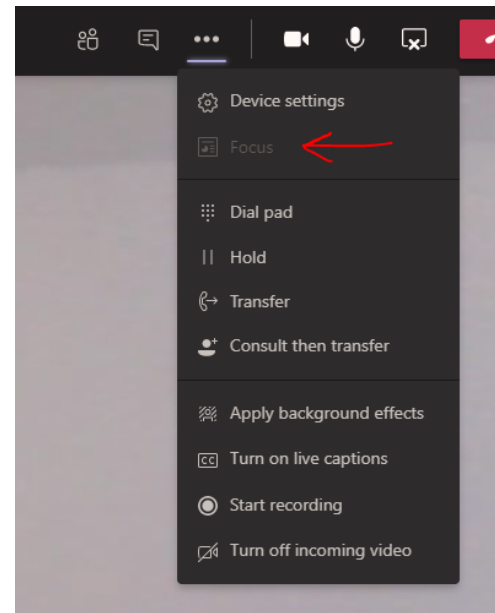


# Velkommen til! Vi glæder os til et godt møde 😊

- Brug 'Mute'-funktionen og slå jeres kamera fra
- Mødet bliver optaget
- Præsentationen og optagelsen lægges efterfølgende op i jeres bølges OneDrive-mappe, som kommunens projektleder har adgang til og kan dele videre i kommunen

Vi går i gang kl. 09:00 😊

*Tip: Hvis du synes, det som vises på skærmen er lidt småt*



KOMMUNERNES YDELSESSYSTEM

# NEDREGULERING AF KMD AKTIV FORDRINGER

---

## Kommunernes Ydelsessystem

**Dato:** 29-06-2022

**Version:** 1.0

**Forfatter:** Rebecca Mandrup Hoeck

**Kontakt:** [rmh@netcompany.com](mailto:rmh@netcompany.com)

**netcompany**

# Program for dagen

---

## Del 1 - Introduktion (5 minutter)

- Velkomst og rammesætning

## Del 2 - Gennemgang af opgaven (40 minutter)

- Arbejdsgangen i og udenfor KY
- Demo i KY

## Del 3 – KLIK-opgaven OA05 B (5 minutter)

## Del 4 - Tak for i dag (5 minutter)

- Afrunding og spørgsmål



# DEL 1 - INTRODUKTION

---

Formål

Målgruppe

Rammesætning

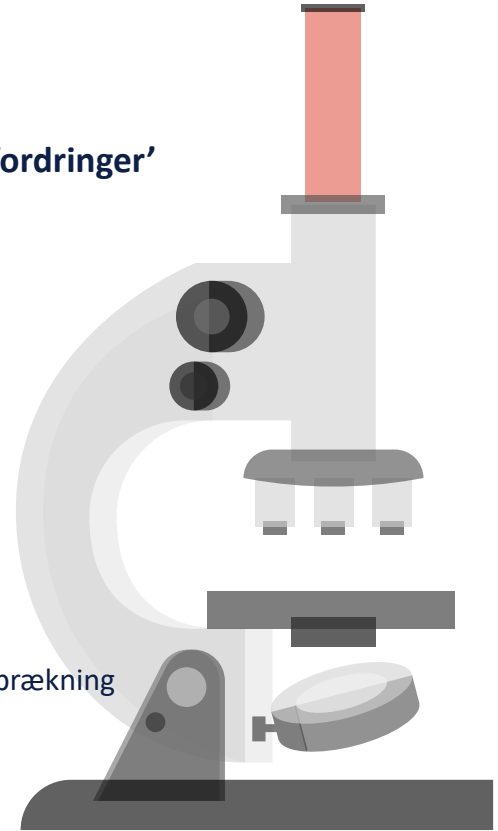
# Formål

... at give jer en overordnet introduktion til opgaven 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer' med fokus på:

- At gennemgå opgaven 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer'
- De manuelle arbejdsgange, der skal varetages udenfor KY lokalt i kommunen
- KLIK-opgaven OA05 B

## Det betyder, at...

- Konkrete spørgsmål til yderligere uddybning og forståelse stilles på webinarret ved håndsoprækning
- Opfølgende spørgsmål til spørgetimen stilles i chatten
- Opfølgende spørgsmål der kommer på bagkant af webinarret i dag sendes til [KY.udrulning@netcompany.com](mailto:KY.udrulning@netcompany.com) inden torsdag kl. 12:00



# Målgruppe

---

## Primær målgruppe

- Sagsbehandlere i KY
- Projektledere

## Sekundær målgruppe

- Opkrævningsmedarbejdere
- De medarbejdere i kommunen der evt. skal varetage arbejdsgangen ifm. denne opgave udenfor KY



# RAMMESÆTNING

—  
Genopfrisker og forudsætning

## Webinarer ifm. release 1.6.2

I GÅR

### 'Oprettelse af KMD Aktiv fordringer'

- Rammesætning for KMD Aktiv fordringer
- Opgaven 'Oprettelse af KMD Aktiv fordringer'
- Skabelon til indberetning af SKAT i TastSelv
- Manuel kontering i KY

I DAG

### 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer'

- Genopfrsker
- Opgaven 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer'
- KLIK-opgaven OA05 B
- Fokus på og dialog omkring hvordan de manuelle arbejdsgange i og udenfor KY kan etableres



## Forudsætning

✓ Kommunen har gennemført konverteringsperioden for KMD Aktiv fordringer

✓ Deltagelse på gårsdagens webinar om 'Oprettelse af KMD Aktiv fordringer'





## Del 1 – Opsamling

- ✓ Dagens webinar forudsætter deltagelse på gårsdagens webinar, da vi bygger ovenpå gårsdagens viden 😊
- ✓ I dag ser vi på 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer'
- ✓ Vi gennemgår KLIK opgaven OA 05 B
- ✓ Vi tager en dialog omkring, hvordan KLIK-opgaven kan løses og hvordan de manuelle arbejdsgange i og udenfor KY kan håndteres

# SPØRGSMÅL



# Program for dagen

## ✓ Del 1 - Introduktion (5 minutter)

- Velkomst og rammesætning

## Del 2 - Gennemgang af opgaven (40 minutter)

- Arbejdsgangen i og udenfor KY
- Demo i KY

## Del 3 – KLIK-opgaven OA05 B (5 minutter)

## Del 4 - Tak for i dag (5 minutter)

- Afrunding og spørgsmål



# DEL 2 - OPGAVEN I KY

---

## Indhold:

Opgaven 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer'

Demo i KY


Eksempler på arbejdsgange i og udenfor KY

# Formål med opgaven 'Nedregulering af KMD Aktiv fordringer'

**Formålet** med opgaven er at sagsbehandler kan oprette en nedregulering på en fordring, der er oprettet på en udbetaling der er foretaget i KMD Aktiv.

**Opgaven startes** udelukkende af sagsbehandler via Handlingsmenuen.

Dermed er det sagsbehandlers vurdering, hvornår opgaven skal startes 😊



**Bemærk:** Fordringen skal være sagstilknyttet, før den kan nedreguleres – dermed skal 'Opret fordringssag' været gennemført. Derudover må fordringens hovedstol ikke være 0.

# Begrebsafklaring



## Nedregulering

—  
Når man nedregulerer en KMD Aktiv fordring betyder det, at man gør hovedstolen mindre.

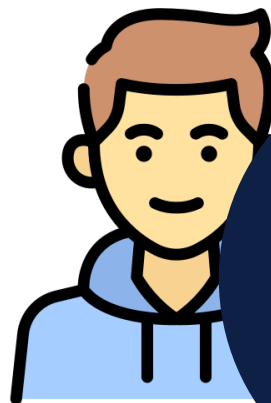
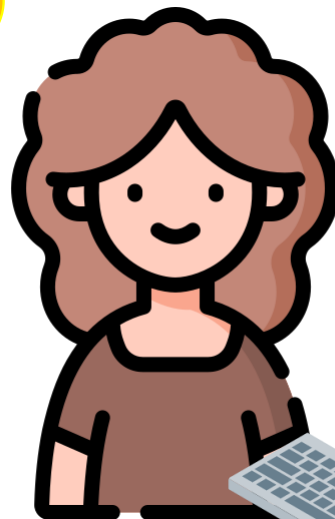
Borgers fordring har måske været oprettet ved en fejl og skal derfor nedreguleres – altså beløbet som borger skylder skal være mindre eller måske fjernes helt.

## Hvornår vil man bruge denne opgave?

I går oprettede Gitte en fordring på en udbetaling, som Jimmy havde fået udbetalt i KMD Aktiv.

Nu finder Gitte ud af, at beløbet som fordringen er oprettet med var for højt – hun vil derfor nedregulere fordringen helt, så hun kan oprette en ny med det rette beløb.

Derfor starter hun opgaven ‘Nedregulering af KMD Aktiv fordringer’ på Handlingsmenuen på Jimmys personoverblik.



**Bemærk:** Det er en sagsbehandlers faglige vurdering hvornår opgaven skal startes

**Bemærk:** Hvad der indskrives i opgaven er sagsbehandlers vurdering og ansvar



# Trin i opgaven

---



# DEMO

Nedregulering af en KMD Aktiv fordring

## Begrebsafklaring



## Hovedstol, restance, beløb til nedregulering

**Hovedstol:** Hovedstolen er fordringens beløb minus alle fordringens nedreguleringer. Det vil altså sige beløbet for hele fordringen.

**Restance:** Restancen er hvor meget borger endnu mangler at betale ind på fordringen.

**Beløb til nedregulering:** Dette felt må ikke være tomt, et negativt tal eller overstige fordringens hovedstol. Det er her du angiver, hvor meget fordringen skal nedreguleres med.

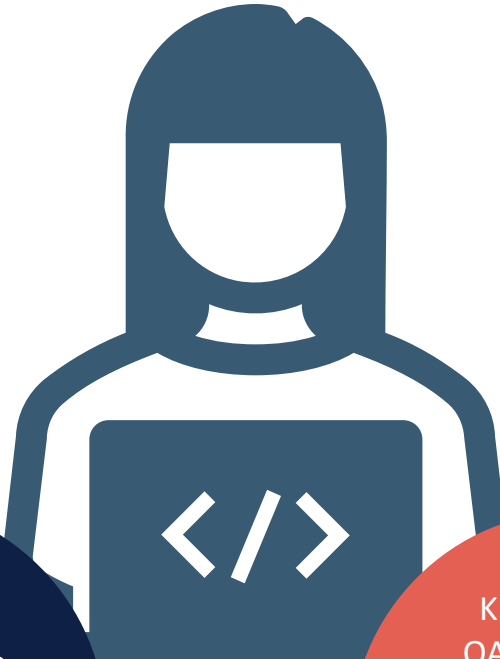
## Scenarie – Borgers restance er 0 og vi nedregulerer

Borger har en fordring på 1000 kr. og har indbetalt hele beløbet

- Sagsbehandler nedregulerer fordringen med 500 kr. så restancen nu er minus 500
- Debitor kan vurdere om borger dermed skal evt. have 500 kr. tilbage fra debitor (afhænger selvfølgelig af den konkrete sag og om der er andre fordringer på borger)
- Fordringen vil se således ud, indtil at debitor har registreret, at fordringen er nedreguleret og har betalt minus restancen tilbage til borger – derefter vil restancen igen være 0

## Opgaven udenfor KY

- Modsat oprettelse af en fordring, skal borger **ikke** partshøres i forbindelse med en nedregulering af en fordring
- Vi skal derfor ikke vente på at høre fra borger, før opgaven må godkendes
- Derfor kan det give god mening at indberette i systemer udenfor KY sideløbende med sagsbehandlingen



Det er op til den enkelte kommune, hvordan I vælger at tilrettelægge arbejdet ifm. de to nye 1.6.2 opgaver

KLIK-opgaven OA05 B handler om hvordan I aftaler og etablerer arbejdsgangene i denne forbindelse

# Skabelon til indkomst i TastSelv

**KOMBIT – KOMMUNERNES YDELSYSTEM**

## SKABELON TIL TAST SELV

—

Version: 1.0  
Status: 02 - Under development  
Godkender: [Navn på godkender]  
Forfatter: Rebecca Mandrup Hoek

netcompany

© Copyright 2022 Netcompany. Alle rettigheder forbeholdes.

### Formål

Denne skabelon er, at det bliver tydeligt hvilke felter, der skal indmeldes til indkomst i **TastSelv** forbindelse med FY i KY: "Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer" og "Nedregulering af KMD Aktiv fordringer".

Hvis kommunen ansvar at det der indberettes i **TastSelv** er korrekt.

Formålet er skabt til at støtte kommunen i det arbejde, der skal foretages i **TastSelv** forbindelse med ovenstående opgaver. Skabelonen forudsætter dermed, at medarbejderen der skal indmelde indkomst i **TastSelv** har en viden om det der skal foretages i KY i denne forbindelse.

Webinaren "Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer" og "Nedregulering af KMD Aktiv fordringer" i arbejdsgangen i forbindelse med disse opgaver. Se eller gennoptagelse og slides fra webinarer for at få i konteksten omkring indmeldelse af indkomst i **TastSelv**. De vil være tilgængelig i jeres bølges OneDrive for afholde.

Arbejdsgangen ifm. opgaverne "Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer" og "Nedregulering af KMD Aktiv fordringer" er beskrevet i vejledningen "KY Desktop" kapitel 4.2. Vejledningen findes på [driftsitet](#).

SLIK-ogaven OA05 B skal kommunen aftale og etablere arbejdsgangene ifm. opgaverne "Manuel oprettelse af KMD Aktiv fordringer" og "Nedregulering af KMD Aktiv fordringer". Nærværende skabelon kan være en hjælp til, kommunen vælger at planlægge disse manuelle arbejdsopgaver.

### Skabelon

Ctrl + C for at kopiere en værdi i KY og Ctrl + V for at indsætte værdier i skabelonen. Dermed undgår du at tæste værdierne manuelt ind i skabelonen og risikerer dermed færre tastefejl.

Inde billedet er der et skærmbillede fra KY. Der er indsat et tal ud for de felter, som du skal kopiere og indsætte i skabelonen, der kan fungere som en skabelon, du kan anvende, når du skal indtaste i **TastSelv**.

© 2022 Netcompany 3/4

Skabelon til TastSelv netcompany

Oplysning til <b>TastSelv</b>	Indsæt værdien her
Indkomsttype	
Borgers CPR-nummer	
Lønperiode start	
Lønperiode slut	
Dispositionsdato (ÅÅÅÅ-MM-DD)	
ATP-bidrag - samlet (Felt 46)	
AM bidrag/til A-indkomst (Felt 14)	
OP-bidrag (Felt 47)	
Sats for ATP-bidrag (Felt 45)	
YR-kontonummer - kommunale ydelser (Felt 115)	
YR-ydelsesperiode (Felt 234)	
Indtægtstart (Kode 68)	

# KONTERING

---

Manuel kontering i KY

Kontering i kommunens bogføringssystem

# Kontering

---

- Kommunen er selv ansvarlig for, at der konteres korrekt
- (Gen)se webinarret fra i går for gennemgang af 'Manuel kontering i KY'
- Kontering i bogføringssystemet er altid muligt – skal varetages af kommunen



# Bogføring:

## Oprettelse af KMD Aktiv fordring

- **Debiteres:** 'Mellemregning ATP & OP'
- **Krediteres:** 'Driftskonto for ATP & OP'

Postering		Postering	
		Mellemregning ATP	
		Ydelsescenter	
Driftskonto for ATP-bidrag		12567368	
Ydelsescenter		2019	
	100 ←	100	

Postering		Postering	
		Mellemregning OP	
		Ydelsescenter	
Driftskonto for OP-bidrag		12567368	
Ydelsescenter		2019	
	40 ←	40	

## Nedregulering af KMD Aktiv fordring

- **Debiteres:** 'Driftskonto for ATP & OP'
- **Krediteres:** 'Mellemregning ATP & OP'

Postering		Postering	
		Mellemregning ATP	
		Ydelsescenter	
		12567368	
		2019	
	100 ←	100	

Postering		Postering	
		Mellemregning OP	
		Ydelsescenter	
		12567368	
		2019	
	40 ←	40	

# HVORDAN KAN ARBEJDSGANGEN SE UD?

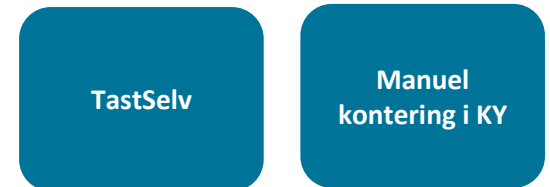
---

# Sådan kunne håndtering af opgaven se ud

Gitte



Gitte



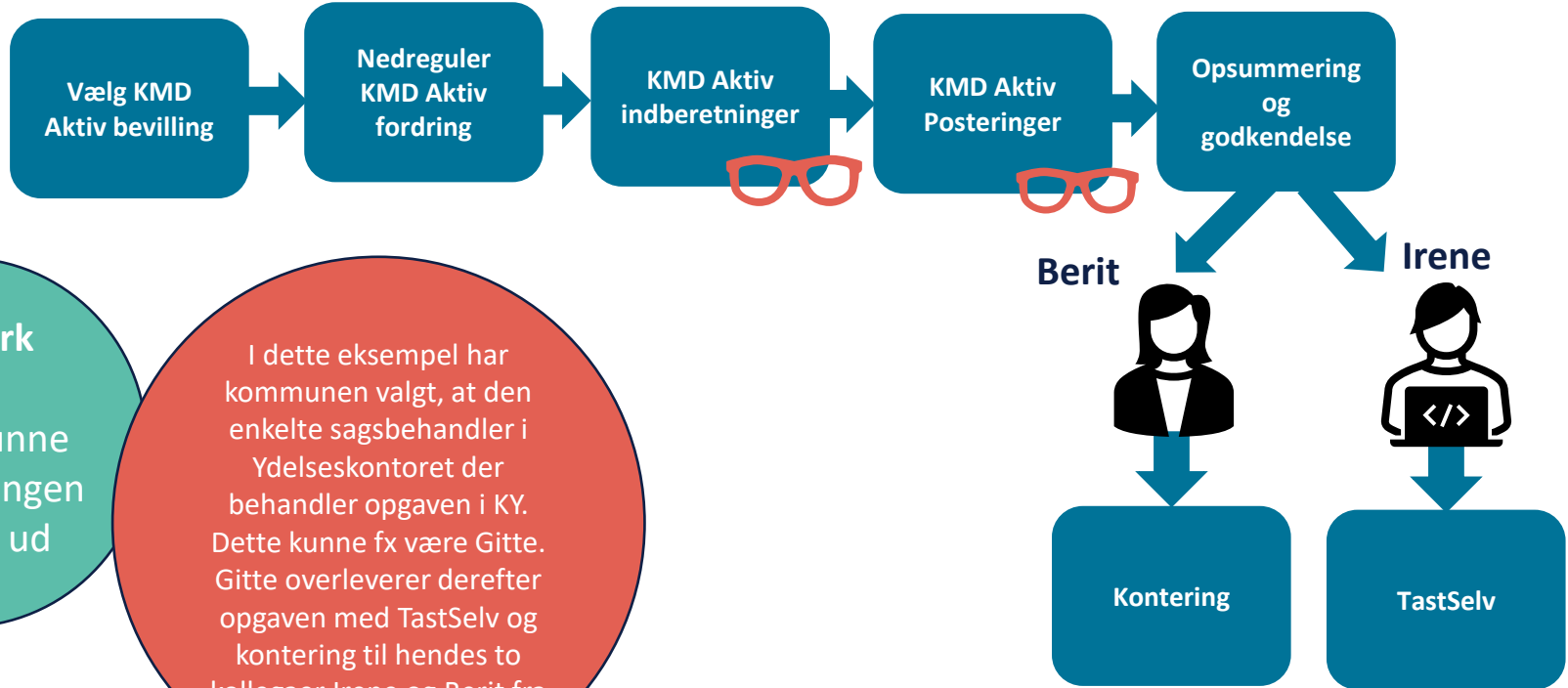
Bemærk

Sådan kunne arbejdsgangen se ud

I dette eksempel har kommunen valgt, at det er den enkelte sagsbehandler i Ydelseskontoret der behandler opgaven i KY og indberetter i TastSelv samt laver opgaven 'Manuel kontering' i KY.

# Sådan kunne håndtering af opgaven *også* se ud

Gitte



**Bemærk**

Sådan kunne arbejdsgangen *også* se ud

I dette eksempel har kommunen valgt, at den enkelte sagsbehandler i Ydelseskontoret der behandler opgaven i KY. Dette kunne fx være Gitte. Gitte overleverer derefter opgaven med TastSelv og kontering til hendes to kollegaer Irene og Berit fra andre afdelinger.

# HVAD TÆNKER DU OM DE TO ARBEJDSGANGE?

Hvilken proces tænker du vil fungere bedst for jer? Hvorfor?

Er der andre arbejdsgange, som du tænker kunne være hensigtsmæssige for din kommune?



# Hvad skal I gøre i kommunen for, at den valgte arbejdsgang kan blive løftet?

Betyder den valgte tilgang, at kollegaer skal have oplæring i fx KY eller TastSelv?

Skal I fx etablere sidemandsoplæring?



## Del 2 – Opsamling

- ✓ Hvordan I vælger at tilrettelægge arbejdsgangen er op til den enkelte kommune
- ✓ Brug de udviklede skabeloner til indmeldelse af eIndkomst i TastSelv
- ✓ Kontering
- ✓ Arbejdsgangen i og udenfor KY

# SPØRGSMÅL





# Program for dagen

## ✓ Del 1 - Introduktion (5 minutter)

- Velkomst og rammesætning

## ✓ Del 2 - Gennemgang af opgaven (40 minutter)

- Arbejdsgangen i og udenfor KY
- Demo i KY

## Del 3 – KLIK-opgaven OA05 B (5 minutter)

## Del 4 - Tak for i dag (5 minutter)

- Afrunding og spørgsmål



# DEL 3 - KLIK-OPGAVEN

## OA 05 B

---

Gennemgang af opgaven

# KLIK-opgaven OA05 B

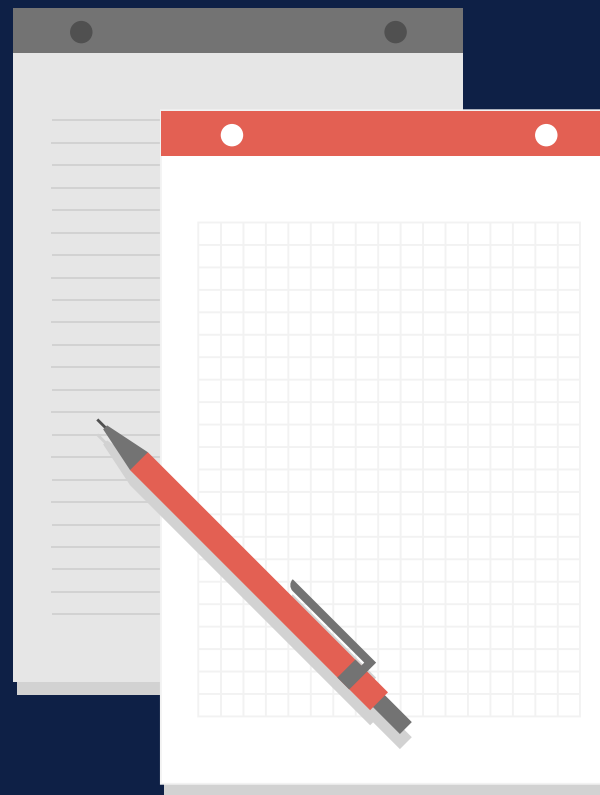
## Målet med opgaven

- Kommunen aftaler og etablerer arbejdsgange der skal varetages i kommunen ifm. de to nye opgaver

## Materialer

- 1.6.2 webinarerne (som vi er i gang med nu)
- Brugervejledningen 'KY Debitor'
- De udviklede skabeloner

**Slutdato d. 1/7**



# SPØRGSMÅL



# Program for dagen

- ✓ **Del 1 - Introduktion (5 minutter)**
  - Velkomst og rammesætning
- ✓ **Del 2 - Gennemgang af opgaven (40 minutter)**
  - Arbejdsgangen i og udenfor KY
  - Demo i KY
- ✓ **Del 3 – KLIK-opgaven OA05 B (5 minutter)**

## Del 4 - Tak for i dag (5 minutter)

- Afrunding og spørgsmål



# AFRUNDING

---

## Indhold:

Opsamling

Tak for i dag



## Opsamling på dagen

- ✓ Opgaven startes via handlingsmenuen – opret en opgave pr. nedregulering
- ✓ (Gen)se webinarret fra i går mht. TastSelv og kontering
- ✓ I KLIK opgaven OA05 B aftaler og etablerer kommunen disse nye arbejdsgange

# Hvor kan jeg finde mere information?

Læs mere om opgavens trin i vejledningen 'KY Debitor'

- Afsnit 4.2 'Opgaver til håndtering af KMD Aktiv fordringer'

Find skabelonen til indberetning på OneDrive

Slides og optagelse fra i dag lægges op i jeres bølges OneDrive mappe efter afholdelse

[KY – Værdikæde og konteringsflow](#)







## Spørgetime og spørsmål

Spørgetime fredag d. 24. juni kl. 11:00 -12:00

**Husk,** at spørsmål til spørgetimen skal sendes til [KY.udrulning@netcompany.com](mailto:KY.udrulning@netcompany.com) inden torsdag kl. 12:00 😊

# Program for dagen

- ✓ **Del 1 - Introduktion (5 minutter)**
  - Velkomst og rammesætning
- ✓ **Del 2 - Gennemgang af opgaven (40 minutter)**
  - Arbejdsgangen i og udenfor KY
  - Demo i KY
- ✓ **Del 3 – KLIK-opgaven OA05 B (5 minutter)**
- ✓ **Del 4 - Tak for i dag (5 minutter)**
  - Afrunding og spørgsmål



# SPØRGSMÅL



# TAK FOR I DAG

---