

# Opsæt regler i debitor

|                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                           |                                                              |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Master-opgave ID                    | 22                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                              |
| Opgavetitel                         | Opsæt regler i debitor                                                                                                                                                               |                                                                                           |                                                              |
| Projekt                             | FBS - Fælles Biblioteksystem                                                                                                                                                         |                                                                                           |                                                              |
| Fase                                | Fase 2: Forberedelse ( Fase )                                                                                                                                                        |                                                                                           |                                                              |
| Tema                                | It-miljø og infrastruktur ( Tema )                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                              |
| Prioritet                           | Prioritet 2 – obligatorisk                                                                                                                                                           |                                                                                           |                                                              |
| Er det en STS/Infrastrukt uropgave? | Ja                                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                              |
| Mål                                 | Kommunen skal have opsat regler i debitorsystemet, der sikrer, at debitorsystemet foretager opkrævning, inddrivelse mv. af de nye bibliotekskrav på den måde, det ønskes i kommunen. |                                                                                           |                                                              |
| Beskrivelse                         | Biblioteksområdet skal i samarbejde med debitormedarbejdere planlægge, hvordan reglerne skal opsættes i debitor for de nye kravtyper, der oversendes med debitorintegrationen.       |                                                                                           |                                                              |
|                                     | Bibliotekskravene er inddelt i følgende kravtyper:                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                              |
|                                     | Lånertyper                                                                                                                                                                           | Debitorkontotype                                                                          | Fordringskravtype                                            |
|                                     | Voksen med CPR                                                                                                                                                                       | Biblioteksgebyrer og erstatninger                                                         | Biblioteksgebyr, overskredet lånetid                         |
|                                     | Voksen med erstatnings CPR                                                                                                                                                           |                                                                                           | Bibliotekserstatningskrav med anerkendelse eller kvittering  |
|                                     | Firma med CVR                                                                                                                                                                        |                                                                                           | Bibliotekserstatningskrav uden anerkendelse eller kvittering |
|                                     | Barn med ØA med CPR                                                                                                                                                                  | Biblioteksgebyrer og erstatninger for personer under grænsealder med økonomisk ansvarlig  | Biblioteksgebyr, overskredet lånetid                         |
|                                     | Barn med ØA med erstatnings CPR                                                                                                                                                      |                                                                                           | Bibliotekserstatningskrav med anerkendelse eller kvittering  |
|                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                           | Bibliotekserstatningskrav uden anerkendelse eller kvittering |
|                                     | Barn med CPR                                                                                                                                                                         | Biblioteksgebyrer og erstatninger for personer under grænsealder uden økonomisk ansvarlig | Biblioteksgebyr, overskredet lånetid                         |
|                                     | Barn med erstatnings CPR                                                                                                                                                             |                                                                                           | Bibliotekserstatningskrav med anerkendelse eller kvittering  |
|                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                           | Bibliotekserstatningskrav uden anerkendelse eller kvittering |
|                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                           |                                                              |

For hver kravtype skal der fx tages stilling til spørgsmål som:

- Hvornår/om der dannes fakturaer
- Hvornår/om der udsendes fakturaer
- Hvornår der udsendes rykkere
- Hvornår der sendes til inddrivelse

Vær opmærksom på at erstatningsCPR kun overføres, hvis dette er slået til i FBS. Som udgangspunkt anbefales det at slå erstatningsCPR-nr til i integrationer med KMD Opus, da mellemværender her vil blive overført automatisk. For Fujitsu Prisme integrationer vil mellemværender, der overføres for erstatningsCPR-nr., fejle, medmindre der samtidigt indføres en manuel proces. Her anbefales det derfor at tage en snak med Fujitsu om muligheder og udfordringer, inden dette vælges.

For opsætning og overvejelser omkring opsætningen henvises til kommunens debitor-/økonomiafdeling eller for tekniske spørgsmål til debitorleverandøren. Vi vil dog gerne fra KOMBITs side viderebringe erfaringer fra andre kommuner og disse listes nedenfor. Erfaringerne er ikke udtryk for, at det er relevant i alle kommuner eller sammen med alle betalingsløsninger eller debitorsystemer. De er kun udtryk for overvejelser, der forhåbentlig kan inspirere.

### **Eksempler**

I Københavns Kommune har det vist sig, at mellemværender ikke var tilgængelige i KMD's Mit betalingsoverblik, før der var dannet fakturaer. Det har derfor vist sig at være nødvendigt at rette regler i debitorsystemet, så der så vidt muligt dannes fakturaer hurtigst muligt.

Et eksempel har været erstatninger:

Hvis en person henvender sig på et bibliotek og fortæller, at vedkommende har mistet en bog og ønsker at erstatte denne, så opretter personalet manuelt en erstatning. Denne erstatning sender til debitorsystemet med en forfaldsdato forholdsvist langt ude i fremtiden. I Københavns Kommune var debitorsystemet sat op til først at generere fakturaen umiddelbart inden udsendelse af faktura, og derfor kunne borgeren ikke se (og dermed heller ikke betale) erstatningen i Mit betalingsoverblik. Dette er simpelt at rette ved at ændre reglen for, hvornår fakturaen genereres i debitorsystemet.

Sortimentet til biblioteksområdet indeholder regler om, hvilke fordringer der kan sendes til inddrivelse, fx kan fordringer på mindreårige uden økonomisk ansvarlig ikke sendes til inddrivelse. Man skal derfor ikke selv opsætte regler i debitorsystemet for, om der kan sendes til PSRM. Dette styres af sortimentet.

FBS sender via ØiR-integrationen tekster til fakturaer, tekster der bl.a. typisk fremgår af de girokort, der genereres i debitorsystemet. Disse tekster indeholder informationer om den lånte bog, lånetidspunkt, CPR-nr og navn på den mindreårige, der har lånt bogen mv. Se evt. FAQ-spørgsmålet "Hvilke informationer bliver overført fra FBS til debitorsystemet, når et mellemværende overføres?" på [FAQ](#) for den fuldstændige liste af detaljer, der overføres om mellemværendet.

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Det har vist sig, at det ikke er muligt at sende en fakturetekst til en regulering i ØiR-integrationen. KMD OPUS skriver her i stedet en fast tekst, angivet i OPUS debitor i Deltransaktionsteksten. Man bør derfor overveje, hvad der står i denne. KOMBIT er opmærksom på, at dette ikke er hensigtsmæssigt, da Deltransaktionsteksten anvendes til andre formål. KMD er også opmærksom på dette.</p> <p>ØiR-integrationen giver mulighed for at sende en inddrivelsestekst til en regulering, og denne medsendes af FBS. Der arbejdes på en afklaring af, om debitorleverandøren kan anvende inddrivelsesteksten for reguleringen til fakturaen, eller der skal findes en anden løsning. Hvordan Prisme og ØS-indsigt håndterer faktura tekster til reguleringer på dette område vides pt. ikke. Men vi vil lægge informationen på KOMBITs hjemmeside løbende.</p> <p>Overvej evt. om der er opsætninger i debitorsystemet, der med fordel kan ændres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvornår og hvor ofte indlæses betalinger fra betalingsløsninger, og kan/skal denne opsætning ændres for at tage hensyn til specielle forhold på biblioteksområdet?</li> <li>• Hvornår og hvor ofte sendes oplysninger om betalinger til FBS, og kan/skal denne opsætning ændres?</li> </ul> <p>Det er vigtigt, at debitorleverandøren involveres, hvis denne har anbefalinger, og/eller at andre forretningsområder involveres, hvis det har betydning for dem.</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Metode og fremgangsmåde</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Det anbefales at tage nogle indledende snakke med debitor-/økonomiafdelingen i forhold til, hvilke muligheder der findes i det enkelte økonomisystem, hvilke generelle retningslinjer der evt. findes i kommunen, og hvilke ønsker man har på biblioteksområdet.</li> <li>2. Når det er afklaret, skal reglerne opsættes i debitorsystemet, så de træder i kraft på det tidspunkt, debitorintegrationen opstartes.</li> <li>3. Hvis man er i tvivl om, hvilke regler der kan og skal opsættes og hvordan disse opsættes, så skal man kontakte debitor-/økonomiafdelingen eller evt. debitorleverandøren.</li> <li>4. Kommuniker de beslutninger, der er truffet til alle parter, så alle parter er klar over konsekvenserne og konsekvenserne kan kommunikeres til bibliotekspersonale og borgere. Hvis man fx først kan betale en bøde 24 timer efter, den er opstået, skal det kommunikeres, eller hvis man først kan se en betaling i FBS 1-2 dage efter indbetalingen, skal det kommunikeres. Se evt. opgaverne ”Forbered og kommunikér internt” og ”Forbered og kommunikér eksternt”.</li> <li>5. Markér opgaven som fuldført.</li> </ol> |
| <b>Resultat</b>                | <p>Der er opsat regler i debitorsystemet, der sikrer, at de mellemværender, der modtages fra FBS, håndteres som ønsket i debitorsystemet.</p> <p>Fx at der dannes de nødvendige oplysninger, der betyder, at borgeren kan betale i de betalingsløsninger, kommunen anvender, og at der udsendes fakturaer på de ønskede tidspunkter i forhold til gældens størrelse og med de ønskede oplysninger.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Anbefalet udfører</b>       | Projektleder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Involverede parter</b>      | Biblioteksfolk og økonomi-/debitormedarbejdere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |