

Tilslutning af Lejeret til PSRM

Michael Møller
Specialkonsulent, KL

Tom Bøgeskov
Projektleder, KOMBIT



Mødet optages



Vi starter kl. 9.00



Det praktiske



Ræk hånden op i Teams/tænd for mikrofonen og kamera når du har spørgsmål



Sluk mikrofon og kamera - undtaget ved spørgsmål



Chat er åben



Mødet optages og deles på Yammer efter mødet



Præsentation sendes ud efter mødet



Agenda

KL
KOMB:T



Rammesætning



**Tidsplan og Governance for
tilslutning af Lejeret til PSRM**



KLIK-opgaver



**Forretningsmæssige
opmærksomhedspunkter**



Spørgsmål



Rammesætning

Aftaletekst

1. juni 2023

Initiativer til effektiv opkrævning og gældsinddrivelse i skattevæsenet

Regeringen samt Socialistisk Folkeparti, Liberal Alliance, Det Konservative Folkeparti, Radikale Venstre og Alternativet er enige om en række initiativer, der skal understøtte en mere effektiv opkrævning og gældsinddrivelse i skattevæsenet frem mod 2030. Initiativerne skal ses i forlængelse af aftalen om *Nedbringelse af danskernes gæld til det offentlige* fra juni 2022.



KL
KOMB:T

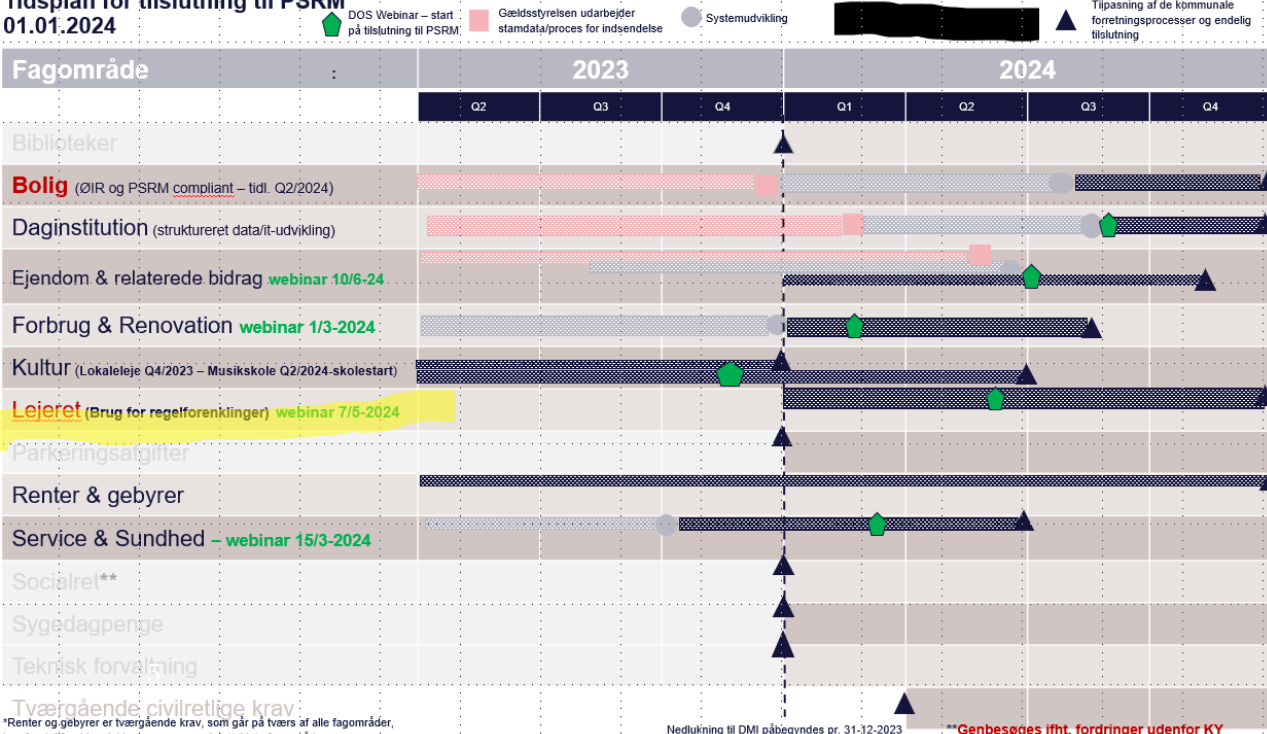
- Skatteministeren og størstedelen af Folketingets partier ønsker luk for tilgang af nye restancer i DMI med gangen af 2024
- Luk af DMI begrænser oprydnings-opgaven
- PSRM er der hvor de effektive inddrivelsesværktøjer findes
- KL bakker op – men stiller krav:
 - PSRM skal være fuldt funktionsdygtigt
 - Tidsplan for tilslutning skal være ambitiøs og samtidig realistisk
 - Plan for oprydning i DMI – sunde krav



Tidsplan og Governance

Tilslutning af Lejeret til PSRM

Tidsplan for tilslutning til PSRM
01.01.2024



Få forretningsområder er endnu ikke klarmeldt



Vi skal have kendskab til **alle** kommunale regninger



Nye regninger = nye fordrings-typer afdækkes på workshops



Tidsplanen er ambitiøs men forhåbentlig realistisk



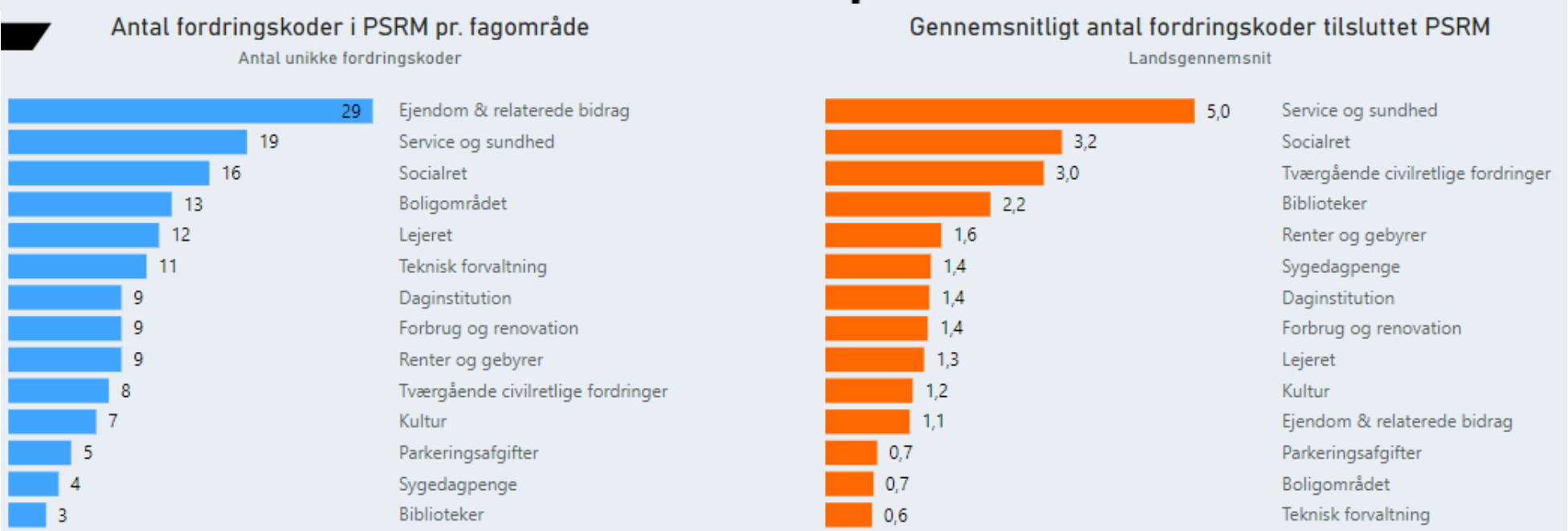
DOS styregruppe og Følgegruppe

Kommunernes tilslutning til PSRM

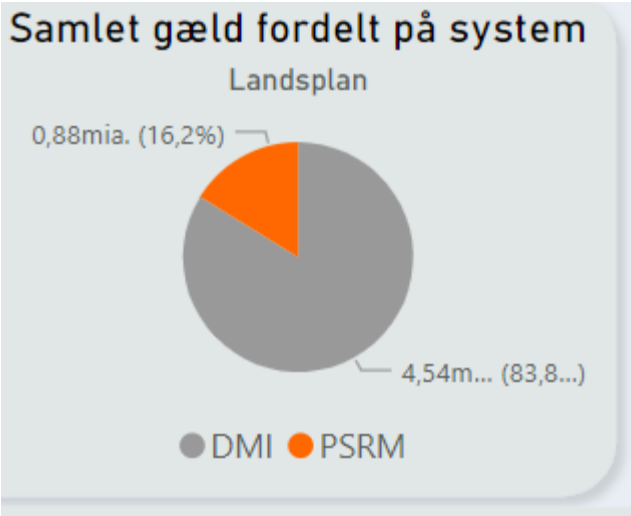
– proces for tilslutning af et forretningsområde

1. Webinar hvor forretningsområde og forventet tilslutningsproces præsenteres for kommunerne af KL-KOMBIT.
2. KLIK-opgaver sendes til kommunernes SPOC - KLIK-administrator. Forventet tidsforbrug 3-4 uger til implementering i kommunerne.
 - a. Forretningsområde kortlægges - kommunens forventede brug af antal fordringstyper og fagsystem, der understøtter forretningsområdet.
 - b. Evt. hypercare
 - c. Test og klarmelding fra kommunerne
 - d. Beslutningsoplæg til DMI-luk.
3. Beslutning om DMI-luk foretages endeligt af DEP-GÆLDST.





KL
KOMBIT



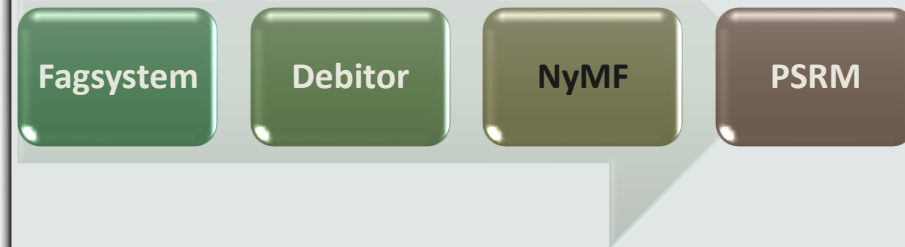
PSRM



DMI



KL
KOMBIT



Kilde: KMD

Den kommunale opkrævningsproces starter i fagforvaltningen fx, når regninger for betaling af leje skal opkræves eller folkeregisterbøder skal udsendes

- Når regninger oprettes skal krav til stamdata fra Gældsstyrelsen anvendes. Ellers er der ikke adgang til PSRM!





KLIK opgaver og proces

Tilslutning Service og sundhed

Lidt nyt struktureret bevarelse og opsamling et multipelt område

- KLIK
- Tema 1 : Hvilke fordringstyper anvendes?
- Tema 2 : Hvilken løsning anvender kommunen bedes angivet – Opgjort for de enkelte områder ud fra fordringstyper?
- Tema 3: Opsætning og hul igennem test mod kommunens debitorløsning gennemført klarmelding for de enkelte fagløsninger

KL
KOMB:T



KLIK opgave ny proces



I tilgår KLIK som i de tidligere opgaver

Men i bliver via link guidet til et struktureret gennemgang i skemaform

Men husk i skal stadig kvitterer i KLIK



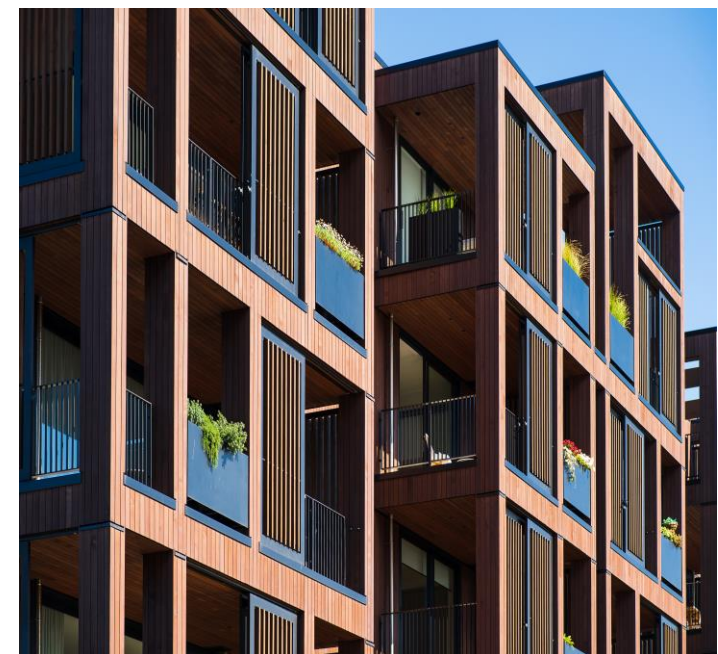


KLIK tema 1 Fordringstyper



Hvilke fordringstyper anvender I - Typer under forretningsområdet ”Lejeret”
i PSRM – 12 styk

- Efterregulering, forbrug, almenlejeloven (EFHUSAL)
- Efterregulering, forbrug, erhvervslejeloven (EKHUSER)
- Efterregulering, forbrug, lejeloven (EFHUSLJ)
- Folkeregisterbøder (KFFORBØ)
- Gebyr, huslejenævn (KFGBHUS)
- Indbringelsesgebyr for huslejenævn (KFIGHUS)
- Istandsættelsesudgifter ved fraflytning af lejemål (DKFLYTT)
- Leje m.v. efter almenlejeloven (DFHUSAL)
- Leje m.v. efter erhvervslejeloven (DKHUSER)
- Leje m.v. efter lejeloven (DFHUSLJ)
- Påkravsgebyrer efter erhvervslejeloven (GKERHLO)
- Påkravsgebyrer efter lejeloven og almenlejeloven (GELEOAL)





KLIK tema 2 fagløsning på området

KL
KOMB:T

I bedes angive hvilken leverandør/løsning i
Anvender på det enkelte områder.

- Mange løsninger i spil på området

Men også vigtigt i angiver andre løsninger.





KLIK tema 3 0 sumstest - klarmelding

- Når i har sat fordringstyperne op, ofte sammen med leverandøren, skal i gennemfører en 0-sumstest mod jeres debitorløsning.
- Når denne er gennemført positivt, kan i klarmelde.





Forretningsmæssige opmærksomhedspunkter

Krav til stamdata for Lejeret

Gældsstyrelsens hjemmeside

Helt grundlæggende....

Forberedelse af tilslutningen til PSRM

1. Orienter jer om krav til stamdata for eget forretningsområde
2. Få afklaret hvordan arbejdet bedst organiseres hos jer
3. Aftal et samarbejde ud fra ansvarsfordelingen af stamdata
4. Få overblik over jeres regninger. Mangler der nogle fordringstyper?

KL
KOMB:T



Biblioteker	Daginstitution	Forbrug og renovation	Lejeret	Renter og gebyrer	Socialret	Teknisk forvaltning
Boligområdet	Ejendom & relaterede bidrag	Kultur	Parkeringsafgifter	Service og sundhed	Sygedagpenge	Tværgående civilretlige fordringer

DKFLYTT	Istandsættelsesudgifter ved fraflytning af lejemål	27
KFGBHUS	Gebyr, Huslejenævn	21
DFHUSLJ	Leje m.v. efter lejeloven	19
GELEOAL	Påkravsgebyrer efter lejeloven og almenlejelove	14
DKHUSER	Leje m.v. efter erhvervslejeloven	12
DFHUSAL	Leje m.v. efter almenlejeloven	10
GKERHLO	Påkravsgebyrer efter erhvervslejeloven	8
EFHUSLJ	Efterregulering, forbrug, lejeloven	7
KFFORBØ	Folkeregisterbøder	6
EFHUSAL	Efterregulering, forbrug, almenlejeloven	3
EKHUSER	Efterregulering, forbrug, erhvervslejeloven	3
KFIGHUS	Indbringelsesgebyr for huslejenævn	1

Det er muligt at finde frem til de kommuner, der anvender fordringstyperne via jeres adgang til KL-udstilling af data modtaget fra GÆLDST iht. tilslutningsaftale til DOS-programmet. Det giver mulighed for kommunal sparring.

PSRM



DMI

”Folkeregisterbøder” (KFFORBØ)

Fordringstypekategori: Hovedfordring

Væsentlige opmærksomhedspunkter

- Det er en betingelse for anvendelse af fordringstype, at skyldner har erkendt overtrædelsen og erklæret sig villig til at betale inden for en nærmere angiven frist.
- For fordringer, der er omfattet af fordringstypen, afhænger forældelsesfristens længde af bødens størrelse. Forældelsesdatoen beregnes som afgørelsesdatoen plus henholdsvis 5 og 10 år afhængig af bødens hovedstol.
- Filterreglerne for forældelse er opsat således, at der ikke gives et administrationsår, da der alene kan foretages forældelsesafbrydende skridt ved at anmode om udlæg.
- Fordringer, der er omfattet af fordringstypen, relaterer sig til en bestemt dag, dvs. der er tale om "punkt i tid" fordringer. Fordringshavers IT-system kan imidlertid, efter det oplyste, ikke understøtte, at fordringer omfattet af denne fordringstype oversendes til inddrivelse uden en angivelse af perioden. Derfor skal 'periode start' og 'periode slut' begge udfyldes med stiftelsesdatoen.
- For at fordringer kan oversendes i denne fordringstype, er det en betingelse, at Fordringshaver ved oversendelse angiver entydig identifikation af fordringen, eksempelvis ved angivelse af referencenummer til kommunens afgørelse.

Det er en betingelse for anvendelse af fordringstype, at skyldner har erkendt overtrædelsen og erklæret sig villig til at betale inden for en nærmere angiven frist.

Korrekt udfyldelse af stamdatafelter

Hovedstol	Udfyldes med fordringens oprindelige pålydende. Hvis 'hovedstolen' overstiger 3.000 kr., bliver fordringen sendt til manuel godkendelse i høringsportalen. 'Hovedstolen' må <u>ikke</u> indeholde renter og gebyrer.
Beskrivelse	Udfyldes med entydig identifikation af fordringen, eksempelvis ved angivelse af referencenummer til kommunens afgørelse. Feltet bør indeholde et minimum af personoplysninger af hensyn til reglerne om databeskyttelse.
Forældelsesdato	Udfyldes med datoen for den sidste dag, inden fordringen forældes, dvs. den sidste dag, hvor fordringen er retskraftig. Bøder op til og med 10.000 kr.: 'Forældelsesdatoen' beregnes som <u>5 år</u> fra 'forfaldsdatoen'. Bøder over 10.000 kr.: 'Forældelsesdatoen' beregnes som <u>10 år</u> fra 'forfaldsdatoen'. Hvis forældelsesdatoen ligger senere end 5 år fra 'forfaldsdatoen' vil fordringen blive sendt til manuel godkendelse i høringsportalen. Der kan ikke ske forældelsesafbrydelse af fordringer omfattet nærværende fordringstype.

"Gebyr, Huslejenævn" (KFGBHUS)

Fordringstypekategori: Hovedfordring

Væsentlige opmærksomhedspunkter

- Fordringstypen omfatter alene fordringer, hvor der foreligger en afgørelse fra huslejenævnet, og at det af afgørelsen fremgår, at udlejer skal betale et gebyr til huslejenævnet i medfør af boligreguleringslovens § 39, stk. 2.
- Fordringstypen omfatter ikke gebyr efter boligreguleringslovens § 39, stk. 1.

12.1 Fordringer som kan oversendes i fordringstypen

Fordringstypen omfatter en udlejers manglende betaling af gebyr i medfør af § 82, stk. 2, i lov nr. 342 af 22. marts 2022 om boligforhold med senere ændringer (herefter "lov om boligforhold"). Gebyret til huslejenævnet pålægges udlejer i sager, hvor lejer har opnået fuldt medhold.

Fordringstypen omfatter alene fordringer, hvor der foreligger en afgørelse fra huslejenævnet, og at det af afgørelsen fremgår, at udlejer skal betale et gebyr til huslejenævnet i medfør af lov om boligforhold § 82, stk. 2.



Korrekt udfyldelse af stamdatafelter

Hovedstol	Udfyldes med fordringens oprindelige pålydende. Hvis 'hovedstolen' overstiger 7.000 kr., bliver fordringen sendt til manuel godkendelse i høringsportalen. 'Hovedstolen' må <u>ikke</u> indeholde renter og gebyrer.
Beskrivelse	Bemærk at teksten medtages i Gældsstyrelsens breve til skyldner. Derfor må feltet ikke indeholde personoplysninger som fx det fulde CPR-nr. (xxxxxx-xxxx) og fulde navne, fornavn(e), eventuelle mellemnavn(e), efternavn(e) og adresse(r) på andre end skyldner selv. Beskrivelsesfeltet må udelukkende udfyldes med entydig identifikation af fordringen, eksempelvis ved angivelse af fakturanummer, dokumentnummer, afgørelse e.l., som ikke er omfattet af øvrige stamdatafelter. Feltet er obligatorisk, og hvis feltet ikke udfyldes, bliver fordringen afvist. Udfyldes med en entydig identifikation ved afgivelse af reference og dato for huslejenævnet afgørelse.
Forældelsesdato	Udfyldes med datoen for den sidste dag, inden fordringen forældes, dvs. den sidste dag, hvor fordringen er retskraftig. 'Forældelsesdatoen' beregnes som 3 år fra 'forfaldsdatoen', medmindre der i opkrævningen er sket forældelsesafbrydende skridt m.v., eller hvis fristen i en periode har været suspenderet. I disse tilfælde skal fordringshaver selv beregne og indsætte den nye forældelsesdato.  Såfremt Fordringshaver vurderer, at huslejenævnets afgørelse anses som en bindende afgørelse i medfør af forældelseslovens § 5, stk. 1, nr. 3, beregnes en 10-årig forældelsesfrist fra datoen for den bindende afgørelse.

”Indbringelsesgebyr for Huslejenævn” (KFIGHUS)

Fordringstypekategori: Hovedfordring

Væsentlige opmærksomhedspunkter

- Fordringstypen omfatter alene fordringer, hvor der foreligger et gebyr til indbringelse af sager til huslejenævnet jf. lov om boligforhold § 82, stk. 1.
- Fordringstypen omfatter ikke gebyr efter lov om boligforhold § 82, stk. 2.

Fordringstypen omfatter ikke gebyr efter lov om boligforhold § 82, stk. 2.

Fordringstypen omfatter ikke følgende (ikke udtømmende):

- Leje m.v. efter lejeloven, jf. DFHUSLJ.
- Leje m.v. efter almenlejeloven, jf. DFHUSAL.
- Leje m.v. efter erhvervslejeloven, jf. DKHUSER.
- Krav vedrørende manglende betaling af acontobidrag for forbrug, jf. DFHUSLJ, DFHUSAL, DKHUSER.
- Fordringer på efterreguleringskrav, jf. EFHUSLJ.
- Fordringer på efterreguleringskrav, jf. EFHUSAL.
- Fordringer på efterreguleringskrav, jf. EKHUSER.
- Påkravsgebyrer efter lejeloven og almenlejeloven, jf. GELEOAL.
- Påkravsgebyrer efter erhvervslejeloven, jf. GKERHLO.
- Renter, som påløber fordringer på ikke rettidigt indbetalt leje m.v., jf. KFOPREN.
- Gebyr, Huslejenævn jf. KFGBHUS

I tvivlstilfælde skal Gældsstyrelsen kontaktes med henblik på at afklare, i hvilken fordringstype, fordringer skal oversendes.

Såfremt en fordring er fastslået ved et særligt retsgrundlag, herunder når fordringens eksistens og størrelse er fastslået ved forlig eller dom, gælder således en 10-årig forældelsesfrist, jf. forældelseslovens § 5, stk. 1, nr. 3, der beregnes fra dommens afsigelse eller forligets indgåelse.

Korrekt udfyldelse af stamdatafelter

Hovedstol	Hovedstolen skal udfyldes med det relevante gebyr. Indgangsfilteret er indstilles således, at alle tre gebyr omfattes i fordringstypen. Hovedstolen udfyldes med maksimalt 370 kr. Overstiger fordringen 370 kr., vil fordringen blive sendt til manuel godkendelse i høringsportalen. ’Hovedstolen’ må <u>ikke</u> indeholde renter og gebyrer.
Beskrivelse	Bemærk at teksten medtages i Gældsstyrelsens breve til skyldner. Derfor må feltet ikke indeholde personoplysninger som fx det fulde CPR-nr. (xxxxxx-xxxx) og fulde navne, fornavn(e), eventuelle mellemnavn(e), efternavn(e) og adresse(r) på andre end skyldner selv. Beskrivelsesfeltet må udelukkende udfyldes med entydig identifikation af fordringen, eksempelvis ved angivelse af fakturanummer, dokumentnummer, afgørelse e.l., som ikke er omfattet af øvrige stamdatafelter. Feltet er obligatorisk, og hvis feltet ikke udfyldes, bliver fordringen afvist. Udfyldes med en entydig identifikation ved afgivelse af reference og dato for huslejenævnet afgørelse.

Fordringstypen omfatter manglende betaling af gebyr ved indbringelse af sager for huslejenævnet i medfør af § 82, stk. 1, i lov nr. 342 af 22. marts 2022 om boligforhold med senere ændringer (herefter ”lov om boligforhold”).

”Istandsættelsesudgifter ved fraflytning af lejemål” (DKFLYTT)

Fordringstypekategori: Hovedfordring

Væsentlige opmærksomhedspunkter

- Fordringerne, der er omfattet af fordringstypen, er civilretlige og ikke tillagt udpantningsret.
- Hvis 'hovedstolen' overstiger 300.000 kr., bliver fordringen sendt til manuel godkendelse i høringsportalen.
- For at fordringer kan oversendes i denne fordringstype, er det en betingelse, at Fordringshaver ved oversendelse angiver en reference til fakturaen, og at fakturaen indeholder en specifikation af, hvilke fordringer fakturaen dækker over.

11.1 Fordringer som kan oversendes i fordringstypen

Fordringstypen omfatter fordringer vedrørende udlejers istandsættelsesudgifter ved en lejers fraflytning af et lejemål omfattet af enten:

- lovbekendtgørelse nr. 927 af 4. september 2019 om leje med senere ændringer ("lejeloven"),
- lovbekendtgørelse nr. 928 af 4. september 2019 om leje af almene boliger med senere ændringer ("almenlejeloven"), eller
- lovbekendtgørelse nr. 1218 af 11. oktober 2018 om leje af erhvervslokaler mv. med senere ændringer ("erhvervslejeloven").

Efter **lejeloven** og **erhvervslejeloven** omfatter istandsættelsesudgifterne udlejers omkostninger ved at bringe det lejede i samme stand som ved overleveringen med undtagelse af den forringelse, som skyldes slid og ælde, og som ikke er omfattet af lejerens vedligeholdelsespligt, samt mangler, som det påhviler udlejeren at udbedre.

Efter **almenlejeloven** omfatter istandsættelsesudgifterne fx udlejers omkostninger til normalistandsættelse eller et af udlejeren fastsat normalistandsættelsesbeløb samt udgifter som følge af lejers misligholdelse.

Korrekt udfyldelse af stamdatafelter

Hovedstol	Udfyldes med fordringens oprindelige pålydende. Hvis 'hovedstolen' overstiger 300.000 kr., bliver fordringen sendt til manuel godkendelse i høringsportalen. 'Hovedstolen' må <u>ikke</u> indeholde renter og gebyrer.
Beskrivelse	Bemærk at teksten medtages i Gældsstyrelsens breve til skyldner. Derfor må feltet <u>ikke</u> indeholde personoplysninger som fx det fulde CPR-nr. (xxxxxx-xxxx) og fulde navne, fornavn(e), eventuelle mellemnavn(e), efternavn(e) og adresse(r) på andre end skyldner selv. Beskrivelsesfeltet må udelukkende udfyldes med entydig identifikation af fordringen, eksempelvis ved angivelse af fakturanummer, dokumentnummer, afgørelse e.l., som ikke er omfattet af øvrige stamdatafelter. Feltet er obligatorisk, og hvis feltet ikke udfyldes, bliver fordringen afvist. Udfyldes med referencenummer på fakturaen vedrørende betaling for istandsættelsesudgifter. Fakturaen skal indeholde en specifikation af, hvilke fordringer fakturaen dækker over.
Periode start	Udfyldes som udgangspunkt med en dato svarende til lejeforholdets første dag. Hvis der er tale om et erhvervslejemål, hvor den udtrædende lejer er indtrådt i lejemålet efter den forudgående lejers afståelse af lejemålet, vil 'periode start' være lig med den første dag for lejeforholdet mellem udlejer og den forudgående lejer.

Må ikke forveksles med forretningsområdet
Bolig, (KFGISAB)
- Garanti for istandsættelse, anvist bolig”

Fordringer som kan oversendes i fordringstypen

Leje m.v. efter 1. Lejeloven (DFHUSLJ)

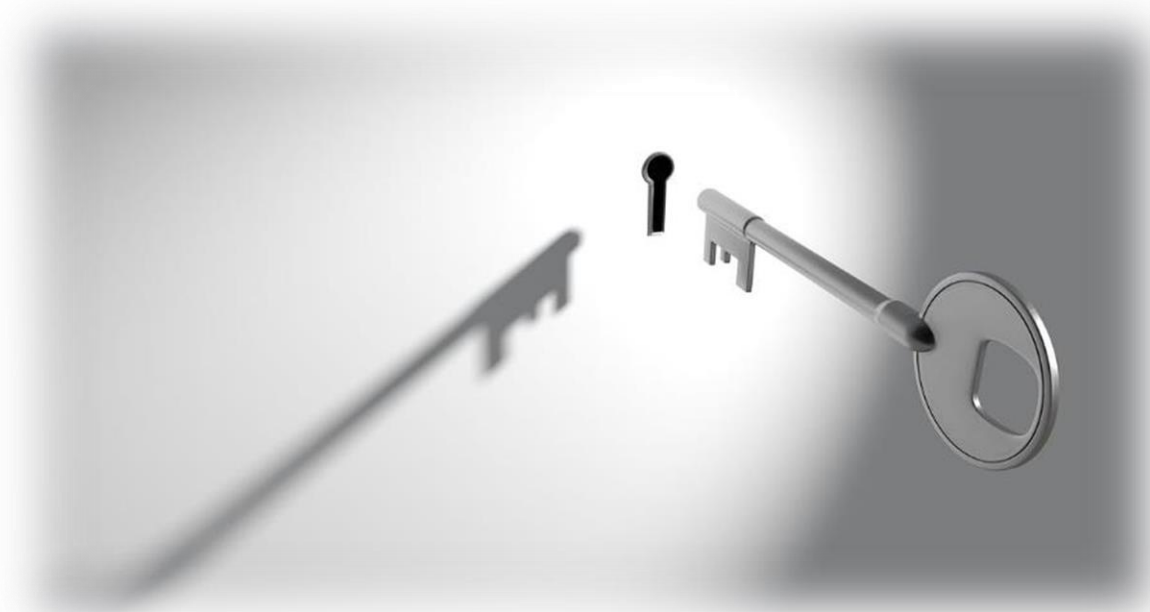
- Fordringer vedrørende betaling af leje,
- fordringer vedrørende betaling af fællesantenne og adgang til elektroniske kommunikationstjenester m.v. i henhold til lejelovens § 46 c, når betalingen herfor falder på samme datoer som lejebetalingen,
- fordringer vedrørende betaling for forbrug, herunder varme, opvarmning af brugsvand, vand og køling, som kan indeholdes i lejen ved udlejning af a) lejligheder, der er forbeholdt uddannelsessøgende eller andre unge i ejendomme tilhørende selvejende institutioner, fonde eller lignende, hvis vedtægter, fundats eller lignende er godkendt af det offentlige, samt b) enkelte værelser til beboelse i henhold til lejelovens § 36, stk. 3, og
- fordringer vedrørende aportbidrag til dækning af lejerens andel i ejendommens forbrugsudgifter vedrørende varme, opvarmning af brugsvand, koldt vand, køling, jf. lejelovens § 42, og el, jf. lejelovens § 45 d, når udgifterne ikke er indeholdt i lejen.

Leje m.v. efter 2. Almenlejeloven (DFHUSAL)

- Fordringer vedrørende betaling af leje,
- fordringer vedr. betaling af fællesantenne og adgang til elektroniske kommunikationstjenester m.v. i henhold til almenlejelovens § 62, stk. 1, når betalingen herfor falder på samme datoer som lejebetalingen,
- fordringer vedrørende betaling for forbrug, herunder varme og varmt vand samt vand og køling, som kan indeholdes i lejen ved aftaler om udlejning af almene ungdomsboliger, når ejendommen ikke efter anden lovgivning er omfattet af en pligt til varmefordelingsmåling, jf. almenlejelovens § 61 sammenholdt § 52, stk. 1, 3. pkt., og
- fordringer vedrørende aportbidrag til dækning af lejerens andel i ejendommens forbrugsudgifter, herunder varme og varmt vand samt vand, el og køling, jf. almenlejelovens § 55, når disse ikke er indeholdt i lejen.

Leje m.v. efter 3. Erhvervslejeloven (DFHUSER)

- Fordringer vedrørende betaling af leje,
- fordringer vedrørende betaling for forbrug, herunder varme og varmt vand samt opvarmning af brugsvand, vand og køling, når det mellem parterne er aftalt, at udgifter til forbrug kan indeholdes i lejen, jf. erhvervslejelovens § 45, stk. 1, 3. pkt., og
- fordringer vedrørende aportbidrag til dækning af lejerens andel i ejendommens forbrugsudgifter, herunder varme og varmt vand samt vand og køling, jf. erhvervslejelovens § 48, jf. § 45, når disse ikke er indeholdt i lejen.



Leje m.v. efter 1. Lejeloven (DFHUSLJ)

Fordringstypekategori: Hovedfordring

Opmærksomhedspunkter (ikke udtømmende)

- Fordringerne, der er omfattet af fordringstypen, er civilretlige og ikke tillagt udpantningsret.
- Hvis 'hovedstolen' overstiger 20.000 kr., bliver fordringen sendt til manuel godkendelse i høringsportalen.
- For at fordringer kan oversendes i denne fordringstype, er det en betingelse, at Fordringshaver ved oversendelse angiver en reference til fakturaen, og at fakturaen indeholder en specifikation af, hvilke fordringer fakturaen dækker over.

Leje m.v. efter 2. Almenlejeloven (DFHUSAL)

Fordringstypekategori: Hovedfordring

Væsentlige opmærksomhedspunkter

- Fordringerne, der er omfattet af fordringstypen, er civilretlige og ikke tillagt udpantningsret.
- Hvis 'hovedstolen' overstiger 20.000 kr., bliver fordringen sendt til manuel godkendelse i høringsportalen.
- For at fordringer kan oversendes i denne fordringstype, er det en betingelse, at Fordringshaver ved oversendelse angiver en reference til fakturaen, og at fakturaen indeholder en specifikation af, hvilke fordringer fakturaen dækker over.
- Det følger af almenlejelovens § 44, stk. 2, at rettidig betaling af husleje sker senest på forfaldsdagen. Feltet 'sidste rettidige betalingsdato', skal derfor altid udfyldes med en dato svarende til 'forfaldsdatoen'.

Leje m.v. efter 3. Erhvervslejeloven (DFHUSER)

Fordringstypekategori: Hovedfordring

Væsentlige opmærksomhedspunkter

- Fordringerne, der er omfattet af fordringstypen, er civilretlige og ikke tillagt udpantningsret.
- Hvis 'hovedstolen' overstiger 5.000.000 kr., bliver fordringen sendt til manuel godkendelse i høringsportalen.
- For at fordringer kan oversendes i denne fordringstype, er det en betingelse, at Fordringshaver ved oversendelse angiver en reference til fakturaen, og at fakturaen indeholder en specifikation af, hvilke fordringer fakturaen dækker over.
- Det følger af erhvervslejelovens § 43, stk. 2, 2. pkt., at betaling anses for rettidig, når den sker senest den 3. hverdag efter forfaldsdagen. Er denne hverdag en lørdag eller grundlovsdag, er betaling den efterfølgende hverdag rettidig. 'Sidste rettidige betalingsdato' kan således tidligst forekomme tre hverdage efter 'forfaldsdatoen'.



Korrekt udfyldelse af stamdatafelter

Leje m.v. efter 1. Lejeloven (DFHUSLJ)

Periode start	Udfyldes som udgangspunkt med datoen for den første dag i den måned, som huslejen mv. vedrører.
	Hvis lejeforholdet er påbegyndt efter den første dag i måneden, udfyldes stamdatafeltet med datoen, hvor lejeforholdet blev påbegyndt, hvis fordringen vedrører første måneds husleje mv.
Periode slut	Udfyldes som udgangspunkt med datoen for den sidste dag i den måned, som huslejen mv. vedrører.
	Hvis lejeforholdet ophører tidligere end den sidste dag i måneden, udfyldes stamdatafeltet med datoen, hvor lejeforholdet ophørte. 'Periode slut' skal som udgangspunkt ligge i samme kalendermåned som 'periode start', men perioden kan være op til 3 måneder. Hvis 'periode slut' ikke ligger i samme kalendermåned som 'periode start', bliver fordringen sendt til manuel godkendelse i høringsportalen.
Identifikation af skyldner	Udfyldes med CPR-nummer, CVR-/SE-nummer eller AKR-nummer på den eller de fysiske og/eller juridiske personer, som hæfter for fordringen. Skyldner er den eller de, hvis navn(e) er angivet i lejekontrakten. Samtlige lejere på kontrakten hæfter personligt og solidarisk for lejebetaling og øvrige forpligtelser.

Leje m.v. efter 2. Almenlejeloven (DFHUSAL)

Periode start	Udfyldes som udgangspunkt med datoen for den første dag i den måned, som huslejen mv. vedrører.
	Hvis lejeforholdet er påbegyndt efter den første dag i måneden, udfyldes stamdatafeltet med datoen, hvor lejeforholdet blev påbegyndt, hvis fordringen vedrører første måneds husleje mv.
Periode slut	Udfyldes som udgangspunkt med datoen for den sidste dag i den måned, som huslejen mv. vedrører.
	Hvis lejeforholdet ophører tidligere end den sidste dag i måneden, udfyldes stamdatafeltet med datoen, hvor lejeforholdet ophørte. 'Periode slut' skal som udgangspunkt ligge i samme kalendermåned som 'periode start', men perioden kan være op til 3 måneder. Hvis 'periode slut' ikke ligger i samme kalendermåned som 'periode start', bliver fordringen sendt til manuel godkendelse i høringsportalen.

Leje m.v. efter 3. Erhvervslejeloven (DFHUSER)

Periode start	Udfyldes som udgangspunkt med datoen for den første dag i den periode, som huslejen mv. vedrører. Det er ikke nærmere specificeret i det retlige grundlag, hvad 'periode start' skal være udtryk for, og det vil derfor afhænge af den konkrete lejeaftale.
Periode slut	Udfyldes med datoen for den sidste dag i den periode, som huslejen mv. vedrører. Det er ikke nærmere specificeret i det retlige grundlag, hvad 'periode slut' skal være udtryk for, og det vil derfor afhænge af den konkrete lejeaftale. 'Periode slut' skal som udgangspunkt ligge i samme kalenderår som 'periode start'. Hvis 'periode slut' ikke ligger i samme kalenderår som 'periode start', bliver fordringen sendt til manuel godkendelse i høringsportalen.



KL
KOMB:T

”Efterregulering, forbrug, almenlejeloven” (EFHUSAL)

Korrekt udfyldelse af stamdatafelter

Periode start	Udfyldes som udgangspunkt med en dato, der svarer til den første dag i perioden for det underliggende forbrugsregnskab. Efter almenlejelovens § 53 begynder regnskabsåret for forbrug den 1. juni og slutter den 31. maj, medmindre fx udlejeren har bestemt andet eller regnskabsperioden for et forsyningsanlæg følges. I de tilfælde, hvor indflytning sker på en anden dato end regnskabsperiodens start, skal 'periode start' udfyldes med en dato svarende til datoen for lejeforholdets begyndelsestidspunkt.
Periode slut	Udfyldes som udgangspunkt med en dato, der svarer til den sidste dag i perioden for det underliggende forbrugsregnskab. Efter almenlejelovens § 53 begynder regnskabsåret for forbrug den 1. juni og slutter den 31. maj, medmindre fx udlejeren har bestemt andet eller regnskabsperioden for et forsyningsanlæg følges. I tilfælde af fraflytning på en anden dato forud for regnskabsperiodens ophør, skal 'periode slut' udfyldes med en dato svarende til datoen for lejeforholdets ophør. 'Periode slut' kan tidligst ligge 1 måned og senest ligge 18 måneder efter 'periode start'. Hvis 'periode slut' ligger tidligere end 1 måned eller senere end 18 måneder efter 'periode start', bliver fordringen afvist.
Forfaldsdato	Efterreguleringen er mindre end 3 måneders leje: Feltet udfyldes med en dato, der svarer til forfaldsdatoen for den første lejebetaling i den næstkommende lejeperiode, når der er gået en måned fra tidspunktet, hvor lejer modtog forbrugsregnskabet, Efterreguleringen er større end tre måneders leje: Overstiger kravet på restforbrug, hvad der svarer til tre måneders leje, forfalder kravet i tre lige store dele pr. forfaldsdatoen for de tre næstkommende lejeperioder, når der er gået en måned fra tidspunktet, hvor lejer modtog forbrugsregnskabet. Så feltet udfyldes med en dato svarende til 'forfaldsdatoen' for den relevante af de tre næstkommende lejebetalinger. Lejeforholdet ophører i løbet af en regnskabsperiode: Feltet udfyldes med en dato svarende til tidspunktet, hvor lejer modtog forbrugsregnskabet. Lejeforholdet ophører efter udløbet af en regnskabsperiode, men inden den eller de næstkommende lejebetalinger er forfaldne: Feltet udfyldes med en dato svarende til fraflytningstidspunktet, idet der ikke er en eller flere næstkommende lejebetalinger. 'Forfaldsdatoen' kan i alle tilfælde senest ligge 2 år efter 'stiftelsesdatoen'. Hvis 'forfaldsdatoen' ligger senere end 2 år fra 'stiftelsesdatoen', vil fordringen blive sendt til manuel godkendelse i høringsportalen.

Fordringstypekategori: Hovedfordring

Væsentlige opmærksomhedspunkter

- Fordringerne, der er omfattet af fordringstypen, er civilretlige og ikke tillagt udpantningsret.
- Hvis 'hovedstolen' overstiger 15.000 kr., bliver fordringen sendt til manuel godkendelse i høringsportalen.
- For at fordringer kan oversendes i denne fordringstype, er det en betingelse, at Fordringshaver ved oversendelse angiver en reference til fakturaen, og at fakturaen indeholder en specifikation af, hvilke fordringer fakturaen dækker over.
- Der ses ikke i almenlejeloven at være adgang til at fastsætte en 'sidste rettidig betalingsdato', der adskiller sig fra 'forfaldsdatoen', eftersom almenlejelovens regler er ufravigelige i forhold til fastsættelse af 'sidste rettidige betalingsdato', jf. almenlejelovens § 4, stk. 1. Feltet 'sidste rettidige betalingsdato', skal derfor altid udfyldes med en dato svarende til 'forfaldsdatoen'.



Der er hjælp at hente...

- På Gældsstyrelsens hjemmeside kan man fremsøge alle godkendte fordringstyper.
- Mangler der fordringstyper, skal I tage kontakt til fordringshaverkontoret.
- **Bemærk!**
Materialet Lejeret er opdateret op til dagens webinar

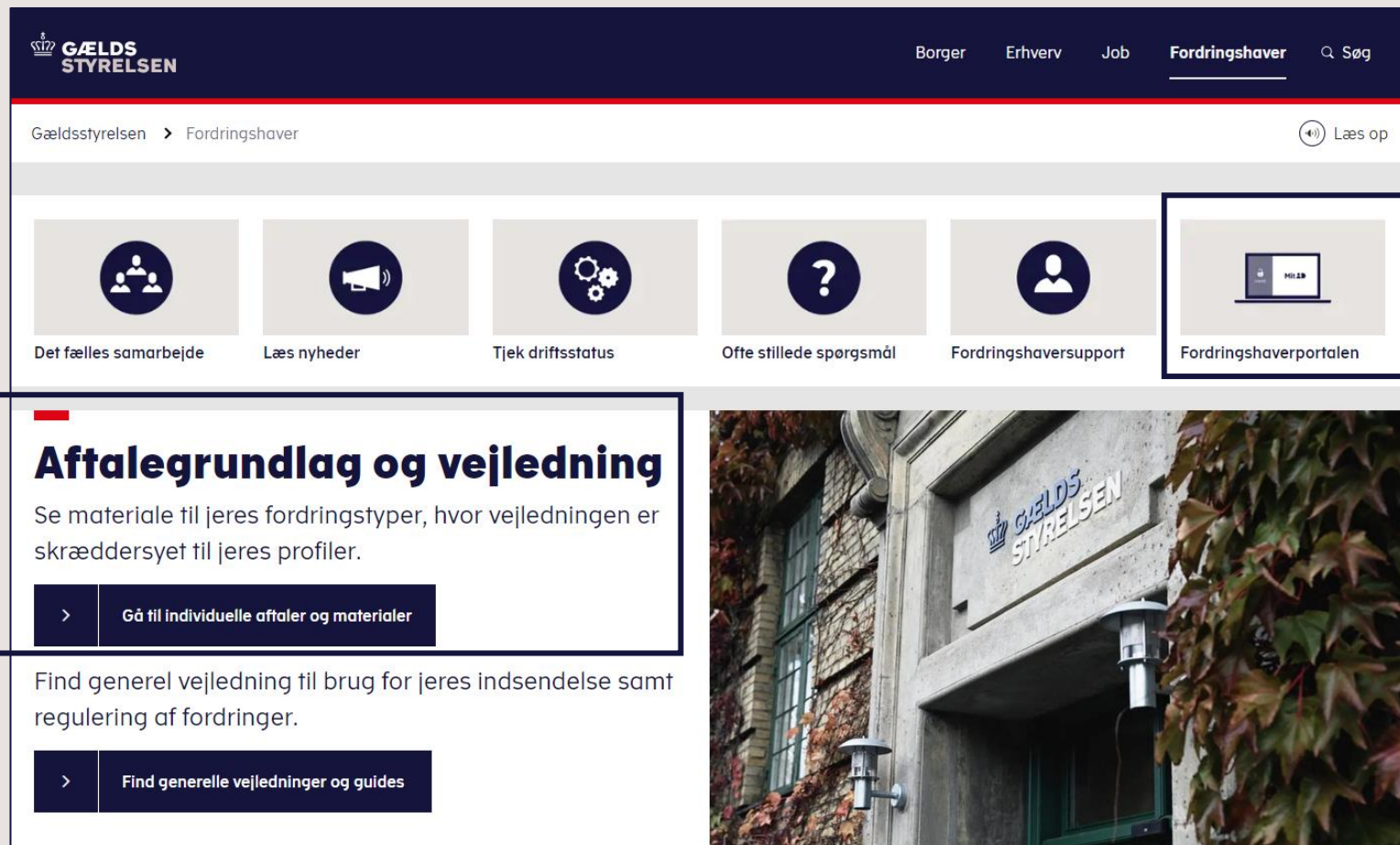
Forretningsområder og fordringstyper



KL
KOMB!T

Få hjælp via Gældsstyrelsen hjemmeside

Her finder I vejledning, guides samt login til Fordringshaverportalen



The screenshot shows the Gældsstyrelsen website. The top navigation bar includes links for 'Borger', 'Erhverv', 'Job', and 'Fordringshaver', along with a search icon and 'Søg'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Gældsstyrelsen > Fordringshaver'. A row of six icons with labels is displayed: 'Det fælles samarbejde', 'Læs nyheder', 'Tjek driftsstatus', 'Ofte stillede spørgsmål', 'Fordringshaversupport', and 'Fordringshaverportalen'. The 'Fordringshaverportalen' icon is highlighted with a red box. To the left of this row, a section titled 'Aftalegrundlag og vejledning' is highlighted with a red box. This section contains two buttons: 'Gå til individuelle aftaler og materialer' and 'Find generelle vejledninger og guides'. To the right of the 'Aftalegrundlag og vejledning' section, there is a photograph of the Gældsstyrelsen building.

**GÆLDSS
STYRELSEN**

Borger Erhverv Job **Fordringshaver** Søg

Gældsstyrelsen > Fordringshaver Læs op

Det fælles samarbejde Læs nyheder Tjek driftsstatus Ofte stillede spørgsmål Fordringshaversupport **Fordringshaverportalen**

Aftalegrundlag og vejledning

Se materiale til jeres fordringstyper, hvor vejledningen er skræddersyet til jeres profiler.

> Gå til individuelle aftaler og materialer

Find generel vejledning til brug for jeres indsendelse samt regulering af fordringer.

> Find generelle vejledninger og guides

Materiale til jeres
forretningsområder
og fordringstyper

Login til
Fordringshaverportalen

Her kan I:

- Besvare høringer
- Søge fordringer frem
- Hente rapporter
- Indsende afstemningsresultat

Fremover er der ét materiale pr. fordringstype



2

- 3

Service og sundhed

Materialernes formål er at kontrollere fordringernes retskraftighed og at fastlægge korrekt og ensartet praksis per fordringstype i henhold til de generelle krav i PSRM.

Forretningsområdet er opdateret den 4. marts 2024

Det er alene en opdatering af formatet, som ikke påvirker jeres praksis for overdragelse af fordringer.

Forretningsområdet er opdateret den 12. februar 2024

Nye fordringstyper er tilføjet:

- Egenbetaling, Efterværn - KFEBEFV
- Engangstakst, godkendelse af tilbud, socialtilsyn - KFETGOD
- Særlig takst, allerede godkendte tilbud, socialtilsyn - KFSTAGO
- Tilbagebetaling, tilskud mv., handicappede, erhverv - KFACHTB

Fordringstyper til forretningsområdet Service og sundhed

- Betaling for anbringelse af børn og unge (KFANBBØ)
- Betaling for ophold på plejehjem (KFPJHJEM)
 - Betaling for ophold på plejehjem - KFPJHJEM (pdf)

Det retlige grundlag:

- Lejerettighedsbekendtgørelsen §§ 6, 11 og 111
- Plejehjemsbekendtgørelsen §§ 14, 16, 19 og 20
- Serviceoven § 192

Kommuner

- Biblioteker
- Bolig
- Daginstitution
- Ejendom og relaterede bidrag
- Forbrug og renovation
- Gebyrer
- Kultur
- Lejeret
- Parkeringsafgifter
- Renter

Service og sundhed

- Socialret
- Sygedagpenge
- Teknisk forvaltning
- Tværgående civile retlige fordringer

Hjælp og vejledning

- Individuelle aftaler og materialer
- Find vejledning
- Ofte stillede spørgsmål
- Tjek driftsstatus
- Forordningshaversupport

Fagområdet Service og sundhed

Hvornår lander fordringer typisk i høring hos os – og hvad kan I gøre?



Service og sundhed

Materialernes formål er at kontrollere fordringernes retskraftighed og at fastlægge korrekt og ensartet praksis per fordringstype i henhold til de generelle krav i PSRM.

Forretningsområdet er opdateret den 4. marts 2024

Det er alene en opdatering af formatet, som ikke påvirker jeres praksis for overdragelse af fordringer.

Forretningsområdet er opdateret den 12. februar 2024

Nye fordringstyper er tilføjet:

- Egenbetaling, Efterværn - KFEBEFV
- Engangstakst, godkendelse af tilbud, socialtilsyn - KFETGOD
- Særlig takst, allerede godkendte tilbud, socialtilsyn - KFSTAGO
- Tilbagebetaling, tilskud mv., handicappede, erhverv - KFHAFTB



Vi modtager nogle sager
på fagområdet Service og sundhed

– typisk ved forhold om perioder, fx start/slut.

Husk at besvare og håndtere
fordringer i høring

- se hvordan i vores vejledninger og guides
på vores hjemmeside

Brug for support

- hvis I er i tvivl om stamdata, kontakt gerne
Fordringshaversupporten allerede ved oprettelsen

Få hjælp hos Fordringshaversupporten

Jeres hjælp og guide i det daglige arbejde



I Fordringshaversupporten står sagsbehandlere klar til at besvare henvendelser og spørgsmål til både DMI og PSRM.

Kontakt



Mail

fordringshaver@gaeldst.dk



Telefon

72 37 16 45

Telefonen er åben:

Mandag-torsdag kl. 9.-15

Fredag kl. 9-14



Web

gaeldst.dk/fordringshaver

N.B. Husk at I på hjemmesiden også kan finde **vejledninger**, **nyheder**, **FAQ** og **driftsstatus mv.**





Der er hjælp at hente...

KL
KOMBIT

På DOS-hjemmesiden finder du:

- Drejebog for tilslutning af fagsystemer til PSRM
- Kommunale eksempler/cases på den gode forberedelse af tilslutningen til PSRM
- Læs mere:

[DOS | KOMBIT Dokumentbibliotek](#)



- Yammer – Kommunal Opkrævning



Der er hjælp at hente...

KL
KOMBIT



Udbyder kurser.

**Kan være en måde at opnå en fælles
opkvalificering på, der gør arbejdet
med PSRM lettere i hverdagen.**

Orienter dig her:



Styrk dine kompetencer i kommunal opkrævning

Webinarer – forår 2024



**Ejendom og relaterede bidrag
den 10. juni 2024 kl. 9-10**



**Åbent webinar
- status på tilslutning til PSRM
den 17. juni 2024 kl. 9-10**



**KL
KOMBIT**

Tidsplan for tilslutning til PSRM
01.01.2024



DOS Webinar – start på tilslutning til PSRM



Gældsstyrelsen udarbejder stamdata/proces for indsendelse



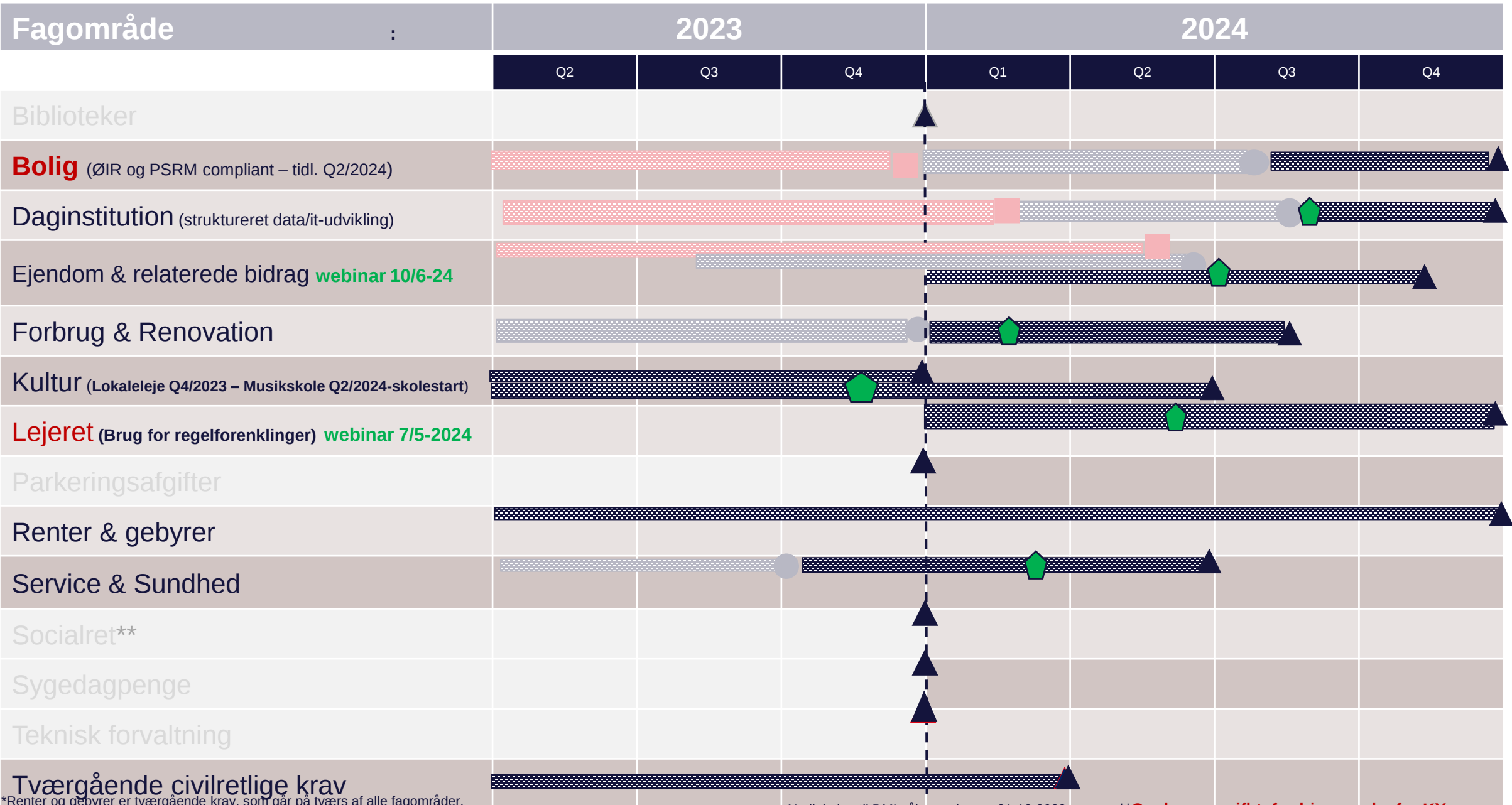
Systemudvikling



Tilslutningstidspunkt skal afklares



Tilpasning af de kommunale forretningsprocesser og endelig tilslutning



*Renter og gebyrer er tværgående krav, som går på tværs af alle fagområder, hvorfor det først kan lukes sammen med det sidste fagområde

Nedlukning til DMI påbegyndes pr. 31-12-2023

**Genbesøges ifht. fordringer udenfor KY

Kontaktoplysninger



Michael Møller micm@kl.dk Tlf. 33703676



Tom Bøgeskov tob@kombit.dk Tlf. 20653125



Eller skriv til DOSprojektet@kombit.dk



Læs mere på:

[Digitaliseringsklar Opkrævning og
Systemtilretning \(DOS\) \(kombit.dk\)](#)

KL

KOMBIT



Spørgsmål



KL

KOMB:T