Indhold

[1.1 10.03 Dan udbetalingsforslag 2](#_Toc402160014)

[1.1.1 10.03 Beslutningstræ udbetaling - Variant One Stop moms 5](#_Toc402160015)

[1.2 10.04 Gennemfør godkendte udbetalinger 6](#_Toc402160016)

[1.3 12.04 Ryk konto 8](#_Toc402160017)

[1.4 12.10 Modtag og fordel indbetaling, dæk fordring 13](#_Toc402160018)

[1.5 12.15 Op-/nedskriv fordring – ikke relevant for One Stop moms fordringer. 17](#_Toc402160019)

[1.6 12.16 Fordel negativ fordring 19](#_Toc402160020)

[1.7 12.50 Modtag og opret fordring - Variant One Stop moms 22](#_Toc402160021)

[1.8 12.51 Opdater fordring - Variant One Stop moms 24](#_Toc402160022)

[1.9 13.01 Annuller stop for konto 25](#_Toc402160023)

[1.10 13.01 Annuller stop for konto (web) 27](#_Toc402160024)

[1.11 13.03 Opret stop for konto DMO 29](#_Toc402160025)

[1.12 13.03 Opret stop for konto WEB 31](#_Toc402160026)

[1.13 13.05 Opret konto 34](#_Toc402160027)

[1.14 13.08 Vis kontooplysninger 35](#_Toc402160028)

[1.15 13.08 Vis kontooplysninger (web) 36](#_Toc402160029)

[1 13.09 Dan kontoudtogt 37](#_Toc402160030)

[1.1 13.09 Dan kontoudtogt/rapport 37](#_Toc402160031)

[1.2 13.09 Bestil kontoudtog -NY 38](#_Toc402160032)

[1.3 13.09 Dan kontoudtogt/rapport (web) 39](#_Toc402160033)

[1.1 14.02 Overdrag til inddrivelse 41](#_Toc402160034)

[1.16 19.08 Hent Kunde 45](#_Toc402160035)

## 10.03 Dan udbetalingsforslag

|  |
| --- |
| **Formål**  At danne et udbetalingsforslag.  Beskrivelse  Her håndteres en kreditsaldo jf. OPKL § 16a, stk.2. Første step i udbetalingsproceduren, er en simulering, der senere kan godkendes og eksekveres, eller afvises.  For at sikre korrekt behandling af kreditsaldi er der en række beslutninger der skal træffes. For at træffe disse beslutninger, gennemløbes diagram 10.03 beslutningstræ for udbetalinger.    Det genereres liste til godkendelse:  Listen indeholder  Alle beløb til godkendelse  Det er godkenders rolle der initierer mulighed for godkendelse af beløb o/u 500.000 kr. Bilag 3.24 tabel 24  Specifikt for kommende krav gælder:  -Er der kommende krav, der har sidste rettidig betalingsdato indenfor de næste 5 dage Forretningsregel 3.37 (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 13) Jf. OPKL § 16c stk. 5?    Specifikt for udbetalingsstop og udligningsstop gælder:  - Der er ikke sat stop for udbetaling på kontoen som helhed, eller for den eller de fordringer der behandles.  - Er der indsat stop for udbetaling? Stop kan være opsat på en enkelt fordring, flere fordringer eller for kontoen som helhed.    Specifikt for fordringer hos EFI gælder:  - For de konti, hvor ovenstående gælder, tjekkes endvidere for om kunden har fordring hos EFI, transport etc.  - Ved positivt svar på denne forespørgsel vælges udbetalingskanal EFI, ellers Nemkonto.  - Udbetalingskanal EFI er en regnskabsmæssig overførsel af udbetalingsbeløbet til EFI. Det betyder at denne type af udbetalinger/overførsler ikke skal indgå på liste over udbetalinger til godkendelse.  MOMS - Moms  OVIR - Overskydende virksomhedsskatter eller afgifter  KSLD - Kredit Saldo fra EKKO  For interne overførsler fra DMO til EFI (udbetalingsmetode EFI)  vil overførslen fremgå på listen med note om at den er overført fra DMO til EFI. Omhandlende funktionalitet er beskrevet i use case "ikke placerbare indbetalinger" og use case "omposter fordeling".Denne type af udbetalinger/overførsler skal ikke indgå på liste over udbetalinger til godkendelse.    Overblik  Udbetalingsproceduren kan opdeles i 3 aktiviteter, hvor denne use case håndterer aktivitet 1  For at få et overblik er nedenfor beskrevet de 3 aktiviteter i udbetalingsproceduren.  - Aktivitet 1: use case 10.03. Her håndteres en kreditsaldo jf. OPKL § 16a, stk.2.Første step i udbetalingsproceduren, er en simulering, der senere kan godkendes og eksekveres  - Aktivitet 2: Use case 10.05. Udbetalinger, som er foreslået af løsningen, skal enten godkendes eller afvises. De foreslåede udbetalinger er sorteret således at alle udbetalinger, der i henhold til den parameterstyrede godkendelsesgrænse bilag 3.24 tabel 24 kan massegodkendes, er samlet. Store udbetalinger til individuel godkendelse er ligeledes samlet og kan godkendes individuelt eller samlet.  - Aktivitet 3: Use case 10.04 initierer at der sker udbetaling af godkendte udbetalinger.  One Stop moms fordringer.  Kreditsaldo som opstår på en konto hvor kontohaver er en On Stop Moms kunde må ikke anvendes til modregning i gæld som er registeret i modregningsregistreret. Der skal ikke forespørges på DMIFordringForespørgBesvar.  Der må heller ikke spørges på DRKundeUdeståendeKontrol, SAPPSKundeUdeståendeKontrol . Der må kun spørges på M1SSKundeUdeståendeKontrol. |
| **Frekvens**  Ad hoc |
| **Aktører**  Tid |
| **Startbetingelser**  Tidspunktet for overvågning af kunders konto er opnået. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Udvælg konti** | | |
|  | Udvælg konti med kredit saldo. Gennemløb beslutningsproces for udbetaling (udbetalingstræ)  Hvis kundetype er UViR så gennemløb udbetalingstræ One Stop moms. | DR.DRKundeUdeståendeKontrol  SAPPS.SAPPSKundeUdeståendeKontrol  DMI.DMIFordringForespørgBesvar  M1SS.M1SSKundeUdeståendeKontrol |
| Undtagelse: Hvis kundetype er UViR | Forsæt med trin 3. |  |
| **Trin 2: Vælg betalingsmetode** | | |
|  | Hvis EFI har et krav på den pågældende kunde, vælges Udbetalingskanal 'EFI' - ellers NKS. |  |
| **Trin 3: Dan liste til godkendelse** | | |
|  | Løsningen danner liste, som skal danne grundlag for godkendelsesprocessen.  Listen indholder oplysninger der understøtter de forretningsmæssige parametre for godkendelse der er angivet i bilag 3.24 tabel 24 |  |
| **Trin 4: Flet liste med data** | | |
|  | Listen beriges med kundens navn og adresse, bankkonto oplysninger (hvis ikke NemKonto) . Hvis KundeType UViR-Virksomhed så skal bankkonto oplysninger hentes fra UViR.  Ydermere er listen beriget med oplysning om hvilken landsdækkende enhed der har ansvaret for at godkende. Dette kunne eksempelvis være betalingscentret, men med mulighed for at godkendelse også kan foretages af andre. Når aktøren har de nødvendige roller. | UViR.UViRVirksomhedSamlingHent |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Der er dannet lister klar til godkendelse, og beløb til udbetaling er reserveret på kundens konto med en unik reference.  Til hver udbetaling er knyttet oplysninger tilhørende Udbetalingsbegrebet inkl. specialiseringer samt en note med den beskrivelse der skal til kunden for denne udbetaling. NB der er valgt form (udbetalingskanal).  Udbetalinger/overførsler til EFI er teknisk godkendt og dermed ikke en del af udbetalinger der afventer godkendelse.  Der er foretaget de relevante regnskabsmæssige posteringer |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

### 10.03 Beslutningstræ udbetaling - Variant One Stop moms

## 10.04 Gennemfør godkendte udbetalinger

|  |
| --- |
| **Formål**  At gennemføre godkendte udbetalinger.  Beskrivelse  Her håndteres en kreditsaldo (Positiv saldo) jf. OPKL § 16a, stk.2.. Udbetaling sker i henhold til OPKL § 12, stk. 1.  Udbetalinger markeret som godkendte udbetales til den modtager der er knyttet til udbetalingen. For DMO vil dette være kunden.  Der kan sendes til standard eller alternativ bankkonto (komplette) udbetalinger via NemKonto, check via SKB, modregningsudbetaling til DMI  Er der tilknyttet en note om betalingsoplysninger til 3 mand fra omposter fordeling og er udbetalingen afsendt udsendes der besked til modtageren via A&D.  Udbetalingens status skal opdateres så det fremgår hvilke form (udbetalingskanal) der benyttes og status for denne form (udbetalingskanal).  Ved udbetaling til EFI/DMI skal udbetalingen specificeres i et antal Myndighedsudbetalingstyper. Dette skal sikre, at udbetaling, når den modtages i EFI/DMI kan behandles korrekt i forhold til noterede transporter.  Der skal deles på perioder såfremt der er flere af samme myndighedsudbetalingstyper. (der kan være transport på den ene moms og ikke den anden)  Der er pt. aftalt 3 myndighedsudbetalingstyper  MOMS - Moms  OVIR - Overskydende virksomhedsskatter eller afgifter  KSLD - Kredit Saldo fra EKKO  Det fremgår af Fordringsark hvilke fordringstyper der hører til hvilke myndighedsudbetalingstyper  Ved udbetaling til UViR kunder kan NemKonto udbetalingskanalen ikke anvendes. I stedet skal der anvendes en konto til konto udbetaling via Statens Koncern Betalinger.  Det skal besluttes om der skal udvikles en ny service eller GW.CheckUdbetalingListeSend service kan anvendes. |
| **Frekvens**  Ad hoc |
| **Aktører**  Tid |
| **Startbetingelser**  Der er godkendte udbetalinger fra use case 10.05. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Fremsøg beløb til udbetaling** | | |
|  | Fremfinder beløb godkendt til udbetaling. |  |
| **Trin 2: Udbetal beløb** | | |
|  | Udbetaler beløb via relevant form (udbetalingskanal)  Ved udbetaling til EFI/DMI opdeles i Myndighedsudbetalingstyper jf. fordringsark.  Udbetalingens status opdateres.  Hvis kundetype er UViR så må beløbet ikke anvendes til at dække tilgodehavender i modregningsregistreret. | NemKonto.NemKontoUdbetalingListeSend  FTPS-GW.CheckUdbetalingListeSend  DMI.DMIKontoIndbetalingListeOpret  FTPSGW.Ny udbetalingsordre service til konto til konto overførsel. |
| **Trin 3: Send udbetalingsbesked til modtager** | | |
|  | Hvis der er tilknyttet betalingsoplysningsnote sendes betalingsoplysninger til modtager. | AogD.MeddelelseMultiSend  AogD.MeddelelseStatusMultiHent |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Godkendte udbetalinger er sendt til relevant udbetalingskanal  Ved udbetaling til EFI/DMI er udbetaling opdelt i Myndighedsudbetalingstyper  Kontoen er opdateret og udbetalingen er registreret på kundens konto og modposteret på relevant ventekonto.  Der er sendt besked til modtager hvis dette er angivet.  Status for udbetaling er opdateret.  Der er foretaget de relevante regnskabsmæssige posteringer. |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 12.04 Ryk konto

|  |
| --- |
| **Formål**  At få igangsat en hurtig og effektiv rykkerprocedure på de fordringer, hvor SRB er overskredet med X dage (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 16).  Beskrivelse:  For opkrævningskrav udsendes rykker når visse betingelser er opfyldte  Det er specifikt angivet i de enkelte startbetingelser  Nedenfor er angivet nogle eksempler.  At fordringen er af en type som SKAT kan rykke. Der er for nuværende ingen fordringstyper som Løsningen behandler, der ikke kan rykkes.  For virksomheder (CVR-nr. og SE-nr. AKR nr.) og personer (CPR-nr. og AKR nr.) er betingelserne stort set de samme. Hvis der er forskel er det beskrevet specifikt. Forskellen er beløbsgrænsen for hvornår evt. rykker skal vurderes. For virksomheder er grænsen 5.000 kr. og for personer 100 kr. Begge disse grænser er parameterstyrede.  Når debetsaldo for en kunde > 5000 kr.(virksomhed Bilag 3.24 tabel 14 ) henholdsvis 100 kr. (personer)(parameterstyret Bilag 3.24 tabel 15)  og SRB er overskredet med X dage (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 16), og der ikke er indsat stop for rykker.  Der udsendes rykker på ophørte kunder (afmeldte virksomheder/afdøde personer), når debetsaldo er > 0 kr.(parameterstyret Bilag 3.24 tabel 14) , og SRB er overskredet med X dage (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 16). Er afmeldelse sket inden for de sidste 6 måneder (parameterstyret Bilag 3.8 forretningsregel 3.41 ), behandles virksomheden som igangværende.  Såfremt en rykker ikke betales er næste skridt at fordringen/erne bliver overdraget til inddrivelse Inden fordring kan overdrages til inddrivelse er der et krav fra inddrivelsesmyndigheden, at alle som indgår i et evt. hæftelsesforhold omkring den pågældende fordring er rykket.  Nedenstående er en beskrivelse af fordringer med mere end én hæfter:    Første rykker vil gå til det kundenummer som fordringen er oprettet på. Der udsendes ét brev med en SRB efter de angivne regler.  Anden rykker vil, hvis der op til 4 (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 14 og 15) medhæftere blive sendt til de enkelte hæftere. For DMR fordringer er det de hæftere som er registreret på fordringen ved dennes oprettelse.  For fordringer der er registeret på et I/S, vil der skulle foretages et opslag i ES på hæftelsesforhold. Med udgangspunkt i disse vil der blive udstedt rykkere til max 4 Interessenter(hæftere)(parameterstyret Bilag 3.24 tabel 14 og 15).  Niveau for anden rykker som omhandler rykning af medhæftere er parameterstyret, hvilket betyder at SKAT kan vælge at "deaktivere" dette niveau, hvorefter rykkerprocedure er at sammenligne med rykkerprocedure for fordringer med færre en 2 hæftere.  Hvis der identificeres mere end 4 hæftere (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 14 og 15)som kan rykkes, vil der ikke udsendes rykkerbrev til nogen medhæftere, i stedet vil der blive oprettet på en telefonrykkerliste i SAP til manuel behandling. Listen vil indeholde oplysning om primærhæfter til brug for den videre behandling. på denne liste vil den/de omhandlende fordringer stå i et antal dage (parameterstyret formodentligt 3 Bilag 3.24 tabel 16) med mulighed for manuel sagsbehandling og derefter overføres posterne til EFI, hvis ikke der manuelt er foretaget handlinger som forhindrer dette.  Rykkerproces for fordringer med 1 hæfter initierer umiddelbar overdragelse til inddrivelse efter modtagelse af fordringen i de tilfælde hvor kunden i forvejen har fordringer til inddrivelse hvor DMO er fordringshaver. For fordringer med mere end 1 hæfter er der ikke denne skelnen til om der i forvejen er fordringer til inddrivelse. De rykkes efter samme rykkerprocedure som hidtil. Dette er for at sikre, at der ikke sendes kunder/medhæftere til inddrivelse som ikke tidligere har været rykket.  OBS: "Indbetaling og FIFO,  OCR-linie som dannes ved rykker af medhæfter, sikrer at hvis medhæfter ikke hæfter for ældste post på den konto hvor fordringen står, vil Løsningen ved placering af medhæfters indbetalingen fravige FIFO-princippet, således at medhæfteren ved indbetaling af posten frigør sig for sit hæftelsesforhold.  Rykkergebyrer opkræves efter Opkrævningslovens § 6,1 og er pt. 65 kr. (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 10). Der opkræves kun ét rykkergebyr, uanset om rykkeren omfatter flere fordringer og flere medhæftere. Rykkergebyr posteres på kundens/primær hæfters konto.  Rykkerkørsler skal kunne ske dagligt (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 16).  I forbindelse med rykker skal der samtidig sendes meddelelse til EFI om, at der er udækkede fordringer, som skal under indsatsen modregning.  Det betyder at primærhæfter oprettes i modregningsregistret ved udsendelse af 1 rykker. Hvis der er flere hæftere på fordringen skal medhæftere oprettes i modregningsregistret på det tidspunkt de rykkes.  Modregningsregistret: Når en fordring er oprettet i modregningsregistret skal det sikres at den er registreret med samme beløb i modregningsregistret og i DMO. Det betyder, at fordringen op/nedskrives på samme måde, som hvis den var overdraget til inddrivelse. Fordringer i modregningsregistret, som er oprettet af DMO vil fortsat være underlagt opkrævningsloven, og er ikke overdraget til inddrivelse, men underlagt en modregningsindsats.  Såfremt en fordring fortsat ikke er betalt efter rykkeren SRB er overskredet, er næste skridt at den overdrages til inddrivelse. Dette er beskrevet i use case 14.02 "overdrag fordring til inddrivelse".  One Stop moms (M1SS) fordringer.  I de tilfælde hvor indbetaling sker til en udenlandsk myndigheder, er indbetalingen ikke kendt for SKAT når SRB udløber, da myndigheden har en frist til at meddele oplysningen til Danmark. Derfor må rykkerprocessen først gå i gang, når denne frist er udløbet. Fristen er pt.ca. 55 dage fra SRB. Denne kan dog varierer hvorfor der henvises til den aktuelle regel. BEMÆRK use case trin opdateres når der er fundet en løsning på håndteringen af reglen. |
| **Frekvens**  Dagligt |
| **Aktører**  Tid |
| **Startbetingelser**  At fordringen er af en Fordringstype der må rykkes(parameter Bilag 3.24. tabel 17)  At debetsaldo for opkrævningskrav > 5000 kr. for virksomheder henholdsvis 100 kr. for personer(parameterstyret Bilag 3.24 tabel 14 og 15), der er ikke indsat rykkerstop, og SRB er overskredet med X dage (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 16).  eller  Virksomheden er afmeldt for mere end 6 mdr. siden for alle pligter, debetsaldo er > 0 kr. (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 14), SRB er overskredet med X dage (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 16 ), der er ikke indsat rykkerstop og kunden er ikke markeret til inddrivelse.  eller  kunde er medhæfter på en fordring, der har været sendt rykker til primærhæfter(person eller virksomhed) på denne fordring, der er ikke indsat rykkerstop og SRB er overskredet med X dage(parameterstyret Bilag 3.24 tabel 16) ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Hent saldo** | | |
|  | Henter debetsaldo (debetsaldo er en sammenstilling af de udækkede fordringer, der er debiteret på kontoen) med følgende oplysninger: fordringen/fordringernes periode, fordringstype, fordringens oprindelige SRB samt evt. tidligere dækninger. |  |
| **Trin 2: Hent gebyr** | | |
|  | Henter gebyr ud fra de regler der er opsat i opkrævningsloven. |  |
| **Trin 3: Registrer gebyr** | | |
|  | Gebyr debiteres på kontoen, og der opsættes renteregel og SRB (rykkerens SRB) på det debiterede gebyr. Der sættes en markering på de fordringer, der er om fattet at rykkeren. |  |
| **Trin 4: Indsæt ny SRB** | | |
|  | Der linkes fra de enkelte fordringer til rykkeren, og fra rykkeren til de enkelte fordringer. Derved underlægges fordringen/-erne rykkerens SRB.  Betalingsfrist = x dage (parameterstyret) fra udsendelse af rykkeren. |  |
| **Trin 5: Annuller betalingsaftale** | | |
|  | Hvis der udsøges fordringer som opfylder betingelserne for rykker som følge af misligholdt betalingsaftale annulleres hele betalingsaftalen |  |
| **Trin 6: Dan rykker** | | |
|  | Meddelelsestype hentes, og rykker dannes. Der kan være forskellige meddelelsestyper alt efter startbetingelse. Rykkergebyret skal altid medtages på rykkeren og indgår i saldoen.  Der dannes et input, der sikrer flet Flet med:  - Kundeoplysninger  - Fordringer og deres oplysninger  omfattet af rykkeren  - Samlet saldo fra trin "Hent saldo"  - Rykkergebyr fra trin "Hent gebyr"  - Ny SRB for rykkeren  - Dags dato |  |
| **Trin 7: Opret til modregning** | | |
|  | Fordring oprettes i modregningsregistret  Der hentes kvittering for oprettelse. Dette gentages indtil der er modtaget kvittering for alle | EFI.MFFordringIndberet  EFI.MFKvitteringHent |
| **Trin 8: Send rykker** | | |
|  | "Rykker udsendes via A&D. " Der vil være forskelligt indhold i rykkerbreve alt efter startbetingelse | AogD.MeddelelseMultiSend  AogD.MeddelelseStatusMultiHent |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ryk medhæftere** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Hent medhæftere til rykning** | | |
|  | Løsningen finder medhæftere der skal rykkes.  Hvis der er mere end 4 hæftere(parameterstyret) dannes en telefonrykkerliste | ES.VirksomhedAlleEjerLederRelationSamlingHent |
| **Trin 2: Dan rykkerliste** | | |
|  | Danner rykkerliste på fordringer hvor der er mere end 4 hæftere (parameterstyret). Primær hæfter vil fremgå af listen. |  |
| ***Trin 3: Hent saldo*** | | |
|  | Henter debetsaldo (debetsaldo er en sammenstilling af de udækkede fordringer, der er debiteret på kontoen) med følgende oplysninger: fordringen/fordringernes periode, fordringstype, fordringens oprindelige SRB samt evt. tidligere dækninger. |  |
| ***Trin 4: Indsæt ny SRB*** | | |
|  | Der linkes fra de enkelte fordringer til rykkeren, og fra rykkeren til de enkelte fordringer. Derved underlægges fordringen/-erne rykkerens SRB.  Betalingsfrist = x dage (parameterstyret) fra udsendelse af rykkeren. |  |
| ***Trin 5: Dan rykker*** | | |
|  | Meddelelsestype hentes, og rykker dannes. Der kan være forskellige meddelelsestyper alt efter startbetingelse. Rykkergebyret skal altid medtages på rykkeren og indgår i saldoen.  Der dannes et input, der sikrer flet Flet med:  - Kundeoplysninger  - Fordringer og deres oplysninger  omfattet af rykkeren  - Samlet saldo fra trin "Hent saldo"  - Rykkergebyr fra trin "Hent gebyr"  - Ny SRB for rykkeren  - Dags dato |  |
| ***Trin 6: Opret til modregning*** | | |
|  | Fordring oprettes i modregningsregistret  Der hentes kvittering for oprettelse. Dette gentages indtil der er modtaget kvittering for alle | EFI.MFFordringIndberet  EFI.MFKvitteringHent |
| ***Trin 7: Send rykker*** | | |
|  | "Rykker udsendes via A&D. " Der vil være forskelligt indhold i rykkerbreve alt efter startbetingelse | AogD.MeddelelseMultiSend  AogD.MeddelelseStatusMultiHent |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  At der er dannet en rykker ud fra reglerne i Opkrævningsloven.  At rykkergebyret er debiteret på kontoen ved 1 rykker på primærhæfter.  At oplysninger om rykker er sendt til A&D.  At der er opsat SRB på rykkeren.  At der er dannet en telefonrykkerliste i de tilfælde hvor der er mere end 4 medhæftere(parameterstyret)på den aktuelle rykkerrelevante fordring  At der er reference fra rykkeren til de fordringer den omhandler, og at der er reference fra de enkelte fordringer til rykkeren.  At betalingsaftalen er slettet, hvis rykker er dannet.  At der er oprettet meddelelse til Inddrivelsesmyndigheden om, at kunden skal oprettes i modregningsregistret.  Der er foretaget de relevante regnskabsmæssige posteringer |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 12.10 Modtag og fordel indbetaling, dæk fordring

|  |
| --- |
| **Formål**  At modtage betalinger og validere indholdet, samt at registrere og fordele indbetalinger korrekt iht. de regler der er for dækningsrækkefølgen (FIFO-princippet).  Det skal på sigt være muligt at dække efter en anden dækningsrækkefølge. Dette for at imødegå evt. kommende lovændringer omkring dækning ved indbetaling.  Dækningsrækkefølge for fordringer som bliver betalt i henhold til Opkrævningsloven og håndteres af DMO  Hovedreglen om dækningsrækkefølge fremgår af Opkrævningslovens § 16a, stk. 8, hvor den ældre fordring skal dækkes forud for en yngre (FIFO princippet).Undtagelser for FIFO er beskrevet specifikt hvor det er relevant  FIFO princippet:  Det er en betingelse for at fordringer indgår i en dækning at fordringerne er forfaldne.  Fordringerne der ikke er overdraget til inddrivelse dækkes først i følgende rækkefølge. (Gælder også for kendte fordringer med SRB frem i tiden.)  Ældste SRB.  Hvis fordringerne har samme SRB dækkes i tilfældig rækkefølge.  Fordringer der er overdraget til inddrivelse dækkes herefter efter samme regel som nævnt ovenfor.  Hvis der ikke er forfaldne fordringer placeres indbetalingen som en aconto indbetaling og indgår i den generelle kontohåndtering, herunder i en evt. udbetalingsproces.  Undtagelse til FIFO:  " Øremærkede indbetalinger på kontante sikkerhedsstillelse.  " Øremærkede indbetalinger fra EFI  " Øremærkede indbetalinger fra indbetalinger fra medhæftere.  Beskrivelse  Alle indbetalinger skal valideres, så de efterfølgende kan posteres på den rigtige kundekonto.  Løsningen skal kontrollere, at indbetalingen er valid.  I løbet af processen skal indbetalingen have den korrekte indbetalingsdato, så der efterfølgende kan ske korrekt renteberegning.  Indbetaling fordeles i forhold til det kontonummer, der er indbetalt på. I omhandlende løsning er det udelukkende indbetalinger som er foretaget på de kontonumre som er underlagt Opkrævningsmyndigheden der behandles.  Indbetaling fordeles til Opkrævningsmyndigheden efter FIFO princippet.  FIFO brydes dog delvist i de situationer hvor der er sendt rykker og der efterfølgende indbetales af en medhæfter i et Interessentskab eller hvor der er flere hæftere på en fordring.  " Indbetaling og FIFO, hvis medhæfter ikke hæfter for ældste post på den konto hvor fordringen står, vil Løsningen ved placering af indbetalingen fravige FIFO-princippet, således at hæfteren ved indbetaling af posten frigør sig for sit hæftelsesforhold. Såfremt fordring som medhæfter indbetaler allerede er dækket, skal indbetalingen retur til den hæfter der har foretaget den indbetaling der er overskydende. Reelt betyder det, at hvor indbetaling modtages fra medhæfter på en enkelt fordring skal have den overskydende indbetaling retur, men indbetaling modtaget fra hæftere/interessenter fra et Interessentskab ikke vil være relevant, idet de i givet fald hæfter for alle fordringer som indgår på Interessentskabets konto.  Der valideres på kunden: er kunden kendt, dvs. er der oprettet en konto i forvejen? Hvis nej posteres beløbet på konto for ikke placerbare indbetalinger.  En indbetaling kan dække en fordring helt eller delvist.  Det skal sikres at indbetalinger som er foretaget pga. af en sikkerhedsstillelse der er bragt til anvendelse, skal indgå på liste over ikke placerbare indbetalinger, Identifikation af indbetaling vedrørende sikkerhedsstillelse vil være i form af et unikt identifikationsnummer som leveres af løsningen i forbindelse med en sagsbehandlers/bogholders stillingtagen til at bringe en sikkerhedsstillelse i anvendelse.  Hvis en indbetaling viser sig at være større end de registrerede fordringer, indgår det overskydende beløb til behandling efter kontoens regler. Det betyder som oftest, at det overskydende beløb sendes til udbetaling via det normale udbetalingsforløb, hvorefter det i fornødent omfang vil blive genanvendt i modregningssammenhæng, hvis der måtte vise sig at være fordringer, hvortil der kan modregnes. Der henvises til use case 10.03.  Negative fordringer sidestilles med indbetalinger og sikrer, at der sker en løbende udligning af kundekontoen. Negative fordringer vil ikke ramme løsningen som indbetalinger. Negativ fordring kan i denne sammenhæng være skabt af en rentetilskrivning i kundens favør. Der henvises til use case 12.16.  Såfremt en indbetaling ikke kan placeres på en bestemt kunde - fx. på grund af manglende oplysninger om indbetaler - skal indbetalingen oprettes på en konto for ikke placerbare indbetalinger, og der skal dannes en meddelelse til sagsbehandler. Der henvises til use case 12.09. Meddelelsen sendes ikke som advis eller mail men indgår på en liste som sagsbehandleren eller den organisatoriske enhed har adgang til. Der indarbejdes arbejdsrutiner der sikrer, at listerne behandles dagligt.  Når listen behandles skal det være muligt, at linke direkte fra listen til behandling af beløbet.  Når beløbet er behandlet skal det ikke umiddelbart mere fremgå af listen. Dvs. at det skal være muligt at udsøge behandlede poster og hvem der har behandlet de enkelte poster, men de behandlede poster skal ikke fremgå af listen ved umiddelbart opslag.  Når en fordring er overdraget til EFI, kan den stadig dækkes, hvis der kommer en indbetaling eller en negativ fordring til Debitormotoren og der ikke henstår andre udækkede fordringer.  Når/hvis der kommer en indbetaling til Debitormotoren skal fordringen nedskrives i EFI med det beløb, som fordringen kan dækkes med. Dette er nærmere beskrevet i use case 14.01 " Send opdatering til Inddrivelse"  Denne use case håndterer også meddelelse om dækningsløse betalinger (betragtes som indbetaling med modsat fortegn).  Generelt kan indbetalinger fra alle systemer være dækningsløse. En dækningsløs betaling kan f.eks. opstå i forbindelse med afviste PBS (LS/BS), betalinger modtaget via SAP 38 og betalinger via nettet (DIBS).  Såfremt en indbetaling har dækket en fordring som er overdraget til inddrivelsesmyndigheden til modregning eller inddrivelse og indbetalingen efterfølgende viser sig at være dækningsløs skal der ske en tilsvarende opskrivning af fordringen i EFI. Dette sker via use case 18.05" send opdateringer til inddrivelse" |
| **Frekvens**  Dagligt |
| **Aktører**  Tid |
| **Startbetingelser**  Der er modtaget indbetalingsoplysninger fra Opkrævningsmyndighedens bankkonto i SKB.  eller  Der er modtaget oplysninger fra SKATs indbetalingsleverandører (f.eks. NETS eller Bluegarden).  eller  Der er modtaget indbetalingsoplysninger fra SAP 38  eller  Der er modtaget indbetalingsoplysninger fra LetLøn  eller  Kundens konto udviser forfaldne debet/kreditposteringer og udligning skal initieres. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Fordel indbetaling** | | |
|  | Indbetalingen fordeles efter reglerne i Opkrævningsloven som pt. er FIFO princippet.  Evt. overskydende beløb posteres på kundens konto og indgår herefter i den generelle kontoovervågning, og udbetalingsprocessen startes. | DMO.OpkrævningBetalingsoplysningerTrækListeModtag  DMO.OpkrævningInternIndbetalingListeOpret  DMO.OpkrævningIndbetalingOplysningListeModtag  DMO.OpkrævningKontoudtogOplysningListeModtag  DMO.OpkrævningUdbetalingOplysningListeModtag  DMO.OpkrævningBetalingsoplysningerLSModtag  DMO.OpkrævningBetalingsoplysningerISModtag  DMO.EksternKontoIndbetalingSpecifikationOpret |
| **Trin 2: Dæk fordring** | | |
|  | Fordring dækkes helt eller delvist.  Når en fordring er dækket fuldt ud indgår den ikke mere i saldoen, men kan vises som postering og i forbindelse med diverse rapporter.  Når en fordring er dækket delvist, indgår den i saldoen med den udækkede del og kan vises som en postering, hvoraf det fremgår, at der er sket en delvis dækning og i forbindelse med diverse rapporter.  Hvis der modtages en meddelelse om en dækningsløs betaling modposteres den oprindelige dækning.  Tilbagekald fordring i EFI, hvis fordring er overdraget til EFI. |  |
| **Trin 3: Genberegn rente** | | |
|  | Hvis indbetalingsdato er mindre end dags dato, og hvis der i mellemtiden er tilskrevet renter, skal disse genberegnes. |  |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Indbetaling er registreret og fordelt korrekt under iagttagelse af de gældende regler på området.  Evt. overskydende beløb henstår på kontoen til senere behandling.  Såfremt kunden ikke er valid, er indbetalingen oprettet på en liste til efterbehandling, og der er sket en postering på konto for ikke placerbare indbetalinger.  Hvis dækning er sket på fordring oversendt til inddrivelsesmyndigheden til modregning eller inddrivelse er fordring i en tilstand der kan initiere use case 18.05 "send opdatering til inddrivelse"  Dækningsløs indbetaling er tilbagerullet, (der er foretaget de nødvendige modposteringer for at sikre historikken) og fordringen indgår i rentetilskrivning.  Hvis match i forbindelse med dækningsløs betaling ikke kan foretages, indgår indbetalingen på en liste til efterbehandling, og der er sket en postering på konto for ikke placerbare indbetalinger.  Renter for indbetalinger, hvor modtagelsesdato er mindre end dags dato, og hvor der i den mellemliggende periode er sket renteberegning, er disse genberegnet.  Der er foretaget de relevante regnskabsmæssige posteringer. |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 12.15 Op-/nedskriv fordring – ikke relevant for One Stop moms fordringer.

|  |
| --- |
| **Formål**  At op eller nedskrive en eller flere fordringer  Beskrivelse  Når et fordringsafleverende system (fordringshaver) har behov for at ændre ved en fordring som de har overdraget til Skattekontoen sker det ikke ved en reel tilbagekaldelse, men ved en op/nedskrivning af fordringens beløb..  Der er arbejdes efter en model hvor fordringshaver med udgangspunkt i det ID som vedkommende har modtaget ved oprettelse kan komme med korrektioner eller rettelser til sine fordringer. I de situationer hvor en sådan rettelse ændre på det økonomiske forhold til kunden afgøres det i DMO løsningen, hvilke konsekvenser dette vil få på kundens konto i forhold til evt. tilskrevne renter og betalinger.  Så fra fordringshaver skal de fremtidige værdier for et fordringsID angives, i situationen hvor det er fordringsbeløb som ændres skal det angives efter følgende model. Hvis fordringen tidligere var oprettet som et beløb på 100 kr., men det viser at dette kun skal være 90 kr. som oplyses der 90 kr. med reference til fordringens ID, herefter udregner DMO og opretter netto effekten af denne ændring på kundens konto. I situationen hvor fordringshaver angiver at beløbet skal være 0 kr. for et fordrings ID, vil det ikke være muligt senere at komme med yderligere opdateringer på dette ID, evt. korrektioner vil kræve fremsendelse af en ny fordring.  I forhold til ovenstående model vil der være en undtagelse i forbindelse med situationen, hvor en FF beregning erstattes af en ordinær angivelse ved ændring af det felt der angiver at dette var en FF'er. I denne situation vil der som loven foreskriver, blive foretaget en tilbagerulning oprettelse af en ny fordring."  Hvis der er beregnet og tilskrevet renter på den/de fordringer der op/nedskrives skal disse renter tilbagerulles automatisk inkl. eventuelle dækninger.  Når en fordring op/nedskrives fra et internt fagsystem, f.eks. DMR, SAPPS, DR eller andre) og fordringen er overdraget til inddrivelse skal løsningen sikre at der automatisk sker en op/nedskrivning fra inddrivelsesmyndigheden, således at der er synkronitet mellem fordringen i henholdsvis Opkrævnings- og Inddrivelsesmyndigheden.  OBS: I forbindelse med op/nedskrivninger mod inddrivelse. Hvis der er sket en samtidig opdatering af en fordring fra både inddrivelse og opkrævning, er det fordringshavers op/nedskrivning der kommer først i ret. Det betyder, at alle op/nedskrivninger der foretages fra DMO mod inddrivelse altid vil være først i ret, såfremt der er sket en samtidig op/nedskrivning initieret af inddrivelsesmyndigheden. OBS skal opdateres efter workstream 3.01 inddrivelse |
| **Frekvens**  Ad hoc |
| **Aktører**  Systemaktør |
| **Startbetingelser**  Der er modtaget en elektronisk anmodning om op/nedskrivning(tilbagekaldelse) af fordring til opkrævningsmyndigheden. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Valider oplysninger** | | |
|  | Valider om fordringsID fremgår af ændringen. Hvis FordringsID ikke fremgår afvises ændringen umiddelbart. |  |
| **Trin 2: Returner fordring** | | |
|  | Den oprindelig fordring op/nedskrives inkl. påløbne renter. Evt tidligere dækning (indbetaling) indgår rent bogføringsmæssigt i kontoens saldo som en kreditering.  Hvis fordring er overdraget til EFI, sikrer løsningen meddelelse om ændring af fordringen til EFI. | DMO.OpkrævningFordringListeOpdater |
| **Trin 3: Send fordring retur** | | |
|  | Send system til system meddelelse til fordringshaver (interface) indeholdende  - FordringsID  - Fordringshavers Referencenr |  |
| **Trin 4: Annuller igangværende indsatser på fordringen** | | |
|  | Hvis der er igangværende indsatser på den ændrede fordring ophører disse (fx betalingsordning). såfremt fordring nedskrives til <==0 |  |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Fordringen er op/nedskrevet  Eventuelle indbetalinger, der har dækket den returnerede fordring er omfattet af kontoens principper og håndteres i usecase 12.16.  Renter, som er påløbet den/de fordringer der tilbagekaldes, er tilbagerullet, incl evtentuelle dækninger af disse.  Hvis op/nedskrivning er sket på fordring som er oversendt til inddrivelsesmyndigheden til modregning eller inddrivelse er fordringen i en tilstand hvor den kan initiere use case 18.05 "send opdatering til inddrivelse"  Der er foretaget de relevante regnskabsmæssige posteringer. |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse**  DMO.OpkrævningFordringListeOpdater |

## 12.16 Fordel negativ fordring

|  |
| --- |
| **Formål**  At fordele en negativ fordring korrekt iht. regler om dækningsrækkefølge der er for opkrævning.  Dækningsrækkefølge for fordringer som bliver betalt i henhold til Opkrævningsloven og håndteres af DMO  Hovedreglen om dækningsrækkefølge fremgår af Opkrævningslovens § 16a, stk. 8, hvor den ældre fordring skal dækkes forud for en yngre (FIFO princippet).  FIFO princippet:  Det er en betingelse for at fordringer indgår i en dækning at fordringerne er forfaldne.  Fordringerne der ikke er overdraget til inddrivelse dækkes først i følgende rækkefølge. (Gælder også for kendte fordringer med SRB frem i tiden.)  Ældste SRB.  Hvis fordringerne har samme SRB dækkes i tilfældig rækkefølge.  Fordringer der er overdraget til inddrivelse dækkes herefter efter samme regel som nævnt ovenfor.  Hvis der er overskydende kreditsaldo indgår den i den generelle kontohåndtering herunder evt. i udbetalingsprocessen.  Undtagelse til FIFO:  " Øremærkede indbetalinger på kontante sikkerhedsstillelse.  " Øremærkede indbetalinger fra EFI  " Øremærkede indbetalinger fra indbetalinger fra medhæftere.  Beskrivelse  Negativ fordring kan opstå pga. en opgørelse/angivelse som udviser et beløb i kundens favør. Eksempelvis en negativ momsangivelse eller en negativ efterangivelse for A-skat, lønsum, selskabsskat mv.  Når angivelsen modtages til behandling i denne aktivitet er den allerede godkendt og frigivet til at indgå på kontoen. Hvis der er en positiv saldo på kontoen fordeles beløbet.  I de tilfælde hvor beløbet overføres inddrivelsesmyndigheden når betingelser herfor er opfyldt, skal udbetalingen ledsages af oplysning om myndighedudbetalingstype.  Der skal, i de tilfælde hvor der er sket en fordeling af hele eller en del af den negative fordring, til at dække opkrævnings- og/eller inddrivelseskrav, fremkomme en meddelelse til kunden om den foretagne modregning. Denne meddelelse skal fremgå af kundens konto, således at kunden ved opslag på kontoen umiddelbart får besked om modregningen.  Der vil i andre tilfælde skulle fremsendes en modregningsmeddelelse via distributionsservice. Denne meddelelse er beskrevet i denne use-case trin.  Når en fordring er overdraget til EFI kan den stadig dækkes hvis der kommer en indbetaling eller en negativ fordring til Debitormotoren Når/hvis der sker en hel eller delvis dækning i Debitormotoren af fordring overført til EFI skal fordringen nedskrives i EFI med det beløb som fordringen er dækket med, se use case 18.05 Send opdateringer til inddrivelse.  Negativ fordring kan modtages via use case 12.15 og/eller service OpkrævningFordringListeOpret/Opdater. |
| **Frekvens**  Ad hoc |
| **Aktører**  Tid |
| **Startbetingelser**  Negativ fordring er modtaget. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Modtag negativ fordring** | | |
|  | Kontroller om der er modtaget de oplysninger/relevante data der skal være for at behandle den negative fordring. |  |
| **Trin 2: Undersøg for debetsaldo** | | |
|  | Hvis der er en debetsaldo på konto dækkes denne.  Hvis der fortsat er et overskydende kreditbeløb på den negative fordring følges de generelle regler for udbetaling, jf udbetalingstræ 10.03.  Tilbagekald eller nedskriv fordring i EFI, hvis fordring er overdraget til EFI.  I nogle tilfælde skal kunden gøres opmærksom på dækningen via A&D og der dannes meddelelse som beskriver dækningen med:  - Beløbets oprindelse (fx negativ angivelse, hvilken fordringstype det vedrører, periode, og beløb)  - Hvad den negative fordring har dækket |  |
| **Trin 3: Genberegn rente** | | |
|  | Hvis godkendelse er mindre end dags dato og hvis der i mellemtiden er tilskrevet renter skal disse genberegnes fra frigivelsesdatoen og til sidste ordinære rentetilskrivning. |  |
| **Trin 4: Dan modregningsmeddelse** | | |
|  | Modregningsmeddelelse dannes. |  |
| **Trin 5: Send meddelelse** | | |
|  | Der sendes besked til A&D om modregningsmeddelelse. | AogD.MeddelelseMultiSend  AogD.MeddelelseStatusMultiHent |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Negativ fordring er korrekt fordelt herunder fordelt til udbetaling/modregning via EFI.  Hvis frigivelsesdato er mindre end dags dato og hvis der i mellemtiden er tilskrevet renter er disse genberegnegt til sidste ordinære rentetilskrivning.  Modregningsmeddelelse er dannet og videregivet til aftale og distributionsservice hvor den i nogle tilfælde er udsendt og i andre tilfælde tilgængelig via kundens konto.  Hvis dækning er sket på fordring som er oversendt til inddrivelsesmyndigheden til modregning eller inddrivelse er fordringen i en tilstand der kan initiere use case 18.05 "send opdatering til inddrivelse"  Der er foretaget de relevante regnskabsmæssige posteringer |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 12.50 Modtag og opret fordring - Variant One Stop moms

|  |
| --- |
| **Formål**  Modtage fordringer vedr. virksomheder som skal angive On Stop Moms vedr. pligtige ydelser som er indkøbt i et andet land ind Danmark og som er forbrugt i Danmark fra fagsystemet M1SS  Beskrivelse  Pligtige virksomheder kan dels være kunder af kundetype UViR-Virksomhed eller virksomheder tildelt et administrativt SE-NR (SE-Virksomhed)..  UViR kunder  Der oprettes en konto for kunden (Use Case 13.05 Opret konto) første gang der modtages en fordring fra denne.  SRB - sidste rettidige betalingsdato.  På grund af kunden ikke indbetaler direkte til SKAT og SKAT derfor først efter SRB får oplyst om der er betalt og hvornår betalingen er modtaget. Regel er at oplysning om betaling tilgår SKAT den 10. i måneden efter den fastsatte SRB. Der er derfor behov for at indsætte rykker- og rentestop, således at rykkerproceduren ikke sættes i værk før den udvidede frist er overskedet. |
| **Frekvens**  Ordinære fordringer - kvartalsvis  Rettelses fordringer - Ad hoc. |
| **Aktører**  "M1SS - One Stop moms" |
| **Startbetingelser**  Kunden er tildelt et administrativt SE-nr (VOeS virksomhed) eller kunden er oprettet i UViR registreret. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Modtag fordring** | | |
| M1SS kalder service OpkrævningFordringLIsteOpret - Hvilke informationer som skal leveres i kaldet fremgår af særskilt mapningsdokument for service. | Skattekontoen undersøger om der oprettet en konto for kunden. Hvis kunden er af typen SE-Virksomhed og der ikke er oprettet en kunde så afvises fordringen og gennemløbet afbrydes. Hvis kunden er af typen UViR virksomhed og der ikke er oprettet en konto, så gennemføres trinnet <Opret Konto> ellers afvises fordringen.  Når kunden har en konto så valideres fordringen og hvis validering er OK så tildeles den et fordringsID.  Når fordringen er tildelt et fordringID så fortsættes med trin <Opret fordring på kundens konto>. | DMO.OpkrævningFordringListeOpret |
| [Opret Konto] |  |  |
| **Trin 2: Opret fordring på kundens konto** | | |
|  | Fordring posteres på kundens konto. Relevante rykker- og rentestop sættes på fordringen.  Se note Udskydelse af rykkertidspunkt. |  |
| **Trin 3: Bogfør fordring i regnskab** | | |
|  | Fordring er bogføres på relevante artkonti, mellemregningkonti med statsregnskabet m.m. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Undtagelser** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Opret Konto** | | |
|  | Undersøg om kunden findes i UViR registreret.  Hvis kunden findes så opret en konto til kunden og fortsæt med validering af fordring i trinnet Modtag fordring.  Hvis kunden ikke findes så afvis fordringen og afbryd gennemløbet. | UViR.UViRVirksomhedSamlingHent |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Fordring er oprettet på kundens konto.  Nødvendige regnskabsmæssige posteringer er gennemført i skattekontoen. |
| **Noter**  Udskydelse af rykkertidspunkt.  En regel i One Stop moms om at myndigheden som modtager betaling på en fordring har frist til den 10ende i måneden efter fordringens SRB til at oplyse og afregne beløbet til købslandets myndighed (For Danmarks vedkommende SKAT), betyder at fordringen skal oprettes med rykker- og rentestop for at forhindre at det sker. Denne situation kendes ikke forhold til de nuværende fagsystemer som anvender skattekontoen. SKAT er derfor usikker på hvorledes dette kan håndteres. |
| **Servicebeskrivelse** |

## 12.51 Opdater fordring - Variant One Stop moms

|  |
| --- |
| **Formål**  Opdater One Stop moms fordringer som tidligere er oprettet af fagsystemet M1SS  Beskrivelse  M1SS har behov for at opdaterer fordringer i følgende situationer.  1. En tidligere negativ fordring er frigivet så den skal indgå i opgørelse af kundens mellemværende med SKAT. Frigivelses dato skal opdateres.  2. M1SS har modtaget en ordinær angivelse som skal erstatte en tidligere foreløbig fastsat periode. |
| **Frekvens**  Ad hoc. |
| **Aktører**  "M1SS - One Stop moms" |
| **Startbetingelser**  Fordring er tidligere oprettet i skattekontoen |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Modtag opdatering** | | |
| M1SS kalder service OpkrævningFordringListeOpdater - Hvilke informationer som skal leveres i kaldet fremgår af særskilt mapningsdokument for service. | Skattekontoen undersøger om fordringID eksisterer.Gennemløbet afbrydes hvis fordringID ikke er kendt i skattekontoen.  De indberettede oplysninger validereres. Gennemløbet afbrydes hvis der findes fejl. | DMO.OpkrævningFordringListeOpdater |
| **Trin 2: Opdater fordring på kundens konto** | | |
|  | Fordring opdateres med ændringerne på kundens konto. |  |
| **Trin 3: Bogfør ændring i regnskab** | | |
|  | Nødvendige regnskabsmæssige dispositioner afledt af ændringerne gennemføres. |  |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Fordring er opdateret på kundens konto.  Nødvendige regnskabsmæssige posteringer er gennemført i skattekontoen. |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 13.01 Annuller stop for konto

|  |
| --- |
| **Formål**  At få annulleret stop for konto, når betingelserne herfor er opfyldt.  Beskrivelse  Det skal være muligt at annullere stop for konto for følgende kategorier:  - Stop for Rentetilskrivning  - Stop for Rykker  - Stop for Udbetaling  - Stop for Udligning  Annullering kan ske på 2 måder:  1 - ved at sagsbehandler/bogholder manuelt fjerner stoppet  2 - når slutdato for stop er nået.  Debitormotoren (DM) betragter herefter stoppet som ophævet. I dette tilfælde skal sagsbehandler/bogholder ikke foretage sig yderligere. Ved automatisk annullering af stop for rentetilskrivning genoptages rentetilskrivning fra dato for annullering.  Specifikt For annullering af Rentestop gælder:  Når stop for rentetilskrivning manuelt annulleres, skal der gives mulighed for at vælge fra hvilken dato, rentetilskrivning skal genoptages. Der afsluttes med en renteberegning af kontoen, som opdaterer renteberegning frem til dato for sidste ordinære rentetilskrivning.  Specifikt For annullering af rykkerstop gælder:  Ingen yderligere krav  Specifikt For annullering af udbetalingsstop gælder:  Ingen yderligere krav  Specifikt For annullering af udligningsstop gælder:  Ingen yderligere krav  Sporbarhed - Løsningen skal "logge" oplysning om hvilken medarbejder der har foretaget annullering af stoppet/ene og denne oplysninger skal herefter være umiddelbart tilgængelig. |
| **Frekvens**  Ad hoc |
| **Aktører**  Bogholder  Sagsbehandler  Tid |
| **Startbetingelser**  SB 1: At aktøren er logget på systemet.  eller  SB 2: At slutdato for stop for konto er nået. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Hent kunde** | | |
| Vælger kunde. | Viser kundens konto. |  |
| **Trin 2: Vælg annuller stop for konto** | | |
| Vælger "annuller stop for konto". | Annullerer stoppet. Hvis rentestop, gives mulighed for at vælge en dato for, hvornår rentetilskrivningen skal genoptages. Aktør bedes bekræfte annulleringen. Hvis "godkend", annulleres stop.  Hvis " afslå", returneres til kundens Kontooversigt. |  |
| **Trin 3: Hvis annullering af rentestop: vælg dato for annullering /ændring af stop** | | |
| Vælger dato for hvornår rentetilskrivning skal genoptages, og bekræfter annullering af stoppet. | Opdaterer renteberegning til dato for sidste ordinære rentetilskrivning. |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Variant: SB 2** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Udsøg stop, hvor slutdato er nået** | | |
|  | Udsøger alle stop, hvor slutdato er nået. |  |
| **Trin 2: Annuller stop** | | |
|  | Annullerer stop og opdaterer rente, hvis stop vedrører rente. |  |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  At stop for konto er annulleret.  At rente er opdateret, hvis annullering/ændring af stop vedrører rente.  At historikken på det/de annullerede stop herefter er tilgængelige i DM.  Der er foretaget de relevante regnskabsmæssige posteringer  Oplysning hvilken medarbejder der har annulleret stop er gemt i løsningen og fremover umiddelbart tilgængelig. |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 13.01 Annuller stop for konto (web)

|  |
| --- |
| **Formål**  At få annulleret stop for konto, når betingelserne herfor er opfyldt.  Beskrivelse  Det skal være muligt at annullere stop for konto for følgende kategorier:  - Stop for Rentetilskrivning  - Stop for Rykker  - Stop for Udbetaling  - Stop for Udligning  Annullering kan ske på 2 måder:  1 - ved at sagsbehandler/bogholder manuelt fjerner stoppet  2 - når slutdato for stop er nået.  Debitormotoren (DM) betragter herefter stoppet som ophævet. I dette tilfælde skal sagsbehandler/bogholder ikke foretage sig yderligere. Ved automatisk annullering af stop for rentetilskrivning genoptages rentetilskrivning fra dato for annullering.  Specifikt For annullering af Rentestop gælder:  Når stop for rentetilskrivning manuelt annulleres, angives slutdato for rentestoppet og hvilket vil være identisk med dato for genoptagelse af renteberegning.  Som en konsekvens af denne use case sker der i førstkommende rentekørsel en opdatering af renten frem til dato for sidste ordinære rentetilskrivning. (DMO funktionalitet)  Specifikt For annullering af rykkerstop gælder:  Ingen yderligere krav  Specifikt For annullering af udbetalingsstop gælder:  Ingen yderligere krav  Specifikt For annullering af udligningsstop gælder:  Ingen yderligere krav  Sporbarhed - Løsningen skal "logge" oplysning om hvilken medarbejder der har foretaget annullering af stoppet/ene og denne oplysninger skal herefter være umiddelbart tilgængelig. |
| **Frekvens**  Ad hoc |
| **Aktører**  Bogholder  Sagsbehandler  DMO-Basis |
| **Startbetingelser**  At aktøren er logget på systemet, og kunde er valgt |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Vælg rediger stop for konto** | | |
| Vælger "annuller stop for konto".  vælger dato for hvornår stoppet ophører og dermed hvornår rentetilskrivning skal genoptages, og bekræfter annullering af stoppet. | Løsningen viser alle stop aktuelle/fremtidige og historiske og giver mulighed for at annullere eller ændre et/flere stop på kontoen.  Der vælges et/flere stop i listen og disse kan så enten annulleres eller ændres ved at opsætte en start og eller slutdato for det/de stop.  Det skal være muligt at nulstille indtastede felter. | DMS.OpkrævningIndsatsAdministrativtTiltagList |
| [Detailindsats] |  |  |
| [Detailfordring] |  |  |
| **Trin 2: Vælg godkend** | | |
| Vælg godkend | Foretager validering.  Spørger aktør om det valgte er korrekt og giver mulighed for at vælge godkend eller fortryd.  Hvis "godkend" gemmes oplysninger og der returneres til use case 13.07.  Hvis "fortryd" returneres til trin 1. | DMS.OpkrævningIndsatsAdministrativtTiltagOpdater  DMS.OpkrævningIndsatsAdministrativtTiltagSlet |
| [Valideringsfejl] |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Undtagelser** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Detailindsats** | | |
|  | Udfør use case "Hent detailindsats" |  |
| **Detailfordring** | | |
|  | Udfør use case "Hent detalifordring" |  |
| **Valideringsfejl** | | |
|  | Se bilag 3.8 forretningsregler |  |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  At stop for konto er annulleret.    At historikken på det/de annullerede stop herefter er tilgængelige i DM. (omfattet af SAP funktionalitet udelukkende medtaget for at få et bedre overblik)  Der er foretaget de relevante regnskabsmæssige posteringer (omfattet af SAP funktionalitet udelukkende medtaget for at få et bedre overblik)  Oplysning hvilken medarbejder der har annulleret stop er gemt i løsningen og fremover umiddelbart tilgængelig. (omfattet af SAP funktionalitet udelukkende medtaget for at få et bedre overblik) |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 13.03 Opret stop for konto DMO

|  |
| --- |
| **Formål**  At indsætte et stop på kundens konto indenfor forskellige kategorier.  Beskrivelse  Markeringen har til formål at stoppe kundens konto indenfor nedenstående kategorier:  - Stop for Rentetilskrivning  - Stop for Rykker  - Stop for Udbetaling  - Stop for Udligning  Der skal i forbindelse med oprettelse af stop indsættes en slutdato for stoppet (feltet er obligatorisk). Slutdato kan maksimalt være 1 år frem = indeværende måned +12.. Det skal knyttes en kommentar til stoppet (obligatorisk). D.v.s. der gives et antal muligheder (5-10).  Såfremt kontoen er omfattet af et eller flere stop, fremgår dette af kundens kontooversigt. Dette vil ikke blokere for at sagsbehandleren kan sætte yderligere stop på kontoen  Specifikt for RenteStop gælder:  Et stop for tilskrivning af rente, hvis der er sat et stop på kontoen, vil være aktivt for både debet- og kreditrente. Det er muligt at sætte et stop med en startdato tilbage i tiden. Hvis der allerede er foretaget en rentetilskrivning for hele eller en del af den periode, hvor der reelt skulle have været et stop, skal disse tilskrivninger automatisk tilbagerulles for at kontoen afspejler det korrekte billede af kundens udestående med SKAT. Hjemmel til evt. stop for rentetilskrivning findes i opkrævningslovens § 8 og § 15. Disse paragraffer finder anvendelse, hvis der er tale om en fritagelse. Det vil være ud fra en vurdering foretaget af sagsbehandler og kun i særlige tilfælde at rentetilskrivning stoppes.  Specifikt For Rykkerstop gælder:  Stop for rykker giver sagsbehandleren mulighed for, ud fra en konkret vurdering, at stoppe for dannelse og udskrivning af rykker for manglende betaling for en given kunde.  Stop for rykker anvendes også i de tilfælde, hvor fordringen ikke skal overdrages til Inddrivelse. Eksempelvis kan der være udsendt en rykker og næste skridt vil, når SRB er overskredet, være at overdrage fordringen til Inddrivelse. Overdragelse kan betragtes som rykkerniveau 2, og overdragelse kan derfor stoppes ved at indsætte rykkerstop.  Specifikt For Udbetalingsstop gælder:  Det skal være muligt at indsætte en tekst (der gives et antal muligheder for at vælge en foruddefineret tekst) i forbindelse med oprettelse af stop for udbetaling.  Specifikt For Udligningstop gælder:  Markering for udligningsstop på kontoen medfører, at kontoen ikke kan udlignes på nogen måde. Derudover bevirker det at der ikke udsendes rykker på en konto som er omfattet af udligningsstop. Dette ændres ved en senere opdatering af SAP. Indtil denne opdatering vil løsningen sikrer at der kommer er "warning" til aktøren ved oprettelse af udligningsstop.  Det præciceres at udligningsstop for konto primært skal finde anvendelse i forbindelse med bosager.  Sporbarhed - oplysning om hvilken medarbejder der har oprette stop skal "logges" og efterfølgende skal denne oplysning være umiddelbart tilgængelig. |
| **Frekvens** |
| **Aktører**  Bogholder  Sagsbehandler |
| **Startbetingelser**  Aktøren er logget på systemet. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Hent kunde** | | |
| Vælger kunde. | Viser kundens konto. |  |
| **Trin 2: Indsæt stop for konto** | | |
| Vælger "indsæt stop for Konto" med angivelse af hvilken type stop og med angivelse af start og slutdato for stoppet (feltet er obligatorisk og maksimalt 1 år frem) og knytter en kommentar om årsag til stoppet (obligatorisk). | Indsætter Start og slutdato for hvornår stoppet skal gælde til og fra (obligatorisk). Knytter en kommentar til stoppet (obligatorisk). D.v.s. der gives et antal muligheder (5-10). Beder aktør om at bekræfte det indtastede  Ved oprettelse af udligningsstop giver Løsningen en "warning" hvoraf det fremgår hvilke konsekvenser omkring rykker stoppet medfører) |  |
| **Trin 3: Bekræft stop for konto** | | |
| Bekræfter det indtastede med ja eller nej. | Hvis ja gemmes oplysningerne. Hvis stop vedrører rente og startdato for stop ligger forud i tid, og der i mellemtiden er beregnet og tilskrevet rente, skal denne rente tilbagerulles.  Hvis nej gives mulighed for "rediger" eller "afslut handling". |  |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Stop for konto er oprettet med angivelse af periode og slutdato samt en kommentar for årsagen.  Det fremgår af kontoen, at den/de er omfattet af et stop.  Hvis rentestop, og startdato for stop ligger forud i tid, og der i mellemtiden er beregnet og tilskrevet rente, er denne rente tilbagerullet.  Der er foretaget de relevante regnskabsmæssige posteringer  Oplysning om hvilken medarbejder der har foretaget oprettelse af stop er "logget" og herefter umiddelbart tilgængeligt. |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 13.03 Opret stop for konto WEB

|  |
| --- |
| **Formål**  At indsætte et stop på kundens konto indenfor forskellige kategorier.  Beskrivelse  Markeringen har til formål at stoppe kundens konto indenfor nedenstående kategorier:  - Stop for Rentetilskrivning  - Stop for Rykker  - Stop for Udbetaling  - Stop for Udligning  Der skal i forbindelse med oprettelse af stop indsættes en slutdato for stoppet (feltet er obligatorisk). Slutdato kan maksimalt være 1 år frem . Bilag 3.24 parameterstyrede data tabel 20. Det skal knyttes en kommentar til stoppet (obligatorisk). D.v.s. der gives et antal muligheder (5-10).  Såfremt kontoen er omfattet af et eller flere stop, fremgår dette af kundens kontostatus. Dette vil ikke blokere for at sagsbehandleren kan sætte yderligere stop på kontoen  Specifikt for RenteStop gælder:  Et stop for tilskrivning af rente, hvis der er sat et stop på kontoen, vil være aktivt for både debet- og kreditrente. Det er muligt at sætte et stop med en startdato tilbage i tiden. Hvis der allerede er foretaget en rentetilskrivning for hele eller en del af den periode, hvor der reelt skulle have været et stop, skal disse tilskrivninger automatisk tilbagerulles for at kontoen afspejler det korrekte billede af kundens udestående med SKAT. Dette vil ske i førstkommende batchkørsel.  Hjemmel til evt. stop for rentetilskrivning findes i opkrævningslovens § 8 og § 15. Disse paragraffer finder anvendelse, hvis der er tale om en fritagelse. Det vil være ud fra en vurdering foretaget af sagsbehandler og kun i særlige tilfælde at rentetilskrivning stoppes.  Specifikt For Rykkerstop gælder:  Stop for rykker giver sagsbehandleren mulighed for, ud fra en konkret vurdering, at stoppe for dannelse og udskrivning af rykker for manglende betaling for en given kunde.  Stop for rykker anvendes også i de tilfælde, hvor fordringen ikke skal overdrages til Inddrivelse. Eksempelvis kan der være udsendt en rykker og næste skridt vil, når SRB er overskredet, være at overdrage fordringen til Inddrivelse. Overdragelse kan betragtes som rykkerniveau 2, og overdragelse kan derfor stoppes ved at indsætte rykkerstop.  Specifikt For Udbetalingsstop gælder:  Det skal være muligt at indsætte en tekst (der gives et antal muligheder for at vælge en foruddefineret tekst) i forbindelse med oprettelse af stop for udbetaling.  Specifikt For Udligningstop gælder:  Markering for udligningsstop på kontoen medfører, at kontoen ikke kan udlignes på nogen måde.  Sporbarhed - oplysning om hvilken medarbejder der har oprette stop skal "logges" og efterfølgende skal denne oplysning være umiddelbart tilgængelig. |
| **Frekvens**  Ad hoc |
| **Aktører**  Bogholder  Sagsbehandler  DMO-Basis |
| **Startbetingelser**  Aktøren er logget på systemet, og kunde er valgt |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Indsæt stop for konto** | | |
| Vælger "indsæt stop for Konto" med angivelse af hvilken type stop og med angivelse af start og slutdato for stoppet (feltet er obligatorisk og maksimalt 1 år frem) og knytter en kommentar om årsag til stoppet (obligatorisk). | Der vises en liste over eksisterende aktuelle/fremtidige stop på kontoen.  Det fremgår om der findes aktuelle/fremtidige stop på kundens fordringer.  Løsningen giver mulighed for at oprette stop på kundens konto.  Der angives typen af stop.  Der indsættes start- og slutdato for stoppet (obligatorisk) og der knyttes en kommentar/årsag til stoppet (obligatorisk).  Det skal være muligt at nulstille indtastede felter. | DMS.OpkrævningIndsatsAdministrativtTiltagList |
| [Detailindsats] |  |  |
| [Detailfordring] |  |  |
| **Trin 2: Bekræft stop for konto** | | |
| Vælg godkend | Foretager validering.  Spørger aktør om det valgte er korrekt og giver mulighed for at vælge godkend eller fortryd.  Hvis "godkend" gemmes oplysninger og der returneres til use case 13.07.  Hvis "fortryd" returneres til trin 1  . Hvis stop vedrører rente og startdato for stop ligger forud i tid, og der i mellemtiden er beregnet og tilskrevet rente, skal denne rente genberegnes (tilbagerulles). (omfattet af SAP funktionalitet udelukkende medtaget for at få et bedre overblik) | DMS.OpkrævningIndsatsAdministrativtTiltagOpret |
| [Valideringsfejl] |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Undtagelser** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Detailindsats** | | |
|  | Udfør use case "Hent detailindsats" |  |
| **Detailfordring** | | |
|  | Udfør use case "Hent detailfordring" |  |
| **Valideringsfejl** | | |
|  | SE bilag 3.8 forretningsregler |  |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Stop for konto er oprettet med angivelse af periode og slutdato samt en kommentar for årsagen.  Det fremgår af kontoen, at den/de er omfattet af et stop.  Der er foretaget de relevante regnskabsmæssige posteringer(omfattet af SAP funktionalitet udelukkende medtaget for at få et bedre overblik)  Oplysning om hvilken medarbejder der har foretaget oprettelse af stop er "logget" og herefter umiddelbart tilgængeligt.(omfattet af SAP funktionalitet udelukkende medtaget for at få et bedre overblik) |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 13.05 Opret konto

|  |
| --- |
| **Formål**  At få oprettet en konto på alle kunder der er registreret i enten Erhvervssystemet (virksomheder) eller CSR-P (personer).  Beskrivelse  Formålet er at få oprettet alle kunder som kendes i Erhvervssystemet og CSR-P, således at kontoen kan håndtere fordringer og betalinger.  Oprettelse i Debitormotoren for virksomheder sker når virksomheden (kunden) bliver registreret i Erhvervssystemet. Der henvises til Begrebsmodellen hvoraf det fremgår hvilke oplysninger der skal modtages fra Erhvervssystemet.  Oprettelse i Debitormotoren for personer sker når personen (kunden) bliver registreret i CSR-P. Det vil i praksis sige, at alle personer der er fyldt 15 år er registreret med en konto. Oprettelse af en konto kan også ske i forbindelse med at der modtages en fordring på en kunde hvor der ikke er oprettet en konto. Dette er f.eks relevant ved modtagelse af fordring for AKR kunde og One Stop moms UViR Kunde (M1SS).  Disse kunder oprettes først i forbindelse med modtagelse af en fordring. Oprettelse vil ske via service OpkrævningFordringListeOpret |
| **Frekvens**  Ad hoc |
| **Aktører**  Tid |
| **Startbetingelser**  At der sker en oprettelse af en person eller en virksomhed i enten Erhvervssystemet eller i CSR-P. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Modtager data** | | |
|  | Der oprettes en konto for hver kunde som ikke har en. Kontoerne oprettes med defaultværdier. | CSR-P.PersonkredsSøg  CSR-P.PersonHændelseSamlingHent  CSR-P.PersonStamoplysningerMultiHent  ES.VirksomhedSøg  ES.VirksomhedStamOplysningSamlingHent  UViR.UViRVirksomhedSamlingHent |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Der er oprettet en konto når betingelserne herfor er opfyldt.  Der er foretaget de relevante regnskabsmæssige posteringer. |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 13.08 Vis kontooplysninger

|  |
| --- |
| **Formål**  At give kunden er overblik over kundens konto.  Beskrivelse  Løsningen skal udstille og eller udvikle funktionalitet til et kontooverblik for delleverance DMO og delleverance DMS.  Kontooverblikket vil være forskelligt for de enkelte delleverancer jf nedenstående:  " Delleverance DMO - kontooverblikket er kun tilgængeligt for Kundens interne brugere og forventes udstillet i en standard-grænseflade  " Delleverance DMS - leverer services der udstiller funktionalitet udviklet til delleverance DMO i SKAT brugergrænseflade. Det bemærkes at udvikling af skærmbilleder er medtaget som en option.  De forventes at leverandøren sikrer at ovenstående er omfattet af løsningen, mens det er i tæt dialog med kunden at det afklares i hvilken delleverancer de omhandlende funktioner idriftssættes.  Kontooverblikket skal som minimum indeholde følgende  " Kunden (borgeren/virksomhedens) kundenr, navn og adresse  " Der skal være en angivelse af den udbetalingsgrænse som kunden har valgt  " Hvilket skattecenter kunden hører til |
| **Frekvens**  Ad hoc |
| **Aktører**  Bogholder  Sagsbehandler |
| **Startbetingelser**  Aktøren er logget på løsningen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Vælg kontooplysninger** | | |
| Vælger Vis kontooplysninger. | Viser kontooplysninger. |  |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Kontooplysninger er gjort tilgængelige for aktøren. |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 13.08 Vis kontooplysninger (web)

|  |
| --- |
| **Formål**  At give kunden er overblik over kundens stamoplysninger tilknyttet Skattekontoen.  Beskrivelse  Løsningen skal udstille et overblik over hvilke stamoplysninger der er for kunden på Skattekontoen  Kontooverblikket skal som minimum indeholde følgende  " Kunden (borgeren/virksomhedens) kundenr, navn og adresse  " Der skal være en angivelse af den udbetalingsgrænse som kunden har valgt  " OCR nr til brug for indbetalinger  Supplerende oplysninger Kontooverblikket vil være forskelligt for de enkelte delleverancer jf nedenstående:  " Delleverance DMO - kontooverblikket er kun tilgængeligt for Kundens interne brugere og forventes udstillet i en standard-grænseflade  " Delleverance DMS - leverer services der udstiller funktionalitet udviklet til delleverance DMO i SKAT brugergrænseflade. |
| **Frekvens** |
| **Aktører**  KundeActor  Bogholder  Sagsbehandler  DMO-Basis  KundeRepræsentant |
| **Startbetingelser**  Aktøren er logget på løsningen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Vælg kontooplysninger** | | |
| Vælger vis stamoplysninger via menu | Løsningen viser følgende oplysninger:  Kundetype, kundenummer, kundenavn, adresse, telefonnummer(kun for virksomheder), OCR-linie, udbetalingsgrænse, IBAN nummer og Swiftkode(BICKode) | DMS.OpkrævningKontoHent  CSR-P.PersonStamoplysningerMultiHent  ES.VirksomhedStamOplysningSamlingHent  AKR.AlternativKontaktSamlingHent  UViR.UViRVirksomhedSamlingHent |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Kontooplysninger er gjort tilgængelige for aktøren som er logget på løsningen |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

# 13.09 Dan kontoudtogt



## 13.09 Dan kontoudtogt/rapport

|  |
| --- |
| **Formål**  At give aktøren adgang til at sammenstille data i løsningen til brug for eksempelvis et kontoudtog.  Beskrivelse  At give aktøren mulighed for at danne et kontoudtog. Kontoudtog dannes ved at sammenstille et for kontoudtoget sæt relevante oplysninger.  Aktøren skal have mulighed for at sammenstille oplysninger på kryds og tværs således at der er mulighed for at danne et kontoudtog pr en af brugeren bestemt dato eller for at få et overblik over en given periode, og/eller en given fordringstype eller andet. Det essentielle er, at aktøren får mulighed for at sammenstille de data aktøren har adgang til og sammensætte dem efter behov.  Der kan i nogen grad sammenlignes med de kontoudtog man som kunde har adgang til via netbank. |
| **Frekvens**  Ad hoc |
| **Aktører**  Sagsbehandler, Bogholder |
| **Startbetingelser**  Aktøren er logget på løsningen eller der er en bestilling fra 13.09 Bestil kontoudtog. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Dan kontoudtog** | | |
| Aktøren angiver oplysninger til sammenstilling til brug for dannelse af kontoudtog | Giver aktøren mulighed for danne et kontoudtog, udfra eksempelvis fordringstype, periode eller andet  Der dannes og sendes kontoudtog til kunden |  |
| [Send kontoudtog] |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Undtagelser** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Send kontoudtog** | | |
|  | Hvis kontoudtoget skal udsendes til kunden som post overføres det til AogD. | AogD.MeddelelseStatusMultiHent  AogD.MeddelelseMultiSend |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Løsningen har dannet kontoudtog og eller rapport efter de indtastede kriterier og denne rapport og eller kontoudtog er hvis ønsket printet eller tilgængelig via fil (i format til videre bearbejdelse) til aktøren.  Evt. er kontoudtoget sendt til AogD. |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 13.09 Bestil kontoudtog -NY

|  |
| --- |
| **Formål**  Give mulighed for danne og kommunikere kontoudtog til brugere enten adhoc eller på bestemte tidspunkter.f.eks. til brugere der ikke har adgang til kommunikationsmappen. |
| **Frekvens**  Adhoc eller faste tider |
| **Aktører**  A&D, Sagsbehandler, Tid |
| **Startbetingelser**  Der er logget på skattekontoen og bestil kontoudtog er valgt. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Vælg kunder** | | |
| Vælg kunder som skal have et kundeudtog | Opsæt oversigt over de udsøgte kunder |  |
| **Trin 2: Vælg kontoudtogtype** | | |
| Der vælges en kontoudtogtype for alle eller hver enkel kunde. |  |  |
| **Trin 3: Vælg tidspunkt** | | |
| Der angives et tidspunkt for hver alle kunder eller hver enkel kunde. Der skal være mulighed for at angive straks. | Hvis der valgt straks dannes kontoudtog ved først kommende kørsel eller afventes at det angivne tidspunkt bliver nået.. |  |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Klar til at udfører 13.09 Dan kontoudtog/rapport. |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 13.09 Dan kontoudtogt/rapport (web)

|  |
| --- |
| **Formål**  At give aktøren adgang til at sammenstille data i løsningen til brug for eksempelvis et kontoudtog.  Beskrivelse  At give aktøren mulighed for at danne et kontoudtog. Kontoudtog dannes ved at sammenstille et for kontoudtoget sæt relevante oplysninger.  Aktøren skal have mulighed for at sammenstille oplysninger på kryds og tværs således at der er mulighed for at danne et kontoudtog pr en af brugeren bestemt dato eller for at få et overblik over en given periode, og/eller en given fordringstype eller andet. Det essentielle er, at aktøren får mulighed for at sammenstille de data aktøren har adgang til og sammensætte dem efter behov.  Der kan i nogen grad sammenlignes med de kontoudtog man som kunde har adgang til via netbank. |
| **Frekvens** |
| **Aktører**  KundeRepræsentant, Sagsbehandler, Bogholder, KundeActor |
| **Startbetingelser**  Aktøren er logget på løsningen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Dan kontoudtog** | | |
| Dan kontoudtog | Giver aktøren mulighed for at danne et kontoudtog, ud fra søgekriterierne:  - Periode  - Beløb  - Type - som er flg.:  o Alle posteringstyper  o Fordringstyper  o Indbetaling  o Udbetaling  o Afskrivning | DMS.RegistreretTypeList |
| **Trin 2: Vis kontoudtog** | | |
|  | Danner og viser kontoudtog udfra de indtastede kriterier | DMS.KontoUdtogSøg |
| [DetailIndbetaling] |  |  |
| [DetailFordring] |  |  |
| **Trin 3: Download som exel-fil** | | |
| Aktøren kan vælge download som exel-fil | der gives mulighed for down-load af kontoudtog i exel-fil |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Undtagelser** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **DetailIndbetaling** | | |
|  | Udfør use case "Hent DetailIndbetaling" |  |
| **DetailFordring** | | |
|  | Udfør use case "Hent DetailFordring" |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Løsningen har dannet kontoudtog og eller rapport efter de indtastede kriterier og denne rapport og eller kontoudtog er hvis ønsket printet eller tilgængelig via fil (i format til videre bearbejdelse) til aktøren. |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 14.02 Overdrag til inddrivelse

|  |
| --- |
| **Formål**  At få overdraget fordringer til inddrivelse ud fra de gældende retningslinjer for iværksættelse af inddrivelsesskridt og hermed at minimere risiko for at staten lider tab.  Beskrivelse  Der er en række betingelser der skal være opfyldte før overdragelse til inddrivelse kan ske. Nedenfor er beskrevet nogle situationer. Det er specifikt angivet i de enkelte startbetingelser  At fordringen er af en type som SKAT kan overdrage til inddrivelse. Der er for nuværende ingen fordringstyper som Løsningen behandler, der ikke kan overdrages til inddrivelse. Fordringer som opfylder betingelserne for at blive rykket opfylder også betingelserne for at kunne overdrages til inddrivelse.  For virksomheder (CVR-nr. og SE-nr. AKR nr.) og personer (CPR-nr. og AKR nr.) er betingelserne stort set de samme. Hvis der er forskel er det beskrevet specifikt. Forskellen er beløbsgrænsen for hvornår evt. overdragelse skal vurderes. For virksomheder er grænsen 5.000 kr. og for personer 100 kr. Begge disse grænser er parameterstyrede, Bilag 3.24 tabel 16 .  Denne aktivitet/use-case sikrer, at det ikke er muligt at oparbejde en ny gæld på 5.000 kr. før fordringen overdrages til Restanceinddrivelsesmyndigheden, hvis kunden i forvejen har fordringer til inddrivelse hvor DMO er fordringshaver.  Nedenfor er angivet nogle eksempler. Det er specifikt angivet i de enkelte startbetingelser.  At kunden i forvejen har en fordring registreret hos Inddrivelsesmyndigheden, og SRB er overskredet med x dage (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 16).  Rykkerproces for fordringer med 1 hæfter initierer, jf ovenstående, umiddelbar overdragelse til inddrivelse efter modtagelse af fordringen i de tilfælde hvor kunden i forvejen har fordringer til inddrivelse hvor DMO er fordringshaver. For fordringer med mere end 1 hæfter er der ikke denne skelnen til om der i forvejen er fordringer til inddrivelse. De rykkes efter samme rykkerprocedure som hidtil. Dette er for at sikre, at der ikke sendes kunder/medhæftere til inddrivelse som ikke tidligere har været rykket.  At SRB er overskredet med X dage (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 16) for en betalingsaftale under opkrævning. Betalingsordning inaktiveres og der kigges på de bagved liggende fordringer efter de almindelige regler. Hvis o/5.000 kr. og allerede rykket 1. gang overdrages til inddrivelse. Hvis o/5.000 kr. og ej rykkes rykkes 1. gang. Hvis u/5.000 kr. foretages intet I forbindelse med en ikke overholdt betalingsaftale, skal fremtidige SRB slettes, således at hele aftalen er annulleret.  At kunden er ophørt (afmeldt for virksomheder og død ved personer), og saldoen er > 0 (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 16), og der har tidligere været fremsendt en rykker.  Hvis der er mere end en hæfter skal primærhæfter ikke overdrages til inddrivelse før end de øvrige hæftere på fordringen er rykket.  At saldoen > 5000 kr. henholdsvis 100 kr. (parameterstyret Bilag 3.24. tabel 19 ), og der har tidligere været fremsendt en rykker.  Hvis der er mere end en hæfter skal primærhæfter ikke overdrages til inddrivelse før end de øvrige hæftere på fordringen er rykket.  Der henvises i øvrigt til OPKL § 16c, stk. 3.  Overdragelse skal kunne ske dagligt (parameterstyret Bilag 3.24. tabel 16).  Det skal være muligt at spærre for en kunde, således at fordringen, selvom betingelserne for overdragelse er opfyldt, alligevel ikke skal overdrages. Dette kan aktiveres via use case 12.02 eller use case 13.03.  Der vil også være situationer hvor kunden umiddelbart opfylder betingelserne for overdragelse til inddrivelse, men hvor der er stillet sikkerhed I disse tilfælde skal der ikke ske overdragelse. Såfremt sikkerhedsstillelsen vedrører hele kontoen vil der ikke ske overdragelse af nogen fordringer til inddrivelse. Hvis sikkerhedsstillelsen kun vedrører specifik fordringstype overdrages alle andre.  Når en fordring er overdraget til inddrivelse, er ansvaret for det videre forløb overdraget til Inddrivelsesmyndigheden. Konsekvens heraf er, at der ikke tilskrives rente i DMO på fordringer der er markeret/overdraget til inddrivelse Der vil dog, ved førstkommende ordinære rentetilskrivning, ske en tilskrivning af den rente der påløber fordringen fra den dato den er overdraget til inddrivelse og frem til den sidste dag i måneden hvor overdragelse er sket. Denne rentetilskrivning følger de generelle principper for rentetilskrivning der tager højde for eventuelle op/nedskrivninger der har været på fordringen.  Den overdragne fordring indgår i saldo til renteberegning til og med udgangen af den måned, hvor den er blevet overdraget til inddrivelse (INDD). Mens fordringen alene er overdraget til modregning (MODR) indgår den i renteberegningen på skattekontoen  Når en fordring er overdraget til EFI skal en eventuel indbetaling til Debitormotoren, hvor der ikke er andre fordringer end de fordringer, der er overdraget til EFI fortsat kunne dækkes i Debitormotoren. I sådanne tilfælde vil opkrævningsfordringer som endnu ikke er overdraget til inddrivelse blive dækket først (FIFO).  Som en konsekvens af dette vil use cases, som nedskriver(opdaterer fordringen) overfor inddrivelse blive initieret.  Bobehandling: Kunder under bobehandling overdrages til inddrivelse under samme vilkår som alle andre kunder.    Forinden overdragelse skal løsningen sikre at inddrivelsesmyndighedens krav til at alle kunder der overdrages til inddrivelse forinden overdragelse er rykket, bortset fra i de tilfælde hvor kunden i forvejen har en fordring til inddrivelse og hvor SKAT er fordringshaver.  Det bemærkes, at service MFFordringIndberet sikrer, at fordringer som SKAT allerede har oprettet i modregningsregistret i forbindelse med udsendelse af rykker bliver ændret til inddrivelsesmyndigheden ved overdragelse til inddrivelse.  Såfremt en kunde har indgået en betalingsaftale efter udsendelse af rykker 1 skal der ikke ske overdragelse til inddrivelse. Hvis kunden efterfølgende misligholder betalingsaftale indgår kunden i de generelle betinmgelser for overdragelse til inddrivelse der er på kontoen.  Manuel overdragelse til inddrivelse  Der skal være mulighed for at en SKAT aktør manuelt kan overdrage fordringer til inddrivelse. Der udarbejdes en SKAT arbejdsproces der sikrer, at det kun vil være i særlige tilfælde, at denne mulighed tages i anvendelse. Det kunne eksempelvis være i situationer hvor en igangværende inddrivelsessag vil have alle fordringer inkl. Opkrævningsfordringer med. Eller i forbindelse med bobehandling. I denne proces skal der ikke foretages validering om fordringen i øvrigt opfylder kravene til overdragelse til inddrivelse. Det kan der ses bort fra  Overdragelse af fordringer for AKR og UViR kunder til inddrivelsse  Adresseoplysninger skal afleveres til inddrivelse (EFI) i forbindelse med oprettelse af fordring. |
| **Frekvens**  Dagligt |
| **Aktører**  Tid  Sagsbehandler |
| **Startbetingelser**  At fordringer er af en type der må overdrages til inddrivelse  og  At en betalingsordning er misligholdt d.v.s at SRB for en rate under ordningen er overskredet med xx dage (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 19) og saldo er >5000 kr. (virksomheder) henholdsvis 100 kr.(personer) (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 16) og fordringer er rykket  eller  Kunden har allerede en fordring markeret til inddrivelse hvor fordringshaver er SKAT og SRB er overskredet med X dage (parameterstyretBilag 3.24 tabel 16) og der er ikke andre hæftere på den/de relevante fordring  eller  Kunden er afmeldt, SRB er overskredet med x dage (parameterstyretBilag 3.24 tabel 16), og saldo er > 0 kr., og der har tidligere været fremsendt en rykker (parameterstyret). og der er ikke andre hæftere på den/de relevante fordring  eller  Debetsaldo > 5000 kr.(virksomheder) henholdsvis 100 kr.(personer) (parameterstyret Bilag 3.24 tabel 16), og der har tidligere været fremsendt en rykker og der er ikke andre hæftere på den/de relevante fordring/er  eller  Debetsaldo > 5000 kr.(virksomheder) henholdsvis 100 kr. (personer)(parameterstyret Bilag 3.24 tabel 16), og der har tidligere været fremsendt en rykker og medhæftere er også rykket og denne rykkers SRB er også overskredet  eller  En SKAT aktør ønsker at foretage en manuel overdragelse til inddrivelse en eller flere fordringer |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Overdrag fordring til inddrivelse** | | |
|  | Udsøger de fordringer som opfylder en eller flere startbetingelser og overdrag disse fordringer til Inddrivelse.  Der skal ske en markering af de fordringer, der er overdraget til inddrivelse, således at det umiddelbart kan ses ved opslag på kundens konto.  Fordringen er nu omfattet af Inddrivelsesmyndighedens regelsæt |  |
| **Trin 2: Indlæsning inddrivelse** | | |
|  | De fordringer, der blev fremfundet under trin 1, overføres til inddrivelse.  Der spørges efter kvittering indtil der er modtaget kvittering for alle | EFI.MFFordringIndberet  EFI.MFKvitteringHent |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Variant: Manuel overdragelse** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Viser kundens konto** | | |
| åbner kundens kontooversigt | Viser kundens udækkede fordringer |  |
| **Trin 2: Udsøg mulige fordringer** | | |
| Beder om fordringer som endnu ikke er markeret overdraget til inddrivelse | Viser kundens fordringer som ikke er markeret overdraget til inddrivelse |  |
| **Trin 3: Vælg fordring/er** | | |
| Vælger den/de fordringer der skal overdrages til inddrivelse | De markerede fodringer overdrages til inddrivelse  Der spørges efter kvittering indtil der er modtaget kvittering for alle | EFI.MFFordringIndberet  EFI.MFKvitteringHent |
| Undtagelse : Kunde er af type UViR eller AKR | | |
|  | Adresseoplysninger hentes fra AKR eller UViR afhængig af om kundetypen er en UViR type eller AKR type. | UViRVirksomhedSamlingHent  AlternativKontaktSamlingHent |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  At fordringer, som opfylder en eller flere startbetingelser for overdragelse til inddrivelse, er blevet overdraget til Inddrivelsesmyndigheden.  At det af Løsningen fremgår, at fordring er under inddrivelse og hermed også Inddrivelsesmyndighedens regelsæt.  At aktøren succesfuldt har foretaget en manuel overdragelse til inddrivelse af udvalgte fordringer.  Der er foretaget de relevante regnskabsmæssige posteringer. |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

## 19.08 Hent Kunde

|  |
| --- |
| **Formål**  Henter oplysninger om kunden i alle de funktioner hvor dette er nødvendigt. Oplysninger hentes i de systemer som holder de relevante oplysninger |
| **Frekvens** |
| **Aktører**  DMO-Basis  Bogholder  Sagsbehandler |
| **Startbetingelser**  Aktøren er logget på systemet |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hovedvej** | | |
| Aktør | Løsning | Service/Service operationer |
| **Trin 1: Vælg menupunkt** | | |
| Vælg ’Vælg Kunde’ i menu |  |  |
| **Trin 2: Indtaster Kundenummer** | | |
| Indtaster kundenummer | Vælger Kildesystem på baggrund af Indtastning:  10 cifre => CSR  8 cifre => ES  9 cifre => AKR  11 cifre => UViR  Viser kundens nummer og navn | CSR-P.PersonStamoplysningerMultiHent  AKR.AlternativKontaktSamlingHent  ES.VirksomhedStamOplysningSamlingHent  UViR.UViRVirksomhedSamlingHent |
| **Trin 3: Vælg søg kunde** | | |
| Vælger Søg | Der navigeres til søgebillede |  |
| **Trin 4: Søg kunde** | | |
| Indtaster søgekriterier | Der gives mulighed for at vælge Kundetype – ved valg af AKR skifter søgekriterier.  Der kan søges på både Person og Virksomhed, men ikke på UViR kundetype.  Viser liste over kunder, der matcher søgekriterier | ES.VirksomhedSøg  AKR.AlternativKontaktSøg  CSR-P.PersonSøg |
| **Trin 5: Vælger kunde** | | |
| Vælger kunde | Hvis der vælges kunde i liste,  returneres til use case 13.07 - trin 2  Hvis "tilbage" returneres til trin 1 |  |

|  |
| --- |
| **Slutbetingelser**  Der er valgt den kunde, der skal behandles. |
| **Noter** |
| **Servicebeskrivelse** |

**Indeks:**

AKR.AlternativKontaktSamlingHent 34; 35

AKR.AlternativKontaktSøg 35

AogD.MeddelelseMultiSend 5; 9; 10; 18

AogD.MeddelelseStatusMultiHent 5; 9; 10; 18

CSR-P.PersonHændelseSamlingHent 32

CSR-P.PersonkredsSøg 32

CSR-P.PersonStamoplysningerMultiHent 32; 34; 35

CSR-P.PersonSøg 35

DMI.DMIFordringForespørgBesvar 2

DMI.DMIKontoIndbetalingListeOpret 4

DMO.EksternKontoIndbetalingSpecifikationOpret 13

DMO.OpkrævningBetalingsoplysningerISModtag 13

DMO.OpkrævningBetalingsoplysningerLSModtag 13

DMO.OpkrævningBetalingsoplysningerTrækListeModtag 13

DMO.OpkrævningFordringListeOpdater 16; 22

DMO.OpkrævningFordringListeOpret 20

DMO.OpkrævningIndbetalingOplysningListeModtag 13

DMO.OpkrævningInternIndbetalingListeOpret 13

DMO.OpkrævningKontoudtogOplysningListeModtag 13

DMO.OpkrævningUdbetalingOplysningListeModtag 13

DMS.OpkrævningIndsatsAdministrativtTiltagList 25; 30

DMS.OpkrævningIndsatsAdministrativtTiltagOpdater 26

DMS.OpkrævningIndsatsAdministrativtTiltagOpret 30

DMS.OpkrævningIndsatsAdministrativtTiltagSlet 26

DMS.OpkrævningKontoHent 34

DR.DRKundeUdeståendeKontrol 2

EFI.MFFordringIndberet 8; 10

EFI.MFKvitteringHent 8; 10

ES.VirksomhedAlleEjerLederRelationSamlingHent 9

ES.VirksomhedStamOplysningSamlingHent 32; 34; 35

ES.VirksomhedSøg 32; 35

FTPS-GW.CheckUdbetalingListeSend 4

NemKonto.NemKontoUdbetalingListeSend 4

SAPPS.SAPPSKundeUdeståendeKontrol 2

UViR.UViRVirksomhedSamlingHent 21