Indhold

[1 Indsatser 2](#_Toc266169641)

[1.1 Afgørelse 3](#_Toc266169642)

[1.2 Afskrivning 4](#_Toc266169643)

[1.3 Aktindsigt 6](#_Toc266169644)

[1.4 Aktiv 8](#_Toc266169645)

[1.5 Aktivitet 9](#_Toc266169646)

[1.6 AnerkendFordring 11](#_Toc266169647)

[1.7 Arrest 12](#_Toc266169648)

[1.8 Begærer 13](#_Toc266169649)

[1.9 BetalingFristforlængelseHenstand 14](#_Toc266169650)

[1.10 BetalingOrdning 15](#_Toc266169651)

[1.11 BetalingRykker 17](#_Toc266169652)

[1.12 BetalingStandsning 18](#_Toc266169653)

[1.13 Bobehandling 19](#_Toc266169654)

[1.14 BobehandlingAfvikling 21](#_Toc266169655)

[1.15 BødeForvandlingStraf 23](#_Toc266169656)

[1.16 Dødsbo 24](#_Toc266169657)

[1.17 Eftergivelse 25](#_Toc266169658)

[1.18 EftergivelseSocialtUdsatte 26](#_Toc266169659)

[1.19 EksternReference 27](#_Toc266169660)

[1.20 FordringDebitor 28](#_Toc266169661)

[1.21 FrivilligAkkord 29](#_Toc266169662)

[1.22 Fuldmagt 30](#_Toc266169663)

[1.23 FundamentEtablering 31](#_Toc266169664)

[1.24 Godkendelse 32](#_Toc266169665)

[1.25 GældSanering 33](#_Toc266169666)

[1.26 HenstandKlagebetinget 34](#_Toc266169667)

[1.27 Håndpant 35](#_Toc266169668)

[1.28 IndrivelseSag 36](#_Toc266169669)

[1.29 Indsats 37](#_Toc266169670)

[1.30 IndsatsNote 39](#_Toc266169671)

[1.31 IndsatsType 40](#_Toc266169672)

[1.32 Klage 42](#_Toc266169673)

[1.33 Konkurs 44](#_Toc266169674)

[1.34 KreditoplysningBureau 45](#_Toc266169675)

[1.35 KundeMøde 46](#_Toc266169676)

[1.36 Likvidation 47](#_Toc266169677)

[1.37 Lønindeholdelse 47](#_Toc266169678)

[1.38 ManuelSagBehandling 49](#_Toc266169679)

[1.39 Modregning 50](#_Toc266169680)

[1.40 OpløsningParagraf59Samt126A 51](#_Toc266169681)

[1.41 PolitiEftersøgning 52](#_Toc266169682)

[1.42 RIMRettighed 53](#_Toc266169683)

[1.43 RettighedHaver 54](#_Toc266169684)

[1.44 RykningPåtegningFremtidigRespekt 56](#_Toc266169685)

[1.45 RådighedBerøveAfhentning 57](#_Toc266169686)

[1.46 Servicebesøg 58](#_Toc266169687)

[1.47 SikringAkt 59](#_Toc266169688)

[1.48 SkadesløsTransport 60](#_Toc266169689)

[1.49 TelefonInkasso 61](#_Toc266169690)

[1.50 TvangAkkord 62](#_Toc266169691)

[1.51 TvangOpløsning 63](#_Toc266169692)

[1.52 TvangSalg 64](#_Toc266169693)

[1.53 Udland 65](#_Toc266169694)

[1.54 Udlæg 66](#_Toc266169695)

[1.55 UdlægIndsigelse 68](#_Toc266169696)

[1.56 Uerholdelighed 69](#_Toc266169697)

[1.57 ValutaOplysning 70](#_Toc266169698)

[1.58 Virksomhed 71](#_Toc266169699)

[1.59 Årsopgørelse 72](#_Toc266169700)

[2 Domæner 73](#_Toc266169701)

[2.1 Adresse 73](#_Toc266169702)

[2.2 AktivType 73](#_Toc266169703)

[2.3 Beløb 73](#_Toc266169704)

[2.4 CVRNummer 73](#_Toc266169705)

[2.5 Dato 73](#_Toc266169706)

[2.6 DatoTid 73](#_Toc266169707)

[2.7 Fil 74](#_Toc266169708)

[2.8 Frekvens 74](#_Toc266169709)

[2.9 FrekvensAfskrivning 74](#_Toc266169710)

[2.10 GennemførselTid 74](#_Toc266169711)

[2.11 ID 74](#_Toc266169712)

[2.12 IdentifikationNummer 75](#_Toc266169713)

[2.13 IndkomstÅr 75](#_Toc266169714)

[2.14 IndsatsType 75](#_Toc266169715)

[2.15 JaNej 76](#_Toc266169716)

[2.16 KundeNummer 76](#_Toc266169717)

[2.17 Mødetid 76](#_Toc266169718)

[2.18 Navn 76](#_Toc266169719)

[2.19 Periode 76](#_Toc266169720)

[2.20 PersonNavn 77](#_Toc266169721)

[2.21 Procent 77](#_Toc266169722)

[2.22 ReferenceNummer 77](#_Toc266169723)

[2.23 RegelSæt 77](#_Toc266169724)

[2.24 SENummer 77](#_Toc266169725)

[2.25 SidsteRettidigeBetalingFrist 77](#_Toc266169726)

[2.26 Slutdato 77](#_Toc266169727)

[2.27 Startdato 78](#_Toc266169728)

[2.28 TalHel 78](#_Toc266169729)

[2.29 TekstEkstraLang 78](#_Toc266169730)

[2.30 TekstKort 78](#_Toc266169731)

[2.31 TekstLang 78](#_Toc266169732)

[2.32 Type 78](#_Toc266169733)

[2.33 Valuta 79](#_Toc266169734)

[2.34 Årsag 79](#_Toc266169735)

# Indsatser

|  |
| --- |
|  |

## Afgørelse

Her noteres resultatet af en afgørelse og begrundelsen for afgørelsen.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Resultat | Type | Resultatet af afgørelsen.  Tilladte værdier:  - Fuldt medhold (svarer til hel eftergivelse)  - Delvist medhold (svarer til delvis eftergivelse)  - Afslag |
| Dato | Dato | Dato for truffet afgørelse. |
| Begrundelse | TekstLang | Begrundelse for truffet afgørelse.  Kan være fritekst eller en liste af begrundelser (årsager), dvs. faste værdier. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan indebære | Aktivitet(1)  Afgørelse(0..1) | En aktivitet kan indebære, at der træffes en afgørelse, og at dettte resultat registreres. |
| skal have en | Aktindsigt(1)  Afgørelse(1) | Der skal altid udsendes en afgørelse, hvis en begære har indsendt en anmodning om aktindsigt i kundens sag, konkret indsats, indsatstype eller andet. |
| Årsopgørelse kan være del begrundelse | Årsopgørelse()  Afgørelse() |  |

## Afskrivning

Denne indsats kan anvendes til at indstille til helt eller delvis afskrivning af en fordring. Sagsbehandleren kan anvende indsatsen, når der modtages en meddelelse om at der skal foretages helt eller delvis afskrivning af en restance.

Indsatsen betyder, at en fordring og eventuelt dens tilknyttede renter afskrives.

Afskrivning vil eksempelvis finde sted i forbindelse med bosager og visse eftergivelsessager.

Afskrivning skal enten godkendes vha. "Godkendelse" eller sagsbehandlerens autorisation.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Beløb | Beløb | Sagsbehandleren vælger, om hele fordringen eller kun en del af den skal afskrives. Default skal det være det fulde Fordringsbeløb.  I EFI kan sagsbehandleren enten indtaste et beløb der skal afskrives, eller en procent der omregnes automatisk til et beløb. |
| Rente | Type | Når man afskriver, skal man også vælge, om de påløbne renter på fordringerne (Relaterede fordringer af typen "Inddrivelsesrente" eller "Opkrævningsrente") skal afskrives eller tilbagerulles.  Herudfra skal systemet automatisk foretage den valgte form, dvs. tilbagerulle eller afskrive renter.  Tilladte værdier:  - Tilbagerul Inddrivelses- og Opkrævningsrenter  - Afskriv Inddrivelses- og Opkrævningsrenter |
| Dato | Dato | Dato hvorfra afskrivningen skal træde i kraft. Løsningen skal automatisk indsætte dags dato, men sagsbehandleren skal have mulighed for at ændre den. |
| Procent | Procent | Den procent af fordringen som skal afskrives i henhold til Afskrivningsfrekvensen.  Kan også angives som en brøkdel fx. 1/60. |
| Frekvens | FrekvensAfskrivning | Frekvensen hvormed afskrivningsprocenten skal afskrives.  Tilladte værdier fra Data Domain:  - 1 gang  - Ugentligt  - 14. dag  - Månedligt  - Hvert kvartal  - Halvårligt  - Årligt |
| PeriodeFra | Dato | StartDato for det antal måneder eller år, som afskrivningen skal vare i fht. den valgte frekvens.  Hvis den valgte frekvens er "1 gang", udfyldes denne attribut ikke. |
| PeriodeTil | Dato | SlutDato for det antal måneder eller år, som afskrivningen skal vare i fht. den valgte frekvens.  Hvis den valgte frekvens er "1 gang", udfyldes denne attribut ikke. |
| Årsag | Årsag | Årsagen til hvorfor en afskrivning er foretaget og anvendes typisk til at bestemme om en afskrivning kræver en godkendelse. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Afskrivning arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at indstille en fordring til hel eller delvis afskrivning. |

## Aktindsigt

Løsningen skal kunne håndtere når en kunde ønsker aktindsigt i hele kundens sag, i konkrete indsatser, i indsatstyper eller andet.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| LovbestemtAfgørelseDato | Dato | Denne dato svarer til modtagelsesdatoen for aktindsigten + 10 dage (inkl. weekend). De 10 dage er de antal dage, som der lovmæssig må gå inden Skat skal svare kunde på en aktindsigt |
| ForventetAfgørelseDato | Dato | Denne dato vil normal være den samme som LovbestemtAfgørelseDato. Men hvis Sagsbehandler eller ressourcestyring/løsningen forlænger afgørelsesfristen ud over de 10 dage, skal denne attribut sættes til den forventede afgørelsesdato. |
| ØnskeAktindsigtI | Type | Denne attribut skal fortælle, hvad der bliver søgt aktindsigt i fx en liste som indeholder Sag, Konkret indsats, Indsatstype. Listen skal være dynamisk for den enkelte kunde, så det kun er kundens konkrete indsatser som vises på listen. Derudover skal det være muligt at tilføje andet, herunder en beskrivelse af, hvorfor der ønskes aktindsigt. |
| UdsættelseBegrundelse | TekstEkstraLang | UdsættelseBegrundelse skal anvendes til at registrere den begrundelse sagsbehandler indsætter i forbindelse med, hvorfor afgørelsen for aktindsigten er blevet udsat. |
| PeriodeTil | Dato | PeriodeTil skal bruges til, hvis aktindsigten skal begrænses til en bestem periode |
| PeriodeFra | Dato | skal bruges til, hvis aktindsigten skal begrænses til en bestem periode |
| SagAktFravalg | TekstLang | Reference til fravalgte sagsakter |
| SagAktFravalgBegrundelse | Type | For hver sagsakt der er fravalgt skal sagsbehandler kunne notere en begrundelse.  Der kan vælges fra lisen:  -Dokument udarbejdet af SKAT til eget brug  -Brevveksling mellem forskellige afdelinger af SKAT  -Hvis brevveksling mellem kommunalbestyrelse og deres interne afdelinger overdrages til SKAT kan de bevare deres interne karakter, hvis de har et særligt fortroligt indhold.  -Myndigheders brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelse af, om retssag bør føres.  -Forebyggelse, opklaring og forfølgning af lovovertrædelser, straffuldbyrdelse og lignende samt beskyttelse af sigtede, vidner eller andre i sager om strafferetlig eller disciplinær forfølgning.  -Gennemførelse af offentlig kontrol-, regulerings- eller planlægningsvirksomhed eller af påtænkte foranstaltninger i henhold til skatte- og afgiftslovgivningen  -Andet (her skal der gives mulighed for en fritekst.) |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| skal have en | Aktindsigt(1)  Afgørelse(1) | Der skal altid udsendes en afgørelse, hvis en begære har indsendt en anmodning om aktindsigt i kundens sag, konkret indsats, indsatstype eller andet. |
| Kan påklages | Aktindsigt(1..\*)  Klage(0..1) | Begærer kan indsende en klage over den afgørelse der er foretaget i forbindelse med ansøgning om aktindsigt. Klagen sendes til inddrivelsesmyndigheden. Når klagen modtages skal der oprettes en relation mellem klagen og den ansøgte aktindsigt der klages over. |
|  | Aktindsigt(0..\*)  IndrivelseSag(1..\*) | En begærer kan søge aktindsigt i sagen, konkrete indsatser, indsatstyper eller andet. |
| kan søge | Begærer(1)  Aktindsigt(1) | En begærer kan søge aktindsigt i kundens sag, konkret indsats, indsatstype eller andet |

## Aktiv

Et aktiv er en fysisk genstand kunden frivilligt stiller i sikkerhed, eller der foretages udlæg i. Der kan være flere aktiver tilknyttet den enkelte indsats.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Beskrivelse | TekstEkstraLang | Beskrivelse af aktivet.  Fx Varelager: 14 l. mælk, 10 l. vodka osv. |
| Type | AktivType | Aktivets type. Udgøres af de specialiserede klasser på Aktiv.  Det skal være muligt at begrænse visningen til de aktiver, det skal være mulige at vælge på den enkelte indsats og aktiviter herunder.  Fx skal det ikke være muligt at vælge aktivtypen Luftfartøj ved aktiviteten "Anmod fogedret om tvangssalg af andelsbolig".  Tilladte værdier fra Data Domain:  - Andelsbolig  - Falden arv  - Fast ejendom  - Fondsaktiver  - Kontanter  - Køretøj  - Luftfartøj  - Løsøre  - Omsætningsgældsbrev  - Simpel fordring  - Skib |
| AfhentningFrist | Dato | Frist for hvornår kunden skal have afhentet aktivet, dvs. hvornår aktivet senest er forventet udleveret.  For fristen for RIMs afhentning af aktivet se klassen RådighedBerøveAfhentning og attributten "TidspunktPlanlagt". |
| UdleveringDato | Dato | Hvis aktivet har været opbevaret hos Inddrivelsesmyndigheden, skal det registreres, når det er udleveret til kunden. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Aktiv(1)  RådighedBerøveAfhentning(0..\*) | Et aktiv kan være afhentet eller rådighedsberøvet. |
| kan være tilknyttet | Aktiv(0..\*)  Indsats(0..1)  via RIMRettighed | Et aktiv kan være tilknyttet en indsats, fx. kan der være foretaget udlæg i et aktiv, et aktiv kan være under tvangssalg, eller et aktiv kan være et aktiv vedr. en skadesløs transport (fx. en simpel fordring). |
| kan have ret til | RettighedHaver(0..\*)  Aktiv(0..\*) | En rettighedshaver kan pga. kundens skyldforhold til ham/hende, have ret over visse af kundens aktiver. Det kan han f.eks. have fået via en tinglysning af denne ret. |

## Aktivitet

En aktivitet under en indsats.

Aktiviteterne svarer til aktiviteter på indsatsen (processen), dvs. en aktivitet er lig med en use case.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| StartDato | Startdato | Angivelse af, hvornår den pågældende aktivitet under en indsats er igangsat.  Startdatoen for påbegyndelsen af aktiviteten. Der vil være en startdato for hver ny aktivitet i forbindelse med indsatsen, f.eks. en dato for Varsko om Kreditoplysningsbureau indberetning og en dato for Indberet til Kreditoplysningsbureau. |
| SlutDato | Slutdato | Slutdatoen for hver aktivitet i forbindelse med en indsats. Denne slutdato skal være styrende for, hvornår næste aktivitet skal igangsættes, dvs. løsningen skal styre på denne dato. Angiver, hvornår en given aktivitet er afsluttet.  Når slutdatoen (fristen for aktiviteten) indsættes i en meddelelse er dette den umiddelbare slutdato. Dog skal denne opdateres i forhold til den dato, hvor meddelelsen (f.eks. varsel) reelt er udsendt af Distributionsservicen. Hvis meddelelsen først udsendes to dage efter, sagsbehandleren har genereret meddelelsen, skal meddelelsen opdateres med den nye dato for fristen. Denne nye dato skal indsættes som slutdatoen. |
| Navn | Type | Dette er listen af de aktiviteter (underindsatser), man kan anvende i en indsats. Aktiviteterne svarer til aktiviteter på procesdiagrammerne, dvs. der er en aktivitet per use case.  Fra listen kan man kun vælge de aktiviteter, der er knyttet til den specifikke indsats som defineret i procesbeskrivelserne. |
| GennemførselTid | GennemførselTid | Den faktiske tid, det tager at gennemføre aktiviteten. |
| GennemførstelTidRegel | RegelSæt | Regelsættet for hvor lang tid det må tage at gennemføre en type af aktivitet.  Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden:  Se matrix Aktivitet\_Gennemførselsfrist. |
| Frist | Type | Dette er typen af frist med tilhørende fastlagt fristperiode (parameterstyring). Typen af frist bruges til at beregne den nye frist for aktiviteten, som indsættes i slutdatoen for aktiviteten.  Indsatserne er beskrevet i matrixen Fristtyper.  Tilladte værdier:  Eksempler:  - Anerkendelsesfristdato\_indland  - Anerkendelsesfristdato\_udland\_EU  - Anmod om fratagelse af bevilling og autorisation  - Anmod om godkendelse til at foretage arrest  - Fastholdelsesfrist klage  - Forkyndelsesfrist på restancer der ikke tidligere er forkyndt  - Forkyndelsesfrist på restancer der tidligere er forkyndt  - Fundamentsdatofrist  - Igangsættelsesfrist  - Kvitteringsfrist inddrivelse i udlandet  - Kærefrist  - Påkravsfrist  - Varselsfrist for inddrivelse i udlandet  - Varselsfrist vedr. indberetning til kreditoplysningsbureau  - Varsko om fratagelse af bevilling og autorisation  - Varsko om lønindeholdelse |
| MødeSted | Adresse | Stedet for mødet. Det kan være hos den organisatoriske enhed eller hos kunden selv. |
| MødeDato | Dato | Dato for mødet. |
| MødeTid | Mødetid | Tiden for mødets afholdelse. |
| UdsendelseDato | Dato | Dags dato på meddelelsen og dermed dato for udsendelse af den enkelte meddelelse. Når dags dato indsættes i en meddelelse, er dette den umiddelbare udsendelsesdato. Dog skal denne opdateres i forhold til den reelle udsendelsesdato af Distributionsservicen. |
| SagFremstilling | TekstLang | Her indsættes fremstillinger af sagen ved f.eks. afgørelser. Bruges til at begrunde afgørelser. Denne sagsfremstilling kan anvendes i meddelelser internt og eksternt.  Sagsfremstilling er forskellig fra attributterne "Begrundelse" og "Note". |
| Begrundelse | TekstLang | Her kan sagsbehandleren indsætte sin begrundelse for en bestemt handling under en aktivitet. Dette skal kunne flettes ind i meddelelser til interne og eksterne parter. |
| Note | TekstLang | Sagsbehandleren kan have behov for at tilknytte en note omkring aktiviteter i forbindelse med en indsats.  Skal indgå i sagsloggen for en indsats.  Bruges også til sagsbemærkninger under Bobehandling. |
| MinimumBeløb | RegelSæt | Regelsættet for det minimumsbeløb der skal kunne opsættes for hver aktivitet.  Beløbet angiver, hvor stort et beløb fordringerne skal være på, før man må igangsætte en aktivitet.  Se matrix "Indsatstype\_minimumsbeløb", som også indeholder aktiviternes minimumsbeløb. |
| Gennemført | DatoTid | Registrering af om aktiviteten er gennemført. Dette behøver ikke være lig med slutdatoen, da slutdatoen er udtryk for den frist, hvor aktiviteten burde være gennemført.  Hvis ingen dato er aktiviteten ikke gennemført.  Løsningen indsætter automatisk datoen, når aktiviteten er gennemført. |
| RessourceRegelsæt | RegelSæt | Regelsættet for hvordan opgavebookning ved en type aktivitet under en indsats skal foregå.  Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden:  Se matrix Indsats(aktivitet)\_Ressource\_Regelsæt |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan føre til | Aktivitet(1)  RådighedBerøveAfhentning(0..\*) | En aktivitet kan medføre, at en foged rådighedsberøver eller afhenter et eller flere af kundens aktiv/er. |
| kan indebære | Aktivitet(1)  Afgørelse(0..1) | En aktivitet kan indebære, at der træffes en afgørelse, og at dettte resultat registreres. |
| har et antal | Aktivitet(1..\*)  Indsats(1) | For hver indsats er der et antal instantierede aktiviteter. |
| kan godkendes | Aktivitet(1)  Godkendelse(0..1) | En aktivitet kan være godkendt. |

## AnerkendFordring

Kunden kan på anmodning anerkende sin fordring (specifikt restancen) overfor inddrivelsesmyndigheden. En sådan anerkendelse afbryder forældelse af fordringen.

Selve forældelsesdatoen ligger på begrebet "Fordring".

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Kommentar | TekstLang | Her har sagsbehandleren mulighed for at indsætte en kommentar omkring den ændrede forældelsesdato. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | AnerkendFordring arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at anerkende fordringen/erne. |

## Arrest

Denne indsats omfatter reservation af aktiver med henblik på senere udlæg. Indsatsen anvendes i situationer, hvor der er risiko for at aktiverne er skaffet af vejen inden grundlag for udlæg er tilvejebragt.

Fogedretten kan foretage arrest til sikkerhed for pengekrav, når der ikke kan foretages udlæg for fordringen og det må antages, at muligheden for senere dækning vil blive væsentlig forringet.

Arrest kan kun foretages af den judicielle foged og anvendes i tilfælde, hvor kreditors krav ikke er endeligt fastslået, herunder et opgjort skatte- eller afgiftskrav, der er tillagt udpantningsret. Arrest har således kun praktisk betydning, når betingelserne for at foretage udlæg ikke er tilstede.

Arrest medfører, at skyldneren bliver uberettiget til at råde over aktiver, som er omfattet af arresten. Herved sikrer kreditor sig, at der er noget at foretage udlæg i, når det nødvendige eksekutionsfundament foreligger.

OBS: Denne indsats er skjult for Kunden, da Kunden ikke må vide, at den er igangsat.

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Arrest arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at foretage Arrest. |

## Begærer

En begære er en person som begærer aktindsigt i kundens sag, konkret indsats, indsatstype/r eller andet.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| ID | IdentifikationNummer | Id kan være cvr nr., cpr nr. SEnr eller udenlandsk kundenr. |
| Navn | Navn | Navnet på begæren |
| Rolle | Type | Rollen kan være Ægtefælle/reg. Partner, Advokat, revisor m.v. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan søge | Begærer(1)  Aktindsigt(1) | En begærer kan søge aktindsigt i kundens sag, konkret indsats, indsatstype eller andet |

## BetalingFristforlængelseHenstand

Betalingsfristforlængelse handler om at udskyde frist for betaling af fordring i en kortere periode eller at give henstand med betaling (ej lovbestemt) i en længere periode

Denne indsats kan endvidere anvendes til at stoppe igangværende indsatser eller at udskyde indsatserne.

Slutdatoen for indsatsen vil være den dato, hvor f.eks. betalingen skal genoptages.

En modtaget ansøgning om betalingsfristforlængelse vil arkiveres i SKAT's ESDH system.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Indsatsplanlægning | Type | Her skal sagsbehandleren kunne vælge at udskyde igangværende indsatser eller stoppe dem.  Tilladte værdier:  Udsæt indsatser  Stop indsatser |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | BetalingFristforlængelseHenstand arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at give kunden en betalingsfristforlængelse eller henstand. |

## BetalingOrdning

En betalingsordning er en aftale, som beskriver, hvordan en eller flere fordringer afdrages over en given periode.

Betalingsordning er synonym med betalingsaftale, afdragsordning og afdragsvis betaling.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| BetalingFrekvens | Frekvens | Frekvens for hvor tit man skal betale et ratebeløb (også kaldet afdrag). Dette indgår i beregningen af antal rater, som beløbet for fordringen (eller fordringerne) skal betales af.  Her skal det være muligt at vælge med hvilken frekvens, kunden skal betale.  Det skal være muligt at oprette en betalingsordning med betaling f.eks. hver anden tirsdag.  Tilladte værdier fra Data Domain:  Dagligt  Ugentligt  Hver 14.dag  Månedligt  Kvartalsvis  Halvårligt  Årligt |
| RateBeløb | Beløb | Synonymt med afdragsbeløbet pr. rate og kaldes derfor også for afdrag. Det er det beløb, som skal betales pr. rate, dvs. ratens størrelse. Den sidste rate er ikke nødvendigvis identisk med de første rater, men vil være det resterende beløb der skal betales (mindre end de øvrige ratebeløb).  Beløbet kan automatisk beregnes ud fra antal rater (på sammen måde, som rater kan beregnes ud fra ratebeløbet). |
| AntalRate | TalHel | Her angives antallet af rater, som aftalen består af. Det kan automatisk beregnes ud fra fordringsbeløbet, som er genstand for indsatsen, og ratebeløb.  Tilladte værdier fra Data Domain:  0 til 999.999.999.999.999.999 |
| BeregningRegel | RegelSæt | Regelsættet for beregning af betalingsordning.  Dette vil sammen med antal rater og ratebeløb være elementerne i beregningsmotoren. |
| KundeBetalingForslag | Fil | Kunden kan via portalen indtaste sit forslag til en betalingsordning, og dette skal gemmes, så det kan sendes til godkendelse hos en sagsbehandler. Kundens betalingsforslag kan fx være "antal ønskede rater" og/eller "ønsket ratebeløb".  Kundens betalingsforslag her dækker ikke over indsendte breve indeholdende betalingsordningsforslag, da disse i stedet arkiveres i ESDH (sagsstyringsstystem).  Ligeledes dækker det heller ikke kundens betalingsordningsforslag givet over telefonen, da der for denne type vil være en sagsbehandler, som indtaster opsætningen af betalingsordningen, hvis den kan godkendes. |
| SidsteRettidigBetalingDato | SidsteRettidigeBetalingFrist | Betalingsfristen svarer til sidste rettidig betalingsdato for hver rate i betalingsordningen, dvs. den dato hvor raten skal være betalt for at ordningen er overholdt.  Denne dato udregnes på baggrund af frekvensen for raterne.  For betalingsordninger gælder det, at der ikke er en forfalds-dato, da den her vil være det samme som betalingsfristen. |
| Årsag | Årsag |  |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | BetalingOrdning arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at indgå en Betalingsordning med Kunden. |

## BetalingRykker

En betalingsrykker bruges til at rykke for en fordring, hvor sidste rettidig betaling er overskredet. Eller hvor en betalingsordning er misligholdt.

Det er en meddelelse til kunden om, at forpligtelsen vedrørende betaling ikke er overholdt. Der findes flere forskellige former for betalingsrykkere alt efter, hvor i forløbet kunden er (restance eller opkrævning).

I forbindelse med udsendelse af en rykker, opkræves et rykkergebyr (som bliver sin egen fordring med link til den fordring, den er opstået på baggrund af). Gebyret tilskrives i henhold til inddrivelsesloven. Denne parameter styres af Beregningsregler på fordringstypen.

Når betalingsrykker er udsendt skal forkyndelsesdato på fordringen udfyldes med udsendelsesdatoen, og forkyndelsesformen skal udfyldes med "Ordinær forkyndelse".

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Type | Type | Typen af betalingsrykker.  Tilladte værdier:  - Betalingsrykker (med gebyr)  - Påkravsskrivelse (uden gebyr) |
| SidsteRettidigBetalingDato | SidsteRettidigeBetalingFrist | Dato for sidste rettidig betaling af betalingsrykkeren. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | BetalingRykker arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være en Betalingsrykker. |

## BetalingStandsning

En indsats i forbindelse med bobehandling.

Ved betalingsstandsning standser en virksomhed sine betalinger men fortsætter driften. Betalingsstandsningsperioden kan betragtes som en "fred-for-kreditor-periode" for kunden.

En betalingsstandsning kan enten gå over i en akkordering eller konkurs. Hvis den i stedet ophører, vil fordringen blive genoptaget til fortsat inddrivelse efter almindelige betingelser.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Dato | Dato | Specifik dato (uden start og slutangivelse). |
| Fristdag | Dato | Fristdagen anvendes som skæringsdato og dannes ved anmeldelse af betalingsstandsning til skifteretten. Fra denne dato vil inddrivelsen af de skatter og afgifter mv., der er stifter før fristdagen, blive stillet i bero. Dette betyder, at der ikke må afregnes eller betales på disse krav, medmindre der foreligger særlige forhold. Skatter og afgifter mv. efter fristdagen skal angives og betales ved forfald. |
| SkifteretMødedato | Dato | Dato for 1. møde i skifteretten. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | BetalingStandsning arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Betalingsstandsning er en indsats, der kan forekomme i forbindelse med bobehandling. |

## Bobehandling

En indsats kan være bobehandling, som kan være af forskellige typer. En kunde under bobehandling vil således have en bestemt bosag.

En kunde kan være under flere bobehandlingstyper samtidigt, eksempelvis kan man under en konkurs samtidig oprette en gældssanering.

En bosag, eksempelvis betalingsstandsning, kan føre over i/til en anden bosag, eksempelvis konkurs.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Type | Type | Typen af sag under bobehandlingsområdet.  Kaldes også bosagstype.  Tilladte værdier:  - Betalingsstandsning  - Dødsbo  - Frivillig akkord  - Gældssanering  - Konkurs  - Likvidation  - Opløsning ved §59 og 126A  - Tvangsakkord  - Tvangsopløsning |
| SkyldOpgørelseDato | Dato | Dato for opgørelsen af en kundes fordringer (skylden) i forbindelse med bobehandling. |
| AdvisTekst | TekstKort | Sagsbehandlerens egen tekst som noteres på en bestilt advis.  Tilladte værdier:  Eksempler:  - Ring til advokat  - Kontroller angivelser  ... |
| Regelsæt | RegelSæt | Regelsættet for bobehandling udgøres af forskellige matrixer. Se:  - Bobehandlingstype\_grundoplysninger  - Bobehandlingstype\_Indsatstype  - Bobehandlingstype\_Stop\_Indsatstype |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan resultere i | Bobehandling(0..1)  BobehandlingAfvikling(0..1) |  |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Bobehandling arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være en type af bobehandling. |
| kan være | Eftergivelse arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Indsatsen kan være at eftergive fordringen (specifikt restancer). |
| kan være | BetalingStandsning arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Betalingsstandsning er en indsats, der kan forekomme i forbindelse med bobehandling. |
| kan være | FrivilligAkkord arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Frivillig Akkord kan være en indsats, der indgår i bobehandlingen. |
| kan være | OpløsningParagraf59Samt126A arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Opløsning af en virksomhed i fht. § 59 og 126 A kan indgå i bobehandlingen. |
| kan være | Konkurs arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Konkurs kan indgå i bobehandlingen. |
| kan være | GældSanering arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Gældssanering er en indsats. |
| kan være | TvangOpløsning arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Tvangsopløsning af en virksomhed kan være en indsats i forbindelse med bobehandling. |
| kan være | TvangAkkord arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Tvangsakkord kan indgå i bobehandlingen. |
| kan være | Likvidation arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Likvidation kan indgå i bobehandlingen. |
| kan være | Dødsbo arver fra/er en specialisering af Bobehandling | En bobehandling kan være et dødsbo. |

## BobehandlingAfvikling

Resultatet af en bosag kan medføre en afvikling i form af betalingsordning eller afskrivninger. Afviklingen under bobehandling vil være underlagt den regel, at et resultat til enhver tid skal kunne tilbageføres, hvis kunden misligholder det aftalte, f.eks. får nye fordringer.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| BetalingFrekvens | Frekvens | Frekvens for hvor tit man skal betale et ratebeløb (også kaldet afdrag). Dette indgår i beregningen af antal rater, som beløbet for fordringen (eller fordringerne) skal betales af.  Her skal det være muligt at vælge med hvilken frekvens, kunden skal betale.  Tilladte værdier fra Data Domain:  Dagligt  Ugentligt  Hver 14.dag  Månedligt  Kvartalsvis  Halvårligt  Årligt |
| RateBeløb | Beløb | Beløbet pr. rate for afviklingen af bobehandlingen. |
| AntalRate | TalHel | Antal rater på afviklingen af bobehandlingen.  Tilladte værdier fra Data Domain:  0 til 999.999.999.999.999.999 |
| SidsteRettidigBetaling | SidsteRettidigeBetalingFrist | Sidste rettidig betalingsdato for hver rate, dvs. den dato hvor raten skal være betalt for, at afviklingen er overholdt.  Denne dato udregnes på baggrund af frekvensen for raterne.  Her gælder det, at der ikke er en forfaldsdato, da den her vil være det samme som betalingsfristen. |
| Beløb | Beløb | Sagsbehandleren vælger, om hele fordringsbeløbet eller kun en del af skal afskrives. Default skal det være det fulde Fordringsbeløb for fordringer under afvikling.  I EFI kan sagsbehandleren enten indtaste et beløb der skal afskrives, eller en procent der omregnes automatisk til et beløb. |
| Rente | Type | Når man afvikler en bobehandling, skal man også vælge, om de påløbne renter på fordringerne (Relaterede fordringer af typen "Inddrivelsesrente" eller "Opkrævningsrente") skal afskrives eller tilbagerulles.  Herudfra skal systemet automatisk foretage den valgte form, dvs. tilbagerulle eller afskrive renter.  Tilladte værdier:  - Afskriv Opkrævnings- og Inddrivelsesrenter  - Tilbagerul Opkrævnings- og Inddrivelsesrenter |
| Dato | Dato | Dato hvorfra afskrivningen i forbindelse med afviklingen skal træde i kraft. Løsningen skal automatisk indsætte dags dato, men sagsbehandleren skal have mulighed for at ændre den. |
| AfskrivningProcent | Procent | Den procent af fordringen som skal afskrives i henhold til Afskrivningsfrekvensen.  Kan også angives som en brøkdel fx. 1/60. |
| AfskrivningFrekvens | FrekvensAfskrivning | Tilladte værdier fra Data Domain:  - 1 gang  - Ugentligt  - 14. dag  - Månedligt  - Hvert kvartal  - Halvårligt  - Årligt |
| AfskrivningPeriode | Periode | Det antal måneder eller år, som afskrivningen skal vare i fht. den valgte frekvens.  Hvis den valgte frekvens er "1 gang", udfyldes denne attribut ikke. |
| DividendeProcent | Procent | Den procentdel af en eller flere fordring/er, som Kunden skal betale i forbindelse med resultatet af en bosag, og dermed hvor meget Kunden ikke skal betale, og løsningen derfor afskriver. |
| DividendeRegneRegel | RegelSæt | Dividende beregnes som følger:  Fordring i alt pr. skyldopgørelsesdag \* dividende % = Beløb til betaling. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan resultere i | Bobehandling(0..1)  BobehandlingAfvikling(0..1) |  |

## BødeForvandlingStraf

En indsats kan være oversendelse af en bødesag til politiet med henblik på afsoning.

Indsatsen anvendes i tilfælde, hvor kunden har betalingsevne men ingen betalingsvilje, hvor der ikke er mulighed for lønindeholdelse, og hvor der er foretaget forgæves udlæg.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| AfsoningForældelseDato | Dato | Dette er forældelsesdatoen for afsoning hos politiet, dvs. den dato hvor kunden senest skal have igangsat afsoning af bøden. Datoen udregnes på baggrund af fordringens forældelsesdato og forældelsesreglen for afsoning. |
| Afsoning | JaNej | Når Politiet sender en afgørelse på, om kunden kan afsone bøde, skal denne oplysning registreres, da den skal anvendes i det automatiske videre forløb for indsatsen. |
| AfsoningForældelseRegel | RegelSæt | Regelsættet for hvornår bødeforvandlingsstraffen skal være afsonet for ikke at forælde. Se matrixen Fordringstyper\_forældelsesfrister faneblad Bøde\_Forældelse\_Forvaldlingsstraf. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | BødeForvandlingStraf arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være bødeforvandlingsstraf. |

## Dødsbo

Et dødsbo er den formuemasse (aktiver og passiver), der opgøres i forbindelse med et dødsfald.

For et dødsbo udgøres skæringsdagen af datoen for dødsfaldet (dødsdag på en person).

I forbindelse med anmeldelse af krav skal gælden opgøres som følger:

SKAT anmelder sit tilgodehavende inkl. renter opgjort til dødsdagen som et § 97-krav. Renter af hovedstolen der påløber efter dødsdagen anmeldes som et § 98-krav. Eventuelle skatte- og afgiftskrav mv., der opstår i forbindelse med afviklingen af virksomheden anmeldes som et § 93-krav.

Skyldopgørelsen skal specificeres på de enkelte skatte- og afgiftsarter (fordringstyper) mv, opdelt inden for "§-periode."

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Skifteform | Type | Afviklingen af et dødsbo kaldes et dødsboskifte, og det er reglerne i dødsboskifteloven, der regulerer afviklingen af dødsboet mellem arvingerne og kreditorerne.  Tilladte værdier:  - Insolvent dødsbo  - Solvent dødsbo |
| RegelSæt | RegelSæt | For resultatet af dødsbosagen (skifteformen) er der et regelsæt i relation til hæftelse for fordringer i boet.  Hvis skifteformen er insolvent er boet udlagt for begravelsen.  Hvis skifteformen er solvent er resultatet et uskiftet bo, dvs. boet er udlagt for ægtefællen. I det tilfælde skal hæftelsen overgå til ægtefællen afhængig af fordringstypen. Se matrix Fordringstype\_Dødsbo\_Solvent. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Dødsbo arver fra/er en specialisering af Bobehandling | En bobehandling kan være et dødsbo. |

## Eftergivelse

Hel eller delvis eftergivelse bevilges efter ansøgning, til kunder som ikke er i stand til at betale sin offentlige gæld.

En modtaget ansøgning om eftergivelse med evt. vedlagte attester arkiveres i SKAT's ESDH system.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Dato | Dato | Dato der definerer, hvilke fordringer der er omfattet af eftergivelsen. |
| Type | Type | Typen af eftergivelse.  Tilladte værdier:  - Almindelig eftergivelse  - Eftergivelse af socialt udsatte grupper  - Eftergivelse af studiegæld  - Tilskud til afvikling af studiegæld |
| Regelsæt | RegelSæt | For hver type af eftergivelse er der et regelsæt.  Eksempel:  Ved almindelig eftergivelse følger retningslinierne konkurslovens bestemmelser om gældssanering.  Ved typen "Eftergivelse for socialt udsatte" er reglen: "Eftergivelsen sker med et fast beløb pr. måned i 5 år. Beløbet som eftergives pr. måned udgør 1/60 del pr. fordring, som er omfattet af eftergivelsen". |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Eftergivelse arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Indsatsen kan være at eftergive fordringen (specifikt restancer). |
| kan være | EftergivelseSocialtUdsatte arver fra/er en specialisering af Eftergivelse | En eftergivelse kan være eftergivelse af gæld for socialt udsatte. |

## EftergivelseSocialtUdsatte

Indsats baseret på ordningen for eftergivelse for socialt udsatte, hvor kunden kan ansøge om eftergivelse på baggrund af sociale hensyn.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| KompensationProcent | Procent | Procentdelen som fordringshaver kompenseres jf. ordningen. |
| KompensationBeløb | Beløb | Det konkrete beløb fordringshaver kompenseres med. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | EftergivelseSocialtUdsatte arver fra/er en specialisering af Eftergivelse | En eftergivelse kan være eftergivelse af gæld for socialt udsatte. |

## EksternReference

Eksterne parters referencenumre, herunder journalnumre.

Et referencenummer vil altid være knyttet op på den sag (specifikke indsats), som parten har en relation til

Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden:

Her vil fx parter ved bosager have et journalnummer, som RIM ønsker at referere til i kommunikation med parten.

Ligeledes vil den eller de udenlandske samarbejdsparter, RIM anvender ved inddrivelse i udlandet, sende deres referencenummer retur sammen med kvittering for modtagelse af fordringen/erne. Dette referencenummer skal bruges ved f.eks. korrigering af fordringen/erne eller tilbagekaldelse.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Nummer | ReferenceNummer |  |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan have | Indsats(0..1)  EksternReference(0..\*) | I forbindelse med en instans af en indsats kan det være nødvendigt at registrere eksterne parters referencenummer. Det er fx. anvendt ved bobehandling og inddrivelse i udlandet.  Hvert referencenummer knyttes til den part, som nummeret er kommet fra, fx. en samarbejdspart, en kunderepræsentant eller lign. |

## FordringDebitor

Fordringsdebitor (ikke kunden) er en, der skylder kunden penge. Det kan eksempelvis være SKAT ved overskydende skat eller andre eksterne parter som måtte skylde kunden penge.

Specifikt RestanceInddrivelsesMyndigheden (RIM):

Bruges i tilfælde af fordringer i tilstanden transport, ved skadesløs transport (indsatsen i Ét Fælles Inddrivelsessystem) eller ved aktiver, RIM har foretaget udlæg i, og hvor fordringsdebitoren skal underrettes (denuncieres) om, at de fremover skal betale til RIM i stedet for kunden.

Eksempel:

Når RIM har foretaget udlæg i kundens gældsbrev, skal der sendes en meddelelse til gældsbrevsdebitoren, som i RIMs øjne er fordringsdebitoren.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| ID | KundeNummer | Fordringsdebitorens cpr eller cvr nummer.  RIM vil ikke altid kunne få oplyst dette fra kunden. |
| Navn | Navn | Navnet på fordringsdebitoren. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| inkluderer | SkadesløsTransport(1)  FordringDebitor(1) | En skadesløs transport inkluderer en fordringsdebitor, som er den der skylder kunden penge, dvs. den skyld som tiltransporteres transporthaver (her RIM). |
| kan have foretaget sikringsakt overfor | RettighedHaver(0..\*)  FordringDebitor(0..1) | Rettighedshaveren over aktivet kan have foretaget en sikringsakt hos fordringsdebitoren, hvis skyldforholdet mellem kunde og fordringsdebitor omhandler simple fordringer. |

## FrivilligAkkord

Ved en akkord får kreditorerne en dividende af de krav, der er opgjort med renter pr. den aftalte skæringsdato (dato for frivillig akkord), og herefter slettes restgælden som bortakkorderet (afskrives som bortfaldet).

Er der tale om frivillig akkord for en virksomhed, vil virksomheden typisk fortsætte driften, og skatter og afgifter mv., der stiftes efter "Dato for frivillig akkord", skal derfor angives og betales ved forfald.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Dato | Dato | Datoen for frivillig akkord danner skæringsdagen. Herefter slettes restgælden som bortakkorderet afskrives som bortfaldet). |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | FrivilligAkkord arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Frivillig Akkord kan være en indsats, der indgår i bobehandlingen. |

## Fuldmagt

Fuldmagt til kunderepræsentant om at måtte agere på kundens vegne eller have tilladelse til at se oplysninger om kunden.

Specifikt restanceinddrivelsesmyndigheden: Det kan fx være tilladelse til at gøre noget på vegne af kunden i forbindelse med en indsats.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| TilladelseGivetAf | Type | Fuldmagten kan være et fysisk dokument eller anden meddelelse fra kunden, eller den kan være givet i form af tilladelse efter konkret vurdering af sagsbehandler. I sidstnævnte tilfælde skal tilladelsen begrundes.  Tilladte værdier:  - Givet af kunde  - Givet af sagsbehandler |
| SagBehandlerBegrundelse | TekstLang | Begrundelse fra sagsbehandler omkring, hvorfor en kunderepræsentant (part) har fået lov til fx at deltage i et møde på kundens vegne uden, at kunden har indsendt eller meddelt en konkret fuldmagt. |
| Indhold | TekstLang | Indholdet i fuldmagten. Kan være en reference til en meddelelse i ESDH eller gengivelse af mundtlig fuldmagtoverdragelse. |
| GyldigFraDato | Dato | Hvornår fuldmagten er gyldig fra. |
| GyldigTilDato | Dato | Hvornår fuldmagten er gyldig til. |
| GivetTil | Type | Der skal registres, hvilke del af sagen der er givet fuldmagt til fx hele sagen, konkret indsats, indsatstype eller andet (Ved andet skal beskrivelse udfyldes, så det tydeligt fremgår, hvad andet er) |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan gælde for | Fuldmagt(1)  Indsats(0..\*) | En fuldmagt kan gælde vedrørende en eller flere indsatser. |

## FundamentEtablering

Denne indsats anvendes til civilretlige fordringer (dvs. fordringer af typen civilretlige), der ikke er udlægsfundament for. Udgangspunktet for de civilretlige fordringer er, at disse ikke er tillagt udpantningsret, dvs. man må ikke foretage udlæg for dem. Udlæg kan alene foretages af fogedretten og kun hvis der er et udlægsfundament.

Derfor kan Inddrivelsesmyndigheden ønske at arbejde for et fundament for denne fordringstype. Et udlægsfundament kan være en dom eller et dokument, der indeholder en skylderklæring fra kunden. En sådan skylderklæring kan være et frivilligt forlig (også kaldet et udenretligt skriftligt forlig).

Datoen for fundament vil være at finde på fordringen, da den også kan være fremskaffet inden fordringshaveren oversender fordringen.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Type | Type | Typen af det fundament der er opnået.  Tilladte værdier:  Eksempler:  - Dom  - Frivilligt forlig |
| ForligDato | Dato | Dato for underskift af forlig. Denne anvendes til automatisk at beregne en ny forældelsesdato for fordringen (sker på objektet Fordring)  Ligeledes betyder indsættelse af datoen, at der er fundament for fordringen. Dermed skal fordringstypen automatisk ændre sig fra at være civilretlig restance uden fundament til at være civilretlig restance med fundament. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | FundamentEtablering arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være tilvejebringelse af fundament for civilretslige fordringer. |

## Godkendelse

Det kan strategisk vælges, at man gerne vil have en godkendelse inden en bestemt aktivitet gennemføres. Det kunne eksempelvis være godkendelse af en indsats, fx. Afskrivning, eller godkendelse af en indbetalings dækning af kundens fordringer.

En indsats kan derfor blive sendt til godkendelse hos Godkendelsesenheden (Organisatorisk enhed i SKAT) eller en ressource (medarbejder) med rollen Godkender.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Resultat | JaNej | Resultatet af godkendelsen i form af ja eller nej.  Ja = Godkendt  Nej = Ikke godkendt (afvist) |
| Dato | Dato | Dato for godkendelse. |
| Årsag | TekstLang | Årsag for godkendelsen, fx hvorfor den er godkendt eller hvorfor den ikke er godkendt, dvs. afvist. |
| Regelsæt | RegelSæt | Regelsættet for hvad der kræver godkendelse, fx indsatser, negative angivelser eller en indbetalings dækning af fordring(er).  Specifikt Opkrævningsmyndigheden:  Se matrix GodkendelsePåkrævet  Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden:  Se matrix Indsatstype\_Godkendelse\_Ikke godkendelse. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan godkendes | Indsats(1)  Godkendelse(0..1) | En indsats kan være godkendt. |
| kan godkendes | Aktivitet(1)  Godkendelse(0..1) | En aktivitet kan være godkendt. |

## GældSanering

Ved en gældssanering får kreditorerne dividende af den gæld, der er stiftet og opgjort med renter pr. dato for indledningen af gældssaneringen. Restgælden afskrives som bortfaldet. Fordringer, der opstår efter skæringsdagen skal betales ved forfald.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Fristdag | Dato | Fristdagen er datoen for anmodning om gældssanering til skifteretten. |
| IndledningDato | Dato | Indledningsdatoen er lig med den dato hvor skifteretten beslutter at indlede en gældsaneringssag. Indledningsdatoen udgør skæringsdagen. Skatter og afgifter mv. der er stiftet før indledningsdatoen bliver stillet i bero, hvilket betyder, at der ikke må afdrages eller betales på disse krav (med mindre der foreligger særlige forhold). Fordringer, der opstår efter indledningsdatoen, skal betales fuldt ud. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | GældSanering arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Gældssanering er en indsats. |

## HenstandKlagebetinget

Hvis kunden har klaget over en fordring, og klagen, jf. lovgivning, har opsættende virkning med betaling, kan kunden ansøge om henstand, dvs. på baggrund af en ansøgning kan der bevilges henstand med betaling af fordringen.

Start og slutdato udgør henstandsperioden og bruges i beregningen af renten efter slutdatoen er overskredet.

Slutdatoen skal fungere som en erindringsdato, hvor sagsbehandleren skal have besked lige inden, slutdatoen er overskredet. Ligeledes er slutdatoen implicit det man kalder genoptagelsesdato.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Renteregel | RegelSæt | Renteregler i relation til f.eks. om rente kun beregnes hvis ingen medhold eller delvist medhold. Hvis fuldt medhold tilskrives ingen rente, men der kan være en rentegodtgørelse pga. regulering af skatten. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | HenstandKlagebetinget arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være lovbestemt henstand grundet klage. |

## Håndpant

Håndpant er en frivillig sikkerhedsstillelse af et eller flere aktiver. Aftale om håndpant stiftes mellem kunden og inddrivelsesmyndigheden. Kunden bliver berøvet rådigheden over aktivet/aktiverne.

På det enkelte aktiv er der noteret en afhentningsfrist, som vil svare til slutdatoen på indsatsen, dvs. den dag hvor sagsbehandleren skal gøre noget, hvis aktivet ikke er afhentet.

Selve håndpantsætningserklæringen er en meddelelse, som arkiveres i ESDH systemet.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Type | Type | Typen af håndpant, som bestemmer RIMs rettighed over aktivet i håndpant.  Tilladte værdier:  - Primær  - Sekundær |
| AktiverSum | Beløb | Samlet anslået værdi af tilknyttede aktiver. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Håndpant arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at Modtage Håndpant. |

## IndrivelseSag

En kunde er en del af en sag, og sagen er det view på begrebsmodellen, der er for kunden. At se en sag betyder at se det view på begrebsmodellen, som der er skabt i forbindelse med behandling af kunden.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| HenvendelseNote | TekstLang | Her kan ressourcen notere, når en kunde har henvendt sig, og det ikke omhandler en bestemt indsats. Hvis det handler om en bestemt indsats, skal ressourcen anvende IndsatsNote. |
| ArkiveringDato | Dato | Dato for arkivering af sagen.  Kan ske efter, at der f.eks. ikke har været aktivitet i x-antal år (vil svare til at slutdatoen på kontoen er udfyldt).  Der vil således være en række parametre som skal være opfyldt før arkivering. Disse er defineret i arkiveringsstrategien. |
| ArkiveringStrategi | RegelSæt | Arkiveringsstrategien er det regelsæt, der definerer hvornår en sag arkiveres. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
|  | IndrivelseSag(1)  Indsats(0..\*) | En sag er kunden, denne kan være omfattet af nul til mange indsatser |
|  | Aktindsigt(0..\*)  IndrivelseSag(1..\*) | En begærer kan søge aktindsigt i sagen, konkrete indsatser, indsatstyper eller andet. |

## Indsats

Konkrete indsatser som er en type af sagsbehandling, SKAT kan anvende i forbindelse med fx opkrævning og inddrivelse af fordringer. Man kan sige, at indsatser er mulige metoder i sagsbehandlingen.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| ID | ID | Identifikation af instansen af en indsats, dvs. eksempelvis betalingsordningen for kunden Hans Hansen, der starter 1.1.2007. |
| Startdato | Startdato | Angivelse af, hvornår den pågældende indsats er igangsat.  Startdatoen for påbegyndelsen af indsatsen. |
| Slutdato | Slutdato | Slutdatoen for indsatsen. Denne slutdato skal være styrende for, hvornår en evt. næste indsats på sporet skal igangsættes, dvs. løsningen skal styre på denne dato. |
| GyldighedPeriodeVarselTil |  |  |
| GyldighedPeriodeVarselFra |  |  |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan godkendes | Indsats(1)  Godkendelse(0..1) | En indsats kan være godkendt. |
| kan påklages | Indsats(1..\*)  Klage(0..1) | Kunden kan indsende en klage til RIM. Klagen vil altid komme i forbindelse med en indsats, også selvom klagen er en indsigelse mod fordringens eksistens. Når klagen modtages skal den oprettes med relation til den eller de indsatser, som har udløst klagen. |
| kan have | Indsats(0..1)  EksternReference(0..\*) | I forbindelse med en instans af en indsats kan det være nødvendigt at registrere eksterne parters referencenummer. Det er fx. anvendt ved bobehandling og inddrivelse i udlandet.  Hvert referencenummer knyttes til den part, som nummeret er kommet fra, fx. en samarbejdspart, en kunderepræsentant eller lign. |
| har | IndsatsType(1)  Indsats(0..\*) |  |
| kan være tilknyttet | Aktiv(0..\*)  Indsats(0..1)  via RIMRettighed | Et aktiv kan være tilknyttet en indsats, fx. kan der være foretaget udlæg i et aktiv, et aktiv kan være under tvangssalg, eller et aktiv kan være et aktiv vedr. en skadesløs transport (fx. en simpel fordring). |
| kan gælde for | Fuldmagt(1)  Indsats(0..\*) | En fuldmagt kan gælde vedrørende en eller flere indsatser. |
| har | IndsatsNote(0..\*)  Indsats(1) | På en indsats kan sagsbehandleren have påført en note om fx et sagsbehandlingsforløb i forbindelse med indsatsen. |
| har et antal | Aktivitet(1..\*)  Indsats(1) | For hver indsats er der et antal instantierede aktiviteter. |
|  | IndrivelseSag(1)  Indsats(0..\*) | En sag er kunden, denne kan være omfattet af nul til mange indsatser |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | BetalingOrdning arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at indgå en Betalingsordning med Kunden. |
| kan være | Afskrivning arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at indstille en fordring til hel eller delvis afskrivning. |
| kan være | Modregning arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at udøve modregning. |
| kan være | Uerholdelighed arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være uerholdelighed. |
| kan være | Bobehandling arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være en type af bobehandling. |
| kan være | Lønindeholdelse arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være lønindeholdelse. |
| kan være | KreditoplysningBureau arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsatsen kan være at registrere kunden i et Kreditoplysningsbureau. |
| kan være | BetalingRykker arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være en Betalingsrykker. |
| kan være | Håndpant arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at Modtage Håndpant. |
| kan være | Arrest arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at foretage Arrest. |
| kan være | BødeForvandlingStraf arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være bødeforvandlingsstraf. |
| kan være | Udland arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være Inddrivelse i udlandet. |
| kan være | HenstandKlagebetinget arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være lovbestemt henstand grundet klage. |
| kan være | BetalingFristforlængelseHenstand arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at give kunden en betalingsfristforlængelse eller henstand. |
| kan være | FundamentEtablering arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være tilvejebringelse af fundament for civilretslige fordringer. |
| kan være | AnerkendFordring arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at anerkende fordringen/erne. |
| kan være | SkadesløsTransport arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at indgå aftale om skadesløs transport. |
| kan være | PolitiEftersøgning arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at anmode politiet eftersøge kunden. |
| kan være | KundeMøde arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være et møde. |
| kan være | TelefonInkasso arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være telefoninkasso. |
| kan være | Servicebesøg arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være et servicebesøg. |
| kan være | ManuelSagBehandling arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være manuel sagsbehandling. |
| kan være | Udlæg arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være et udlæg. |

## IndsatsNote

Der er notatpligt i forbindelse med sagsbehandlingen, og dette begreb omhandler disse noter i forbindelse med gennemførelse af en indsats. Svarer til en sagslog.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Tekst | TekstEkstraLang | Notefelt i forbindelse med indsatsen. |
| Dato | DatoTid | Dato for note. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| har | IndsatsNote(0..\*)  Indsats(1) | På en indsats kan sagsbehandleren have påført en note om fx et sagsbehandlingsforløb i forbindelse med indsatsen. |

## IndsatsType

Typen af indsats, som er udtryk for mulige typer af sagsbehandling, dvs. de metoder SKAT kan anvende. Det vil være typer af indsatser, som SKAT kan anvende til fx at opkræve og inddrive fordringer.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Navn | IndsatsType | Navnet på typen af indsats, fx. Betalingsordning eller Betalingsopkrævning.  Tilladte værdier:  - Afbrydelse af forældelse  - Afskrivning  - Arrest  - Betalingsfristforlængelse/Henstand  - Betalingsordning  - Betalingsrykker  - Bobehandling - her vælges mellem:  - § 59 og § 126A opløsning  - Betalingsstandsning  - Dødsbo  - Eftergivelse  - Eftergivelse af studiegæld  - Eftergivelse af socialt udsatte  - Tilskud til afvikling af studiegæld  - Frivillig akkord  - Gældssanering  - Konkurs  - Likvidation  - Tvangsakkord  - Tvangsopløsning  - Bødeforvandlingsstraf  - Eftersøgning hos politiet  - Forkortet afregning  - Fratagelse af erhvervstilladelse  - Fratagelse af køretøjets nummerplader  - Fratagelse af toldkredit  - Henstand, klagebetinget  - Håndpant  - Indberetning til Kreditoplysningsbureau  - Inddragelse af registrering  - Inddrivelse i udlandet  - Indregning  - Lønindeholdelse  - Modregning  - Møder  - Manuel sagsbehandling  - Servicebesøg  - Skadesløs transport  - Telefoninkasso  - Tilvejebringelse af fundament for civilretslige fordringer  - Uerholdelighed  - Udlæg  - Tvangsalg  - RykningspåtegningFremtidigRespekt  - AnerkendFordring  - AdministrativTiltag  - Rentestop  - Rykkerstop  - Udbetalingsstop  - AngivelseIndsats  - Foreløbig Fastsættelse  - Rykker for manglende angivelse  (motor- månedsangivelse)  - Påmindelsesmail vedr. manglende  angivelse  - Påmindelsesmail vedr. oplysning  om angivelsesperiode og frister  - Sikkerhedsstillelsesgebyr  (beregnes ifm dannelse af den  månedlige importspecifikationen)  - Gebyr for kreditbegrænsning  - BetalingOpkrævning |
| AfgiftRegel | RegelSæt | Et regelsæt der definerer, hvordan et objekt skal behandles. |
| FordringType | RegelSæt | Regelsættet for hvornår en fordringstype må komme under en bestemt indsatstype. Der er et regelsæt for hver tilstand en fordring kan være i, fx Opkrævning og Restance.  Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden:  Se matricer: Fordringstype(Opkrævning)\_Indsatstype og Fordringstype(Restance)\_Indsatstype. |
| GebyrRegel | Type | Dette er regelsættet for de gebyrer, en indsats kan medføre. Regelsættet består af, hvilke gebyrer der kan anvendes med hvilke indsatser samt beløbet for gebyret. |
| MinimumBeløb | Type | Regelsættet for det minimumsbeløb der skal kunne opsættes for hver indsats.  Beløbet angiver, hvor stort et beløb fordringerne skal være på, før man må igangsætte en indsats.  F.eks. kan man forestille sig, at man ikke skal igangsætte betalingsrykker, hvis saldoen for de relevante fordringer er under 250 kr. og rykkergebyret i sig selv kan være 250 kr.  Se matrix "Indsatstype\_minimumsbeløb". |
| AnvendelseRegelsæt | RegelSæt | Regelsættet for hvilke indsatstyper, der må anvendes sammen med andre indsatstyper.  Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden:  Se matrix Indsats\_Indsats. |
| GennemførselTid | GennemførselTid | Den faktiske tid det tager at gennemføre indsatsen med underliggende aktiviteter. |
| GennemførselTidRegel | RegelSæt | Specifikt Restanceinddrivelsesmyndigheden:  Regelsættet for hvor lang tid det må/bør tage for den enkelte indsatstype at blive gennemført.  Se matrix Indsats\_Gennemførselsfrist. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| har | IndsatsType(1)  Indsats(0..\*) |  |

## Klage

Kunden kan klage over den eller de indsatser, Inddrivelsesmyndigheden har gennemført. Kunden kan også gøre indsigelser mod fordringen i forbindelse med en indsats, og i dette tilfælde skal RIM sende besked til fordringshaver om indsigelsen.

Kunden kan vælge at klage over flere indsatser ad gangen, dvs. et klagebrev kan f.eks. både indeholde en klage over lønindeholdelse og udlæg.

Reglerne siger, at Inddrivelsesmyndigheden skal have modtaget en skriftlig klage senest 3 måneder efter en afgørelse, dvs. efter slutdatoen på den indsats, der klages over.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Startdato | Startdato | Den dato hvor klagen er modtaget og dermed den dato, hvor behandlingen af klagen sættes i gang.  Regel: Klagen skal være skriftlig og skal være modtaget senest  3 måneder efter Inddrivelsesmyndighedens afgørelse, dvs. efter slutdatoen på den indsats, der klages over. |
| Slutdato | Slutdato | Den dato hvor den specifikke indsats (aktivitet) på klagen er afsluttet. |
| Type | IndsatsType | Typen af klagen angiver, hvilken type indsats der klages over.  Den skal udledes fra den eller de indsatser, sagsbehandleren angiver som dem der klages over.  Tilladte værdier fra Data Domain:  - Afbrydelse af forældelse  - Afskrivning  - Arrest  - Betalingsfristforlængelse/Henstand  - Betalingsordning  - Betalingsrykker  - Bobehandling - her vælges mellem:  - § 59 og § 126A opløsning  - Betalingsstandsning  - Dødsbo  - Eftergivelse  - Eftergivelse af socialt udsatte  - Tilskud til afvikling af studiegæld  - Frivillig akkord  - Gældssanering  - Konkurs  - Likvidation  - Tvangsakkord  - Tvangsopløsning  - Bødeforvandlingsstraf  - Eftersøgning hos politiet  - Henstand, klagebetinget  - Håndpant  - Indberetning til Kreditoplysningsbureau  - Inddragelse af registrering  - Inddrivelse i udlandet  - Indregning  - Lønindeholdelse  - Modregning  - Møder  - Manuel sagsbehandling  - Servicebesøg  - Skadesløs transport  - Telefoninkasso  - Tilvejebringelse af fundament for civilretslige fordringer  - Uerholdelighed  - Udlæg |
| Frist | Type | De mulige frister i forbindelse med klager, som sammen med dags dato for indsatsen skal blive til klagens slutdato.  Tilladte værdier:  - Fastholdelsesfrist klage |
| Aktivitet | Type | Dette er listen af de aktiviteter (en slags underaktiviteter), man kan anvende i forbindelse med en klage over en indsats. Fra listen kan man kun vælge de aktiviteter, der er knyttet til den specifikke klage (UC).  Tilladte værdier:  - Modtag klage over RIM's afgørelse  - Videresend klage over afgørelse til klageinstans  - Træf ny afgørelse i forbindelse med klage over RIM's afgørelse  - Afgørelse efter remonstration  - Udarbejd processkrift til fogedretten |
| SagFremstilling | TekstLang | Her indsættes begrundelse for evt. afgørelser. Disse kan bruges til at forklare, hvorfor og hvordan afgørelsen er blevet til. Denne sagsfremstilling kan anvendes i meddelelser internt og eksternt. |
| RemonstrationAfgørelse | Type | Her angives udfaldet af afgørelsen i forbindelse med remonstration af en tidligere afgørelse, som er påklaget af kunden.  Tilladte værdier:  - Fuldt medhold  - Delvist medhold  - Fastholdelse |
| UdsendelseDato | Dato | Dato for udsendelse af meddelelser i forbindelse med klager på indsatser. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan påklages | Indsats(1..\*)  Klage(0..1) | Kunden kan indsende en klage til RIM. Klagen vil altid komme i forbindelse med en indsats, også selvom klagen er en indsigelse mod fordringens eksistens. Når klagen modtages skal den oprettes med relation til den eller de indsatser, som har udløst klagen. |
| Kan påklages | Aktindsigt(1..\*)  Klage(0..1) | Begærer kan indsende en klage over den afgørelse der er foretaget i forbindelse med ansøgning om aktindsigt. Klagen sendes til inddrivelsesmyndigheden. Når klagen modtages skal der oprettes en relation mellem klagen og den ansøgte aktindsigt der klages over. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | UdlægIndsigelse arver fra/er en specialisering af Klage | En indsigelse mod et udlæg er en type af klage.  For hver indsatstype er der en klagetype. UdlægIndsigelse er den eneste type som adskiller sig det overordnede klage objekt, og derfor er kun denne modelleret. |

## Konkurs

Ved en konkurs modtager samtlige kreditorer samme dividende af restancer (§ 97-krav). Herefter afskrives restgælden som bortfaldet, hvis der er tale om et selskab.

Er der tale om en virksomhed med personlig hæftelse (fx enkeltmandsvirksomhed eller I/S o.lign.) overgives restgælden til fortsat inddrivelse efter de almindelige betingelser.

Dato for konkursbegæringens indgivelse til skifteretten danner fristdagen, og dato for skifterettens afsigelse af konkurs-dekret (=dekretdato) danner skæringsdatoen. Ved konkurs "dør" virksomheden, og SKAT afmelder automatisk alle virk-somhedens registreringsforhold (bortset fra evt. selskabsskat) pr. dekretdato.

I forbindelse med anmeldelse af krav skal gælden opgøres efter konkurslovens bestemmelser om konkursordenen.

SKAT anmelder sit tilgodehavende inkl. renter opgjort til dekretdatoen som et §97-krav. Renter af hovedstolen, der pålø-ber efter dekretdato anmeldes som et § 98-krav. Eventuelle skatte- og afgiftskrav mv., der opstår i forbindelse med afvik-lingen af virksomheden anmeldes som et § 93-krav.

Opgørelsen skal specificeres på de enkelte skatte- og afgiftsarter mv, opdelt inden for "§-periode."

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Fristdag | Dato | Fristdagen dannes af datoen for konkursbegæringens indgivelse til skifteretten.  Hvis der forudgående er betalingsstandsning, er fristdagen lig med datoen for anmeldt betalingsstandsning (BetalingStandsningDato). |
| Dekretdato | Dato | Dekretdatoen er dato for skifterettens afsigelse af konkursdekret. Ved konkurs "dør" virksomheden, og SKAT afmelder automatisk alle virksomhedens registreringsforhold (bortset fra evt. selskabsskat) pr. dekretdato. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Konkurs arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Konkurs kan indgå i bobehandlingen. |

## KreditoplysningBureau

Indsats hvor kunden kan registreres i et kreditoplysningsbureau, fx. RKI.

Indberetningsdatoen til bureauet vil være lig med slutdatoen for aktiviteten "Indberetning til Kreditoplysningsbureau", som findes på Aktivitet.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| BekræftelseTid | DatoTid | Dato og klokkeslæt for kreditoplysningsbureauets bekræftelse af indberetningen af restance(r). Bliver til startdatoen for indberetningen. |
| ID | ID | Identifikationsnummer modtaget fra Kreditoplysningsburauet til kommunikation omkring de pågældende indberettede restancer.  RKI benævner det eksempelvis SkyldnerNummer. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | KreditoplysningBureau arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsatsen kan være at registrere kunden i et Kreditoplysningsbureau. |

## KundeMøde

En indsats kan være, at anmode kunden om at møde. Dette er ikke møde i forbindelse med udlæg, men en strategisk ind-sats. Det kan f.eks. være, at man lærer, at en bestemt kundegruppe altid betaler en bestemt type fordringer, hvis man bare holder et møde med dem inden noget andet foretages.

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | KundeMøde arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være et møde. |

## Likvidation

Likvidation er en solvent lukning af et selskab. Denne beslutning træffes som oftest på en generalforsamling.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Dato | Dato | Dato for indtrådt likvidation. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Likvidation arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Likvidation kan indgå i bobehandlingen. |

## Lønindeholdelse

Lønindeholdelse anvendes til at tilbageholde en del (procentdel) af kundens løn til at betale af på kundens fordring. Lønindeholdelse kan dermed anvendes i de tilfælde, hvor kunden er en person med et lønmodtagerjob samt hvor personen hæfter personligt for fordringen.

Procenten baserer sig på kundens betalingsevne

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Procent | Procent | Lønindeholdesesprocenten lægges sammen med den eksisterende trækprocent på kundes forskudsregistrering og udgør en ny trækprocent. Beregnes på baggrund af betalingsevneberegning (ud fra skematisk model eller konkret vurdering, hvis kunden har indsendt budgetskema).  Synonym med indeholdelsesprocent. |
| BeregningRegel | RegelSæt | Regel for beregning af lønindeholdelsesprocenten. |
| Sum | Beløb | Summen af de restancer, der varsles om ved indsatsen lønin-deholdelse. Vil være summen af de restancer, der opfylder startbetingelserne for igangsættelse af lønindeholdelse. Man skal senere kunne finde beløbet, der er varslet om. |
| AngivetLønindeholdtBeløb | Beløb | Det lønindeholdte beløb, som er inkluderet i den a-skat, kundens arbejdsgiver har angivet til e-Indkomst. Beløbet svarer til den procentdel af kundens a-skat i lønperioden, som lønindeholdelsesprocenten foreskriver.  Beløbet fra angivelsesspecifikationen sendes over fra e-Indkomst. |
| LønindeholdtPeriode | Periode | Periode som virksomheden har angivet det beløb, som lønindeholdes |
| ForventetSidsteRettidigBetalingDato | SidsteRettidigeBetalingFrist | Når arbejdsgiveren har angivet a-skatten til e-Indkomst (her inkluderet det lønindeholdte beløb) sendes en forventet sidste rettidige betalingsdato for angivelsen til Inddrivelsesmyndig-heden. Dette vil være fra den dato, Inddrivelsesmyndigheden kan forvente at få overført det lønindeholdte beløb. |
| Paragraf69Resultat | Type | Her vælges resultatet af en §69 sag.  Tilladte værdier:  - Arbejdsgiver ansvarliggøres for manglende indeholdelse af a-skat  - Arbejdsgiver ansvarliggøres ikke for manglende indeholdelse af a-skat |
| Paragraf69HæftelseForm | Type | Hæftelse for det manglende angivne beløb fra arbejdsgiver.  Tilladte værdier:  - Solidarisk hæftelse for kunden og arbejdsgiver  - Hæftelse alene for arbejdsgiver |
| Paragraf69Periode | Periode | Hvis værdien af attributten Paragraf69Resultat er "Arbejdsgiver ansvarliggøres for manglende indeholdelse af a-skat" indsættes perioden, som §69-sagen handler om. |
| Paragraf69PeriodeBeløb | Beløb | Det beløb som arbejdsgiver ikke har indeholdt. |
| Paragraf69SkyldnerSkifte | JaNej | Hvis værdien af attributten Paragraf69HæftelseForm er "Hæftelse alene for arbejdsgiver" indsættes hvorvidt, kunden skal godskrives det beløb, arbejdsgiveren hæfter for alene. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Lønindeholder ved | Virksomhed(0..\*)  Lønindeholdelse(0..1) | En virksomhed er arbejdsgiver for en person, og er dermed den, som lønindeholder i forbindelse med Lønindeholdelsesindsatsen. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Lønindeholdelse arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være lønindeholdelse. |

## ManuelSagBehandling

Denne indsats svarer til UC 60.1.16 Sagsbehandl, som er manuel sagsbehandling.

Der er behov for at kunne opsætte sporet med en manuel sagsbehandling ind i mellem eller parallelt med andre indsatser.

Det kunne f.eks. være på et spor med kunder, der har meget store restancer, hvor der er behov for en ekstra indsats fra sagsbehandlerens side. Da Inddrivelsesmyndigheden gerne vil kunne inddrage denne manuelle indsats i ressourcestyringen, vil dette derfor være en indsats på et spor, og dermed vil man kunne afsætte tid til det i kalenderen.

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | ManuelSagBehandling arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være manuel sagsbehandling. |

## Modregning

Modregning, der er en ophørsgrund for fordringer, er ikke lovreguleret, men hviler på retspraksis og retssædvane. Der findes dog enkelte specielle lovbestemmelser om modregning.

Visse fordringer kan være indsatsbegrænset til Modregning, og her må kun modregning anvendes.

Ved modregning opgiver den ene part sit tilgodehavende hos den anden, men samtidig bringer han sin gæld til den anden til ophør. Han får således lov til at beholde den ydelse, han ellers skulle have erlagt til opfyldelse af sin gæld.

Modregning har imidlertid også karakter af privat tvangsfuldbyrdelse, idet modregning kan ske, hvis blot den ene part ønsker det. Der skal således ikke foreligge en aftale mellem parterne eller et samtykke fra modparten. Modregning betyder her, at en fordring, som en part ikke er i stand til eller ikke er villig til at betale, dog bliver dog fyldestgjort.

Der er specielle regler for modregning i forbindelse med bosagsbehandling.

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Modregning arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at udøve modregning. |

## OpløsningParagraf59Samt126A

Ovennævnte paragraffer er en særlig måde, at få lukket hhv. et anpartsselskab og aktieselskab.

Selskaberne lukkes som solvente - ingen kreditorer mister penge! Selskabet anmoder SKAT om at få en erklæring om, at der ikke er restancer. Forinden erklæringen udstedes bliver selskabet slutlignet. Erklæringen anvendes over for Erhvervs- og Selskabsstyrelsen til at få lukket (opløst) selskabet.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| ModtagelseDag | Dato | Dato for modtagelse af anmodning om betalingserklæring. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | OpløsningParagraf59Samt126A arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Opløsning af en virksomhed i fht. § 59 og 126 A kan indgå i bobehandlingen. |

## PolitiEftersøgning

Med denne indsats anmoder RIM politiet om at eftersøge kunder, der har fordring/er med udpantningsret og som er uden adresse eller har adresse på kommunekontoret.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| SuspensionDato | Dato | Dato for suspension af forældelsen. |
| ForældelseResttid | TalHel | På grundlag af forældelsesdato for fordringen og suspensionsdatoen udregnes resttiden som der er i fht. forældelse af fordringen. Forældelsesdato minus suspensionsdato = resttid. Resttiden skal anvendes til at genberegne forældelsesdatoen, når forældelsen genoptages efter suspension.  Udregnes som antal dage.  Tilladte værdier fra Data Domain:  0 til 999.999.999.999.999.999 |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | PolitiEftersøgning arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at anmode politiet eftersøge kunden. |

## RIMRettighed

I forbindelse med indsatser hvor aktiver indgår, får RIM visse rettigheder over aktivet. Rettigheden er afspejlet i følgende indsatstyper:

- Håndpant (primær eller sekundær)

- Udlæg - afhentet med henblik på bortsalg

- Udlæg - rådighedsberøvet

- Sikkerhedsstillelse

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Form | Type | Den rettighed RIM har over aktivet. Rettigheden udspringer af indsatstypen.  Kan udfyldes automatisk af løsning fra oplysninger om indsatsen.  Tilladte værdier:  - Håndpant  - Sekundært håndpant  - Udlæg - afhentet med henblik på bortsalg  - Udlæg - rådighedsberøvet  - Sikkerhedsstillelse  - Skadesløs transport  - Arrest |

## RettighedHaver

En rettighedshaver kan have et aktiv i pant, som kunden ejer. Rettighedshaveren kan dermed være en, som kunden skylder penge.

En rettighedshaver er en tredje mand, som Inddrivelsesmyndigheden skal kunne registrere oplysninger omkring, bl.a. til brug for at kunne sende meddelelser til dem.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| ID | KundeNummer | CPR eller CVR nummer for rettighedshaver. |
| Navn | Navn | Navnet på rettighedshaveren. |
| Type | Type | Typen af rettighedshaver, f.eks. en transporthaver i en transportsituation.  Tilladte værdier:  - Transporthaver  - Panthaver  - Udlægshaver |
| Prioritet | Type | Hvis Rettighedshavertypen er panthaver, så skal der angives, hvilken rolle panthaveren har. Rollen svarer eksempelvis til prioritetsstillingen hos e-Tinglysningen.  Tilladte værdier:  Eksempler:  - 1.  - 2.  - 3.  - 4.  ... |
| RettighedForm | Type | Hvis rettighedshavertypen er panthaver, skal det registreres, hvilken type pant (rettighedsform) det drejer sig om.  Denne oplysning bruges til at finde denunciationstypen (f.eks. underpant).  Tilladte værdier:  Eksempler:  - Håndpant (frivillig pant)  - Udlæg (tvungen pant)  - Virksomhedspant |
| RettighedFormUnderType | Type | Undertypen for rettighedshavers rettighedsform.  Tilladte værdier:  Eksempel:  - Underpant  - Ejendomsforbehold  - Ejerpantebrev  - Skadesløs pantebrev  - Udlæg  - ...  - Virksomhedspant  - ... |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan have ret til | RettighedHaver(0..\*)  Aktiv(0..\*) | En rettighedshaver kan pga. kundens skyldforhold til ham/hende, have ret over visse af kundens aktiver. Det kan han f.eks. have fået via en tinglysning af denne ret. |
| kan have foretaget sikringsakt overfor | RettighedHaver(0..\*)  FordringDebitor(0..1) | Rettighedshaveren over aktivet kan have foretaget en sikringsakt hos fordringsdebitoren, hvis skyldforholdet mellem kunde og fordringsdebitor omhandler simple fordringer. |
| denuncierer til | SikringAkt(0..\*)  RettighedHaver(0..\*) | En sikringsakt kan være at denunciere til eventuelle andre (udover RIM selv) rettighedshavere. |
| inkluderer transporthaver | SkadesløsTransport(1)  RettighedHaver(1) | I en skadesløs transport er der en rettighedshaver af typen transporthaver. RIM vil ved en skadesløs transport altid være transporthaver. |
| rykker for | RykningPåtegningFremtidigRespekt(1..\*)  RettighedHaver(1..\*) | I forbindelse med rykningspåtegning eller fremtidig respekt registreres, hvilken rettighedshaver (af typen panthaver) RIM rykker for. |

## RykningPåtegningFremtidigRespekt

Rykning for andre panthavere eller fremtidig respekt for fremtidige panthavere.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Anmodning | Dato | Dato for modtagelsen af anmodning om rykningspåtegning eller fremtidig respekt.  Intern note: denne attribut bliver måske mere generel i forbindelse med en generel modtagelses use case. |
| Type | Type | Her registreres på baggrund af den valgte aktivitet, om det drejer sig om:  Rykningspåtegning (Rykke for allerede tinglyst panthaver)  eller  Fremtidig respekt (Rykke for panthaver som endnu ikke er tinglyst). |
| Betingelse | Type | Betingelserne RIM opstiller for godkendelsen af anmodning om rykningspåtegning eller fremtidig respekt. Kaldes også Særlige vilkår.  For hver betingelse følger et fritekstfelt til specifikt vilkår.  Hver betingelse bliver i følge Den Digitale Tingbog tjekket op i mod panthavers (den anden rettiighedshaver) tinglysningsdokument.  Tilladte værdier:  - Anvendelse af låneprovenu  - Total oversigt over provenufordeling til RIM  - Evt. betalingsordning vedr. restgæld  - Tidsfrist  - Størrelsen af hvad der rykkes for  - Renten (på lånet, som det anmodes at rykke for)  - Gennemføres som fremtidig respekt |
| BetingelseTekst | TekstLang | Teksten for hver betingelse. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| rykker for | RykningPåtegningFremtidigRespekt(1..\*)  RettighedHaver(1..\*) | I forbindelse med rykningspåtegning eller fremtidig respekt registreres, hvilken rettighedshaver (af typen panthaver) RIM rykker for. |
| tinglysning kan medføre | SikringAkt()  RykningPåtegningFremtidigRespekt() | Ved typen "Tinglysning" kan kunden eller anden panthaver anmode RIM om at rykke i prioritetsrækkefølgen eller tinglyse fremtidig respekt hos Den Digitale Tingbog. |

## RådighedBerøveAfhentning

Rådighedsberøvelse eller afhentning af et aktiv i forbindelse med en indsats.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| TidspunktPlanlagt | DatoTid | Dato og tid og for planlagt rådighedsberøvelse eller afhentning af aktiv(er). |
| TidspunktGennemført | DatoTid | Dato og tid for rådighedsberøvelse eller afhentning af aktiv/er. |
| Begrundelse | TekstLang | Begrundelse for rådighedsberøvelse |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan føre til | Aktivitet(1)  RådighedBerøveAfhentning(0..\*) | En aktivitet kan medføre, at en foged rådighedsberøver eller afhenter et eller flere af kundens aktiv/er. |
| kan være | Aktiv(1)  RådighedBerøveAfhentning(0..\*) | Et aktiv kan være afhentet eller rådighedsberøvet. |

## Servicebesøg

Et servicebesøg er en indsats. Et servicebesøg vil være en inddrivelsesmedarbejder der kører ud for at mødes med kunden på kundens adresse.

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Servicebesøg arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være et servicebesøg. |

## SikringAkt

I forbindelse med et udlæg skal Inddrivelsesmyndigheden udføre sikringsakt for aktiverne, som er taget i pant.

Dette kan eksempelvis være tinglysning hos Den Digitale Tingbog (e-Tinglysning), registrering hos Søfartsstyrelsen eller Luftsfartsstyrelsen (som er en slags tinglysning for aktiverne skib og luftfartøj) o.a.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Type | Type | Typen af sikringsakt, der udføres.  Se matrix "Aktivtype\_Sikringsakt" for oplysninger om, hvilken type sikringsakt der skal udføres afhænigng af aktivtypen.  Tilladte værdier:  - Denunciation  - Registrering  - Tinglysning |
| ID | ID | Et forretningsmæssigt unikt nummer som modtages fra der, hvor sikringsakten er noteret.  Fra e-Tinglysning modtages et identifikationsnummer ved modtagelsen af udlægget til tinglysning. Dette er et forretningsmæssigt ID bestående af et vilkårligt løbenummer og tiden for modtagelse af tinglysning (som vil være tinglysningstidspunktet, hvis tinglysning er gennemført). |
| Dato | Dato | Datoen for sikringsaktens gennemførelse. Typen af dato vælges under attributten "DatoType".  Dette kan f.eks. være datoen for tinglysning, dvs. ikke den dato hvor man sender anmeldelsen ind til e-Tinglysning, men den dato, hvor tinglysningen gælder fra.  Med tinglysningens automatiserede sagsbehandling kan det sagtens ende med at være samme dag men ikke nødvendigvis. |
| TinglysningFrist | Dato | Fristen for den foreløbige tinglysning, som modtages på kvitteringen for den foreløbige tinglysning fra e-Tinglysning. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| tinglysning kan medføre | SikringAkt()  RykningPåtegningFremtidigRespekt() | Ved typen "Tinglysning" kan kunden eller anden panthaver anmode RIM om at rykke i prioritetsrækkefølgen eller tinglyse fremtidig respekt hos Den Digitale Tingbog. |
| denuncierer til | SikringAkt(0..\*)  RettighedHaver(0..\*) | En sikringsakt kan være at denunciere til eventuelle andre (udover RIM selv) rettighedshavere. |
| medfører | Udlæg(1)  SikringAkt(0..\*) | Et udlæg medfører at Inddrivelsesmyndigheden foretager sikringsakt i fht. andre rettighedshavere til aktivet. |
| kan medføre | SkadesløsTransport(1)  SikringAkt(0..\*) | I forbindelse med en skadesløs transport kan RIM vælge at udføre sikringsakt for det tiltransporterede aktiv. |

## SkadesløsTransport

Transport betyder overdragelse af fordringer. Den, som har et krav på en anden, træffer således aftale med tredjemand (rettighedshaver = transporthaver) om, at dette krav helt eller delvist overdrages til dækning af et mellemværende

En transport på en fordring fra én kreditor til en anden kan ske til sikkerhed eller for at udligne et mellemværende mellem de to parter.

Det sker på baggrund af en frivillig aftale.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Specifikation | TekstLang | Dette er beskrivelsen af transporten.  Den kan enten tænkes at være kommet fysisk som brev og vil der blive skannet ind til ESDH systemet eller også kan den i fremtiden måske komme som elektronisk blanket med en digital signatur. |
| Beløb | Beløb | Den samlede restance (samlet saldo på omfattede restancer) som transporten skal dække.  Beløbet skal kunne ændres af medarbejderen, hvis fordringsdebitor melder tilbage med et andet beløb i fx genparten (kvitteringen på transporten), en anden meddelelse eller pr. telefon. |
| Underskrift | Dato | Her registreres den dato, hvor kundens underskrift på transporten er modtaget.  Hvis Inddrivelsesmyndigheden i fremtiden ønsker at gøre indleveringen af specifikationen fuldstændig elektronisk via portalen, skal det være muligt at underskrive ved en digital signatur eller at underskrive elektronisk via en PDA. I det tilfælde vil attributten ikke bare være en dato, men en dato og en elektronisk signatur. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan medføre | SkadesløsTransport(1)  SikringAkt(0..\*) | I forbindelse med en skadesløs transport kan RIM vælge at udføre sikringsakt for det tiltransporterede aktiv. |
| inkluderer transporthaver | SkadesløsTransport(1)  RettighedHaver(1) | I en skadesløs transport er der en rettighedshaver af typen transporthaver. RIM vil ved en skadesløs transport altid være transporthaver. |
| inkluderer | SkadesløsTransport(1)  FordringDebitor(1) | En skadesløs transport inkluderer en fordringsdebitor, som er den der skylder kunden penge, dvs. den skyld som tiltransporteres transporthaver (her RIM). |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | SkadesløsTransport arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være at indgå aftale om skadesløs transport. |

## TelefonInkasso

Indsatsen anvendes, når RIM som et strategisk valg beslutter at kontakte kunden telefonisk. Dette kan ske på baggrund af kendskab til, at bestemte kundegrupper altid betaler en bestemt type fordringer, hvis man ringer dem op inden noget andet foretages.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| AntalGenopkald | TalHel | Regelsæt for, hvor mange genopkald der skal foretages på indsatsen - kan foruddefineres ved opsætning af sporet.  Genopkaldene skal gennemføres indenfor gennemførselsfristen for aktiviteten.  Tilladte værdier fra Data Domain:  0 til 999.999.999.999.999.999 |
| Skærmtekst | RegelSæt | Ved kontakt skal der vises en skærmtekst, som skal guide telefonmedarbejderen under samtalen. Teksten skal knytte sig til den fordring, der måtte blive ringet til kunden om.  Skærmtekst (guide) skal kun benyttes såfremt det er en telefonmedarbejder der foretager opkaldet. |
| Status | Type | Status for om der er opnået kontakt med kunden.  Tilladte værdier:  - Talt med kunden  - Ikke fået kontakt med kunden |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | TelefonInkasso arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være telefoninkasso. |

## TvangAkkord

Ved en akkord får kreditorerne en dividende af de krav, der er opgjort med renter pr. skæringsdagen (Fristdag), og herefter slettes restgælden som bortakkorderet (afskrives som bortfaldet).

Hvis kunden er en virksomhed, vil virksomheden typisk fortsætte driften, og skatter og afgifter mv., der stiftes efter "Dato for frivillig akkord", skal derfor angives og betales ved forfald.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Fristdag | Dato | Fristdagen dannes ved kundens anmodning om åbning af akkordforhandling til skifteretten.  Hvis der forudgående er betalingsstandsning, er fristdagen lig med datoen for anmeldt betalingsstandsning (BetalingStandsningDato). |
| ÅbningDag | Dato | Dato for åbning af akkordforhandling i Skifteretten, |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | TvangAkkord arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Tvangsakkord kan indgå i bobehandlingen. |

## TvangOpløsning

En tvangsopløsning sker på begæring fra Erhvervs- og Selskabsstyrelsen til skifteretten.

Tvangsopløsning kan f.eks. være en forløber for enten en konkurs eller en likvidation med efterfølgende konkurs. Når tvangsopløsning sker, dør selskabet og bestyrelse/ledelse er ved beslutningen om tvangsopløsningen "automatisk" frata-get råderetten.

Der sendes en skyldopgørelse til skifteretten i forbindelse med opløsningssagen (opgjort og specificeret som under beta-lingsstandsning). HVIS selskabet opløses uden en egentlig konkursbehandling, slettes gælden som bortfaldet, når skifte-retten formelt har opløst selskabet.

Når Erhvervs- og Selskabsstyrelsen træffer beslutning om tvangsopløsning vil datoen for beslutningen blive en fristdag, men den bliver kun aktuel, hvis tvangsopløsningen ender ud med en efterfølgende konkurs.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| ModtagelseDag | Dato | Dato hvor SKAT modtager meddelelse fra Skifteretten om indkaldelse til møde sammen med virksomheden om Skifterettens behandling af sagen om tvangsopløsning.  Dato for 1. møde i skifteretten.  Modtagelsesdatoen bliver slutdato for registreringsforholdeet, da indsatsen medfører lukning af virksomheden. |
| Fristdag | Dato | Dato for Erhvervs- og Selskabsstyrelsen beslutning om tvangsopløsning. Skal primært anvendes, hvis tvangsopløsningen medfører f.eks. konkurs. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | TvangOpløsning arver fra/er en specialisering af Bobehandling | Tvangsopløsning af en virksomhed kan være en indsats i forbindelse med bobehandling. |

## TvangSalg

Aktiver, hvori der er foretaget udlæg eller som er stillet i håndpant, vil efter godkendelse i fogedretten kunne bortsælges på offentlig auktion.

Provenuopgørelsen i fbm. bortsalget modtages fra Auktionshuset og akteres i ESDH. Provenuindbetalingen vil være en almindelig indbetaling.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| AuktionDato | Dato | Tidspunkt for gennemførelse af salget. Oplyses fra auktionshuset. |
| EjendomVurdering | Fil | Ejendomsvurderingen hentet fra SKAT systemet SVUR. Dette skal vedlægges som bilag i brevet til advokaten i forbindelse med tvangsauktionen. |
| AktivMindstepris | Beløb | Sagsbehandleren skal i forbindelse med et tvangssalg kunne indtaste en pris til auktionshuset der angiver, hvad aktivet minimum skal sælges for. |
| ForventetProvenuParameter | RegelSæt | Parameter for hvor stort et forventeligt provenu ved salg skal være. Provenuet skal være over x-antal kr. - pt. 30.000 kr. |
| Årsag | Type | Liste af standard begrundelser for årsag til tvangssalg.  Tilladte værdier:  - Kunden ønsker ikke at medvirke til indgåelse af betalingsordning og eller misligholdt betalingsordning  - Kunden ønsker ikke at samarbejde (der er friværdi i ejendommen.) |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan føre til | Udlæg(1..\*)  TvangSalg(0..\*) | Et udlæg kan føre til bortsalg af de udlagte aktiver. |

## Udland

Denne indsats sker med henblik på at Inddrivelsesmyndigheden anmoder en udenlandsk myndighed om inddrivelse af fordringer hos kunder, der er fraflyttet til udlandet. Det kan også anvendes, hvis kundens aktiver er i udlandet eller deres arbejde (og dermed arbejdsgiver) er i udlandet.

De udenlandske myndigheder vil i dette tilfælde være Samarbejdsparter (objektet SamarbejdPart).

- For skatter og afgifter har Danmark har indgået 3 aftaler om inddrivelsesbistand. Der er tale om Nordisk Bistandsaftale af 7. dec. 1989, OECD-bistandsaftale af 26. feb. 1992 og EUs inddrivelsesdirektiv af 15. marts 1976.

- For inddrivelse af børne- og ægtefællebidrag, danner følgende konventioner grundlag:

Den Nordiske Inddrivelseskonvention og Haager inddrivelses konventionen af 1958 og 1973 (fuldbyrdelseskonventio-ner) samt FN-Inddrivelseskonventionen(retshjælpskonvention).

- Derudover findes der dobbeltbeskatningsaftale med en række lande.

Fordringer som ikke er hverken skatter, afgifter eller bidrag inddrives i udlandet gennem de stedlige konsulære repræsen-tationer og private inkassatorer.

Inddrivelsesmyndigheden kan også modtage fordringer fra udenlandske fordringshavere, men disse kan behandles med alle øvrige relevante indsatser og falder ikke under denne indsats. De nævnte inddrivelsesaftaler vil dog fungere som grundlaget i de udenlandske fordringshaveres serviceaftale.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| InddrivelsesaftalerUdlandRegelsæt | RegelSæt | Regelsættet for behandling af fordringer, der skal inddrives af en samarbejdspart i udlandet.  Regelsættet er beskrevet for de aftaler, Danmark har indgået for inddrivelse i udlandet. Dvs. hvad må RIM gøre ved fordringen afhængig af fordringstype.  Se matrix "Inddrivelsesaftaler\_Udland". |
| UdenlandskAdresseFordringTypeRegelsæt | RegelSæt | Regelsættet for hvilken samarbejdsparts (adresse), at en fordring af en bestemt type skal sendes til ved inddrivelse i udlandet.  Se matrix "Udenlandsk\_adresse\_fordringstype". Her beskrives det, at der er forskellige lande, hvor RIM har samarbejdsparter på området. For hvert land kan der være flere parter. Hvilken part fordringen/erne skal sendes til afhænger af fordringstypen, hvilket er beskrevet i matrixen. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| omregner fordring til | Udland(0..\*)  ValutaOplysning(1) |  |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Udland arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være Inddrivelse i udlandet. |

## Udlæg

Udlæg er en retspanteret.

Hvis kunden ikke kan betale fordringen, kan Inddrivelsesmyndigheden foretage udlæg i alt, hvad kunden ejer. Ved udlæg sikrer Inddrivelsesmyndigheden sig retten til at hente og tvangssælge det udlagte aktiv.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| TilsigelseForm | Type | Dette er mødeformen som Inddrivelsesmyndigheden tilsiger kunden med.  Tilladte værdier:  - Tilsigelse hos kunden (eks. Kundens bopæl, virksomhedsadresse)  - Tilsigelse hos fogeden (eks. Skattecenter)  - Tilsigelse fortrinsberettigede restancer  - Tilsigelse med forkyndelse - postforkyndelse  - Tilsigelse med forkyndelse - stævningsmand/politiforkyndelse  - Tilsigelse med forkyndelse - brevforkyndelse |
| Dato | Dato | Dato hvor udlægget er gennemført, udlægsdatoen. |
| MødendePart | PersonNavn | Referencer til de parter, som er til stede ved en udlægsforretning. Det kan være kunden, kundens repræsentant eller andre relevante parter. |
| UdlagtBeløb | Beløb | Et aktiv vil have en skønnet værdi/et beløb, og heraf kan RIM vælge at gøre udlæg i hele eller en del af værdien/beløbet afhængig af kundens fordringer. Det udlagte beløb er dermed det beløb af aktivets samlede værdi/beløb, som der er gjort udlæg i.  Eksempelvis ved fast ejendom kan ejendommens værdi være 2 mill., kunden har fordringer under indsatsen for 50.000 kr., og derfor kan den udlagte værdi kun udgøre 50.000 kr. i alt.  Denne attribut udfyldes altid, når man vælger et aktiv, der skal gøres udlæg i.  Hvis aktivet er af typen "Simpel fordring" kan man i stedet for at indsætte et beløb, vælge følgende tekst: "Alt tilgodehavende indtil udlægsdatoen".  Tilladte værdier:  Et bestemt beløb  eller  "Alt tilgodehavende indtil udlægsdatoen" |
| SamletUdlagtBeløb | Beløb | Samlet værdi af udlagt beløb for udlagte aktiver, dvs. aktiver tilknyttet udlægget. |
| ForløbOgAftaler | TekstEkstraLang | Her noteres fritekst forløbet for udlægget og de aftaler, der er indgået med kunden i udlægssituationen. |
| PligterOgRettighederIagttaget | JaNej | Fogeden er forpligtiget til at oplyse kunden om pligter og rettigheden, og er samtidig forpligtiget til at overholde regler om fx opgørelse af fordringer. Fogeden angiver med ja eller nej.  Det indebærer følgende pligter og rettigheder:  - Vejledning af kunden  - Overholdelse af udtagelsesretten  - Overholdelses af påvisningsretten  - Opgørelse af fordringer  - Sandhedspligt  - Åbningspligt  - Begrænsning i kundens rådighed over udlagte genstande  - Klagevejledning  - Indbringelse af indsigelser for fogedretten |
| DenunciationType | Type | En type af denunciation er eksempelvis underpant, rådighedsberøvelse eller virksomhedspant.  OBS: dette er ikke samme denunciation som i forbindelse med transport. |
| VidneNavn | PersonNavn | Navn på vidner til udlægsforretningen. Disse kan evt. håndteres som 3. mand med rollen Vidne. |
| VidneAdresse | Adresse | Adressen på vidne til udlægsforretningen. |
| Låsesmed | JaNej | I forbindelse med fogedens udlægsforretning skal det kunne registreres, om der er anvendt en låsesmed. |
| UndtagelseBestemmelse | TekstLang | Sagsbehandleren skal notere begrundelsen for anvendelse af undtagelsesbestemmelser i fbm. udlæg uden foregående forkyndelse og varsel. |
| KaldOgVarsel | JaNej | I en udlægssituation kan man spørge Kunden, om de vil frasige sig kald og varsel på evt. andre fordringer, som ikke er varslet forud for udlægsforretningen.  Tilladte værdier:  - Ja (frasig kald og varsel)  - Nej (frasiger ikke kald og varsel) |
| ForældelseDato | Dato | Datoen for udlæggets forældelse (ikke fordringens forældelse).  Beregnes på grundlag af forældelsesreglerne for udlæg og dags dato. |
| ForældelseRegel | RegelSæt | Regelsættet for forældelse af udlæg.  Et eksempel på en forretningsregel er, at når et udlæg er foretaget og udlægsdatoen er udfyldt, skal der indsættes en ny forældelsesdato jf. Forældelsesregler og matrix Fordringstype\_Forældelsesfrister. |
| Forgæves | JaNej | Fortæller hvis et udlæg var forgæves. Et udlæg er forgæves, hvis der ikke er foretaget udlæg i et aktiv.  Ja er default valgt, indtil aktøren evt. har tilknyttet aktiver til indsatsen Udlæg. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| medfører | Udlæg(1)  SikringAkt(0..\*) | Et udlæg medfører at Inddrivelsesmyndigheden foretager sikringsakt i fht. andre rettighedshavere til aktivet. |
| kan føre til | Udlæg(1..\*)  TvangSalg(0..\*) | Et udlæg kan føre til bortsalg af de udlagte aktiver. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Udlæg arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være et udlæg. |

## UdlægIndsigelse

En kunde som er eller har været tilsagt til udlægsforretning, kan gøre indsigelser (klage) p.g.a. manglende lovhjemmel, over fogedens fremgangsmåde under udlægsforretningen, over udlæggets genstand, mod afhentning af udlagte genstande, over beregning af retsafgift, over fordringens eksistens, herunder om fordringen er ophørt eller fordringens størrelse og forfaldstidspunkt.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Type | Type | Ved modtagelsen af klagen registreres typen af indsigelse. Dette kan på nuværende tidspunkt kun vurderes af en sagsbehandler ud fra teksten i klagebrevet. Kunden kan klage over flere ting i samme brev.  Typen vælges fra en liste over mulige årsager, kunden kan klage over. Se matrix "Indsigelsestyper" .  Tilladte værdier:  Eksempler:  - Manglende lovhjemmel  - Fogedens fremgangsmåde under udlægsforretningen  - Udlæggets aktiv  - Afhentning af udlagte effekter  - Beregning af retsafgift  - Restancens eksistens, herunder om restancen er ophørt  - Restancens størrelse og forfaldstidspunkt |
| Tekst | TekstLang | SKAT medarbejder skal i forbindelse med et processkrift skrive en tekst omkring indsigelsen. |
| Påstand | TekstLang | RIMs påstand i forbindelse med udarbejdelsen af et processkrift. Et eksempel kunne være:  "Det af pantefogeden den 14. juni 2006 foretagne udlæg i indestående på klientkonto nr. 0775 166 332 tilhørende Sørine Sørensen stadfæstes." |
| Anbringender | TekstLang | Et processkrift ved klager over udlæg skal indeholde de konkrete begrundelser - dvs. de konkrete omstændigheder - som RIM mener, understøtter deres påstand. Disse argumenter kaldes også anbringender. |
| Provokation | TekstLang | Dette er et tekstfelt til at udfylde "Provokation" som specificeret i Inddrivelsesvejledningen. |

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | UdlægIndsigelse arver fra/er en specialisering af Klage | En indsigelse mod et udlæg er en type af klage.  For hver indsatstype er der en klagetype. UdlægIndsigelse er den eneste type som adskiller sig det overordnede klage objekt, og derfor er kun denne modelleret. |

## Uerholdelighed

Uerholdelig er en indsats beregnnet til fordringer, RIM ikke forventer at kunne inddrive.

| Specialisering | Sammenhæng | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| kan være | Uerholdelighed arver fra/er en specialisering af Indsats | En indsats kan være uerholdelighed. |

## ValutaOplysning

Oplysninger om valuta såsom kurs og kursdato. Valutakurser håndteres i SAPIntern system, og her gemmes også historiske valutaoplysninger.

Valutaoplysninger anvendes i flere situationer, bl.a. til at omberegne beløb fra dansk valuta til udenlandsk valuta og omvendt.

Specifikt Opkrævnings- og Inddrivelsesmyndigheden: Her anvendes valutaoplysninger ved modtagelse af fordringer i anden valuta end dansk, ved omberegning af fordringer som sendes til inddrivelse i udlandet samt ved ind- og udbetalinger. I sidstnævnte tilfælde kan valutaoplysninger fx. anvendes ved modtagelse af en indbetaling i udenlandsk valuta, som skal omregnes til dansk valuta før beløbet kan anvendes til at dække en fordring.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Kurs | Beløb | Kursen på den pågældende valuta på den angivne kursdato, fx. 830,91. |
| KursDato | DatoTid | Datoen for valutakursen. |
| Kode | Valuta | Den trecifrede ISO-kode for den pågældende valuta. |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| omregner fordring til | Udland(0..\*)  ValutaOplysning(1) |  |

## Virksomhed

VIGTIGT!

- SKAT definerer JuridiskEnhed, som et fælles begreb for alle de enheder, som (potentielt set) skal afregne told, skatter og afgifter: Alle typer af Virksomhed (identificeret ved SE-nummer), Person (identificeret ved CVR), UdenlandskVirksomhed og UdenlandskPerson.

- CVR definerer juridisk enhed, som en virksomhed, identificeret ved CVR-nummer.

DISSE TO DEFINITIONER MÅ IKKE FORVEKSLES.

Begrebet, Virksomhed, indeholder identifikationsoplysninger om virksomheder, samt en virksomheds start- og eventuel ophørsdato. En virksomhed er identificeret med et CVR-nummer eller SE-nummer. Der findes 3 typer af ’virksomheder’, som ALLE er specialiseringer af SKAT-begrebet, JuridiskEnhed.

01. Juridisk enhed (CVR-definition), som er identificeret med et CVR-nummer

02. Administrativ enhed, som er identificeret med et SE-nummer (tilknyttet en juridisk enhed)

03. Ikke CVR-enhed, som er identificeret med et SE-nummer (ikke tilknyttet en juridisk enhed)

Eksempel:

CVRNummer SENummer Virksomhedstype

11 11 11 11 11 11 11 11 01

11 11 11 11 22 22 22 22 02

11 11 11 11 33 33 33 33 02

’null’ 44 44 44 44 03

01. En virksomhed, som er en juridisk enhed (CVRs definition), er optaget i CVR-registret og tildeles kun ét CVR-nummer. Et CVR-nummer svarer til CPR-nummer for en fysisk person. Ved CVRs definition af juridisk enhed forstås:

- En fysisk person i dennes egenskab af arbejdsgiver eller selvstændigt erhvervsdrivende.

- En juridisk person (eksempelvis A/S, ApS) eller en filial af en udenlandsk juridisk person.

- En statslig administrativ enhed.

- En region.

- En kommune.

- Et kommunalt fællesskab.

02. En juridisk enhed (CVRs definition) kan efter eget ønske være opdelt i en eller flere enheder, som afregner told, skatter og afgifter. En sådan enhed kaldes en administrativ enhed og tildeles et SE-nummer. Et administrativt SE-nummer er entydigt relateret til ét CVR-nummer. En administrativ enhed ophører, når den juridiske enhed ophører, og kan ikke starte før den juridiske enhed. En administrativ enhed kan ophøre tidligere end den juridiske enhed.

03. En enhed, som er registreringspligtig i henhold til told- skatte- eller afgiftslovgivningen og, som hverken er en juridisk eller administrativ enhed, identificeres med et SE-nummer. En sådan enhed benævnes en "Ikke CVR-enhed".

Identifikationsnumret er et nummer på 8 karakterer uanset om det er et CVR-nummer, et administrativt SE-nummer eller SE-nummer for en ikke CVR-enhed.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| SENummer | SENummer | 8-cifret nummer, der entydigt identificerer en registreret virksomhed i SKAT. |
| CVRNummer | CVRNummer | Det nummer der tildeles juridiske enheder i et Centralt Virksomheds Register (CVR).  Tilladte værdier fra Data Domain:  De første 7 cifre i CVR\_nummeret er et løbenummer, som vælges som det første ledige nummer i rækken. Ud fra de 7 cifre udregnes det 8. ciffer \_ kontrolcifferet. |
| StartDato | Dato | Angiver startdato for virksomheden |
| OphørDato | Dato | Angiver slutdato for virksomheden |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Lønindeholder ved | Virksomhed(0..\*)  Lønindeholdelse(0..1) | En virksomhed er arbejdsgiver for en person, og er dermed den, som lønindeholder i forbindelse med Lønindeholdelsesindsatsen. |

## Årsopgørelse

Opgørelse fra SLUT

Årsopgørelsen indkomstoplysninger kan ligge til grund for den procent som beregnes ud fra

den skematiske model og anvendes både i forbindelse med afgørelse om betalingsordning og

lønindeholdelse.

| Attribut | Domæne | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Nummer | TalHel | Nummer på den aktuelle årsopgørelse.  Tilladte værdier fra Data Domain:  0 til 999.999.999.999.999.999 |
| IndkomstÅr | IndkomstÅr | Angiver et indkomstår, f.eks. 2009 |

| Relationsnavn | Relationsbegreber | Beskrivelse |
| --- | --- | --- |
| Årsopgørelse kan være del begrundelse | Årsopgørelse()  Afgørelse() |  |

# Domæner

## Adresse

Adresse følger den sædvanlige opbygning af en adresse, bl.a. med mulighed for at angive c/o navn. Dvs. adresse består af de sædvanlige underattributter for en adresse, som fx. hos CPR og CVR. Skal også håndtere udenlandske adresser.

| Adresse | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 68 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## AktivType

Aktivets type. Udgøres af de specialiserede objekter på klassen Aktiv.

| AktivType | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | Variabel |
| **Tilladte værdier** | - Andelsbolig  - Falden arv  - Fast ejendom  - Fondsaktiver  - Kontanter  - Køretøj  - Luftfartøj  - Løsøre  - Omsætningsgældsbrev  - Simpel fordring  - Skib |
| **Format** |  |

## Beløb

Beløb angivet som decimaltal, fx. 1500,00

| Beløb | |
| --- | --- |
| **Data Type** | decimal |
| **Data Længde** | 15 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## CVRNummer

Det nummer der tildeles juridiske enheder i et Centralt Virksomheds Register (CVR).

| CVRNummer | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 8 |
| **Tilladte værdier** | De første 7 cifre i CVR\_nummeret er et løbenummer, som vælges som det første ledige nummer i rækken. Ud fra de 7 cifre udregnes det 8. ciffer \_ kontrolcifferet. |
| **Format** |  |

## Dato

Alle gyldige datoer i den danske kalender.

| Dato | |
| --- | --- |
| **Data Type** | date |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## DatoTid

En datotid datatype, som samlet betegner en dato og tid, med formatet dd-mm-yyyy hh:mm:ss

| DatoTid | |
| --- | --- |
| **Data Type** | datetime |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Fil

En elektronisk fil. Kan være modtaget elektronisk eller indskannet fra papirdokument.

| Fil | |
| --- | --- |
| **Data Type** | binary |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Frekvens

Frekvens er et mål for, hvor hurtigt regelmæssige gentagelser af et givet fænomen forekommer. Fænomenet kan være betaling, angivelse m.m.

| Frekvens | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 2 |
| **Tilladte værdier** | Dagligt  Ugentligt  Hver 14.dag  Månedligt  Kvartalsvis  Halvårligt  Årligt |
| **Format** |  |

## FrekvensAfskrivning

Frekvens ved afskrivning i forbindelse med inddrivelse.

| FrekvensAfskrivning | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 10 |
| **Tilladte værdier** | - 1 gang  - Ugentligt  - 14. dag  - Månedligt  - Hvert kvartal  - Halvårligt  - Årligt |
| **Format** |  |

## GennemførselTid

Tiden for gennemførsel. Angives som x-antal timer eller x-antal arbejdsdage.

| GennemførselTid | |
| --- | --- |
| **Data Type** | integer |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## ID

Vilkårligt unikt identifikationsnummer

| ID | |
| --- | --- |
| **Data Type** | number |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## IdentifikationNummer

Et nummer som unikt identificerer en instans af et objekt.

| IdentifikationNummer | |
| --- | --- |
| **Data Type** | number |
| **Data Længde** | 13 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## IndkomstÅr

Angiver et indkomstår, f.eks. 2005.

Hvis et selskabs regnskabsperiode slutter inden 31/3\_xx bliver indkomståret xx minus 1.

| IndkomstÅr | |
| --- | --- |
| **Data Type** | number |
| **Data Længde** | 4 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## IndsatsType

Typen af indsatser.

| IndsatsType | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character varying |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** | - Afbrydelse af forældelse  - Afskrivning  - Arrest  - Betalingsfristforlængelse/Henstand  - Betalingsordning  - Betalingsrykker  - Bobehandling - her vælges mellem:  - § 59 og § 126A opløsning  - Betalingsstandsning  - Dødsbo  - Eftergivelse  - Eftergivelse af socialt udsatte  - Tilskud til afvikling af studiegæld  - Frivillig akkord  - Gældssanering  - Konkurs  - Likvidation  - Tvangsakkord  - Tvangsopløsning  - Bødeforvandlingsstraf  - Eftersøgning hos politiet  - Henstand, klagebetinget  - Håndpant  - Indberetning til Kreditoplysningsbureau  - Inddragelse af registrering  - Inddrivelse i udlandet  - Indregning  - Lønindeholdelse  - Modregning  - Møder  - Manuel sagsbehandling  - Servicebesøg  - Skadesløs transport  - Telefoninkasso  - Tilvejebringelse af fundament for civilretslige fordringer  - Uerholdelighed  - Udlæg |
| **Format** |  |

## JaNej

Dette er en boolean datatype, hvor man kan vælge mellem ja og nej.

| JaNej | |
| --- | --- |
| **Data Type** | bit |
| **Data Længde** | 3 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## KundeNummer

Et nummer, som for SKAT identificerer en person, virksomhed eller udenlandsk samarbejdspart. En virksomhed er identificeret ved et CVR-nr. eller SE-nr. (eller begge), mens en person er identificeret af CPR-nr.

| KundeNummer | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 11 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Mødetid

Mødetid defineret som et interval. Eksempelvis kunne det være 10:30-11:30.

Vil være den tid, som skal bookes i ressourcens kalender.

| Mødetid | |
| --- | --- |
| **Data Type** | interval |
| **Data Længde** | 11 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Navn

Generisk navnefelt.

Bruges til personnavne og virksomhedsnavne m.m.

| Navn | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 300 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Periode

En periode kan bestå af en start og slutdato, men skal fx. kunne vises som værdierne maj (0105xxxx - 3105xxxx), december, 1.halvår m.m.

| Periode | |
| --- | --- |
| **Data Type** | interval |
| **Data Længde** | 21 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## PersonNavn

Her kan angives et personnavn skrevet som fornavn, mellemnavn, efternavn. En person kan godt have mere end et af hver.

| PersonNavn | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 50 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Procent

Procentuel angivelse.

| Procent | |
| --- | --- |
| **Data Type** | decimal |
| **Data Længde** | 6 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## ReferenceNummer

Referencenummer som modtages fra eksterne parter, f.eks. fordringshavere eller samarbejdsparter. De kan være vilkårligt antal tegn (numre og/eller bogstaver).

| ReferenceNummer | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character varying |
| **Data Længde** | Variabel |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## RegelSæt

Et regelsæt der definerer, hvordan et objekt skal behandles.

| RegelSæt | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## SENummer

8-cifret nummer, der entydigt identificerer en registreret virksomhed i SKAT.

| SENummer | |
| --- | --- |
| **Data Type** | integer |
| **Data Længde** | 8 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## SidsteRettidigeBetalingFrist

Betyder Sidste Rettidig Betalingsdato (SRB), og er den dato, hvor et beløb skal være indbetalt. Det er således fristen for betaling.

| SidsteRettidigeBetalingFrist | |
| --- | --- |
| **Data Type** | date |
| **Data Længde** |  |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Slutdato

Dato for ophør af et givet forhold. Angives som år, måned, dag.

| Slutdato | |
| --- | --- |
| **Data Type** | date |
| **Data Længde** | 10 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Startdato

Den dato hvor et givet forhold begynder. Angives år, måned, dag.

| Startdato | |
| --- | --- |
| **Data Type** | date |
| **Data Længde** | 10 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## TalHel

Et positivt heltal, der kan repræsenterer værdier i intervallet 0 til 999.999.999.999.999.999

| TalHel | |
| --- | --- |
| **Data Type** | number |
| **Data Længde** | 18 |
| **Tilladte værdier** | 0 til 999.999.999.999.999.999 |
| **Format** | ###.###.###.###.###.### |

## TekstEkstraLang

Fritekstfelt ekstra langt

| TekstEkstraLang | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character varying |
| **Data Længde** | Uendeligt |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## TekstKort

En mindre tekst - typisk et eller få ord - som unikt giver mulighed for identifikationen af et givet begreb.

I nogle sammenhænge er det også brugt til mindre forklaringer (sætningsniveau)

| TekstKort | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 100 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## TekstLang

Dette er en lang tekst.

| TekstLang | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 500 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Type

Typer er karakteriseret af lister, hvorfra kan vælges vedtagne værdier.

| Type | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 1000 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Valuta

Angiver valuta enheden (ISO-møntkoden) for et beløb.

Fx den som en angivelsen er indberettet i, hvis der er tale om en angivelsestype med beløb.

På nuværende tidspunkt kan SKAT kun modtage angivelser i danske kroner.

| Valuta | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 3 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

## Årsag

Fritekstfelt til angivelse af årsag, fx. i forbindelse med administrative tiltag.

| Årsag | |
| --- | --- |
| **Data Type** | character |
| **Data Længde** | 300 |
| **Tilladte værdier** |  |
| **Format** |  |

**Indeks:**

Adresse 9;67;73

AktivType 7;73

Beløb 3;14;20;25;34;47;60;64;66;70;73

CVRNummer 71;73

Dato 2;3;5;7;9;17;18;20;22;24;28;29;30;31;32;35;42;43;46;51;52;56;59;60;62;63;64;66;67;71;73

DatoTid 9;38;44;57;70;74

Fil 14;64;74

Frekvens 14;20;74

FrekvensAfskrivning 3;20;74

GennemførselTid 8;40;74

ID 36;44;59;75

IdentifikationNummer 12;75

IndkomstÅr 72;75

IndsatsType 39;41;76

JaNej 22;31;47;66;67;76

KundeNummer 27;54;76

Mødetid 9;76

Navn 12;27;54;76

Periode 21;47;76

PersonNavn 66;67;77

Procent 3;20;21;25;47;77

ReferenceNummer 26;77

RegelSæt 8;9;14;18;21;22;23;24;31;33;35;40;47;61;64;65;67;77

SENummer 71;77

SidsteRettidigeBetalingFrist 14;16;20;47;77

Slutdato 8;36;41;78

Startdato 8;36;41;78

TalHel 14;20;52;61;72;78

TekstEkstraLang 5;7;38;66;78

TekstKort 18;78

TekstLang 2;5;9;10;29;31;35;42;56;57;60;67;68;78

Type 2;3;5;8;12;13;16;18;20;23;24;29;30;34;40;42;47;53;54;56;59;61;64;66;67;68;78

Valuta 70;79

Årsag 3;15;79