven, at der skal oprettes en fordring på Jimmy:

Forløb: KY-konstatering → Genberegningsopgave → Sagsbehandler konstatering

Eksempel 2: Borgeren Jimmy har informeret sagsbehandleren Gitte om, at han har haft anden indtægt i den forgangne måned. Gitte registrerer oplysningen i KY, hvorved en genberegningsopgave påbegyndes. Gitte håndterer genberegningsopgave og opretter en fordring på Jimmy.

Forløb: Sagsbehandler konstatering → KY konstatering → Genberegningsopgave

Pointe: Det er altid KY konstateringen, der starter genberegningsopgaven og dermed danner grundlaget for, at sagsbehandleren kan oprette en fordring på borgeren. Det skyldes, at det er KY, der skal beriges med oplysninger, så KY kan udregne, at der er tale om en fordring.

Vigtig: R-krav fungerer anderledes ved Enkelt- & Andre ydelser (EY- & AY-sag), da de ikke på samme måde er 'løbende'. Det betyder, at du selv skal nedregulere borgers EY- & AY-sag. Dette håndteres ved, at du selv igangsætter genberegning af borgers EY & AY-sag og retter udbetalingen til via trinnet 'Planlæg udbetaling'.

Når KY konstaterer, at der er tale om en negativ difference, vil du blive mødt af modulet 'Tilbagebetalinger' på trinnet 'Opsummering' i genberegningsopgaven. Dette modul er vist nedenfor på *Figur 8: Tilbagebetalinger*:

1 Tilbagebetalinger for Johan Leone (140107-1777)										
	+	Ydelse	Juridisk ansvarlig	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Tilbagebetaling	Detaljer
		Uddannelseshjælp	Johan Leone (140107-1777)	01-06-2021	30-06-2021	6.410,00	2.410,00	-4.000,00	4.000,00	
Viser 1 til 1 af 1 rækker										
2 Fordringer ifm. reguleringer for Johan Leone (140107-1777)										
- Tilbagebetaling 4.000,00 kr. Uddannelseshjælp 01-06-2021 - 30-06-2021										
Tilbagebetalingsparagraf			Vælg type							
Stiftelsesdato										

Figur 8: Tilbagebetalinger

Modulet består af 2 overordnede tabeller, som markeret på *Figur 8: Tilbagebetalinger* ovenfor. I det følgende gennemgås disse tabeller enkeltvist for give dig indblik i brugen af dem.

1. Tilbagebetalinger for 'Borger': Denne tabel viser dig beregning af den negative difference og giver dig dermed begrundelsen for, hvorfor der skal oprette et tilbagebetalingskrav på borgeren. Denne tabel er vist nedenfor på *Figur 9: Tilbagebetalinger*:

Tilbagebetalinger for Johan Leone (140107-1777)									
+	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Ydelse	Juridisk ansvarlig	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Tilbagebetaling	Detaljer
	Uddannelseshjælp	Johan Leone (140107-1777)	01-06-2021	30-06-2021	6.410,00	2.410,00	-4.000,00	4.000,00	
Viser 1 til 1 af 1 rækker									

Figur 9: Tilbagebetalinger

Felterne i tabellen 'Tilbagebetalinger for borger' er forklaret nedenfor i *Tabel 3: Tabellen 'Tilbagebetalinger'*

Nr.	Titel	Beskrivelse
1	Ydelse	Viser dig ydelsen, som fordringen er baseret på.
2	Juridisk ansvarlig	Viser dig den juridiske ansvarlige. Således hvem fordringen er tilknyttet. Dette kan enten være en borger eller en virksomhed.
3	Periode fra	Viser dig perioden fra for den pågældende fordring.
4	Periode til	Viser dig perioden til for den pågældende fordring.
5	Brutto før	Viser dig bruttobeløbet før genberegningen af borgers sag.
6	Brutto efter	Viser dig bruttobeløbet efter genberegningen af borgers sag.
7	Difference	Viser dig bruttobeløbsdifferencen mellem før og efter genberegningen. Det er således resultatet af den negative regulering og dermed størrelsen på fordringen med negativt fortegn.
8	Tilbagebetaling	Viser dig beløbe, som skal tilbagebetales, således størrelsen på fordringen.
9	Detaljer	Du har mulighed for at se detaljer for beregningen af den negative difference via lommeregneren. Dette kan være brugbart, hvis du ikke er klar over, hvordan KY er kommet frem til, at der skal oprettes et krav på borgeren.

Tabel 3: Tabellen 'Tilbagebetalinger'

2. Fordringer ifm. reguleringer for 'Borger': Denne tabel viser dig alle potentielle fordringer, som følge af genberegningen. Som led i dette skal du tage stilling til hver fordring, hvori du skal tage stilling til tilbagebetalingsparagraf og stiftelsesdato. Denne tabel er vist nedenfor på *Figur 10: Fordringer ifm. reguleringer for 'Borger'*:

Figur 10: Fordringer ifm. reguleringer for 'Borger'

Felterne i tabellen 'Fordringer ifm. reguleringer for 'Borger' er forklaret nedenfor i *Figur 11: Tabellen 'Fordringer ifm. reguleringer for 'Borger'*:

Nr.	Titel	Beskrivelse
1	Tilbagebetalingsparagraf	Denne dropdown giver dig mulighed for at vælge tilbagebetalingsparagraf, som ydelsen skal tilbagebetales efter. Du skal vælge en tilbagebetalingsparagraf for hver Fordring. Listen af mulige tilbagebetalingsparagraffer er bestemt af den ydelse, som Borger tidligere har fået udbetalt. Hvordan du vælger den rette tilbagebetalingsparagraf er beskrevet i det efterfølgende afsnit 3.1.1.1 – Tilbagebetalingsparagraf.
2	Stiftelsesdato	Dette felt giver dig mulighed for at angive en dato for stiftelsen af fordringen. Dette håndterer du via datovælgeren. Hvordan du sætter den rette stiftelsesdato er beskrevet i det efterfølgende afsnit 3.1.1.2 – Stiftelsesdato.

Figur 11: Tabellen 'Fordringer ifm. reguleringer for 'Borger'

I det efterfølgende afsnit sættes der fokus på, hvordan du anvender tabellen 'Fordringer ifm. reguleringer for 'Borger' i forhold til valg af tilbagebetalingsparagraf samt stiftelsesdato.

3.1.1.1.1 Tilbagebetalingsparagraf

Dropdown-menuen 'Tilbagebetalingsparagraf' giver dig mulighed for at vælge den paragraf, som tilbagebetalingskravet mod borgeren skal være efter.

Tip: Listen af mulige tilbagebetalingsparagraffer, som du kan vælge, er bestemt af den ydelse, som Borger har fået udbetalt. Dertil skal der vælges en tilbagebetalingsparagraf for hvert krav, der skal oprettes ifm. borgers sag.

Dropdown-menuen er vist nedenfor på *Figur 12: Tilbagebetalingsparagraf*:

Figur 12: Tilbagebetalingsparagraf

Vigtigt: Husk at notere Tilbagebetalingsparagraffen (TP §) og evt. beløb og periode, da disse oplysninger skal indskrives i brevet vedr. partshøringen til borgeren.

Tip: Den liste af tilbagebetalingsparagraffer der kan vælges iblandt, er betinget af udbetalingsparagraffen, som ydelsen er udbetalt efter. Hvis du ikke kan vælge en bestemt tilbagebetalingsparagraf, og mener at dette er en fejl, skal der rettes henvendelse til KOMBIT, som vil tage det videre i Faggruppen.

Bemærk: Som sagsbehandler kan du enten vælge at tilbagebetalingskravet er efter 'God tro' eller 'Ond tro' alt efter den enkelte kontekst for borgeren. Dette har følgende betydning:

- **God tro:** Du kan vælge at anvende 'Intet krav, kommunen modtager ikke refusion for beløbet', hvis fordringen er opstået i 'god tro'. Det kan f.eks. være, hvis fordringen skyldes administrativ fejl i kommunen m.m. Dermed bliver der ikke oprettet et krav mod borgeren.

KY vil da ompostere driftsudgiften fra 'Primær Driftskontering' til 'God Tro - Administrativ fejl' hvoraf der ikke skal hjemtages statsrefusion. Dermed kan kommunen foretage korrekt indberetning til STAR fra ERP-systemet. Ydelsen vil fortsat fremgå af eIndkomst med YR-ydelseskode og fuldt beløb (forudsat den indberettes til eIndkomst). KY indberetter da nedregulering af OP og ATP til SKAT samt indberetter til UDK ang. Kontanthjælpsloft og opdaterer ydelseshistorik ift. 225-timersreglen. Ligeledes nedreguleres P-krav (Krav baseret på perioder med tilbagebetalingspligt).

OBS: Hvis du vælger denne, skal du heller ikke sætte en stiftelsesdato. Det skyldes, at der ikke bliver oprettet et krav og beløbet på kravet bliver posteret til en ikke-refusionsberettiget konto.

- **Ond tro:** Du kan vælge at benytte en af de øvrige tilbagebetalingsparagraffer, hvis der er tale om 'ond tro'. Det kan f.eks. være, hvis borgeren har løjet og dermed aldrig har været berettiget til ydelsen m.m. Fordringen vil da blive oprettet og sendt til debitor, hvor den kan inddrives efter den specifikke paragraf, som du har valgt.

3.1.1.1.2 Stiftelsesdato

Stiftelsesdatoen dækker over datoen, hvor tilbagebetalingskravet er stiftet. For R-krav skal denne manuelt sættes af dig efter de gældende regler for den specifikke tilbagebetalingsparagraf. Det er derfor dit ansvar at angive den korrekte dato for stiftelsen af tilbagebetalingskravet på borgeren. Dette er vist nedenfor på *Figur 13*:

Fordringer ifm. reguleringer for Johan Leone (140107-1777)	
- Tilbagebetaling 4.000,00 kr. Uddannelseshjælp 01-06-2021 - 30-06-2021	
Tilbagebetalingsparagraf	Krav: Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 2 – Uberettiget modtaget ydelse
Stiftelsesdato	<input type="text"/>
<p>Stiftelsesdato vejledning <i>Tilbagebetaling efter kapital 12 i aktivloven (KTTIBAK)</i></p> <p>Udbetalingen har aldrig været berettiget: Feltet udfyldes med en dato svarende udbetalingsdatoen. Udbetalingsdatoen er sammenfaldende med dispositionsdatoen, dvs. datoen hvor pengene er til rådighed for skyldner.</p> <p>Udbetalingen skal tilbagebetales som følge af dobbeltforsørgelse: 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><i>Kilde: Gældsstyrelsen, Fordringstypeoversigt - socialret, Version 29, januar 2021</i></p>	

Figur 13: Stiftelsesdato

Vigtig: Når du angiver en stiftelsesdato, bliver Fordringsmodulet vist. Dette er forklaret jf. afsnit 3.1.1.1.3 – Fordringsmodul.

Vigtig: Det er vigtigt, at den rette dato sættes grundet PSRM. Dette skyldes at der i PSRM er en række filtre, der validerer på ydelsesperioden, stiftelsesdatoen m.m. Hvis ikke den rette dato sættes, kan det have konsekvenser for inddrivelsen af kravet fremadrettet. Dermed kan kommunen komme til at tabe kravet, hvis ikke datoen er sat korrekt.

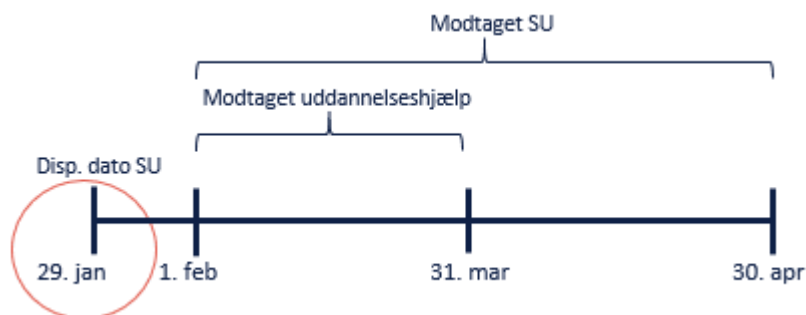
Vigtig: For at understøtte dig i fastsættelsen af stiftelsesdatoen vil KY automatisk vise en kort vejledning i hvordan stiftelsesdatoen sættes ud fra den specifikke fordringstype. Denne markeret med blå ovenfor i Figur 13: . Stiftelsesdatoen sættes på 2 måder:

- **Udbetaling har aldrig været berettiget:** Anvendes hvis borger aldrig har været berettiget til ydelsen f.eks. kontanthjælp. I dette tilfælde er stiftelsesdatoen udbetalingsdatoen/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 udbetalingsdatoen/dispositionsdatoen for den 'anden ydelse'.

I de efterfølgende bokse får du forklaret eksempler på, hvordan stiftelsesdatoen sættes for '**Udbetaling har aldrig været berettiget**' og '**Udbetaling skal tilbagebetales som følge af dobbeltforsørgelse**'.

Eksempel – Nedenstående giver dig et eksempel på, hvordan du beregner stiftelsesdatoen for 'Udbetaling skal tilbagebetales som følge af dobbeltforsørgelse':

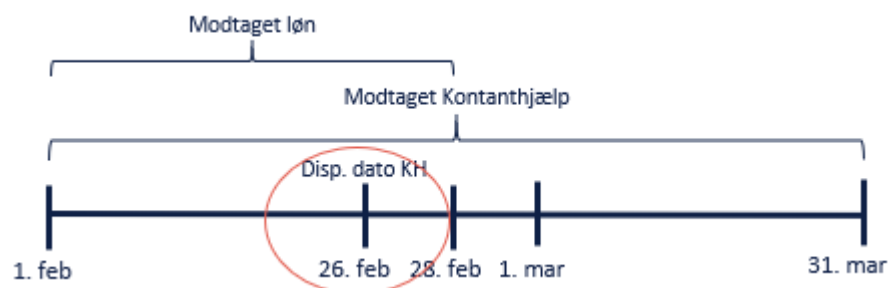
1. Jimmy har modtaget SU i perioden 1. februar til 30. april.
2. I perioden fra 1. februar til 31. marts har Jimmy også modtaget uddannelseshjælp.
3. Jimmy har dermed modtaget dobbeltforsørgelse i perioden 1. februar til 31. marts.
4. Disp. dato for SU'en var d. 29. januar.
5. Gitte sætter dermed stiftelsesdatoen for tilbagebetalingskravet til 29. januar.
6. Det skyldes at d. 29. januar er disp. dato for SU'en, altså den anden ydelse.



OBS: KY opretter fordringer per måned per ydelsesperiode. En periode kan ikke være større end en kalendermåned. Dette eksempel er kun for at vise, hvordan stiftelsesdatoen skal sættes.

Eksempel – Nedenstående giver dig et eksempel på, hvordan du beregner stiftelsesdatoen for 'Udbetaling har aldrig været berettiget':

1. Jimmy har modtaget kontanthjælp i perioden 1. februar – 31. marts
2. Jimmy har samtidig modtaget løn i perioden 1. februar – 28. februar.
3. Jimmy har derfor aldrig været berettiget til kontanthjælp i perioden 1. februar – 28. februar.
4. Disp. dato for kontanthjælpen var d. 26. februar
5. Gitte sætter dermed stiftelsesdatoen for tilbagebetalingskravet til 26. februar
6. Det skyldes at den 26. februar var disp. dato for kontanthjælp i den uberettiget periode



3.1.1.1.3 Fordringsmodul

Fordringsmoduliet bliver vist når du valgt tilbagebetalingsparagraf og stiftelsesdato for den enkelte fordring. Moduliet viser yderligere informationer vedr. den enkelte fordring. Dette modul er vist nedenfor på *Figur 14: Fordringsmodul*

Vigtig: Hvis du valgte at der ikke skal oprettes et krav ved 'God tro', så bliver dette modul ikke vist, da der ikke oprettes en fordring.

1 - Fordring ifm. regulering Uddannelseshjælp 01-05-2021 - 31-05-2021			
Udbetalingsparagraf	§ 23 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)		
Tilbagebetalingsparagraf	§ 91, stk. 1, nr. 2 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)		
PSRM fordringstype	Tilbagebetaling efter kapital 12 i aktivloven (KTTIBAK)		
Inddrivelsestekst	Hjælp til forsørgelse udbet. jf § 23 i LAS.Brev,DD-MM-YYYY, DOK-XXXXXX		
Beløb		1.500,00	kr
Stiftelsesdato	30-04-2021		
Periode fra	01-05-2021		
Periode til	31-05-2021		
2 Tekstlinjer T E			
Rækkefølge	Tekstlinje	Status	Handling
1	Tilbagebetaling af Hjælp til forsørgelse	Tilføjet	
2	for perioden 01-05-2021 til den 31-05-2021	Tilføjet	
3	Udbetalt i medfør af § 23 i LAS	Tilføjet	
4	Tilbagebetales iht. § 91, stk. 1, nr. 2 i LAS	Tilføjet	
5	Med reference til afgørelsesbrev DOK-XXXXXX	Tilføjet	
6	dateret DD-MM-YYYY	Tilføjet	
Viser 1 til 6 af 6 rækker			
+ Tilføj manuel indtastning			

Figur 14: Fordringsmodul

Moduliet består af 2 overordnet tabeller som markeret på *Figur 14: Fordringsmodul*. I det følgende gennemgås disse tabeller enkeltvist for give dig indblik i brugen af dem.

Bemærk: Tekstlinjers og inddrivelsesteksters formål er at beskrive fordringens grundlag.

Bemærk: Har du lagt mærke til at referencen til afgørelsesbrevet står med 'DOK-XXXXX' jf. *Figur 14: Fordringsmodul* både i tabellen 'Fordring ifm. regulering' og 'Tekstlinjer'. Skyldes følgende:

- Inddrivelsestekster og tekstlinjer skal henvise til Fordringsmeddelelsen i den beskrivende tekst.
- Det er derfor vigtigt, at Fordringsmeddelelsen er oprettet før fastsættelse af den endelige inddrivelsestekst og de endelige tekstlinjer.
- Da Fordringsmeddelelsen endnu ikke er blevet oprettet kan inddrivelsesteksten og tekstlinjerne endnu ikke henvise til dette. Hvornår dette bliver oprettet, er beskrevet i afsnit 3.1.3 – Afgørelse.

Tabellen 'Fordring ifm. regulering' viser dig grundlæggende oplysninger om den specifikke fordring. Dette omfatter en række forskellige information som er centrale ifm. inddrivelse af tilbagebetalingskravet i debitorsystemet.

Denne tabel er vist nedenfor på *Figur 15: Fordring ifm. regulering*

— Fordring ifm. regulering Uddannelseshjælp 01-05-2021 - 31-05-2021	
1	Udbetalingsparagraf § 23 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)
2	Tilbagebetalingsparagraf § 91, stk. 1, nr. 2 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)
3	PSRM fordringstype Tilbagebetaling efter kapital 12 i aktivloven (KTTIBAK)
4	Inddrivelsestekst Hjælp til forsørgelse udbet. jf § 23 i LAS. Brev, DD-MM-YYYY, DOK-XXXXXX
4	Beløb 1.500,00 kr
5	Stiftelsesdato 30-04-2021
6	Periode fra 01-05-2021
7	Periode til 31-05-2021

Figur 15: Fordring ifm. regulering

Tip: Ovenstående tabel kan ikke redigeres, men vil være udfyldt af information dannet af KY selv. Hvis du ønsker at rette disse informationer, så skal du ændre i tilbagebetalingsparagraffen samt stiftelsesdatoen fra tidligere dropdown-menuer jf. afsnit 3.1.1.1.1 - Tilbagebetalingsparagraf & 3.1.1.1.2 Stiftelsesdato.

Felterne i tabellen 'Fordring ifm. regulering' er forklaret nedenfor i *Tabel 4: Fordring ifm. regulering – Beskrivelse:*

Nr	Titel	Beskrivelse
1	Udbetalingsparagraf	Viser dig udbetalingsparagraffen som er tilknyttet borgerens ydelse. Denne oversendes på den Debitor-konto, som fordringen er tilknyttet. Udbetalingsparagraffen er opsat på ydelsen i KY.
2	Tilbagebetalingsparagraf	Viser dig tilbagebetalingsparagraffen som du tidligere valgte jf. afsnit 3.1.1.1 – Tilbagebetalingsparagraf. Denne information oversendes via Debitor-konto, som fordringen er tilknyttet.
3	PSRM Kravtype	Viser dig PSRM kravtypen også kaldet Fordringens fordringstype. Fordringstypen er bestemt som følge af kombinationen af udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf. Reglerne for valg af fordringstype er bestemt ved Fordringsmatricen.
4	Inddrivelsestekst	Viser dig inddrivelsesteksten for kravet der skal anvendes ved inddrivelse i PSRM. Dokumentnøglen og dato for afgørelse vil ikke være fastsat endnu, da fordringen ikke er endeliggjort og fordringsmeddelelsen i KY først udsendes i forlængelse heraf. Læs mere om opgaven 'Fordringsmeddelelse' jf. afsnit 3.1.1.3 Afgørelse.
5	Beløb	Viser dig størrelsen på fordringen.

6	Stiftelsesdato	Viser dig datoen for stiftelse af fordringen. Det er den dato du tidligere har valgt jf. afsnit 3.1.1.2 – Stiftelsesdato.
7	Periode fra	Viser dig den første dag i ydelsesperioden, som fordringen dækker over.
8	Periode til	Viser dig den sidste dag i ydelsesperioden, som fordringen dækker over.

Tabel 4: Fordring ifm. regulering – Beskrivelse

Tip: KY understøtter 'Fordringstypematrixe' der er afgørende for debitor i KY. Formålet med fordringsmatricen er derfor todelt:

1. At bestemme, hvordan registrering af fordring er i KY, således stemplingen af det enkelte krav med udbetalingsparagraffen/Tilbagebetalingsparagraffen osv.
2. Understøtte kommunens mapning i debitor-systemet

Fordringsmatricen lister udbetalingsparagraffer, som de paragraffer, som udgør retsgrundlaget for oprettelse af en fordring, populært kaldet tilbagebetalingsparagraffer. Hertil angives hvilke tilbagebetalingsparagraffer, som kan anvendes sammen med en given udbetalingsparagraf.

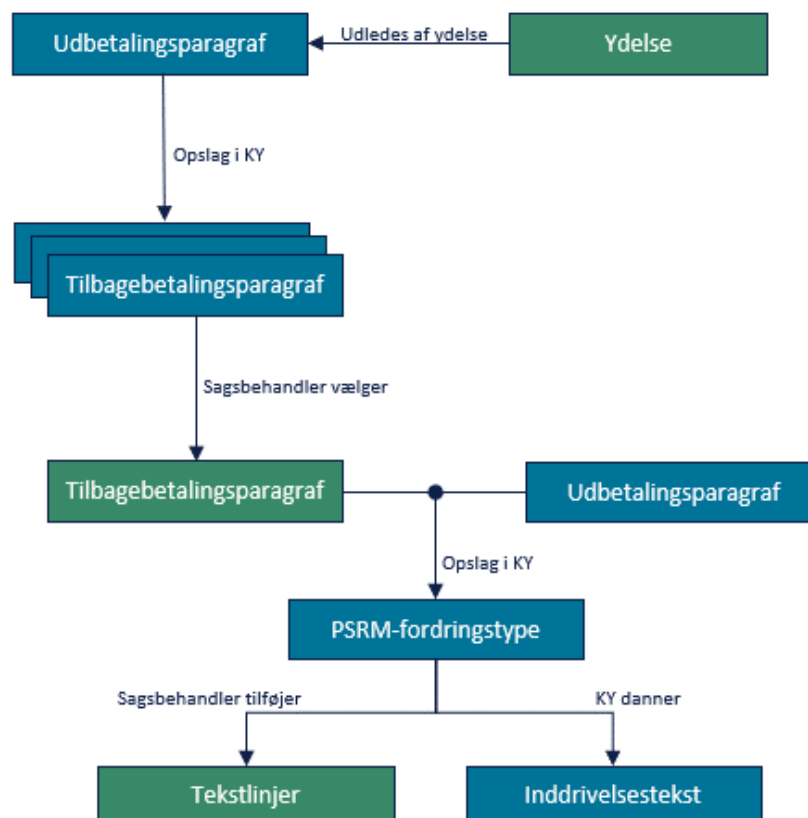
Desuden peger kombinationen af udbetalingsparagraf og tilbagebetalingsparagraf på den såkaldte PSRM Fordringstype. Den fordringstype fastlægger reglerne for stamdata ifm. en fordrings oprettelse

Fordringstypematricen vedligeholdes af KOMBIT og implementeres af Netcompany i KY.

Bemærk: Alle fordringer skal tilknyttes en PSRM-fordringstype inden de oversendes til Debtorsystemet. PSRM-fordringstypen for en given fordring udledes ud fra fordringens tilbagebetalingsparagraf sammenholdt med ydelsens udbetalingsparagraf.

PSRM-fordringstypen bruges også internt i KY til at bestemme hvilken inddrivelsestekst og hvilke tekstlinjer, der stemples på den enkelte fordring.

Følgende model kan anvendes til at forstå, hvordan KY udleder PSRM-fordringstypen for det enkelte tilbagebetalingskrav. Vær opmærksom på, at farven grøn indikerer at trinnet er manuelt og farven blå indikerer at det afvikles automatisk:



Tabel 5: Udledning - PSRM-fordringstype

Tabellen 'Tekstlinjer' viser dig fordringens tekstlinjer. Tekstlinjerne oversendes til Debtorsystemet sammen med fordringen. Det er tekststykker, der kan flettes ind i brevene der udsendes fra kommunens debtorsystem. Det er dermed via tekstlinjerne at du som sagsbehandler i KY kan kommunikere til debtorsystemet og dermed borgeren omkring kravet.

Bemærk: Formålet med tekstlinjer er at skabe gennemsigtighed for den enkelte borger ifm. klagesituationer mv. Det handler derfor om at skabe ordentlige vilkår for borgeren og opkrævningsmedarbejderne, når de modtager kravet fra KY. Dertil er tekstlinjer påkrævet af PSRM.

Tip: Kært barn har mange navne og sådan er det også for tekstlinjer. Alt efter debitorsystemet kan tekstlinjer hedde: **Opkrævningstekster**, **Ratetekster** eller **Fordringstekster**.

Tekstlinjer						
1	Rækkefølge	2	Tekstlinje	Status	3	Handling
1			Tilbagebetaling af Hjælp til forsørgelse	Tilføjet		
2			for perioden 01-05-2021 til den 31-05-2021	Tilføjet		
3			Udbetalt i medfør af § 23 i LAS	Tilføjet		
4			Tilbagebetales iht. § 91, stk. 1, nr. 2 i LAS	Tilføjet		
5			Med reference til afgørelsesbrev DOK-XXXXXX	Tilføjet		
6			dateret DD-MM-YYYY	Tilføjet		
7			Hvis der indbetales inden 14.02.2021	Tilføjet		 
8			Vil du kunne nøjes med at indbetale 600 kr.	Tilføjet		 

Viser 1 til 8 af 8 rækker

4  Tilføj manuel indtastning

Figur 16: Tekstlinjer

Bemærk: En given tekstlinje kan maksimalt være på 60 tegn. Du kan dog tilføje alle de tekstlinjer du ønsker, så længe de er på 60 tegn eller derunder.

Felterne i tabellen 'Tekstlinjer' er forklaret nedenfor i *Tabel 6: Tekstlinjer – Beskrivelse*

Nr.	Titel	Beskrivelse
1	Rækkefølge	Viser dig tekstlinjens placering i en kronologisk rækkefølge.
2	Tekstlinje	Viser dig indholdet af en given tekstlinje relateret til fordringen.
3	Handling	Giver dig mulighed at slette eller redigere en eksisterende tekstlinje som manuelt er indtastet af dig eller en kollega.
4	Tilføj manuel indtastning	Giver dig mulighed for at tilføje en ny tekstlinje til fordringen. Det er op til den enkelte sagsbehandler at definere indholdet af manuelt indtastet tekstlinjer. Ansvaret for disse er dermed sagsbehandlerens eget.

Tabel 6: Tekstlinjer – Beskrivelse

Vigtig: De seks første tekstlinjer til en given fordring er altid forudbestemt, og kan ikke slettes eller ændres af dig. Disse tekstlinjer er krævet for at KY er PSRM kompatibel. Defineres af KOMBIT.

Linje 7-8 er manuelt oprettet. De giver sagsbehandleren mulighed at berige fordringen med yderligere informationer som kan være med til at gøre fordringen gennemsigtig ift. opkrævningsmedarbejderen i kommunens debitorsystem.

Når du som sagsbehandler har taget stilling til oprettelse af en fordring på borgen med fokus på tilbagebetalingsparagraffen og stiftelsesdatoen, skal du foretage din partshøring af borgeren. Netop partshøringen er centrum for behandling i det kommende afsnit.

3.1.1.2 Partshøring

Når du har taget stilling til hver fordring ved at angive en tilbagebetalingsparagraf som stiftelsesdato, skal du partshøre borgeren. Dette skal du gøre for at give borgeren mulighed for at komme med en udtalelse, før den endelige afgørelse kan træffes hos kommunen.

Forløbet for en partshøring kan skitseres på følgende måde som vist nedenfor i *Figur 17: Forløb - Partshøring*:



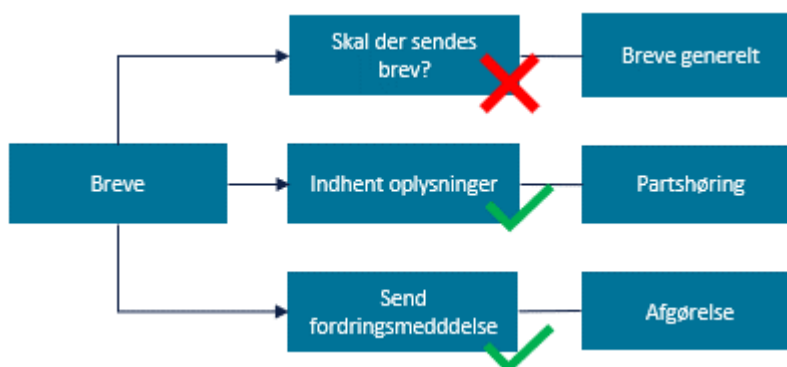
Figur 17: Forløb - Partshøring

Modellen kan forklares på følgende måde:

- **Brev:** Du sender et partshøring brev til borgeren, hvori borgeren orienteres om situationen vedr. fordringen og deri giver dem mulighed for at komme med en udtalelse.
- **Afventer:** Herefter afventer du svar fra borgeren inden for en given frist som du eller din kommune har sat.
- **Svar:** Borgeren kan vælge at svare på partshøringen og eller lade vær. Uanset om borger har svaret vil du efterfølgende skulle træffe den endelige afgørelse ifm. fordringen på borgeren.

Med dette udgangspunkt findes der forskellige funktioner til at sende breve til borgere på i KY. Når du skal foretage din partshøring, er det vigtigt at du gør brug af den helt rigtige funktion til netop dette.

Disse funktioner er beskrevet nedenfor *Figur 18: Breve - Funktioner*



Figur 18: Breve - Funktioner

Modellen ovenfor beskriver de funktioner som du har tilgængelig, når du skal håndtere breve i KY:

- **Skal der sendes brev?:** Dette er det generelle brev modul som du anvender, når du sender breve til borgeren i KY, f.eks. når borger skal orienteres vedr. genberegning af deres ydelse m.m. Du skal i forbindelse med partshøring af borger ifm. oprettelse af en fordring ikke bruge denne funktion til at sende et brev. Derfor er feltet markeret med et rødt kryds i ovenstående figur.
- **Indhent oplysninger:** Er en handlingsknap der giver dig mulighed for at hente oplysninger fra borgeren. Det er denne knap du skal anvende, når du skal foretage din partshøring af borgeren. Feltet er derfor

markeret med et grønt flueben, da det er denne handlingsknap der giver dig mulighed for at partshøre borgeren. Funktionen beskrives yderligere i 3.1.1.2.1 Indhent oplysninger.

- **Send fordringsmeddelelse:** Er den opgave der bliver dannet, når en fordring endeliggøres i KY og der skal sendes et afgørelsesbrev til borgeren og debtorsystemet vedr. dette. Derfor er dette felt markeret med et grønt flueben i ovenstående, da det er denne opgave du skal behandle for at sende afgørelsesbrev til borgeren. Denne opgave er beskrevet jf. afsnit 3.1.1.3.1 Send Fordringsmeddelelse (Afgørelsesbrev).

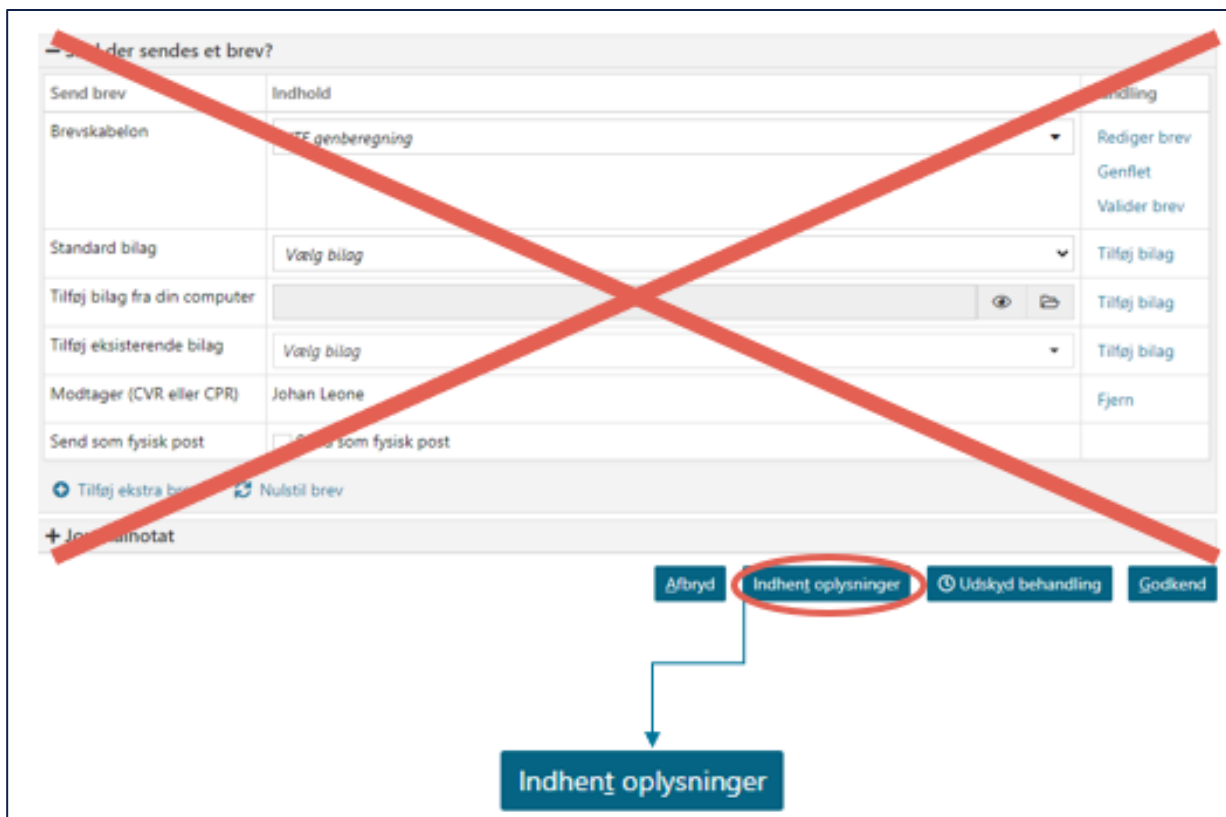
De kommende afsnit vil gå i dybden med, hvordan du gør brug af funktionen 'Indhent oplysninger' når du skal foretage din partshøring af borgeren.

3.1.1.2.1 Indhent oplysninger

Handlingsknappen 'Indhent oplysninger' giver dig mulighed for at foretage din partshøring af borgeren. Knappen er placeret i bunden af opgavemodulet i dette tilfælde genberegningsopgaven, når der er tale om R-krav.

Tip: Handlingsknapperne er dem der giver dig mulighed for jf. navnet at foretage en handling i forbindelse med opgaven. De fire handlingsknapper er placeret i bunden af opgavevinduet. Dem kan du læse mere om i brugervejledningen – KY sagsbehandling. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

Handlingsknappen 'Indhent oplysninger' er markeret med orange nedenfor på *Figur 19: Handlingsknappen - Indhent oplysninger*



Figur 19: Handlingsknappen - Indhent oplysninger

Bemærk: KY understøtter ikke agterskrivelser, da disse ikke kan sendes via opgaven 'Send fordringsmeddelelse'.

Husk: Du skal huske at slette genberegningensbrevet, da dette ikke skal anvendes og dermed ikke skal sendes til borgeren.

Vigtig: Det er vigtigt at du ikke anvender modulet 'Skal der sendes et brev?', men i stedet anvender knappen 'Indhent oplysninger'. Dette er vist på *Figur 19: Handlingsknappen - Indhent oplysninger* ovenfor.

Når du klikker på knappen 'Indhent oplysninger' får du vist et nyt brevmodul, der giver dig mulighed for at foretage din partshøring med det specifikke brev. Dette modul er magen til det tidligere nævnte modul 'Skal der sendes et brev?'.

Bemærk: Knappen 'Indhent oplysninger' kan anvendes fra alle opgavetrin i KY. Den er derfor ikke bundet op på at du skal stå på trinnet 'Opsummering', når du ønsker at anvende den. Dog vil du altid bruge den fra trinnet 'Opsummering', når der er tale om partshøring vedr. R-krav. Det er skyldes at det er fra trinnet 'Opsummering' du konstaterer, at der skal oprettes en på borgeren.

Modulet er vist nedenfor på *Figur 20: Indhent oplysninger*:

— Indhent oplysninger		
Send brev	Indhold	Handling
Brevskabelon	Partshøring tilbagebetaling tværgående ❗ Brevet har flettefejl, der skal udfyldes.	Rediger brev Genflet Valider brev
Standard bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag
Tilføj bilag fra din computer	<input type="text"/>	Tilføj bilag
Tilføj eksisterende bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag
Modtager (CVR eller CPR)	Johan Leone, 140107-1777	Fjern
Svarfrist	23-07-2021	
Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post	

[Tilføj ekstra brev](#) [Nulstil brev](#)

Figur 20: Indhent oplysninger

Vigtig: Det er som udgangspunkt ikke muligt for dig som sagsbehandler at ændre på svarfristen på partshøringen brevet. Dette er som standard sat til 14 dage fra dagsdato, hvor partshøringen foretages.

Hvis du ønsker at få mulighed for at ændre svarfristen, skal du kontakte din kommunale administrator, som kan ændre på opsætningen vedr. svarfristen via KYs administrationsmodul i systemparameteren 'Brevskabelon'.

I systemparameteren 'Brevskabelon' skal du fremsøge brevet 'Partshøring tilbagebetaling tværgående'. Herunder kan du som kommunal administrator vælge at tillade, at sagsbehandleren skal have mulighed for at sætte sin egen svarfrist. Du kan også ændre på standardværdien og stadig fastholde at den enkelte sagsbehandler ikke selv må rette i svarfristen.

Du kan læse mere om dette i brugervejledningen KY konfiguration jf. afsnit 7.3 – Brevskabelon. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

Fra modulet skal du anvende brevskabelonen 'Partshøring tilbagebetaling tværgående'. Dette er et tværgående brev der skal anvendes ved alle partshøringer i forbindelse med fordringer i KY.

Tip: Når brevet er 'Tværgående', betyder det, at det er det eneste brev, du skal gøre brug af, når du foretager partshøringer af borgere ifm. fordringer i KY. Du skal derfor ikke anvende forskellige breve til forskellige ydelsesarter, men kunne dette.

Brevet indeholder en række flettefelter som du manuelt skal udfylde, før det kan sendes til borgeren. Dette håndterer du via knappen 'Rediger brev' markeret med gul, hvorved brevet åbnes i Word. De forskellige flettefelter som du skal håndtere i brevet, er forklaret i det efter følgende afsnit, hvor brevet også er vist i Word.

3.1.1.2.2 Brevet 'Partshøring tilbagebetaling tværgående'

Brevet 'Partshøring tilbagebetaling tværgående' indeholder en række manuelle flettefelter som du selv skal angive. Disse flettefelter er markeret med grøn nedenfor *Figur 21: Brev – 'Partshøring tilbagebetaling tværgående'*:

Partshøring om tilbagebetaling

Vi har modtaget besked om, at du **en eller flere årsager til fordringen** samtidig med, at du har modtaget ydelse.

Vi påtænker at træffe afgørelse om, at du skal tilbagebetale 4.000,00 kr.

Du har modtaget htf_uddannelse jf. § 23 i LAS. 4.000,00 kr. for perioden 01-06-2021 - 30-06-2021	Du skal tilbagebetale jf. Angiv STT Tilbagebetalingssat
---	--

Begrundelse

Denne Begrundelse for hvem årsag til fordringen

Oplysningspligt

Du er 08-07-2021 orienteret om, at du har pligt, til at oplyse om ændringer som har betydning for din udbetaling.

Du har ret til at udtale dig

Inden vi træffer afgørelse om, hvad dette betyder for din hjælp til forsørgelse, har du mulighed for at komme med dine bemærkninger. Det er vigtigt du kontakter os inden 23-07-2021.

Hører vi ikke fra dig inden høringsfristens udløb, vil der blive truffet afgørelse ud fra de oplysninger vi har.

Dette brev er en partshøring

Før vi træffer en afgørelse, skal vi sikre, at du har kendskab til de oplysninger i sagen, der er af væsentlig betydning for afgørelsen, og som kan være til ugunst for dig. Du skal derfor have mulighed for at kommentere oplysningerne.

Vi skal også sikre, at vi kender alle de oplysninger, som er relevante, når vi vurderer din sag. Du bliver dermed hørt som part i din egen sag, inden vi træffer en endelig afgørelse.

Hvis du har spørgsmål

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os.

Retsgrundlag

Lov om aktiv socialpolitik **Angiv retsgrundlag**

Bekendtgørelse nr. **Angiv nr** af **Angiv år**

Forvaltningsloven kapitel 5

Oplysningerne indhentes efter § 11 i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, jf. lovbekendtgørelse nr. 453 af 10. juni 1997.

§ 11 a og § 11 b i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, jf. lovbekendtgørelse nr. 1555 af 2. november 2020.

Du kan se lovteksten på www.retsinformation.dk.

Figur 21: Brev – 'Partshøring tilbagebetaling tværgående'

Tip: De grønne felter i Figur 21: Brev – 'Partshøring tilbagebetaling tværgående' skal du manuelt selv udfylde ved at klikke på feltet og skrive teksten. Manuelle flettefelter vil altid være grønne uanset brev.

Tip: Breve bliver sendt fra KY via et automatisk job kaldet 'SF1600 print request job'. Dette job kører hver anden time f.eks. klokken 0:00, 2:00, 4:00 osv.

I Tabel 7 finder du en beskrivelse af de forskellige flettefelter som du skal tage stilling til, før du sender partshøringen til borgeren.

Flettefelt:	Beskrivelse:
En eller flere årsager til fordringen	I dette flettefelt skal du angive en eller flere årsager til fordringen.

Angiv §TB tilbagebetalingslov	I dette flettefelt skal du angive tilbagebetalingsparagraffen for fordringen. OBS: Det er således her du skal skrive tilbagebetalingsparagraffen du tidligere har valgt og noteret, da du tog stilling til kravet i KY.
Skriv begrundelse for hver årsag til fordringen	I dette flettefelt skal skrive en begrundelse for hver årsag til fordringen.
Angiv retsgrundlag	I dette flettefelt skal du angive retsgrundlaget for fordringen.
Angiv nr.	I dette flettefelt skal du angive nr. for bekendtgørelsen. OBS: Bekendtgørelses nr. skal kun udfyldes i sager der vedrører §§ 14, 15 og 34. Andre steder kan det slettes.
Angiv år	I dette flettefelt skal du angive år. for bekendtgørelsen. OBS: Bekendtgørelses nr. skal kun udfyldes i sager der vedrører §§ 14, 15 og 34. Andre steder kan det slettes.

Tabel 7: Flettefelter

Vigtigt: Når du udfyldt flettefelterne er det vigtigt, du gennemgår følgende trin:

Gem: Når du har udfyldt brevets flettefelter, er det vigtigt du gemmer det rigtigt. Du skal gemme brevet, ved at bruge funktionen 'Gem' og **IKKE** 'Gem som'. Dette er fordi 'Gem som' vil gemme brevet lokalt på din computer og 'Gem' gemmer det i KY. Når du har gjort dette, lukker du brevet ned i Word og åbner KY op igen.

Valider: I modulet 'Indhent oplysninger' skal du klikke på knappen 'Valider brev'. Knappen genfletter flettefelterne og sikre dermed de er flettet korrekt i brevet.

Godkend: Når flettefelterne er flettet korrekt, skal du klikke på handlingsknappen 'Godkend', hvorved partshøringen bliver sendt til borgeren.

Når partshøringen er sendt afsted fra KY, går opgaven heraf genberegningsopgaven i ventetrin. Hvad dette betyder for dig som sagsbehandler, kan du læse mere om i næste afsnit.

Bemærk: Når du har igangsat partshøringen, er det en god ide at notere oplysningerne heraf situationen vedr. kravet i et journalnotat.

3.1.1.2.3 Ventetrin

Når partshøringen er i gang, vil genberegningsopgaven gå i et ventetrin. Det betyder, at genberegningsopgaven afventer indtil den specifikke betingelse for ventetrinnet er opfyldt.

Bemærk: Ventetrin benyttes til at stoppe behandlingen af en opgave og afvente en betingelse, før opgaven kan fortsætte. Når ventetrinnet aktiveres, vil opgaven ikke fremgå af opgaveindbakken igen, førend den bliver aktiveret ved at betingelserne er opfyldt eller du manuelt åbner opgaven.

Nedenfor på Figur 22: Genberegningsopgave – Ventettrin er det vist, når en opgave er i ventettrin:

Ubehandlede opgaver								Opdateres om 27s
#	Opgave	Status	Deadline	Forfaldsdato	Dato	Prioritet		
1	Genberegning HTF	Afventer input	09-09-2021	-	26-08-2021 13:24	Lav		

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 22: Genberegningsopgave – Ventettrin

Tip: Hvis din kommune gør brug af opgavekategorier, kan du med fordel tildele genberegningsopgaven en specifik kategori. Det har den fordel at du nemmere kan se, hvad genberegningsopgaven vedr. f.eks. tilbagebetalingskrav m.m.

Det kan du gøre ved at klikke på blyant-ikonet ud fra den specifikke opgave i tabellen 'Ubehandlede opgaver' som vist ovenfor i *Figur 22: Genberegningsopgave – Ventettrin*.

Du kan læse mere om denne funktion i brugervejledning – KY Sagsbehandling jf. afsnit 8.1.1.7 – Ubehandlede opgaver. Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

Du har mulighed for at åbne en opgave, der er i ventettrin og deri bestemme, hvad der skal ske med opgaven. Dette er simpelt indrettet i KY. En opgave, som ligger i ventettrin på en borger, kan du i langt de fleste tilfælde tage ud af ventettrin manuelt, hvis du ikke ønsker at afvente at betingelsen opfyldes.

Når du åbner en opgave der er i ventettrin, ser det ud på følgende måde som vist nedenfor på *Figur 23: Ventettrin – Igangværende*:

– Ventettrin			
1	2	3	4
Opfyldt	Beskrivelse	Status	Frist
	Partshøring tilbagebetaling	Afventer brev	26-05-2021

Figur 23: Ventettrin – Igangværende

Funktionerne som du har adgang til i ventettrinnet, er beskrevet nedenfor i *Tabel 8*:

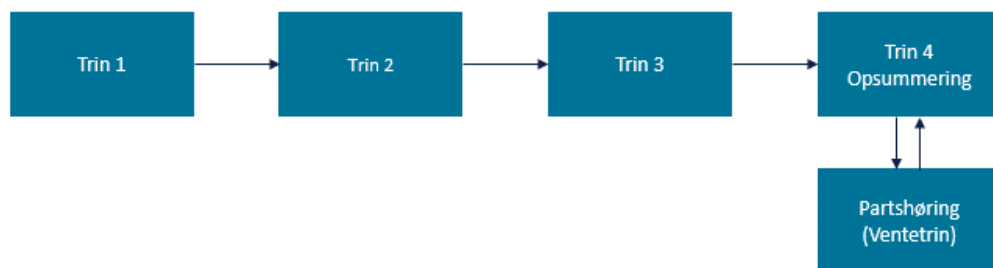
Nr.	Titel	Beskrivelse
1	Opfyldt	Du kan via kolonnen 'Opfyldt' se om betingelsen for ventettrinnet er opfyldt eller ej: <ul style="list-style-type: none"> = Viser at ventettrinnets betingelse endnu ikke er opfyldt. = Viser at ventettrinnets betingelse er opfyldt.
2	Beskrivelse	Her ser du en beskrivende tekst af betingelsen indeholder.
3	Status	Denne dropdown-menu viser dig en status på selve ventettrinnet. Status anvendes, hvis der eksisterer en værdi for betingelsen udover tid f.eks. dokumentstatus. Dette felt vil være præudfyldt med værdien for betingelsen. Den kan have en af følgende, når det gælder partshøring:

		<ul style="list-style-type: none"> • Afventer brev: Ventetrinnet afventer stadig svar fra borgeren. • Besvarelse modtaget: Borger har svaret på partshøringen. • Brev returneret: Brevet er returneret pga. fejl i forsendelsen til borgeren. • Intet svar: Borgeren har aldrig svaret på partshøringen. • Tidsfrist overskredet: Svarfristen for partshøringen er overstået.
4	Frist	Dette felt viser dig en dato, som repræsenterer en betingelses svar/tidsfrist. Anvendes, hvis en betingelses værdi eller frist er nået. Svarfrist vil blive brugt, når ventetrinnet afventer et dokument, altså et svar fra borgeren.

Tabel 8: Ventetrin - Indhold

Eksempel: Gitte har konstateret, at Jimmy har modtaget løn under kontanthjælp. Gitte anvender funktionen 'Indhent oplysninger' for at partshøre Jimmy i genberegningsopgaven på trinnet 'Opsummering'. Genberegningsopgaven går dermed i ventetrin, indtil betingelsen for trinnet er opfyldt. Gitte arbejder videre med en anden sag i KY indtil ventetrinnets betingelse er opfyldt.

Eksemplet er skitseret nedenfor, hvor funktionen 'Indhent oplysninger' er anvendt på trinnet 'Opsummering':



Figur 24: Indhent oplysninger

Bemærk: En betingelse kan opfyldes automatisk af KY ved, at et brev af en bestemt dokumenttype er modtaget f.eks. at borgeren har svaret på partshøringen. En betingelse kan desuden opfyldes af dig som sagsbehandler ved manuelt at skifte status eller datoen på ventetrinnet.

Nedenfor på *Figur 25: Ventetrin – Gennemført* er ventetrinnet gennemført, da KY har modtaget et svar fra borgeren:

— Fortsæt ventetrin			
<div style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;"> ✔ Gennemført </div>			
Opfyldt	Beskrivelse	Status	Frist
✔	Partshøring tilbagebetaling	Besvarelse modtaget	23-06-2021

Figur 25: Ventetrin – Gennemført

Når partshøringen er gennemført enten fordi borger har svaret eller ikke, så kan du træffe din afgørelse vedr. R-kravet på borgeren. Hvordan du træffer afgørelse vedr. R-krav i KY er forklaret i det næste afsnit.

Bemærk: Noter i journalnotatet, at borger har reageret på partshøring.

Tip: Hvis du har partshørt mundtligt, og dermed fået svaret fra borgeren, kan man ændre i fristen for ventetrinnet til d.d., så kan man gå videre med genberegningsopgaven med det samme.

3.1.1.3 Afgørelse

Afgørelsen er den sidste del i arbejdet med R-krav i KY. Det er dermed i dette trin, at du som sagsbehandler træffer den endelige beslutning vedr. fordringen på borgeren.

Vigtigt: KY understøtter ikke tilbageførsel af krav (Medmindre der genberegnes med positivt resultat). Så snart fordringen er endeliggjort og sendt til debitor er der ikke mere at gøre i KY.

Denne del kan være skitseret på følgende måde som nedenfor i *Figur 26: Forløb – Afgørelse*:



Figur 26: Forløb – Afgørelse

Modellen kan forklares på følgende måde:

- **Kontroller:** På baggrund af oplysninger fra partshøringen skal du som sagsbehandler kontrollere, at de oplysninger du tidligere angav jf. konstateringen om fordringen stadig, er korrekte. Det vigtigt at denne kontrol foretages bredt mod den nye beregning, således der ikke opstår uoverensstemmelser i den mellemliggende periode, hvor partshøringen har stået på. Du skal derfor tjekke op på evt. nye oplysninger der kan have betydning for borgeren sag f.eks. indtægter m.m. Dertil skal du altid verificerer oplysningerne vedr. 'Tilbagebetalingsparagraf' samt 'stiftelsesdato', hvis det afgøres at borgeren har været i 'God tro' m.m.
- **Godkend:** Når du har kontrolleret oplysningerne vedr. fordringen/fordringerne, kan du godkende genberegningsopgaven og dermed vil KY oprette en kladde af fordringen. Herefter vil fordringen endeliggøres af jobbet 'Endeligjør effektueringer'. Dette vil igangsætte opgaven 'Send fordringsmeddelelse'.
- **Afgørelsesbrev (Send fordringsmeddelelse):** Denne opgave igangsættes, når en fordring endeliggøres. Opgaven har til formål at oprette og tilknytte en Fordringsmeddelelse (afgørelsesbrev) til fordringerne, som tekstlinjer og evt. inddrivelsestekst kan henføre til.

I de kommende afsnit vil du få en introduktion til, hvordan du håndtere ovenstående dele ifm. afgørelse af fordringen:

Tip: På borgerens tværgående overblik kan du tilgå fanen 'Fordringer'. Fanen kan give dig et overblik over alle borgerens fordringer. Denne fane består af 2 tabeller:

- 1. Kommende fordringer:** Viser dig alle fordringer som eksisterer som kladder, for borgerens sager.
- 2. Historiske fordringer:** Viser dig alle fordringer som er endeliggjort, og derfor overført til Debitor.

Fanen findes også på enkeltsagsvisningen og viser dig alle fordringer relateret til den enkelte sag. Du kan læse mere om disse faner i brugervejledningen 'KY Sagsbehandling' jf. afsnit 'Fordringer' (Tværgående overblik) & afsnit 'Fordringer' (Enkeltsagsvisningen). Du finder vejledningen på [driftssitet](#).

Når genberegningsopgaven træder ud af ventetrinnet, får du mulighed for at tage stilling til fordringen igen, baseret på de oplysninger som borgeren evt. har indsat. Dette håndterer du via samme modul som beskrevet jf. afsnit 3.1.1 – Konstatering.

Bemærk: Hvis du f.eks. på baggrund af partshøringen mener, at borgeren har været i 'God tro' er det vigtigt at du ændrer tilbagebetalingsparagraffen til 'Intet krav, kommunen modtager ikke refusion for beløbet'.

Det er derfor vigtigt at du foretager en kontrol af de oplysninger du tidligere har angivet under konstateringen jf. afsnit 3.1.1 – Konstatering.

Hvis du ingen ændringer skal foretage baseret på partshøringen, skal du godkende genberegningsopgaven. Når du godkender genberegningsopgaven, danner KY en klasse af hver fordring. Dette er vist nedenfor på *Figur 27: Trinnet 'Opsummering'* markeret med orange.

Tilbagebetalinger for Johan Leone (140107-1777)

Ydelse	Juridisk ansvarlig	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Tilbagebetaling	Detaljer
Uddannelseshjælp	Johan Leone (140107-1777)	01-06-2021	30-06-2021	6.410,00	2.410,00	-4.000,00	4.000,00	

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Fordringer ifm. reguleringer for Johan Leone (140107-1777)

Tilbagebetaling 4.000,00 kr. | Uddannelseshjælp | 01-06-2021 - 30-06-2021

Tilbagebetalingsparagraf:

Stiftelsesdato:

+ Stiftelsesdato vejledning

+ Fordring ifm. regulering | Uddannelseshjælp | 01-06-2021 - 30-06-2021

Beregn fremtidige ydelser

Beregn til og med måned (Når der beregnes fremtidige ydelser, vil beregningstrinnet genkøres):

Centrale datoer for 225-timersreglen

Person	Varslingsdato	Partshøringsdato	Bortfaldsdato
Johan Leone (140107-1777)	-	-	01-08-2022

Partshøring

Indhent oplysninger

Svar

Er borger blevet partshørt?

Ja

Nej

+ Skal der sendes et brev?

+ Journalnotat

Figur 27: Trinnet 'Opsummering'

Bemærk: Når en fordring godkendes i genberegningsopgaven, oprettes den som en 'kladde'. Kladden af fordringen bliver samlet op af jobbet 'Endeliggor effektueringer' hver dag kl. 18.00 medmindre sagen kræver manuel godkendelse. I de tilfælde vil den manuelle godkendelse skulle håndteres af dig før fordringen kan endeliggorres. Hvis dette ikke sker, vil kravene blive liggende i KY og ikke blive sendt til debitor.

Når en fordring bliver endeliggjort, sker følgende:

- Fordringen flyttes fra tabellen 'Kommende fordringer' til 'Historiske fordringer' i fanen 'Fordringer'.
- KY danner opgaven 'Send fordringsmeddelelse' som du skal håndtere for at fordringen kan sendes til debitor.

3.1.1.3.1 Send Fordringsmeddelelse (Afgørelsesbrev)

Vigtigt: Det er vigtigt, at du **IKKE** vælger et andet brev end 'Afgørelse tilbagebetaling tværgående' som er foreslået i opgaven 'Send Fordringsmeddelelse'. Det skyldes, at det er dette brev, der skal anvendes ved afgørelse for R-krav i KY.


Opgaven 'Send Fordringsmeddelelse', har til formål at oprette og tilknytte et Afgørelsesbrev (fordringsmeddelelse) til fordringerne, som tekstlinjer og evt. inddrivelsestekst kan henføre til. Opgaven 'Send fordringsmeddelelse' startes efter en given fordring er endeliggjort i KY af batchjobbet 'Endeliggor effektueringer'. Opgaven danner et brev af typen 'Fordringsmeddelelse', som skal sendes til Borger.

Tip: Fordringsmeddelelsen svarer til en udbetalingsspecifikation til Borger. Fordringsmeddelelsen er baseret på en brevskabelon, som kan redigeres af dig som Sagsbehandler. Det er væsentligt, at du forholder dig til og gennemfører opgaven – da det er en forudsætning for at fordringen afsendes til Debitor. Dette er vigtigt, da der skal refereres til et afgørelsesbrev i den inddrivelsestekst og de tekstlinjer, som medsendes til Debitor.

Tip: Fordring sendes først til Debitor, når opgaven 'Send fordringsmeddelelse' er gennemført. Se evt. under lommeregner ikonet på fordringsfanen, hvor dokumentid. vil fremgå af inddrivelsesteksten osv. Når du har håndteret opgaven, sendes fordringen til debitor.

Bemærk: Hvis du ønsker at få opgaven 'Send fordringsmeddelelse' med det samme, har du mulighed for via fanen 'Udbetalinger' på borgerens tværgående overblik at 'Kvikke' kravet. Det gør du via 'Lynet' i linjen for kravet f.eks. 'Nedregulering via tilbagebetalingskrav'.

Opgaven er vist nedenfor på *Figur 28: Send Fordringsmeddelelse*:

— Skal der sendes et brev?		
Send brev	Indhold	Handling
Brevskabelon	Afgørelse tilbagebetaling tværgående Har borgeren reageret på partshøring? Ja <input type="radio"/> Nej <input type="radio"/>	Rediger brev Genflet Valider brev
Standard bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag
Tilføj bilag fra din computer		Tilføj bilag
Tilføj eksisterende bilag	Vælg bilag	Tilføj bilag
Modtager (CVR eller CPR)	Johan Leone	Fjern
Send som fysisk post	<input type="checkbox"/> Send som fysisk post	

+ Tilføj ekstra brev ↺ Nulstil brev

Figur 28: Send Fordringsmeddelelse

Vigtigt: Husk at angive, om borgeren har svaret eller ikke svaret på partshøringen i opgaven 'Send fordringsmeddelelse'. Det gør du via feltet 'Har borgeren reageret på partshøring?' med et 'Ja' eller 'Nej' under selve brevs-kabelonen.

Det er væsentligt, at du som sagsbehandler forholder sig til, og gennemfører, opgaven – da det er en forudsætning for at fordringen kan afsendes til debtorsystemet, at opgaven er gennemført. Dette er vigtigt da der skal refereres til afgørelsesbrevet i den inddrivelsestekst og de tekstlinjer, som medsendes til Debtorsystemet.

Bemærk: Opgaven 'Send fordringsmeddelelse' indeholder modulet 'Skal der sendes et brev?' Modulet fletter automatisk information fra borgerens sag i brevs-kabelon 'Afgørelse tilbagebetaling tværgående'. Hertil er det vigtigt at brevet sendes via opgaven 'Send fordringsmeddelelse' ellers vil meddelelsen ikke blive sendt korrekt.

Du skal ikke anvende opgaven 'Send brev' til dette, men sende brevet i opgaven 'Send fordringsmeddelelse'.

Forandringsmeddelelsen tager udgangspunkt i brevs-kabelonen 'Afgørelse tilbagebetaling tværgående'. Denne brevs-kabelon indeholder en række manuelle flettefelter som du skal tage stilling til i arbejdet med opgaven. Denne brevs-kabelon er forklaret i næste afsnit.

Vigtig: Der oprettes ikke en opgave efter endelig-gørelse af fordringer, der er dannet som følge af en udbetaling mod tilbagebetalingspligt (P-krav) og sanktioner (S-Krav). Det skyldes, at det er udbetalingsmeddelelsen, der er afgørelsesbrevet for P-krav & S-Krav som inddrivelsesteksten refererer til.

Opgaven kan falde ud til manuel behandling, hvis nogen af fordringerne relateret til P- eller S-krav er oprettet på baggrund af en ydelse med tilbagebetalingspligt og ikke kan henføres til en udbetalingsmeddelelse. Du kan læse mere om håndtering af dette jf. afsnit 4.1.7 – Forandringsmeddelelse for P-krav.

3.1.1.3.2 Brevet 'Afgørelse tilbagebetaling tværgående'

Brevet 'Afgørelse tilbagebetaling tværgående' består af en række flettefelter, som du manuelt skal udfylde. Disse er vist nedenfor på *Figur 29: Brevet 'Afgørelse tilbagebetaling tværgående'*:

Afgørelse om tilbagebetaling

Vi har truffet afgørelse om, at du skal tilbagebetale 4.000,00 kr.

Vi har partshørt dig

Vi har tidligere skrevet til dig, så du havde mulighed for at udtale dig, fordi vi påtænker at træffe afgørelse om, at du skal tilbagebetale din tidligere udbetalte Hjælp til forsørgelse.

Du har oplyst, at **Skriv borgerens kommentar**, ud fra dette vurderer vi **Angiv sagsbehandlers begrundelse**.

Tilbagebetaling

Du har modtaget ydelse jf. § 23 i LAS.

Du skal tilbagebetale jf. § 91, stk. 1, nr. 2 i LAS

1. 4.000,00 kr. for perioden 01-06-2021 - 30-06-2021, Uddannelseshjælp

Begrundelse

Skriv din begrundelse

Opkrævning

Du vil modtage en opkrævning, med oplysning om hvordan du indbetaler det tilbagebetalingspligtige beløb.

Du kan nøjes med at tilbagebetale nettobeløbet **Angiv beløb** kr., hvis beløbet er indbetalt inden **Angiv dato**.

Oplysningspligt

Du er **Angiv sidste oplysningspligt dato** orienteret om, at du har pligt til at oplyse om ændringer, som har betydning for din udbetaling.

Hvis du har spørgsmål

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os.

Retsgrundlag

Lov om aktiv socialpolitik **Angiv retsgrundlag** Bekendtgørelse nr. **Angiv nr** af **Angiv år**

Du kan se lovtæksten på www.retsinformation.dk.

Figur 29: Brevet 'Afgørelse tilbagebetaling tværgående'

Bemærk: Det er KOMBITs ansvar at udarbejde og vedligeholde brevs-kabelonen for fordringsmeddelelsen.

Brevets flettefelter er beskrevet nedenfor i *Tabel 9: Afgørelse tilbagebetaling tværgående – Flettefelter*:

Flettefelt:	Beskrivelse:
Skriv borgerens kommentar	I dette flettefelt skal du skrive borgerens kommentar fra partshøringen. Det kan f.eks. være borgerens begrundelse for, hvorfor de ikke har nævnt at de har haft indtægt i denne uge.

Angiv sagsbehandlers begrundelse	I dette flettefelt skal du angive din begrundelse for fordringen.
Skriv din begrundelse	I dette flettefelt skal du angive din begrundelse for fordringen.
Angiv beløb	<p>I dette flettefelt skal du angive nettobeløbet på fordringen som borgeren har mulighed for at indbetale, hvis det er indeværende skatteår.</p> <p>Du skal gøre følgende for at indsætte dette beløb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis fordringen er omfattet af LL § 8 O er fordringen udregnet på bruttobeløbet. Derfor skal sagsbehandler selv udregne nettobeløbet ved at trække skatten fra. Sagsbehandler kan med fordel tilgå fanen 'Fordringer', for at se detaljemodalen, hvor skatteandelen for fordringen er angivet. Du kan læse mere om dette i det efterfølgende afsnit 5 Fanen 'Fordringer' • Hvis fordringen ikke er omfattet af LL § 8 O er fordringen udregnet på nettobeløbet. Derfor kan du som sagsbehandler indskrive beløbet på fordringen direkte, da det er på nettobeløbet.
Angiv dato	I dette flettefelt skal du angive datoen for hvornår borgeren seneste kan indbetale nettobeløbet på fordringen. Du kan tilgå fanen 'Fordringer' for at se datoen, hvornår borger senest skal indbetale nettobeløbet. Du kan læse mere om dette i det efterfølgende afsnit 5 Fanen 'Fordringer'
Angiv sidste opfølgingspligdato	I dette flettefelt skal du angive den sidste opfølgingspligdato.
Angiv retsgrundlag	I dette flettefelt skal du angive retsgrundlaget for fordringen.
Angiv nr.	<p>I dette flettefelt skal du angive nr. for bekendtgørelsen.</p> <p>OBS: Bekendtgørelses nr. skal kun udfyldes i sager der vedrører §§ 14, 15 og 34. Andre steder kan det slettes.</p>
Angiv år.	<p>I dette flettefelt skal du angive år. for bekendtgørelsen.</p> <p>OBS: Bekendtgørelses nr. skal kun udfyldes i sager der vedrører §§ 14, 15 og 34. Andre steder kan det slettes.</p>

Tabel 9: Afgørelse tilbagebetaling tværgående – Flettefelter

Når du har udfyldt de manuelle flettefelter og godkendt opgaven 'Send fordringsmeddelelse' er afgørelsesbrevet for fordringen sendt til borgeren. Dermed er fordringen klar til at blive sendt til debitorsystemet via ØIR SF1590_B. Det er kun de krav, hvor der er sendt en fordringsmeddelelse (Afgørelsesbrev) til borgeren, der bliver sendt til debitorsystemet.

Tip: Breve bliver sendt fra KY via et automatisk job kaldet 'SF1600 print request job'. Jobbet kører hver dag mellem. Dette job kører hver anden time f.eks. klokken 0:00, 2:00, 4:00 osv.

Når du har håndteret opgaven 'Send fordringsmeddelelse' er du færdig med at behandle fordringen på borgeren og kravene er nu klar til at blive sendt til debitor. Afsendelse af kravene bliver håndteret af det automatiske job 'Debitor – Send krav'. Hvad KY sender til kommunens debtorsystem er beskrevet i afsnit: Trin 2 – Fra KY til debtorsystemet (Teknisk kommunikation).

Vigtigt: Når du udfyldt flettefeltene er det vigtigt du gennemgår følgende trin:

Gem: Når du har udfyldt brevets flettefelt, er det vigtigt du gemmer det rigtigt. Du skal gemme brevet, ved at bruge funktionen 'Gem' og IKKE 'Gem som'. Dette fordi 'Gem som' vil gemme det lokalt på din computer og 'Gem' gemmer det i KY. Når du har gjort dette, lukker du brevet ned i Word og åbner KY op igen.

Valider: I modulet 'Indhent oplysninger' skal du klikke på knappen 'Valider brev'. Knappen genfletter fletteksterne og sikre dermed de er flettet korrekt i brevet.

Godkend: Når fletteksterne er flettet korrekt, skal du klikke på handlingsknappen 'Godkend', hvorved partshøringen bliver sendt til borgeren.

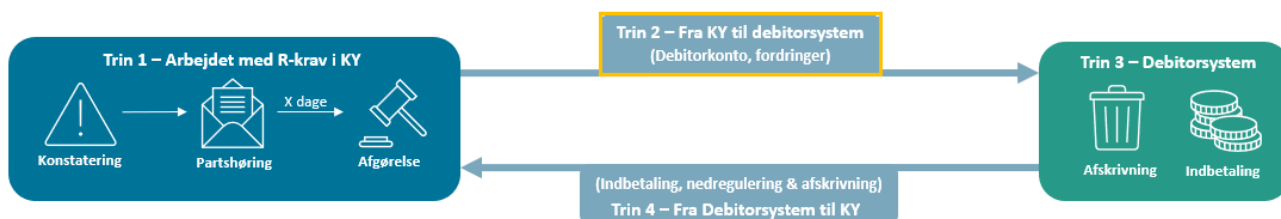
Bemærk: Opgaven 'Send fordringsmeddelelse' afsluttes derefter med handlingsknappen 'Gå videre' og ikke handlingsknappen 'Godkend' som normalt.

3.1.2 Trin 2 – Fra KY til debtorsystemet (Teknisk kommunikation)

Når en fordring er endeliggjort i KY, vil fordringen automatisk blive samlet op af jobbet 'Debitor – Send krav' der vil sende debitoronti samt de tilknyttede fordringer til kommunens debtorsystem. Dette bliver gjort hver aften klokken 22.00.

Tip: Det 'Job' er der tale om, er et såkaldt batchjob. Et batchjob er et planlagt program, der automatiserer udførelsen af veldefinerede opgaver på daglig basis. Formålet med batchjobs er at håndtere gentagne opgaver, så sagsbehandlerne ikke selv skal udføre disse. Dermed skal du som sagsbehandler ikke bekymre dig om at få sendt nyoprettede fordringer til debitor.

Dette trin er vist nedenfor på *Figur 30: Trin 2 – Fra KY til Debtorsystem* nedenfor:



Figur 30: Trin 2 – Fra KY til Debtorsystem

Vigtigt: Når KY sender debitorkonti og fordringer bliver det gjort via ØIR snitfladen SF1590_B. Det er kun de fordringer, hvor der er sendt et afgørelsesbrev via opgaven 'Send fordringsmeddelelse' til borgeren, der bliver sendt til debtorsystemet. Mere specifikt er det de fordringer der har status 'AFVENTER_AFSENDELSE' der sendes til debitor.

Central for det KY sender til debtorsystemet er at forstå sammenhængen mellem debitorkonti-niveau og fordrings-niveau. Dette er visualiseret på *Figur 31: Debitorkonti- & Fordringsniveau* nedenfor:

Bemærk: Fordringer for debitorkonti, der er tilknyttede konverterede sager fra KMD Aktiv, vil først blive sendt til Debtorsystemet, når der er kørt 'Debitor konvertering' for jeres kommune, da debitorkontoen muligvis skal lægges sammen med en konverteret debitorkonto oprettet i KMD Aktiv.

Disse debitorkonti har status 'Afventer frigivelse' og deres status kan ses i datarapporten for debitor. Det kan desværre ikke ses på fanen 'Fordringer'.



Figur 31: Debitorkonti- & Fordringsniveau

Du kan aflæse ovenstående model på følgende måde:

1. **Borger:** En borger eksisterer i KY.
2. **Sag:** En sag er tilknyttet en borger i KY.
3. **Debitorkonto:** En debitorkonto er tilknyttet en sag.
4. **Fordring:** En eller flere fordringer er tilknyttet en debitorkonto.

Med dette udgangspunkt kan de informationer, der står på henholdsvis debitorkonto- og fordringsniveau uddybes, da det er informationer på disse niveauer der sendes til debtorsystemet.

Bemærk: Systemparameteren 'Bloker fordringer' giver kommunen mulighed for at blokere afsendelse af bestemte fordringer afhængigt af deres fordringstype og den ydelse de vedrører. Denne systemparameter kan konfigureres kommunalt og er som udgangspunkt tom, så kommunens administrator i samarbejde med opkrævningsmedarbejderne kan sætte alle de blokerede kombinationer op, som de ønsker.

Du kan læse mere om denne systemparameter i brugervejledningen – 'KY Konfiguration' jf. afsnittet – 'Bloker fordringer'. Du kan finde vejledningen på [driftssitet](#).

3.1.2.1 Debitorkonto-niveau

En Debitorkonto kan ses som en samling og gruppering af fordringer. På selve debitorkontoen står visse af informationer, der er relevante ifm. debitor og opkrævning af fordringerne.

Bemærk: En fordring skal altid tilknyttes en Debitorkonto. En debitorkonto oprettes altid, når der dannes en ny fordring, hvis ikke den kan placeres på en eksisterende debitorkonto, der allerede er relateret til borgeren.

Dette sikrer, at fordringerne bliver tilknyttet en korrekt Debitorkonto, så der ikke forekommer fejl, fx i kommunikationen mellem KY og kommunens debtorsystem.

Dette omfatter en række af forskellige informationer, som er beskrevet nedenfor i tabel *Tabel 10: Debitorkonto - Informationer*:

Information	Beskrivelse:
EksternUuid	UUID på debitorkonton fra Debtorsystemet.
Sag	Reference til den sag som Debitorkontoen hører til.
OprettetDatoTid	Dato og tid for hvornår Debitorkontoen er oprettet i KY.
Udbetalingsparagraf	Reference til den paragraf ydelsen har.
Tilbagebetalingsparagraf	Reference til den paragraf der blev brugt ved beslutningen om tilbagebetalingspligt.
Ansvarlig person (CPR)	Reference til borgeren som er juridisk ansvarlig. Kun sat hvis den ansvarlige er en borger.
Ansvarlig virksomhed (CVR)	Reference til virksomheden som er juridisk ansvarlig. Kun sat hvis den ansvarlige er en virksomhed.
Debitorkontotype	Angivelse af den debitorkonto type har. <ul style="list-style-type: none"> • KY fordringer (KY netto): Den debitorkontotype der anvendes ifm. KY fordringer. • KMD Aktiv: Den debitorkontotype der anvendes ifm. KMD Aktiv fordringer. • Særlig støtte: Den debitorkontotype der anvendes ifm. SÆS-krav.
Organisationsenheder for debitorkonto	Reference til den organisatoriske enhed som har forestået registreringen af kravet i kommunen.
OprettetDatoTid	Dato og tid for hvornår Debitorkontoen er oprettet i KY.

ArkiveretFra	Angiver, hvornår debitorsystemet har valgt at arkivere debitorkontoen fra. En arkiveret periode er ensbetydende med at kontoen er afsluttet. KY modtager også besked fra Debitorsystemet, hvis kontoen genåbnes.
ArkiveretTil	Angiver, hvornår debitorsystemet har valgt at arkivere debitorkontoen til. En arkiveret periode er ensbetydende med at kontoen er afsluttet. KY modtager også besked fra Debitorsystemet, hvis kontoen genåbnes.
Overdraget til debitorsystemet	Angiver om ansvaret for at ajourføre Debitorkontoen er overdraget til Debitorsystemet.
KYFrigivelseType	Angivelse af om Debitorkontoen og dermed de tilknyttede fordringer er frigivet til oversendelse til Debitorsystemet. Denne kan have en af følgende værdier: <ul style="list-style-type: none"> • Frigivet: Betyder at debitorkontoen er frigivet og dermed er den sendt til debitorsystemet sammen med de tilknyttede fordringer. • Ikke frigivet: Betyder at debitorkontoen ikke er frigivet og dermed ikke sendt til debitorsystemet.

Tabel 10: Debitorkonto - Informationer

3.1.2.2 Fordrings-niveau

En Fordring repræsenterer et enkelt tilbagebetalingskrav og indeholder information om opkrævning af kravet f.eks. forfaldsdato, opkrævningstilstand og dato for igangsættelse af opkrævning.

Bemærk: På en fordring kan en række ekstra informationer være tilknyttet som også er relevante ift. kravet:

- **FordringNedregulering:** Angiver et beløb som fordringen skal nedreguleres med. En FordringNedregulering er den eneste måde at ændre beløbet på en Fordring.
- **FordringHæftelse:** Angiver en JuridiskMedhæfter for en Fordring. Denne information anvendes udelukkende ifm. tilbagebetalingspligt efter § 92, ifm. § 34, hvor ægtefælle hæfter solidarisk ved tilbagebetalingskrav.
- **FordringTekstlinje:** Angiver en beskrivelse af fordringen jf. beskrivelsen i afsnit 3.1.1.1.3 – Fordringsmodul

Dette omfatter en række af forskellige informationer som er beskrevet nedenfor i *Tabel 11: Fordringsniveau – informationer:*

Information	Beskrivelse:
Debitorkonto	Reference til Debitorkontoen som Fordring hører under.
EksternUUID	UUID på fordringen fra Debitorsystemet. Vil være defineret af KY undtagen hvis det er et krav, der er tilknyttet KY ifm. konvertering.
YdelsesEffektivering	Reference til den effektivering som fordringen er relateret til. Dette felt anvendes kun ved P-krav til at markere udbetaling af en tilbagebetalingspligtig ydelse.

Modregningsanmodning	Reference til en modregningsanmodning, i tilfælde af at fordringen er oprettet på baggrund af dette.
OprettetDatoTid	Dato og tid for, hvornår Fordringen er oprettet i KY.
KYType	<p>Internt felt i KY som angiver på hvilket grundlag kravet er oprettet, hvilket påvirker hvordan Fordringen skal oprettes og behandles. Denne værdi kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regulering (R-krav) • Periode med tilbagebetaling (P-krav) • Sanktion (S-Krav) • Særlig støtte (SÆS-krav)
Kravtype	Angivelse af kravtypen for fordringen. Denne værdi stammer fra FK Klassifikation nærmere bestemt debitorsortimentet.
Beløb	<p>Beløbet som skal kommunikeres til Debtorsystemet, og derfor det som kræves tilbagebetalt af borger. Beløbet vil altid være positivt. Beløbet tæller 15 cifre, hvoraf 2 er decimaler og kan være følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brutto: Hvis fordringen er omfattet Ligningsloven §8 O • Netto: Hvis fordringen ikke er omfattet Ligningsloven §8 O. Ikke-LL 8 O fordringer oprettes også brutto, hvis oprettelsen sker i efterfølgende skatteår. <p>OBS: Beløbet KY sender til debtorsystemet er ikke angivet om det er brutto- eller nettobeløb. KY sender blot beløbet på fordringen til kommunens debtorsystem.</p>
Stiftelsesdato	<p>Datoen hvor tilbagebetalingskravet er stiftet. Den kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • R-krav: Den kan være en af følgende – Skal manuelt sættes af dig: <ul style="list-style-type: none"> ○ Uberettiget ydelse: Stiftelsesdatoen er udbetalingsdatoen/ dispositionsdatoen for den uberettiget ydelse. ○ Dobbelt forsørgelse: Stiftelsesdatoen er udbetalingsdatoen/ dispositionsdatoen for den anden ydelse. • P-krav: Dispositionsdatoen for udbetalingen. Sættes automatisk af KY. • S-Krav: Dispositionsdatoen for udbetalingen. Sættes automatisk af KY. • SÆS-krav: Den kan være en af følgende – Skal manuelt sættes af dig: <ul style="list-style-type: none"> ○ Terminshjælp eller periodekrav: Stiftelsesdatoen er udbetalingsdatoen/ dispositionsdatoen, som den er angivet på fordringsanvisningen fra UDK.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reguleringer: Stiftelsesdatoen er konstateringsdatoen for reguleringen.
Forfaldsdato	<p>Datoen hvor kravet forfalder. Den kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • R-krav: Forfaldsdatoen er dagsdato for genberegningen af ydelsen. Sættes automatisk af KY. • P-krav og S-Krav: Denne vil ved udbetaling af en tilbagebetalingspligtig ydelse være lig dispositionsdatoen. Dette gælder også for S-krav. Sættes automatisk af KY. • SÆS-krav: Kan være en af følgende – Skal manuelt sættes af dig: <ul style="list-style-type: none"> ○ Terminshjælp eller periodekrav: Forfaldsdatoen er udbetalingsdatoen/ dispositionsdatoen, som den er angivet på fordringsanvisningen fra UDK. ○ Reguleringer: Forfaldsdatoen er overførselsdatoen for SÆS-anvisningen.
PeriodeFraOgMedDato	Første dag i ydelsesperioden som denne Fordring dækker.
PeriodeTilOgMedDato	Sidste dag i ydelsesperioden som denne Fordring dækker.
OpkraevningTilstand	<p>Viser opkrævningens tilstand. Den kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AFVENT_OPKRAEVNING: Indikerer at kravet er oprettet, men at debtorsystemet ikke må igangsætte opkrævning endnu. • OPKRAEV: Indikerer at Debtorsystemet må igangsætte opkrævning af kravet.
OpkraevningFraDato	Datoen for hvornår debtorsystemet må igangsætte opkrævning af kravet. Datoen må ikke være før Forfaldsdato: Sættes ved sagens afslutning (løbende måned +1), hvilket sikrer at OpkraevningFraDato (dags dato) er efter Forfaldsdato.
PsrMkravtype	Angiver PSRM-fordringstype fra fordringens tilbagebetalingsparagraf sammenholdt med ydelsens udbetalingsparagraf.
Status	<p>Viser status for afsendelse af fordringen til Debtorsystemet. Kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AFVENTER_AFSENDELSE: Viser at kravet er klar til afsendelse til Debtorsystemet. • AFVENTER_FRIGIVELSE: Bruges hvis fordringstypen ikke er blevet frigivet af Gældsstyrelsen eller kravet er af type P-Krav og S-krav tilknyttet en KMD Aktiv sag. • ACCEPTERET: Viser at kravet er accepteret af debtorsystemet • AFVIST: Viser at kravet er afvist af debtorsystemet.
Inddrivelsestekst	Tekst til fordring til brug ved evt. opkrævning hos PSRM.

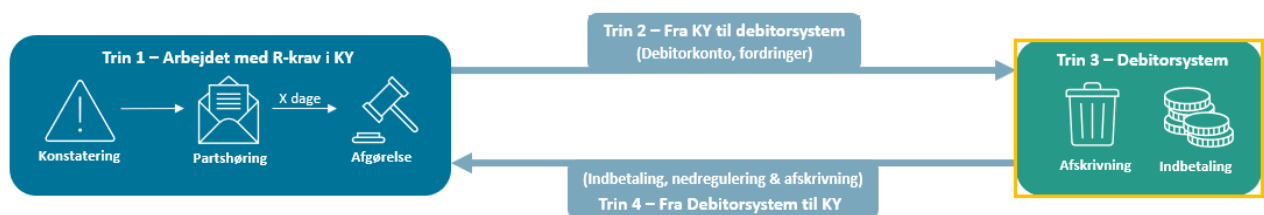
IndberetningHaandtering	<p>Bruges til at skelne mellem fordringer, som ikke er indberettet til elndkomst ved oprettelse fra dem som er omfattet af Ligningsloven (LL) § 8 o eller ej.</p> <ul style="list-style-type: none"> • VED_OPRETTELSE: Der blev indberettet til elndkomst ved oprettelse af fordringen (ikke omfattet af LL §8 o). Benyttes <u>kun</u> ved R-krav, altså krav ved negativ regulering. • VED_DAEKNING: Der skal indberettes ved dækning (LL § 8 o fordring).
FordringDaekningStatus	<p>Bruges til at indikere statussen på fordringen ifm. overdækninger. Den kan have følgende status:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OVERDAEKKET: Der er blevet modtaget en eller flere dækninger, som resulterer i at fordringen er overdækket. • NEDREGULERET_GRUNDET_UNDERDAEKNING: Fordringen er nedreguleret, hvortil der er oprettet en ny på hovedstolen. • AFVENTER_DAEKNING: Fordringen er i status OVERDAEKKET og der udelukkende modtages en eller flere nedreguleringer på de dækninger, der resulterede i at fordringen blev overdækket. Der forventes derfor dækninger efterfølgende.

Tabel 11: Fordringsniveau – informationer

Bemærk: Når debitorconti samt fordringer er sendt til debitor, er det dennes ansvar at stå for inddrivelsen af fordringen.

3.1.3 Trin 3 – Arbejdet i debtorsystemet

Når debtorsystemet modtager oplysninger fra KY i form af debitorkonto og tilknyttede fordringer er det debtorsystemets ansvar at opkræve fordringen. Dette trin er vist nedenfor *Figur 32: Trin 3 - Debitor*:



Figur 32: Trin 3 - Debtorsystem

Der findes flere debitorleverandørene som kommunen kan vælge at benytte sig af. Eksempler på disse leverandører er vist på nedenstående *Figur 33: Debitorleverandørene*:



Figur 33: Debitorleverandørene

Da denne vejledning tager sit udgangspunkt i KY, kan der ikke gives en konkret gennemgang af den funktionalitet det enkelte debitorsystem udstiller for dig ift. opkrævning af fordringen. Hvis du vil vide mere om dette bedes du kontakte din debitorleverandør og deres vejledninger. Hertil er hvert debitorsystem vidt forskellige ift. hvordan opkrævningen håndteres og derfor må det igen understreges at, hvis du ønsker mere viden om dette må du kontakte din leverandør.

Tip: Det anbefales, at kommunen har et overblik over de muligheder som det enkelte debitorsystem stiller til rådighed ifm. inddrivelse af fordringen.

Med det udgangspunkt er debitorsystemet ansvarlig for at håndtere følgende:

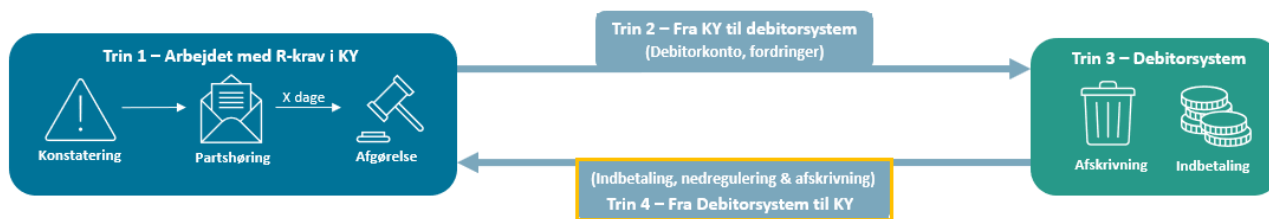
- **Indbetaling:** Når Borger indbetaler på fordringen.
- **Nedregulering:** Når kommunen nedregulerer en dækning på fordring.
- **Afskrivning:** Giver afkald på en del af fordringen.

Med dette udgangspunkt skal KY modtage oplysninger vedr. ovenstående og dermed håndterer indberetning til elndkomst ved dækninger og nedreguleringer af dækninger samt foretage driftskontering vedr. disse. Hvordan KY håndterer dette er forklaret i det efterfølgende afsnit Trin 4 – Fra debitor til KY.

3.1.4 Trin 4 – Fra debitorsystem til KY (Teknisk kommunikation)

Når KY modtager dækninger på fordringer og nedreguleringer af dækninger på fordringer, er det KYs ansvar at foretage driftskonteringen samt indberetning til elndkomst.

Dette trin er vist nedenfor *Figur 34: Trin 4 - Fra debitorsystem til KY:*

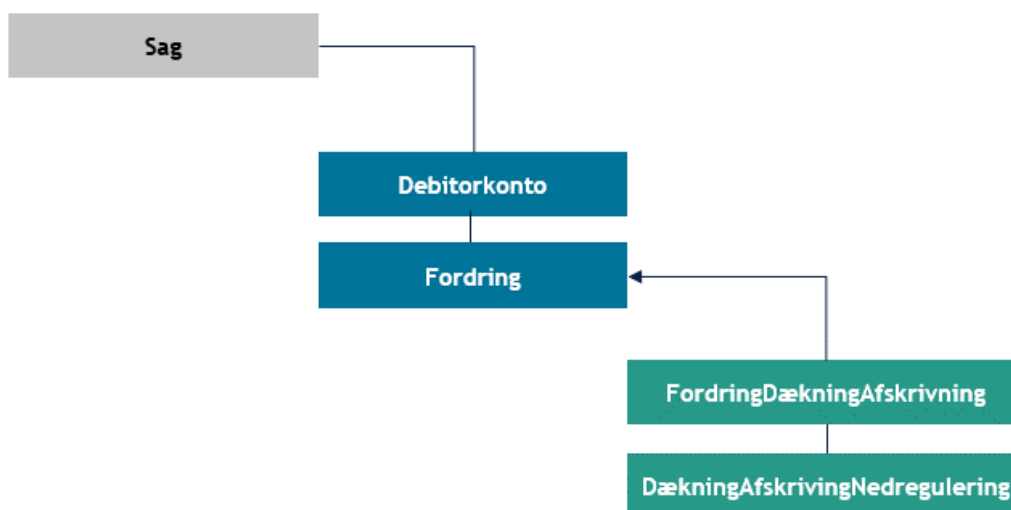


Figur 34: Trin 4 - Fra debitorsystem til KY

Tip: Farverne i Figur 35: Dækning, nedregulering angiver, hvilken retning oplysningen går:

- **Grøn:** Angiver de oplysninger som KY modtager fra Debitorsystemet.
- **Blå:** Angiver de oplysninger som KY har sendt til debitorsystemet.

Sammenhængen i hvad KY modtager fra debitorsystemet er vist på Figur 35: Dækning, nedregulering, afskrivning nedenfor:



Figur 35: Dækning, nedregulering & Afskrivning

Tip: Nedregulering er når eksempelvis indbetalingen 'trækkes' tilbage fra debitorsystemet.

Denne model kan forklares på følgende måde:

- **Sag:** En sag eksisterer i KY.
- **Debitorkonto:** Debitorkonto er tilknyttet en sag.
- **Fordring:** Fordringer er tilknyttet en specifik debitor-konto.
- **FordringDækningAfskrivning:** Når en borger indbetaler på en fordring, modtager KY en dækning fra debitorsystemet på størrelse med det, som borger har indbetalt. FordringDækningAfskrivning er det samme som en indbetaling eller afskrivning, der formidles videre til KY fra Debitorsystemet.
- **DækningAfskrivningNedregulering:** En dækning kan også nedreguleres, hvis KY eksempelvis vælger at nedregulere en fordring, som er blevet dækket/betalt af borgeren. DækningAfskrivningNedregulering er en dækning (indbetaling) fra Debitorsystemet, og afskrivning der trækkes tilbage.

FordringDækningAfskrivning og DækningAfskrivingNedregulering er nærmere beskrevet i de kommende afsnit, der giver en detaljeret indføring om de informationer som KY modtager fra debtorsystemet.

KY modtager dækninger fra debtorsystemet, når borger indbetaler på fordringen. Dette kaldes en FordringDækningAfskrivning som indeholder et beløb fordringen skal dækkes med. Når KY modtager en FordringDækning består den af følgende informationer som beskrevet nedenfor i *Tabel 12*:

FordringDækningAfskrivning – Informationer:

Information	Beskrivelse:
Fordring	Reference til den specifikke fordring som dækning omhandler.
EksternUUID	Ekstern UUID fra debtorsystemet.
Type	Angiver om det er dækning eller en afskrivning af fordringen.
OprettetDatoTid	Dato og tidspunkt for oprettelsen af dækningen i debtorsystemet.
Beløb	Beløbet på dækningen. Beløbet tæller 15 cifre.
Valørdato	Dato hvorfra dækningen har økonomisk effekt.
BeløbOverdækning	Beløb på evt. overdækning.

Tabel 12: FordringDækningAfskrivning – Informationer

I forlængelse af at KY kan modtage dækninger fra debtorsystemet kan disse også nedreguleres af debtorsystemet. Dette kaldes en DækningAfskrivingNedregulering som indeholder et beløb en fordring skal nedreguleres med. Når KY modtager en nedregulering består den af følgende informationer som beskrevet nedenfor i *Tabel 13: DækningAfskrivingNedregulering – Informationer:*

Information	Beskrivelse:
DækningAfskrivning	Reference til den specifikke fordring som nedreguleringen omhandler.
EksternUuid	Ekstern UUID fra debtorsystemet.
OprettetDatoTid	Dato og tidspunkt for oprettelsen af nedreguleringen i debtorsysteme.
NedreguleretBeløb	Beløbet på nedregulering som dækningen skal reduceres med. Beløbet tæller 15 cifre.
Valørdato	Dato hvorfra nedregulering har økonomisk effekt.

Tabel 13: DækningAfskrivingNedregulering – Informationer

Hvordan disse oplysninger anvendes, er beskrevet i de kommende afsnit. Således er den næste del af vejledningen struktureret i to centrale dele der vil beskrive, hvordan KY anvender de oplysninger som kommer fra debtorsystemet. Disse afsnit omfatter følgende:

1. **eIndkomst:** Beskriver, hvordan KY indberetter til eIndkomst vedr. dækninger og nedreguleringer fra debtorsystemet.
2. **Kontering:** Giver dig en introduktion til, hvordan KY foretager driftskonteringen vedr. dækninger og nedreguleringer, når de modtages fra debtorsystemet.

3.1.4.1 elndkomst

Dette afsnit har til formål at give en introduktion til, hvordan KY håndterer indberetning til elndkomst vedr. dækninger og nedreguleringer af dækninger. Dette afsnit vil indeholde følgende underafsnit, der vil danne vejen ind i emnet:

- **Indberetning elndkomst:** Giver en indføring i de parametre heraf regler som KY ligger under, når der indberettes til elndkomst.
- **Ligningslovens § 8 O:** Introduktion til Ligningsloven § 8 O med fokus på at sondre mellem det der er omfattet og ikke omfattet af Ligningsloven § 8 O.
- **Omfattet af ligningslovens §§ 8 O:** Introduktion til de regler der gør sig gældende for ydelser, som fordringen vedrør, der er omfattet af Ligningsloven § 8 O samt eksempel på, hvordan dette håndteres i KY.
- **Ikke omfattet ligningslovens §§ 8 O:** Introduktion til de regler der gør sig gældende for ydelser, som fordringen vedrør, der ikke omfattet af Ligningsloven § 8 O samt eksempel på, hvordan dette håndteres i KY.

Bemærk: Dette afsnit vil angive motorvejen for, hvordan KY indberetter til elndkomst vedr. fordringer i KY. Afsnittet vil derfor ikke gå i detaljer vedr. dette.

Tip: Beløbet KY sender til debitorsystemet er ikke angivet om det er brutto- eller nettobeløb. KY sender blot beløbet på fordringen til kommunens debitorsystem.

3.1.4.1.1 Indberetning elndkomst

Når KY indberetter til elndkomst, gør KY det ud fra de givne standarder, som elndkomst opstiller. Dette omfatter følgende parametre, som beskrevet nedenfor i *Tabel 14: Indberetning til elndkomst*:

Parametre	Beskrivelse
Lønperiode:	Perioden, hvor lønnen er udbetalt for. Lønperioden er det samme som ydelsesperioden i KY
Lønperiode start:	Lønperiodens startdato. Første dag i den periode udbetalingen vedrører.
Lønperiode slut:	Lønperiodens slutdato. Sidste dag i den periode indkomstudbetalingen vedrører.
Dispositionsdato:	Dispositionsdatoen/ udbetalingsdato er den dato, hvor pengene er tilgængelige.
Forud/bagud:	Om lønnen er bagud eller forudbetalt.

Tabel 14: Indberetning til elndkomst

Bemærk: Indberetning til elndkomst foretages hver dag kl. 20.10. Du kan dog ikke forvente at se det med det samme, da indberetning sendes via Serviceplatformen (SP) og videre til elndkomst. Forvent derfor 1-2 dage, før indberetningen fremgår af elndkomst.

3.1.4.1.2 Ligningslovens § 8 O (LL § 8 O)

KY sondrer mellem, hvad der er omfattet af LL § 8 O og hvad der ikke er omfattet. Ligningslovens § 8 O refererer til følgende lovtekst i Bekendtgørelse af lov om påligningen af indkomstskat til staten:

§ 8 O. Skattepligtig kontanthjælp og introduktionsydelse m.v., der er tilbagebetalingspligtig efter kapitel 12 i lov om aktiv socialpolitik eller kapitel 7 i integrationsloven, fradrages ved opgørelsen af den skattepligtige indkomst for det indkomstår, hvori beløbet tilbagebetales.

Tip: For mere om lovteksten se følgende: <https://www.retsinformation.dk/eli/ta/2019/806>

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 følgende:

- **Omfattet af LL § 8 O:** Ved de fordringer, der er baseret på ydelser, der er omfattet af LL § 8 O, sker indberetning til elndkomst på dækningstidspunktet for fordringen. Således det tidspunkt, hvor KY modtager en dækning fra debitorsystemet. Der er således tale om en bruttofordringer, da skatten først reguleres ved dækningstidspunktet.
- **Ikke omfattet af LL § 8 O:** Ved de ydelser, der ikke er omfattet af LL § 8 O, sker indberetning til elndkomst på oprettelsestidspunktet for fordringen. Således det tidspunkt, hvor KY opretter fordringen. Der er således tale om nettofordringer, da skatten bruges til at dække en del af fordringens hovedstol ved oprettelse af fordringen. Dette er kun hvis det er muligt at regulere skatten, dvs. i samme skatteår. Hvis det ikke er i samme skatteår, er der tale om en bruttofordring.

Dette er skitseret i nedenstående *Tabel 15: Sondring ml. Omfattet & ikke omfattet LL § 8:*

Aktivitet	Omfattet af LL § 8 O	Ikke omfattet af LL § 8 O
Udbetaling af ydelse	100 kr. udbetalt (100 kr. indberettes til elndkomst)	100 kr. udbetalt (100 kr. indberettes til indkomst)
Oprettelsestidspunkt for fordring	Fordring 100 kr. (0 kr. indberettes til elndkomst)	Fordring 100 kr. (- 100 kr. indkomst til elndkomst)
Dækningstidspunkt for fordring	Dækning 100 kr. (- 100 kr. indkomst til elndkomst)	Dækning 100 kr. (0 kr. indberettes til elndkomst)
Fordringsbeløb	Brutto	Netto

Tabel 15: Sondring ml. Omfattet & ikke omfattet LL § 8

Tip: Om ydelsen er omfattet eller ikke omfattet af LL § 8 O, er det, der afgør, om der er tale om en brutto- eller nettofordring.

I de efterfølgende afsnit gives eksempler på, hvordan disse regler tager sig ud i praksis.

Vigtigt: Hvilke Ydelser, der er omfattet af LL § 8 O, bestemmes af en liste leveret af KOMBIT. Hvis kommunen ønsker en udtømmende liste over de ydelser der er omfattet og ikke omfattet af LL § 8 O kan dette ses i 'Bilag 2 (finans) KY-ydelser og detaljering' det finder du på KYs driftsitet via dette [link](#).

3.1.4.1.3 Omfattet LL § 8 O

Bemærk: Alt efter om indberetningen sker i det indeværende eller efterfølgende skatteår, er der forskellige regler for, hvordan det håndteres.

Fordringer omfattet af LL § 8 O gælder følgende som forklaret nedenfor i *Tabel 16: Regler - Omfattet af LL § 8 O*:

Regel	Indeværende skatteår	Efterfølgende skatteår
Indberetningstidspunkt	Dækningstidspunktet	Dækningstidspunktet
Lønperiode/Dispositionsdato	Samme som for udbetalingen	Samme som for udbetalingen
Felt nr.	<p>Felt 14: A-indkomst, hvoraf der ikke skal betales arbejdsmarkedsbidrag (Negativt beløb)</p> <p>Felt 15: Indeholdt A-skat (Negativt beløb)</p>	<p>Felt 98: Tilbagebetaling af kontanthjælp</p>
Beløb	Bruttobeløb	Bruttobeløb

Tabel 16: Regler - Omfattet af LL § 8 O

I de kommende afsnit får du en række eksempler på, hvordan indberetning til elndkomst håndteres, når det gælder fordringer på ydelser omfattet af LL § 8 O.

Tip: For at strukturere eksemplerne anvendes en række tabeller med følgende kolonner:

- **Handlinger:** Angiver de handlinger som indberetningen til elndkomst baserer sig på.
- **Indberetninger:** Angiver selve indberetning til elndkomst.

Dette muliggør at give et detaljeret indblik i relationen mellem de grundlæggende handlinger, som indberetningen til elndkomst baserer sig på.

Eksempel 1 – Omfattet af LL § 8 O (Indeværende skatteår)

I dette eksempel sættes der fokus på, hvordan KY indberetter til elndkomst, når det gælder en fordring omfattet LL § 8 O i indeværende skatteår.

Bemærk: Uanset om det er omfattet af LL § 8 O, kan borger indbetale nettobeløbet, såfremt det er i et åbent skatteår. Hvis det er i et lukket skatteår, er det på bruttobeløbet. Om skatteåret er åbent eller ej og derfor om borger kan betale nettobeløbet styres af systemparameteren 'Låsningsdato Nettohåndtering'. Denne vil være centralstyret, og kan derfor ikke overskrives af kommunen. Den vil blive sat til at være den femte sidste bankdag i januar. Da denne dato varierer fra år til år, vil der være en instans pr. år.

Eksemplet er beskrevet nedenfor i Eksempel 1: Omfattet af LL § 8 O - Indeværende skatteår:

Handlinger	Indberetninger	Bemærkning:
Jimmy har fået bevilget og udbetalt en given ydelse.	<ul style="list-style-type: none"> Lønperiode: 1-31.03.2020 Forudbetalt: Ja Dispositionsdato: 27-02-2020 Felt 14: 10.000 kr. Felt 15: 4.000 kr. 	
Gitte opretter en fordring på 2.000 kr. (Bruttobeløb) baseret på en negativ regulering (R-krav) af Jimmys ydelse på 2.000 kr. (Jimmy skulle kun have haft 8.000 kr.).		Fordringen oprettes på bruttobeløbet, da skatteandelen på fordringen først skal indberettes på dækningstidspunktet. Dette er jf. princippet om LL 8 O.
Jimmy indbetaler 1200 kr. (Nettobeløb) og KY modtager en dækning på fordringen på 1.200 kr. KY nedregulerer borgers indkomst pr. 15.09.2020. Det beregnes, at skatteandelen på dækningen er 800 kr. baseret på en trækprocent på 40%.	<ul style="list-style-type: none"> Lønperiode: 1-31.03.2020 Dispositionsdato: 27.02.2020 Felt 14: -2.000 kr. Felt 15: -800 kr. 	
KY opretter en nedregulering på fordringen på 800 kr., svarende til skatteandelen af dækningen.		Denne nedregulering af fordringen foretages af KY baseret på den beregnet skatteandel af fordringen. De 800 kr. er således ikke penge Jimmy skylder, men penge der reguleres i hans skat.

Eksempel 1: Omfattet af LL § 8 O - Indeværende skatteår

Bemærk: KY skal nedregulere Borgers indkomst, da det først bliver nedreguleret ved dækningstidspunktet.

Eksempel 2 – Omfattet af LL § 8 O (Efterfølgende skatteår)

I dette eksempel sættes der fokus på, hvordan KY indberetter til indkomst, når det gælder en fordring omfattet LL § 8 O i efterfølgende skatteår. Eksemplet er beskrevet nedenfor i Eksempel 2: Omfattet af LL § 8 O -

Efterfølgende skatteår:

Tip: Hvis indbetalingsdatoen (Valør dato på dækning) er før lånsningsdato for skatteåret, men behandlingsdatoen for dækningen i KY er efter lånsningsdatoen, benyttes behandlingsdato som dispositionsdato.

Handlinger:	Indberetninger:	Bemærkning:
Jimmy har fået bevilget og udbetalt en given ydelse.	<ul style="list-style-type: none"> Lønperiode: 1-31.03.2020 Forudbetalt: Ja Dispositionsdato: 27-02-2020 Felt 14: 10.000 kr. Felt 15: 4.000 kr. 	
Gitte opretter en fordring på 2.000 kr. (Bruttobeløb) baseret på en negativ regulering af Jimmys ydelse på 2.000 kr. (Jimmy skulle kun have haft 8.000 kr.).		Fordringen oprettes på bruttobeløbet, da skatteandelen på fordringen først skal indberettes på dækningstidspunktet. Dette er jf. princippet om LL 8 O.
Jimmy indbetaler 1200 kr. (Bruttobeløb) og KY modtager en dækning på fordringen på 1.200 kr. Dækningen er indbetalt d. 23.02.2021.		
KY indberetter dækningen pr. 23.02.2021. Således er der en restgæld på 800 kr. som Jimmy mangler at dække på fordringen, da den er på bruttobeløbet.	<ul style="list-style-type: none"> Lønperiode: 1-28.02.2021 Dispositionsdato 23.02.2021 Felt 98: 1.200 kr. 	Da der er tale om en fordring omfattet af LL 8 O, så indberetter KY dækningen i felt 98 i det efterfølgende skatteår.

Eksempel 2: Omfattet af LL § 8 O - Efterfølgende skatteår

3.1.4.1.4 Ikke omfattet LL § 8 O

Bemærk: Alt efter om indberetningen sker i det indeværende eller efterfølgende skatteår, er der forskellige regler for, hvordan det håndteres.

Fordringer ikke omfattet af LL § 8 O gælder følgende regler som forklaret nedenfor i *Tabel 17: Regler - Ikke omfattet af LL § 8 O*:

Regel	Indeværende skatteår	Efterfølgende skatteår
Indberetningstidspunkt	Oprettelsestidspunktet	Oprettelsestidspunktet
Lønperiode/Dispositionsdato	Samme som for udbetalingen	Samme som for udbetalingen
Felt nr.	<p>Felt 14: A-indkomst, hvoraf der ikke skal betales arbejdsmarkedsbidrag</p> <p>Felt 15: Indeholdt A-skat</p>	<p>Felt 14: A-indkomst, hvoraf der ikke skal betales arbejdsmarkedsbidrag</p>
Beløb	Netteløb	Bruttobeløb

Tabel 17: Regler - Ikke omfattet af LL § 8 O

I de kommende afsnit får du en række eksempler på, hvordan indberetning til elndkomst håndteres, når det gælder fordringer på ydelser omfattet af LL § 8 O.

Tip: Hvis en fordring, som er oprettet på baggrund af ydelser ikke omfattet af LL § 8 O, nedreguleres, skal Borgers indkomst opreguleres.

Tip: For at strukturere eksemplerne anvendes en række tabeller med følgende kolonner:

- **Handlinger:** Angiver de handlinger som indberetningen til elndkomst baserer sig på.
- **Indberetning:** Angiver indberetning til elndkomst.

Dette muliggør at give et detaljeret indblik i relationen mellem de grundlæggende handlinger som indberetningen til elndkomst baserer sig på.

Eksempel 3 – Ikke omfattet af LL § 8 O (Indeværende skatteår)

I dette eksempel sættes der fokus på, hvordan KY indberetter til elndkomst, når det gælder en fordring der ikke er omfattet LL § 8 O i indeværende skatteår. Eksemplet er beskrevet nedenfor i Eksempel 3: Ikke omfattet af LL § 8 O – Indeværende skatteår:

Bemærk: Eksemplet nedenfor tager udgangspunkt i en fordring, der oprettes i det indeværende skatteår.

Tip: Fordringer, der ikke er omfattet af LL § 8 O og som er oprettet i indeværende skatteår, kan kaldes for en nettofordring, da beløbet fordringen oprettes på er på nettobeløbet. Hvis A-skattens dispositionsdato er i åbent skatteår, har KY fri adgang til at nedregulere A-skatten (felt 15).

Det vil sige, at man kan få pengene, der oprindeligt har været afregnet til SKAT. Hvis A-skatten kan nedreguleres, så reduceres fordringens hovedstol med det beløb. Dermed behøver kommunen ikke at få penge tilbage på bruttobeløbet, da en del af fordringen dækkes med A-skatten.

Derfor kommer borgerens fordring til at være på nettobeløbet, således det beløb der sendes til debitor. Fordringens hovedstol er således mindre ved oprettelsestidspunktet, så borger ikke skylder det beløb som er 'dækker' af A-skatten.

Det beløb som felt 15 bliver nedreguleret med, konteres tilbage til driftskontoen, som bidrager med at dække kommunens brutto omkostning.

Handlinger:	Indberetninger:	Bemærkning:
Jimmy har fået bevilget og udbetalt en given ydelse.	<ul style="list-style-type: none"> Lønperiode: 1-31.03.2020 Forudbetalt: Ja Dispositionsdato: 27.02.2020 Felt 14: 10.000 kr. Felt 15: 4.000 kr. 	
Gitte opretter en fordring på 1.200 kr. (Nettobeløb) baseret på en negativ regulering af Jimmys ydelse på 2.000 kr. (Jimmy skulle kun have haft 8.000 kr.).	<ul style="list-style-type: none"> Lønperiode: 1-31.03.2020 Forudbetalt: Ja Dispositionsdato: 27.02.2020 Felt 14: -2.000 kr. Felt 15: -800 kr. 	<p>Da fordringen ikke er omfattet af LL 8 O skal skatten indberettes på oprettelsestidspunktet for fordringen.</p> <p>Det vil kun ske, hvis oprettelsestidspunktet for fordringen er i samme skatteår som udbetalingen er foretaget.</p> <p>Hvis det er i et andet skatteår, vil fordringen oprettes på bruttobeløbet.</p>
Jimmy indbetaler 1200 kr. (Nettobeløb) og KY modtager en dækning på fordringen på 1.200 kr.		KY skal ikke nedregulere Jimmys indkomst, da det er nedreguleret ved oprettelsestidspunktet for fordringen grundet princippet omkring ikke LL 8 O.

Eksempel 3: Ikke omfattet af LL § 8 O – Indeværende skatteår

Bemærk: Når KY modtager en dækning, skal Borgers indkomst ikke nedreguleres, da Borgers indkomst er nedreguleret ved fordringens oprettelsestidspunkt. Dette gælder ligeledes ved nedreguleringer på dækninger.

Eksempel 4 – Ikke omfattet af LL § 8 O (Efterfølgende skatteår)

I dette eksempel sættes der fokus på, hvordan KY indberetter til elndkomst, når det gælder en fordring ikke omfattet LL § 8 O i efterfølgende skatteår. Dette afsnit vil indeholde to eksempler der vil konkretisere, hvor en given situation ifm. fordringer der ikke af LL § 8 O kan tage sig ud. De to eksempler er følgende:

- Eksempel 4 – Oprettelse af ikke LL 8 O fordring i efterfølgende skatteår
- Eksempel 5 – Håndtering anke ifm. ikke LL 8 O fordring i efterfølgende skatteår.

Tip: Der er lukket for at regulere A-skatten i det efterfølgende skatteår. Dermed er felt 15 lukket. Derfor kan KY kun nedregulere felt 14 med det beløb, der bliver dækket, således beløbet der bliver indbetalt.

Eksempel 4 giver et konkret eksempel på, hvordan en ikke LL 8 O fordring oprettes i efterfølgende skatteår. Dette eksempel er angivet nedenfor i Eksempel 4: Oprettelse af ikke LL 8 O fordring i efterfølgende skatteår:

Handlinger:	Indberetninger:	Bemærkning:
Jimmy har fået bevilget og udbetalt en given ydelse.	<ul style="list-style-type: none"> • Lønperiode: 1-31.03.2020 • Forudbetalt: Ja • Dispositionsdato: 27.02.2020 • Felt 14: 10.000 kr. • Felt 15: 4.000 kr. 	Fordringen oprettes på bruttobeløbet, da den oprettes i et andet skatteår end, hvor udbetalingen er foretaget i. Dermed bliver beløbet på fordringen brutto, da KY ikke må regulere skatten (Felt 15), da skatteåret er lukket.).
Gitte opretter en fordring på 2000 kr. (Bruttobeløbet) d. 29.10.2021 baseret på en negativ regulering af Jimmys ydelse på 2.000 kr. (Jimmy skulle kun have haft 8.000 kr.).		
Jimmy indbetaler 1200 kr. (Nettobeløb) og KY modtager en dækning på fordringen på 1.200 kr. d. 03.11.2021.	<ul style="list-style-type: none"> • Lønperiode: 1-31.03.2020 • Forudbetalt: Ja • Dispositionsdato: 03.11.2021 • Felt 14: 1.200 kr. 	KY skal ikke nedregulere fordringen på dækningstidspunktet ift. skatten, da skatten skulle have været nedreguleret ved oprettelsestidspunktet, grundet princippet omkring ikke LL 8 O fordring. Dermed skal Jimmy dække det fulde beløb på fordringen. Derfor

		mangler Jimmy stadig at dække 800 kr. som udgør skatteandelen og dermed den resterende restance på fordringen. Dette for at dække kommunens omkostninger vedr. skatten.
Kommunen afskriver den resterende restance på 800 kr. på fordringen via debtorsystemet. Dette baseret på en henvendelse fra sagsbehandler Gitte.		KY skal ikke indberette til elndkomst eller kontere ved modtagelse af en afskrivning ej heller ved en nedregulering af en afskrivning fra debitor. Dette skal håndteres af kommunens debtorsystem.

Eksempel 4: Oprettelse af ikke LL 8 O fordring i efterfølgende skatteår

Eksempel 5 giver et konkret eksempel på, hvordan en anke håndteres ifm. ikke LL 8 O fordring i efterfølgende skatteår. Dette eksempel er angivet nedenfor i Eksempel 5: Håndtering anke ifm. ikke LL 8 O fordring i efterfølgende skatteår:

Handlinger:	Indberetninger:	Bemærkning:
Jimmy har fået bevilget og udbetalt en given ydelse.	<ul style="list-style-type: none"> Lønperiode: 1-31.03.2020 Forudbetalt: Ja Dispositionsdato: 27-02-2020 Felt 14: 10.000 kr. Felt 15: 4.000 kr. 	
Gitte opretter en fordring på 1.200 kr. (Nettobeløb) baseret på en negativ regulering af Jimmys ydelse på 2.000 kr. (Jimmy skulle kun have haft 8.000 kr.).	<ul style="list-style-type: none"> Lønperiode: 1-31.03.2020 Forudbetalt: Ja Dispositionsdato: 27-02-2020 Felt 14: -2.000 kr. Felt 15: -800 kr. 	Fordringen oprettes på nettobeløbet, da den oprettes i samme skatteår som udbetalingen er udbetalt i
Jimmy har fået medhold i en anke d. 26.10.2021. Jimmy er dermed berettiget 2.000 kr.		
Gitte genberegner sagen d. 29.10.2021.	<ul style="list-style-type: none"> Lønperiode: 1-31.03.2020 Forudbetalt: Ja 	Opreguleringen skal ses som en ny udbetaling Jimmy får i 2021. Jimmy

<p>Jimmys ydelse opreguleres med 2.000 kr., hvor de 2.000 kr. benyttes til at nedregulere den oprettede fordring til 0 kr.</p> <p>KY genindberetter indkomsten på de 2000 kr.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositionsdato: 29-10-2021 • Felt 14: 2.000 kr. • Felt 15: 800 kr. 	<p>har dog allerede modtaget udbetalingen på de 2000 kr. i 2020.</p> <p>Fordi den nye udbetaling er placeret i et åbent skatteår, så indberetter KY udbetalingen på de 2000 kr. til indkomst i henholdsvis felt 14 og 15 i 2021.</p>
---	--	--

Eksempel 5: Håndtering anke ifm. ikke LL 8 O fordring i efterfølgende skatteår

3.1.4.2 Kontering

Dette afsnit har til formål at give en kort gennemgang vedr. ansvarsfordeling mellem KY og debtorsystemet ift. kontering. Fokus vil heri være at give en introduktion til motorvejen vedr. KYs kontering for debtorsystemet.

Vigtigt: Denne vejledning vil ikke dokumentere hele kontering f.eks. udbetaling af en ydelse til borgeren. Der sættes udelukkende fokus på kontering vedr. debitor.

Hvis du ønsker at videre mere om KYs samlet konteringsflow kan du læse mere om det i KOMBITs vejledning 'Introduktion til værdikæder og kontering i KY'. Den finder du på driftsitet for KY via dette [link](#).

Det er vigtigt at sondre mellem det KY er ansvarlig for og det debtorsystemet er ansvarlig for ifm. kontering af fordringer. I *Tabel 18* får du et overblik over, hvilket system der er ansvarlig for den specifikke kontering i den samlede kontering:

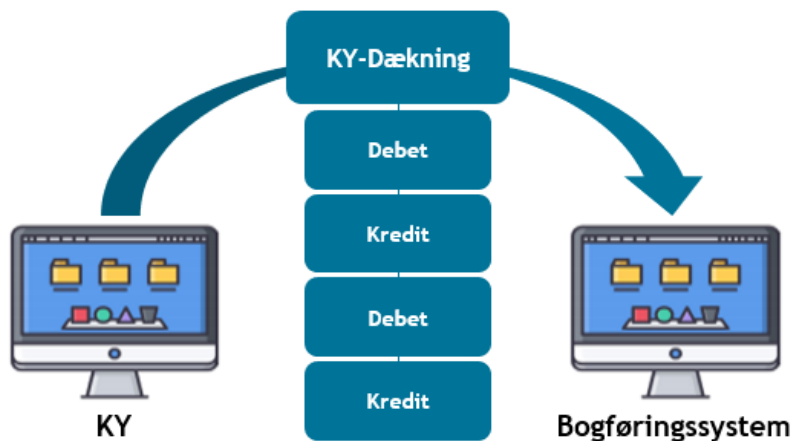
Kontering	Ansvarlig	Henvi sning
Modtagelse af fordringer	Debtorsystemet	Denne del af flowet er beskrevet jf. afsnit 3.4.2.1 – Modtagelse og indbetaling på fordring
Indbetaling på fordringer		
Dækning modtaget	KY	Denne del af flowet er beskrevet jf. afsnit 3.4.2.2 – Dækning på fordring
Nedregulering af en dækning		
Afskrivninger af fordringer	Debtorsystemet	Denne del af flowet er beskrevet jf. afsnit 3.4.2.4 – Afskrivning af fordring
Overdækninger	KY	Denne del af flowet er beskrevet jf. afsnit 3.4.2.5 – Overdækninger.

Tabel 18: Konteringssansvar

Når KY skal foretage driftskontering vedr. debtorsystemet, så vil KY danne et finansbilag. Finansbilaget udgør bogføringsgrundlaget og indeholder derfor de centrale debit og kredit-posteringer, som sendes til kommunens bogføringssystem.

Bemærk: Titlen på de finansbilag KY danner ifm. debitor vil have titlen 'KY-DÆKNING'. På den måde ved du, at finansbilaget er relateret til kontering af debitor.

Dette kan skitseres på følgende måde nedenfor i Figur 36: Kontering vedr. KY og bogføringsystemet:



Figur 36: Kontering vedr. KY og bogføringsystemet

For at understøtte formidlingen af konteringen vedr. debtorsystemet tages der udgangspunkt i følgende scenarie:

- Borgeren Jimmy har fået udbetalt en ydelse på 1000 kr. i 2021.
- Ydelseskontoret er økonomisk ansvarlig for Jimmys udbetaling.
- Jimmy har aldrig været berettiget til ydelsen i KY.
- Sagsbehandleren Gitte opretter en fordring på 1000 kr. i KY i 2021.
- Fordringen sendes til debtorsystemet.

I de efterfølgende afsnit gives en gennemgang af kontering, hvordan KY konterer ift. debtorsystemet.

Tip: I de følgende afsnit vil du se en række forskellige kasser. Disse kasser angiver de konti der anvendes ifm. indtægtsføringen (Kontering). Heri vil farverne på kasser fremstå med 3 forskellige farver der afgør kontotypen. Farverne har følgende betydning:

- **Blå:** Angiver at det er en KY konto
- **Gul:** Angiver at det er en mellemregningskonto (Fælleskonto)
- **Grøn:** Angiver at det er en debitor konto

Disse er vist nedenfor på *Figur 37: Konti & kontering*:

KY konto		Mellemregningskonti		Debitor konto	
Brugervendtnøgle		Brugervendtnøgle		Brugervendtnøgle	
Omkostningssted		Omkostningssted		Omkostningssted	
Betalingstilstand		Betalingstilstand		Betalingstilstand	
Referencenøgle		Referencenøgle		Referencenøgle	
Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit

Figur 37: Konti & kontering

Hver konto er angivet med en række forskellige informationer også omtalt som de primære- og sekundære dimensioner. De primære dimensioner er f.eks. 'Brugervendtnøgle', 'Omkostningssted' samt 'Referencenøgle' m.m. Den sekundære dimension tager udgangspunkt i værdien 'betalingstilstanden' der kun anvendes ved driftskonto ydelse.

3.1.4.2.1 Modtagelse & Indbetaling på fordring

Når en fordring sendes fra KY til debitorsystemet, er debitorsystemet ansvarlig for at kontere vedr. modtagelse af fordringen. I det tilfælde vil der debiteres fra 'Mellemregning debitor' og krediteres på 'KY restancekonto'.

Eksempel: Debitor konterer fordringen på de 1000 kr. som sagsbehandleren Gitte oprettede på borgeren Jimmy.

Dette er vist nedenfor på *Figur 38: Kontering - Modtagelse af fordring*:

KY Restancekonto		Mellemregning debitor	
Anvendes kun af debitor		Mellemregning_Debitor_F ordringer	
		Ydelsescenter	
Referencenøgle		Referencenøgle	
	1000	1000	

Figur 38: Kontering - Modtagelse af fordring

Bemærk: KY Restancekonto er en unik konto, der kun anvendes af debitorsystemet.

Når kommunen modtager en indbetaling fra borgeren, er det debitorsystemet der er ansvarlig for at kontere. I det tilfælde vil der debiteres fra enten 'Mediekonto', 'Finanskonto' og 'Mellemindbetalingkonto' alt efter debitorsystemet og krediteres på 'KY restancekonto'.

Eksempel: Når borgeren Jimmy indbetaler 60 kr. på fordringen så kommer det udlignet til Indbetaling. Dernæst udlignes indbetalingen til den fordring, som skal dækkes. Derved dannes en ny kontering mellem Indbetaling og KY-Restancekonto samt Dækningen på fordringen. Dækning på fordring beskrives i det kommende afsnit.

Dette er vist nedenfor på Figur 39: Kontering - Indbetaling på fordring

KY-Restancekonto	
Anvendes kun af debitor	
	60

Fra Indbetaling:
Opus: Mediekonto
Prisme: Finanskonto
ØS Indsigt: MellemindbetalingKonto

Figur 39: Kontering - Indbetaling på fordring

Bemærk: Som nævnt er det forskelligt fra debitorsystem til debitorsystem, hvad kontoen hedder, når kommunen modtager indbetalinger fra borgere på fordringerne.

3.1.4.2.2 Dækning på fordring

Når der modtages en dækning fra debitorsystemet, er det KYs ansvar at foretage den rette indtægtsføring. I det tilfælde vil der debiteres fra 'Mellemregning debitor' og krediteres på 'KY-ydelseskonto for ydelsen' med betalingstilstanden 'Dækning på fordring'.

Eksempel: KY kontere dækningen på de 60 kr. som Jimmy har indbetalt til debitor.

Dette er vist nedenfor på Figur 40: Indtægtsføring - Dækning på fordring:

Kontanthjælp	Mellemregning Debitor
Kontanthjaelp	Mellemregning_Debitor_Fordringer
Ydelsescenter	Ydelsescenter
Dækning på fordring	UUID: Svar - Dækning
UUID: Svar - Dækning	
60	60

Figur 40: Indtægtsføring - Dækning på fordring

Da KY er ansvarlig for at indberette til elndkomst ved dækninger og nedreguleringer af dækninger på fordringer er det KYs ansvar at kontere vedr. skatteandelen på dækningen. I det tilfælde vil KY debitere 'Mellemregning SKAT' og kreditere 'KY-ydelseskonto for ydelsen'.

Eksempel: Da KY også er ansvarlig for at indberette til elndkomst, er det også KY der er ansvarlig for at foretage kontering heraf. I dette eksempel er det baseret på en fordring omfattet af LL 8 O. KY beregner dermed skatteandelen til 40 kr.

Dette er vist nedenfor på Figur 41: Kontering – Dækning på fordring (Skatteandel):

Kontanthjælp		Mellemregning SKAT	
Kontanthjælp		Mellemregning_A_Skat	
Ydelsescenter		Ydelsescenter	
Primær Driftskontering		Skatteår 2021	
	40	40	

Figur 41: Kontering – Dækning på fordring (Skatteandel)

Bemærk: Betalingstilstand anvendes til at differentiere udgifter og indtægter ifm. en kontering i KY. Det er en ekstra dimension (Værdi), der påføres posteringerne for kontotypen 'Driftskonto Ydelse'. KY anvender følgende betalingstilstande:

- **Primær Driftskontering:** Anvendes som udgangspunkt ved driftspostering af ydelse udbetalt fra KY.
- **God Tro – Administrativ:** Anvendes når en borger har været i god tro, og der dermed ikke rejses et krav mod borgeren ifm. for meget udbetalt ydelse. Det er sagsbehandler der afgør om borgeren har været mod god tro.
- **Dækning på fordring:** Anvendes ved indbetaling på en fordring. KY anvender denne, når KY får en besked fra kommunens debtorsystem, om at der er foretaget en indbetaling i debtorsystemet på en fordring, som KY er ansvarlig for.

3.1.4.2.3 Nedregulering af dækning

Når KY modtager en nedregulering på en dækning fra debtorsystemet, er det KY, der er ansvarlig for at foretage driftskontering vedr. dette. I dette tilfælde debiterer KY fra 'KY-ydelseskonto for ydelsen' og krediterer på 'Mellemregning debitor' med betalingstilstanden 'Dækning på fordring'.

Eksempel: Efterfølgende modtager KY en nedregulering på fordring som Gitte oprettede.

Dette er vist nedenfor på Figur 42: Kontering - Nedregulering af dækning

Mellemregning debitor	Kontanthjælp
Mellemregning_Debitor_F ordringer	Kontanhjaelp
Ydelsescenter	Ydelsescenter
UUID: Svar - Dækning	Dækning på fordring
	UUID: Svar - Dækning
60	60

Figur 42: Kontering - Nedregulering af dækning

Tip: Har du lagt mærke til at kontering vedr. 'Nedregulering af dækning' er den omvendte kontering af 'dækning på Fordring'.

Ligesom ved dækning på fordring skal KY ved nedregulering af dækninger foretage indberetning til elndkomst. Dermed skal KY også kontere vedr. skatteandelen på nedregulering af fordringen. I det tilfælde vil KY beregne skatteandelen og debitere denne fra 'KY-ydelseskonto for ydelsen' og kreditere på 'Mellemregning SKAT' med betalingstilstanden 'Primær Driftskontering'.

Eksempel: Da KY også er ansvarlig for at indberette til elndkomst, er det også KY, der er ansvarlig for at foretage kontering vedr. nedregulering af dækninger. I dette eksempel er det baseret på en fordring omfattet af LL § 8 O. KY beregner dermed skatteandelen til 40 kr.

Dette er vist nedenfor på Figur 43: Kontering - Nedregulering af dækning (Skat)

Mellemregning SKAT	Kontanthjælp
Mellemregning_A_Skat	Kontanhjaelp
Ydelsescenter	Ydelsescenter
Skatteår 2021	Primær Driftskontering
40	40

Figur 43: Kontering - Nedregulering af dækning (Skat)

3.1.4.2.4 Afskrivning af fordring

Det er debtorsystemet, der skal håndtere og dermed kontere vedr. afskrivninger på fordringer samt nedregulering af afskrivning på fordringer. På trods af at KY ikke skal kontere eller indberette til elndkomst vil KY registrere oplysningen og alene vise den for sagsbehandleren i fanen 'Fordringer' på den enkelte fordring. Dette er tidligere vist i afsnit 3.1.3.2 – Fanen 'Fordringer'.

Tip: For mere om denne kontering se KOMBITs konteringsflow jf. KY - Værdikæde og konteringsflow som du finder via dette [link](#).

3.1.4.2.5 Overdækninger på fordringer

I KY er der implementeret en hensættelseskonto for overdækninger. Overdækninger opstår, når borger indbetaler bruttobeløbet på fordringer, der kan nettodækkes i indeværende skatteår. Overdækninger er dermed den andel af dækningen (Indbetalingen), der overstiger nettobeløbet på en bruttofordring. Overdækninger opstår kun, når følgende betingelser er opfyldt:

- Hvis Fordringen som dækkes er oprettet på baggrund af en ydelse, som er omfattet LL § 8 O.
- Fordring stadig kan dækkes i indeværende skatteår.
- Dækningen/Dækningerne samlet overstiger nettoandelen på fordringen.

Bemærk: Hvis dækningen overstiger nettoandelen, kaldes dette en 'overdækning'

Når KY modtager en dækning, som er over nettoandelen på en fordring omfattet LL § 8 O, og KY nedregulerer fordringen til nettoandelen, skal beløbet som overstiger nettoandelen på fordringen debiteres fra kontoen 'Mellemregning Debitor' og krediteres på 'Mellemregningskonto – Overdækning af fordring' med reference til dækningen.

Tip: For at skelne mellem de to konti, er der anvendt en blå farve vedr. 'Mellemregning – Overdækning af fordring'. Det er ikke en KY konto, men en mellemregningskonto. Farven er derfor kun brugt for at styrke forskellen mellem de to mellemregningskonti.

Dette er vist nedenfor på Figur 44: Kontering – Overdækninger:

Mellemregning Overdækning af fordring		Mellemregning debitor	
Overdækning_af_fordring		Mellemregning_Debitor_Fo rdringer	
Ydelsescenter		Ydelsescenter	
UUID: Reference til dækningen		UUID: Reference til dækningen	
	100	100	

Figur 44: Kontering – Overdækninger

Bemærk: Når beløbet, der oversteg nettoandelen på Fordringen, midlertidigt er placeret på 'Mellemregning - Overdækning af fordring', afventer KY en nedregulering af dækningen (Overdækningen) og en ny dækning svarende til nettoandelen på fordringen.

Når debtorsystemet har nedreguleret dækningen modposter KY automatisk hensættelsen. Det gør KY ved modtagelse af nedregulering på dækningen, hvor KY vil debitere beløbet fra 'Mellemregningskonto – Overdækning af fordring' og kreditere det til kontoen 'Mellemregning debitor'.

Dette er vist nedenfor på Figur 45: Kontering – Modtagelse af nedregulering på dækningen:

Mellemregning debitor		Mellemregning Overdækning af fordring	
Mellemregning_Debitor_Fo rdringer		Overdækning_af_fordring	
Ydelsescenter		Ydelsescenter	
UUID: Reference til dækningen		UUID: Reference til dækningen	
	100	←	100

Figur 45: Kontering – Modtagelse af nedregulering på dækningen

Vigtigt: Når beløbet, der oversteg nettoandelen på Fordringen, midlertidigt er placeret på 'Mellemregning – overdækning af fordring', afventer KY en nedregulering af Dækningen (Overdækningen). Det er kommunens debtorsystem, der er ansvarlig for at nedregulere dækningen til det rette beløb, som skulle have været indbetalt på fordringen og dermed udbetale den andel (Overdækningen) der overstiger nettobeløbet på fordringen til borger. KY kan ikke foretage dette, da det er debitor, der er ansvarlig for de dækninger (Indbetalinger), der bliver sendt til KY.

Eksempel: I det følgende gives et eksempel på overdækning af en fordring i KY:

- 1) Sagsbehandleren Gitte har oprettet en Fordring på borgeren Jimmy, da han uberettiget har modtaget 1000 kr.
- 2) Hvis Jimmy indbetaler før låsning af skatteåret, kan han nøjes med at betale nettoandelen på Fordringen 600 kr. (400 kr. er skatteandelen).
- 3) KY modtager en dækning på 700 kr., hvor indbetalingsdatoen er angivet som d. 12.03.2021.
 - a. KY konterer de 600 kr. af Dækningen (nettoandelen).
 - b. KY konterer overdækningen på 100 kr.:
 - Postering
 - Valørdato: 12.03.2021
 - Beløb: 100
 - Retning: Debet
 - Konto: Mellemlægning Debitor
 - Postering
 - Valørdato: 12.03.2021
 - Beløb: 100
 - Retning: Kredit
 - Konto: Mellemlægningsskonto – Overdækning Dækning
- 4) Debitor sender en Nedregulering på Dækningen på 700 kr. og en ny på 600 kr. KY behandler rettelsen af overdækningen d. 24.03.2021. KY tilbagefører overdækningen:
 - Postering
 - Valørdato: 24.03.2021
 - Beløb: 100
 - Retning: Debet
 - Konto: Mellemlægningsskonto – Overdækning Dækning
 - Postering
 - Valørdato: 24.03.2021
 - Beløb: 100
 - Retning: Kredit
 - Konto: Mellemlægning Debitor

3.1.4.2.6 Underdækninger på fordringer

I modsætning til overdækninger kan der også opstå underdækninger på en fordring. Underdækninger opstår ved en nedregulering af dækninger på en fordring, hvorefter restancen er højere end før nedreguleringen. Dette sker, medmindre der samtidigt med nedreguleringen modtages en eller flere dækninger, der kan dække det beløb, som dækningen bliver nedreguleret. Nedregulering af dækninger fra Debitor kan forekomme af forskellige årsager; fx flytning af dækninger til en anden fordring.

Bemærk: Underdækning kan opstå for P-krav, S-krav og R-krav og håndteres på samme måde af KY for alle disse krav.

Hovedstolen (indeholdt SKAT eller AM-bidrag) er nedreguleret i KY baseret på de oprindelige dækninger forholdsmæssigt med skattebeløbet. Dette betyder, at det efterfølgende er nødvendigt at nedregulere fordringen helt efter nedregulering af dækninger. Nedreguleringen af fordringen foregår automatisk i KY, når der opstår underdækning på fordringen. Herefter opretter KY, ligeledes automatisk, en ny fordring svarende til den oprindelige hovedstol for fordringen. Debitor overfører efterfølgende dækninger til den nye fordring, svarende til beløbet for de nedregulerede dækninger.

Eksempel: I det følgende gives et eksempel på underdækning af en fordring i KY:

Borgeren Torben har en fordring på 1.000 kr. baseret på et krav og indbetaler dækninger for 400 kr. KY modtager efterfølgende en nedregulering af dækninger på fordringen, hvilket betyder, at Torbens dækninger bliver nedreguleret til 300 kr. Dermed vil fordringen have en underdækning på 100 kr.

Oprindelig fordring

Hovedstol 1000kr

- Dækninger 400kr

Restance 600kr

- Nedregulering af dækninger til 300kr

Restance 700 - Underdækning på 100kr

- Nedregulering af fordringen til 0

Herefter nedreguleres fordringen til 0 og en ny fordring vil blive automatisk oprettet med den oprindelige hovedstol på 1.000 kr. og dækninger på 300 kr., svarende til de nedregulerede dækninger på den oprindelige fordring.

Ny fordring oprettes automatisk

Hovedstol 1000kr

- Nedregulerede dækninger 300kr fra debitor

Restance 700 kr – ingen underdækning

3.2 P-krav: Perioder med tilbagebetalingspligt

P-krav dækker over perioder i en måned med tilbagebetalingspligt. P-krav er således et krav der opstår, hvis du som sagsbehandler i sagsoprettelsen har truffet beslutning om, at en del af ydelsen skal tilbagebetales på et senere tidspunkt. Det kan f.eks. være fordi Borgeren har fået en arv, hvor det vurderes, at denne reelt har været dækkende for Borgers økonomiske behov, men i stedet har brugt den uforsvarligt m.m.

Tip: P-krav kan anses som et lån, kommunen yder til borgeren i en given periode. Så snart borgeren stopper med at modtage ydelsen, skal borgeren tilbagebetale pengene, som borgeren har 'lånt' af kommunen.

P-krav er tæt relateret til opgaven 'Angiv periode med tilbagebetalingspligt', da det er via denne opgave, du som sagsbehandler markerer de perioder, der bliver udbetalt til borgeren med tilbagebetalingspligt. Dermed danner denne opgave rammen om arbejdet med P-kravet. Denne er beskrevet i det kommende afsnit.

3.2.1 Opgaven 'Perioder med tilbagebetalingspligt'

Formålet med opgaven 'Perioder med tilbagebetalingspligt' er at give dig som sagsbehandler mulighed for at angive perioder, hvor Borgerens 'Hjælp til forsørgelse'- og 'Særlig støtte' -ydelse er tilbagebetalingspligtige. Det er dermed denne opgave, der er ophavet til P-krav i KY.

Bemærk: P-krav er oftest baseret på om Borger har udvist uforsvarlig økonomiførelse, eller hvis de inden for kort tid vil kunne tilbagebetale hjælpen.

Vigtig: Du er selv ansvarlig for at igangsætte opgaven 'Perioder med tilbagebetalingspligt' i KY. Det gør KY som udgangspunkt ikke automatisk for dig.

Opgaven kan startes på følgende måder som angivet i *Tabel 19*

Startmetode	Beskrivelse
Handlinger	Opgaven kan startes fra menuen 'Handlinger' via fanen 'Subprocesser' på borgerens tværgående overblik.
Undringsårsag	Opgaven kan startes som en undringsårsag i HTF- & SÆS-opgaven med følgende undring: 'Hvis borger har perioder med tilbagebetalingspligt eller undtagelser for tilbagebetalingspligt, skal dette angives'.
Aktiviteter (Jobcenter)	Opgaven kan startes automatisk, hvis KY har modtaget aktiviteter fra jobcenteret med en periode indenfor en periode med tilbagebetaling, eller hvis aktiviteten tidligere fandt sted i en periode med tilbagebetaling.

Tabel 19: Opstart - 'Perioder med tilbagebetalingspligt'

Eksempel: Sagsbehandleren Gitte har registreret en periode for tilbagebetalingspligtig fra 1.-31. maj og har samtidig angivet perioden fra 14.-16. maj som undtaget tilbagebetalingspligt, da Borgeren Jimmy, har været i løntilskud i den periode. Jobcenteret ændrer efterfølgende aktiviteten til 10-13. juni, hvorefter KY igangsætter opgaven 'Perioder med tilbagebetalingspligt'. Således får sagsbehandleren Gitte mulighed for at tage stilling til, om Jimmy fortsat skal være undtaget tilbagebetalingspligt for 14- 16. maj.

Opgaven består af et manuelt trin med selvsamme navn 'Perioder med tilbagebetalingspligt', som skal håndteres af dig. Trinnet er vist nedenfor Figur 46: Trinnet - Perioder med tilbagebetalingspligt:

1 Aktiviteter							
Tilbudsnavn	Startdato	Slutdato	Afbrydelsesdato	Afbrydelsesårsag	Bemærkning	Slettet	Handling
Ingen resultater fundet							
Viser 0 til 0 af 0 rækker							
2 Perioder med tilbagebetalingspligt							
Tilbagebetalingsparagraf	Gyldig fra	Gyldig til	Handling				
Krav: Aktivloven § 93, stk. 1 nr. 1 – Uforsvarlig økonomiførsel	13-07-2021	22-07-2021	Rediger Slet				
Viser 1 til 1 af 1 rækker							
+ Tilføj							
3 Perioder undtaget tilbagebetalingspligt							
Gyldig fra	Gyldig til	Handling					
16-08-2021	19-08-2021	Rediger Slet					
Viser 1 til 1 af 1 rækker							
+ Tilføj							

Figur 46: Trinnet - Perioder med tilbagebetalingspligt

Trinnet består af følgende indhold, som beskrevet nedenfor i Tabel 20: Indhold - Perioder med tilbagebetalingspligt:

Nr.	Tabel	Beskrivelse
1	Aktiviteter	I denne tabel får du en oversigt over de tilbud, som er registreret på borgerens kontaktforløb fra Jobcenteret. Du har ikke mulighed for at redigere i denne tabel, da informationen kommer fra Jobcenteret
2	Perioder med tilbagebetalingspligt	I denne tabel ser du oversigten over de tilbagebetalingspligtige perioder, som er registreret på borgeren. Det er muligt at redigere eller tilføje en ny periode ved at klikke på 'Tilføj' markeret med orange. Dette er beskrevet i den efterfølgende afsnit.
3	Perioder undtaget tilbagebetalingspligt	I denne tabel vil du se de registrerede perioder på borgeren, som er undtaget for tilbagebetalingspligt. Det er muligt at redigere eller tilføje en ny periode ved at klikke på 'Tilføj' markeret med orange. Dette er beskrevet i den efterfølgende afsnit.

Tabel 20: Indhold - Perioder med tilbagebetalingspligt

I de kommende afsnit uddybes disse tabeller for at give dig en detaljeret indblik i, hvordan opgaven 'Perioder med tilbagebetalingspligt' fungerer og skal håndteres af dig.

Tip: Du har mulighed for at ændre i eksisterende samt tilføje nye perioder med tilbagebetalingspligt på borgeren. Dette gør du via knappen 'Tilføj', der er placeret under tabellerne 'Perioder med tilbagebetalingspligt' og 'Perioder undtaget tilbagebetalingspligt'. Når du klikker på denne knap, fremkommer en ny sektion, der giver dig mulighed for manuelt at indtaste oplysninger relateret til tabellerne.

Bemærk: Tabellen 'Aktivitet' er en oversigtstabel, der indeholder alle tilbud i kontaktforløbet mellem borgeren og Jobcenteret. Da denne tabel kun er til visning af tilbud registeret på borgeren, og der ikke er mulighed for at tilføje eller redigere information, så vil der ikke være en detaljeret gennemgang af denne i form af et helt afsnit.

3.2.1.1 Tabellen 'Perioder med tilbagebetalingspligt'

Tabellen 'Perioder med tilbagebetalingspligt', som vist i *Figur 47: Perioder med Tilbagebetalingspligt*, er den mest centrale tabel for dig som sagsbehandler, da det er denne tabel, der indeholder alle tilbagebetalingspligtige perioder, der er registreret på en borger. Du kan ligeledes tilføje nye perioder med tilbagebetalingspligt samt redigere og slette eksisterende perioder. Som det fremgår af *Figur 47: Perioder med Tilbagebetalingspligt*, indeholder tabellen fire kolonner:

1	2	3	4
Tilbagebetalingsparagraf	Gyldig fra	Gyldig til	Handling
Krav: Aktivloven § 93, stk. 1 nr. 1 – Uforsvarlig økonomiførsel	13-07-2021	22-07-2021	Rediger Slet

Figur 47: Perioder med Tilbagebetalingspligt

I nedenstående *Tabel 21: Perioder med tilbagebetalingspligter*, er der en beskrivelse af værdierne i de forskellige kolonner, der er vist i *Figur 47: Perioder med Tilbagebetalingspligt*:

Nr.	Felt	Beskrivelse
1	Tilbagebetalingsparagraf	Her vises den tilbagebetalingsparagraf, der er knyttet til den enkelte tilbagebetalingsperiode. Der kan kun vælges en tilbagebetalingsparagraf per periode
2	Gyldig fra	Startdatoen for perioden med tilbagebetalingspligt
3	Gyldig til	Slutdatoen for perioden med tilbagebetalingspligt
4	Handling	Mulighed for enten at redigere i eller slette eksisterende perioder med tilbagebetalingspligt

Tabel 21: Perioder med tilbagebetalingspligt

For at tilføje en ekstra periode med tilbagebetalingspligt til tabellen 'Perioder med Tilbagebetalingspligt', skal du trykke på knappen 'Tilføj', der findes under tabellen. Når du trykker på 'Tilføj', kommer du til det manuelle trin 'Perioder med Tilbagebetalingspligt', som vist i *Figur 48: Tilføj Periode med Tilbagebetalingspligt*:

Figur 48: Tilføj Periode med Tilbagebetalingspligt

I denne opgave kan du tilføje en eller flere perioder med tilbagebetalingspligt, samt tilføje en tilbagebetalingsparagraf og perioden i måneden som P-kravet dækker over, manuelt. For at kunne gemme det

nye P-krav, skal alle felter udfyldes og er dermed obligatoriske. Du kan kun vælge en tilbagebetalingsparagraf per periode. Hvis der er tale om flere tilbagebetalingsparagrafer i den samme periode, skal disse tilføjes som et nyt P-krav.

Bemærk: Den røde stjerne er de obligatoriske felter og informationer, der skal fyldes ud af sagsbehandleren *

Bemærk: Det er ikke muligt i KY at have to perioder med tilbagebetalingspligt, der overlapper hinanden.

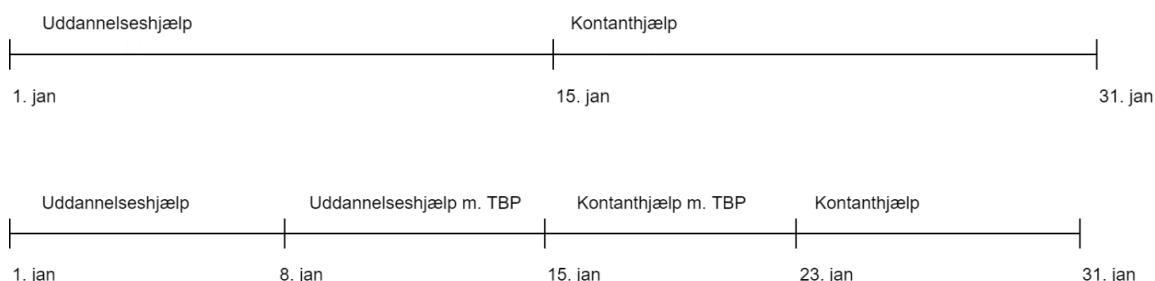
De trin som *Figur 48: Tilføj Periode med Tilbagebetalingspligt* består af, indeholder følgende, som vist i *Tabel 22: Tilføj Periode med Tilbagebetalingspligt*:

Nr.	Felt	Beskrivelse
1	Tilbagebetalingsparagraf	I denne dropdown-menu vælger du, hvilken paragraf tilbagebetalingskravet skal oprettes efter. Man kan maksimum vælge en tilbagebetalingsparagraf per periode.
2	Gyldig fra	Her angives startdatoen for perioden med tilbagebetalingspligt, enten via indtastning eller dropdown-kalenderen
3	Gyldig til	Her angives slutdatoen for perioden med tilbagebetalingspligt, enten via indtastning eller dropdown-kalenderen

Tabel 22: Tilføj Periode med Tilbagebetalingspligt

For at tilføje en periode med tilbagebetalingspligt, skal man manuelt tilføje den rette tilbagebetalingsparagraf, start- og slutdatoen for perioden og afslutte med 'Gem'. Man kan også vælge at slette den ovenstående information ved at trykke 'Nulstil'. Efter at man har trykket 'Gem', vil den nye periode blive tilføjet til tabellen 'Periode med Tilbagebetalingspligt' - se *Figur 48: Tilføj Periode med Tilbagebetalingspligt*.

Eksempel: Borgeren Jimmy har i løbet af januar måned modtaget Uddannelseshjælp fra d. 1.-14. januar og efterfølgende modtaget Kontanthjælp fra d. 15.-31. januar, som vist på den nedenstående tidslinje. Sagsbehandleren Gitte vurderer, at Jimmy har udvist uforsvarlig økonomiskførelse fra d. 8.-23. januar. Derfor opretter Gitte to P-krav for januar måned; et P-krav fra d. 8.-15. januar og et P-krav for d. 15.-23. januar. Altså skal Gitte oprette et P-krav for hver af de to ydelser i januar, som der er tilbagebetalingspligtige, som vist på den nederste tidslinje.



Tip: Du kan tilføje flere perioder ved at gemme perioden og derefter tilføje flere. Husk, at tryk 'Gem' og dernæst 'Godkend' for at godkende subprocessen.

3.2.1.2 Tabellen 'Perioder undtaget tilbagebetalingspligt'

I tabellen 'Perioder undtaget tilbagebetalingspligt' finder du alle de perioder, hvor borgeren er undtaget for tilbagebetalingspligt. Tabellen ligner i høj grad 'Perioder med tilbagebetalingspligt' med undtagelse af, at der ikke skal registreres en tilbagebetalingsparagraf. På *Figur 49: Perioder undtaget tilbagebetalingspligt* ser du tabellen:

Perioder undtaget tilbagebetalingspligt		
1 Gyldig fra	2 Gyldig til	3 Handling
16-08-2021	19-08-2021	Rediger Slet
Viser 1 til 1 af 1 rækker		
+ Tilføj		

Figur 49: Perioder undtaget tilbagebetalingspligt

Tabellen indeholder tre kolonner, som er beskrevet nedenfor i *Tabel 23: Perioder undtaget tilbagebetalingspligt*.

Nr.	Felt	Beskrivelse
1	Gyldig fra	Viser startdatoen for perioden, der er undtaget tilbagebetalingspligt
2	Gyldig til	Viser slutdatoen for perioden, der er undtaget tilbagebetalingspligt
3	Handling	Mulighed for enten at redigere i eller slette eksisterende perioder undtaget for tilbagebetalingspligt

Tabel 23: Perioder undtaget tilbagebetalingspligt

Hvis du skal tilføje en periode, der er undtaget for tilbagebetalingspligt, skal du trykke på 'Tilføj' i bunden af 'Perioder undtaget tilbagebetalingspligt', som vist i *Figur 49: Perioder undtaget tilbagebetalingspligt*. Når du trykker på tilføj, åbner trinnet 'Undtagelsesperioder for tilbagebetalingspligt', som vist i *Figur 50*:

Undtagelsesperioder for tilbagebetalingspligt:

Undtagelsesperioder for tilbagebetalingspligt	
1 Gyldig fra *	<input type="text"/>
2 Gyldig til *	<input type="text"/>

Figur 50: Undtagelsesperioder for tilbagebetalingspligt

I *Figur 50: Undtagelsesperioder for tilbagebetalingspligt* har du mulighed for at udfylde de to felter, der angiver gyldighedsperioden fra start til slut, som der vises på nedenstående *Tabel 24: Undtagelsesperioder for tilbagebetalingspligt*:

Nr.	Felt	Beskrivelse
1	Gyldig fra	Viser startdatoen for perioden, der er undtaget tilbagebetalingspligt.
2	Gyldig til	Viser slutdatoen for perioden, der er undtaget tilbagebetalingspligt.

Tabel 24: Undtagelsesperioder for tilbagebetalingspligt

Bemærk: Efter subprocessen (en subproces er en opgave, hvor du kan registrere eller vurdere væsentlige oplysninger manuelt), er godkendt, kan dette resultere i en genberegning af relevante sager på borgeren. Hvis dette er tilfældet, vil en genberegningsopgave for relevante ydelsesarter efterfølgende fremgå i overblikket over 'Ubehandlede opgaver' på borgerens tværgående overblik.

3.2.2 Oprettelse af P-krav

Hver gang der laves en udbetaling for en ydelse med tilbagebetalingspligt, skal der oprettes et P-krav i KY, som efterfølgende skal sendes til debitorsystemet. Det vil sige, at der oprettes et P-krav for hver periode, der er angivet som tilbagebetalingspligtig i en måned eller for hver enkelte Enkelt- og Andre Ydelse sager.

Eksempel: Jimmy har tidligere udvist uforsvarlig økonomiførelse, mens han har været på kontanthjælp. Derfor har Sagsbehandleren Gitte nu har angivet følgende perioder med tilbagebetalingspligtig:

- mandag d. 3. - søndag d. 9. maj.
- mandag d. 17. - søndag d. 23. maj.

Mandag d. 31. maj udbetales kontanthjælpen til Jimmy, hvorved der oprettes et P-krav for hver tilbagebetalingspligtig periode, altså et for perioden d. 3-9. maj og et for perioden 17-23 maj. Sammenlagt oprettes der 2 P-krav på Jimmy som han senere skal tilbagebetale.

Oprettelsen af P-krav sker automatisk, når perioden, der er markeret med tilbagebetalingspligtig, udbetales af det automatiske job 'Endeliggjør effektivering'. Når et P-krav oprettes, vil det fremgå af fanen 'Fordringer' på henholdsvis Borgerens tværgående overblik og Enkelt-sagsvisningen for sagen, som fordringen er relateret til. Dette beskrevet jf. afsnit 5 Fanen 'Fordringer'.

Processen for oprettelse af P-krav, kan igangsættes på to måder; Enten via opgaven 'Perioder med Tilbagebetalingspligt' (se afsnit 4.1.1), som vist på nedenstående model, eller ved at tilføje en undringsårsag til SÆS- eller HFT-opgaven med følgende undring: 'Hvis borger har perioder med tilbagebetalingspligt eller undtagelser for tilbagebetalingspligt, skal dette angives'.

— Perioder med tilbagebetalingspligt						
Aktiviteter T S						
Tilbudsnavn	Startdato	Slutdato	Afbrydelsesdato	Afbrydelsesårsag	Bemærkning	Slettet Handling
Ingen resultater fundet						
Viser 0 til 0 af 0 rækker						
Perioder med tilbagebetalingspligt						
Tilbagebetalingsparagraf	Gyldig fra	Gyldig til	Handling			
Ingen resultater fundet						
Viser 0 til 0 af 0 rækker						
+ Tilføj						
Perioder undtaget tilbagebetalingspligt						
Gyldig fra	Gyldig til	Handling				
Ingen resultater fundet						
Viser 0 til 0 af 0 rækker						
+ Tilføj						

Figur 51: Manuel oprettelse af P-krav

Bemærk: Det automatiske job 'Endeliggør effektivering' (EE) sikrer, at fordringskladder endeliggøres. Dette job kører hver dag kl. 18.00 for fordringer. For mere om, hvornår EE og andre centrale batchjobs afvikles se KY kalenderen som du finder på [KY Driftsite](#).

3.2.3 Fordringsmodul for P-krav

Ved et P-krav, vil man på Opsummeringssiden kunne finde Fordringsmodulet for P-kravet. Du finder fordringsmodulet på 'Overblikspanen' under ydelsen og trykker på 'Opsummering', eller som vist på eksemplet i *Figur 52: Opsummering af Ydelse*:

— Opsummering af Hjælp til forsørgelse									
Sager									
Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Afgørelse				
HTF-4RTQ31	Bolette Børgesen	Bolette Børgesen	04-08-2021	-	Bevilling				
Afgørelser									
Afgørelse ændret			Bevilling						
Yderligere sagsoplysninger HTF-4RTQ31 Bolette Børgesen (030218-4152)									
Bevillingsnøgle									
Original bevillingsdato									
HTF-4RTQ31 Ydelse og sats for Bolette Børgesen (0302184152)									
	Ydelse	Sats	Grundsats	Periode fra	Periode til				
+	Overgangsydelse (uddannelsespålæg)	§22 stk. 2 nr. 4	2.679,00	04-08-2021	29-09-2021				
+	Overgangsydelse	§22 stk. 2 nr. 4	2.679,00	30-09-2021	-				
HTF-4RTQ31 Loftindplacering for Bolette Børgesen (030218-4152)									
	Loftindplacering	Undtaget	Loftssats	Periode fra	Periode til				
+	§ 25b stk. 4 nr. 6	Nej	10.212,00	04-08-2021	30-11-2021				
Udbetalinger for Bolette Børgesen (030218-4152)									
+	Ydelse	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Netto udbetaling	Dispositionsdato	Detaljer
	Overgangsydelse (uddannelsespålæg)	04-08-2021	31-08-2021	-	2.419,74	2.419,74	1.089,74	21-10-2021	
+	Hjælp til forsørgelse	01-09-2021	30-09-2021	0,00	2.679,00	2.679,00	1.206,00	21-10-2021	
	Overgangsydelse	01-10-2021	31-10-2021	-	2.679,00	2.679,00	1.206,00	29-10-2021	
	Overgangsydelse	01-11-2021	30-11-2021	-	2.679,00	2.679,00	1.206,00	30-11-2021	
Viser 1 til 4 af 4 rækker									

Figur 52: Opsummering af Ydelse


Under 'Opsummering af XXXX' skal man trykke på 'Udbetalinger for (Borgerens Navn)', og her vælge den ydelse, hvor der er oprettet et P-krav. Dette kan man se ved det lille faktura-ikon, der står ved ydelsen, som vist på *Figur 53: Faktura-ikon* nedenfor:

Udbetalinger for Ove Pedersen (040155-1879)										
+	Ydelse	Periode fra	Periode til	Brutto før	Brutto efter	Difference	Netto udbetaling	Dispositionsdato	Detaljer	
-	Hjælp til forsørgelse	01-07-2021	31-07-2021	0,00	11.698,00	11.698,00	5.265,00	20-09-2021		
	 Kontanthjælp	01-07-2021	30-07-2021	-	11.320,65	11.320,65				
	Kontanthjælp	31-07-2021	31-07-2021	-	377,35	377,35				

Viser 1 til 1 af 1 rækker

Figur 53: Faktura-ikon

Det lille faktura-ikon vises for alle P- og S-krav for at sikre overblikket over alle udbetalinger med tilbagebetalingspligt. Når man trykker på faktura-ikonet ved den tilbagebetalingspligtige periode, vil der fremgå en ny kasse nedenunder kaldet 'Fordringer ifm. Ydelser mod tilbagebetaling for (Borgerens Navn)', hvor man skal trykke på det lille plus, som vist på *Figur 54: Fordringer ifm. ydelser mod tilbagebetaling*:

Fordringer ifm. ydelser mod tilbagebetaling for Ove Pedersen (040155-1879)	
	Fordring ifm. ydelse mod tilbagebetaling Kontanthjælp 01-07-2021 - 30-07-2021

Figur 54: Fordringer ifm. ydelser mod tilbagebetaling

Når man trykker på plusset i *Figur 54: Fordringer ifm. ydelser mod tilbagebetaling*, vil fordringsmodulet for P-kravet fremkomme, som vist nedenfor i *Figur 55: Fordringsmodul P-krav*:

Fordringer ifm. ydelser mod tilbagebetaling for Ove Pedersen (040155-1879)			
— Fordring ifm. ydelse mod tilbagebetaling Kontanthjælp 01-07-2021 - 30-07-2021			
Udbetalingsparagraf	§ 25 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)		
Tilbagebetalingsparagraf	§ 93, stk. 1, nr. 1 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)		
PSRM fordringstype	Tilbagebetaling efter kapital 12 i aktivloven (KTTIBAK)		
Inddrivelsestekst	Hjælp til forsørgelse udbet. jf § 25 i LAS. Brev. DD-MM-YYYY, DOK-XXXXXX		
Beløb	11.320,65 kr		
Stiftelsesdato	20-09-2021		
Periode fra	01-07-2021		
Periode til	30-07-2021		
Tekstlinjer T S			
Rækkefølge	Tekstlinje	Status	Handling
1	Tilbagebetaling af Hjælp til forsørgelse	Tilføjet	
2	for perioden 01-07-2021 til den 30-07-2021	Tilføjet	
3	Udbetalt i medfør af § 25 i LAS	Tilføjet	
4	Tilbagebetales iht. § 93, stk. 1, nr. 1 i LAS	Tilføjet	
5	Med reference til afgørelsesbrev DOK-XXXXXX	Tilføjet	
6	dateret DD-MM-YYYY	Tilføjet	
Viser 1 til 6 af 6 rækker			
Tilføj manuel indtastning			

Figur 55: Fordringsmodul P-krav

Fordringsmodulet for P-kravet har samme funktionalitet og opbygning, som for R-krav, og du kan læse mere om dette i afsnit 3.1.1.1.3 Fordringsmodul for yderligere information om fordringsmodulet.

3.2.4 Nedregulering af P-krav

Nedregulering af et P-krav kan ske, hvis der foretages ændringer i ydelser, der allerede er udbetalt med tilbagebetalingspligt. Der kan altid nedreguleres på et tilbagebetalingskrav, også i tilfælde af, at fordringen har fået opkrævningstilstandsstatus som 'Opkræv' i Debtorsystemet.

Bemærk: Overstående betyder at Når der nedreguleres i Borger ydelse, som er udbetalt mod tilbagebetaling, afspejles nedreguleringen af Borgers ydelse i en nedregulering af fordringen. Borgers ydelse følger med andre ord Fordringens hovedstol. Dvs. nedreguleres Borgers ydelse med et givent beløb nedreguleres fordringen med det tilsvarende beløb.

Hvis nedreguleringen resulterer i, at borgeren har indbetalt for meget, skal debtorsystemet håndtere dette. Dette skal håndteres som en overdækning. Hvordan overdækninger skal håndteres er beskrevet i afsnit 3.1.4.2.5 – Overdækninger på fordringer.

Bemærk: Der kan ligeledes opstå en underdækning på en fordring ifm. P-krav. Dette er beskrevet i afsnittet 3.1.4.2.6 'Underdækninger af fordringer'.

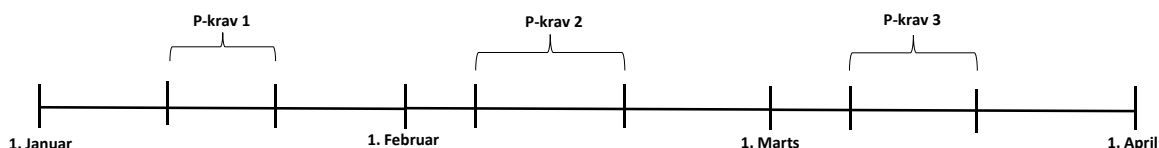
Tip: Der kan være forskellige grunde til nedregulering af P-krav. Nogle af de mest typiske omfatter følgende:

- **Regulering af beløb:** Ændring af beløbet på P-kravet, f.eks. på baggrund af beslutning fra Ankestyrelsen
- **Skift af ydelse:** Hvis en borger f.eks. skifter fra Uddannelseshjælp til Kontanthjælp
- **Ændring af tilbagebetalingspligtig periode:** Ændring af den angivende periode for P-kravet
- **Skift af lovhjemmel for tilbagebetaling:** Hvis f.eks. der sker en ændring af den valgte tilbagebetalingsparagraf

Hvis der sker en genberegning med et nedreguleret beløb på kravet, vil fordringens hovedstol ændres via nedreguleringer til fordringen. Hvis der er tale om flere fordringer, der skal nedreguleres, så er det den ældste fordring, baseret på stiftelsesdatoen, der skal nedreguleres først.

Eksempel: Nedregulering af flere fordringer

Borgeren Jimmy har fået 'Hjælp til Forsørgelse' i perioden 1. januar til 1. april. I denne periode har Gitte oprettet tre P-krav – P-krav 1, P-krav 2 og P-krav 3 – på ydelsen, som Jimmy har modtaget. Efter at P-kravene er oprettet, skal kravene nedreguleres. Når Gitte skal lave en nedregulering af de tre krav, skal hun starte med P-krav 1, da dette er det ældste baseret på stiftelsesdatoen. Efterfølgende tager hun den næstældste krav, P-krav 2 og til sidst det nyeste krav, P-krav 3.



Eksempel: Nedregulering af beløb: Ond tro

Borgeren Jimmy har for januar fået udbetalt 1.000 kr. i kontanthjælp med tilbagebetalingspligt (LAS § 93).

Ved genberegning konstaterer sagsbehandleren Gitte, at der skulle være udbetalt 900 kr. i stedet. Gitte vælger at oprette et R-krav på de 100 kr. af under LAS § 91.

KY gør derfor følgende:

- Nedregulerer den gamle Fordring for P-kravet med 100 kr. (LAS § 93).
- Herefter oprettes der et R-krav på 100 kr. under en anden DebitorKonto (LAS § 91).

(Ovenstående eksempel ser bort fra Skat)

Eksempel: Nedregulering af beløb: God tro

Borgeren Jimmy har for januar fået udbetalt 1.000 kr. i kontanthjælp med tilbagebetalingspligt (LAS § 93).

Ved genberegning konstaterer sagsbehandleren Gitte, at der skulle være udbetalt 900 kr. i stedet. Gitte vurderer at Jimmy har været i god tro og vælger at ompostere beløbet til ikke-refusionsberettiget konto.

KY gør derfor følgende:

- Nedregulerer den gamle Fordring for P-kravet med 100 kr. (LAS § 93).
- (Der dannes ikke et krav på de 100 kr., der er givet i god tro).

(Ovenstående eksempel ser bort fra Skat)

Eksempel: Krav ved ekstra udbetaling

Borgeren Jimmy har for januar fået udbetalt 1.000 kr. i kontanthjælp med tilbagebetalingspligt (LAS § 93).

Ved genberegning konstaterer sagsbehandleren Gitte, at der skulle være udbetalt 1.200 kr. i stedet.

KY gør derfor følgende:

- Foretager en udbetaling på 200 kr.
- Da der ikke er ændret på tilbagebetalingspligten for januar, bliver der også oprettet et ekstra P-krav på 200 kr.

(Ovenstående eksempel ser bort fra Skat)

3.2.5 Stiftelses- og forfaldsdato for P-krav

Stiftelsesdato og forfaldsdato for krav, der oprettes ved en udbetaling, vil være dispositionsdatoen for udbetalingen. For P-krav gælder følgende regler for stiftelses- og forfaldsdatoen:

- Stiftelsesdatoen for P-krav er dispositionsdatoen for udbetalingen.
- Forfaldsdatoen for P-krav er lig med dispositionsdatoen for udbetalingen.

Disse datoer sættes automatisk i KY ved oprettelsen af P-kravet.

Tip: Stiftelses- og forfaldsdato for P-krav sættes automatisk af KY. De kræver derfor **ikke** manuel indtastning af dig som sagsbehandler, som det kræves for R- og SÆS-krav.

3.2.6 Opkrævningstilstand for P-krav

P-krav oprettes altid med opkrævningstilstanden 'Afvent Opkrævning', der indikerer, at Debtorsystemet ikke må gå i gang med opkrævningen, før borgerens sag er lukket i KY. Når sagen lukkes skifter opkrævningstilstanden til 'Opkræv', hvorefter opkrævning startes automatisk i Debtorsystemet.

Nedenfor i *Tablet 25: P-krav - Tilbagebetalingsparagraffer & opkrævningstilstand* ser du en liste over relevante tilbagebetalingsparagraffer og deres opkrævningstilstand ifm. P-krav:

Tip: Det er muligt for dig som sagsbehandler at se på borgerens tværgående overblik via fanen 'Overblik', hvorvidt sagen er afsluttet eller ej. Du kan også se på fanen fordringer, hvad tilstanden er for det enkelte krav på borgeren.

Tilbagebetalingsparagraf	Opkrævningstilstand
Krav: Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 4 – Sanktion, lov om arbejdsløshedsforsikring	Opkræv
Krav: Aktivloven § 93, stk. 1 nr. 1 – Uforsvarlig økonomiførelse	Afvent opkrævning
Krav: Aktivloven § 93, stk. 1 nr. 2 – Mistet ret til anden offentlig ydelse – Brud af oplysningspligt	Afvent opkrævning
Krav: Aktivloven § 93, stk. 1 nr. 3 – Kollektiv arbejdsstrid	Afvent opkrævning
Krav: Aktivloven § 93, stk. 1 nr. 4 – Tilbagebetales indenfor kortere tid, midlertidig økonomisk trang	Afvent opkrævning
Krav: Tilbagebetaling af virksomhedsgæld til perioder med tilbagebetalingspligt	Afvent opkrævning

Tabel 25: P-krav - Tilbagebetalingsparagraffer & opkrævningstilstand

Vigtig: De røde krydser i KMD Opus er et udtryk for, at opkrævningen endnu ikke må startes. Først når sagen har status 'afsluttet' i KY og kravet har fået status 'Opkræv', sendes der besked til Debitor om, at opkrævningen kan påbegyndes.

Eksempel: Borgeren Jimmy har modtaget en HTF-ydelse i perioden i januar og frem til den 15. februar. Jimmy har udvist uforsvarlig økonomiskførelse i perioden 14.-23 januar, hvorefter at sagsbehandleren, Gitte, opretter et P-krav for perioden. P-kravet vil blive oprettet med opkrævningstilstanden 'Afventer Opkrævning', indtil at sagen er lukket. Da Jimmy stoppede på ydelsen d. 15. februar, kan sagen først lukkes efter at den igangværende måned (februar) og den efterfølgende måned (marts) er afsluttet, og først derefter vil opkrævningstilstanden ændres til 'Opkræv'. Det kræver også at betingelserne, som vist i Tabel 26: Afslutning af sag – *Betingelser*, er på plads.



OBS: Det er sagsbehandleren og heraf kommunens ansvar at angive en slutdato på sagen via trinnet 'Afgør berettigelse'.

En sag afsluttes, når borgeren er stoppet med at modtage ydelsen, og igangværende måned samt den efterfølgende måned er afsluttet (Se nedenstående eksempel). Afslutning af en sag håndteres via batchjobbet 'Afslutning af sag', der kører hver dag. Dette batchjob afslutter sager ud fra følgende betingelser, som beskrevet nedenfor i Tabel 26: *Afslutning af sag – Betingelser*:

Betingelser
Sagen er i status 'Bevilget', 'Afslag' eller 'Henlagt'.
Der er ingen kommende udbetalinger relateret til sagen.
Der er ingen aktive genberegningsopgaver uagtet sagstype på borgeren.

Sagens 'Udførelsesdato' er placeret i en hel kalendermåned før afvikling af batchjobbet 'Afslutning af sag'.

Udførelsesdatoen er den seneste af følgende datoer:

- En slutdato heraf gyldig til dato på afgørelsen.
- Dispositionsdato på den seneste udbetaling.



Tabel 26: Afslutning af sag – Betingelser

Bemærk: Batchjobbet 'Afslutning af sag' afvikles hver aften kl. 00:00.

3.2.7 Fordringsmeddelelse for P-krav

I forbindelse med P-krav fungerer udbetalingsmeddelelsen som afgørelsesbrev til borgeren. Dette betyder også, at fordringsmeddelelsen ikke fungerer som afgørelsesbrevet for P-krav. Ifm. P-krav, er opgaven 'Send Fordringsmeddelelse' til for at sikre at der kan henføres til en udbetalingsmeddelelse til P-kravet. Dette sker automatisk i KY.

Hvis opgaven 'Send Fordringsmeddelelse' ikke kan henføres til en udbetalingsmeddelelse, vil opgaven falde ud til manuel behandling, hvorved der manuelt skal kobles en udbetalingsmeddelelse til opgaven. Dette gøres ved at sende en service request til MinSupport. Hvis opgaven falder ud til manuel behandling, vil den havne i ventetrinnet, som vist på *Figur 56: P-krav - Fordringsmeddelelse*:

- Ventetrin			
Opfyldt	Beskrivelse	Status	Frist
	Der er ikke sendt et brev via skabelonen for fordringsmeddelelser	Gennemført	
	Alle opgaver for processen Dan Udbetalingsmeddelelse gennemført for fordringer ifm. ydelser mod tilbagebetaling og sanktioner	Afventer	

Figur 56: P-krav - Fordringsmeddelelse

Hvis denne opgave falder ud til manuel behandling, skal følgende trin udføres, som vist i *Tabel 27: Manuel P-krav Udbetalingsmeddelelse*:

Trin:	Handling:	Forklaring:
1	Verificer mangel på Udbetalingsmeddelelse	Verificer at der ikke er en udbetalingsmeddelelse på 'Enkeltagsvisningen', og sikre dig at der ikke er blevet sendt en udbetalingsmeddelelse til borgeren. Dette kan verificere ved at kigge under 'Dokumenter' og der ikke indgår en Udbetalingsmeddelelse i oversigten.
2	Lav udbetalingsmeddelelse	Sagsbehandler skal lave en manuel udbetalingsmeddelelse. Det skal håndteres ved at igangsætte opgaven 'Send brev', hvori sagsbehandler selv formulerer brevet til borgeren. Efterfølgende skal der oprettes en Service Request indeholdende oplysninger om brevet for at tilknytte brevet med den specifikke fordring.
3	Opret en SRQ med information	Her skal man oprette en Service Request via Min Support, og sende en række informationer om udbetalingsmeddelelsen. For at få præciseret så meget som muligt hvilket P-krav der er tale om, til det kan følgende information bruges: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentnøglen for brevet (DOK-XXXXXX) • Beløbet på fordringen, som indgår i kravet

		<ul style="list-style-type: none"> Ydelsesperioden, hvor fordringen er oprettet (Datoen for perioden fra & til) pID for borgeren. <p>Disse informationer skal indgå i Service Requesten, der skal sendes til Min Support, hvorefter at supporten kobler informationen sammen med Udbetalingsmeddelelsen.</p>
4	Verificer at udbetalingsmeddelelse er knyttet til kravet	Verificer at udbetalingsmeddelelsen er knyttet til kravet, ved at kigge på dokumentnøglen (DOK-XXXXXX) i Inddrivelsesteksten på fordringen under 'Enkeltagsvisningen'

Tabel 27: Manuel P-krav Udbetalingsmeddelelse

Vigtig: Der oprettes ikke en opgave efter færdiggørelsen af fordringer, der er dannet som følge af en udbetaling mod tilbagebetalingspligt (P-krav) og sanktioner (S-Krav). Det skyldes, at det er udbetalingsmeddelelsen, der er afgørelsesbrevet for P-krav & S-Krav som inddrivelsesteksten refererer til.

3.3 S-krav: Tilbagebetalingspligt pga. Sanktioner

S-krav dækker over krav med tilbagebetalingspligt grundet sanktioner mod en borger. S-krav er således krav der opstår, hvor du som sagsbehandler afgør, at en borger skal sanktioneres efter en specifik sanktions-paragraf. Ophavet til S-krav skal derfor ses i de opgaver, der relaterer sig til oprettelse og behandling af sanktioner i KY.

Dette omfatter følgende 'Sanktions '-opgaver i KY, som beskrevet nedenfor *Tabel 28: 'Sanktions '-opgaver:*

Opgave	Beskrivelse
Opret sanktion	Opgaven har til formål at understøtte sagsbehandling af sanktioner i KY.
Overflyt sanktion	Opgaven har til formål at understøtte sagsbehandlerens overflytning af sanktioner fra en kommune til en anden.

Tabel 28: 'Sanktions '-opgaver

Tip: Du kan se et S-krav ligesom et P-krav, da de følger samme regler. Det betyder, at når der oprettes et S-krav, bliver en del af borgers ydelse gjort til et lån, som borgeren modtager.

3.3.1 S-Krav og paragraffer

S-krav er bundet op på specifikke sanktionsparagraffer, der kan medføre at en del af borgerens ydelse skal tilbagebetales. Det er disse paragraffer, der danner det juridiske ophav for fordringen. Den enkelte sanktionsparagraf har en dertilhørende tilbagebetalingsandel, som afgør hvor stor en del af ydelsen, som borgeren skal tilbagebetale. Dette omfatter følgende sanktionsparagraffer, som beskrevet nedenfor i *Tabel 29: S-Krav – Sanktionsparagraffer:*

Sanktionsparagraf	Tilbagebetalingsandel
Tilbagebetaling pga. sanktion efter § 42	Hele ydelsen
Tilbagebetaling pga. sanktion efter § 43	Hele ydelsen
§ 42 stk. 3/§ 43 stk. 2, 2. punktum – før 01.01.2020	Hele ydelsen tilbagebetalt (1/3 af ydelsen, ved 1-2 forseelser)
§ 42, stk. 2/§ 43 stk. 2, 1. punktum – før 01.01.2020	1/3 (20 uger) Nedsat hjælp
Tilbagebetaling pga. Sanktion efter § 69 f/q stk. 3 og 7	Hele ydelsen
Tilbagebetaling pga. Sanktion efter § 69 f/q stk. 5-6	1/3 ydelse
Tilbagebetaling pga. Sanktion efter § 69 f/q stk. 1-2	0

Tabel 29: S-Krav – Sanktionsparagraffer

3.3.2 Fordringsmodul for S-krav

For at finde fordringsmodulet for S-kravet, henviser vi til afsnit 3.2.3 – Fordringsmodul for P-krav. S-kravet følger den samme proces som P-kravet, for at finde fordringsmodulet, og vil derfor ikke have et særskilt afsnit, da processen er den samme.

3.3.3 Nedregulering af S-krav

Hvis der sker en genberegning af en ydelse, hvor der er oprettet et S-krav, kan dette muligvis resultere i at fordringen skal nedreguleres. Der kan altid nedreguleres på et S-krav, også selvom fordringen har fået opkrævningstilstandsstatus som 'Opkræv' i Debtorsystemet. For mere om dette se jf. afsnit 4.1.4 – Nedregulering af P-krav.

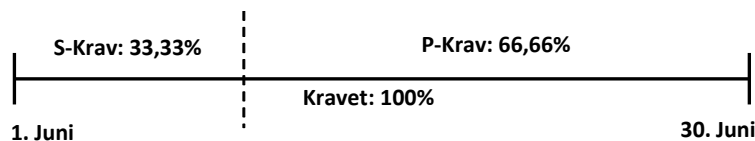
3.3.4 Oprettelse af S-krav

Oprettelsen af S-krav sker automatisk, når den sanktionerede periode endeliggøres af det automatiske job 'Endeliggör effektivering'. Fordringen oprettes som en kladde og denne vil det fremgå af fanen 'Fordringer' på henholdsvis Borgerens tværgående overblik og Enkeltagsvisningen for sagen, som fordringen er relateret til.

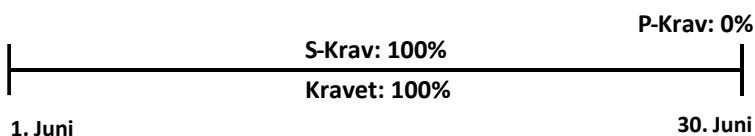
3.3.5 P-krav og S-krav samtidig

Skulle der ske det, at borgers ydelser både er sanktioneret (S-krav) og udbetalt mod tilbagebetalingspligt (P-krav), har S-kravet præcedens. Det betyder, S-kravet først bliver dækket (Dækning af en fordring) og P-kravet efterfølgende. I tilfælde af at S-kravet skulle dække det fulde tilbagebetalingspligtige beløb, skal P-kravet slet ikke oprettes. Hvis P-kravet allerede er oprettet, så vil det blive slettet, hvis S-kravet tager hele kravet.

Eksempel: Borgeren Jimmy har i juni måned både et S-krav og et P-krav for måneden på i alt 1000 kr. Hvis S-kravet har en tilbagebetalingsandel på 1/3, så tager S-kravet først 333,33 kr. af det tilbagebetalingspligtige beløb. Efterfølgende ville P-kravet kunne tage den resterende 2/3, altså 666,66 kr. af beløbet:



Hvis S-kravet har en tilbagebetalingsandel på 100%, så vil fordelingen mellem S-kravet og P-kravet se ud på følgende måde, hvor S-kravet tager de samlede 1000 kr. af kravet:



3.3.6 Stiftelses- og forfaldsdato for S-krav

For S-krav gælder de samme regler som for P-krav for stiftelsesdato og forfaldsdato:

- Stiftelsesdatoen for S-krav er dispositionsdatoen for udbetalingen.
- Forfaldsdatoen for S-krav er lig med dispositionsdatoen for udbetalingen.

Disse datoer sættes automatisk i KY ved oprettelsen af S-kravet, på samme måde som for P-kravet.

Tip: Stiftelses- og forfaldsdato for P-krav sættes automatisk af KY. De kræver derfor **ikke** manuel indtastning af dig som sagsbehandler, som det kræves for R- og SÆS-krav.

3.3.7 Opkrævningstilstand for S-krav

For S-krav gælder samme regler som ved P-krav, at tilbagebetalingsparagraffen (TBP) er afgørende for den tilstand, som S-kravet oprettes med. I *Tabel 30: S-krav - Tilbagebetalingsparagraffer & opkrævningstilstand* nedenfor ser du en liste over relevante tilbagebetalingsparagraffer og deres opkrævningstilstand ifm. S-krav:

Tilbagebetalingsparagraf	Opkrævningstilstand
Tilbagebetaling pga. sanktion efter § 42	Afvent opkrævning
Tilbagebetaling pga. sanktion efter § 43	Afvent opkrævning
Tilbagebetaling pga. sanktion efter § 69 f	Afvent opkrævning
Tilbagebetaling pga. sanktion efter § 69 q	Afvent opkrævning

Tabel 30: S-krav - Tilbagebetalingsparagraffer & opkrævningstilstand

Når opkrævningstilstanden for S-kravet har status 'Afvent opkrævning', betyder det, at debtorsystemet ikke må påbegynde opkrævningen. Opkrævning må først påbegyndes, når fordringen ændrer status fra 'Afvent opkrævning' til 'Opkræv'. Denne status ændres automatisk først, når den relateret sag til S-kravet har status 'Afsluttet'.

Tip: For mere om, hvornår en sag afsluttes i KY se afsnit 4.1.6 – Opkrævningstilstand for P-krav.

3.3.8 Fordringsmeddelelse for S-krav

For S-krav gælder samme regler som ved P-krav, at opgaven 'Send fordringsmeddelelse' falder ud til manuel behandling, hvis fordringer relateret til S-krav ikke kan henføre til en udbetalingsmeddelelse. Det skyldes, at udbetalingsmeddelelsen er afgørelsesbrevet for S-krav som inddrivelsesteksten skal referere til.

Bemærk: Hvis du oplever, at du ikke kan afslutte opgaven 'Send fordringsmeddelelse' for et S-krav, brug da anvisninger beskrevet jf. afsnit 4.1.7 – Fordringsmeddelelse for P-krav.

3.4 SÆS-krav: Tilbagebetalingspligtig Særlig Støtte

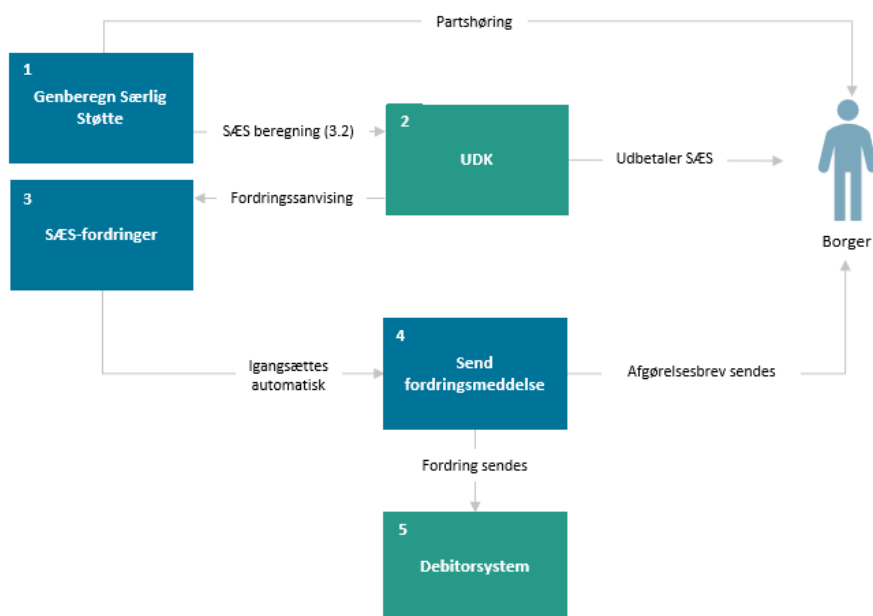
SÆS-fordringer adskiller sig fra de andre fordringer, som KY kan danne, da denne er afhængig af UDK (Udbetaling Danmark). Således dannes SÆS-fordringer baseret på det beregningsgrundlag KY leverer til UDK, som efterfølgende sender en fordringsanvisning tilbage til KY, hvis der skal oprettes en SÆS-fordring. I den forbindelse opstår SÆS-fordringer ved nedregulering af borgerens Særlig støtte eller ved terminsudgifter.

Eksempel: Sagsbehandler Gitte registrerer 1.000 kr. indtægt på borgeren Jimmy på bagkant af, at Jimmy har modtaget Særlig støtte. Dette igangsætter en genberegningsopgave af SÆS-sagen på Jimmy. Gitte håndterer opgaven, hvori hun på trinnet 'Opsummering' foretager en partshøring af Jimmy.

Jimmy svarer ikke på partshøringen. Gitte godkender dermed genberegningsopgaven af SÆS-sagen, hvorved en ny beregning sendes til UDK for den pågældende periode. Baseret på den nye beregning, som er lavere end den KY tidligere har sendt til UDK, modtager KY en fordringsanvisning fra UDK.

Fordringsanvisningen igangsætter opgaven 'SÆS fordringer', som Gitte nu skal håndtere. Via opgaven opretter Gitte en SÆS-fordring på de 1.000 kr og godkender opgaven. Om aftenen endeliggør KY SÆS-fordringen, hvorved opgaven 'Send fordringsmeddelse' igangsættes. Gitte håndterer opgaven, hvori der sendes et afgørelsesbrev til Jimmy, hvorefter KY sender SÆS-fordringen til kommunens debtorsystem for videre opkrævning.

Det overordnede flow for SÆS-fordringer er vist nedenfor på *Figur 57: SÆS-fordringer – Flow*:



Figur 57: SÆS-fordringer – Flow

Vigtigt: Det er vigtigt, at din kommune har udført KLIK-opgaven 'MI 33 (Debitor) Opsøning af ny debitorgruppe for særlig støtte (SÆS) i kommunens debtorsystem', før SÆS-fordringer kan ibrugtages.

Modellen som vist på *Figur 57: SÆS-fordringer – Flow* er forklaret nedenfor i *Tabel 31: SÆS-fordringer*:

Nr.	Titel	Beskrivelse
1	Genberegning Særlig støtte	<p>Starten på en SÆS-fordring skal ses i genberegningsopgaver for SÆS-sager i KY. Hvis den nye beregning er mindre end den gamle beregning, som borgeren allerede har fået udbetalt, vil der være tale om en SÆS-fordring.</p> <p>I disse tilfælde er det vigtigt, at du foretager en partshøring af borgeren før du godkender opgaven via handlingsknappen 'Indhent oplysninger' på det afsluttende trin 'Opsummering'.</p> <p>Når partshøringen er gennemført, kan du godkende genberegningsopgaven, hvorved KY vil sende en ny beregning af SÆS-sagen til UDK.</p>
2	UDK	<p>Når UDK modtager den nye beregning fra KY, vil UDK reagere med at sende en fordringsansøgning til KY baseret på den nye beregning, som tidligere blev sendt til UDK. Det er derfor UDK, der er ansvarlig og afgør, hvornår SÆS fordringer skal oprettes i KY, da det er UDK der udbetaler Særlig støtte til borgeren.</p>
3	SÆS Fordringer	<p>Når KY modtager fordringsansøgningen fra UDK, vil KY reagere med at igangsætte opgaven 'SÆS-Fordringer'. Denne opgave kan enten gennemføres automatisk eller falde ud til manuel behandling alt efter den enkelte fordring:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terminshjælp og periodekrav: Disse typer af krav håndteres automatisk og der er ikke tale om reguleringer. 2. Reguleringer: Disse typer af krav falder ud til manuel behandling, hvor sagsbehandler har ansvaret for at håndtere opgaven. <p>OBS: Fordringerne der dannes via opgaven 'SÆS fordringer' endeliggøres hver aften kl 18.00, hvorefter opgaven 'Send Fordringsmeddelelse' dannes.</p>
4	Send Fordringsmeddelelse	<p>Når SÆS fordringerne er blevet endeliggjorte, dannes opgaven 'Send Fordringsmeddelelse', der skal gennemføres ved at sende et afgørelsesbrev til borgeren. Når opgaven er håndteret, må KY sende SÆS fordringerne til kommunens debtorsystem.</p> <p>OBS: Opgaven 'Send fordringsmeddelelse' dannes hver måned ifm. SÆS Fordringer, der er mod tilbagebetaling eller terminshjælp. Det skyldes, at der dannes månedlige SÆS fordringer, der kan variere i beløb og periode. Det er derfor vigtigt, at der bliver afgjort på hver periode for disse fordringer.</p>

5	Debitorsystem	Når opgaven 'Send fordringsmeddelelse' er håndteret, må KY sende SÆS fordringerne til kommunens debtorsystem. Opkrævningstilstanden kan variere afhængigt af den valgte tilbagebetalingsparagraf. Derfor kan nogle SÆS fordringer opkræves med det samme, mens andre først kan opkræves, når borgers sag er afsluttet i KY.
----------	----------------------	---

Tabel 31: SÆS-fordringer

Hvis ikke der er tale om terminshjælp eller periodekrav, hvor der ikke er sket reguleringer, så vil opgaven 'SÆS fordringer' falde ud til manuel behandling. Opgaven består overordnet af tre trin som vist nedenfor i *Figur 58: Opgaven 'SÆS Fordringer'*:

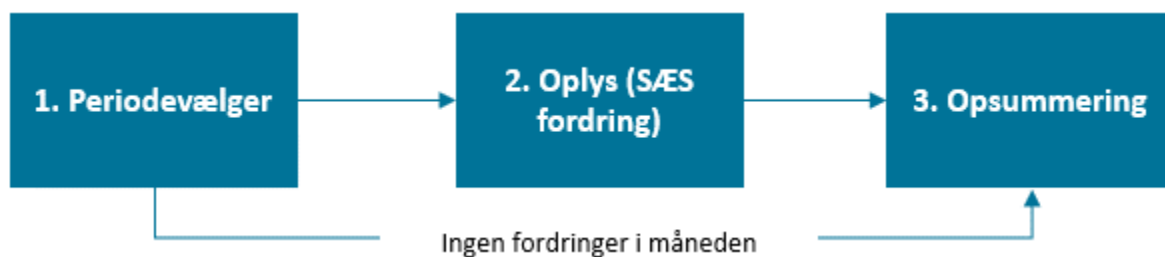
Vigtigt: Opgaven SÆS-fordringer håndteres automatisk, hvis der er tale om terminshjælp eller periodekrav, hvor der ikke er sket reguleringer. For at opgaven håndteres automatisk, skal de rette betingelser være opfyldt. Disse betingelser er angivet nedenfor i Tabel 33: Betingelser for SÆS-fordringer:

Nr.	Betingelser for SÆS-fordringer
1.	Der findes en Særlig støtte-sag for den måned, som fordringsanvisningen vedrører.
2.	Det er den første fordringsanvisning, der er modtaget for måneden, og der er kun én fordring i anvisningen.
3.	Der er kun oversendt én SÆS-anvisning for måneden med status Overført som 3.2 – dvs. endelige beregning.
4.	På SÆS-anvisningen med status Overført som 3.2 (endelige beregning) for måneden er der angivet et beløb i feltet Terminshjælp eller anden tilbagebetalingspligt.
5.	Hvis der på SÆS-anvisningen med status Overført som 3.2 (endelige beregning) for måneden er angivet et beløb i feltet anden tilbagebetalingspligt er der nøjagtig én periode med tilbagebetalingspligt.

Tabel 32: Betingelser for SÆS-fordringer

Hvis ikke ovenstående betingelser i Tabel 33: Betingelser for SÆS-fordringer er opfyldt, vil opgaven 'SÆS-fordringer' falde ud til manuel behandling. Hvis opgaven afvikles automatisk vil sagsbehandler på intet tidspunkt være inde over opgaven. Hvordan du håndterer opgaven 'SÆS fordringer' er beskrevet i det kommende afsnit.

Vigtig: SÆS-anvisninger med status 'Overført som 3.2' er den endelige beregning som KY sender til UDK. Andre beregninger med status 3.1 er kun en løbende beregning og er ikke relevante ift. SÆS-fordringer.



Figur 58: Opgaven 'SÆS Fordringer'

Disse trin er forklaret nedenfor i *Tabellen: Opgaven 'SÆS fordringer'*:

Nr.	Titel	Beskrivelse
1.	Periodevælger	Opgaven starter i trinnet periodevælger, hvor en periode vælges som fordringen dækker over. Der er to mulige udfald fra dette trin: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hvis ikke der er fordringsanvisninger i perioden, går opgaven direkte til trinnet 'Opsummering'. 2. Hvis der er fordringsanvisninger i perioden, går opgaven videre til trin 2.
2.	Oplys (SÆS Fordring)	Det er i dette trin, at du som sagsbehandler skal håndtere fordringsanvisningen med det formål at afgøre, om der skal oprettes en fordring baseret på anvisningen fra UDK eller ej.
3.	Opsummering	I dette trin får du et overblik over det arbejde der er gennemført i opgaven 'SÆS Fordringer', hvorved du godkender opgaven og dermed de handlinger der er foretaget i den.

Tabel 33: Opgaven 'SÆS fordringer'

I de kommende afsnit får du en indføring i, hvordan du håndterer opgaven 'SÆS Fordringer'.

Bemærk: Du har altid mulighed for at starte opgaven 'Rediger SÆS fordringer', der giver dig mulighed for at rette og korrigere i manuelt håndteret fordringer. Du starter denne opgave via menuen 'Handlinger'.

3.4.1 Trin 1 – 'Periodevælger'

I det første trin, 'Periodevælger' vælger du, hvilken måned fordringen dækker over. Som vist på *Figur 59:*, kan man enten trykke på det lille kalenderikon eller skrive måneden og år ind i feltet. Ud fra den indtastede måned vil der automatisk kunne identificeres en Særlig støtte sag, eftersom der maksimalt kan være én SÆS-sag per måned.

Figur 59: Trinnet 'Periodevælger'

3.4.2 Trin 2 – 'Oplys (SÆS Fordring)'

Trinnet 'Oplys (SÆS Fordring)' er det mest centrale trin i opgaven 'SÆS Fordringer', hvor du som sagsbehandler skal håndtere fordringsanvisningen fra UDK ved enten at oprette en fordring eller afvise den. Dette trin består dermed af en række forskellige tabeller der udstiller relevant information og handlinger ifm. SÆS fordringer som vist nedenfor på *Figur 60: Trinnet 'Oplys'*:

Figur 60: Trinnet 'Oplys'

I de kommende afsnit bliver hver tabel eller sektion gennemgået i deres særskilte afsnit for at give dig en indføring i håndtering af dem og deres formål.

3.4.2.1.1 Særlig støtte sendt til UDK

Tabellen 'Særlig støtte sendt til UDK' viser alle anvisninger for den valgte måned, som har status 3.2. Du kan bruge tabellen til at få et overblik over de anvisninger der er blevet sendt til UDK.

Bemærk: SÆS-fordringer med status 'Overført som 3.2' er den endelige beregning, som KY sender til UDK. Andre beregninger med status 3.1 er kun en løbende beregning og bliver dermed ikke vist i tabellen.

Tabellen er vist nedenfor på *Figur 61: Særlig Støtte anvisninger til UDK*:

Særlig støtte anvisninger til Udbetaling Danmark for Hanne Jensen - 100581-3806								
Søg i tabel <input type="text"/>								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Periode fra	Periode til	Status	Overført	Beregnet	Heraf tbp. andel	Modtager	Godkendt	Detaljer
01-05-2021	31-05-2021	Overført som 3.2	09-07-2021	1.398,93	0,00		✓	
Viser 1 til 1 af 1 rækker								

Figur 61: Særlig Støtte anvisninger til UDK

Felterne er beskrevet nedenfor i *Tabel 34: Særlig støtte anvisninger til udbetaling Danmark - Felter*:

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Periode fra	Viser dig startdatoen for perioden som SÆS-anvisningen vedrører.
2	Periode til	Viser dig slutdato for perioden som SÆS-anvisningen vedrører.
3	Status	Viser dig overførselstatus på SÆS-anvisningen. OBS: Det er kun SÆS-anvisninger med status 3.2 der bliver vist i tabellen.
4	Overført	Viser dig dagen for overførslen af den givne SÆS-anvisning.
5	Beregnet	Viser dig det samlede beregnede Særlig støttebeløb.
6	Heraf tbp. andel	Viser dig den tilbagebetalingspligtige andel af beløbet. OBS: Beløbet indeholder både terminshjælp og anden tilbagebetalingspligtig hjælp grundet perioder med tilbagebetalingspligt for HTF og SÆS.
7	Modtager	Viser dig hvilken Borger, indikeret med navn og CPR, SÆS-ydelsen er beregnet til. OBS: Denne kolonne vil kun indeholde Borgeren selv.
8	Godkendt	Viser dig om SÆS-Anvisningen er godkendt. OBS: Anvisningen overføres ikke til UDK, hvis den ikke er godkendt.
9	Detaljer	Viser dig beregningsresultatet for den givne række, herunder andel terminshjælp og andel tilbagebetalingspligtig hjælp.

Tabel 34: Særlig støtte anvisninger til udbetaling Danmark - Felter

3.4.2.1.2 Negative reguleringer

Tabellen 'Negative Reguleringer' viser alle beløb, der er opstået på baggrund af reguleringer i ydelsen samt hvilken tilbagebetalingsparagraf, der er knyttet til kravet. Tabellen er vist nedenfor på *Figur 62: Negative Reguleringer*:

Negative reguleringer							
1	2	3	4	5	6	7	8
Periode fra	Periode til	Beregnet før	Beregnet efter	Difference	Tilbagebetalingsparagraf	Konstateringsdato	Detaljer
01-05-2021	31-05-2021	2.221,93	1.398,93	-823,00	tilbagebetalingskrav_91_1_2	31-05-2021	
Viser 1 til 1 af 1 rækker							

Figur 62: Negative Reguleringer

Felterne er beskrevet nedenfor i *Tabel 35: Negative reguleringer - Felter*:

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Periode fra	Viser dig startdatoen for perioden, hvor reguleringen er foretaget.
2	Periode til	Viser dig slutdato for perioden, hvor reguleringen er foretaget.
3	Beregnet før	Viser dig bruttobeløbet på beregningen før.
4	Beregnet efter	Viser dig bruttobeløbet på beregningen efter.
5	Difference	Viser dig bruttodifferencen mellem beregnet før og efter.
6	Tilbagebetalingsparagraf	Viser dig tilbagebetalingsparagraffen relateret til reguleringen. OBS: Er genberegningen kørt automatisk, vil der ikke være en tilbagebetalingsparagraf. Hvis kolonnen er angivet som 'Ingen handling', betyder det, at der ikke skal oprettes et krav.
7	Konstateringsdato	Viser dig konstateringsdatoen for reguleringen.
8	Detaljer ()	Viser dig beregningsresultatet for den givne række, herunder andel terminshjælp og andel tilbagebetalingspligtig hjælp.

Tabel 35: Negative reguleringer - Felter

3.4.2.1.3 Perioder med tilbagebetalingspligt

Tabellen 'Perioder med tilbagebetalingspligt' viser alle perioder med tilbagebetalingspligt, der er oprettet på baggrund af Hjælp til forsørgelse og Særlig Støtte. Tabellen er vist nedenfor på *Figur 63: Perioder med tilbagebetalingspligt*:

Perioder med tilbagebetalingspligt			
Tilbagebetalingsparagraf	↑↓	Gyldig fra	↑↓
		Gyldig til	↑↓
Krav: Aktivloven § 93, stk. 1 nr. 1 – Uforsvarlig økonomiførsel		01-07-2021	13-08-2021

Figur 63: Perioder med tilbagebetalingspligt

Bemærk: Oplysningerne i denne tabel stammer fra opgaven 'Perioder med tilbagebetalingspligt' og er tidligere beskrevet i afsnit 3.2 – Perioder med tilbagebetalingspligt.

3.4.2.1.4 **Fordringsanvisninger modtaget fra UDK**

Tabellen 'Fordringsanvisninger modtaget fra UDK' viser alle de fordringsanvisninger, som KY modtager fra UDK. Tabellen er central, da den giver dig et overblik over de fordringsanvisninger som skal håndteres ifm. opgaven 'SÆS Fordringer'. Tabellen er vist nedenfor *Figur 64: Fordringsanvisninger fra UDK*:

Fordringsanvisninger modtaget fra Udbetaling Danmark				
1	2	3	4	5
Periode	Dispositionsdato	Oprettelsesdato	Beløb	Initieret af KY
05-2021	31-05-2021	10-07-2021	229,07	Ja

Figur 64: Fordringsanvisninger fra UDK

Vigtig: KY kan modtage fordringsanvisninger vedr. SÆS fordringer fra før KY tid. Det vil sige, at KY kan modtage anvisninger fra bevillinger i KMD Aktiv. Således har du som sagsbehandler mulighed for at foretage reguleringer tilbage i tid vedr. Særlig støtte for borgeren. Du skal tage stilling til disse, når de kommer fra UDK.

Felterne er beskrevet nedenfor i *Tabel 36: Fordringsanvisninger modtaget fra Udbetaling Danmark – Felter*:

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Periode	Viser dig måneden som fordringsanvisningen vedrører.
2	Dispositionsdato	Viser dig dispositionsdato for den oprindelige udbetaling som fordringen vedrører. OBS: Denne ændres ikke imellem oprettelser og reguleringer.
3	Oprettelsesdato	Viser dig datoen for oprettelsen af fordringen i Udbetaling Danmark. OBS: Denne bør anvendes til stiftelsesdato ved oprettelse af fordringen.
4	Beløb	Viser dig det givne beløb der er modtaget fra Udbetaling Danmark i den givne anvisning. Beløbet for fordringen kan enten være positivt eller negativt: <ul style="list-style-type: none"> • Positivt: Du skal tage stilling til om anvisningen skal resultere i en ny fordring • Negativt: Du skal tage stilling til om anvisningen skal resultere i en nedregulering af en eksisterende fordring.
5	Initieret af KY	Viser dig, hvorvidt fordringsanvisningen vedrører en regulerende beregning foretaget i Boligstøtte (UDK) eller KY.

Tabel 36: Fordringsanvisninger modtaget fra Udbetaling Danmark – Felter

3.4.2.1.5 Fordringer & ikke opkrævede fordringsanvisninger

Sektionen 'Fordringer og ikke opkrævende fordringsanvisninger' er en samling af tabeller, der giver dig mulighed for at sagsbehandle de givne fordringsanvisninger fra UDK. Disse tabeller adskiller sig derfor fra tidligere tabeller, da det ikke kun er ren visning men handlinger, der skal foretages.

Den første tabel kaldet 'Eksisterende fordringer' viser dig alle eksisterende SÆS-fordringer, der er oprettet i KY med evt. tidligere nedreguleringer indregnet. Du har fra denne tabel mulighed for at nedregulere og opregulere en fordring, ved henholdsvis at tilføje en nedregulering eller en ny fordring. Tabellen er vist nedenfor *Figur 65: Tabellen 'Eksisterende fordringer'*:

Eksisterende fordringer							
1	2	3	4	5	6	7	8
#	Periode fra	Periode til	Tilbagebetalingsparagraf	Fordringsbeløb	Stiftelsesdato	Forfaldsdato	Handling
1	01-01-2022	31-01-2022	Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 2 – Uberettiget modtaget ydelse	500,00	03-01-2022	03-01-2022	Opjuster Slet Nedreguler
Viser 1 til 1 af 1 rækker							

Figur 65: Tabellen 'Eksisterende fordringer'

Felterne er beskrevet nedenfor i *Tabel 37: Eksisterende fordringer – felter*:

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	# (Nr)	Viser dig fordringens unikke nummer. OBS: Hver fordring vil få et unikt nummer tilknyttet, der gør det muligt at identificere hvilke nedreguleringer, der knytter sig til hvilke fordringer.
2	Periode fra	Viser dig startdatoen for perioden som fordringen vedrører. Denne vil altid være den første dag i måneden, der er valgt i trinnet 'Periodevælger'.
3	Periode til	Viser dig slutdatoen for perioden som fordringen vedrører. Denne vil altid være den sidste dag i måneden, der er valgt i trinnet 'Periodevælger'.
4	Tilbagebetalingsparagraf	Viser dig tilbagebetalingsparagraffen som fordringen er angivet tilbagebetalingspligtig efter.
5	Fordringsbeløb	Viser dig beløbet der skal tilbagebetales. OBS: Her er der indregnet evt. nedreguleringer til fordringen.
6	Stiftelsesdato	Viser dig datoen hvor tilbagebetalingskravet er stiftet.
7	Forfaldsdato	Viser dig datoen for hvornår fordringen forfalder.

8	Handling	<p>Fra denne kolonne har du følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opjuster: Hvis du vælger denne, får du mulighed for at oprette en ny fordring under tabellen 'Nye Fordringer'. • Slet: Hvis du vælger denne, vil der automatisk blive oprettet en nedregulering i tabellen 'Nedreguleringer til eksisterende fordringer', hvor fordringen nedreguleres med det fulde beløb. • Nedreguler: Hvis du vælger denne, får du mulighed for at nedjusterer fordringen med en specifik andel som du angiver. <p>OBS: Tabellerne der refereres til er beskrevet i det kommende afsnit.</p>
----------	-----------------	---

Tabel 37: Eksisterende fordringer – felter

Anden tabel er 'Nedreguleringer til eksisterende fordringer' der viser alle nedreguleringer, der er oprettet i opgaven 'SÆS fordringer', og som endnu ikke er gemt i systemet. Tabellen er vist nedenfor på *Figur 66*:
Nedreguleringer til eksisterende fordringer:

Nedreguleringer til eksisterende fordringer			
1	2	3	
Fordring nummer	Nedjustering	Handling	
1	200,00	Rediger Slet	
Viser 1 til 1 af 1 rækker			

Figur 66: Nedreguleringer til eksisterende fordringer

Felterne er beskrevet nedenfor i *Tabel 38: Nedreguleringer til eksisterende fordringer – Felter:*

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Fordring nummer	<p>Viser dig fordringens unikke nummer.</p> <p>OBS: Det unikke nummer refererer til en specifik fordring fra tabellen 'Eksisterende fordringer' som beskrevet tidligere.</p>
2	Nedjustering	<p>Angiver nedjusteringen, der ønskes foretaget af fordringen.</p> <p>OBS: Det vil sige den nedregulering som du har foretaget. Det kan enten være det fulde eller delvise beløb alt efter om du har slettet eller nedreguleret manuelt.</p>
3	Handling	<p>Fra denne kolonne har du følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rediger: Hvis du vælger denne handling, får du mulighed for at redigere beløbet på nedreguleringen af fordringen. • Slet: Hvis du vælger denne, vil nedreguleringen blive slettet.

		<p>OBS: Du skal være bevidst om, at de ændringer, du foretager dig i opgaven 'SÆS fordringer' for specifikke fordringer, har en betydning. Hvis du f.eks. sletter en eksisterende fordring skal du på anden måde afstemme for beløbet på fordringsanvisningen fra UDK. Enten ved at oprette en ny fordring på beløbet eller vælge at afvise at oprette en fordring på beløbet.</p>
--	--	---

Tabel 38: Nedreguleringer til eksisterende fordringer – Felter

Bemærk: Opkrævningstilstand betyder følgende:

- **Opkræv:** Tilstand der indikerer, at Debitor må påbegynde opkrævningen med det samme i debitor, når debitor har modtaget kravet.
- **Afvent opkrævning:** Tilstand, der indikerer, at Debitor ikke må påbegynde opkrævningen, før borgerens sag er afsluttet i KY.

Tredje tabel kaldet 'Nye fordringer' giver dig mulighed for at oprette, slette eller redigere eksisterende fordringer.

Tabellen er vist nedenfor på *Figur 67: Tabellen 'Nye Fordringer'*:

Figur 67: Tabellen 'Nye Fordringer'

Vigtigt: når du ønsker, at der ikke skal oprettes en fordring, skal du anvende tabellen 'Ikke opkrævede fordringsanvisninger med begrundelse' som beskrives senere i dette afsnit.

Felterne er beskrevet nedenfor i *Tabel 39: 'Nye fordringer' – Felter*:

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Periode fra	Viser dig startdatoen for perioden som fordringen vedrører. OBS: Denne vil altid være den første dag i måneden, der er valgt i trinnet 'Periodevælger'.
2	Periode til	Angiver slutdatoen for perioden som fordringen vedrører. OBS: Denne vil altid være den sidste dag i måneden, der er valgt i trinnet 'Periodevælger'.

3	Tilbagebetalingsparagraf	<p>Denne dropdown-menu giver dig mulighed for at vælge en tilbagebetalingsparagraf heraf lovgrundlaget som fordringen skal oprettes med.</p> <p>OBS: Du skal være opmærksom på tilbagebetalingsparagrafferne har forskellige opkrævningstilstande. Således kan SÆS Fordringer enten oprettes med 'Afvent opkrævning' og 'Opkrævning'. Du kan få en forklaring af opkrævningstilstanden jf. afsnit 3.2.6 – Opkrævningstilstand for P-krav.</p>
4	Fordringsbeløb	<p>I dette felt har du mulighed for at angive beløbet som fordringen skal oprettes med. Hvis du f.eks. har du modtaget en fordringsanvisningen 500 kr. skal du indtaste 500 kr.</p> <p>OBS: Du har i princippet også mulighed for at angive 250 kr. og vælge at der ikke skal oprettes et krav på de resterende 250 kr. Dette er en faglig vurdering du skal foretage hvergang du opretter eller korrigerer en eksisterende SÆS-fordring.</p>
5	Stiftelsesdato	<p>I dette felt har du mulighed for at angive, hvornår fordringen er stiftet. Det er dit ansvar at sætte den rette stiftelsesdato. Stiftelsesdatoen kan sættes på følgende måder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uberettiget ydelse: Stiftelsesdatoen er dispositionsdatoen for den uberettigede ydelse. • Dobbelt forsørgelse: Stiftelsesdatoen er dispositionsdatoen for den anden ydelse. <p>OBS: Kombinationerne mellem udbetaling- og tilbagebetalingsparagrafferne peger på samme PSRM-fordringstype heraf KTTBAK. Derfor skal stiftelsesdatoen sættes som beskrevet ovenfor. For mere om stiftelsesdatoen jf. afsnit 3.1.1.1.2 – Stiftelsesdato. Dette er også angivet i fordringsmatricen som kan findes på KYs driftsite.</p>
6	Forfaldsdato	<p>I dette felt har du mulighed for at angive, hvornår fordringen forfalder. Det er dit ansvar at sætte den rette forfaldsdato. Forfaldsdatoen kan sættes på følgende måder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminshjælp eller periodekrav: Forfaldsdatoen er dispositionsdatoen som den er angivet på fordringsanvisningen fra UDK. Du finder denne dato i tabellen 'Fordringsanvisninger modtaget fra UDK' jf. afsnit 3.4.2.1.4 – Fordringsanvisninger modtaget fra UDK i opgaven 'SÆS Fordringer'. • Reguleringer: Forfaldsdatoen er overførselsdatoen for 3.2 SÆS-anvisningen. Det vil sige den endelige

		beregning der sendes til UDK. Du finder denne dato i tabellen 'Særlig støtte sendt til UDK' jf. afsnit 3.4.2.1.1 – Særlig støtte sendt til UDK i opgaven 'SÆS Fordringer'.
7	Handling	<p>Fra denne kolonne har du følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rediger: Hvis du vælger denne handling, får du mulighed for at redigere den oprettede fordring. • Slet: Hvis du vælger denne, vil den oprettede fordring blive slettet.
8	Tilføj manuel indtastning	Giver dig mulighed for at oprette en ny fordring med selvsamme felter som beskrevet tidligere i denne tabel.
9	Informationer om nye fordringer	<p>Viser dig stamoplysninger for de fordringer du har oprettet i opgaven 'SÆS fordringer'. Dette modul er tidligere beskrevet jf. afsnit 3.1.1.1.3 – Fordringsmodul.</p> <p>OBS: Denne tabel bliver kun vist, hvis der er oprettet en fordring i tabellen 'Nye fordringer'.</p>

Tabel 39: 'Nye fordringer' – Felter

Vigtigt: Sammenhængen mellem tilbagebetalingsparagraffer og opkrævningstilstand er beskrevet nedenfor i Tabel 40: Tilbagebetalingsparagraffer og *opkrævningstilstand*:

Tilbagebetalingsparagraf	Opkrævningsstilstand
Krav: Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 5 - Overtrædelse af straffeloven - dømt som fremmedkrigere	Opkræv
Krav: Aktivloven § 94, stk. 1 – Erstatning m.m. som dækker samme periode	Opkræv
Krav: Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 2 – Ubertigt modtaget ydelse	Opkræv
Krav: Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 3 – Modtaget SU for samme periode	Opkræv
Krav: Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 1 – Mod bedre vidende brudt oplysningspligt	Opkræv
Krav: Aktivloven § 92, stk. 1 nr. 1 – Særlig støtte terminshjælp	Opkræv
Krav: Aktivloven § 93, stk. 1 nr. 1 – Uforsvarlig økonomiførsel	Afvent opkrævning
Krav: Aktivloven § 93, stk. 1 nr. 2 – Mistet ret til anden offentlig ydelse – Brud af oplysningspligt	Afvent opkrævning
Krav: Aktivloven § 93, stk. 1 nr. 3 – Kollektiv arbejdsstrid	Afvent opkrævning
Krav: Aktivloven § 93, stk. 1 nr. 4 – Tilbagebetales indenfor kortere tid, midlertidig økonomisk trang	Afvent opkrævning

Tabel 40: Tilbagebetalingsparagraffer og opkrævningstilstand

Fjerde tabel kaldet 'Ikke opkrævede fordringsanvisninger med begrundelse' giver dig mulighed for at tilføje et fordringsbeløb, der ikke ønskes opkrævet. Dermed et beløb der ikke skal oprettes en fordring på, så afstemningen går op. Tabellen er vist nedenfor på *Figur 68: Tabellen 'Ikke opkrævede fordringsanvisninger med begrundelse'*

1	2	3	4	5	6
Periode fra	Periode til	Beløb	Begrundelse for ej opkræv	Kilde til fejl	Handling
01-01-2022	31-01-2022	500,00	Fejl i kommunen.	Ingen opkrævning grundet fejl fra kommunen	Rediger Slet
Viser 1 til 1 af 1 rækker					
					7 Tilføj manuel indtastning

Figur 68: Tabellen 'Ikke opkrævede fordringsanvisninger med begrundelse'

Bemærk: Hvis du vurderer, at der ikke skal oprettes en fordring på det fulde- eller delviste beløb, skal du anvende tabellen 'Ikke opkrævede fordringsanvisninger med begrundelse'.

Felterne er beskrevet nedenfor i *Tabel 41: 'Ikke opkrævede fordringsanvisninger med begrundelse' - Felter:*

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Periode fra	Viser dig startdatoen for periode den afviste fordringsbeløb omhandler. OBS: Denne vil altid være den første dag i måneden, der er valgt i trinnet 'Periodevælger'.
2	Periode til	Viser dig slutdatoen for perioden den afviste fordringsbeløb omhandler. OBS: Denne vil altid være den sidste dag i måneden, der er valgt i trinnet 'Periodevælger'.
3	Beløb	Viser dig beløbet der ikke skal opkræves.
4	Begrundelse for ej opkræv	Viser dig en begrundelse for hvorfor beløbet ikke opkræves. Dette felt anvendes til at uddybe kilden til fejl i felt 5 – Kilde til fejl. OBS: Dette felt er ren visning.
5	Kilde til fejl	Viser dig kilden til fejl. Kan være en af følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Ingen opkrævning grundet fejl fra kommunen • Ingen opkrævning grundet fejl fra Udbetaling Danmark OBS: Standardværdi er 'Ingen opkrævning grundet fejl fra kommunen. Dette er ren visning.
6	Handlinger	Fra denne kolonne har du følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Rediger: Hvis du vælger denne handling, får du mulighed for at redigere i det beløb som ikke skal opkræves. • Slet: Hvis du vælger denne handling, sletter du det beløb som ikke ønskes opkrævet.
7	Tilføj manuel indtastning	Giver dig mulighed for at oprette et beløb som ikke ønskes opkrævet. Anvender selvsamme felter som beskrevet tidligere i denne tabel.

Tabel 41: 'Ikke opkrævede fordringsanvisninger med begrundelse' - Felter

Den femte og sidste tabel kaldet 'Resultat' viser dig summen af fordringsbeløbet modtaget fra Udbetaling Danmark for måneden, og fordringsbeløb der er oprettet en fordring på eller afvist. Tabellen er vist nedenfor på *Figur 69: Tabellen 'Resultat':*

Resultat		
1	Fordringsbeløb modtaget fra Udbetaling Danmark for måneden	1.000,00 kr
2	Fordringsbeløb registreret eller afvist for måneden	1.000,00 kr
3	Forskel	0,00 kr

Figur 69: Tabellen 'Resultat'

Felterne er beskrevet nedenfor i Tabel 42: 'Resultat' - Felter:

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Fordringsbeløb modtaget fra Udbetaling Danmark for måneden	Viser dig summen af de fordringsanvisninger der er modtaget fra Udbetaling Danmark for den givne måned.
2	Fordringsbeløb registreret eller afvist for måneden	Viser dig et beregnet beløb bestående af summen af alle oprettede fordringer (eksisterende og nye) og afviste fordringsbeløb, minus summen af alle nedreguleringer.
3	Resultat	Viser dig Viser forskellen mellem 'Fordringsbeløb modtaget fra Udbetaling Danmark for månedenden' og 'Fordringsbeløb registreret eller afvist for måneden'. OBS: Dette felt skal resultere i nul når alle fordringsanvisninger er behandlet for den givne måned. Du skal derfor bruge dette felt til at afstemme dit arbejde med fordringsanvisninger modtaget fra UDK.

Tabel 42: 'Resultat' - Felter

Når du har håndteret de forskellige tabeller i trinnet 'Oplys' har du mulighed for at gå videre til det afsluttende trin 'Opsummering', hvor du skal godkende dit arbejde med SÆS fordringer.

3.4.3 Trin 3 – 'Opsummering'

Efter trinnet 'Oplys (SÆS Fordring)' kommer du til trinnet 'Opsummering', der opsummerer arbejdet fra det foregående trin. Her skal du som sagsbehandler godkende opgaven 'SÆS fordringer'.

Vigtigt: Du skal se bort fra modulet 'Skal der sendes brev', når du skal sende et afgørelsesbrev til borgeren. Afgørelsesbrevet skal sendes via opgaven 'Send fordringsmeddelelse' der igangsættes kl 18.00 hverdag. Således vil denne opgave kunne findes dagen efter, hvori du skal korrigere de relevante flettelser. Opgaven og brevet er tidligere beskrevet jf. afsnit 3.1.1.3.1 – Send Fordringsmeddelelse (Afgørelsesbrev). Det er først når afgørelsesbrevet er sendt til borgeren, at KY må sende fordringen til kommunens debtorsystem til videre opkrævning. Opgaven 'Send fordringsmeddelelse' dannes hver måned ved Terminshjælp og periodekrav. Derfor skal sagsbehandler håndtere disse hver måned som del af den månedelige kørsel.

Trinnet består af to tabeller som vist nedenfor på Figur 70: Trinnet 'Opsummering':

— Opsummering						
1 Særlig støtte fordringer for måneden						
Periode fra	Periode til	Tilbagebetalingsparagraf	Fordringsbeløb	Stiftelsesdato	Forfaldsdato	
01-01-2022	31-01-2022	Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 2 – Uberettiget modtaget ydelse	250,00 500,00	03-01-2022	03-01-2022	
01-01-2022	31-01-2022	Krav: Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 2 – Uberettiget modtaget ydelse	250,00	28-01-2022	01-12-2021	
2 Ikke opkrævede fordringsanvisninger for måneden						
Periode fra	Periode til	Beløb	Begrundelse for ej okpræv	Kilde til fejl		
01-01-2022	31-01-2022	500,00	Fejl i kommunen.	Ingen opkrævning grundet fejl fra kommunen		

Figur 70: Trinnet 'Opsummering'

Tabellerne er forklaret nedenfor i *Tabel 43: 'Opsummering' – Tabeller*:

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Særlig støtte fordringer for måneden	Her ser du alle SÆS-fordringer, der er oprettet for måneden.
2	Ikke opkrævede fordringsanvisninger for måneden	Her vises alle afviste fordringsbeløb for måneden.

Tabel 43: 'Opsummering' – Tabeller

Når du har sikret, at alt ser korrekt ud, kan du godkende opgaven via handlingsknappen 'Godkend', hvorved fordringen endeliggøres og er parat til afsendelse indtil du har håndteret opgaven 'Send fordringsmeddelelse'. Således er du færdig med at behandle SÆS-fordringen.

Bemærk: På Figur 70: Trinnet 'Opsummering' ser du tre forskellige farvekoder, der indikerer statussen på det enkelte krav og beløb. Disse har følgende betydning:

- **Sort:** Hvis fordringen eller beløbet der ikke ønsket opkrævet eksisterede på forhånd, vil teksten i rækken som udgangspunkt være sort.
- **Rød:** Hvis der er oprettet en nedregulering eller hvis der er blevet ændret i beløbet der ikke ønskes opkrævet, vil det gamle beløb for fordringen kunne ses overstreget og med rødt.
- **Grøn:** Hvis det er en ny fordring eller beløb der ikke ønskes opkrævet.

4 KMD Aktiv Fordringer

Dette afsnit har til formål at give dig en indføring i arbejdet med KMD Aktiv fordringer. I den forbindelse er det besluttet, at KY skal overtage ansvaret for KMD Aktiv fordringer og dermed have det forvaltningsmæssige ansvar fremadrettet. Dette afsnit er dermed karakteriseret ved at være kronologisk opbygget, hvilket vil sige at det både vil komme omkring sagstilknytningen af KMD Aktiv fordringer, håndtering af dækninger på KMD Aktiv fordringer samt det forvaltningsmæssige arbejde relateret til KMD Aktiv fordringer.

Denne kronologi er vist nedenfor på *Tabel 44: Kronologi - KMD Aktiv fordringer*:

Afsnit	Beskrivelse:
4.1 Sagstilknytning 2	Går i dybden med sagstilknytningen relateret til release 2.1 og består af følgende underafsnit: <ul style="list-style-type: none"> • KMD Aktiv debitoronti • Matchregler • KMD Aktiv posteringslinjer • Resultatet
4.2 Rapport og opgavepakker	Går i dybden med den rapport og de opgavepakker, der implementeres for at understøtte kommunen i sagstilknytningen og består af følgende underafsnit: <ul style="list-style-type: none"> • Rapport • Opgavepakker
4.3 "Opret fordringssag"	Går i dybden med opgaven "Opret fordringssag", der anvendes ifm. den manuelle sagstilknytning samt angivelse af KMD Aktiv referencer, og består af følgende underafsnit: <ul style="list-style-type: none"> • Trin 1 – Vælg debitorkonto • Trin 2 – Vælg KMD Aktiv bevilling • Trin 3 – Ventetrim • Trin 4 – Angiv reference til KMD Aktiv • Trin 5 – Opsummering.
4.4 Vurder- Saml- og frigiv debitorkonto	Beskriver arbejdsgangen vedr. Vurder- Saml- og Frigiv debitorkonto og består af følgende underafsnit: <ul style="list-style-type: none"> • Vurder debitorkonto • Saml debitorkonto • Frigiv debitorkonto
4.5 Dækninger og afskrivninger af KA fordringer	Giver en indføring i, hvordan KY håndterer dækninger på KMD Aktiv fordringer ifm. indberetning til elndkomst samt indtægtsføring og består af følgende underafsnit: <ul style="list-style-type: none"> • Trin 1 – Ventetrim

	<ul style="list-style-type: none">• Trin 2 – Behandl dækninger• Trin 3 – Afrunding (Manuelle arbejdsgange for KMD Aktiv fordringer)
4.6 Opgaver til håndtering af KA Fordringer	<p>Går i dybden med opgaverne relateret til håndtering af KMD Aktiv fordringer i KY og består af følgende underafsnit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer• Nedregulering af KMD aktiv fordringer

Tabel 44: Kronologi - KMD Aktiv fordringer

4.1 Sagstilknytning 2

Sagstilknytningen af KMD Aktiv fordringer i KY har til formål at etablere det forvaltningsmæssige grundlag for KMD Aktiv til fordringen i KY. Det handler om, at der skal være sammenhæng til KMD Aktiv bevillingen, den konkrete ydelse, som kræves tilbagebetalt, journalnotater og anden dokumentation. Dette er ligeledes en forudsætning for kommunens opkrævning og evt. inddrivelse af kravet hos Gældsstyrelsen.

Bemærk: Det er vigtigt, at der sondres ml. den sagstilknytning, der **tidligere** er foregået, og den der skal håndteres **ifm. release 2.1**:

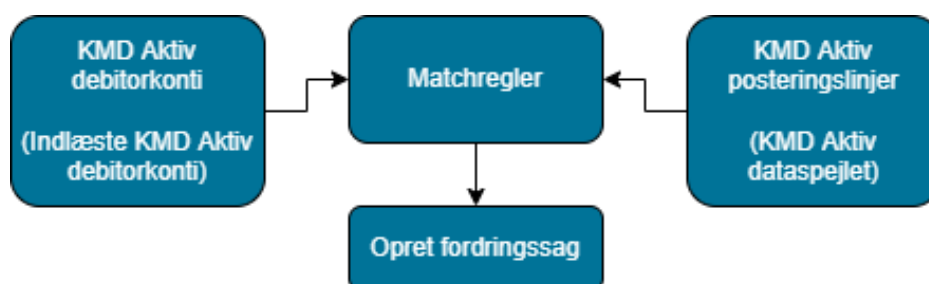
- **Sagstilknytning 1, ifm. release 1.6:** Er den oprindelige sagstilknytning, som blev gennemført i foråret/sommer 2022.
- **Sagstilknytning 2, ifm. release 2.1:** Er sagstilknytningen relateret til release 2.1, som skal gennemføres i efteråret/vinter 2022.

I de kommende afsnit sættes der udelukkende fokus på sagstilknytningen ifm. release 2.1. De grundlæggende principper fra sagstilknytningen ifm. release 1.6 videreføres i release 2.1. Centralt er det, at en del sagstilknyttes automatisk og en anden del falder ud til manuel behandling via opgaven "Opret fordringssag".

Sagstilknytning 2 har til formål at håndtere følgende elementer, der ikke blev håndteret i sagstilknytning 1:

- **Manglende sagstilknytninger:** Løses ved at foretage sagstilknytning af de resterende debitoronti, som ikke kunne tilknyttes i Sagstilknytning 1. Det er altså de konti, der står med status "Venter_på_dækning", der bliver samlet op og forsøgt sagstilknyttet.
- **Manglende KMD Aktiv referencer:** Løses ved at foretage angivelse af referencer på KMD Aktiv fordringer, hvor referencen mangler. Det vil sige, at for alle de KMD Aktiv fordringer, hvor KY ikke kan udlede en reference, skal der angives en reference, så KY ved, om fordringen er omfattet af LL 8 O eller ej, og dermed om dækninger skal indberettes til EIndkomst på fordringen.

Overordnet set kan sagstilknytningen i KY forklares som vist nedenfor på *Figur 71: Overblik – Sagstilknytning 2*



Figur 71: Overblik – Sagstilknytning 2

På baggrund af en række matchregler i KY, afgør KY, om der kan foretages sagstilknytning og angives reference for hhv. de enkelte debitoronti og fordringer. Matchet foretages imellem de indlæste KMD Aktiv debitoronti og posteringslinjer fra KMD Aktiv dataspejl. Er det ikke muligt at håndtere automatisk på baggrund af dette, vil KY oprette opgaven "Opret Fordringssag"

Vigtigt: Sagstilknytning 2 baserer sig udelukkende på de KMD Aktiv debitoronti, der allerede er indlæst i KY. Dermed bliver der ikke foretaget en ny indlæsning af KMD Aktiv debitoronti, der fejlede ifm. den første indlæsning. Hvis der fortsat er KMD Aktiv debitoronti, som endnu ikke er indlæst i KY, skal sagsbehandler med rollen som supportberettiget bruger oprette et ændringsønske vedr. dette i MinSupport.

I de kommende afsnit får du en gennemgang af modellen for sagstilknytning 2. Afslutningsvis vil resultatet af sagstilknytningen opsummeres med fokus på den efterfølgende arbejdsopgave, som kommunerne skal håndtere ifm. release 2.1.

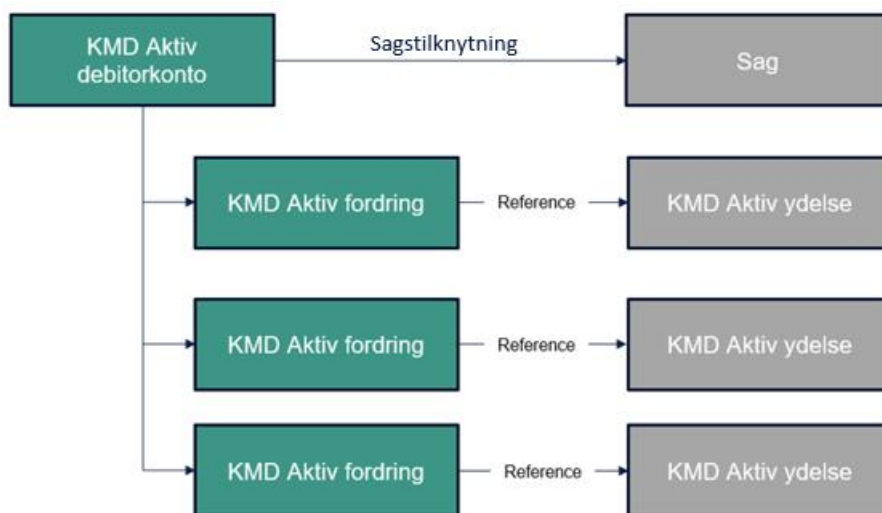
4.1.1 KMD Aktiv debitoronti

Sagstilknytning 2 er en teknisk kørsel i KY, som aktiveres af NC. Sagstilknytning 2 vil gennemløbe alle indlæste KMD Aktiv debitoronti. Formål er at sikre, at der er korrekt sammenhæng mellem KMD Aktiv debitoronti, fordringer og ydelser, som det fremgår af *Figur 72: Skelnen ml. debitorkonto og fordringer*

Er der allerede dannet en sagstilknytning mellem KMD Aktiv debitorkontoen og en KMD Aktiv Sag enten manuelt eller via en tidligere kørsel, så vil den oprindelige sagstilknytning blive fastholdt. Tilsvarende gælder for referencen mellem en KMD Aktiv fordring og en KMD Aktiv ydelse.

Bemærk: En Debitorkonto kan ses som en samling og gruppering af fordringer. En fordring er altid tilknyttet en Debitorkonto. En debitorkonto oprettes altid, når der dannes en ny fordring, hvis ikke den kan placeres på en eksisterende debitorkonto.

I den forbindelse er det vigtigt, at du skelner ml. debitorkonto og fordring, når det gælder sagstilknytningen 2. Dette er skitseret nedenfor i *Figur 72: Skelnen ml. debitorkonto og fordringer*



Figur 72: Skelnen ml. debitorkonto og fordringer

Som angivet ovenfor på *Figur 72: Skelnen ml. debitorkonto og fordringer* skyldes det følgende:

- **Sagstilknytning:** Foretages ml. KMD Aktiv debitorkonto og KMD Aktiv bevilling.

- **Reference:** Angivelse af reference foretages på en KMD Aktiv fordring tilknyttet debitorkontoen Disse tilknyttes en KMD Aktiv ydelse, også kaldt en *posteringslinje* i KMD Aktiv.

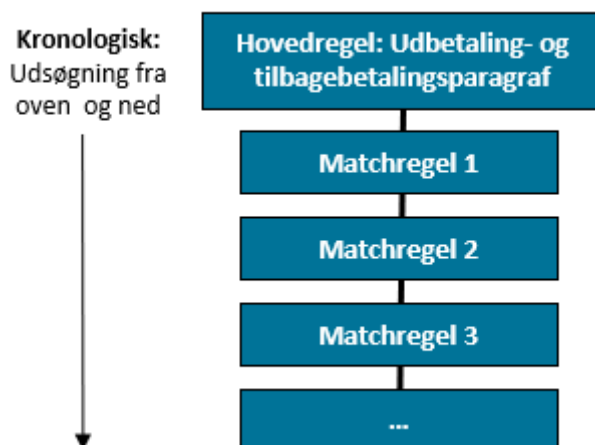
Tip: Sagstilknytningen gennemføres af KY via batchjobbet "Sagstilknytning af KMD Aktiv fordringer". Batchjobbet igangsættes af Netcompany og vil automatisk sagstilknytte og udlede referencer på KMD Aktiv fordringer, hvis det er muligt. Hvis ikke det er muligt, vil KY oprette opgaven "Opret fordringssag" i KY. Resultatet af sagstilknytningen beskrives i afsnit 4.1.4 – Resultatet.

Når KY forsøger at sagstilknytte, vil KY gøre brug af en række regler til at matche (sagstilknytte) debitoronti og udlede de relevante referencer på KMD Aktiv fordringer. Disse regler er beskrevet i det kommende afsnit.

4.1.2 Matchregler

Matchregler er de regler, som KY benytter til at matche (sagstilknytte) en debitorkonto med KMD Aktiv bevilling i KMD Aktiv dataspejlet i KY. Af den grund kan matchreglerne ses som en metode til at udsøge den rette KMD Aktiv bevilling til en KMD Aktiv debitorkonto. Ligeledes skal matchreglerne ses kronologiske, hvilket vil sige, at hvis der ikke findes et match ud fra den givne regel, vil KY forsøge at matche med den efterfølgende regel og dermed køre alle matchregler igennem for en KMD Aktiv debitorkonto.

Dette er vist nedenfor på *Figur 73: Princip - Matchregel*:



Figur 73: Princip - Matchregel

Bemærk: Der er i alt 11 matchregler, som KY gør brug af, når sagstilknytningen skal foretages. Eksemplet ovenfor viser blot princippet for matchreglerne. Centralt er det, at hvis KY kan matche, så matcher KY automatisk. Hvis KY ikke kan matche, så vil opgaven "Opret fordringssag" falde ud til manuel behandling.

Matchreglerne er beskrevet nedenfor i *Tabel 45: Matchregler* og tager udgangspunkt i de spørgsmål, KY stiller sig selv, når KY foretager sagstilknytningen ml. en KMD Aktiv debitorkonto og posteringslinjer i KMD Aktiv dataspejlet i KY.

Matchregel:	Beskrivelse:
-------------	--------------

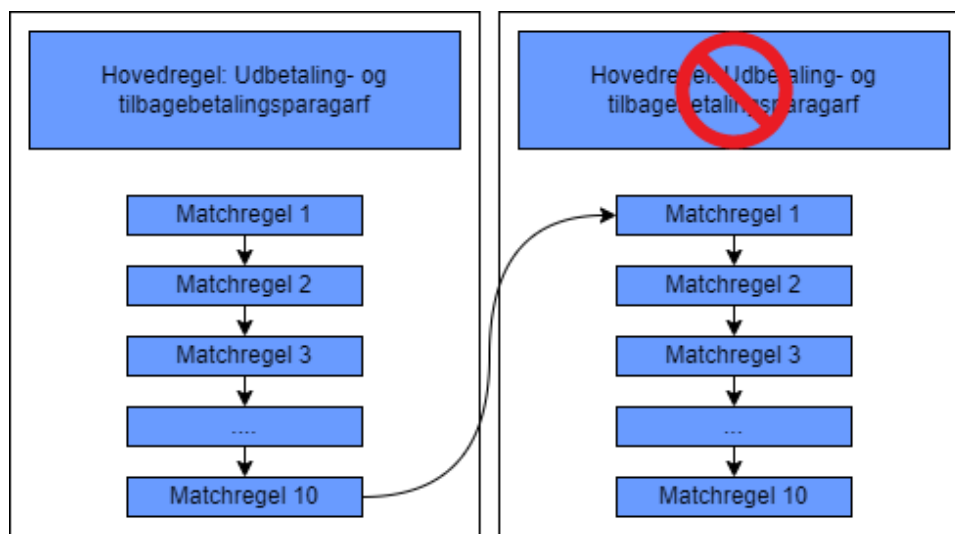
<p>Hovedregel: Kombinationen af Udbetalings- (UDP-) og tilbagebetalingsparagraf (TBP)</p>	<p>Kan der findes et match via kombinationen ml. udbetalings- og tilbagebetalingsparagraffen på en given KMD Aktiv debitorkonto og posteringslinje i KY?</p> <p>Hovedreglen for et match er, at udbetalings- og tilbagebetalingsparagraffen på KMD Aktiv debitorkontoen skal være ens med de tilsvarende paragraffer, som er angivet på KMD Aktiv posteringslinjen. KY vil altid gøre brug af denne hovedregel, når der foretages et match.</p> <p>Hvis hovedreglen er opfyldt, findes det endelige match mellem KMD Aktiv Fordringen og KMD Aktiv posteringslinjen ved matchregel 1-10. Et match via matchregel 1-9 vil give automatisk sagstilknytning og angivelse af reference.</p>
<p>1. Samme beløb og Samme periode</p>	<p>Kan der findes et match via samme beløb og periode ml. KMD Aktiv debitorkontoen og posteringslinjen i KMD Aktiv dataspejlet i KY?</p>
<p>2. Samme beløb og Overlappende periode</p>	<p>Kan der findes et match via samme beløb og overlappende periode ml. KMD Aktiv debitorkontoen og posteringslinjen i KMD Aktiv dataspejlet i KY?</p>
<p>3. Samme beløb og samme stiftelsesdato</p>	<p>Kan der findes et match via samme beløb og samme stiftelsesdato ml. KMD Aktiv debitorkontoen og posteringslinjen i KMD Aktiv dataspejlet i KY?</p>
<p>4. Samme beløb og Bogføringsdato lig fordringens stiftelsesdato</p>	<p>Kan der findes et match via samme beløb og er bogføringsdatoen lig fordringens stiftelsesdato ml. KMD Aktiv debitorkontoen og posteringslinjen i KMD Aktiv dataspejlet i KY?</p>
<p>5. Samme beløb og dispositionsdato lig fordringens stiftelsesdato</p>	<p>Kan der findes et match via samme beløb og er dispositionsdatoen lig fordringens stiftelsesdato ml. KMD Aktiv debitorkontoen og posteringslinjen i KMD Aktiv dataspejlet i KY?</p>
<p>6. Summering af flere beløb af posteringslinjer på perioder, der overlapper måneden for fordringens stiftelsesdato</p>	<p>Kan der findes et match via summen af flere beløb af posteringslinjer på perioder, der overlapper måneden for fordringens stiftelsesdato ml. KMD Aktiv debitorkontoen og posteringslinjen i KMD Aktiv dataspejlet i KY?</p>
<p>7. Summering af flere beløb af posteringslinjer med stiftelsesdato, der overlapper måneden for fordringens stiftelsesdato</p>	<p>Kan der findes et match via summen af flere beløb af posteringslinjer med stiftelsesdato, der overlapper måneden for fordringens stiftelsesdato ml. KMD Aktiv debitorkontoen og posteringslinjen i KMD Aktiv dataspejlet i KY?</p>

<p>8. Summering af flere beløb af posteringslinjer med bogføringsdato, der overlapper måneden for fordringens stiftelsesdato</p>	<p>Kan der findes et match via summen af flere beløb af posteringslinjer med bogføringsdato, der overlapper måneden for fordringens stiftelsesdato ml. KMD Aktiv debitorkontoen og posteringslinjen i KMD Aktiv dataspejlet i KY?</p>
<p>9. Summering af flere beløb af posteringslinjer med dispositionsdato, der overlapper måneden for fordringens stiftelsesdato</p>	<p>Kan der findes et match via summen af flere beløb på posteringslinjer med dispositionsdato, der overlapper måneden for fordringens stiftelsesdato ml. KMD Aktiv debitorkontoen og posteringslinjen i KMD Aktiv dataspejlet i KY?</p>
<p>10. Samme kravtype</p>	<p>Hvis match regel 1-9 ikke har givet en reference mellem en fordring og en KMD Aktiv posteringslinje, og der findes andre fordringer med samme kravtype (betalingsart) under debitorkontoen, hvor matchet har givet en reference, så arver fordringen uden reference den reference, som er angivet for fordringen med match.</p> <p>OBS: Det vil sige, at KY benytter sig af kravtypen (betalingsarten) på de enkelte fordringer tilknyttet debitorkonto til at foretage et match. Så, hvis fordring A og B på en debitorkonto, der endnu ikke er sagstilknyttet, har samme kravtype (betalingsart), vil KY matche fordring C med samme kravtype som A og B. Fordringer, som er matchet via denne regel 10, skal i udgangspunktet godkendes manuelt af sagsbehandleren. I kan for jeres kommune vælge at lade godkendelsen foregå automatisk i lighed med match-regel 1-9. Hvis I ønsker det, oprettes sag i MinSupport ud fra de anvisninger, der er angivet i Bilag - Anbefalet vejledning til forberedelse og udførsel af KLIK-opgave MI 38.</p>
<p>11. Paragrafkontrol</p>	<p>Hvis der ikke er fundet et match via regel 1-10, anvendes matchregel 11.</p> <p>Matchregel 11 annullerer hovedreglen, dvs. paragrafkontrollen springes over, og der foretages herefter match via matchregel 1-10..</p> <p>OBS: Det vil sige, at KY ser bort fra hovedreglen og forsøger dermed at foretage et match udenom denne ved brug af de andre matchregler. Denne matchregel er beskrevet nedenfor i en bemærkboks.</p>

Tabel 45: Matchregler

Eksempel: Matchregel 11 er en smule kompleks og bliver her genforklaret med et konkret eksempel: Hvis ikke KY kan findes et match via kombinationen af udbetalings- (UDP) og tilbagebetalingsparagraffer (TBP) på en given debitorkonto og KMD Aktiv posteringslinjerne i dataspejlet, vil KY kigge på borgerens øvrige debitoronti og forsøge at foretage et match ved brug af de andre matchregler.

Dermed kan der forekomme et match ml. en debitorkonto og en KMD Aktiv posteringslinje, hvor kombinationen af UDP- og TBP, ikke stemmer overens. Et eksempel på dette ses nedenfor på *Figur 73: Match 11 – Princip.*



Figur 74: Match 11 - Princip

Dette kaldes også for kravtype- og paragrafkontrol, da det kræver, at sagsbehandler vurderer, hvorvidt dette match er godkendt eller ej. Dette er beskrevet jf. afsnit 4.3.4 - Trin 4 – Angiv reference til KMD Aktiv.

Bemærk: Kommunen skal beslutte, om de vil køre de fordringer, der falder til paragraf- og/eller kravtypekontrol automatisk eller om de vil behandle dem manuelt. Hvis det ønskes, at disse fordringer skal køres automatisk, oprettes en sag via MinSupport ud fra de givne anvisninger i [Bilag – Anbefalet vejledning til forberedelse og udførelse af MI 38.](#)

4.1.3 KMD Aktiv posteringslinjer

KMD Aktiv posteringslinjer udtrykker de bevægelser, der lægger til grund for KMD Aktiv fordringen. Dette i form af debit- og kredit-posteringer. KMD Aktiv posteringslinjen udgør dermed fordringen i KMD Aktiv dataspejlet i KY.

Bemærk: En KMD Aktiv posteringslinje indeholder også andre relevante informationer såsom kontonummer, periode til og fra samt bogføringsdato. Alle disse informationer anvendes, når KY forsøger at matche KMD Aktiv debitoronti med KMD Aktiv posteringslinjerne gennem matchreglerne.

Centralt er det, at når KY foretager sagstilknytningen af de indlæste KMD Aktiv debitoronti, så forsøges de at blive matchet med KMD Aktiv posteringslinjerne i dataspejlet ud fra de matchregler, der blev gennemgået i forrige afsnit.

4.1.4 Resultatet

Som allerede nævnt er udgangspunktet for den nye sagstilknytning 2, at en del sagstilknyttes automatisk samt der oprettes referencer fra fordringer til KMD Aktiv posteringslinjer. Mens en anden del falder ud til manuel behandling via opgaven "Opret fordringssag". I den forbindelse er der tale om 4 forskellige typer af opgaven "Opret fordringssag", der kan falde ud til manuel behandling.

Bemærk: Som du sikkert har bemærket, er alt arbejde vedr. sagstilknytningen 2 centeret omkring opgaven "Opret fordringssag". Det er derfor en god idé, at du på forhånd kender til denne opgave.

De 4 typer er beskrevet nedenfor i *Tabel 46: Typer - Opret fordringssag*:

Type:	Beskrivelse:
Type 1: Manglende sagstilknytning	KY kan ikke sagstilknytte KMD Aktiv debitorkontoen automatisk. Derfor har KY igangsat opgaven "Opret fordringssag" med start på Trin 2 – Vælg KMD Aktiv bevilling, hvor sagsbehandler kan foretage sagstilknytningen.
Type 2: Manglende KMD Aktiv reference	KY kan ikke udlede referencen på en eller flere KMD Aktiv fordringer tilknyttet den specifikke Debitoronto.
Type 3: Paragrafkontrol	KY kan ikke finde et match via kombinationen af udbetaling- og tilbagebetalingsparagraffen på en given debitoronto. KY ser dermed bort fra kombinationen ml. udbetaling- og tilbageparagrafferne på den givne debitoronto.
Type 4: Kravtype kontrol	KY kan ikke finde et match i de tidligere regler på en given fordring, men har kunnet tilknytte andre fordringer til kontoen, som har samme kravtype

Tabel 46: Typer - Opret fordringssag

Bemærk: Der kan forekomme et overlap mellem de 3 typer af opgaven "Opret fordringssag". Med det menes, at en opgave "Opret fordringssag" både kan være type 2, 3, og 4, hvorved det særprægede fra hver type skal håndteres i selvsamme opgave.

I de kommende afsnit får du en gennemgang af opgaverne "Opret fordringssag". Før opgaven "Opret fordringssag" uddybes, kan kommunen med fordel orientere sig i de værktøjer, der etableres for at understøtte kommunen i at få et overblik over arbejdsmængden vedr. sagstilknytning og angivelse af KMD Aktiv referencer. Disse værktøjer omfatter en ny rapport samt opgavepakker, der har til hensigt at understøtte kommunens overblik i dette arbejde. Disse værktøjer beskrives i det kommende afsnit.

4.2 Rapport og opgavepakker

Som del af Sagstilknytning 2 vil kommunen kunne få et overblik over arbejdsmængden vedr. sagstilknytning og angivelse af reference til KMD Aktiv, som beskrevet i *Tabel 47: Forklaring - perspektiver* nedenfor:

Perspektiv:	Beskrivelse:
Rapport	<p>Rapport "KMD Aktiv fordringers opgavepakker R2.1" giver et overblik over antal opgaver i hver opgavepakke ift.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reference • Paragrafkontrol • Kravtypekontrol • Sagstilknytning <p>Rapporten vil indeholde følgende kolonner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opgavepakke • Opgavestatus • CPR • Debitorkonto • Type • Udbetalingsparagraf • Tilbagebetalingsparagraf • Fordring • Skatteår • Hovedstol • Kravtype • Restance
Opgavepakker	<p>Opgavepakkerne giver dig mulighed for at starte opgaver af typen "Opret fordringssag" baseret på en specifik eller kombination af flere matchregler.</p>

Tabel 47: Forklaring - perspektiver

4.2.1 Rapport "KMD Aktiv fordring sagstilknytning R2.1"

Rapporten har til formål at understøtte kommunen i deres opgavestyling ifm. KMD Aktiv fordringer. Rapporten vil vise én række per fordring i KY; Det betyder, at en debitorkonto med flere fordringer vil have flere rækker i rapporten.

Opgaven OpretFordringsSag håndterer sagstilknytning og referencer for debitorkontoens samlede fordringer under et, samlet. Det betyder, at opgavereferencen i rapporten (Opgavepakke (A)) vil være ens for fordringer tilhørende samme debitorkonto.

Nedenfor på *Tabel 48: Rapportens indhold* får du et indblik i rapporten:

Titel	Beskrivelse
Opgavepakke (A)	Denne kolonne viser, hvilken opgavepakke den specifikke opgave er placeret under.

Opgavestatus (B)	Denne kolonne viser dig status for den specifikke opgave i KY.
CPR (C)	Denne kolonne viser dig CPR-nr. på den relevante borger, som opgaven vedrører.
Debitorkonto (D)	Denne kolonne viser dig det unikke ID for debitorkonto.
Type (E)	Denne kolonne viser dig debitorkontotypen for den specifikke debitorkonto.
Udbetalingsparagraf (F)	Denne kolonne viser dig udbetalingsparagraffen for debitorkonto.
Tilbagebetalingsparagraf (G)	Denne kolonne viser dig tilbagebetalingsparagraffen for debitorkonto.
Fordring (H)	Denne kolonne viser dig unikt id for den specifikke fordring.
Skatteår (I)	Denne kolonne viser dig skatteåret for fordringen.
Hovedstol (J)	Denne kolonne viser dig hovedstolen på fordringen.
Kravtype (K)	Denne kolonne viser dig kravtypen/betalingsarten på fordringen.
Restance (L)	Denne kolonne viser dig restancen på fordringen.

Tabel 48: Rapportens indhold

4.2.2 Opgavepakker

I forbindelse med Sagstilknytning 2, vil KY stille en række opgavepakker, "Opret fordringssag", til rådighed for kommunen. Opgavepakkerne vil være oprettet på baggrund af de givne matchregler og eventuelle kombinationer heraf.

Eksempel: En opgavepakke vil f.eks. kun indeholde "Opret fordringssager" vedr. paragrafkontrol. En anden opgavepakke vil f.eks. indeholde de "Opret fordringssager", som indeholder en kombination af manglende reference og paragrafkontrol, så dette kan håndteres i en og samme opgave.

Nedenfor på *Figur 75: Opgavepakker - Sagstilknytning 2* ser du et billede af de specifikke opgavepakker:










Alle	
01 - Manglende reference (med dækninger)	☆
02 - Samme kravtype (med dækninger)	☆
03 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf (med dækninger)	☆
04 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf og kravtype (med dækninger)	☆
05 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf og reference (med dækninger)	☆
06 - Manglende kravtype og reference (med dækninger)	☆
07 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf, kravtype og reference (med dækninger)	☆
08 - Vælg KMD Aktiv bevilling (med dækninger)	☆
09 - Dækning/Afskrivning på KMD Aktiv fordring i ventettrin	☆
10 - Manglende reference (uden dækninger)	☆
11 - Samme kravtype (uden dækninger)	☆
12 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf (uden dækninger)	☆
13 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf og kravtype (uden dækninger)	☆
14 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf og reference (uden dækninger)	☆
15 - Manglende kravtype og reference (uden dækninger)	☆
16 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf, kravtype og reference (uden dækninger)	☆
17 - Vælg KMD Aktiv bevilling (uden dækninger)	☆

Figur 75: Opgavepakker - Sagstilknytning 2

Med dette udgangspunkt vil der ifm. sagstilknytning 2 blive dannet følgende opgavepakker, som vist nedenfor på

Tabel 49: Sagstilknytning 2 – opgavepakker.

Opgavepakke:	Handling:			
	Med Dækninger	Uden dækninger	Kontroller reference lavet uden paragrafmatch	Kontroller reference lavet ud fra andre fordringer med samme kravtype
01 - Manglende reference	10 - Manglende reference	✗	✗	✓
02 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf	11 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf	✗	✓	✗
03 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf	12 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf	✓	✗	✗
04 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf og kravtype	13 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf og kravtype	✓	✓	✗

05 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf og reference	14 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf og reference			
06 - Manglende kravtype og reference	15 - Manglende kravtype og reference			
07 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf, kravtype og reference	16 - Manglende udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf og reference			
08 - Vælg KMD Aktiv bevilling	17 - Vælg KMD Aktiv bevilling	Disse opgaver afviger fra de øvrige, eftersom der ingen sagstilknytning er for debitorkonto. Denne skal oprettes først. OBS: Herefter skal der potentielt også oprettes referencer		
09 - Dækning/Afskrivning på KMD Aktiv fordring i ventettrin	Disse opgaver afviger fra alle de andre opgavepakker, da de indeholder en anden type opgave, nemlig "Dækninger og afskrivninger af KA fordringer" Disse vil alle ligge i ventettrin hvor du som Sagsbehandler kan få et overblik over hvad du mangler at gøre for at dækningen fra borger kan håndteres fuldt automatisk af KY.			

Tabel 49: Sagstilknytning 2 – opgavepakker

Bemærk: Opgaver i opgavepakke 09 er "Dækninger og afskrivninger af KA fordringer", mens resten af opgavepakkerne indeholder "Opret Fordringssag" opgaver

Opgaver i opgavepakke 08 og 17 vil starte på "Trin 2 – Vælg KMD Aktiv bevilling" mens 01-07 og 10-16 vil alle starte på "Trin 4 – Angiv reference til KMD Aktiv" hvor sagsbehandler skal tage stilling til sagstilknytningen samt kontrollere og potentielt korrigere referencer oprettet på de individuelle fordringer for debitorkontoen.

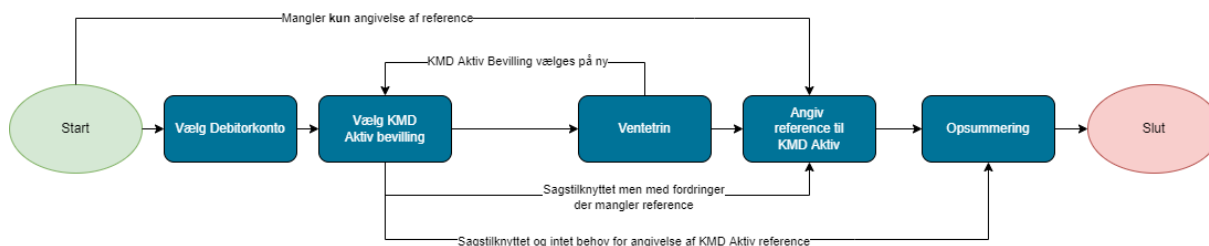
Med udgangspunkt i opgavepakkerne, får du som sagsbehandler et direkte perspektiv på de opgaver, som du skal håndtere ifm. sagstilknytning 2. Det vil sige, at sagsbehandleren kan bruge opgavepakkerne til at igangsætte deres opgaver af typen "Opret fordringssag". Opgaven "Opret fordringssag" foldes ud i det kommende afsnit 4.3 - Opgaven 'Opret Fordringssag'

Bemærk: Der vil være to af de fleste af opgavepakkerne, alt efter om fordringerne er **med** dækninger eller **uden** dækninger. Det anbefales, at kommunerne gennemgår opgavepakker for dem, hvor der **er** modtaget dækninger **først**.

4.3 Opgaven 'Opret Fordrings sag'

Opgaven 'Opret fordrings sag' har til formål at give sagsbehandleren mulighed for at foretage en manuel sagstilknytning af en KMD Aktiv bevilling til en sag i KY via debitorkontoen samt angivelse af reference på KMD Aktiv fordringer til KMD Aktiv ydelsen, hvor denne er manglende.

Opgaven baserer sig på kørslen af batchjobbet 'KMD Aktiv Fordringer Sagstilknytning'. Opgaven består af fem centrale trin, som du skal håndtere i forbindelse med opgaven. Disse trin er illustreret nedenfor i *Figur 76: Opgaven 'Opret Fordrings sag'*:



Figur 76: Opgaven 'Opret Fordrings sag'

Figur 76: Opgaven 'Opret Fordrings sag' er beskrevet nedenfor i *Tabel 50: Opgaven 'Opret fordrings sag'*:

Nr.	Trin	Beskrivelse
1.	Vælg debitor konto	Dette trin viser alle de KMD Aktiv debitor konti, som endnu ikke er sagstilknyttede. OBS: Dette trin springes over, hvis opgaven 'Opret fordrings sag' er dannet automatisk, f.eks. på baggrund af Sagstilknytning. Hvis den er igangsat manuelt af dig, skal du selv gennemføre trinnet.
2.	Vælg KMD Aktiv bevilling	I dette trin skal du vælge, om der skal sagstilknyttes til en given KMD Aktiv bevilling eller om der skal oprettes en ny transitionssag i KY. OBS: Det er dit ansvar, at vælge den rette vej alt efter den konkrete situation baseret på de oplysninger, KY udstiller for dig i trinnet.
3.	Ventet trin	Hvis KY ikke kan oversætte bevillingen til en ydelseskode via ydelseskonfigurationen, går opgaven i ventet trin. Fra dette ventet trin kan du vælge en af følgende to handlinger: <ol style="list-style-type: none"> KMD Aktiv bevilling vælges på ny: Ved valg af en forkert KMD Aktiv bevilling, har du mulighed for at gå tilbage til 'Trin 2 – Vælg KMD Aktiv bevilling' for at vælge en ny bevilling, som KMD Aktiv debitor kontoens sagsknytning kan baseres på. Opret Supportsag: Ved valg af korrekt KMD Aktiv bevilling, skal du oprette en sag i Min Support, hvori du beskriver om den bevilling, du har valgt og hvorfor denne er korrekt. OBS: Det er KOMBIT, der er ansvarlig for oversættelse af ydelsesinformation på en KMD Aktiv bevilling til en ydelse (ydelseskode) i KY, og dermed KOMBIT der

		er ansvarlig for at ajourføre evt. nye oversættelser, så disse falder på plads. Når oversættelsen falder på plads, gennemføres dette trin automatisk.
4.	Angiv reference til KMD Aktiv	<p>Hvis ikke KY kan udlede en reference fra en KMD Aktiv fordring til Ydelse i KMD Aktiv via posteringslinjen, vil opgaven standse på dette trin, hvor sagsbehandler manuelt skal angive referencen. Trinnet består af en række tabeller, der kan grupperes på følgende måder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handlingstabeller: Omfatter de tabeller, der giver sagsbehandler mulighed for at foretage angivelsen af reference på den specifikke KMD Aktiv fordring. • Visningstabeller: Omfatter de tabeller, der udstiller relevant information vedr. posteringer og indberetninger fra KMD Aktiv m.m., der kan understøtte sagsbehandleren i at angive den rette reference til fordringen. <p>OBS: Det kan virke lidt sjovt at sondre ml. handlings- og visningstabeller, da begge grupperinger viser relevant information. Dog er de grupperet ovenfor, for at tydeliggøre, at det konkrete arbejde udføres i de tabeller, der er handlingstabeller. Samtidig kan der angives en reference til en KMD Aktiv posteringslinje, som tilhører en anden KMD Aktiv bevilling end den, som den er sagstilknyttet.</p>
5.	Opsummering	Trinnet 'Opsummering' giver dig en opsummering af det arbejde, du har foretaget ifm. opgaven 'Opret fordringssag'. Det er det sidste trin i opgaven, du anvender til at verificere, at dine tidligere handlinger i opgaven, er korrekte.

Tabel 50: Opgaven 'Opret fordringssag'

I de kommende afsnit vil de enkeltstående trin i opgaven blive nedbrudt for at give dig en indføring i, hvordan du konkret håndterer dem samt konsekvenserne heraf.

Bemærk: Hvis du har håndteret opgaven 'Opret fordringssag' forkert, har du mulighed for at korrigere din tilknytning via opgaven 'Rediger sagstilknytning for KMD Aktiv fordringer'. Den kan startes via menuen 'Handlinger' på borgerens tværgående overblik via sektionen 'KMD Aktiv fordringer'.

Opgaven kan f.eks. anvendes i de situationer, hvor du har sagstilknyttet forkert. Det kan også være tilfælde, hvor der er tale om forskellige debitoronti, der skal sagstilknyttes til forskellige sager, men hvor der er blevet sagstilknyttet til den samme sag. Derfor kan opgaven 'Rediger sagstilknytning for KMD Aktiv fordringer' understøtte dig, når der skal foretages korrektioner af evt. sagstilknytningsfejl.

Vigtigt: KY anser alle indlæste fordringer med opkrævningstilstand 'AFVENT_OPKRAEVNING' som værende **P-krav** (Krav baseret perioder med tilbagebetalingspligt) eller **S-krav** (Krav baseret på sanktioner). For disse skal du selv igangsætte den manuelle sagstilknytning via opgaven 'Opret fordringssag' jf. dette afsnit. Herefter skal kommunen tage stilling til samling- og frigivelse af debitoronto jf. afsnit 4.4 – Vurder Saml og frigiv debitoronto

Vurder- Saml- og frigiv debitoronto. I den forbindelse skal du som sagsbehandler dykke ned i oplysninger vedr. fordringerne på borgeren og deri vurdere, om de skal samles og frigives eller ej.

Der vil også eksistere **R-krav** (Krav baseret på negativ regulering), som har tilstanden 'AFVENT_OPKRAEVNING'. For disse krav skal du også foretage en manuel sagstilknytning jf. dette afsnit og efterfølgende foretage opgaven 'Frigiv debitoronti' der er beskrevet i afsnit 4.4.3 – Frigiv debitoronto.

Du kan via rapporten 'Sagstilknytning af KMD Aktiv fordringer' i kolonne H - FordringOpkrævningStatus

4.3.1 Trin 1 – Vælg Debitoronto

Trinnet 'Vælg Debitoronto' giver dig mulighed for at vælge de relevante debitoronti, der skal sagstilknyttes for. Trinnet er vist nedenfor på *Figur 77: Vælg KMD Aktiv Debitoronto*:

Bemærk: Dette trin vil være udført automatisk, hvis opgaven er startet på baggrund af batchjobbet 'KMD Aktiv Fordringer Sagstilknytning' eller hvis borger kun har en enkelt konto. Hvis du manuelt har igangsat opgaven, skal du selv håndtere trinnet.

Sag	Udbetalingsparagraf	Tilbagebetalingsparagraf	Periode fra	Periode til	Oprettet
TY-A6YI8L	LAS § 25	LAS § 91.1.1	01-06-2020	31-06-2020	31-06-2018 14:00
TY-H986LP	LAS § 25	LAS § 93.1.1	01-02-2019	15-02-2019	14-07-2018 14:00
TY-N24YT6	LAS § 25	LAS § 91.1.3	01-05-2017	31-05-2017	31-06-2017 14:00
TY-XZW87T	LAS § 25	LAS § 92.1.1	01-01-2017	31-01-2017	31-06-2016 14:00

Figur 77: Vælg KMD Aktiv Debitoronto

Trinnet viser alle de KMD Aktiv debitoronti, som endnu ikke er blevet sagstilknyttet for den enkelte borger. Trinnet indeholder en række forskellige informationer, som har til formål at understøtte dig i at vælge de rette debitoronti, der skal sagstilknyttes for. Disse informationer er beskrevet nedenfor i *Tabel 51: Vælg KMD Aktiv Debitoronto*:

Nr.	Felt	Beskrivelse
1	Sag	Denne kolonne viser dig sagsnøglen for den sag, som debitorontoen er blevet sagstilknyttet til. OBS: Dette felt vil være tomt, fordi debitorontoen endnu ikke er blevet sagstilknyttet.

2	Udbetalingsparagraf	Denne kolonne viser dig udbetalingsparagraffen på debitorkontoen, som er relateret til den ydelse, som fordringerne er baseret på fra KMD Aktiv.
3	Tilbagebetalingsparagraf	Denne kolonne viser dig tilbagebetalingsparagraffen, som blev anvendt ved afgørelsen om et tilbagebetalingskrav i KMD Aktiv.
4	Periode fra	Denne kolonne viser dig den ældste startdato på fordringerne under debitorkontoen.
5	Periode til	Denne kolonne viser dig den nyeste slutdato på fordringerne under debitorkontoen.
6	Oprettet	Denne kolonne viser dig dato og tidspunkt for hvornår debitorkontoen er oprettet i KMD Aktiv.
7	Lup (🔍)	Denne kolonne giver dig mulighed for at åbne et detaljemodal for den enkelte debitorkonto.
8	Vælg	Denne kolonne giver dig mulighed for at vælge en eller flere debitorkonti, der skal sagstilknyttes for.

Tabel 51: Vælg KMD Aktiv Debitorkonto

Når du har valgt den eller de debitorkonti, som du ønsker at sagstilknytte for, kan du gå videre til Trin 2 – Vælg KMD Aktiv bevilling, hvor du skal vælge, hvordan du ønsker at sagstilknytte.

Tip: Når du klikker på lup-ikonet (🔍) i kolonne 7, får du mulighed for at se yderligere oplysninger vedr. debitorkontoen og de fordringer, som er tilknyttet debitorkontoen. Hvis du er i tvivl om, hvilken debitorkonto du skal vælge, er det anbefalet at anvende dette modul. Modulet er vist nedenfor Figur 78: Detaljemodal - Debitorkonto

Information								
Debitorkonto								
Udbetalingsparagraf	§ 23 i LAS							
Tilbagebetalingsparagraf	§ 93. stk. 1, nr. 4 i LAS							
Fordringer								
Ydelsestype	Periode fra	Periode til	Beløb	Restance	Stiftelsesdato	Opkrævningstilstand	KLE-UUID	
Hjælp til forsørgelse	02-02-2020	20-02-2020	69.661,00	53.975,00	02-12-2021	Afventer opkrævning		

Figur 78: Detaljemodal - Debitorkonto

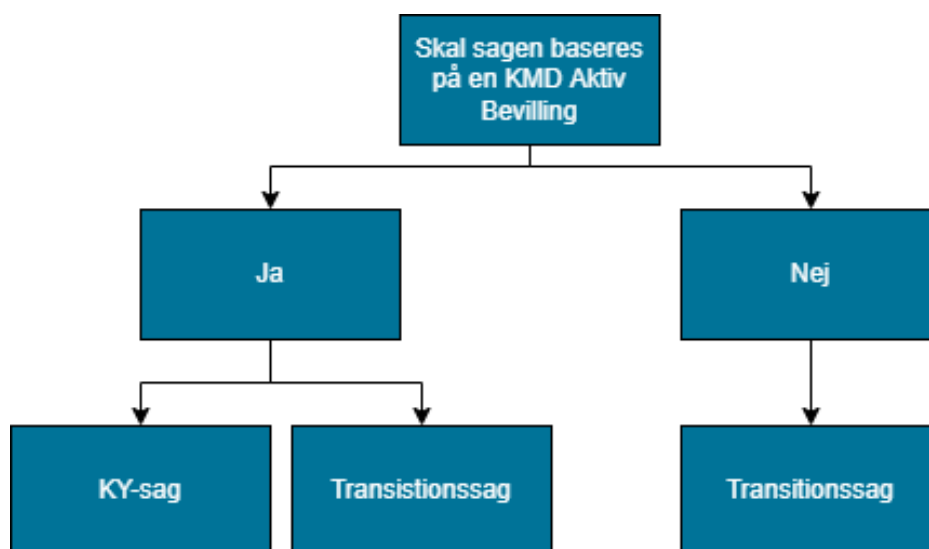
Bemærk: Når der oprettes en transitionssag vil den have et KLE nummer ud fra ydelseskonfigurationen. Denne kan bruges til at udlede både organisatorisk enhed og omkostningssted.

4.3.2 Trin 2 – Vælg KMD Aktiv bevilling

På dette trin skal du vælge, hvorvidt KMD Aktiv debitorkontoen skal sagstilknyttes til en TY-sag eller en KY-sag, som allerede er oprettet i KY eller som skal oprettes. Du har således to muligheder fra dette trin baseret på 'Ja' eller 'Nej' til følgende spørgsmål: '**Skal sagen baseres på en KMD Aktiv bevilling?**'. Dette er illustreret nedenfor på *Figur 79: Trin 2 - Vælg KMD Aktiv bevilling*:

Vigtigt: Kommunen skal altid forsøge at basere sagstilknytningen på en KMD Aktiv bevilling, hvis der kan findes et match med en bevilling ud fra dens udbetalingsparagraf og periode. Følgende gælder ift. sagstilknytningen:

1. **KY-sag:** En KY-sag som er baseret på en bevilling fra KMD Aktiv. Således en konverteret sag.
2. **Transitionssag (Eksisterende):** En allerede eksisterende TY-sag som tidligere er blevet oprettet.
3. **Transitionssag (Ny):** En ny TY-sag som KY selv danner ud fra matchet.
4. **Intenting:** Hvis der intet match kan findes via TY- eller KARY-ydelser, så intenting.



Figur 79: Trin 2 - Vælg KMD Aktiv bevilling

Bemærk: Hvis opgaven 'Opret fordringssag' er dannet automatisk, vil du starte på dette trin, hvor der på forhånd er valgt en debitorkonto i trin 1 – Vælg debitorkonto.

I de kommende afsnit får du en indføring i, de konsekvenser der er ved, at du svarer 'Ja' eller 'Nej' til spørgsmålet og håndtering af dette.

4.3.2.1 Skal sagen baseres på en KMD Aktiv bevilling? = Ja

Hvis du svarer 'Ja', får du mulighed for at basere sagstilknytningen på en KMD Aktiv bevilling. Dette er vist nedenfor på *Figur 80: Skal sagen baseres på en KMD Aktiv bevilling? = Ja*:

Figur 80: Skal sagen baseres på en KMD Aktiv bevilling? = Ja

Ovenstående felter er beskrevet nedenfor i Tabel 52: 'Ja' – Felter:

Nr.	Navn	Beskrivelse
1	Debitorkonto	Viser dig en oversigt over debitorkontoen, heraf dens udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf, som den er baseret på ved dens oprettelse i KMD Aktiv.
2	Fordring	Viser dig en oversigt over alle tilknyttede fordringer til debitorkontoen. Heraf beløb og periode på fordringen. Du har mulighed for at klikke på plus-ikonet (+) for at se yderligere detaljer for den enkelte fordring. Det omfatter f.eks. fordringens stamdata, dækninger og afskrivninger m.m.
3	Skal sagen baseres på en KMD Aktiv bevilling?	I dette felt angiver du, om sagstilknytningen skal baseres på en KMD Aktiv bevilling eller ej. I dette tilfælde er der valgt 'Ja', hvorved sagstilknytningen skal foretages med en KMD Aktiv bevilling som grundlag. Derfor fremkommer punkt 4, som er beskrevet nedenfor.
4	Vælg KMD Aktiv Bevilling	I denne dropdown-menu har du mulighed for at vælge den bevilling, som sagstilknytningen skal baseres på. Alle bevillinger, der er relateret til borgeren fra KMD Aktiv dataspejlet i KY, vises i denne menu. Du har mulighed for at søge i denne tabel, da listen potentielt kan være lang. Denne menu er beskrevet i det efterfølgende afsnit.

Tabel 52: 'Ja' – Felter

Tip: Hvis du finder den korrekte bevilling, som sagstilknytning skal baseres på, vil det være debitorkontoens udbetalingsparagraf, der matcher en bevillingstype i KMD dataspejlet.

Når du har valgt, at sagstilknytningen skal baseres på en KMD Aktiv bevilling, skal du via 'Vælg KMD Aktiv bevilling' vælge den specifikke bevilling, der skal sagstilknyttes til. Nedenfor på *Figur 81: Vælg KMD Aktiv Bevilling* er denne menu vist:

Vælg KMD Aktiv Bevilling								
1 bevilling valgt								
<input type="text"/>								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Bevillingstype	Bevilling	Periode fra	Periode til	KY-sag	Sagsbehandler	Mappe	Enhed	
A11	Kontanthjælp og aktivering	31-05-2018		HTF-74S2KT	998	KON	561	
A11	Kontanthjælp og aktivering	01-10-2014	31-10-2016	KARY-T8NGFZ	006	KON	561	
A11	Kontanthjælp og aktivering	01-02-2014	30-09-2014		001	KON	561	
JLL	Jobpræmie til langvarigt ledige	01-06-2012	24-06-2015		828	JOB	561	
A82	Sygebehandling m.v.	18-01-2007	18-01-2007		805	ENK	561	<input checked="" type="checkbox"/>
NUL	Andet	04-10-2006	04-10-2006		314	DIV	561	
A11	Kontanthjælp og aktivering	30-01-1998	31-01-2014		814	KON	561	

Figur 81: Vælg KMD Aktiv Bevilling

Tip: Menuen 'Vælg KMD Aktiv bevilling' viser alle bevillinger, der er relateret til borgeren fra KMD Aktiv dataspejlet i KY. Hvis ikke du kan finde en bevilling, der passer til den debitor konto, som du skal sagstilknytte for, er du i stedet nødsaget til at vælge 'Nej' og dermed basere din sagstilknytning på en TY-sag i stedet.

Ovenstående felter er beskrevet nedenfor i Tabel 53: Vælg KMD Aktiv Bevilling – Felter:

Nr.	Navn	Beskrivelse
1	Bevillingstype	Viser dig typen af bevilling fra KMD Aktiv.
2	Bevilling	Viser dig en kort beskrivelse af bevillingstypen fra KMD Aktiv.
3	Periode fra	Viser dig startdatoen for bevillingen i KMD Aktiv.
4	Periode til	Viser dig slutdatoen for bevillingen i KMD Aktiv. Denne vil altid senest være dagen før transitionsdatoen for kommunen, medmindre bevillingen er konverteret til en KY-sag, da der så er data, som ikke overholder denne validering. OBS: Der kan godt være situationer, hvor der ikke er en slutdato. F.eks. hvis bevillingen fra KMD Aktiv blev konverteret til en KY-sag i konverteringsperioden, da kommunen idriftsatte KY.
5	KY-sag	Viser dig den tilsvarende KY-sag for den givne KMD Aktiv bevilling. Sagen vil blive vist som et link. Du har mulighed for at klikke på linket for at tilgå sagsoverblikket for den enkelte sag i KY. OBS: Hvis dette felt er udfyldt med reference til en specifik sag, betyder det, at KMD Aktiv bevillingen danner grundlag for en KY-sag. Således en KY-sag, som er videreført fra KMD Aktiv ifm. konvertering.
6	Sagsbehandler	Viser dig initialer i KMD Aktiv på sagsbehandleren, der har dannet den givne KMD Aktiv bevilling. OBS: Denne værdi er meget forskellig fra kommune til kommune. Den kan derfor fremgå som et nummer i stedet for initialer.

7	Mappe	Viser dig den mappe, som bevillingen i KMD Aktiv blev katalogiseret i. Dette kan sammenlignes med en form for gruppering.
8	Enhed	Viser dig den enhed, der var ansvarlig for bevillingen i KMD Aktiv.
9	Vælg sag	Du kan vælge en sag til højre i tabellen, hvorved bevillingen vil blive markeret med blå og et flueben (☑). Dette betyder du har valgt bevillingen. OBS: Du kan kun vælge en bevilling, når du foretager din sagstilknytning.

Tabel 53: Vælg KMD Aktiv Bevilling – Felter

Når du vælger 'Ja', kan der være to udfald, der kan skitseres på følgende måde:

1. **KY-sag:** Hvis du har valgt en KMD Aktiv bevilling, som allerede er en sag i KY, f.eks. HTF-74S2KT, vil KMD Aktiv debitorkontoen blive sagstilknyttet til denne sag i KY.
2. **Transitionssag:** Der oprettes en transitionssag typen af sagen kan blive oprettet, afhængigt af kombinationen af KMD Aktiv bevillingens type, ydelseskode, flygtningemarkering og skattepligttype.

Alt efter udfald, så skal du gå videre til Trin 4 – Opsummering, hvor du kan verificere sagstilknytningen.

4.3.2.2 Skal sagen baseres på en KMD Aktiv bevilling? = Nej

Der skal alene svares "Nej", **hvis fordringen ikke er oprettet af KMD Aktiv, men i stedet oprettet manuelt direkte i kommunens debitorsystem.**

Hvis du, på baggrund af ovenstående, undtagelsesvist svarer 'Nej', får du mulighed for at basere sagstilknytning til en TY-sag i KY.

— Vælg KMD Aktiv bevilling

1 — Debitorkonto - oversigt

Debitorkonto

Udbetalingsparagraf	KA pgf_81_Enkeltudgifter
Tilbagebetalingsparagraf	KA pgf_93.1.1_Uforsvarlig økonomi

2 + Fordring - 3.972,70 kr. - 19-05-2003 - 19-05-2003

Ydelse

3 Skal sagen baseres på en KMD Aktiv bevilling? Ja Nej

4 Ydelse *

5 Bevillingsperiode fra *

6 Bevillingsperiode til *

Figur 82: Skal sagen baseres på en KMD Aktiv bevilling? = Nej

Ovenstående felter er beskrevet nedenfor i Tabel 54: 'Nej' – Felter:

Nr.	Navn	Beskrivelse
1	Debitorkonto	Viser dig en oversigt over debitorkontoen heraf dens udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf, som den er baseret på ved dens oprettelse i KMD Aktiv.
2	Fordring	Viser dig en oversigt over alle tilknyttede fordringer til debitorkontoen. Heraf beløb og periode på fordringen. Du har mulighed for at klikke på plus-ikonet (+) for at se yderligere detaljer for den enkelte fordring. Det omfatter f.eks. fordringens stamdata, dækninger og afskrivninger m.m.
3	Skal sagen baseres på en KMD Aktiv bevilling?	I dette felt angiver du, om fordringen skal baseres på en KMD Aktiv bevilling eller ej. I dette tilfælde er der valgt 'Nej', hvorved der efterfølgende oprettes en transitionssag. Derfor fremkommer punkt 4, 5 og 6, som er beskrevet nedenfor.
4	Ydelse	I denne dropdown-menu har du mulighed for at vælge den ydelse, som TY-sagen skal baseres på. Du skal dermed vælge den ydelse, der passer til debitorkontoens udbetalingsparagraf jf. punkt 1. Således den paragraf som udbetalingen, som fordringerne er baseret på, passer til.
5	Bevillingsperiode fra	Startdatoen for Ydelsen, som Borger skal bevilges. Denne periode skal, sammen med bevillingsperiode til jf. punkt 6, dække over hele den periode, hvor der er oprettet fordringer i. I dette eksempel vil bevillingsperiode fra være 01-05-2003.
6	Bevillingsperiode til	Slutdatoen for Ydelsen, som Borger skal bevilges. Denne periode skal sammen med bevillingsperiode fra jf. punkt 5 dække over hele den periode, hvor der er oprettet fordringer i. I dette eksempel vil bevillingsperiode fra være 31-05-2003.

Tabel 54: 'Nej' – Felter

Alt afhængig af udfald, skal du gå videre til Trin 4 – Opsummering, hvor du kan verificere sagstilknytningen.

4.3.3 Trin 3 – Ventetrin

Vigtigt: Dette trin er kun relevant, hvis sagstilknytningen skal baseres på en KMD Aktiv bevilling.

Hvis ikke det er muligt at oversætte kontokoden på KMD Aktiv bevillingens posteringslinje til en ydelse i KY, vil opgaven falde ud i et ventetrin. Dette ventetrin vil give dig anvisninger for, hvad du kan gøre, hvis det opstår, som vist nedenfor på *Figur 83: Ventetrin - KMD Aktiv Sagstilknytning*:

Opfyldt ¹	Beskrivelse ²	Status ³
!	<p>Den valgte KMD Aktiv bevilling kunne ikke oversættes til en ydelse i KY. Der blev valgt en A11-bevilling i perioden fra d. 01-01-2019 til d. 31-03-2020. Du har nu følgende muligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ved forkert valg af bevilling kan du ændre status til Skift valgt bevilling, og trykke Fortsæt, så vil du blive sendt tilbage til trinnet hvor du vælger bevilling. • Ved korrekt valg af bevilling bedes du kontakte supporten så oversættelsen kan oprettes i KY. Så snart oversættelsen er lavet vil opgaven automatisk forsætte og blive synlig i opgaveindbakken. 	<div data-bbox="1182 248 1394 282" style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Afventer oversættelse ▼ </div>

Figur 83: Ventetrin - KMD Aktiv Sagstilknytning

I Tabel 55: Ventetrin - KMD Aktiv Sagstilknytning er der beskrevet, hvad du skal gøre for at få opgaven ud af ventetrinnet:

Nr.	Navn	Beskrivelse
1	Opfyldt	<p>Her vises nuværende status på betingelsen for ventetrinnet. Betingelsen for dette ventetrin er, hvorvidt der findes en mapning for den valgte KMD Aktiv bevilling eller ej.</p>
2	Beskrivelse	<p>Dette trin indeholder en beskrivelse af ventetrinnets formål. Formålet med denne beskrivelse er at skitsere de muligheder, som du har adgang til. Hvilken af de to muligheder du vælger træffes i punkt 3 – Status.</p>
3	Status	<p>Her vises status på ventetrinnet. Der vil være en dropdown-menu med følgende valgmuligheder:</p> <p>Afvent oversættelse: Du anvender denne status, når du mener at den rette bevilling er valgt for oversættelsen. Dermed forbliver opgaven i ventetrin, indtil oversættelsen er på plads. Hvis du vælger denne, skal din supportberettiget bruger oprette en sag i MinSupport med følgende oplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel: [KMD Aktiv fordringer – Sagstilknytning]: Manglende oversættelse • Sagstype: Supportslag • Komponent: Fordringer – KMD Aktiv • Prioritet: D • Person-UUID: ID for borgeren. • Beskrivelse: En kort beskrivelse af den tilknytning, der er forsøgt fortaget med angivelse af den specifikke bevillingstype, der er valgt. Heraf skal kommunen komme med et bud på, hvilken KY-eller transitionssag, som KMD Aktiv bevillingstypen + ydelseskode + flytningemarkering, de mener, der skal oversættes til. <p>OBS: Det er kun supportberettigede brugere, der kan oprette sager i MinSupport.</p>

		Skift valgt bevilling: Hvis du vælger denne, går du tilbage til 'Trin 2 – Vælg KMD Aktiv bevilling', hvorved du får mulighed for at vælge en anden bevilling eller oprette en TY-sag, som KMD Aktiv debitorkontoen kan tilknyttes. Du anvender denne status, når du mener, at sagstilknytningen kan foretages til en anden bevilling, heraf sag, i KY.
--	--	---

Tabel 55: Ventetrin - KMD Aktiv Sagstilknytning

Udfaldet af ventetrinnet kan enten resultere i, at du vælger en anden bevilling eller opretter supportsag for at få oversættelsen på plads. Når oversættelsen er på plads, gennemføres trinnet automatisk, hvorved du lander på Trin 4 – Angivelse af KMD Aktiv referencer.

4.3.4 Trin 4 – Angiv reference til KMD Aktiv

På dette trin skal du angive manglende referencer på KMD Aktiv fordringer i KY. Det er således de KMD Aktiv fordringer, hvor KY ikke selv har kunne udlede den specifikke reference. Det er derfor sagsbehandlerens ansvar, at angive den rette reference, hvis opgaven lander i dette trin.

Vigtigt: Det er vigtigt, at KY kan udlede referencen til KMD Aktiv på fordringerne fra KMD Aktiv, da det afgør, hvordan KY skal håndtere dækninger ift. indberetning til eIndkomst og indtægtsføringen i kommunens økonomisystem.

Trinnet er vist nedenfor på *Figur 84: Trin 4 - Angiv reference til KMD Aktiv*.

Debitorkonto 1

Udbetalingsparagraf § 23 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)

Tilbagebetalingsparagraf Aktivloven § 93, stk. 1 nr. 4 – Tilbagebetales indenfor kortere tid, midlertidig økonomisk trang

Fordringer 2

Periode: -

Reference	Ydelsestype	Periode fra	Periode til	Beløb	Restance	Stiftelsesdato	KLE UUID	Kravtype	
▲ Mangelfuld	-	01-05-2017	31-05-2017	3.987,00	3.587,00	31-05-2017	-	betart_330_Gl. kontanthjælp	Vælg ↕
▲ Kontering ?	Kontanthjælp	01-06-2019	31-06-2019	1.579,87	1.579,87	31-06-2019	50337a2e-66b3-442a-92bd-f430	betart_104_Alm. kontanthjælp	Vælg ↕
▲ Kontering ?	Kontanthjælp	01-04-2016	31-04-2016	1.666,36	1.666,36	01-04-2016	1ec37f08-2f9f-690d-8226-9be232	betart_101_Alm. kontanthjælp	Vælg ↕
Ingen reference	Kontanthjælp	01-07-2020	31-08-2020	1.420,69	1.420,69	31-08-2020	50337a2e-66b3-442a-92bd-f430	betart_69_Alm. kontanthjælp	Vælg ↕
Ingen reference	Kontanthjælp	01-02-2020	15-02-2020	122,32	122,32	15-02-2020	52347a2e-66b3-442a-92bd-f430	betart_69_Alm. kontanthjælp	Vælg ↕

Viser 1 til 3 af 3 rækker

Fordring | 1.579,87 kr. | 01-06-2019 - 31-06-2019 3

Har fordringen en reference til data i KMD Aktiv? *

Konteringslinje valgt

Vælg konteringslinje

Konto	Kontokode	Bevillingstype	Beløb	Retning	Periode fra	Periode til	Bogføringsdato	
-					01-08-2017	31-08-2017	31-08-2017	
Kontanthjælp	74E5	A74	140,00	Debet	01-08-2017	31-08-2017		Vælg ↕
Nemkonto Mellemregning			140,00	Kredit				
+					01-09-2017	30-09-2017	30-09-2017	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

KMD Aktiv posteringer 4

Konto	Kontokode	Bevillingstype	Beløb	Retning	Periode fra	Periode til	Bogføringsdato
-					01-08-2017	31-08-2017	31-08-2017
Kontanthjælp	74E5	A74	140,00	Debet	01-08-2017	31-08-2017	
Intern mellemregning			140,00	Kredit			
+					01-09-2017	30-09-2017	30-09-2017

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Oplysninger fra indkomst 5

Type	Beløb	SE-nummer	Lønperiode fra	Lønperiode til	Dispositionsdato
- Revalideringsydelse		88888888	01-08-2017	31-08-2017	31-08-2017
A-indkomst uden amb (Felt nr. 0014)	1.000,00				
Indeholdt A-skat (Felt nr. 0015)	1.000,00				
+ Revalideringsydelse		88888888	01-09-2017	30-09-2017	30-09-2017

Viser 1 til 2 af 2 rækker

KMD Aktiv indberetninger 6

Type	Beløb	SE-nummer	Lønperiode fra	Lønperiode til	Dispositionsdato
- Revalideringsydelse		88888888	01-08-2017	31-08-2017	31-08-2017
A-indkomst uden amb (Felt nr. 0014)	1.000,00				
Indeholdt A-skat (Felt nr. 0015)	1.000,00				
+ Revalideringsydelse		88888888	01-09-2017	30-09-2017	30-09-2017

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 84: Trin 4 - Angiv reference til KMD Aktiv

Bemærk: Trinnet springes over, hvis KY automatisk har kunne bestemme referencen til alle KMD Aktiv fordringer på debitor Kontoen, der sagstilknyttes for.

Tip: Du vil opleve, at der er flere tabeller, der går igen fra tidligere opgaver og processer i KY. Derfor vil gennemgangen af dette trin sætte fokus på det, der er nyt og det arbejde, der skal håndteres ifm. det nye.

Trinnet består af en række tabeller, der kan grupperes som handlings- og visningstabeller. Denne kategorisering er forklaret nedenfor i *Tabel 56: Handling- og visningstabeller*.

Gruppering	Beskrivelse
<p>Handlingstabeller</p>	<p>Denne gruppering indeholder de tabeller, hvor der foregår handlinger ifm. angivelse af reference til KMD Aktiv for en specifik fordring. Denne gruppering indeholder følgende tabeller:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Fordringer: Viser alle fordringer tilknyttet den specifikke debitor Konto. Denne giver sagsbehandler mulighed for at vælge en specifik fordring, hvortil der skal angives en KMD Aktiv reference. 3. Fordring: Giver sagsbehandler mulighed for at vælge en specifik reference til KMD Aktiv.
<p>Visningstabeller</p>	<p>Denne gruppering indeholder de tabeller, der repræsenterer information vedr. poster og indberetninger fra KMD Aktiv. Denne gruppering indeholder følgende tabeller:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debitor Konto: Viser kombinationen ml. udbetaling- og tilbagebetalingsparagraffen. 4. KMD Aktiv poster: Denne tabel vil vise borgers poster fra KMD Aktiv, som de er registeret i KMD Aktiv dataspejlet i KY. Denne tabel er tidligere beskrevet jf. afsnit 4.6.1.6.2 – Tabellen 'KMD Aktiv poster'. 5. Oplysninger fra elndkomst: Denne tabel viser borgers oplysninger fra elndkomst. Denne tabel er tidligere beskrevet jf. afsnit 4.6.1.4.3 – Tabellen 'Oplysninger fra elndkomst'. OBS: Der vises kun linjer for bevillingsperioden, selvom det i KMD Aktiv har været muligt at udbetale uden for bevillingsperioden 6. KMD Aktiv indberetninger: Denne tabel vil vise borgers indberetninger fra KMD Aktiv, som de er registeret i KMD Aktiv dataspejlet i KY. Denne tabel er tidligere beskrevet jf. afsnit 4.6.1.4.4 – Tabellen 'KMD Aktiv indberetninger'. <p>OBS: Som det også er angivet ovenfor, er disse tabeller tidligere beskrevet og vil kun kort blive gennemgået i det efterfølgende afsnit.</p>

Tabel 56: Handling- og visningstabeller

I det kommende afsnit får du en konkret indføring i overstående tabeller og deres brug ifm. arbejdet omkring angivelse af KMD reference.

Tip: Dette trin findes også alene i sin egen særskilte opgave: "Angivelse af reference til KMD Aktiv". Denne kan startes fra menuen "Handlinger" på borgerens tværgående overblik og giver mulighed for, at kommunen kan korrigere en given reference på en KMD Aktiv fordring, hvis den f.eks. er blevet angivet forkert.

4.3.4.1 Handlingstabeller

Som tidligere nævnt, består denne gruppering af tre centrale tabeller, hvor sagsbehandler skal angive den specifikke reference til KMD Aktiv.

Bemærk: Det er vigtigt, at forstå sammenhængen ml. debitorkonto og fordringer i KY. Alle fordringer er tilknyttet en debitorkonto, hvilket vil sige, at der er en kronologi i måden, hvorpå tabellerne bliver vist for dig. Dette princip er vist nedenfor på *Figur 85: Sammenhæng mellem konto og fordring i KY*



Figur 85: Sammenhæng mellem konto og fordring i KY

Næste tabel er "Fordringer", der viser alle fordringer tilknyttet den specifikke debitorkonto. Det er fra denne tabel muligt for sagsbehandleren, at vælge den specifikke fordring, som de ønsker, at angive en reference for.

Tabellen er vist nedenfor på *Figur 86: Tabellen "Fordringer"*:

1 Der er automatisk fremfundet referencer til data i KMD aktiv på indlæste KMD Aktiv fordringer fra Debitor, som afviser ift. udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf. Kontrollér derfor de automatisk fremfunde referencer.

Fordringer

Periode: -

Reference 2	Ydelsestype 3	Periode fra 4	Periode til 5	Beløb 6	Restance 7	Stiftelsesdato 8	KLE UUIB 9	Kravtype 10	11
▲ Mangelfuld	-	01-05-2017	31-05-2017	3.987,00	3.587,00	31-05-2017	-	betart_330_Gl. kontanthjælp	Vælg
🔔 Kontering	Kontanthjælp	01-06-2019	31-06-2019	1.579,87	1.579,87	31-06-2019	50337a2e-66b3 -442a-92bd-f430	betart_104_Alm. kontanthjælp	Vælg
🔔 Kontering	Kontanthjælp	01-06-2019	31-06-2019	1.579,87	1.579,87	31-06-2019	50337a2e-66b3 -442a-92bd-f430	betart_104_Alm. kontanthjælp	Vælg
Bestemt baseret på samme beløb og periode x									
Ingen reference	Kontanthjælp	01-02-2020	15-02-2020	165,98	0,00	15-02-2020	52347a2e-66b3 -442a-92bd-f430	betart_104_Alm. kontanthjælp	Vælg
Ingen reference	Kontanthjælp	01-02-2020	15-02-2020	165,98	0,00	15-02-2020	52347a2e-66b3 -442a-92bd-f430	betart_104_Alm. kontanthjælp	Vælg

Viser 1 til 3 af 3 rækker

Figur 86: Tabellen "Fordringer"

Tabellen "Fordringer" er forklaret nedenfor på *Tabel 57: Tabellen "Fordringer" - Beskrivelse:*

Nr.	Felt	Beskrivelse
1	OBS-boks	Angiver, at KY har omgået kombinationen af udbetaling- og tilbagebetalingsparagraffer på debitorkontoen.
2	Reference	<p>Denne kolonne viser, hvorvidt KY har kunne udlede en reference eller ej på fordringen. Værdien i denne kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mangelfuld (⚠): Angiver, at referencen er mangelfuld, og at KY dermed ikke har kunne udlede den. Derfor skal sagsbehandler manuelt angive referencen ved at klikke på "Vælg" ud for fordringen. Indikerer, at opgaven er relateret til Type 2 – Manglende KMD Aktiv reference jf. afsnit 4.1.4 – Resultatet. • Kontering (🔄): Angiver, at KY har omgået kombinationen af udbetaling- og tilbagebetalingsparagraffer på debitorkontoen. Dermed skal sagsbehandler verificere, hvorvidt denne sagstilknytning er korrekt. Indikerer at opgaven er relateret til Type 3 – Paragrafkontrol jf. afsnit 4.1.4 – Resultatet. • Kontering (🔄): Angiver, at KY har udledt et match ml. KMD Aktiv debitorkonto og konteringslinjerne i KY. Dermed skal sagsbehandler verificere, hvorvidt dette er korrekt. Indikerer, at opgaven er relateret til Type 4 – Kravtypekontrol jf. afsnit 4.1.4 – Resultatet. • Kontering/Ingen reference: Angiver, at KY selv har udledt en reference på KMD Aktiv fordringen. Dermed er der ingen handling til denne. <p>OBS: Som sagsbehandler skal du være opmærksom, hvis referencen fremgår med "Mangelfuld" eller "Kontering", da det er her dit manuelle arbejde pågår.</p>
3	Ydelsestype	<p>Viser ydelsestypen for den specifikke fordring. Hvis KY ikke har kunne udlede referencen, vil den være angivet med " – ".</p> <p>OBS: Så snart der angives en reference for fordringen, udfyldes ydelsestypen med den type, referencen har.</p>
4	Periode fra	Viser startdatoen for perioden fordringen dækker over.
5	Periode til	Viser slutdatoen for perioden fordringen dækker over.
6	Beløb	Viser dig hovedstolen på fordringen. Dermed det fulde billede på fordringen.

7	Restance	Viser dig restancen på fordringen. Dermed det beløb der stadig mangler at blive dækket af borgeren.
8	Stiftelsesdato	Viser dig stiftelsesdatoen for fordringen som den er sat fra KMD Aktiv. OBS: Du kan læse mere om stiftelsesdato jf. afsnit 2.1 – KY fordringer.
9	KLE UUID	Viser dig KLE UUID for den specifikke fordring.
10	Kravtype	Viser dig kravtypen for fordringen.
11	Vælg	Giver sagsbehandler mulighed for at vælge den specifikke fordringen for at angive en reference, hvis den er mangelfuld. OBS: Når sagsbehandler klikker på "Vælg", vil tabellen "Fordring" udfyldes med valget af den specifikke fordring. Denne tabel er beskrevet i det kommende afsnit.

Tabel 57: Tabellen "Fordringer" - Beskrivelse

Den afsluttende tabel "Fordring" giver sagsbehandler mulighed for at angive den specifikke reference for en KMD Aktiv fordring. Således skal referencen angives for hver fordring, hvor den er mangelfuld. I den forbindelse skal sagsbehandler svare på følgende spørgsmål: "Har fordringen en reference til data i KMD Aktiv?".

Spørgsmålet er vist nedenfor på *Figur 87: Tabellen "Fordring"*:

Fordring | 1.579,87 kr. | 01-06-2020 - 31-06-2020

Har fordringen en reference til data i KMD Aktiv? *

Vælg fra liste

- 1 Udsøg under konteringer
- 2 Udsøg under fordringer ifm. særlig støtte
- 3 Ingen reference til KMD Aktiv

Figur 87: Tabellen "Fordring"

Sagsbehandler har fra dropdown-menuen mulighed for at vælge et af følgende svar, som forklaret nedenfor i *Tabel 58: Svar*:

Nr.	Svar	Beskrivelse
1	Udsøg under konteringer	Hvis du vælger dette svar, får du mulighed for at udsøge på posteringslinjer i KMD Aktiv dataspejlet i KY. posteringslinjer skal ses som de bevægelser, der ligger til grund for KMD Aktiv fordringen. Posteringslinjen er dermed fordringen.
2	SÆS Fordring	Giver dig mulighed for at angive en SÆS fordring, der skal agere som reference for SÆS fordringen fra KMD Aktiv. OBS: Denne anvendes udelukkende ved SÆS fordringer.

3	Ingen reference til KMD Aktiv (Nej)	Hvis du vælger dette svar, får du mulighed for at angive en ydelsestype fra KY udenom KMD Aktiv dataspejlet i KY. Du skal anvende denne, hvis ikke du kan finde en posteringslinje, der passer.
---	-------------------------------------	---

Tabel 58: Svar

Nedenfor forklares de forskellige svar yderligere. Det første er svaret "Udsøg under konteringer". Dette svar giver sagsbehandler mulighed for at vælge en relevant posteringslinje fra KMD Aktiv dataspejlet i KY.

Svaret og den relaterede tabel er vist nedenfor på *Figur 88: Udsøg under konteringer*

Fordring | 1.579,87 kr. | 01-06-2019 - 31-06-2019

Har fordringen en reference til data i KMD Aktiv? * Udsøg under konteringer

1 Konteringslinje valgt Kontanthjælp, 140 kr., 31-08-2017, 01-08-2017 til 31-08-2017

Vælg konteringslinje

2 Konto	3 Kontonummer	4 Beløb	5 Retning	6 Periode fra	7 Periode til	8 Bogføringsdato	9 Vælg
-				01-08-2017	31-08-2017	31-08-2017	
Kontanthjælp	12345678	140,00	Debet	01-08-2017	31-08-2017		<input type="button" value="Vælg"/>
Nemkonto Mellemlægning	12345677	140,00	Kredit				
+				01-09-2017	30-09-2017	30-09-2017	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 88: Udsøg under konteringer

Du finder en forklaring af de specifikke felter nedenfor i *Tabel 59: Felter - Udsøg under konteringer*:

Nr.	Felt	Beskrivelse
1	Posteringslinje valgt	Viser den valgte KMD Aktiv posteringslinje, som du som sagsbehandler har valgt. Denne ændres alt efter, om du vælger en anden KMD Aktiv posteringslinje.
2	Konto	Viser dig de konti, der er posteret imellem ifm. KMD Aktiv posteringslinjen.
3	Kontonummer	Viser dig det relevante kontonummer for de enkelte posteringer, der udgør KMD Aktiv posteringslinjen.
4	Beløb	Viser dig beløbet på KMD Aktiv posteringslinjen, heraf de posteringer som udgør KMD Aktiv posteringslinjen.
5	Retning	Viser dig retningen for de specifikke posteringer, som udgør KMD Aktiv posteringslinjen.
6	Periode fra	Viser startdatoen for perioden KMD Aktiv posteringslinjen dækker over.

7	Periode til	Viser slutdatoen for perioden KMD Aktiv posteringslinjen dækker over.
8	Bogføringsdato	Viser dig bogføringsdatoen for KMD Aktiv posteringslinjen.
9	Vælg	Giver dig mulighed for at vælge den KMD Aktiv posteringslinje, der matcher med den specifikke KMD Aktiv fordring.

Tabel 59: Felter - Udsøg under konteringer

Det andet svar er "Udsøg under fordringer ifm. særlig støtte", der giver sagsbehandler mulighed for at vælge en specifik SÆS fordring. Anvendes udelukkede ved SÆS-fordringer, der stammer fra KMD Aktiv, hvor KY ikke kan udlede en reference.

Svaret og den relaterede tabel er vist nedenfor på *Figur 89: Udsøg under fordringer ifm. særlig støtte*:

Fordring | 1.579,87 kr. | 01-06-2020 - 31-06-2020

Har fordringen en reference til data i KMD Aktiv? *

Vælg fordring ifm. særlig støtte

Beløb ¹	Dispositionsdato ²	Periode fra ³	Periode til ⁴	Stiftelsesdato ⁵	<input checked="" type="checkbox"/> ⁶
140,00	31-08-2017	01-08-2017	31-08-2017	31-08-2017	
120,00	31-08-2017	01-08-2017	31-08-2017	31-08-2017	<input checked="" type="checkbox"/>
1000,00	31-08-2017	01-08-2017	31-08-2017	31-08-2017	
1440,00	31-08-2017	01-09-2017	30-09-2017	30-09-2017	

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 89: Udsøg under fordringer ifm. særlig støtte

Du finder en forklaring af de specifikke felter i tabellen nedenfor i *Tabel 60: Felter - Udsøg under fordringer ifm. Særlig støtte*:

Nr.	Felt	Beskrivelse
1	Beløb	Viser dig beløbet på SÆS-fordringen.
2	Dispositionsdato	Viser dig dispositionsdatoen for den specifikke SÆS fordring.
3	Periode fra	Viser startdatoen for perioden SÆS fordringen dækker over.
4	Periode til	Viser slutdatoen for perioden SÆS fordringen dækker over.
5	Stiftelsesdato	Viser dig stiftelsesdato for den specifikke SÆS fordring.
6	Vælg	Giver dig mulighed for at vælge den rette SÆS fordring.

Tabel 60: Felter - Udsøg under fordringer ifm. Særlig støtte

Det tredje og sidste svar "Ingen reference til KMD Aktiv" giver sagsbehandler mulighed for at vælge en reference uden om KMD Aktiv. Det vil sige, at sagsbehandler angiver en ydelsestype fra KY. Den skal udelukkende anvendes, når der ikke kan angives/findes en relevant KMD Aktiv posteringslinje som grundlag for en reference. Dermed kan sagsbehandler vælge en KY-ydelsestype som reference.

Svaret og den relaterede tabel er vist nedenfor på *Figur 90: Ingen reference til KMD Aktiv*.

Fordring | 1.579,87 kr. | 01-06-2020 - 31-06-2020

Har fordringen en reference til data i KMD Aktiv? *	Ingen reference til KMD Aktiv
Vælg ydelsestype*	Vælg fra liste ¹

Figur 90: Ingen reference til KMD Aktiv

Du finder en forklaring af de specifikke felter i tabellen nedenfor i *Tabel 61: Felter - Ingen reference til KMD Aktiv*.

Nr.	Felt	Beskrivelse
1	Vælg ydelsestype	<p>Denne dropdown-menu giver dig mulighed for at vælge en KY ydelsestype. Du kan vælge en ydelsestype ud fra en af følgende ydelser i KY:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enkelt ydelser (EY) • Andre ydelser (AY) • Transitionsydelser (TY) • KMD Aktiv residual ydelse (KARY) <p>OBS: Hvis du vælger at angive en reference uden om dataspejlet i KY, skal du sikre, at den ydelsestype, du angiver, stemmer overens med ydelsestypen for de resterende fordringer for den relevante konto.</p>

Tabel 61: Felter - Ingen reference til KMD Aktiv

Når du har angivet en reference for alle KMD Aktiv fordringer, hvor referencen er mangelfuld, er du færdig i dette trin. Du vil derfor have mulighed for at gå videre til næste trin.

4.3.4.2 Visningstabeller

Trin 4 – Angiv reference til KMD Aktiv indeholder også en række visningstabeller. Disse visningstabeller viser relevant information fra KMD Aktiv, der kan være med til at støtte dig i at vælge den rette KMD Aktiv posteringslinje.

Bemærk: Visningstabellerne vil ikke blive gennemgået i dette afsnit, da de allerede er blevet gennemgået i tidligere afsnit ifm. opgaverne "Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer" og "Nedregulering af KMD aktiv fordringer".

Disse tabeller er vist nedenfor i *Figur 91: Trin 4 – Visningstabeller*.

Debitorkonto ¹	
Udbetalingsparagraf	§ 23 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)
Tilbagebetalingsparagraf	Aktivloven § 93, stk. 1 nr. 4 – Tilbagebetales indenfor kortere tid, midlertidig økonomisk trang

KMD Aktiv posteringer ²							
Konto	Kontokode	Bevillingstype	Beløb	Retning	Periode fra	Periode til	Bogføringsdato
-					01-08-2017	31-08-2017	31-08-2017
Kontanthjælp	74E5	A74	140,00	Debet	01-08-2017	31-08-2017	
Intern mellemregning			140,00	Kredit			
+					01-09-2017	30-09-2017	30-09-2017
Viser 1 til 2 af 2 rækker							

Oplysninger fra eindkomst ³						
Type	Beløb	SE-nummer	Lønperiode fra	Lønperiode til	Dispositionsdato	
-		88888888	01-08-2017	31-08-2017	31-08-2017	
Revalideringsydelse						
A-indkomst uden amb (Felt nr. 0014)	1.000,00					
Indeholdt A-skat (Felt nr. 0015)	1.000,00					
+		88888888	01-09-2017	30-09-2017	30-09-2017	
Viser 1 til 2 af 2 rækker						

KMD Aktiv indberetninger ⁴						
Type	Beløb	SE-nummer	Lønperiode fra	Lønperiode til	Dispositionsdato	
-		88888888	01-08-2017	31-08-2017	31-08-2017	
Revalideringsydelse						
A-indkomst uden amb (Felt nr. 0014)	1.000,00					
Indeholdt A-skat (Felt nr. 0015)	1.000,00					
+		88888888	01-09-2017	30-09-2017	30-09-2017	
Viser 1 til 2 af 2 rækker						

Figur 91: Trin 4 – Visningstabeller

Tabellerne er beskrevet nedenfor i **Tabel 62: Visningstabeller - Beskrivelse**:

Nr.	Tabel	Beskrivelse
1.	Debitorkonto	Viser kombinationen ml. udbetaling- og tilbagebetalingsparagraffen på den relevante debitorkonto.
2.	KMD Aktiv posteringer	Viser borgers posteringslinjer fra KMD Aktiv, som de er registeret i KMD Aktiv dataspejlet i KY.
3.	Oplysninger fra Eindkomst	Denne tabel viser borgers oplysninger fra Eindkomst baseret på tidligste og seneste dato, som borger har haft en KMD Aktiv bevilling i.
4.	KMD Aktiv indberetninger	Denne tabel viser borgers indberetninger, fra KMD Aktiv, som de er registeret i KMD Aktiv dataspejlet i KY.

Tabel 62: Visningstabeller - Beskrivelse

4.3.5 Trin 5 – Opsummering

Det sidste trin i opgaven 'Opret fordrings sag' er trinnet 'Opsummering', hvor du får en opsummering af den manuelle sagstilknytning samt angivelse af KMD Aktiv reference til en eller flere fordringer. Hvis du vurderer, at din sagstilknytning og angivelse af referencer er foretaget korrekt, skal du godkende trinnet, hvorved opgaven færdiggøres.

Dette trin er vist nedenfor på **Figur 92: Trinnet 'Opsummering'**:

Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Afgørelse
HTF-PX8SFP	Annifred Johanson	Annifred Johanson	10-07-2019	-	Bevilling
HTF-PEVU0J	Niels Bo	Niels Bo	10-07-2019	-	Bevilling

Debitorkonto ¹	
Udbetalingsparagraf	§ 23 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)
Tilbagebetalingsparagraf	Aktivloven § 93, stk. 1 nr. 4 – Tilbagebetales indenfor kortere tid, midlertidig økonomisk trang

Fordringer ²								
Reference	Ydelsestype	Periode fra	Periode til	Beløb	Restance	Stiftelsesdato	KLE UUID	Kravtype
Kontering	Kontanthjælp	01-05-2017	31-05-2017	3.987,00	3.587,00	31-05-2017	-	betart_330_Gl. kontanthjælp
Kontering	Kontanthjælp	01-06-2019	31-06-2019	1.579,87	1.579,87	31-06-2019	50337a2e-66b3-442a-92bd-f430	betart_104_Alm. kontanthjælp
Ingen reference	Kontanthjælp	01-02-2020	15-02-2020	165,98	0,00	15-02-2020	52347a2e-66b3-442a-92bd-f430	betart_104_Alm. kontanthjælp

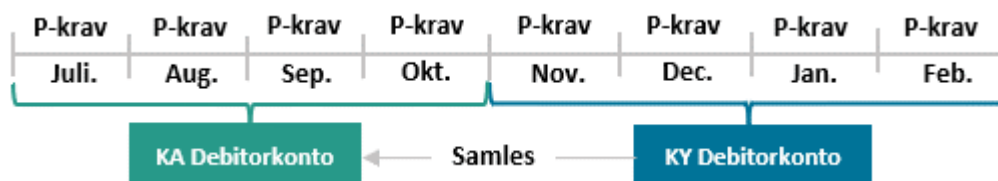
Viser 1 til 3 af 3 rækker

Figur 92: Trinnet 'Opsummering'

4.4 Vurder- Saml- og frigiv debitorkonto

Opgaverne 'Saml debitorkonti' og 'Frigiv debitorkonti' skal håndteres umiddelbart efter den automatiske og manuelle sagstilknytning er gennemført. Det typiske scenarie for, hvornår der skal foretages en samling og frigivelse af debitorkonti, er i de tilfælde, hvor borger f.eks. har modtaget hjælp til forsørgelse med tilbagebetalingspligt i KMD Aktiv og fortsat får dette på ibrugtagningstidspunktet af KY. Derfor er der oprettet P-krav i henholdsvis KMD Aktiv og KY under hver deres debitorkonti. Disse debitorkonti kan dermed samles, da de i princippet er en fortsættelse af hinanden og dermed har samme kombination af udbetaling- og tilbagebetalingsparagraf. Af den grund skal disse opgaver ses i deres eget særskilte forløb, efter sagstilknytningen er håndteret.

Eksempel: Borgeren Jimmy har været på Kontanthjælp med tilbagebetalingspligt fra juli til februar. I november overgik kommunen til KY, hvor Jimmy fortsatte på kontanthjælp med tilbagebetalingspligt. Derfor er der oprettet P-krav (Perioder med tilbagebetalingspligt) i henholdsvis KMD Aktiv og I KY under hver deres debitorkonti. Da disse debitorkonti har samme kombination mellem udbetaling- og tilbagebetalingsparagraf, kan sagsbehandleren Gitte foretage en samling via opgaven 'Saml debitorkonti'. Dette er vist nedenfor på *Figur 93: Eksempel - Saml debitorkonti*:



Figur 93: Eksempel - Saml debitorkonti

Vigtigt: Det er centralt, at både den automatiske og den manuelle sagstilknytning er på plads, når du foretager din vurdering.

Før du igangsætter opgaverne, skal der foretages en vurdering af den pågældende debitoronto med henblik på, hvorvidt den skal samles og frigives eller ingen af delene. Dette er en faglig vurdering, du skal foretage, baseret på de oplysninger, som KY udstiller. Denne vurdering danner dermed fundamentet for arbejdet med opgaverne 'Saml debitoronto' og 'Frigiv debitoronto'.

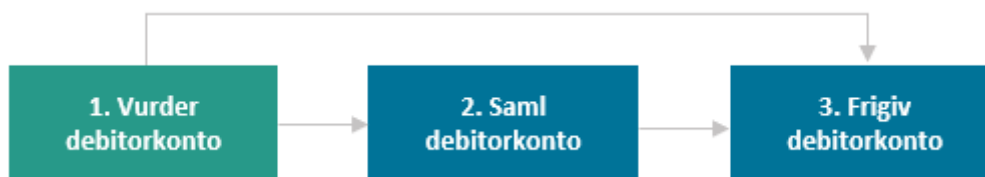
Tip: Hvornår du skal foretage denne manøvre vil fremgå af rapporten 'Sagstilknytning af KMD Aktiv fordringer'

Helt konkret skal du være opmærksom på følgende kolonner:

- **SammenlagtDebitoronto (G):** Viser, om der er foretaget en samling af debitoronto eller ej.
- **DebitorFrigivelseType (F):** Viser, om der er foretaget en frigivelse af debitoronto eller ej.

Ved brug af disse kolonner, kan du se, hvilke borgere du skal foretage dette for. Derfor er rapporten central i dette arbejde.

Forløbet kan skitseres på følgende måde nedenfor i *Figur 94: Flow - Saml- og Frigiv debitoronti*:



Figur 94: Flow - Saml- og Frigiv debitoronti

Bemærk: Opgaverne 'Saml debitoronti' og 'Frigiv debitoronti' skal startes manuelt af dig som sagsbehandler. Du starter opgaverne via menuen 'Handlinger' på borgerens tværgående overblik i sektionen 'KMD Aktiv fordringer'.

Begge opgaver kan forklares på følgende måde:

1. **Vurder debitoronto:** I dette trin skal du vurdere debitoronti for evt. oprettede KY fordringer samt de sagstilknyttede KMD Aktiv fordringer på borgeren. Således skal du vurdere om relevante debitoronti skal samles eller om de direkte kan frigives til kommunens debitorsystem. Dette trin danner dermed rammen om den eller de opgaver, der efterfølgende skal håndteres.
2. **Saml debitoronto:** Formålet med denne opgave er at samle fordringer fra en KY-debitoronto sammen med KMD Aktiv fordringer under en KMD Aktiv debitoronto. Det er en vurdering fra sag til sag, hvorvidt der skal foretages en samling mellem KY- og KMD Aktiv fordringerne. Det vil typisk være i de tilfælde, hvor en KMD Aktiv sag er konverteret til en KY-sag, og der er fordringer, der hører sammen. Flere KY debitoronti kan godt samles med en KMD Aktiv debitoronto.
3. **Frigiv debitoronto:** Formålet med denne opgave er at frigive debitoronti og tilknyttede fordringer. Når du frigiver en debitoronto, betyder det, at du tillader, at KY må sende debitorontoen og de tilknyttede

fordringer til kommunens debitorsystem for at blive opkrævet. Dermed skal denne opgave bruges i de tilfælde, hvor debitorkontoen er blevet sammenlagt, men endnu ikke frigivet. En debitorkonto behøver ikke at være sammenlagt, før denne opgave anvendes.

Med udgangspunkt i overstående vil de kommende afsnit koncentrere sig om ovenstående trin og dermed give dig en konkret indføring i, hvordan du håndterer disse.

Bemærk: Du skal kun foretage overstående arbejdsgang for P- (Perioder med tilbagebetalingspligt) og S-krav (Tilbagebetalingspligt pga. Sanktioner), hvor opkrævningstilstanden er 'Afventer opkrævning'. Det skyldes, at debitorconti, hvor opkrævning af de tilknyttede krav er påbegyndt, ikke må samles eller skal frigives.

4.4.1 Vurder debitorkonto

Bemærk: Dette er ikke en specifik opgave i KY, men en vurdering, som du og din kommune skal foretage, før du påbegynder opgaverne med 'Saml debitorconti' eller 'Frigiv debitorconti'.

I dette trin skal du foretage en vurdering af borgers debitorconti relateret til henholdsvis KY fordringer og sagstilknyttet KMD Aktiv fordringer. Således skal du vurdere, hvorvidt debitorconti skal samles, frigives eller begge dele. Når du skal foretage din vurdering, skal du gøre brug af fanen 'Fordringer'. På *Figur 95: Fanen 'Fordringer'* er der angivet en kronologi for, hvordan denne vurdering skal håndteres af dig via fanen 'Fordringer' på borgerens tværgående overblik:

Figur 95: Fanen 'Fordringer'

Nedenfor i *Tabel 63: Vurdering - Spørgsmål* får du en kronologisk gennemgang af de spørgsmål, du skal stille dig selv, når du skal foretage din vurdering af, om der skal foretages en samling eller ej. Derudover indeholder tabellen en beskrivelse, der har til formål at uddybe de respektive spørgsmål og udfald.

Vigtigt: Det er vigtigt, at du foretager denne vurdering omhyggeligt for de sager, hvor dette gør sig gældende. Hvis du kommer til at foretage en forkert samling, kan det ikke laves om efterfølgende.

Nr.	Spørgsmål:	Beskrivelse
-----	------------	-------------

1	Har borgeren fordringer i tabellen 'Historiske fordringer'?	<p>Her skal du verificere, at borgeren har KY-fordringer.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ja: Fortsæt til punkt 2. 2. Nej: Fortsæt til punkt 7.
2	Er fordringerne tilknyttet en KY-sag der er baseret på en bevilling fra KMD Aktiv?	<p>Her skal du verificere, at fordringerne er tilknyttet en konverteret KY-sag, således en sag der er baseret på en KMD Aktiv bevilling.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ja: Fortsæt til punkt 3. 2. Nej: Fortsæt til punkt 7 (Gælder også, hvis sagen er stoppet). <p>OBS: Hvis KMD Aktiv fordringerne er tilknyttet en KY-sag, så kan det tyde på, at det er en konverteret KY-sag.</p> <p>For at validere dette, skal du tilgå sagsoverblikket for den enkelte sag. I fanen 'Sagsoverblik' skal du via tabellen 'Sagsinfo' validere, at rækkerne 'Bevillingsnøgle' og 'Original bevillingsdato' fremgår med en værdi</p> <p>Hvis disse fremgår af tabellen, så har du med en konverteret KY-sag at gøre, der er baseret på en KMD Aktiv bevilling.</p>
3	Har fordringerne status 'Afventer frigivelse'?	<p>Her skal du verificere, at fordringerne endnu ikke er blevet sendt til debitor. Du har ikke mulighed for at se dette via fanen 'Fordringer' i KY. Du er i stedet nødsaget til at trække rapporten 'Detaljer_Debitor' med det spænd, som fordringerne dækker.</p> <p>Når du har trukket rapporten, kan du tilgå kolonne 'U – Status', hvor det er muligt at se en af 4 værdier:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AFVENTER_AFSENDELSE: Betyder at fordringen er klar til afsendelse og bliver afsendt, når batchjobbet 'Debitor – Send krav'. Dette batchjob afvikles, hver aften kl 22.00 (Handling: Kravet må ikke samles – gå til punkt 7). 2. AFVENTER_FRIGIVELSE: Betyder, at fordringen ikke er blevet frigivet og er type P-Krav og S-krav tilknyttet en KY-sag, som er baseret på en KMD Aktiv bevilling fra konvertering, da kommunen

		<p>overgik til KY fra KMD Aktiv (Handling: Kravet må samles – gå til punkt 4).</p> <p>3. BLOKERET: Betyder, at kravet er blevet blokeret manuelt via systemparameteren 'Blokering af fordringer' (Handling: Kravet må ikke samles – gå til punkt 7).</p> <p>4. ACCEPTERET: Betyder, at kravet er blevet sendt og accepteret af debitor. Hvis kravet har denne status, er det ikke længere muligt at foretage en samling (Handling: Kravet kan ikke samles – gå til punkt 8).</p> <p>5. AFVIST: Betyder, at kravet er blevet sendt tiol debitor, men afvist (Handling: Kravet kan ikke samles – gå til punkt 7).</p> <p>OBS: Når du bruger rapporten 'Detaljer_Debitor' til at verificere, om kravet er sendt eller ej, er det en god ide, at du har CPR. NR på den borger det vedrører. På den måde kan du hurtigt slå borgeren op i rapporten. Derudover kræver det rollen 'KY_RAPPORT_OEKONOMI' for at kunne trække denne via fanen 'Dataudtræk' i KY.</p>
4	Har fordringerne opkrævningstilstanden 'Afventer opkrævning'?	<p>Her skal du verificere, at fordringerne har tilstanden 'Afventer opkrævning' for at identificere evt. P- eller S-krav.</p> <p>1. Ja: Fortsæt til punkt 5.</p> <p>2. Nej: Fortsæt til punkt 6.</p>
5	Hvilke udbetaling- og tilbagebetalingsparagraffer har fordringerne?	<p>Her skal du verificere, hvilke udbetalings- og tilbagebetalingsparagraffer fordringerne har.</p> <p>Ud fra disse, vil du kunne vurdere, om der er tale om P-krav eller S-krav. Når du har verificeret disse, kan du gå videre til punkt 6.</p>
6	Stemmer udbetaling- og tilbagebetalingsparagrafferne overens med paragrafferne for KMD Aktiv fordringerne?	<p>Her skal du verificere, at udbetalings- og tilbagebetalingsparagraffer stemmer overens med dem på KMD Aktiv fordringerne.</p> <p>1. Ja: Hvis udbetalings- og tilbagebetalingsparagraffer stemmer overens, skal du igangsætte opgaven 'Saml debitoronti', da du nu har verificeret, at debitoronto for</p>

		<p>henholdsvis KY og KMD Aktiv har samme kombination.</p> <p>2. Nej: Fortsæt til punkt 7. Det er dermed ikke relevant at starte opgaven 'Saml debitoronti' på borgeren, da debitoronti ikke stemmer overens ift. kombinationen af udbetaling- og tilbagebetalingsparagraffer.</p> <p>OBS: Du må ikke samle debitoronti, hvor kombinationen mellem udbetaling- og tilbagebetalingsparagrafferne ikke stemmer overens.</p>
7	Står KMD aktiv fordringerne med frigivelses type 'Ikke frigivet'?	<p>Her skal du verificere, om debitoronti fra KMD Aktiv og de tilknyttede fordringer står med frigivelsestype 'Ikke frigivet'.</p> <p>1. Ja: Hvis de står med typen 'Ikke frigivet' betyder det, at debitoronti kan frigives. I den forbindelse skal du tjekke op på, om borgeren har aktive forsørgelsessager i KY jf. det efterfølgende punkt 8.</p> <p>2. Nej: Hvis de står med typen 'Frigivet', betyder det, at KMD Aktiv debitoronti er blevet frigivet og dermed oversendt til debitor. Sagstilknytningen for KMD Aktiv debitorkonto er færdiggjort og du kan gå videre til næste punkt.</p> <p>OBS: Du kan havne i den situation, hvor du kun skal håndtere opgaven 'Frigiv debitoronti', f.eks. hvis borgeren ingen P- eller S-krav har for en konverteret KY-sag. I den forbindelse skal du altid tjekke op på, om borgeren har en aktiv forsørgelsesydelse eller ej.</p>
8	Har borgeren nogle aktive forsørgelsessager?	<p>Her skal du foretage en vurdering af alle borgers aktive sager i KY. Det er således ikke alene sagen, som KMD Aktiv debitorkontoen er sagstilknyttet til, der er afgørende. Alle aktive forsørgelsessager har betydning for, om du må frigive eller ej. Dine udfald af denne vurdering er en af følgende:</p> <p>1. Borgeren har en aktiv forsørgelsesydelse: Du må ikke frigive debitorkontoen, da borgeren har en aktiv</p>

		<p>forsørgelsesydelse i KY. Igangsæt opgaven "Opret markering", hvori du noterer, at debitorkontoen skal frigives, så snart borgeren stopper på sin forsørgelsesydelse i KY.</p> <p>2. Borgeren har ingen aktiv forsørgelsesydelse: Du må frigive debitorkontoen, da borgeren ikke har en aktiv forsørgelsesydelse i KY. Igangsæt opgaven "Frigiv debitorkonto" for at frigive den pågældende debitorkonto.</p> <p>OBS: Du kan foretage denne vurdering på borgerens tværgående overblik via fanen 'Overblik' i tabellen 'Sagsoversigt' i KY. Således vil tabellen vise alle borgerens aktive sager i KY.</p>
--	--	---

Tabel 63: Vurdering - Spørgsmål

Det er vigtigt, at du foretager denne vurdering, før du igangsætter opgaverne 'Saml debitorkonti' og 'Frigiv debitorkonti', da det danner fundamentet for disse opgaver fremadrettet.

Tip: I visse tilfælde skal du ikke fortage en samling af debitorkonti, men i stedet blot frigive debitorkonti fra KMD Aktiv. Dermed kan du springe 'Saml debitorkonti' over og gå direkte til 'Frigiv debitorkonti'. Dertil skal du huske, at KY-debitorkonti samt tilknyttede fordringer, der er blevet holdt tilbage, skal frigives. Her har borgeren ikke nødvendigvis fordringer fra KMD Aktiv.

4.4.2 Saml debitorkonto

Vigtigt: Så snart du har samlet en KY debitorkonti med en KMD Aktiv debitorkonti, kan du ikke gøre det om. Du skal derfor være opmærksom på de samlinger, du foretager, når du arbejder med opgaven 'Saml debitorkonti', da det er endeligt. Det er derfor anbefalet, at du foretager en grundig vurdering, før du samler.

Formålet med opgaven 'Saml debitorkonti' er at samle KY debitorkonti med de indlæste KMD Aktiv debitorkonti. Helt konkret giver opgaven dig mulighed for at samle en KY debitorkonti med en KMD Aktiv debitorkonti.

Opgaven består af 2 trin som skitseret nedenfor på *Figur 96: Saml debitorkonti – Trin:*



Figur 96: Saml debitorkonti – Trin

Bemærk: Når du samler en KY debitorkonto med en KMD Aktiv debitorkonto, skal du sikre at kombinationen mellem udbetaling- (UBP) og tilbagebetalingsparagrafferne (TBP) stemmer overens med hinanden. Du må således kun samle de debitorkonti, hvor dette stemmer overens. Dette kan skitseres på følgende måde:

- P-krav (TBP A) + P-krav (TBP A) = **Godkendt samling**
- S-krav (TBP B) + S-krav (TBP B) = **Godkendt samling**

Du må derfor ikke samle en debitorkonto med en anden, hvis de har en kombination, der ikke stemmer overens:

- P-krav (TBP A) + S-krav (TBP B) = **Uhensigtsmæssig samling**
- S-krav (TBP B) + P-krav (TBP A) = **Uhensigtsmæssig samling**

Dette er centralt, da du ikke kan lave en samling om, så snart den er foretaget.

Det første trin i opgaven hedder 'Vælg debitorkonti' og giver dig mulighed for at vælge den KMD Aktiv debitorkonto, som KY debitorkonti skal samles under. Dette trin er vist nedenfor på *Figur 97: Trinnet 'Vælg Debitorkonti'*:

Sag	Udbetalingsparagraf	Tilbagebetalingsparagraf	Periode fra	Periode til	Oprettet	
HTF-07GWVM	KA pgf_11_Hjælp til forsørgelse	KA pgf_93.1.1_Uforsvarlig økonomi	2019-03-01	2020-10-31	2021-11-10	🔍

Figur 97: Trinnet 'Vælg Debitorkonti'

Bemærk: Dette trin udføres automatisk af KY, hvis der kun er mulighed for at vælge én debitorkonto. Således vil du i stedet starte på trin 2 – Saml debitorkonto. Hvis der er flere muligheder, vil du skulle vælge, hvilken debitorkonto, der skal samles.

Dette trin er tidligere beskrevet jf. afsnit 4.3.1 Trin 1 – Vælg Debitorkonto. I de kommende afsnit vil de enkeltstående trin i opgaven blive nedbrudt for at give dig en indføring i, hvordan du konkret håndterer denne samt konsekvenserne heraf.

I de kommende afsnit vil de enkeltstående trin i opgaven blive nedbrudt for at give dig en indføring i, hvordan du konkret håndterer dem samt konsekvenserne heraf.

Bemærk: Hvis du har håndteret opgaven 'Opret fordringssag' forkert, har du mulighed for at korrigere din tilknytning via opgaven 'Rediger sagstilknytning for KMD Aktiv fordringer'. Den kan startes via menuen 'Handlinger' på borgerens tværgående overblik via sektionen 'KMD Aktiv fordringer'.

Opgaven kan f.eks. anvendes i de situationer, hvor du har sagstilknyttet forkert. Det kan også være tilfælde, hvor der er tale om forskellige debitoronti, der skal sagstilknyttes til forskellige sager, men hvor der er blevet sagstilknyttet til den samme sag. Derfor kan opgaven 'Rediger sagstilknytning for KMD Aktiv fordringer' understøtte dig, når der skal foretages korrektioner af evt. sagstilknytningsfejl.

Vigtigt: KY anser alle indlæste fordringer med opkrævningstilstand 'AFVENT_OPKRAEVNING' som værende **P-krav** (Krav baseret på perioder med tilbagebetalingspligt) eller **S-krav** (Krav baseret på sanktioner). For disse skal du selv igangsætte den manuelle sagstilknytning via opgaven 'Opret fordringssag' jf. dette afsnit. Herefter skal kommunen tage stilling til samling- og frigivelse af debitorkonto jf. afsnit 4.4 – Vurder Saml og frigiv debitorkonto. I den forbindelse skal du som sagsbehandler dykke ned i oplysninger vedr. fordringerne på borgeren og deri vurdere, om de skal samles og frigives eller ej.

Der vil også eksistere **R-krav** (Krav baseret på negativ regulering), som har tilstanden 'AFVENT_OPKRAEVNING'. For disse krav skal du også foretage en manuel sagstilknytning jf. dette afsnit og efterfølgende foretage opgaven 'Frigiv debitoronti' der er beskrevet i afsnit .3 – Frigiv debitorkonto.

Du kan via rapporten 'Sagstilknytning af KMD Aktiv fordringer' i kolonne H - FordringOpkrævningStatus se, hvilken opkrævningstilstand den enkelte debitorkonto har og de tilknyttede fordringer. Bemærk, at dette **ikke** gælder debitoronti, som er indlæst i forbindelse med Release 2

Trin 1 – Vælg Debitorkonto Når du har valgt den relevante debitorkonto, kan du gå videre til næste trin kaldet 'Saml Debitoronti', hvor du foretager den reelle samling af debitoronti. Dette trin er vist nedenfor på *Figur 98: Saml Debitoronti*:

Tip: Hver gang du ser lup-ikonet (🔍), har du mulighed for at se yderligere detaljer vedr. KMD Aktiv debitoronti eller KY debitoronti. Det er anbefalet, at du anvender denne, hvis du er tvivl om f.eks. kombination mellem udbetaling- og tilbagebetalingsparagraffer m.m.

Bemærk: Det er kun muligt at foretage en samling af debitoronti vedr. P- (Perioder med tilbagebetalingspligt) og S-krav (Tilbagebetalingspligt pga. Sanktioner), hvor opkrævningstilstanden er 'Afvent opkrævning'. Det skyldes, at debitoronti, hvor opkrævning af de tilknyttede krav er påbegyndt, ikke må samles. Dette gælder også for SÆS-fordringer, hvor der er behov for at samle disse med tilstanden 'Afventer opkrævning'.

— Saml Debitorkonti						
1 Debitorkonto						
Udbetalingsparagraf	KA pgf_11_Hjælp til forsørgelse					
Tilbagebetalingsparagraf	KA pgf_93.1.1_Uforsvarlig økonomi					
2 Fordringer						
Periode fra	Periode til	Beløb	Restance	Stiftelsesdato	Opkrævningstilstand	
01-10-2020	31-10-2020	15.355,00	15.355,00	30-10-2020	Afventer opkrævning	
01-09-2020	30-09-2020	15.355,00	15.355,00	30-09-2020	Afventer opkrævning	
01-08-2020	31-08-2020	15.355,00	15.355,00	31-08-2020	Afventer opkrævning	
01-07-2020	31-07-2020	15.355,00	15.355,00	31-07-2020	Afventer opkrævning	
01-06-2020	30-06-2020	15.355,00	15.355,00	30-06-2020	Afventer opkrævning	
01-05-2020	31-05-2020	15.355,00	15.355,00	29-05-2020	Afventer opkrævning	
01-04-2020	30-04-2020	15.355,00	15.355,00	30-04-2020	Afventer opkrævning	
Vælg ikke afsendte debitorkonti til samling						
3 1 Debitorkonto valgt						
Søg i tabel <input type="text"/>						
Sag	Udbetalingsparagraf	Tilbagebetalingsparagraf	Periode fra	Periode til	Oprettet	
HTF-07GWVM	§ 25 i LAS	§ 93, stk. 1, nr. 1 i LAS	2021-11-01	2021-11-30	2021-11-30	

Figur 98: Saml Debitorkonti

Bemærk: Du har mulighed for at samle flere KY debitorkonti under en KMD Aktiv debitorkonti. Du skal blot markere dem med et flueben () , når du ønsker at samle flere end blot en.

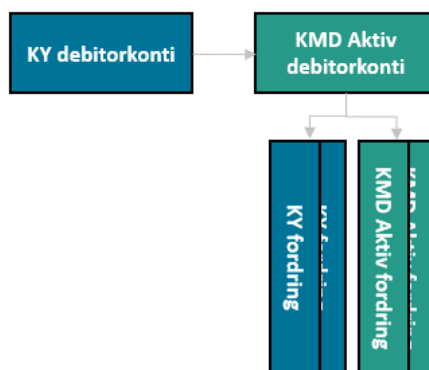
Overstående tabeller er forklaret nedenfor i *Tabel 64: Saml debitorkonti*:

Nr.	Navn	Beskrivelse
1	Debitorkonti	Denne tabel viser dig kombinationen mellem udbetaling- og tilbagebetalingsparagraffen på KMD Aktiv debitorkontoen.
2	Fordringer	Denne tabel viser dig alle tilknyttede fordringer til den pågældende KMD Aktiv debitorkonto. Det er således alle de fordringer, der tidligere er blevet oprettet i KMD Aktiv med denne debitorkonto.
3	Vælg ikke afsendte debitorkonti til samling	<p>I denne dropdown-menu har du mulighed for at vælge den eller de KY debitorkonti, som skal samles med den valgte KMD Aktiv debitorkonti. Du vil kun se de debitorkonti, hvor følgende betingelser er opfyldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle fordringer er af typen P-, S- og SÆS-krav. • Alle Fordringer har opkrævningstilstand 'Afvent Opkrævning' • Debitorkontoen er ikke afsendt til debitorsystemet. Du kan derfor kun samle debitorkonti, der endnu ikke er registeret i debitor.

Tabel 64: Saml debitorkonti

Efter de rette debitoronti er valgt til samling, klikker du på handlingsknappen 'Godkend', hvorved opgaven afsluttes og de relevante debitoronti samles. Det vil sige, at de fordringer, der tidligere var tilknyttet KY debitorkontoen, nu er tilknyttet KMD Aktiv debitorkontoen og dermed følger denne debitorkonto fremadrettet.

Tip: Du samler en eller flere KY debitoronti med en KMD Aktiv debitoronti, hvilket betyder, at debitorkontoen fra KMD Aktiv debitorkontoen videreføres, når du foretager samlingen. Dermed bliver fordringerne, der er tilknyttet KY debitoronti, tilknyttet KMD Aktiv debitorkonto. Dette princip er vist nedenfor i *Figur 99: Samling af debitoronti*:



Figur 99: Samling af debitoronti

Vigtigt: En borger i KY har en konverteret HTF-sag, hvor der forekommer en løbende udbetaling af tilbagebetalingspligtig hjælp og KY debitorkontoen samles med KMD Aktiv debitorkontoen via 'Saml debitoronti'-opgaven. Men hver måned, når KY laver en ny udbetaling til borger og der derved dannes en ny fordring, vil denne fordring ikke lægge sig ind på KMD Aktiv debitorkontoen, som KY debitorkontoen jo er samlet med, men i stedet oprette en ny KY Debitorkonto. I disse tilfælde, hvor ovenstående gør sig gældende, skal du hver måned manuelt – efter udbetaling - køre opgaven 'Saml debitoronti, så den nyoprettede KY debitorkonto samles med KMD Aktiv debitorkontoen.

4.4.3 Frigiv debitorkonto

Vigtigt: Alle indlæste P- og S-krav fra KMD Aktiv, der har opkrævningstilstanden 'Afvent opkrævning', vil ikke være frigivet og ikke oversendte KY-fordringer fra KY-konverteret sager. Disse skal derfor frigives manuelt af dig via denne opgave i KY.

Formålet med opgaven 'Frigiv debitoronti' er at frigive KMD Aktiv debitoronti. Frigiv betyder i denne sammenhæng at P- eller S-kravene frigives, så de kan oversendes til kommunens debtorsystem. Opgaven består af 2 trin som skitseret nedenfor på *Figur 100: Frigiv debitoronti*:

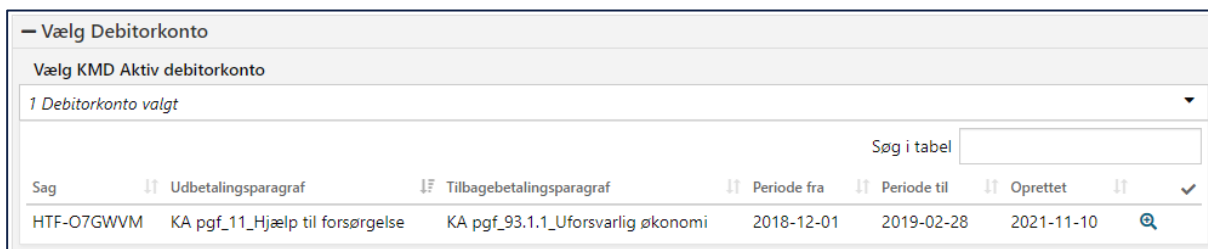


Figur 100: Frigiv debitoronti

Vigtigt: Opgaven 'Frigiv debitorkonto' skal anvendes til at igangsætte opkrævning af de fordringer, som ligger under debitorkontoen. Det vil sige fordringer, som indtil nu har være låst, dvs. haft opkrævningstilstanden 'Afvent opkrævning'. Forudsætningen for at kunne frigive debitorkontoen er, at borgeren ikke længere modtager en forsørgelsesydelse. Som sagsbehandler skal du foretage en manuel vurdering af alle borgers aktive sager i KY. Det er således ikke alene sagen, som KMD Aktiv debitorkontoen er sagstilknyttet til, der er afgørende. Alle aktive forsørgelsessager har en afgørende betydning for, hvornår der må frigives. Et eksempel på denne arbejdsgang kan se ud på følgende måde:

1. Sagsbehandleren Gitte identificerer en KMD Aktiv fordring, der står med frigivelsestype "Ikke frigivet" på borgeren Jimmy.
2. KMD Aktiv fordringen er sagstilknyttet en KY-sag, som allerede er stoppet. Derudover har borgeren Jimmy en anden forsørgelsesydelse, som er aktiv i KY.
3. Gitte konkluderer, at hun ikke må frigive KMD Aktiv debitorkonto via opgaven 'Frigiv debitorkonto', da Jimmy stadig har en aktiv forsørgelsessag i KY.
4. Gitte noterer dette i en markering på borgeren via opgaven 'Opret markering', så andre sagsbehandlere i kommunen er orienteret om dette. Gitte venter med at frigive KMD Aktiv debitorkontoen, indtil den relevante forsørgelsessag er stoppet."

Det første trin i opgaven hedder 'Vælg debitorkonti' og giver dig mulighed for at vælge den debitorkonto, som du ønsker at frigive. Dette trin er vist nedenfor på *Figur 101: Trinnet 'Frigiv debitorkonti'*:



— Vælg Debitorkonto

Vælg KMD Aktiv debitorkonto

1 Debitorkonto valgt

Søg i tabel

Sag	Udbetalingsparagraf	Tilbagebetalingsparagraf	Periode fra	Periode til	Oprettet	
HTF-07GWVM	KA pgf_11_Hjælp til forsørgelse	KA pgf_93.1.1_Uforsvarlig økonomi	2018-12-01	2019-02-28	2021-11-10	✓

Figur 101: Trinnet 'Frigiv debitorkonti'

Bemærk: Dette trin udføres automatisk af KY, hvis der kun er mulighed for at vælge én debitorkonto. Således vil du i stedet starte på Trin 2 – Frigiv debitorkonto. Hvis der er flere muligheder, vil du skulle vælge, hvilken debitorkonto, der skal frigives.

Tip: Du kan fra trinnet 'Vælg debitorkonto' vælge både debitorkonti for KMD Aktiv og KY. Du skal være opmærksom på de betingelser, der er for at vælge den ene frem for den anden:

For KY debitorkonti gælder følgende betingelser:

- Alle fordringer tilknyttet debitorkontoen har opkrævningstilstand 'Afventer opkrævning'.
- Alle fordringer tilknyttet debitorkontoen er af typen P- eller S-krav.
- Debitorkontoen har en reference til en konverteret fra KMD Aktiv.
- Debitorkontoen er ikke frigivet.
- Debitorkonten er endnu ikke sendt til debitor.

For KMD Aktiv debitorkonti gælder følgende betingelser:

- Alle fordringer tilknyttet debitorkontoen har opkrævningstilstand 'Afventer opkrævning'.
- Debitorkontoen er indlæst og dermed oprettet i KMD Aktiv.

Dette trin er tidligere beskrevet jf. afsnit 4.3.1 Trin 1 – Vælg Debitorkonto. I de kommende afsnit vil de enkeltstående trin i opgaven blive nedbrudt for at give dig en indføring i, hvordan du konkret håndterer denne samt konsekvenserne heraf.

Vigtig: Hvis du har håndteret opgaven 'Opret fordringssag' forkert, har du mulighed for at korrigere din tilknytning via opgaven 'Rediger sagstilknytning for KMD Aktiv fordringer'. Den kan startes via menuen 'Handler' på borgerens tværgående overblik via sektionen 'KMD Aktiv fordringer'.

Når du har valgt den relevante debitorkonto, kan du gå videre til næste trin kaldet 'Frigiv Debitorkonto', hvor du foretager frigivelse af debitorkontoen. Dette trin er vist nedenfor på *Figur 102: Frigiv debitorkonto*:

– Frigiv Debitorkonto

1 Debitorkonto

Udbetalingsparagraf KA pgf_11_Hjælp til forsørgelse

Tilbagebetalingsparagraf KA pgf_93.1.1_Uforsvarlig økonomi

2 Fordringer

Periode fra	Periode til	Beløb	Restance	Stiftelsesdato	Opkrævningstilstand
01-02-2019	28-02-2019	15.180,00	15.180,00	01-03-2019	Afventer opkrævning
01-01-2019	31-01-2019	15.180,00	15.180,00	31-01-2019	Afventer opkrævning
01-12-2018	31-12-2018	14.993,00	14.993,00	28-12-2018	Afventer opkrævning

3 Frigiv debitorkonto *

Ja Nej

Figur 102: Frigiv debitorkonto

Bemærk: På trinnet 'Frigiv debitorkonto' kan der opstå en undringsårsag, hvori du får mulighed for at igangsætte opgaven 'Saml debitorkonto'. Denne undringsårsag vises, hvis borger har indlæste og sagstilknyttet KMD aktiv debitorkonti.

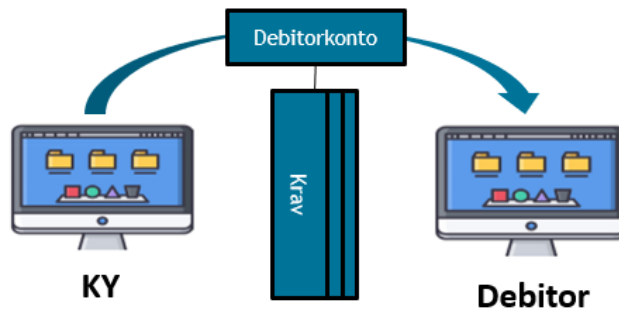
Overstående tabeller er forklaret nedenfor i *Tabel 65: Frigiv debitorkonti*:

Nr.	Navn	Beskrivelse
1	Debitorkonti	Denne tabel viser dig kombinationen mellem udbetaling- og tilbagebetalingsparagraffen på den specifikke debitorkonto.
2	Fordringer	Denne tabel viser dig alle tilknyttede fordringer på pågældende debitorkonto og deres stamdata. Således beløb, stiftelsesdato samt opkrævningstilstand m.m.
3	Frigiv debitorkonto	Denne tabel giver dig mulighed for at vælge om debitorkontoen skal frigives eller ej. Således har du følgende muligheder: <ul style="list-style-type: none"> • Ja: Hvis du vælger denne, frigives den relevante debitorkonto. • Nej: Hvis du vælger denne, frigives den relevante debitorkonto ikke.

Tabel 65: Frigiv debitorkonti

Når du har verificeret at alt er korrekt klikker du på handlingsknappen 'Godkend', hvorved opgaven afsluttes og den relevante debitorkonti frigives. Frigivelsestype på debitorkontoen ændres fra 'Ikke frigivet' til 'Frigivet'. Når denne ændres, så ændres status på de tilknyttede fordringer også fra 'Afventer frigivelse' til 'Afventer afsendelse' jf. afsnit 3.1.2 – Trin 2 – Fra KY til debtorsystemet (Teknisk kommunikation). Derfor vil kravene tilknyttet debitorkontoen blive sendt til kommunens debtorsystem kl. 22.00 om aftenen af det automatiske job 'Debitor – Send krav'.

Vigtigt: 'Status' på en fordring indikerer, om fordringen er sendt til debitor eller ej. Når du frigiver en debitorkonto og dens tilknyttede fordringer, tillader du, at KY må oversende fordringer til kommunens debtorsystem. Når en debitorkonto frigives betyder det det også, at opkrævningstilstanden kan ændres fra 'Afventer opkrævning' til 'Opkræv', hvis betingelser for dette er opfyldt. Disse betingelser er tidligere beskrevet i afsnit 3.2.6 – Opkrævningstilstand for P-krav. Dette princip er vist nedenfor på Figur 103: Oversendelse af fordringer.



Figur 103: Oversendelse af fordringer

4.5 Dækninger og afskrivninger af KMD Aktiv fordringer

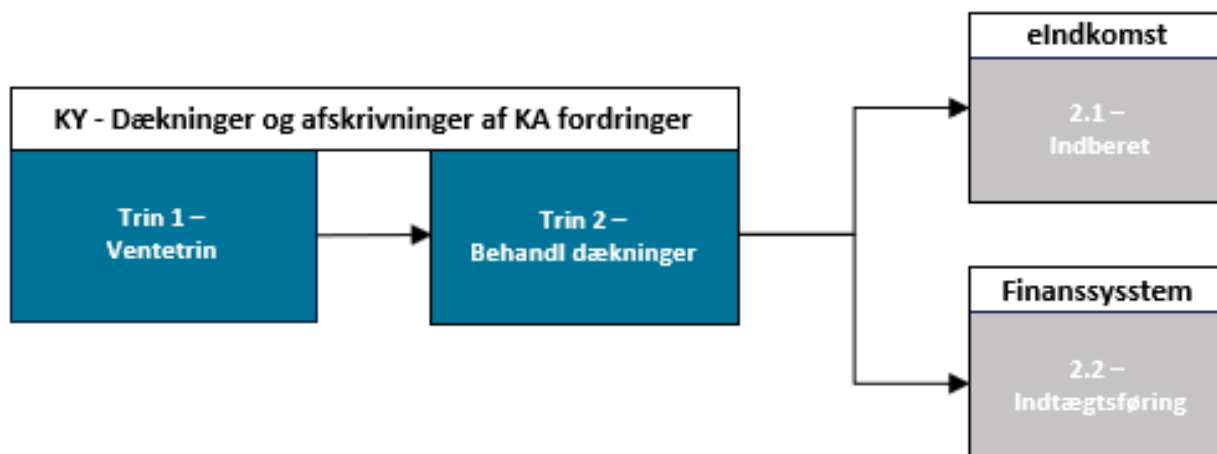
Når KY modtager en dækning på en KMD Aktiv fordring, er KY ansvarlig for at indberette til elndkomst samt sikre indtægtsføring i kommunens økonomisystem. Det er dermed kommunens ansvar at håndtere de indbetalinger, som borgeren indbetaler til kommunens debitorsystem.

Opgaven i KY "Dækninger og afskrivning af KMD Aktiv fordringer" startes automatisk, når KY modtager en specifik bevægelse på fordringen. Disse bevægelser er beskrevet nedenfor i *Tabel 66: Bevægelser & hændelser*.

Bevægelse	Beskrivelse
Dækninger	KY modtager en dækning (indbetaling), som borgeren har indbetalt på KMD Aktiv fordringen fra kommunens debitorsystem.
Nedregulering af dækninger	KY modtager en nedregulering af dækning (Indbetaling), hvilket betyder, at indbetalingen er blevet mindre. Denne nedregulering kommer fra kommunens debitorsystem.
Afskrivninger	KY modtager en afskrivning, hvilket betyder, at KY har registeret, at en del af KMD Aktiv fordringen er blevet afskrevet i kommunes debitorsystem.
Nedregulering af afskrivninger	KY modtager en nedregulering af en afskrivning fra debitorsystemet, hvilket betyder, at en tidligere afskrivning er blevet mindre fra kommunens debitorsystem.

Tabel 66: Bevægelser & hændelser

Flowet for denne opgave ser ud på følgende måde, som vist nedenfor på *Figur 104: Flow - Dækninger og afskrivninger af KMD Aktiv Fordringer*:



Figur 104: Flow - Dækninger og afskrivninger af KMD Aktiv Fordringer

Figur 104: Flow - Dækninger og afskrivninger af KMD Aktiv Fordringer er beskrevet nedenfor:

Nr.	Trin	Beskrivelse
1.	Ventetrin	Opgaven "Dækninger og afskrivninger af KMD Aktiv fordringer" er fuldt automatisk, hvis de rette betingelser er opfyldt.

		Hvis ikke betingelserne er på plads, vil opgaven gå i ventetrin. Dermed vil det være sagsbehandlers ansvar at sørge for, at betingelser kommer på plads, så opgaven går ud af ventetrinnet og fortsætter automatisk.
2.	Behandl dækninger	<p>I dette trin behandles den specifikke dækning, som KY har modtaget fra kommunens debitorsystem. Alt efter om fordringen er omfattet af ligningslovens § 8 O (LL 8 O), vil KY indberette til eIndkomst samt indtægtsføre dækningen i kommunens økonomisystem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2.1 – Indberet (eIndkomst): Hvis fordringen er omfattet af LL 8 O, vil KY indberette beløbet på dækningen i felt 98 – Tilbagebetaling af kontanthjælp. Hvis fordringen ikke er omfattet af LL 8 O, vil KY ikke indberette fordringen til eIndkomst. • 2.2 – Indtægtsføring (Finanssystem): Som del af behandlingen af dækningen, vil KY danne et finansbilag, der vil udgøre bogføringsgrundlaget for indtægtsføringen i kommunens budget. Uanset om fordringen er omfattet af LL 8 O eller ej, vil KY foretage denne indtægtsføring automatisk.

Tabel 67: Opgaven "Dækninger og afskrivninger af KMD Aktiv Fordringer"

I de kommende afsnit udfoldes de specifikke trin i opgaven med fokus på at give dig indføring i deres konkrete funktion.

4.5.1 Trin 1 – Ventetrin

Ventetrinnet har til formål at stoppe behandlingen af en dækning, indtil de givne betingelser for, at opgaven kan fortsætte, er på plads. Ventetrinnet er relativt simpelt og vil fremgå med de betingelser, der skal være, på plads før opgaven kan køre igennem automatisk.

Tip: Når betingelserne for ventetrinnet opfyldes, går opgaven automatisk ud af ventetrinnet og fortsætter automatisk. Derfor vil der ikke være flere manuelle behandlinger ifm. opgaven.

Trinnet er vist nedenfor på *Figur 105: Trin 1 - Ventetrin:*

Opfyldt	Beskrivelse	Status
1 !	Debitorkontoen for fordringen er ikke sagstilknyttet. Behandling af Dækninger er ikke tilladt på Fordringer for Debitoronti, der ikke er sagstilknyttet i KY. Færdiggør den igangværende opgave til sagstilknytning: OPG-BHGJG07	Blokeret
2 !	Der eksisterer igangværende opgave(r) af processen 'Rediger sagstilknytning'. Opgaver af processen 'Rediger sagstilknytning' skal afsluttes før behandling af Dækninger: OPG-GF9PJG07	Blokeret
3 !	Der eksisterer igangværende opgave(r) af processen 'Angivelse af reference til KMD Aktiv'. Opgaver af processen 'Angivelse af reference til KMD Aktiv' skal afsluttes før behandling af Dækninger: OPG-BHPJG07	Blokeret
4 !	Der er ikke angivet en reference til KMD Aktiv på Fordringen. Behandling af Dækninger er ikke muligt på Fordringer uden stillingtagen til referencer til KMD Aktiv. Færdiggør de(n) igangværende opgave(r): OPG-BHPJG07	Blokeret
5 !	Ydelsesopsætningen for ydelsestypen angivet på Fordringen er ikke fyldestgørende til automatisk behandling af Dækninger. Kontakt supporten for fyldestgørelse af ydelsesopsætningen.	Blokeret

Figur 105: Trin 1 - Ventetrin

Figur 105: Trin 1 - Ventetrin er beskrevet nedenfor i Tabel 68: Ventetrin - Betingelser.

Nr.	Betingelse	Beskrivelse	Handling
1.	Manglende sagstilknytning	Betyder, at KMD Aktiv debitorkontoen, som fordringen hænger på, endnu ikke er sagstilknyttet en sag i KY.	Sagsbehandler skal etablere den manglende sagstilknytning på borgeren via opgaven "Opret fordringssag".
2.	Igangværende opgave "Rediger sagstilknytning"	Betyder, at der er en igangværende opgave af typen "Rediger sagstilknytning", der skal håndteres.	Sagsbehandler skal håndtere og færdiggøre den igangværende opgave "Rediger sagstilknytning".
3.	Igangværende opgave "Angivelse af reference til KMD Aktiv"	Betyder, at der er en igangværende opgave af typen "Angivelse af reference til KMD Aktiv", der skal håndteres.	Sagsbehandler skal håndtere og færdiggøre den igangværende opgave "Angivelse af reference til KMD Aktiv".
4.	Manglende KMD Aktiv reference	Betyder, at KMD Aktiv fordringen mangler en reference til KMD Aktiv, for at KY kan håndtere dækningen.	Sagsbehandler skal etablere den manglende KMD Aktiv reference på fordringen enten via opgaven "Opret fordringssag" eller "Angivelse af reference til KMD Aktiv"
5.	Manglende ydelsesopsætning	Betyder, at ydelsen, som sagen debitorkontoen er sagstilknyttet til, ikke er fyldestgørende.	Sagsbehandler skal kontakte en supportberettiget bruger til at oprette en sag i MinSupport jf. manglende oversættelse af KMD Aktiv bevillingen til KY. Sagen skal følge samme krav som fra afsnit 4.3.3 – Ventetrin.

Tabel 68: Ventetrim - Betingelser

Det er dermed sagsbehandlerens ansvar at håndtere de eller den specifikke betingelse, der mangler for at opgaven kan køre igennem automatisk. Når evt. betingelser er håndteret, vil opgaven automatisk fortsætte til "Trin 2 – Behandl dækninger", hvor KY vil behandle den specifikke bevægelse f.eks. dækning på fordringen.

4.5.2 Trin 2 – Behandl dækninger

Dette trin har til formål at behandle den specifikke bevægelse på fordringen, f.eks. en dækning. Håndtering af bevægelsen tager udgangspunkt i ydelsestypen, der er angivet på den givne fordring. Det skyldes, at det er ydelsestypen der angiver, hvorvidt en fordring er omfattet af LL 8 O og skal dermed indberettes til elndkomst.

Vigtigt: Det er vigtigt at understrege, at KY ikke håndterer følgende ifm. håndtering dækninger og afskrivninger.

- **SÆS Fordringer:** KY skal ikke indberette til elndkomst og kontere ved modtagelse af dækninger og nedreguleringer ifm. fordringer oprettet ved anmodning af UDK (SÆS fordringer). Dette håndteres af UDK.
- **Afskrivninger:** KY skal ikke indberette til elndkomst og kontere ved modtagelse af en afskrivning ej heller ved en nedregulering af en afskrivning ifm. KMD Aktiv fordringer. Det er kommunens debtorsystem, der skal håndtere dette. Dette følger principperne for KY fordringer jf. afsnit 3.1.4.2.4 – Afskrivning af fordring

Således er dette afsnit opdelt i to særskilte afsnit, der hver især vil gå i dybden med indberetningen til elndkomst samt indtægtsføring i kommunens finanssystem. Disse afsnit omfatter følgende

- **Trin 2.1 – Indberet (elndkomst):** Dette afsnit vil give en indføring i, hvordan KY vil foretage indberetning til elndkomst på KMD Aktiv fordringer omfattet af LL 8 O.
- **Trin 2.2 – Indtægtsføring (Finanssystem):** Dette afsnit vil give en indføring i, hvordan KY vil foretage indtægtsføring i kommunens finanssystem.

Bemærk: Husker du principperne for Ligningslovens § 8 O? Disse principper er centrale for at forstå, hvordan KY indberetter til elndkomst for KMD Aktiv fordringer. Ligningslovens § 8 O baserer sig på, hvornår der skal indberette til elndkomst ved fordringer. Der er det vigtigt, at der sondres ml. det, der er omfattet, og det der ikke er omfattet:

- **Omfattet af Ligningslovens § 8 O:** Ved de fordringer, der er baseret på ydelser, der er omfattet af LL § 8 O, sker indberetning til elndkomst på dækningstidspunktet for fordringen. Således det tidspunkt, hvor KY modtager en dækning fra debtorsystemet. Der er således tale om en bruttfordring, da skatten først reguleres ved dækningstidspunktet.
- **Ikke omfattet af Ligningslovens § 8 O:** Ved de ydelser, der ikke er omfattet af LL § 8 O, sker indberetning til elndkomst på oprettelsestidspunktet for fordringen. Således det tidspunkt, hvor KY opretter fordringen. Der er således tale om nettfordringer, da skatten bruges til at dække en del af fordringens hovedstol ved oprettelse af fordringen. Dette er kun, hvis det er muligt at regulere skatten, dvs. i samme skatteår. Hvis det ikke er i samme skatteår, er der tale om en bruttfordring.

4.5.2.1 Trin 2.1 – Indberet (elndkomst)

KY vil kun indberette til elndkomst for de fordringer, der er omfattet af LL 8 O. Det omhandler således de fordringer, hvor indberetning skal foretages på dækningstidspunktet, hvor KY modtager en dækning (Indbetaling) fra kommunens debtorsystem.

Tip: For KMD Aktiv fordringer ikke omfattet af LL 8 O, skal KY ikke indberette til elndkomst. I tilfælde af dækning på sådan en fordring, vil KY kun indtægtsføre dækningen ved at danne et finansbilag, der sendes til kommunens økonomisystem. Om en fordring er omfattet eller ikke omfattet, afgøres af ydelsestypen på fordringen. Det er derfor centralt, at KY kan udlede ydelsestypen på KMD Aktiv fordringen ift. om den skal indberettes eller ej.

Et eksempel på en fordring omfattet af Ligningslovens § 8 O, hvor der modtages en dækning, er beskrevet nedenfor i *Tabel 69: Fordring omfattet af LL 8 O - Dækning (Efterfølgende skatteår):*

Handlinger:	Indberetninger:	Bemærkning:
Jimmy har fået udbetalt en ydelse omfattet af Ligningslovens § 8 O på 10.000 kr. i KMD Aktiv.	<ul style="list-style-type: none"> • Lønperiode: 1-31.03.2019 • Bagudbetalt: Ja • Dispositionsdato: 29-03-2019 • Felt 14: 10.000 kr. • Felt 15: 4.000 kr. 	
Gitte har tidligere oprettet en fordring på <u>2.000 kr.</u> baseret på en negativ regulering af Jimmys ydelse på 2.000 kr.		

(Jimmy skulle kun have haft 8.000 kr.).		
Jimmy indbetaler 1200 kr. 23.03.2022 og KY modtager dækning på KMD Aktiv fordringen på 1.200 kr. KY regulerer Jimmys skat ved at indberette til elndkomst pr. 23.03.2022.	<ul style="list-style-type: none"> • Lønperiode: 1-31.03.2022 • Dispositionsdato: 23.03.2022 • Felt 98: 1.200 kr. 	Da der er tale om en fordring omfattet af Ligningslovens § 8 O, indberetter KY dækningen i felt 98, da der tale om en dækning der modtages i efterfølgende skatteår.
Jimmy mangler stadig at betale 800 kr., der udgør skatteandelen på fordringen.		Jimmy skal dække det fulde beløb på fordringen. Derfor mangler Jimmy stadig at dække 800 kr., som udgør skatteandelen og dermed den resterende restance på fordringen. Dette for at dække kommunens driftsomkostninger vedr. skatten.

Tabel 69: Fordring omfattet af LL 8 O - Dækning (Efterfølgende skatteår)

Som del af indberetning til elndkomst, vil KY også være ansvarlig for at indtægtsføre dækningen på fordringen. Hvordan KY gør dette, er beskrevet i det næste afsnit Trin 2.2. – Indtægtsføring (Finanssystem).

4.5.2.2 Trin 2.2 – Indtægtsføring (Finanssystem)

KY danner finansbilag baseret på dækninger modtaget fra kommunens debtorsystem. Finansbilaget udgør bogføringsgrundlaget for dækningen og indeholder derfor de centrale posteringer vedr. indtægtsføringen. Titlen på finansbilag vedr. KMD Aktiv fordringer er "KY-DAEKNING-KMD-AKTIV-FORDRINGER".

Tip: Titlen på et finansbilag er central, da titlen kan bruges til at udsøge de finansbilag, der er relateret til indtægtsføring af dækninger på KMD Aktiv fordringer via finansrapporter i KY. De finansrapporter der kan anvendes til at udsøge relevante finansbilag relateret til dækninger på KMD Aktiv fordringer er "Detaljer_finans" og "Detaljer_Finans_Fejlede".

Når der modtages en dækning på en KMD Aktiv fordring fra debtorsystemet, er det KYs ansvar at foretage den rette indtægtsføring. I det tilfælde vil der debiteres fra 'KMD Aktiv Mellemregning debitor fordringer' og krediteres på 'KY-ydelseskonto for ydelsen' med betalingstilstanden 'Dækning på fordring'. Dette er vist nedenfor på *Figur 106: Indtægtsføring af dækninger på KMD Aktiv fordringer*.

Kontanthjælp		Postering	
RKAD_A22jA22 Hjælp efter AKL §22		KMD Aktiv Mellemlægning Debitor	
Ydelsescenter		Fordringer	
Dækning på fordring		Ydelsescenter	
	1200	1200	

Figur 106: Indtægtsføring af dækninger på KMD Aktiv fordringer

Bemærk: De oplysninger, som KY producerer og afsender til henholdsvis elndkomst samt økonomisystemet, vil fremgå af fanerne "Kontering" og "SKAT".

Vigtigt: Kommunen skal være opmærksom på, at KYs indtægtsføring på KARY-ydelser skal omkonteres i kommunens økonomisystem til den relevante IM-konto. Det skyldes, at KARY-ydelser ikke peger på en specifik IM-konto, men på et 'fiktivt' niveau over IM-kontoen. Derfor vil det kræve en omkontering af finansbilaget til den relevante IM-konto.

4.5.3 Trin 3 – Afrunding (Manuelle arbejdsgange for KA fordringer)

Når opgaven er kørt igennem, vil KY have dannet de relevante indberetninger til elndkomst og indtægtsføringen i kommunens økonomisystem. I den forbindelse skal kommunen være bevidst om en række manuelle arbejdsgange, der kan tages i brug alt efter behov. Dette omfatter følgende arbejdsgange:

1. **Arbejdsgang – Omkontering af finansbilag på KARY-ydelser:** Denne arbejdsgang beskriver, hvordan en kommune foretager omkontering af finansbilag på KARY-ydelser til den relevante IM-konto.
2. **Arbejdsgang – Anmodning af en ny TY-ydelse:** Denne arbejdsgang beskriver, hvordan en kommune vurderer, hvorvidt en TY-ydelse skal oprettes for at opnå en mere effektiv af indtægtsføring af dækninger.

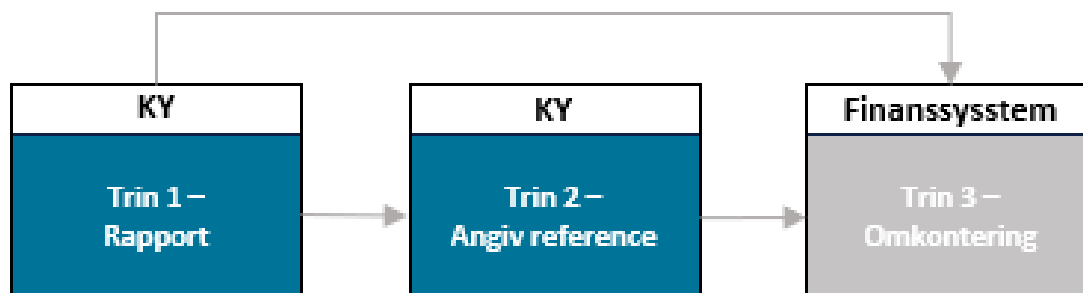
I de kommende afsnit udfoldes overstående arbejdsgange for at give en konkret indføring i, hvordan disse håndteres i kommunen.

Bemærk: Det er vigtigt, at de manuelle arbejdsgange, der præsenteres her, 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 arbejdsgangene 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 arbejdsgang samt konsekvenser ved brugen heraf.

4.5.3.1 1. Arbejdsgang – Omkontering af finansbilag på KARY-ydelser

Den første manuelle arbejdsgang, kommunen skal stifte bekendtskab til, er omkontering af finansbilag på KARY-ydelser til den relevante IM-konto. Finansbilag på KARY-ydelser skal omkonteres, da KARY-ydelser ikke peger på en specifik IM-konto.

Nedenfor på *Figur 107: Flow - Omkontering af finansbilag på KARY-ydelser* ser du et flow over den manuelle arbejdsgang:



Figur 107: Flow - Omkontering af finansbilag på KARY-ydelser

Trinnene ovenfor kan forklares på følgende måde:

- 1. Rapport:** På dette trin skal kommunen trække rapporten "Detaljer_finans" for at få et overblik i den givne måned. Heri skal kommunen udsøge på de specifikke finansbilag der vedrører KARY-ydelser.
- 2. Angiv reference:** Hvis KY ikke kan udlede en IM-konto for KARY-ydelser i rapporten, skal sagsbehandler angive en reference på KMD Aktiv fordringen i KY. Dette trin kan springes over, hvis der er angivet en IM-konto i rapporten.
- 3. Omkontering:** Hvis der er angivet en IM-konto for finansbilaget i rapporten, vil økonomimedarbejderen skulle foretage omkontering af finansbilaget til den rette IM-konto i kommunens finanssystem.

Med dette udgangspunkt vil de enkeltstående trin udfoldes i de kommende afsnit.

4.5.3.1.1 Trin 1 – Rapport

I dette trin skal kommunen trække rapporten "Detaljer_finans" og udsøge på finansbilag vedr. KARY-ydelser. Kommunen kan gøre brug af følgende oplysninger angivet nedenfor i *Tabel 70: Oplysninger - Omkontering af KARY-ydelser*:

Kolonner + Titel	Beskrivelse
B – Bilagsreference	Denne kolonne angiver den specifikke reference til finansbilaget. Således skal du notere dig referencen på finansbilaget, der skal omkonteres.
D – Periode	Denne kolonne angiver perioden for finansbilaget, således den periode, hvor KY har modtaget dækningen på KMD Aktiv fordringen.
E – Bilagstitel	I denne kolonne skal du udsøge på titlen "KY-DAEKNING-KMD-AKTIV-FORDRINGER", da det er den titel finansbilagene, baseret på dækninger af KMD Aktiv fordringer, har.

J – Beløb (Beløb)	Denne kolonne angiver det specifikke beløb, der skal omkonteres for i kommunens finanssystem for KARY-ydelser.
M – Posteringstekst	<p>I denne kolonne skal kommunen udsøge på følgende værdier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ”Bevillingstype-Kontokode-Kontonummer-IM-konto: Hvis posteringsteksten på finansbilaget fremgår med en reference til den specifikke IM-konto, vil kommunen have mulighed for at foretage omkontering af den specifikke IM-konto. Et eksempel på en konkret posteringstekst kan se ud på følgende måde ”A11-K25F-8120113500-5.73.013”. Hvis posteringsteksterne ser ud på ovenstående måde, kan kommunen gå videre til ”Trin 3 – Omkontering”. • ”Uden reference til KMD Aktiv”: Hvis posteringsteksten fremstår med denne tekst, betyder det at fordringen mangler en reference til en KMD Aktiv bevilling. Dermed skal kommunen sikre, at denne reference etableres. Dette er beskrevet i det kommende ”Trin 2 – Angiv reference”.
V – KontobrugervendtNøgle	Denne kolonne angiver den specifikke konto, KY har anvendt. Kommunen skal udsøge på alle de KARY-konti, der er dannet finansbilag på i den givne periode.

Tabel 70: Oplysninger - Omkontering af KARY-ydelser

Vigtigt: Rapporten ”Detaljer_finans” kan dannes og hentes ned på din computer via fanen ”Dataudtræk” i KY. Du skal sikre at du har brugersystemrollen ”KY_RAPPORT_OEKONOMI” for at kunne trække rapporten.

Når du har noteret disse oplysninger, vil du enten gå videre til Trin 2 – Angiv reference eller direkte til Trin 3 – Omkontering. Dette afhænger af den angivne posteringstekst på finansbilag(ene).

4.5.3.1.2 Trin 2 – Angiv reference

Hvis posteringsteksten fremgår med ”Uden reference til KMD Aktiv”, skal der angives en reference til KMD Aktiv på den specifikke KMD Aktiv fordring. Angivelse af en KMD Aktiv reference kan håndteres via to forskellige opgaver i KY:

- **Opret fordringssag:** KMD Aktiv referencen kan angives via denne opgave, hvis KY selv har igangsat opgaven grundet en ny kørsel af sagstilknytningen. Således vil angivelse af KMD Aktiv reference være et specifikt trin i opgaven ”Opret fordringssag”.
- **Angiv KMD Aktiv reference:** Det er også muligt at angive KMD Aktiv referencen via den særskilte opgave ”Angiv KMD Aktiv reference”. Denne opgave kan startes via menuen ”Handlinger” på borgerens tværgående overblik. Opgaven skal udelukkede anvendes ifm. korrektion af allerede eksisterende referencer.

Hvordan du håndterer denne opgave/trin i KY er beskrevet i afsnit 4.3.4 – Trin 4 – Angiv reference til KMD Aktiv, hvor begge varianter er beskrevet. Når referencen er angivet, vil KY kunne genere en posteringstekst med en

sigende IM-konto. Kommunen vil derfor skulle trække rapporten "Detaljer_finans" dagen efter, for at effekten af den angivne reference slår igennem. Når dette er slået igennem, kan kommunen gå videre til Trin 3 – Omkontering.

4.5.3.1.3 Trin 3 – Omkontering

Kommunens økonomimedarbejder foretager omkontering af det givne finansbilag til relevant IM-konto i kommunens kontoplan i økonomisystemet ud fra de givne oplysninger i rapporten "Detaljer_finans". Således skal beløbet på dækningen specificeres over på den relevante IM-konto.

Bemærk: Der kan ikke gives en konkret vejledning i, hvordan denne omkontering skal håndteres i det specifikke finanssystem. Hvis kommunen er tvivl om, hvordan dette skal håndteres, anbefales det at kommunen læser leverandøren af finanssystemets brugervejledning.

4.5.3.2 2. Arbejdsgang – Anmodning af ny TY-ydelse

Bemærk: Denne arbejdsgang skal ses i sammenhæng med den manuelle omkontering af finansbilag på KARY-ydelser. Således skal den ses som en løsning på situationer, hvor kommunen modtager mange løbende dækninger på en KARY-ydelse.

Kommunen kan anmode om oprettelse af nye TY-ydelser i tilfælde af for mange bevægelser på en specifik eller flere KARY-ydelser. Det skyldes, at en mere effektiv indtægtsføring kan opnås ved introduktion af en TY-ydelse, hvorved omkontering kan undgås. Nedenfor på Figur 108: Flow – Anmodning af ny TY-ydelse ser du et flow over den manuelle arbejdsgang:



Figur 108: Flow – Anmodning af ny TY-ydelse

Vigtigt: Hvorfor er trinnene graveret? Trin 1 og 3 er graveret, da arbejdet i det specifikke trin ikke kun skal håndteres i KY, men også i et eksternt system samtidigt. Derfor er det både blå og gråt.

Trinnene ovenfor kan forklares på følgende måde:

1. **Undersøg:** På dette trin skal kommunen undersøge, hvorvidt der er grundlag for at anmode om en ny TY-ydelse. Dette baseret på resultatet af KYs rapport samt relevante bilag.
2. **MinSupport:** På dette trin skal kommunen oprette en sag i MinSupport, hvori anmodning begrundes baseret på kommunens egen undersøgelse fra det første trin.
3. **Opfølgning:** Kommunen holder sig ajourført i deres supportsag samt på KYs driftsitet om anmodningen af TY-ydelse godkendes eller ej. Hvis anmodningen godkendes, skal kommunen sikre, at den relevante mapning etableres af den ny TY-ydelse. Hvis anmodning afvises, må kommunen fortsætte sin håndtering af omkontering af finansbilag på KARY-ydelser.

Med dette udgangspunkt vil de enkeltstående trin udfoldes i de kommende afsnit.

4.5.3.2.1 Trin 1 – Undersøg

På dette trin skal kommunen undersøge, hvorvidt der er grundlag for at anmode om en ny TY-ydelse. Denne analyse er baseret på de finansbilag, KY sender til kommunens økonomisystem ifm. håndtering af dækninger på KMD Aktiv fordringer. I den forbindelse kan kommunen med fordel anvende en kombination af bilag og rapporter i en kronologisk rækkefølge til at identificere behovet for en ny TY-ydelse.

Denne rækkefølge er beskrevet nedenfor i *Tabel 71: Bilag - Undersøg*

Rapport/bilag	Handling
1. Detaljer_finans	Kommunen kan bruge rapporterne til at overvåge finansbilag, der bliver dannet på KARY-ydelser ifm. dækninger på KMD Aktiv fordringer. Rapporterne vil dermed være den indledende manøvre til at identificere, hvorvidt der er grundlag for at anmode om en ny TY-ydelse. Det vil især være konto, der er relevant at identificere. Især om der er sammenfald ml. konti på forskellige finansbilag i den pågældende periode.
2. Bilag 2 (finans) KY-ydelser og detaljering	Kommunen kan bruge bilaget til at slå den specifikke konto for KARY-ydelsen op og se dens relevante opsætning heraf. Dette kan være grundlag for nærmere undersøgelse i bilaget vedr. mapning af KMD Aktiv ydelseskoder til TY og KARY-ydelser.
3. Mapning af KMD Aktiv ydelseskoder til TY- og KARY-ydelser v1.0	Ud fra bilag 2, kan kommunen bruge dette bilag til at identificere, hvilke bevillinger fra KMD Aktiv den specifikke KARY-ydelse dækker over. Ud fra dette skal kommunen konkretisere, hvilken bevilling(er) de mange dækninger kan bero på.
4. KARY-sager	Ud fra de bevillinger, som den specifikke KARY-ydelse dækker over, kan kommunen sammenligne med de KARY-sager, der er sagstilknyttet til i KY. Dette for at finde frem til den specifikke bevilling, som de mange dækninger pågår.

Tabel 71: Bilag - Undersøg

Når kommunen har foretaget sin undersøgelse og vurderer, at der er begrundelse for at anmode om en ny TY-ydelse, kan kommunen gå videre til Trin 2 – MinSupport.

4.5.3.2.2 Trin 2 – MinSupport

På dette trin skal kommunen oprette en sag i MinSupport, hvori kommunen begrundet sin anmodning baseret på kommunens egen undersøgelse fra det tidligere trin. I det tilfælde skal kommunen oprette en sag i MinSupport med følgende oplysninger angivet nedenfor i *Tabel 72: Oplysninger for supportsagen*:

Felt:	Oplysning:
Titel:	[KMD Aktiv fordringer]: Anmodning om ny TY-ydelse
Sagstype:	Ændringsønske
Komponent:	Fordringer – KMD Aktiv

Prioritet:	D
Person-UID:	ID for borgere (Ikke CPR nr.)
Beskrivelse:	Af den specifikke ydelse, kommunen ønsker oprettet som en TY-ydelse. Heraf dens bevillingskode fra KMD Aktiv m.m.

Tabel 72: Oplysninger for supportsagen

Vigtigt: Det er kun supportberettigede brugere, der kan oprette sager i MinSupport. Du skal derfor sikre, at brugeren har denne rolle i KY for oprettelse af sager.

Når sagen er oprettet, skal kommunen afvente, indtil de modtager et svar. Deraf skal kommunen følge op på sagen, som er udgør grundlaget for det efterfølgende Trin 3 – Opfølgning.

4.5.3.2.3 Trin 3 – Opfølgning

På dette trin skal kommunen holde sig orienteret ved at følge op på sagen i Min Support og på KYs driftsite. Det er derfor en fortløbende driftsopgave at sikre mapping af eventuelle nye TY og KARY-ydelsestyper, der oprettes i KYs finanssortiment og tilføjes Bilag 2.

Bemærk: Det anbefales, at kommunen udpeger en eller flere medarbejdere, der løbende orienterer sig på KYs driftsite og i sagen i MinSupport, hvis nye TY- eller KARY-ydelser oprettes. Det med formål om at sikre en evt. mapping af disse ydelser.

Denne opfølgning kan have en af to udfald, som kommunen skal håndtere. Disse udfald er beskrevet nedenfor:

- 1. Udfald – Godkendelse:** Hvis anmodningen af en ny TY-ydelse godkendes, vil den nye TY-ydelse oprettes i sortiment og tilføjes til "Bilag 2 (finans) KY-ydelser og detaljering". Når det nye bilag publiceres via KYs driftsite, vil kommunen have mulighed for at etablere mapningsregler for TY-ydelsen i deres økonomisystem. Kommunen vil ligeledes få svar på sin supportsag.
- 2. Udfald – Afvisning:** Hvis anmodningen af ny TY-ydelse afvises, vil kommunen have mulighed for at bibringe med ny information og argumenter, der kan begrunde ønsket om en ny TY-ydelse. Dette kan ligeledes afvises, hvis ikke begrundelsen ses valid nok.

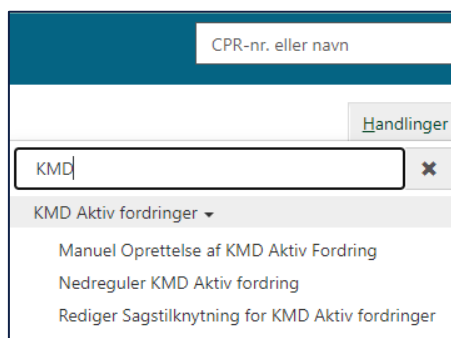
Vigtigt: Det vil være en vurdering fra sag til sag, ud fra de begrundelser og argumenter som kommunen bringer i spil, om anmodningen godkendes eller ej. Det er dermed ikke sikkert at anmodningen bliver godkendt.

4.6 Opgaver til håndtering af KMD Aktiv fordringer

I dette afsnit vil de to opgaver 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' og 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer' blive gennemgået. Opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' giver sagsbehandler i KY mulighed for at oprette en fordring, baseret på en bevilling, der er udbetalt i KMD Aktiv - dvs. fra før kommunen overgik til KY. Opgaven 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer' gør det muligt for sagsbehandler i KY at nedregulere en fordring, der er baseret på en bevilling, der er udbetalt i KMD Aktiv. Dette kan således både være fordringer, der er oprettet i opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' eller fordringer, der er konverteret fra KMD Aktiv.

Vigtigt: Når kommunen har overstået konverteringsperioden for KMD Aktiv fordringer, kan disse opgaver startes. Afslutningen på konverteringsperioden markeres ved slutdatoen på KLIK-opgaven MI 32 Manuel tilknytning af debitoronti fra KMD Aktiv.

Du starter opgaverne fra Handlingsmenuen på borgers personoverblik. Dette ses i nedenstående figur.



Figur 109: KMD Aktiv fordringer - opgaver

I forbindelse med de to opgaver 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' og 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer' vil der være arbejdsgange, der skal løses lokalt i kommunen udenom KY. Dette drejer sig om:

- Indberetning i eIndkomst TastSelv
- Kontering af fordringen

Tip: Du kan læse mere om den fulde arbejdsgang og læse eksempler på, hvordan denne kunne se ud – fra arbejdet i KY til indberetning i eIndkomst TastSelv og kontering i afsnit 4.6.1.9 Arbejdsgangen ifm. 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' og afsnit 4.6.2.6 Arbejdsgangen ifm. 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer'.

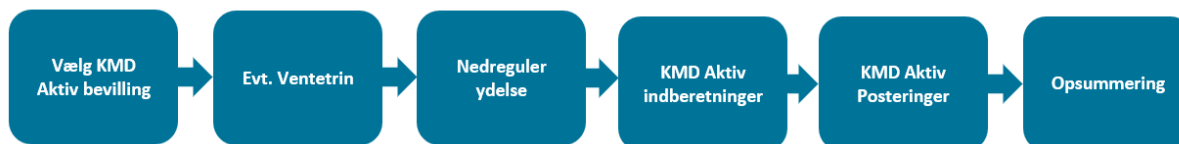
4.6.1 Opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer'

Opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' gør det muligt for sagsbehandler at oprette en fordring på en udbetaling, der er foretaget i KMD Aktiv. Det kan være relevant i tilfælde, hvor sagsbehandler får besked om, at en udbetaling, der er foretaget i KMD Aktiv, fx ikke skulle have været udbetalt for en pågældende måned.

Bemærk: Det er en sagsbehandlers konstatering der afgør, om opgaven skal startes. Det er dermed sagsbehandlers vurdering, hvornår opgaven skal startes.

I denne opgave kan sagsbehandler dermed oprette en fordring på en udbetaling, der er foretaget, før kommunen tog KY i brug, men brugte KMD Aktiv.

Opgaven består af 6 trin, hvoraf ét af disse er et ventettrin, man evt. kan møde jf. Figur 110: Trin i opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer'



Figur 110: Trin i opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer'

I det følgende vil disse trin blive beskrevet.

4.6.1.1 Trinnet 'Vælg KMD Aktiv bevilling'

Trinnet 'Vælg KMD Aktiv bevilling' består af en tabel, som i nedenstående Figur 111: Vælg KMD Aktiv bevilling.

Vigtig: Du har mulighed for at nedregulere den samme udbetaling ad flere omgange og dermed oprette flere fordringer på den samme udbetaling.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Bevillingstype	Bevilling	Periode fra	Periode til	KY-sag	Sagsbehandler	Mappe	Enhed	
A81	Enkeltudgifter	15-05-2008	31-05-2008		KMK	ENK	760	✓
A11	Kontanthjælp og aktivering	01-04-2008	31-05-2008	TY-TZLUPZ	KMK	KON	760	
A11	Kontanthjælp og aktivering	01-10-2007	31-03-2008	TY-METVVK	KMK	KON	760	
A11	Kontanthjælp og aktivering	01-03-2007	30-09-2007		KMK	KON	760	

Figur 111: Vælg KMD Aktiv bevilling

Tabellen viser de bevillinger på borgeren, der er bevilliget i kommunen fra KMD Aktiv. Data, der vises i tabellen, hentes fra KMD Aktiv dataspejlet ind i KY.

Tip: KMD Aktiv dataspejlet er en visning af historisk data fra KMD Aktiv.

I tabellen ser du følgende informationer, som er beskrevet i nedenstående tabel.

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Bevillingstype	Her vises typen af bevilling fra KMD Aktiv
2	Bevilling	Her beskrives bevillingstypen.
3	Periode fra	Her ses startperioden for perioden, hvor sagen var aktiv i KMD Aktiv.
4	Periode til	Her ses slutdatoen for perioden, hvor sagen var aktiv i KMD Aktiv. Den seneste dag, som dette bør være, er dagen, før kommunen overgik til KY.

5	KY-sag	Her vises den tilsvarende KY-sag for den givne KMD Aktiv bevilling. Hvis værdien i dette felt er blå, kan du ved klik på sagen tilgå sagsoverblikket for den givne sag inde i KY. OBS: Hvis feltet er udfyldt med en reference til en specifik sag, betyder det, at bevillingen fra KMD Aktiv danner grundlaget for en sag i KY – enten som en KY- TY- eller KARY-sag. Hvis feltet derimod er tomt, betyder det, at bevillingen fra KMD Aktiv ikke danner grundlaget for en sag i KY.
6	Mappe	Her vises den underliggende enhed, der er ansvarlig for bevillingen i KMD Aktiv.
7	Enhed	Her vises den enhed, der er ansvarlig for bevillingen i KMD Aktiv.
8	Sagsbehandler	Her vises initialerne på sagsbehandleren, der har dannet den givne KMD Aktiv bevilling. Hvis denne værdi ikke forefindes, vil feltet være tomt.
9	Vælg sag	Ved klik her vælger du bevillingen, som du gerne vil oprette en fordring på.

Tabel 73: Vælg KMD Aktiv bevilling

4.6.1.2 Ventetrin

Når du har valgt en KMD Aktiv bevilling, som du gerne vil lave en fordring på, er der to veje, som opgaven kan gå:

1. Hvis der er valgt en bevilling, der kan oversættes til en KY-ydelse, vil opgaven automatisk gå videre til næste trin. Det vil sige, at hvis der kan mappes til en KY- TY- eller KARY-ydelse gennemføres trinnet automatisk og opgaven går ikke i ventetrin.
2. Hvis den valgte bevilling **ikke** kan oversættes til en KY-ydelse, vil opgaven gå i ventetrin.

Dette betyder, at hvis bevillingskoden fra KMD Aktiv ikke kan mappes til en ydelse i KY, vil opgaven gå i ventetrin.

Tip: Læs mere om ventetrinnet, og hvordan du behandler det i afsnittet 4.3.3 Trin 3 – Ventetrin

4.6.1.3 Trinnet 'Nedreguler ydelse'

Trinnet 'Nedreguler ydelse' består af to tabeller. Det er på dette trin, at du angiver, hvilket beløb fordringen skal oprettes med og dermed hvor meget ydelsen skal nedreguleres. Dette er således det primære trin i opgaven, hvor du som sagsbehandler skal indtaste relevant information. Du kan se disse to tabeller på nedenstående *Figur 112: Nedreguler Ydelse*.

— Nedreguler Ydelse

Manuel Oprettelse af KMD Aktiv Fordring

1 KMD Aktiv Udbetalinger

#	Periode fra	Periode til	Ydelseskode	Bevillingstype	Flygtningestatus	KY ydelsestype	Beløb	Dispositionsdato	Handling
- U2	01-06-2008	30-06-2008	81	A81	Ikke flygtning	LAS § 81 - Enkeltudgifter (Hjælp i særlige tilfælde)	750,00	12-06-2008	Nedreguler
	09-06-2008	09-06-2008					750,00	12-06-2008	
+ U1	01-05-2008	31-05-2008	81BOL	A81	Ikke flygtning	LAS § 81 - Boligindskud - hjælp i særlige tilfælde	8.550,00	22-05-2008	Nedreguler

Viser 1 til 2 af 2 rækker

2 Ny fordring

Udbetaling *

Ydelsestype *

Periode fra * Udregnet værdi: 01-06-2008

Periode til * Udregnet værdi: 30-06-2008

Udbetalingsparagraf *

Tilbagebetalingsparagraf *

Fordringsbeløb * kr

Stiftelsesdato *

Forfaldsdato *

Figur 112: Nedreguler Ydelse

Indholdet af disse tabeller og hvordan de håndteres vil blive beskrevet i det følgende.

4.6.1.3.1 Tabellen 'KMD Aktiv udbetalinger'

Når du kommer til trinnet 'Nedreguler ydelse', vil du først blive mødt med tabellen 'KMD Aktiv udbetalinger', som ses på nedenstående *Figur 113*:

— Nedreguler Ydelse

Manuel Oprettelse af KMD Aktiv Fordring

KMD Aktiv Udbetalinger

1 +	2 #	3 ↓ Periode fra	3 ↓ Periode til	4 ↓ Ydelseskode	5 ↓ Bevillingstype	6 ↓ Flygtningestatus	7 ↓ KY ydelsestype	8 ↓ Beløb	9 ↓ Dispositionsdato	10 ↓ Handling
+ U2		01-06-2008	30-06-2008	81	A81	Ikke flygtning	LAS § 81 - Enkeltudgifter (Hjælp i særlige tilfælde)	750,00	12-06-2008	Nedreguler
+ U1		01-05-2008	31-05-2008	81BOL	A81	Ikke flygtning	LAS § 81 - Boligindskud - hjælp i særlige tilfælde	8.550,00	22-05-2008	Nedreguler

Viser 1 til 2 af 2 rækker

Figur 113: KMD Aktiv udbetalinger

I denne tabel ses udbetalinger, der er foretaget i KMD Aktiv for den valgte bevilling.

Bemærk: Hver udbetaling er en gruppering af posteringslinjer, som overlapper den angivne måned og ydelseskode. Det vil altså sige alle de udbetalinger, der er for den angivne måned og ydelse. Derfor kan man evt. også se flere udbetalinger, når man folder en udbetaling ud, da alle posteringslinjer, der indgår i den gruppering, så vises.

Data hentes fra KMD aktiv dataspejlet og viser følgende information jf. *Tabel 74: KMD Aktiv udbetalinger*:

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Beskrivelse	Hver KMD Aktiv udbetaling vil få et nummer med præfikset U, så man nemmere kan skelne mellem rækkerne. Hver udbetaling viser en opsummering over alle konteringer for den måned og ydelseskoden for det givne KLE_UUID for den valgte KMD Aktiv bevilling. Ved tryk på plusset kan du folde linjen ud og se alle konteringer for ydelseskoden i den pågældende måned.
2	Måned	Her vises måneden for grupperingen af KMD Aktiv posteringslinjer, som udbetalingen vedrører.
3	Periode fra	Her vises startdatoen for KMD Aktiv posteringslinjen.
4	Periode til	Her vises slutdatoen KMD Aktiv posteringslinjen.
5	Ydelseskode	Her vises KMD Aktiv posteringslinjens ydelseskode.
6	Bevillingstype	Her vises bevillingstypen fra KMD Aktiv.
7	Flygtningestatus	Her vises konteringens flygtningestatus. Værdien er baseret på markeringen fra KMD Aktiv på slutdatoen for den seneste kontering på bevillingen i KMD Aktiv.
8	KY-ydelsestype	Her vises den KY-ydelsestype, som udbetalingens KMD Aktiv posteringslinje mappes til. Hvis der ikke findes en ydelsesmapning for bevillingen, vil feltet være tomt. OBS: Hvis feltet er tomt, skal du sagstilknytte.
9	Beløb	Her vises bruttobeløbet, der er udbetalt i KMD Aktiv. I hovedrækken vil du se summen af detaljerækkernes beløb. Ved hver enkelt række kan du se den enkeltes periodes beløb.
10	Dispositionsdato	Her vises dispositionsdatoen for den seneste udbetaling, der indgår i den valgte gruppering. Ved hver detaljerække ses dispositionsdatoen for den enkelte KMD Aktiv posteringslinje.

11	Handling	<p>Ved klik på 'Nedreguler' vælger man, at det er denne udbetaling, som man ønsker at danne en fordring på.</p> <p>OBS: Du kan kun nedregulere hovedrækken. Det er dermed på tværs af KMD Aktiv posteringslinjer, at nedreguleringen foregår.</p>
-----------	-----------------	--

Tabel 74: KMD Aktiv udbetalinger

Bemærk: Det er kun muligt at nedregulere én udbetaling ad gangen. Hvis flere udbetalinger skal nedreguleres, vil det være nødvendigt at starte og behandle opgaven for hver nedregulering.

4.6.1.3.2 Tabellen 'Ny fordring'

Når du har markeret og dermed valgt den KMD Aktiv udbetaling, som du vil oprette fordringen på, vil nedenstående tabel fremgå jf. *Figur 114: Ny fordring*.

Ny fordring	
1 Udbetaling *	U2
2 Ydelsestype *	LAS § 81 - Enkeltudgifter (Hjælp i særlige tilfælde)
3 Periode fra *	01-06-2008 * Udregnet værdi: 01-06-2008
4 Periode til *	30-06-2008 * Udregnet værdi: 30-06-2008
5 Udbetalingsparagraf *	§ 81 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)
6 Tilbagebetalingsparagraf *	Vælg type
7 Fordringsbeløb *	750,00 kr
8 Stiftelsesdato *	
9 Forfaldsdato *	

Figur 114: Ny fordring

Tabellen indeholder følgende, som beskrevet i nedenstående *Tabel 75: Ny fordring*.

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Udbetaling	Her ser du den valgte udbetaling.
2	Ydelsestype	<p>Her skal du manuelt angive ydelsestypen på fordringen. Der er ingen teknisk hindring for, at fordringen har en anden ydelsestype end udbetalingen. Det er derfor sagsbehandlers ansvar, at denne angives korrekt.</p> <p>Du angiver ydelsestypen via en dropdown menu. Dropdown menuen vil vise alle systemparameterinstanser af AND, ENK og TY ydelser i KY.</p>
3	Periode fra	Her angives startdatoen på perioden, som udbetalingen og dermed fordringen vedrører.
4	Periode til	Her angives slutdatoen på perioden, som udbetalingen og dermed fordringen vedrører. Kravet oprettes kun indenfor perioden, som udbetalingen vedrører.

		Perioden fra og til må maks. strække sig over en kalendermåned.
5	Udbetalingsparagraf	<p>Her vises den udbetalingsparagraf, som fordringen skal dannes efter. Feltet vil være præudfyldt baseret på ydelsestypen og er dermed baseret på ydelsesopsætningen for den valgte ydelsestype. Feltet fastslår hvilken udbetalingsparagraf, der skal dannes en debitorkonto efter. Du kan dermed ikke overstyre feltet.</p> <p>Hvis udbetalingsparagraffen ikke kan oversættes til en ydelsestype i KY, vises der i stedet systemparameter ID'et for udbetalingsparagraffen. Hvis der ikke kan mappes til en ydelsestype i KY, har du to muligheder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Du kan vælge en anden ydelsestype (som du angiver i ovenstående felt nr. 2). 2. Ellers skal du lukke opgaven og vente med at håndtere opgaven, indtil ydelsesopsætningen er opdateret for den givne ydelsestype og fordringsmatricen er opdateret, således at der kan fremfindes en PSRM-fordringstype. Dette gør du ved at oprette en supportsg i MinSupport. I supportsgen skal I beskrive, at I ønsker en opdatering til den ydelsesopsætning, som KOMBIT har foretaget. Herefter vil Netcompany i samarbejde med KOMBIT vurdere, om der skal foretages en opdatering af fordringsmatricen.
6	Tilbagebeta- lingsparagraf	<p>I dette felt skal du angive tilbagebetalingsparagraffen, der skal dannes en debitorkonto efter. Du angiver dette ved at vælge den ønskede tilbagebetalingsparagraf via dropdown-menuen.</p> <p>Bemærk, hvilke tilbagebetalingsparagraffer, du har mulighed for at vælge, afhænger af den angivne udbetalingsparagraf.</p>
7	Fordrings- beløb	<p>Her skal du manuelt angive beløbet, som fordringen skal oprettes med.</p> <p>Da denne opgave kun kan danne fordringer for KMD Aktiv udbetalinger, antages det, at beløbet altid er brutto.</p> <p>Tallet, du angiver, må ikke være negativt eller overstige den samlede udbetaling.</p>
8	Stiftelsesdato	<p>Her skal du manuelt angive datoen for stiftelse af kravet mod borgeren.</p> <p>OBS: Det er vigtigt, at datoen, som du angiver, er korrekt.</p> <p>Læs mere om stiftelsesdatoen og hvordan den skal angives i afsnittet</p> <p>2.1 KY fordringer i tabellen <i>Tabel 2: KY Fordringer</i>.</p>
9	Forfaldsdato	<p>Her skal du angive, hvornår kravet forfalder. Dette skal gøres manuelt af sagsbehandler, da KY ikke kan udlede datoen.</p> <p>OBS: Det er gældsstyrelsen, der dikterer, hvordan den skal sættes. Hvis datoen, der angives her ikke er korrekt, vil det resultere i, at fordringen afvises af PSRM.</p> <p>Læs mere om forfaldsdatoen og hvordan den skal angives i afsnittet</p> <p>2.1 KY fordringer i tabellen <i>Tabel 2: KY Fordringer</i>.</p>





Tabel 75: Ny fordring


4.6.1.3.3 Tabellen 'Tekstlinjer'

Du kan se og tilføje tekstlinjer til den fordringsmeddelelse, der sendes til borgeren.


Tip: Kært barn har mange navne og sådan er det også for tekstlinjer. Alt efter debitorsystemet kan tekstlinjer hedde: **Opkrævningstekster**, **Ratetekster** eller **Fordringstekster**.

Du kan se denne tabel markeret med rødt i nedenstående *Figur 115: Tekstlinjer*.

Ny fordring	
Udbetaling *	U2
Vdelsestype *	LAS § 81 - Enkeltudgifter (Hjælp i særlige tilfælde) ▼
Periode fra *	01-06-2008  ⚙ Udregnet værdi: 01-06-2008
Periode til *	30-06-2008  ⚙ Udregnet værdi: 30-06-2008
Udbetalingsparagraf *	§ 81 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)
Tilbagebetalingsparagraf *	Krav: Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 1 - Mod bedre vidende brutt oplys ▼
Fordringsbeløb *	750,00 kr
Stiftelsesdato *	01-03-2022 
Forfaldsdato *	30-03-2022 

Tekstlinjer 			
Rækkefølge	Tekstlinje	Status	Handling
1	Tilbagebetaling af Transitionsydelse	Tilføjet	
2	for perioden 01-06-2008 til den 30-06-2008	Tilføjet	
3	Udbetalt i medfør af § 81 i LAS	Tilføjet	
4	Tilbagebetales iht. § 91, stk. 1, nr. 1 i LAS	Tilføjet	
5	Med reference til afgørelsesbrev DOK-XXXXXX	Tilføjet	
6	dateret DD-MM-YYYY	Tilføjet	

Viser 1 til 6 af 6 rækker

 Tilføj manuel indtastning

Figur 115: Tekstlinjer

Bemærk: Tabellen samt hvilke handlinger, der er mulige i forbindelse med at tilføje flere tekstlinjer, er beskrevet i afsnit 3.1.1.1.3 Fordringsmodul.

Når du har udfyldt de manuelle felter på dette trin og sikret dig, at informationerne er, som du ønsker, kan du gå videre til næste trin.

4.6.1.4 Trinnet 'KMD Aktiv Indberetninger'

Dette trin er det første af de to visningstrin, som du vil møde i opgaven. Formålet med trinnet er at understøtte sagsbehandleren i de manuelle arbejdsgange, der ligger udenfor KY ifm. indberetning af eIndkomst i TastSelv.

Bemærk: I forbindelse med opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer', vil der være manuelle arbejdsgange, der skal varetages udenom KY. Dette indebærer bl.a., at kommunen skal indberette elndkomst i TastSelv på den oprettede fordring samt kontere. De to visningstrin 'KMD Aktiv indberetninger' og 'KMD Aktiv posteringer' er således til for at bistå sagsbehandleren i arbejdet udenfor KY.

Vigtigt: Det er kommunens ansvar, at der indberettes korrekt i de eksterne systemer i forbindelse med denne opgave.

KLIK opgaven OA 05B bistår kommunen i de manuelle arbejdsgange udenfor KY ifm. opgaverne 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' og 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer'. Der henvises derfor til denne KLIK-opgave ifm. at tilrettelægge de manuelle arbejdsgange i kommunen, som ligger i forbindelse med arbejdet i KY.

Tip: I forbindelse med de manuelle arbejdsgange, der ligger udenfor KY, er det mest hensigtsmæssigt først at registrere informationer om fordringen i disse eksterne systemer, **efter** at borger er partshørt. Dette er grundet, at partshøringen evt. kan medføre ændringer til den fordring, som du er i færd med at oprette.

Vent derfor med at registrere i TastSelv og kontere, indtil du har partshørt borgeren og evt. fået svar retur.

Afsnittet 4.6.1.7.1 Partshøring beskriver, hvorledes du mest hensigtsmæssigt kan partshøre borger ifm. denne opgave.

På trinnet 'KMD Aktiv indberetninger' ses der fem tabeller samt en infoboks, der er markeret med rødt i nedenstående *Figur 116: KMD Aktiv indberetninger*.

— KMD Aktiv Indberetninger

1 — Debitorkonto - oversigt

Debitorkonto	
Udbetalingsparagraf	Aktivloven § 25
Tilbagebetalingsparagraf	Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 2 – Uberettiget modtaget ydelse

2 + Fordring - 12.249,00 kr. - 01-03-2008 - 31-03-2008

3 Oplysninger fra indkomst

Type	Beløb	SE-nummer	Lønperiode fra	Lønperiode til	Dispositionsdato
Ingen resultater fundet					

Viser 0 til 0 af 0 rækker

4 KMD Aktiv indberetninger

Type	Beløb	SE-nummer	Lønperiode fra	Lønperiode til	Dispositionsdato
Ingen resultater fundet					

Viser 0 til 0 af 0 rækker

Indberetningsopsætningen er ikke defineret på ydelsen. Kontakt supporten for eventuel opsætning, hvis I mener det er en fejl.

5 Ukendt ydelsestype - Indberetningsoplysninger til indkomst

Indberetter SE nummer	
Indkomsttype	
Indtægtsart	
Feltnummer til indkomstbeløb	
Ydelseskode	
Type periode	

Figur 116: KMD Aktiv indberetninger

Tabellerne samt infoboksen vil blive gennemgået i det følgende.

4.6.1.4.1 Tabellen 'Debitorkonto'

I denne tabel ses udbetalingsparagraffen på debitorkontoen, som ydelsen, hvortil fordringen er blevet oprettet, er blevet udbetalt efter. Derudover ses tilbagebetalingsparagraffen på debitorkontoen, som blev brugt ved beslutningen om tilbagebetalingspligt. Dette ses i nedenstående *Figur 117: Debitorkonto – oversigt*.

Debitorkonto	
Udbetalingsparagraf	Aktivloven § 25
Tilbagebetalingsparagraf	Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 2 – Uberettiget modtaget ydelse

Figur 117: Debitorkonto – oversigt

4.6.1.4.2 Tabellen 'Fordring'

I *Figur 118: Fordringsoplysninger* ses oplysninger om den fordring, som du er i gang med at oprette.

— Fordring - 12.249,00 kr. - 01-03-2008 - 31-03-2008	
Fordringstype	Tilbagebetaling efter kapital 12 i aktivloven
Inddrivelsestekst	Transitionsydelse udbet. jf § 25 i LAS.Brev,DD-MM-YYYY, DOK-XXXXXX
Beløb	12.249,00
Restance	-
Stiftelsesdato	17-03-2022
Periode fra	01-03-2008
Periode til	31-03-2008
Konverteret KLE UUID	3783f610-1881-4320-82c1-9c578f9ef4ec
Ydelsestype	Kontanthjælp forsørger

Figur 118: Fordringsoplysninger

Tip: Læs mere om denne tabel i afsnittet 3.1.1.1.3 Fordringsmodul.

4.6.1.4.3 Tabellen 'Oplysninger fra elndkomst'

I denne tabel ses oplysninger fra elndkomst, som vist i *Figur 119: Oplysninger fra elndkomst*. Du ser alle borgers indkomstoplysninger i bevillingsperioden for den valgte bevilling.

Oplysninger fra elndkomst												
+ 1	Type	2	Beløb	3	SE-nummer	4	▼ Lønperiode fra	5	▼ Lønperiode til	6	▼ Dispositionsdato	⇅
Ingen resultater fundet												
Viser 0 til 0 af 0 rækker												

Figur 119: Oplysninger fra elndkomst

Tabellen indeholder følgende informationer, som beskrevet i *Tabel 76: Oplysninger fra elndkomst*.

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Type	Her vises titlen på indtægtsarten angivet på indberetningen til elndkomst.
2	Beløb	Her vises beløbet på det givne feltnummer i detaljerækken.
3	SE-nummre	Her vises SE-nummeret på kommunen, som indkomsten er indberettet under.
4	Lønperiode fra	Her vises startdatoen for indkomstens ydelsesperiode.
5	Lønperiode til	Her vises slutdatoen for indkomstens udbetalingsperiode.
6	Dispositionsdato	Her vises dispositionsdatoen for udbetalingen.

Tabel 76: Oplysninger fra elndkomst

Bemærk, at tabellen kun vil vise linjer for Indtægter registreret i Elndkomst i bevillingsperioden, på trods af at det i KMD Aktiv har været muligt at registrere udbetalinger uden for bevillingsperioden.

4.6.1.4.4 Tabellen 'KMD Aktiv indberetninger'

I *Figur 120: KMD Aktiv indberetninger* ses oplysninger fra KMD Aktiv dataspejlet. Du vil her se udbetalinger foretaget i KMD Aktiv for den valgte bevilling, som du er i gang med at oprette en fordring på.

Figur 120: KMD Aktiv indberetninger

Tabellen indeholder følgende oplysninger, som beskrevet i *Tablet 77: KMD Aktiv indberetninger*.

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Type	Her ses ydelsestypen samt feltnummer, der er indberettet for.
2	Beløb	Her ses beløbet, der er indberettet for feltnummeret. Når du klikker på den valgte KMD Aktiv indberetning, vil en detaljerække foldes ud og du vil kunne se flere informationer angående indberetningen om bl.a. OP-bidrag, ATP og A-Skat.
3	SE-nummre	Her ses kommunens SE-nummer, der er indberettet for.
4	Lønperiode fra	Her vises startdatoen for lønperioden for udbetalingen, der er indberettet.
5	Lønperiode til	Her vises slutdatoen for lønperioden for udbetalingen, der er indberettet.
6	Dispositionsdato	Her vises dispositionsdatoen for bevillingen.

Tablet 77: KMD Aktiv indberetninger

4.6.1.4.5 Tabellen 'Indberetningsoplysninger til elndkomst'

I denne tabel ser du KYs forslag til, hvad der skal indberettes til elndkomst i TastSelv af sagsbehandler. Forslaget er baseret på ydelseskoden på den valgte bevilling. Du kan se følgende i tabellen jf. *Tablet 78: Oplysninger til elndkomst*.

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Indberetter SE-nummer	I dette felt ser du kommunens SE-nummer, som normalt benyttes ved indberetning for ydelsen.
2	Indkomsttype	I dette felt ser du indkomsttypen, der skal indberettes for ydelsen.
3	Indtægtsart	I dette felt ser du indtægtsarten, som normalt skal indberettes for ydelsen.
4	Feltnummer til indkomstbeløb	Her ses feltnummeret, der skal benyttes til at indberette indkomstbeløbet.

5	Ydelseskode	I dette felt vises YR ydelseskoden, der normalt benyttes, når der indberettes for ydelsen. (Felt 115 i TastSelv)
6	Type periode	I dette felt ses den YR periode som normalt skal benyttes, når der indberettes for ydelsen. (Felt 214 eller 215 i TastSelv)

Tabel 78: Oplysninger til elndkomst

Tip: Når du skal indberette oplysninger i TastSelv, kan det være en fordel for dig, at have informationerne fra KY tæt ved hånden, uden du nødvendigvis har KY åben.

En måde du kan gøre dette på er, at tage et skærmbillede af visningstrinnene og enten gemme på din computer eller printe ud. Så har du informationerne ved hånden, når du skal indberette i systemer udenfor KY.

Alternativt kan du anvende den skabelon, som Netcompany har udviklet til at bistå i arbejdet med indberetning i TastSelv og kontering i kommunens bogføringssystem. Du kan finde skabelonen på KYs [driftssite](#).

4.6.1.5 Ligningsloven § 8 O (LL §8 O)

Når du vælger at oprette en fordring, kan ydelsen, som du opretter fordringen på, enten være omfattet af Ligningslovens § 8 O eller ej. Dette har betydning for dit arbejde med fordringen i elndkomst og kontering af fordringen:

- **Omfattet af LL § 8 O:** Ved de fordringer, der er baseret på ydelser, der er omfattet af LL § 8 O, skal indberetning til elndkomst og konteringen af fordringen ske på dækningstidspunktet for fordringen. Det vil sige det tidspunkt, hvor KY modtager en dækning fra debtorsystemet.
- **Ikke omfattet af LL § 8 O:** Ved de ydelser, der ikke er omfattet af LL § 8 O, skal indberetning til elndkomst ske på oprettelsestidspunktet for fordringen. Således det tidspunkt, hvor sagsbehandler opretter fordringen i KY.

Tip: Læs mere om Ligningslovens § 8 O i afsnittet 3.1.4.1.2 Ligningslovens § 8 O (LL § 8 O)

Du vil således møde en infoboks på trinnet 'KMD Aktiv indberetninger' i denne opgave. Infoboksen fortæller dig, om den ydelse, som du er i gang med at oprette en fordring på, er omfattet af LL § 8 O eller ej. Infoboksen fortæller dig også, hvordan du skal agere ift. arbejdet i elndkomst med den fordring, som du er i gang med at oprette. Alt afhængigt af ydelsen for fordringen, som du er ved at oprette, kan infoboksen se således ud jf. *Figur 121: Infoboks - Ydelsen er ikke omfattet af LL § 8 O.*

i Ydelsen som fordringen er oprettet på baggrund af er ikke omfattet af Ligningsloven § 8 o. Borgers indkomst skal derfor nedreguleres ved oprettelsestidspunktet for fordringen, ved brug af felt 0014..

Figur 121: Infoboks - Ydelsen er ikke omfattet af LL § 8 O

4.6.1.6 Trinnet 'KMD Aktiv Posterings'

Dette er det andet af de to visningstrin i opgaven. Formålet med trinnet er, at vise information om den oprettede fordring, som sagsbehandler kan bruge i arbejdet med kontering af fordringen. Trinnet består af 4 tabeller samt en infoboks, der er markeret med rødt i nedenstående *Figur 122: KMD Aktiv Posterings*

1 Debitorkonto - oversigt

Debitorkonto	
Udbetalingsparagraf	Aktivloven § 25
Tilbagebetalingsparagraf	Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 2 – Uberettiget modtaget ydelse

2 Fordring - 12.249,00 kr. - 01-03-2008 - 31-03-2008

3 KMD Aktiv Posterings

+	Konto	Kontonummer	Beløb	Retning	▼ Periode fra	IF	▼ Periode til	▼ Bogføringsdato	
+					01-03-2008		31-03-2008	31-03-2008	
+					01-02-2008		29-02-2008	29-02-2008	
+					01-01-2008		31-01-2008	31-01-2008	
+					01-12-2007		31-12-2007	31-12-2007	
+					01-11-2007		30-11-2007	30-11-2007	
+					01-10-2007		31-10-2007	31-10-2007	

Viser 1 til 6 af 6 rækker Forrige 1 Næste

i Ydelsen som fordringen er oprettet på baggrund af er omfattet af Ligningsloven § 8 o. Borgers indkomst skal derfor først nedreguleres ved modtagelse af dækning på fordringen

4 Gammel KMD Aktiv ydelse - Kontanthjælp forsøger - Posteringsoplysninger

Ydelseskonto	
ATP kommune	a59c0aeb-9734-4f64-936a-5fc08ba06462
Drift OP-bidrag	
Omkostningssted	Afdeling for Ydelser og Jobcenteradministration (caa44660-6837-4f35-963a-f4517b6f921c)
SE-nummer	

Figur 122: KMD Aktiv Posterings

4.6.1.6.1 Tabellerne 'Debitorkonto' og 'Fordring'

Disse tabeller indeholder information om debitorkontoen, som fordringen er tilknyttet, der er udbetalt i KMD Aktiv. Derudover kan du se oplysninger om den fordring, som du er i gang med at oprette.

Tip: Disse tabeller er magen til tabellerne i forrige trin. Læs mere om disse tabeller i afsnittet *4.6.1.4 Trinnet 'KMD Aktiv Indberetninger'*.

4.6.1.6.2 Tabellen 'KMD Aktiv posterings'

I denne tabel vises KMD aktiv posterings på borgeren for den valgte bevilling, som du er i gang med at oprette en fordring på. Oplysningerne hentes fra KMD Aktiv dataspejlet.

KMD Aktiv Posterings						
1	2	3	4	5	6	7
Konto	Kontonummer	Beløb	Retning	Periode fra	Periode til	Bogføringsdato
-				01-03-2008	31-03-2008	31-03-2008
Kontanthjælp forsørger		12.249,00	Debet			
ATP-afregning		81,00	Kredit			
ATP-afregning		163,00	Kredit			
ATP Kommuneandel Kontanthj.		163,00	Debet			
A-skat afregningskonto		3.500,00	Kredit			
Afregning aut. udbetaling		12.249,00	Kredit			
Afregning aut. udbetaling		3.581,00	Debet			
+				01-02-2008	29-02-2008	29-02-2008
+				01-01-2008	31-01-2008	31-01-2008
+				01-12-2007	31-12-2007	31-12-2007
+				01-11-2007	30-11-2007	30-11-2007
+				01-10-2007	31-10-2007	31-10-2007

Viser 1 til 6 af 6 rækker Forrige 1 Næste

Figur 123: KMD Aktiv posterings

Tip: Ved klik på ikonet **+** vil du kunne se mere information om den pågældende postering. Dette er markeret med en rød boks i ovenstående figur.

Du kan se følgende informationer, som beskrevet i *Tabel 79: KMD Aktiv posterings*.

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Konto	Her ses kontoen, der posteres til ift. finanssortiment. Der vises en klassetitel for hver konto. Værdien i feltet hentes fra KMD Aktiv dataspejlet.
2	Kontonummer	Her ses kontonummeret for kontoen, der posteres til.
3	Beløb	Her ses beløbet, der er posteret.
4	Retning	Her beskrives det, om beløbet krediteres eller debiteres.
5	Periode fra	Dette felt angiver den første dag i ydelsesperioden for posteringen.
6	Periode til	Dette felt angiver den sidste dag i ydelsesperioden for posteringen.
7	Bogføringsdato	I dette felt ser du datoen, hvor beløbet er disponibelt for borger.

Tabel 79: KMD Aktiv posterings

4.6.1.6.3 Tabellen 'Posteringsoplysninger'

I denne tabel ses forskellig data, som man skal anvende til posteringen. Data er baseret på, hvad KY har kunne udlede fra ydelsestypen, som fordringen er oprettet efter. Tabellen ses i nedenstående *Figur 124:*

Posteringsoplysninger.

Gammel KMD Aktiv ydelse - Kontanthjælp forsøger - Posteringsoplysninger	
1	Ydelseskonto
2	ATP kommune a59c0aeb-9734-4f64-936a-5fc08ba06462
3	Drift OP-bidrag
4	Omkostningssted Afdeling for Ydelser og Jobcenteradministration (caa44660-6837-4f35-963a-f4517b6f921c)
5	SE-nummer

Figur 124: Posteringsoplysninger

Vigtigt: Det er sagsbehandlers ansvar, at det, der indskrives i posteringen, er korrekt. Det, der vises i tabellen er blot KYs bud på, hvad der kan anvendes til posteringen.

Tabellen indeholder følgende informationer, som beskrevet i *Tabel 80: Posteringsoplysninger*.

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Ydelseskonto	Her vises driftskontoen for ydelsen, som fordringen oprettes på baggrund af.
2	ATP-kommune	Her vises kommunens ATP-konto for ydelsen, som fordringen oprettes på baggrund af, for den nuværende opsætning af KY.
3	Drift OP-bidrag:	Her vises kommunens driftskonto for OP-bidrag for ydelsen som fordringen oprettes på baggrund af, for den nuværende opsætning af KY.
4	Omkostningssted	Her vises omkostningsstedet, der er ansvarlig for ydelsen, som fordringen oprettes på baggrund af, for den nuværende opsætning af KY.
5	SE-nummer	Her vises kommunens SE-nummer for ydelsen, som fordringen oprettes på baggrund af, for den nuværende opsætning af KY.

Tabel 80: Posteringsoplysninger

4.6.1.7 Trinnet 'Opsummering'

På dette trin ser du en opsummering for den fordring, som du har oprettet i opgavens trin. Trinnet ser ud som i *Figur 125: Oprettelse af KMD Aktiv fordring – Opsummering*.

Opsummering																			
1	Undringsårsager Handling Send partshørbrev til borgeren. Opgaven skal først godkendes når borger svarer eller der er gået 14 dage fra brevet er sendt. Behandl																		
2	Sager <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nøgle</th> <th>Bevillingsmodtager</th> <th>Ydelsesmodtager</th> <th>Startdato</th> <th>Slutdato</th> <th>Afgerelse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TY-0DO6XC</td> <td>Jimi Hendrix</td> <td>Jimi Hendrix</td> <td>01-10-2007</td> <td>31-03-2008</td> <td>Bevilling</td> </tr> </tbody> </table>	Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Afgerelse	TY-0DO6XC	Jimi Hendrix	Jimi Hendrix	01-10-2007	31-03-2008	Bevilling						
Nøgle	Bevillingsmodtager	Ydelsesmodtager	Startdato	Slutdato	Afgerelse														
TY-0DO6XC	Jimi Hendrix	Jimi Hendrix	01-10-2007	31-03-2008	Bevilling														
3	Opsummering <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Udbetalingsparagraf</td> <td>§ 25 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)</td> </tr> <tr> <td>Tilbagebetalingsparagraf</td> <td>§ 91, stk. 1, nr. 2 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)</td> </tr> <tr> <td>PSRM fordringstype</td> <td>Tilbagebetaling efter kapital 12 i aktivloven (KTTIBAK)</td> </tr> <tr> <td>Inddrivelsestekst</td> <td>Transitionsydelse udbet. jf § 25 i LAS.Brev,DD-MM-YYYY, DOK-XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Beløb</td> <td>12.249,00 kr</td> </tr> <tr> <td>Stiftelsesdato</td> <td>17-03-2022</td> </tr> <tr> <td>Forfaldsdato</td> <td>31-03-2022</td> </tr> <tr> <td>Periode fra</td> <td>01-03-2008</td> </tr> <tr> <td>Periode til</td> <td>31-03-2008</td> </tr> </tbody> </table>	Udbetalingsparagraf	§ 25 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)	Tilbagebetalingsparagraf	§ 91, stk. 1, nr. 2 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)	PSRM fordringstype	Tilbagebetaling efter kapital 12 i aktivloven (KTTIBAK)	Inddrivelsestekst	Transitionsydelse udbet. jf § 25 i LAS.Brev,DD-MM-YYYY, DOK-XXXXXX	Beløb	12.249,00 kr	Stiftelsesdato	17-03-2022	Forfaldsdato	31-03-2022	Periode fra	01-03-2008	Periode til	31-03-2008
Udbetalingsparagraf	§ 25 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)																		
Tilbagebetalingsparagraf	§ 91, stk. 1, nr. 2 i Lov om aktiv socialpolitik (LAS)																		
PSRM fordringstype	Tilbagebetaling efter kapital 12 i aktivloven (KTTIBAK)																		
Inddrivelsestekst	Transitionsydelse udbet. jf § 25 i LAS.Brev,DD-MM-YYYY, DOK-XXXXXX																		
Beløb	12.249,00 kr																		
Stiftelsesdato	17-03-2022																		
Forfaldsdato	31-03-2022																		
Periode fra	01-03-2008																		
Periode til	31-03-2008																		
4	Tekstlinjer <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rækkefølge</th> <th>Tekstlinje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tilbagebetaling af Transitionsydelse</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>for perioden 01-03-2008 til den 31-03-2008</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Udbetalt i medfør af § 25 i LAS</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tilbagebetales iht. § 91, stk. 1, nr. 2 i LAS</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Med reference til afgørelsesbrev DOK-XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>dateret DD-MM-YYYY</td> </tr> </tbody> </table>	Rækkefølge	Tekstlinje	1	Tilbagebetaling af Transitionsydelse	2	for perioden 01-03-2008 til den 31-03-2008	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				
Rækkefølge	Tekstlinje																		
1	Tilbagebetaling af Transitionsydelse																		
2	for perioden 01-03-2008 til den 31-03-2008																		
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 125: Oprettelse af KMD Aktiv fordring – Opsummering

Opsummeringssiden består af følgende:

1. **Undringsårsag:** Denne undringsårsag vil altid optræde, men er ikke obligatorisk. Læs mere om denne i [4.6.1.7.1 Partshøring](#)
2. **Sager:** Her ses den sag, som du er ved at oprette en fordring på.
3. **Opsummering:** Her ses oplysninger om den fordring, som du er ved at oprette.
4. **Tekstlinjer:** Her ses de tekstlinjer, som anvendes til borgers fordringsmeddelelse.

4.6.1.7.1 Partshøring

Derudover vil du møde følgende undringsårsag, der altid vil forekomme, men ikke er obligatorisk.

Undringsårsager	Handling
Send partshørbrev til borgeren. Opgaven skal først godkendes når borger svarer eller der er gået 14 dage fra brevet er sendt.	Behandl 1

I forbindelse med oprettelse af en fordring, skal borger partshøres. Ovenstående undringsårsag er til for at hjælpe dig med at huske på, at borger skal partshøres, inden opgaven må godkendes.

Tip: Læs mere om 'Indhent oplysninger' i afsnittet [3.1.1.2 Partshøring](#).

Vigtigt: Når du trykker på 'Behandl' ved ovenstående undringsårsag, vil opgaven 'Send brev' åbne. Da du skal partshøre borger, er den mest hensigtsmæssige proces at anvende 'Indhent oplysninger'.

Det er mere hensigtsmæssigt at sende brevet via 'Indhent oplysninger', da opgaven dermed vil gå i ventetrim, indtil svarfristen er udløbet, borger vender tilbage på partshøringen eller du finder opgaven frem igen. Du finder knappen 'Indhent oplysninger' nederst i opgaven.

Læs mere om funktionaliteten 'Indhent oplysninger' i brugervejledningen 'KY Sagsbehandling'. Du finder vejledningen inde på KYs [driftssite](#).

Vigtigt: I forbindelse med de manuelle arbejdsgange, der ligger udenfor KY, er det mest hensigtsmæssigt først at registrere informationer om fordringen i disse eksterne systemer, **efter** at borger er partshørt. Dette er grundet, at partshøringen evt. kan medføre ændringer til den fordring, som du er i færd med at oprette.

Vent derfor med at registrere i TastSelv og kontere, indtil du har partshørt borgeren og evt. fået svar retur.

Bemærk: Partshøringsbrevet indeholder manuelle flettefelter. Det er sagsbehandlers ansvar, at det der indskrives i disse flettefelter er korrekt.

4.6.1.8 Send fordringsmeddelelse

Når du har partshørt og godkendt opgaven samt udført den nødvendige arbejdsgang udenfor KY, skal du behandle opgaven 'Send fordringsmeddelelse'. Opgaven oprettes automatisk, når du har godkendt opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' i KY.

Tip: Læs mere om denne opgave og hvordan du behandler den i afsnit *3.1.1.3.1 Send Fordringsmeddelelse (Afgørelsesbrev)*.

Vigtigt: Når du har godkendt opgaven 'Send fordringsmeddelelse' og det er en KMD Aktiv fordring, som du har oprettet, vil fordringen blive sendt til kommunens debtorsystem via et dagligt batchjob.

Vigtigt: KY sender oplysninger om den oprettede KMD Aktiv fordring til kommunens debtorsystem. Herfra skal Debitor håndtere fordringen. Efter opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' er godkendt i KY og KY oversender denne information til debitor, er det debtors ansvar at håndtere fordringen herfra.

4.6.1.9 Arbejdsgangen ifm. 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer'

Vigtigt: Dette afsnit er blot et **eksempel** på, hvordan den fulde arbejdsgang kan se ud ifm. arbejdet med opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer'. Det kan således variere fra kommune til kommune, hvordan arbejdsgangen er aftalt og etableret.

KLIK-opgaven OA05 B bistår jer i arbejdet med etableringen af denne arbejdsgang, som kommunen selv skal tilrettelægge, så det passer til den enkeltes kommunes behov.

I det følgende vil arbejdsgangen ifm. opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' blive skitseret. Bemærk, at dette blot er et eksempel på en arbejdsgang. Således fokuserer dette afsnit på, hvordan opgaven behandles i relation til de manuelle arbejdsopgaver, der ligger udenfor KY.

Et eksempel på en arbejdsgang for vores sagsbehandler Gitte kunne se således ud:

1. **Start opgaven i KY:** Gitte får viden om, at der skal oprettes en fordring på en bevilling, der er udbetalt i KMD Aktiv. Hun starter opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' fra handlingsmenuen fra borgers personoverblik. Dette trin er beskrevet i afsnit 4.6.1.1 *Trinnet 'Vælg KMD Aktiv bevilling'*.
2. **Evt. ventetrin:** Alt afhængigt af den valgte bevilling, vil Gitte kunne møde et ventetrin. Hvad dette indbefatter og hvordan trinnet håndteres er beskrevet i afsnit 4.6.1.2 *Ventetrin*.
3. **Gitte arbejder videre med opgaven i KY:** Gitte indtaster beløbet, som fordringen skal være på. Dette gøres på trinnet 'Nedreguler ydelse' og er beskrevet i afsnit 4.6.1.3 *Trinnet 'Nedreguler ydelse'*. Derefter kommer Gitte til de to visningstrin, som er beskrevet i afsnittene 4.6.1.4 *Trinnet 'KMD Aktiv Indberetninger'* og 4.6.1.6 *Trinnet 'KMD Aktiv Posteringer'*.
4. **Partshøring:** Det er et krav, at borger skal partshøres, når en fordring oprettes. Dette gør Gitte via 'Indhent oplysninger' i opgaven. Læs mere om partshøringen i afsnit 4.6.1.7.1 *Partshøring*.
5. **Gitte afventer partshøringen:** Før Gitte godkender opgaven og begynder at indberette fordringen i TastSelv og kontere, skal hun enten have svar fra borger eller svarfristen skal løbe.
6. **Partshøring er returneret:** Gitte kan nu registrere oplysninger om fordringen i TastSelv og kontere fordringen, da partshøringen er kommet retur. Her vil arbejdsgangen afhænge af, hvordan kommunen har valgt at etablere disse nye arbejdsgange. I dette eksempel er Gitte selv ansvarlig for at indtaste elndkomst i TastSelv samt kontere i kommunens bogføringssystem.

Vigtigt: Hvornår der skal indberettes SKAT i TastSelv samt konteres afhænger af, om ydelsen som fordringen oprettes på er omfattet af Ligningsloven § 8 O. Læs mere om dette i afsnit 4.6.1.5 *Ligningsloven § 8 O (LL §8 O)*.

7. **Skabeloner:** For at finde den rigtige information, som Gitte skal indberette i TastSelv, bruger hun den skabelon, som Netcompany i samarbejde med pilotkommuner har udviklet til formålet. Hun bruger den pågældende skabelon og udfylder den påkrævne information i TastSelv. Derefter konterer hun fordringen.

Tip: Skabeloner til udfyldelse i TastSelv findes på driftssitet.

8. **Godkende opgaven i KY:** Når Gitte har konteret i og indberettet elndkomst i i TastSelv, vender hun tilbage til KY og godkender opgaven.
9. **Skrive journalnotat:** For god ordens skyld skriver Gitte et journalnotat på borger om, at der er indberettet elndkomst i TastSelv og i konteret. Hun vedhæfter den udfyldte skabelon på borgeren, så hendes kollegaer nemt kan se, hvad hun har indberettet.
10. **Send fordringsmeddelelse:** Gitte har nu partshørt og godkendt opgaven samt udført den nødvendige arbejdsgang udenfor KY. Den ubehandlede opgave 'Send fordringsmeddelelse' er nu automatisk dannet og afventer behandling. Læs mere om denne opgave og hvordan du behandler den i afsnit *3.1.1.3.1 Send Fordringsmeddelelse (Afgørelsesbrev)*

Vigtigt: Arbejdsgangen kan se forskellig ud fra kommune til kommune. Det er op til den enkelte kommune, hvordan dette arbejde tilrettelægges.

4.6.1.10 Hvornår skal der indberettes i TastSelv og konteres?

Vigtigt: Det er kommunens ansvar, at der indberettes korrekt i TastSelv samt at konteringen er korrekt. Nedenstående tabel er en kort skitsering af, hvornår kommunen skal indberette ifm. oprettelse og nedregulering af KMD Aktiv fordringer afhængig af, om ydelsen du er ved at oprette fordringen på eller nedregulere fordringen på er omfattet af Ligningsloven § 8 O eller ej.

Vigtigt: For at kunne håndtere kontering i KY via opgaven "Manuel kontering" er det påkrævet, at kommunen gennemfører KLIK-opgaven 'MI 35 (Debitor) Mapning vedr. KMD Aktiv fordringer i bogføringssystemet' del 2 – Mapning af mellemregningskonti for ATP og OP.

Det er påkrævet, at denne del af mapningen er foretaget for at sikre, at de finansbilag, der bliver dannet via opgaven 'Manuel kontering', ikke går på fejl i kommunens økonomisystem. Det er derfor obligatorisk, at kommunen foretager denne mapning.

Hvis du er i tvivl, om du kan gøre brug af opgaven 'Manuel kontering' i KY til at kontere baseret på opgaverne 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' og 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer', kontakt da din projektleder eller en superbruger i kommunen, da det vil være en betalbar ydelse, hvis Netcompany skal rette evt. fejlet finansbilag.

Omfattet af LL § 80

Oprettelse af KMD Aktiv fordring	eIndkomst
	<ul style="list-style-type: none"> • Evt. nedregulering af ATP (felt 45) og OP (felt 46)
	Kontering
	<ul style="list-style-type: none"> • Evt. tilhørende af kontering mellem driftskonti og afregningskonti for hhv. ATP (felt 45) og OP (felt 46)

Nedregulering af KMD Aktiv fordring	eIndkomst <ul style="list-style-type: none"> Evt. opregulering af ATP (felt 45) og OP (felt 46)
	Kontering <ul style="list-style-type: none"> Evt. tilhørende af kontering mellem driftskonti og afregningskonti for hhv. ATP (felt 45) og OP (felt 46)
Ikke omfattet af LL §80	
Oprettelse af KMD Aktiv fordring	eIndkomst <ul style="list-style-type: none"> Nedregulering af lønindkomst (felt 14) med evt. YR-info (fra og med 01.01.2020) Evt. nedregulering af ATP (felt 45) og OP (felt 46)
	Kontering <ul style="list-style-type: none"> Evt. tilhørende af kontering mellem driftskonti og afregningskonti for hhv. ATP (felt 45) og OP (felt 46)
Nedregulering af KMD Aktiv fordring	eIndkomst <ul style="list-style-type: none"> Opregulering af lønindkomst (felt 14) med evt. YR-info (fra og med 01.01.2020) Evt. nedregulering af ATP (felt 45) og OP (felt 46)
	Kontering <ul style="list-style-type: none"> Evt. tilhørende af kontering mellem driftskonti og afregningskonti for hhv. ATP (felt 45) og OP (felt 46)

Tabel 81: Hvornår skal der indberettes?

4.6.2 Opgaven 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer'

Opgaven 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer' gør det muligt for sagsbehandler at nedregulere en fordring, der er oprettet på en udbetaling, der er foretaget i KMD Aktiv.

Bemærk: Det er en sagsbehandlerfaglig vurdering, hvornår opgaven skal startes. Det kan f.eks. være i de tilfælde, hvor en fordring er oprettet med et forkert beløb, og sagsbehandler vil nedregulere fordringen helt, før der oprettes en ny. Dermed kan du i denne opgave 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer' nedregulere fordringer, der enten er konverteret fra KMD Aktiv eller oprettet i opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer'.

Opgaven består af 5 trin, hvoraf to er visningstrin, der skal understøtte sagsbehandler i det manuelle arbejde, der ligger i forbindelse med denne opgave. Du ser trinnene i opgaven i nedenstående *Figur 126: Nedregulering af KMD Aktiv fordringer*.



Figur 126: Nedregulering af KMD Aktiv fordringer

I det følgende vil disse trin blive beskrevet.

4.6.2.1 Trinnet 'Vælg KMD Aktiv fordring'

På dette trin skal du vælge den KMD Aktiv fordring, som du ønsker at nedregulere. Du vil dermed kunne nedregulere i KMD Aktiv fordringer, som er konverteret fra KMD Aktiv eller fordringer, der er oprettet via opgaven 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer'. På trinnet vil du se følgende tabel *Figur 127: Vælg KMD Aktiv fordring*. Du vælger en fordring ved at markere den til højre, som vist med en rød boks på nedenstående.

1	2	3	4	5	6	7	8	
Sag	Ydelsestype	Tilbagebetalingsparagraf	Periode fra	Periode til	Beløb	Restance	Stiftelsesdato	
TY-METVVK	Gammel KMD Aktiv ydelse - Kontanthjælp ung udeboende	§ 42 i LAS	01-03-2008	31-03-2008	6.000,00	5.800,00	15-03-2022	<input checked="" type="checkbox"/>
TY-0DO6XC	Gammel KMD Aktiv ydelse - Kontanthjælp forsørger	§ 91, stk. 1, nr. 2 i LAS	01-03-2008	31-03-2008	12.249,00	12.249,00	17-03-2022	<input type="checkbox"/>

Figur 127: Vælg KMD Aktiv fordring

Bemærk: Hvis der kun findes én KMD Aktiv fordring på Borger, vælges denne og trinnet gennemføres automatisk. Du vil efterfølgende kunne se trinnet i 'Gennemførte trin'.

Bemærk: Tabellen indeholder alle borgers fordringer, der er oprettet på en udbetaling, der er foretaget i KMD Aktiv. Bemærk, at dette også indebærer de fordringer, som man evt. har oprettet i processen 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer'. Tabellen indeholder kun fordringer, hvor følgende er gældende:

- Debitorkontoen for fordringen er sagstilknyttet
- Fordringens hovedstol er ikke 0

Tabellen indeholder følgende information, som beskrevet i *Tabel 82: Vælg KMD Aktiv fordring*.

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Sag	Sagsnøglen på sagen, der er knyttet til debitorkontoen, som KMD Aktiv fordringen hører under.

2	Ydelsestype	Hvis fordringen er manuelt oprettet af sagsbehandler, ser man her den valgte ydelsestype. Hvis fordringen er konverteret, ses her den ydelsestype, der er blevet mapet til.
3	Tilbagebetalingsparagraf	Her ses fordringens angivne tilbagebetalingsparagraf.
4	Periode fra	Her vises startdatoen for perioden, som fordringen vedrører.
5	Periode til	Her vises slutdatoen for perioden, som fordringen vedrør.
6	Beløb	Her vises fordringens oprindelige beløb. Dvs. beløbet er ikke er fratrukket evt. dækninger og nedreguleringer.
7	Restance	Her vises fordringens restance. Det vil sige fordringens beløb fratrukket evt. dækninger og nedreguleringer.
8	Stiftelsesdato	Her vises, hvornår fordringen blev stiftet.

Tabel 82: Vælg KMD Aktiv fordring

Bemærk: Du kan kun nedregulere én fordring ad gangen. Hvis du ønsker at nedregulere flere fordringer, skal du gentage starte og gennemføre opgaven for hver fordring, som du ønsker at nedregulere.

4.6.2.2 Trinnet 'Nedreguler KMD Aktiv fordring'

Trinnet 'Nedreguler KMD Aktiv fordring' indeholder tre tabeller, som vil blive gennemgået i det følgende.

1. **Debitorkonto – oversigt:** Denne tabel indeholder information om debitorkontoen, som fordringen er tilknyttet, der er udbetalt i KMD Aktiv.
2. **Fordring:** Her ses oplysninger om den fordring, som du er i gang med at oprette.

Tip: Læs mere om disse tabeller i afsnittet 4.6.1.4 Trinnet 'KMD Aktiv Indberetninger'.

3. **Nedregulering på fordring:** Læs mere om denne tabel i afsnit 4.6.2.2.1.

— Nedreguler fordring	
1 — Debitorkonto - oversigt	
Debitorkonto	
Udbetalingsparagraf	Aktivloven § 25
Tilbagebetalingsparagraf	Aktivloven § 42 - Tilbagebetaling pga. sanktion
2 + Fordring - 6.000,00 kr. - 01-03-2008 - 31-03-2008	
3 Nedregulering på fordring	
Fordringens hovedstol	5.800,00 kr
Fordringens restance	5.800,00 kr
Beløb til nedregulering	0,00 kr

4.6.2.2.1 Tabellen 'Nedreguler på fordring'

I denne tabel har du mulighed for at angive beløbet, som du gerne vil nedregulere fordringen med. Tabellen ses i nedenstående *Figur 128: Nedregulering på fordring*.

Nedregulering på fordring		
1	Fordringens hovedstol	5.800,00 kr
2	Fordringens restance	5.800,00 kr
3	Beløb til nedregulering	0,00 kr

Figur 128: Nedregulering på fordring

Tabellen består af følgende felter, som beskrevet i *Tabel 83: Nedreguler på fordring*.

Nr.	Felt:	Beskrivelse:
1	Fordringens hovedstol	I dette felt vises fordringens hovedstol. Dette svarer til fordringens beløb, fratrukket alle fordringens nedreguleringer.
2	Fordringen restance	I dette felt vises fordringens restance. Dette angiver beløbet, som borger mangler at indbetale på fordringen. Beløbet her er fordringens hovedstol fratrukket evt. nedreguleringer og dækninger.
3	Beløb til nedregulering	I dette felt angiver du, hvor meget fordringen skal nedreguleres med. Bemærk, at følgende skal gøre sig gældende: <ul style="list-style-type: none"> Feltet må ikke være tomt Tallet må ikke være negativt Tallet må ikke være 0 Tallet må ikke overstige fordringens hovedstol

Tabel 83: Nedreguler på fordring

Tip: Det er sagsbehandlers vurdering, hvilket beløb fordringen skal nedreguleres med. Bemærk, at nedreguleringen godt kan resultere i, at restancen bliver et minusbeløb.

Eksempel: Borger har en fordring på 1000 kr. Restancen på fordringen er 500 kr. Det vil sige, at borger har tidligere har indbetalt 500 kr. I dette eksempel finder Gitte ud af, at fordringen på 1000 kr. skulle have været 250 kr. i stedet. Derfor bliver beløbet til nedregulering 750 kr. Dette vil resultere i, at restancen nu er -250 kr. I dette tilfælde har borger indbetalt 250 kr. for meget og borger skal evt. have 250 kr. tilbage fra debitor.

Det er kommunens ansvar, at nedregulere dækningen, der overstiger fordringens hovedstol i kommunens debtorsystem. I disse tilfælde skal sagsbehandler være opmærksom på at kontakte opkrævningsmedarbejderen.

4.6.2.3 Trinnet 'KMD Aktiv indberetninger'

Dette trin er det første af to visningstrin. Formålet med trinnet er at hjælpe sagsbehandleren med relevant data, der kan bruges ifm. indtastningen af SKAT i TastSelv.

Bemærk: Hvornår du skal indberette elndkomst i TastSelv samt kontere fordringen, afhænger af om ydelsen, som fordringen, du er i gang med at nedregulere, er omfattet af LL § 8 O eller ej. Læs mere om, hvordan du håndterer indberetningen til eksterne systemer alt afhængig af LL § 8 O i afsnittet 3.1.4.1.2 Ligningslovens § 8 O (LL § 8 O).

Læs mere om, hvad der skal indberettes og i hvilke tilfælde i afsnittet *4.6.1.10 Hvornår skal der indberettes i TastSelv og konteres?*

Tip: Modsat oprettelse af en fordring, skal borger ikke partshøres i forbindelse med en nedregulering af en fordring. Derfor kan det give god mening at indberette i systemer udenfor KY sideløbende med sagsbehandlingen, da man ikke skal afvente en partshøring.

Tip: Når du skal indberette oplysninger om SKAT i TastSelv, kan det være en fordel for dig at have informationerne fra KY tæt ved hånden, uden du nødvendigvis har KY åben.

En måde du kan gøre dette på er, at tage et skærmbillede af visningstrinnene og enten gemme på din computer eller printe ud. Så har du informationerne ved hånden, når du skal indberette i systemer udenfor KY.

En anden måde at notere sig de relevante informationer er, at anvende den udviklede skabelon. Læs mere om denne skabelon i afsnittet *4.6.2.6 Arbejdsgangen ifm. 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer'*.

Vigtigt: Det er kommunens ansvar, at der indberettes korrekt i de eksterne systemer i forbindelse med denne opgave.

KLIK opgaven OA 05 B bistår kommunen i de manuelle arbejdsgange udenfor KY ifm. opgaverne 'Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer' og 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer'. Der henvises derfor til denne KLIK-opgave ifm. at tilrettelægge de manuelle arbejdsgange i kommunen som ligger i forbindelse med arbejdet i KY.

Trinnet består af følgende tabeller:

- Debitorkonto
- Fordring
- Oplysninger fra elndkomst
- KMD Aktiv indberetninger

- Indberetningsoplysninger til elndkomst

Bemærk: Tabellerne på dette trin er beskrevet i afsnittet 4.6.1.4 Trinnet 'KMD Aktiv Indberetninger'.

4.6.2.4 Trinnet 'KMD Aktiv posteringer'

Dette trin er det andet af to visningstrin. Formålet med trinnet er at hjælpe sagsbehandler med relevant data, der kan bruges ifm. konteringen af fordringen.

Trinnet indeholder følgende tabeller:

- Debitorkonto
- Fordring
- KMD Aktiv posteringer
- Posteringsoplysninger

Bemærk: Tabellerne på dette trin er beskrevet i afsnittet 4.6.1.6 Trinnet 'KMD Aktiv Posteringer'.

4.6.2.5 Trinnet 'Opsummering'

Det sidste trin i opgaven er et opsummeringstrin, hvor du kan se oplysninger om den nedregulering, du netop har foretaget. Dette trin ses i nedenstående *Figur 129: Nedregulering af KMD Aktiv fordring - Opsummering*.

Opsummeringstrinnet består af 4 tabeller:

1. **Debitorkonto:** Her ses oplysninger om debitorkontoen.
2. **Fordring:** Her ses oplysninger om den fordring, du har valgt at nedregulere.
3. **Fordring – Nedregulering:** Her ses oplysninger om den nedregulering, du er i gang med at oprette.
4. **Nedregulering på fordring:** Her ses et overblik over nedreguleringen.

Opsummering	
1 Debitorkonto - oversigt	
Debitorkonto	
Udbetalingsparagraf	Aktivloven § 25
Tilbagebetalingsparagraf	Aktivloven § 42 - Tilbagebetaling pga. sanktion
2 Fordring - 6.000,00 kr. - 01-03-2008 - 31-03-2008	
Fordringstype	Tilbagebetaling efter kapital 12 i aktivloven
Inddrivelsestekst	Transitionsydelse udbet. jf § 25 i LAS.Brev,DD-MM-YYYY, DOK-XXXXXX
Beløb	6.000,00
Restance	5.800,00
Stiftelsesdato	15-03-2022
Periode fra	01-03-2008
Periode til	31-03-2008
Konverteret KLE UUID	3783f610-1881-4320-82c1-9c578f9ef4ec
Ydelsestype	Kontanthjælp ung udeboende
3 Fordring - Nedregulering - 200,00 kr.	
Beløb	200,00
4 Nedregulering på fordring	
Fordringens hovedstol	5.300,00 5.800,00 kr
Fordringens restance	5.300,00 5.800,00 kr
Beløb til nedregulering	500,00 kr

Figur 129: Nedregulering af KMD Aktiv fordring - Opsummering

På trinnet vil du i den nederste tabel 'Nedregulering på fordring' se de ny-indtastede oplysninger på fordringen.

Tip: Fordringens hovedstol og restance før nedreguleringen er overstreget og markeret med rødt. Den nye hovedstol og restance som dannes på baggrund af nedreguleringen er markeret med grønt, som du kan se i ovenstående figur.

4.6.2.5.1 Tjek for nye hændelser

Når du har godkendt opgaven, vil KY sikre sig, at nedreguleringen kun oprettes en enkelt gang. Dette er relevant i tilfælde, hvor en kollega fx er i gang med at nedregulere fordringen i samme øjeblik, som du er i gang med at behandle opgaven. Derfor vil KY tjekke for nye hændelser. Hvis KY registrerer, at fordringens hovedstol er en anden, end den du netop har udregnet, vil du derfor komme tilbage til opgavens første trin. Dette er for at sikre, at nedreguleringen f.eks ikke oprettes to gange ved en fejl.

Vigtigt: KY sender oplysninger om nedreguleringen til kommunens debtorsystem. Herfra skal debtorsystemet håndtere nedreguleringen. Dette gælder også, hvis borgers restance bliver et minus-beløb, der betyder, at borger har indbetalt for meget på fordringen.

Efter opgaven 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer' er godkendt i KY og KY oversender denne information til debitor, er det debtorsystemets ansvar at håndtere nedreguleringen herfra.

4.6.2.6 Arbejdsgangen ifm. 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer'

Vigtigt: Dette afsnit er blot et **eksempel** på, hvordan den fulde arbejdsgang kan se ud ifm. arbejdet med opgaven 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer'. Det kan således variere fra kommune til kommune, hvordan arbejdsgangen er aftalt og etableret.

KLIK-opgaven OA05 B bistår jer i arbejdet med etableringen af denne arbejdsgang, som kommunen selv skal tilrettelægge, så det passer til den enkeltes kommunes behov.

I det følgende vil arbejdsgangen ifm. opgaven 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer' blive skitseret. Bemærk, at dette blot er et eksempel på en arbejdsgang. Således fokuserer dette afsnit på, hvordan opgaven behandles i relation til de manuelle arbejdsopgaver, der ligger udenfor KY. Et eksempel på en arbejdsgang for vores sagsbehandler Gitte kan se således ud:

1. **Start opgaven i KY:** Gitte får viden om, at der skal oprettes en nedregulering på en fordring, der er lavet på en bevilling, som er udbetalt i KMD Aktiv. Hun starter opgaven 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer' fra handlingsmenuen. Dette trin er beskrevet i afsnit 4.6.2 *Opgaven 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer'*.
2. **Gitte arbejder videre med opgaven i KY:** Gitte indtaster beløbet, som fordringen skal nedreguleres med. Dette gøres på trinnet 'Nedreguler på fordringer' og er beskrevet i afsnit 4.6.2.2 Trinnet 'Nedreguler KMD Aktiv fordring'. Derefter kommer Gitte til de to visningstrin, som er beskrevet i afsnittene *Trinnet 'KMD Aktiv indberetninger'* og *Trinnet 'KMD Aktiv posteringer'*.

Vigtigt: Hvornår der skal indberettes elndkomst i TastSelv samt konteres afhænger af, om ydelsen som fordringen oprettes på er omfattet af LL § 8 O. Læs mere om dette i afsnit 4.6.1.5 *Ligningsloven § 8 O (LL §8 O)*. Læs mere om, hvad der skal indberettes i hvilke situationer i afsnittet 4.6.1.10 *Hvornår skal der indberettes i TastSelv og konteres?*

3. **Skabeloner:** For at finde den rigtige information, som Gitte skal indberette i TastSelv, bruger hun den skabelon, som Netcompany i samarbejde med pilotkommuner har udviklet til formålet. Herefter laver hun konteringen.

Tip: Skabelon til udfyldelse i TastSelv findes på driftssitet.

4. **Godkende opgaven i KY:** Når Gitte har konteret i og indberettet i TastSelv, vender hun tilbage til KY og godkender opgaven.
5. **Skrive journalnotat:** For god ordens skyld skriver Gitte et journalnotat på borger om, at der er indberettet til elndkomst i TastSelv og i kommunens bogføringssystem. Hun vedhæfter de to udfyldte templates på borgeren, så hendes kollegaer nemt kan se, hvad hun har indberettet.

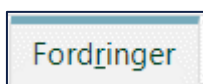
5 Fanen 'Fordringer'

Fanen 'Fordringer' viser borgers fordringer også kaldet tilbagebetalingskrav. Fanen giver derfor sagsbehandleren et overblik over alle fordringer, der er oprettet på borgeren. Fanen er vist nedenfor på *Figur 130: Fanen 'Fordringer'*:

Note: Fanen 'Fordringer' findes både på borgerens tværgående overblik og på enkeltsagsvisningen for den enkelte sag. Forskellen på denne visning er følgende:

- **Tværgående overblik – Fordringer:** Viser alle fordringer, der er oprettet på borgeren. Det vil sige alle fordringer, uanset om de er relateret til forskellige sager.
- **Enkeltsagsvisningen – Fordringer:** Viser alle fordringer, der er oprettet på borgeren relateret til den specifikke, der bliver vist for.

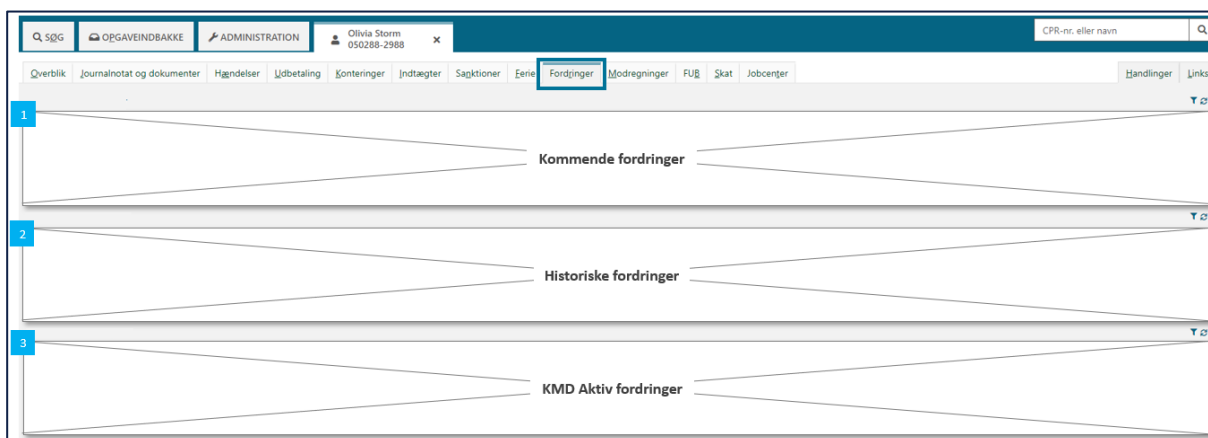
OBS: Dette afsnit tager udgangspunkt i fanen 'Fordringer' på det tværgående overblik.



Figur 130: Fanen 'Fordringer'

Tip: Vidste du, at det er muligt at ændre titlerne på fanerne i det tværgående overblik og i enkeltsagsvisningen? Det kan du via portalktekster. Dem kan du læse mere om i Brugervejledningen – KY Konfiguration jf. afsnit 7.1 – Portalktekster. Du finder vejledningen på KYs [driftssite](#).

Fanen indeholder overordnet to tabeller, som vist nedenfor på *Figur 131: Fanen 'Fordringer'*:



Figur 131: Fanen 'Fordringer'

Tip: Fordringer fungerer på samme måde, som udbetalinger fungerer i KY. Det betyder, at fordringer oprettes som 'kladder' og bliver efterfølgende 'endeliggjort' og sendt til kommunens debtorsystem. Dette princip gør sig også gældende, når du kigger i fanen 'Fordringer', hvor den ene tabel viser alle 'kladder' og den anden viser alle 'endeliggjorte'.

Tabellerne ovenfor er beskrevet nedenfor i *Tabel 84: Indhold – Fanen 'Fordringer'*

Nr.	Titel	Beskrivelse
1	Kommende fordringer	Viser alle fordringer, der eksisterer som kladder, og som endnu ikke er endeliggjorte og sendt til kommunens debitorsystem.
2	Historiske fordringer	Viser alle fordringer, der er endeliggjort, og derfor klar til at blive sendt til kommunens debitorsystemet
3	KMD Aktiv fordringer	Viser alle KMD Aktiv fordringer, der er tilknyttet borgeren baseret på indlæsning og sagstilknytningen af KMD Aktiv debitoronti.

Tabel 84: Indhold – Fanen 'Fordringer'

I de kommende afsnit sættes der fokus på de to tabeller 'Kommende fordringer' og 'Historiske fordringer' for at give dig en indføring i, hvordan du anvender disse, når du arbejder med tilbagebetalingskrav i KY.

5.1 Tabellen 'Kommende fordringer'

Tabellen 'Kommende fordringer' viser som tidligere nævnt alle kladder af fordringer, der er relateret til borgeren.


Denne tabel er vist nedenfor på *Figur 132: Kommende fordringer*:

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sag	Juridisk ansvarlig	Ydelse	Tilbagebetalingsparagraf	Beløb	Resterende beløb	Opkrævning fra	Overførsels status	Periode fra	Periode til	Oprettet	Detaljer	
HTF-YTD651	Josefine Jensen (100553-1610)	Ingen	§ 91. stk. 1, nr. 1 i LAS	500,00	400,00	16-06-2022	Afvist	17-06-2022	18-06-2022	17-06-2022 14:32		
		15 Fordring - Nedregulering		-100,00			Afvist			20-06-2022		
HTF-YTD651	Josefine Jensen (100553-1610)	Ingen	§ 91. stk. 1, nr. 1 i LAS	500,00	500,00	16-06-2022	Accepteret	17-06-2022	18-06-2022	17-06-2022 13:46		
16 Sum for valgte rækker				500	400							1

Figur 132: Kommende fordringer

Tabellen består af en række kolonner, som viser forskellige informationer om den enkelte fordring. Disse kolonner er forklaret nedenfor i *Tabel 85: Kolonner - Kommende fordringer*:

Nr.:	Kolonne:	Beskrivelse:
1	Fold ud / ind	Standard funktionalitet til at folde detaljer for fordringen ud. Her vil være alle nedreguleringer af fordringen samt dækninger, afskrivninger, og nedreguleringer af disse.
2	Sag	Denne kolonne viser dig sagsnøglen til den specifikke sag, som fordringen er relateret til. Sagsnøglen fungerer som et link, du kan klikke på for at tilgå sagen.
3	Juridisk ansvarlig	Denne kolonne viser dig den juridisk ansvarlige for fordringen. Det er dermed denne, der angiver, hvem der er ansvarlig for at betale for fordringen. Det kan både være CPR eller CVR.
4	Ydelse	Denne kolonne viser dig ydelsen, som fordringen er baseret på f.eks. kontanthjælp, uddannelseshjælp mv. Hvis der er en kommende nedregulering til fordringen, vil der i kolonnen stå 'Nedregulering'
5	Tilbagebetalingsparagraf	Viser dig tilbagebetalingsparagraffen, som fordringen bliver oprettet med. Du har tidligere i dit arbejde angivet tilbagebetalingsparagraffen
6	Beløb	Viser dig beløbet på fordringen. Beløbet enten brutto eller netto alt efter om fordringen er baseret på Ligningslovens § 8 O.
7	Resterende beløb	Det resterende beløb på fordringen som borger fortsat skylder

8	Optrævning fra	Viser dig opkrævningstilstanden for fordringen. Denne kan være en af følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Opkræv: Angiver at debtorsystemet må opkræve kravet. • Afvent opkrævning: Angiver at debtorsystemet ikke må påbegynde opkrævningen. OBS: Forholdet mellem disse tilstande er tidligere beskrevet jf. afsnit 3.2.6– Optrævningstilstand for P-krav.
9	Overførsels status	•
10	Periode fra	Starten på den periode, som fordringen er oprettet med. Denne information er baseret på ydelsesperioden i KY.
11	Periode til	Slutning på den periode, som fordringen er oprettet med. Denne information er baseret på ydelsesperioden i KY.
12	Oprettet	Dato og klokkeslæt for, hvornår den enkelte fordring er blevet oprettet i KY.
13	Detaljer	Ved klik på lommeregnerikonet () får du mulighed for at se yderligere detaljer om den enkelte fordring. Dette detaljemodal er forklaret jf. afsnit 5.2 – Tabellen ‘Historiske fordringer’.
14	Vælg	Markere rækken som valgt således den medregnes i summerings rækken nederst i tabellen

Tabel 85: Kolonner - Kommende fordringer

Tip: Du har mulighed for at markere en række i tabellerne ‘Kommende fordringer’ og ‘Historiske fordringer’ til højre i hver tabel. Hvis du markerer en række, vil du få mulighed for at se summen for de valgte rækker i tabellerne.

5.2 Tabellen ‘Historisk fordringer’

Tabellen ‘Historiske fordringer’ viser, som tidligere nævnt, alle endeliggjorte fordringer. Denne tabel er vist nedenfor på *Figur 133: Historiske fordringer*:




Figur 133: Historiske fordringer

Denne tabel består af en række forskellige kolonner, som er forklaret nedenfor i *Tabel 86: Kolonner - Historiske fordringer*:

Nr.:	Kolonne:	Beskrivelse:
1	Sag	Denne kolonne viser dig sagsnøglen til den specifikke sag, som fordringen er relateret til. Sagsnøglen fungerer som et link, du kan klikke på for at tilgå sagen.
2	Juridisk ansvarlig	Denne kolonne viser dig den juridisk ansvarlige for fordringen. Det er dermed denne, der angiver, hvem der er ansvarlig for at betale for fordringen. Det kan både være CPR eller CVR.

3	Ydelse	Denne kolonne viser dig ydelsen, fordringen er baseret på f.eks. kontanthjælp, uddannelseshjælp mv. Hvis der er en kommende nedregulering til fordringen, vil der i kolonnen stå 'Nedregulering'
4	Tilbagebetalingsparagraf	Viser dig tilbagebetalingsparagraffen, som fordringen bliver oprettet med. Du har tidligere i dit arbejde angivet tilbagebetalingsparagraffen
5	Beløb	Viser dig beløbet på fordringen. Beløbet er enten brutto eller netto, alt efter om fordringen er baseret på Ligningslovens § 8 O.
6	Resterende beløb	Viser dig det resterende beløb på fordringen efter eventuelle dækninger eller nedreguleringer af fordringen. Beløbet angiver dermed den sum, borger stadig skylder.
7	Optrækning fra	<p>Viser dig opkrævningstilstanden for fordringen. Denne kan være en af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optrækning: Angiver, at debtorsystemet må opkræve kravet. • Afvent opkrævning: Angiver, at debtorsystemet ikke må påbegynde opkrævningen. <p>OBS: Forholdet mellem disse tilstande er tidligere beskrevet jf. afsnit 4.1.6 – Optrækningstilstand for P-krav.</p>
8	Overførsels status	<p>Viser dig overførselsstatus til kommunens debtorsystem. Det betyder, at værdien indikerer, hvorvidt fordringen er sendt til debitor eller ej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afventer afsendelse: Viser, at fordringen er klar til afsendelse og vil blive sendt til debitor, når batchjobbet "Debitor – Send nu" har kørt. Dette job afvikles hver nat kl. 22.00. • Afventer frigivelse: Viser, at fordringen afventer frigivelse, før den kan sendes til kommunens debtorsystem. Hvis du ønsker at frigive fordringen, så skal du igangsætte opgaven "Frigiv debitorkonto". Du kan læse mere om denne jf. afsnit 5.4.3 – Frigiv debitorkonto i denne vejledning. • Accepteret: Viser, at fordringen er blevet sendt og accepteret af debtorsystemet. Dermed er fordringen blevet registeret hos debitor. • Afvist: Viser, at fordringen er blevet afvist af debitor og dermed ikke registeret hos debitor. Hvis en fordring afvises, kan det betyde, at der ikke er etableret en mapning for denne. • Blokeret: Viser, at fordringen er blokeret fra at blive sendt til kommunens debtorsystem. Dette skyldes, at kommunen selv har blokeret den via systemparameteren "Blokering af

		fordringer". Du kan læse mere om denne jf. afsnit 7.25 – Blokering af fordringer i konfigurationsvejledningen. OBS: Det er vigtigt, at overførselsstatus ikke forveksles med opkrævningstilstand, da det er to vidt forskellige værdier, der angives for noget forskelligt jf. forretningen.
9	Periode fra	Starten på den periode, som fordringen er oprettet med. Denne information er baseret på ydelsesperioden i KY.
10	Periode til	Slutning på den periode, som fordringen er oprettet med. Denne information er baseret på ydelsesperioden i KY.
11	Oprettet	Dato og klokkeslæt for, hvornår den enkelte fordring er blevet oprettet i KY.
12	Detaljer	Ved klik på lommeregnerikonet (), får du mulighed for at se yderligere detaljer om den enkelte fordring. Dette detaljemodal er beskrevet i det kommende afsnit.
13	Plus-ikon (+)	I denne tabel har du mulighed for at udfolde en fordring for at se de oplysninger, der er modtaget fra debtorsystemet i forhold til denne. Dette betyder, at du kan se, om KY har registeret evt. dækninger, afskrivninger eller nedreguleringer af den enkelte fordring fra debtorsystemet. Hvordan dette ser ud, er vist i det følgende afsnit.

Tabel 86: Kolonner - Historiske fordringer

Når du klikker på plus-ikonet (+) ud fra en specifik fordring, folder du fordringen ud og får deri mulighed for at se de oplysninger, der er registeret relateret til den specifikke fordring. Dette er vist nedenfor på *Figur 134: Udfoldet fordring*:



Sag	Juridisk ansvarlig	Ydelse	Tilbagebetalingsparagraf	Beløb	Resterende beløb	Opkrævning fra	Periode fra	Periode til	Oprettet	Detaljer
HTF-J90XZK	Ove Pedersen (040155-5879)	Kontanthjælp	Aktivloven § 91, stk. 1 nr. 1 - Mod bedre vidende brudt oplysningspligt	3.000,00	-1.484,00	01-01-2019	01-01-2019	01-01-2021	01-01-2019 00:00	
		Fordring - Nedregulering		-3.433,00					30-09-2021	
		- Afskrivning		-1.001,00					30-09-2021	
		- Dækning		-500,00					30-09-2021	
		- Dækning, nedregulering		200,00					30-09-2021	
		- Dækning, nedregulering		100,00					30-09-2021	
		- Afskrivning, nedregulering		150,00					30-09-2021	


Figur 134: Udfoldet fordring

De oplysninger, som KY kan vise under kolonnen 'Ydelse', er beskrevet nedenfor i *Tabel 87: Visninger i fanen 'Fordringer'*:

Felt:	Beskrivelse:
Ydelse	Viser ydelsen, som fordringen er baseret på og dermed størrelsen på den samlede fordring, der er oprettet i KY og sendt til kommunens debtorsystem.
Dækning	KY har modtaget en dækning fra debtorsystemet, hvilket betyder, at borgeren har indbetalt på fordringen i kommunens debtorsystem.
Afskrivning	KY har modtaget en afskrivning fra debitor, hvilket betyder, at KY har registeret, at en del af fordringen er blevet afskrevet i kommunes debtorsystem.
Fordring, nedregulering	KY har foretaget en nedregulering af fordringen, hvilket betyder, at beløbet på fordringen er blevet mindre.

Dækning, nedregulering	KY har modtaget en nedregulering af dækning (Indbetaling), hvilket betyder at indbetalingen er blevet mindre fra kommunens debitorsystem.
Afskrivning, nedregulering	KY har modtaget en nedregulering af en afskrivning fra debitorsystemet, hvilket betyder, at en tidligere afskrivning er blevet mindre fra kommunens debitorsystem.

Tabel 87: Visninger i fanen 'Fordringer'

Du har, som tidligere nævnt, mulighed for at se detaljer vedr. den enkelte fordring. Det kan du ved at klikke på lommeregner-ikonet () ud for den enkelte fordring. Når du klikker på dette ikon, får du vist følgende, som vist nedenfor på *Figur 135: Fordringer – Detaljemodal*:

Fordringer ✕

Bevillingsmodtager ¹	Camilla Jensen (230484-1114)
Juridisk medhæfter ²	Martin Jensen (230484-1113)
Stiftelsesdato ³	01-04-2021
Forfaldsdato ⁴	31-04-2021
Arkiveret til dato ⁵	
Inddrivelsestekst ⁶	Hjælp til forsørgelse udbet. jf § 25 i LAS.Brev,01-04-2021, DOK-8HR54L
Opgave ⁷	OPG-5E9QFO
Overførsels status ⁸	Afvist
Fejl årsag ⁹	KravType er ikke mappet i debitorsystemet
Fejl kode ¹⁰	5e9e8aee-24eb-4e26-b9d2-9b752f485aeb
Nyeste nedregulerings fejl årsag ¹¹	Der kan ikke nedreguleres med beløbet, da der samlet nedreguleres mere end fordringens hovedstol
Nyeste nedregulerings fejlkode ¹²	9845d7c7-6a20-4076-b169-a1d61f88b24c

Tekstlinjer ¹³

Rækkefølge	Tekstlinje
1	Tilbagebetaling af Hjælp til forsørgelse
2	for perioden 01-03-2021 til den 31-03-2021
3	Udbetalt i medfør af § 25 i LAS
4	Tilbagebetales iht. § 91, stk. 1, nr. 3 i LAS
5	Med reference til afgørelsesbrev DOK-8HR54L
6	dateret 01-04-2021

Fordring fordeling ¹⁴

Beløb ¹⁵	Indeholdt A-skat ¹⁶	Indeholdt Am-bidrag ¹⁷	Skatteår ¹⁸	Låsningsdato for skatteår ¹⁹
11.716,00	6.443,00	0,00	2021	25-01-2022

Tidligere angivelser af referencer til KMD Aktiv ²⁰

Reference ²¹	KY ydelsestype ²²	Gyldig fra ²³	Gyldig til ²⁴
Kontering	Kontanthjælp	01-01-2022	31-01-2022
Ingen reference	Uddannelseshjælp	31-01-2022	-

Viser 1 til 2 af 2 rækker Forrige 1 Næste

Figur 135: Fordringer – Detaljemodal

Modulet er struktureret i tre overordnede tabeller, som er beskrevet nedenfor:

- Fordringsoplysninger:** Denne tabel viser oplysninger om den enkelte fordring. Disse oplysninger er magen til dem, der bliver vist i fordringsmodulet jf. afsnit 3.1.1.3 – Fordringsmodul.
- Tekstlinjer:** Denne tabel viser de tekstlinjer, der er blevet oprettet med fordringen. Disse tekstlinjer er magen til dem, der er beskrevet i fordringsmodulet jf. afsnit 3.1.1.3 – Fordringsmodul.
- Fordring fordeling:** Denne tabel viser en beregning af fordring med fokus på især størrelsen på fordringen samt skatteandelen af denne.
- Tidligere angivelser af referencer til KMD Aktiv:** Her vises tidligere referencer for fordringen, således der kan dannes overblik over hvad fordringen har været tilknyttet og hvornår dette har været gældende

Felterne i tabellen 'Fordring fordeling' er beskrevet nedenfor i *Tabel 88: Fordring fordeling - Felter*

Felt:	Beskrivelse:
Beløb	Viser dig størrelsen på fordringen også kaldet for fordringens hovedstol. Du skal være opmærksom på, at beløbet både kan være brutto eller netto, alt efter om fordringen er baseret på en ydelse der omfattet af Ligningslovens § 8 O eller ej.
Indeholdt A-skat	Viser dig skatteandelen på fordringen. Hvis fordringen er på bruttobeløbet, fordi den er omfattet af LL § 8 O, skal du anvende dette beløb til at beregne nettobeløbet på fordringen. Det gør du ved at trække dette beløb fra beløbet på fordringen. Det skal du kun gøre, hvis det er bruttobeløbet. OBS: Der skal først fratrækkes en procent af bruttobeløbet, tilsvarende skattefradragets andel af bruttoudbetalingen, som fordringen er dannet på, inden skat trækkes fra beløbet.
Indeholdt AM-bidrag	Viser dig andelen af AM-bidrag, hvis dette er relevant for fordringen.
Skatteår	Viser dig skatteåret, som fordringen er blevet oprettet i.
Låsningsdato for skatteår	Viser dig låsningsdato for skatteåret. Det er således denne dato, sagsbehandler skal angive i afgørelsesbrevet for R-kravet for, hvornår borger senest kan indbetale nettobeløbet (Afgørelse tilbagebetaling tværgående).

Tabel 88: Fordring fordeling - Felter

Vigtigt: Hvis felterne i tabellen 'fordring fordeling' er tomme, betyder det, at fordringen er historisk. Hvis udbetalingen, som fordringen er baseret på, er foretaget før release 1.5.1 (15.07.2021), så har KY ikke kunne udregne skatteandelen på den enkelte fordring. Således gælder det, at hvis beregningsdatoen på den initiale udbetalingskladde er placeret før 15.07.2021, kan KY ikke udregne nettobeløbet (Skatteandelen). Dette kaldes en historisk fordring.


5.3 Tabellen 'KMD Aktiv fordringer'

Tabellen 'KMD Aktiv fordringer' viser alle indlæste KMD Aktiv fordringer på borgeren. Denne tabel er vist nedenfor på *Figur 136: Tabellen 'KMD Aktiv fordringer'*:

Figur 136: Tabellen 'KMD Aktiv fordringer'

Denne tabel består af en række forskellige kolonner, som er forklaret nedenfor i *Tabel 89: Kolonner - KMD Aktiv fordringer*:

Nr.:	Kolonne:	Beskrivelse:
1	Sag	Denne kolonne viser dig sagsnøglen til den specifikke sag, som fordringen er relateret til. Sagsnøglen fungerer som et link, du kan klikke på for at tilgå sagen. OBS: Hvis der ikke er angivet en sagsnøgle for fordringen, skyldes det, at KMD Aktiv debitorkontoen endnu ikke er blevet sagstilknyttet.
2	Juridisk ansvarlig	Denne kolonne viser dig den juridisk ansvarlige for fordringen. Det er dermed denne, der angiver, hvem der er ansvarlig for at betale for fordringen. Det kan både være CPR eller CVR. Navnet og CPR for borgeren er sløret, da der er tale om rigtig produktionsdata.
3	Udbetalingsparagraf	Denne kolonne viser dig udbetalingsparagraf for den ydelse, som fordringen baserer sig på fra KMD Aktiv.
4	Tilbagebetalingsparagraf	Viser dig tilbagebetalingsparagraffen, som fordringen blev oprettet med i KMD Aktiv.
5	Beløb	Viser dig beløbet på fordringen. Beløbet vil altid være brutto, da KMD Aktiv ikke tidligere har sondret mellem, hvad der har været omfattet af LL 8 O eller ej.
6	Resterende beløb	Viser dig det resterende beløb på fordringen efter evt. dækninger eller nedreguleringer af fordringer. Beløbet angiver dermed den sum, borger stadig skylder.
7	Frigivelses type	Viser dig, om fordringen er frigivet eller ej. Denne kan have en af følgende værdier: <ul style="list-style-type: none"> • Frigivet: Viser, at debitorkontoen og fordringen er frigivet. • Ikke frigivet: Viser, at debitorkontoen og fordringen ikke er frigivet.

8	Opkrævning fra	Viser dig opkrævningstilstanden for fordringen. Denne kan være en af følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Opkræv: Angiver at debtorsystemet må opkræve kravet. • Afvent opkrævning: Angiver at debtorsystemet ikke må påbegynde opkrævningen.
9	Periode fra	Starten på den periode, som fordringen er oprettet med. Denne information er baseret på ydelsesperioden i KMD Aktiv, da fordringen er oprettet i KMD Aktiv.
10	Periode til	Starten på den periode, som fordringen er oprettet med. Denne information er baseret på ydelsesperioden i KMD Aktiv, da fordringen er oprettet i KMD Aktiv.
11	Oprettet	Dato og klokkeslæt for, hvornår den enkelte fordring er blevet oprettet i KMD Aktiv.
12	Detaljer	Ved klik på lommeregnerikonet (), får du mulighed for at se yderligere detaljer om den enkelte fordring. Dette detaljemodal er forklaret jf. afsnit 5.2 – Tabellen 'Historiske fordringer'.
12	Flueben	Giver dig mulighed for at markere fordringer i tabellen og derved se summen af de valgt fordringer.

Tabel 89: Kolonner - KMD Aktiv fordringer

6 Appendix

Dette afsnit omfatter to afsnit i form af begreber og ikoner. Således vil du i disse afsnit kunne læse mere om specifikke begreber samt ikoner, der er relateret til debtorsystemet. Du kan derfor se dette afsnit som et opslagsværk, du kan bruge, hvis du undrer dig over noget.

6.1 Begreber

I dette afsnit finder du forklaringen af en række centrale begreber vedr. debtorsystemet. Begreberne er forklaret i Tabel 90 nedenfor:

Begreb	Beskrivelse
Stiftelsesdato	Datoen for, hvornår et tilbagebetalingskrav er blevet stiftet
Opkrævning	Opkrævning af gælden må først startes, når KY giver besked om det. Dvs. Borger får besked om at betale gælden tilbage.

Inddrivelse	En fordring sendes med det samme til Debtorsystemet, der så kan starte på inddrivelse, hvis f.eks. Borger får penge tilbage i Skat eller andre penge.
Fordringsbeløb	Fordrings hovedstol, altså det samlet beløb på fordringen.
PSRM	Gældstyrelsen inddrivelsessystem.
PSRM-Fordringstype	Fordringstype, der er bestemt af kombinationen af udbetalings- og tilbagebetalingsparagraf.
Debitorkonto	En samling/gruppering af fordringer, der altid indeholder et eller flere
Fordring/Krav	Repræsenterer et enkelt tilbagebetalingskrav og indeholder information om opkrævning af kravet, dvs. forfaldsdato, opkrævningstilstand og dato for igangsættelse af opkrævning.
Fordringsmeddelelse	Det afgørelsesbrev, der bliver sendt til borgeren
Tilbagebetalingsparagraf (TBP)	Reference til den paragraf, der blev brugt ved beslutningen om tilbagebetalingspligt. Forkortes som TBP.
Udbetalingsparagraf (UBP)	Den paragraf ydelsen har. Opsættes med én værdi per ydelse. Forkortes som UBP (dvs. den dækker ikke over enkelte satser etc., men over en hel ydelse).
Tekstlinjer/Ratetekster/Optrækningstekster	Er tekster, der oversendes til Debitor sammen med fordringen. Det er tekststykker, der kan flettes ind i breve, der sendes fra kommunens debtorsystem.
R-Krav	Hvis KY konstaterer, at der er udbetalt for meget. F.eks. hvis borger slet ikke var berettiget til ydelsen, skal sagsbehandleren kunne oprette et tilbagebetalingskrav på differencen ifm. den negative regulering.
P-krav	Som en del af sagsoprettelsen træffer sagsbehandler her beslutning om, hvorvidt en del af ydelsen skal betales tilbage på et senere tidspunkt. F.eks. være hvis borgeren har fået en arv, som de har kunne leve for, men i stedet har brugt uforsvarligt.
S-krav	Her træffer Sagsbehandler afgørelse ift., hvorvidt borgeren skal sanktioneres samt efter hvilken paragraf. Efterfølgende vil KY beregne en andel af det udbetalte beløb, som borgeren skal betale tilbage.

SÆS-krav	KY beregner særlig støtte (SÆS) og sender denne beregning til Udbetaling Danmark (UDK). I forlængelse af den beregning, som KY sender, kan UDK melde tilbage med en forespørgsel om, at der skal oprettes fordringer.
Overdækning	Overdækninger er dækninger, der opstår, når dækningen samlet overstiger netto-andelen på fordringen. Dette sker på fordringer, der er omfattet af Ligningslovens § 8 O, hvis fordringen stadig kan dækkes i indeværende skatteår.
Dækning	Det hedder en dækning, når borger indbetaler og dermed dækker delvist eller fuldt fordringen fra KY.
Nedregulering	Nedregulering er eksempelvis, når indbetalingen 'trækkes' tilbage fra debtorsystemet. En nedregulering kan ses som en negativ påligning. Nedregulering kan ske for både dækninger og afskrivninger fra Debtorsystemet og i KY, når en fordring nedreguleres pga. genberegning.
Afskrivning	Debtorsystemet har mulighed for at afskrive en del af en fordring, hvis det anses, at en borger ikke kan tilbagebetale hele beløbet på fordringen.
Ligningslovens § 8 O (LL § 8 O)	KY skelner mellem, hvad der er omfattet af LL § 8 O og hvad der ikke er omfattet. Dette har betydning for, hvornår KY må indberette til elndkomst, hvor følgende gælder: <ul style="list-style-type: none"> • Omfattet af LL § 8 O: For fordringer omfattet af LL § 8 O gælder det, at indberetning skal ske på dækningstidspunktet for fordringen/tilbagebetalingskravet. • Ikke omfattet af LL § 8 O: For fordringer ikke omfattet af LL § 8 O gælder det, at indberetning skal ske på oprettelsestidspunktet for fordringen/tilbagebetalingskravet.
Sagstilknytning	Processen som sikrer, at KMD Aktiv fordringerne i KY bliver tilknyttet en sag i KY. I den forbindelse kan der både tilknyttes til en eksisterende KY sag eller oprettes en TY eller KARY-sag

Tabel 90: Begreber

6.2 Ikoner

I dette afsnit finder du forklaringen af en række centrale ikoner vedr. debtorsystemet. Ikonerne er forklaret i *Tabel 91 nedenfor*.

Ikon	Beskrivelse
	Dette ikon vises for hver udbetaling, som er med tilbagebetalingspligt eller sanktioneret og dermed resulterer i et P- eller S-krav. Dermed kan du se, at udbetalingen resulterer i et krav, når den udbetales til borgeren.
	Viser, at ventetrinnets betingelse endnu ikke er opfyldt ifm. partshøringen.
	Viser, at ventetrinnets betingelse er opfyldt ifm. partshøringen.
	Dette ikon vises, når gamle udbetalinger, der er blevet reguleret.
	Dette ikon vises, hvis en KMD Aktiv bevilling ikke kan mappes til en ydelsestype og opgaven kommer i ventetrin

Tabel 91: Ikoner