

1	Indhold
2	Systemets funktioner
3	Sagsbehandling
4	Indberetning til systemet
5	Materiale fra systemet
6	Relationer til andre systemer
7	Brugerregister
8	Bogføring, afstemning og kontrol
9	Servicebutik
10	Driftplaner
11	Kontakt til Kommunedata
12	Kode fortegnelse

Kapitel 2 Indholdsfortegnelse

Systemets funktioner.....	2.3	Behandling af inaktive (stoppede) sager	2.15
Overordnet beskrivelse og indhold	2.3	Behandling af sager med slettet ratemarkering.....	2.16
Funktionsoversigt.....	2.5	Automatisk standsning af sagen.....	2.16
Underholdsbidragssystem - kreditordel	2.5	Udbetaling.....	2.16
Underholdsbidragssystem - debitordele.....	2.5	Behandling af adresseoplysninger	2.16
Funktioner	2.9	Behandling af udbetalingsoplysninger	2.16
Opgaver generelt	2.9	Afkrævning.....	2.17
Vedligeholdelse af statmoplysninger	2.9	Behandling af adresseoplysninger	2.17
Kontrol af indberettede oplysninger.....	2.9	Behandling af afkrævningsoplysninger	2.17
Beregning af bidrag og efterregulering	2.11	Tilslutning til systemet og etablering af brugerregister	2.19
Fremfindning af sager	2.11	Kommunens tilslutningsoplysninger.....	2.19
Efterregulering	2.12	Kommunens adresseoplysninger	2.19
Procenttillæg.....	2.13	Udskrivningsoplysninger	2.20
Behandling af beregnede bidrag	2.13	Kommunens kontoplan	2.20
Behandling af tillæg/fradrag.....	2.15	Servicebutik.....	2.21
Tillæg/fradrag vedr. udbetaling af ikke forskudsvisse bidrag.....	2.15	Inddata	2.21
Tillæg/fradrag vedr. afkrævning af ikke forskudsvisse bidrag	2.15	Uddata.....	2.21
Tillæg/fradrag vedr. udbetaling og afkrævning af forskudsvisse bidrag, samt fradrag vedr. a conto.....	2.15		
Udskrivning af anmodninger	2.15		
Behandling af aktuelle adviser	2.15		

Kommunedata

Revisions- og kontrolliste (UU16/UA16)

Formål

Listen udskrives med det formål, at give kommunernes interne kontrolfunktion, samt revisionsafdelingen et overblik over tilgange, afgang og ændringer af oplysninger i bidragsregistret.

Indhold

Listens oplysninger er opdelt i 2 sektioner med følgende indhold:

Sektion 1:

Oprettelser: Sager og bidragspersoner.

Ophør: Sager og bidragspersoner.

Ændringer: Udbetalingsoplysninger vedr. bidragsberettigede, samt aktivering af inaktive bidragspersoner.

Sektion 2:

Særlige ændringer vedrørende bidrag/bidragsperson:

Vedrørende kode for anbringelse/bistand, bidragsart, forfaldsdato, forfaldsfrekvens, fast bidrag og procenttillæg.

Sektion 3:

Slettede sager. Dokumentation af sager som kommunen fysisk har slettet via U601 (trans 3).

Listen bør gemmes af hensyn til afstemning af skattekontrollsedler.

Listen indeholder ikke oplysninger om tilgang, afgang og ændringer vedrørende bidragspligtige.

Fremkomst

Listen udskrives automatisk i forbindelse med den ugentlige ajourføring og i forbindelse med systemets årskørsel.

Kommunedata

Kontantanvisning (UU21)

Formål

Bilaget udskrives med det formål, at:

- give beløbsmodtageren en specifikation af udbetalingsbeløbet, samt informere om meddelelsespligt
- give kommunen en kvittering fra beløbsmodtageren
- danne grundlag for udbetaling og bogføring.

Hvis bilaget er udskrevet med "off. indtrådt i retten", er Kontantbilaget et udtryk for, at der er kommet indbetaling på det offentlige/kommunens tilgodehavende (02).

Beløbet skal omposteres fra (D) kontantkontoen, som er anført på bilaget til (K) bistandsafds. kto.

Indhold

Bilaget er opdelt i en kvitteringsdel, som benyttes til kommunens bogføring, en specifikationsdel, der udleveres til beløbsmodtageren og en specifikation af tilgodehavende pr. bidragsperson efter effektivering af udbetalingen.

Kvitteringsdelen indeholder navn, adresse, personnummer, beløb m.v. Endvidere er der rubrikker til beløbsmodtagers kvittering, samt til administrationens attestering.

Specifikationsdelen indeholder specifikation af udbetalingsbeløbets sammensætning.

I tilfælde af, at det offentlige er beløbsmodtager, udskrives teksten »Kommunen indtrådt i retten« i adressefeltet.

Fremkomst

Bilag udskrives automatisk ugentligt for udbetalingsager:

- med udbetalingsform lig 3 (kontant)
- hvor kommunen er indtrådt i retten til bidraget
- hvor udbetalingsformen er lig 1 (PBS) eller 2 (check) og udbetalingsbeløb er 0 eller negativt.

Kommunedata

Standardcheck med specifikation (UU22)

Formål

Blanketten udskrives med det formål, at:

- danne grundlag for udbetaling og bogføring
- give beløbsmodtageren en specificeret redegørelse for udbetalingsbeløbets fremkomst
- give beløbsmodtageren oplysninger om meddelelsespligt.

Indhold

Blanketten er opdelt i en checkdel, en specifikationsdel og en tilgodehavendedel.

Specifikationsdelen indeholder specifikation af udbetalingsbeløbets sammensætning.

Tilgodehavenddelen indeholder tilgodehavende pr. bidragsperson efter effektivering af udbetalingen.

Fremkomst

Blanketten udskrives automatisk ugentligt for alle udbetalingssager med udbetalingsform lig 2 (check).

Såfremt et udbetalingsbeløb er lig med 0 eller negativt, vil der dog ikke blive udskrevet en blanket, idet sagen i stedet vil blive behandlet som en kontantudbetaling.

Kommunedata

Meddelelse om bankoverførsel (UU23)

Formål

Meddelelsen udskrives med det formål at:

- danne grundlag for udbetaling og bogføring
- give beløbsmodtageren en specificeret redegørelse for udbetalingsbeløbets fremkomst
- give beløbsmodtageren meddelelse om, fra hvilken dato beløbet er disponibelt, samt på hvilken konto det er indsat
- give beløbsmodtageren oplysning om meddelelsespligt.

Indhold

Blanketten er opdelt i en adresseringsdel, en specifikationsdel og en tilgodehavendedel. Specifikationsdelen indeholder specifikation af udbetalingsbeløbets sammensætning.

Tilgodehavendedelen indeholder tilgodehavende pr. bidragsperson efter effektivering af udbetalingen.

Fremkomst

Blanketten udskrives automatisk ugentligt for alle udbetalingssager med udbetalingsform lig 1 (PBS).

Såfremt et udbetalingsbeløb er lig med 0 eller negativt, vil der dog ikke blive udskrevet en meddelelse, idet sagen i stedet vil blive behandlet som en kontant udbetaling.

Kommunedata

Udbetalingsjournal (UU24)

Formål

Udbetalingsjournalen udskrives med det formål, at give kommunen en samlet oversigt over udbetalinger, der bliver effektueret i den efterfølgende uge.

Indhold

Udbetalingsjournalen udskrives i et antal detailsider og en totalside.

Detailsiderne indeholder en specifikation af de enkelte udbetalinger. Totalsiden giver pr. dispositionsdag en oversigt over, hvorledes antal udbetalinger og udbetalingsbeløb fordeler sig på de forskellige udbetalingsformer.

Fremkomst

Listen udskrives automatisk i forbindelse med den ugentlige ajourføring.

Specielle forhold

R

Kode for ratevis udbetaling

Blank = ikke ratevis udbetaling

R = ratevis udbetaling.

Tekst efter beløb

T/F-DEB angiver at tillæg/fradrag er overført fra Debitorsystemet

T/F-IFU angiver at tillæg/fradrag er overført via IFU

T/F-MAN anføres for manuelt indberettede tillæg/fradrag

BEREGN er beregnet bidrag

REGUL er efterregulering

Periode

Udskrives efter følgende regler:

- Hvis udbetalingen omfatter beregnet bidrag og/eller regulering og/eller tillæg/fradrag, udskrives der kun bidragsperiode(r) for beregnet bidrag.
- Hvis udbetalingen alene omfatter tillæg/fradrag og regulering, udskrives den indberettede tillæg/fradragsperiode.
- Hvis udbetalingen alene omfatter *enten* tillæg/fradrag *eller* regulering, udskrives den indberettede tillæg/fradragsperiode henholdsvis reguleringsperiode.

Kommunedata

Kommunedata

Kontantliste (UU25)

Formål

Listen udskrives med det formål, at give kommunen en samlet specificeret oversigt over kontantudbetalinger, der bliver effektueret i den efterfølgende uge.

Indhold

Listen udskrives i et antal detailsider og totalsider.

Detailsiderne indeholder en specifikation af de enkelte udbetalinger. Totalsiderne angiver pr. udbetalingsdato udbetalingsbeløbet.

Der udskrives først detailsider for de sager, hvor kommunen er beløbsmodtager, hvorefter der udskrives en totalside med subtotaler for disse. Herefter udskrives påny detailsider i nødvendigt omfang, afsluttet med en endelig totalside.

Fremkomst

Listen udskrives automatisk ugentligt, indeholdende alle udbetalingssager:

- Hvor udbetalingsformen er lig 3 (kontant)
- Hvor kommunen er indtrådt i retten til bidraget.

Kommunedata

Anmodningsskrivelse (UU26)

Formål

Anmodningsskrivelsen udskrives med det formål, at bidragsberettigede kan begære fortsat udbetaling/inddrivelse på sager, hvor anmodning kræves.

Indhold

Anmodningsskrivelsen er opdelt i 6 hovedafsnit:

- Sagsoplysninger; bidragsberettigedes personnr., navn og adresse.
- Bidragsoplysninger; bidragsart og periode.
- Oplysninger om bidragsperson(er); personnr., navn, indtægt m.v.
- Udbetalingsoplysninger.
- Oplysninger om bidragsberettigede.
- Kommuneoplysninger.

Fremkomst

Skrivelsen udskrives automatisk i forbindelse med den ugentlige kørsel, 5 uger inden bidragets forfaldsdato. Der udskrives kun anmodningsskrivelse for løbende sager. Hvis kommunen er indtrådt i retten til bidraget, udskrives anmodningen ikke.

Kommunedata

Afkrævningsskrivelse, indenbys (UU31)

Formål

Blanketten udskrives med det formål, at give den bidragspligtige:

- en specificeret opgørelse over pålignede bidrag
- meddelelse om, hvordan det pålignede beløb ønskes afregnet.

Indhold

Afkrævningen er opdelt i 5 hovedafsnit:

- Kommuneoplysninger.
- Oplysninger om den bidragspligtige; personnr., navn og adresse.
- Bidragsoplysninger; bidragspersonens personnr. og navn, bidragsart, periode og beløb.
- Afkrydsningsfelter til meddelelse om, hvorledes beløbet ønskes afregnet.
- Feltet til særlige bemærkninger.

På kommunens eksemplar udskrives endvidere den bidragsberettigedes personnr. og bidragskode.

Fremkomst

Blanketten udskrives automatisk i forbindelse med den ugentlige ajourføring for sager, hvor det gælder at:

- der er pålignede bidrag
- bidragspligtige har bopælsadresse i kommunen, eller der er indberettet A-Km = egen Km på U603
- diskretionsaftale ikke foreligger.

Blanketten udskrives med 2 kopier til kommunen.

Specielle forhold

Blanketten udskrives på Idem-papir med mindre kommunen ønsker blanketsæt med karbon, se billede U692.

For de kommuner, der tillige er tilsluttet Underholdsbidrag Debitor, kan afkrævningsskrivelsen afbestilles og istedet udskrives direkte fra Underholdsbidrag Debitor.

Kommunedata

Afkrævningssskrivelse udenbys (UU32)

Formål

Blanketten udskrives med det formål at

- give afkrævningskommunen en specificeret redegørelse over pålignet bidrag som ønskes inddrevet, samt en afkrævningssskrivelse, der kan anvendes ved inddrivelsen.
- give udbetalingskommunen en kvittering for fremsendelsen af afkrævningssskrivelsen.
- give den bidragspligtige en specificeret opgørelse over pålignet bidrag.
- gøre den bidragspligtige bekendt med, hvorledes administrationen ønsker det pålignede bidrag afregnet.

Indhold

Afkrævnningen består af 5 sider:

Side 1

Afkrævning til bidragspligtiges bopælskommune.

Side 2

Afkrævning, som bidragspligtiges bopælskommune kan benytte til afkrævning af bidragspligtige (identisk med indenbys afkrævning).

Side 3

Kvitteringsdel, som bidragspligtiges bopælskommune skal returnere til udbetalingskommunen.

Side 4

Kopi af side 1, til udbetalingskommunens eget brug.

Side 5

Posteringsbilag.

Blanketten er opdelt i 5 hovedafsnit:

- Kommuneoplysninger; bidragspligtiges bopælskommune.
- Oplysninger om den bidragspligtige; personnr. og navn.
- Bidragsoplysninger; bidragspersonens personnr. og navn, bidragsart, periode og beløb.
- Tilgodehavendeoplysninger; specificeret på hhv. den bidragsberettigede/det offentlige. Udskrives i feltet »andet«, såfremt der er tilgodehavende.
- Kommuneoplysninger; bidragsberettigedes bopælskommune.

På side 1, 3 og 4 udskrives endvidere den bidragsberettigedes personnr. og bidragskode.

Fremkomst

Blanketten udskrives automatisk i forbindelse med den ugentlige ajourføring for sager, hvor det gælder, at

- der er pålignede bidrag
- bidragspligtige er boende udenfor kommunen, og afsender eller modtager kommune ikke er tilsluttet automatisk overførsel fra IFU, eller bidragspligtige er registreret som ukendt. Se kapitel 3 ("Relationer til P-data").

Specielle forhold

Blanketten udskrives på Idem-papir med mindre kommunen ønsker blanketsæt med karbon, se billede U692.

Kommunedata

Afkrævningsliste, indenbys (UU33)

Formål

Afkrævningslisten udskrives med det formål, at give administrationen et overblik over ugens afkrævninger af bidrag for indenbys boende bidragspligtige. Endvidere giver listen de nødvendige oplysninger til brug ved afkrævning af de pålignede bidrag.

Indhold

Afkrævningslisten udskrives i et antal sider der er opdelt i 3 hovedafsnit:

- Oplysninger om bidragspligtige
- Oplysninger om bidragsberettigede
- Oplysninger om bidragsperson, herunder bidragsoplysninger og beløb.

Fremkomst

Listen udskrives automatisk i forbindelse med den ugentlige ajourføring, hvis kommunen har ønsket dette. Se brugerregisterbillede U692.

Specielle forhold

Såfremt afkrævningsskrivelse ikke udskrives automatisk, vil teksten »Diskretion« gøre administrationen opmærksom på, at der manuelt skal udfærdiges en afkrævningsskrivelse ud fra påligningslistens oplysninger.

Systemets funktioner

Overordnet beskrivelse og indhold

Formålet med dette kapitel er at give et samlet overblik over de funktioner, der anvendes ved administration af underholdsbidrag.

Beskrivelsen er opdelt i følgende afsnit:

Funktionsoversigt

Overordnet beskrivelse af funktioner i underholdsbidragssystemets:

- Kreditordel
- Debitordel
- Systemdiagram, kreditordel

Funktioner

Afsnittet indeholder en kortfattet beskrivelse af kreditordelens funktioner, opdelt i:

- Opgaver generelt
- Vedligeholdelse af stamoplysninger
- Beregning af bidrag og efterregulering
- Behandling af tillæg/fradrag
- Udskrivning af anmodninger
- Behandling af inaktive sager
- Automatisk standsning af sager
- Udbetaling
- Afkrævning

Tilslutning til systemet og etablering af brugerregister

- Indberetning generelt
- Kommunens tilslutningsoplysninger
- Kommunens adresseoplysninger
- Udskrivningsoplysninger
- Kommunens kontoplan

Servicebutik

Kommunedata

Afkrævningsliste, udenbys (UU34)

Formål

Listen udskrives for at give administrationen et overblik over ugens bidrag til afkrævning i fremmed kommune, herunder afkrævninger, der er udskrevet til BPL med ukendt adresse.

Indhold

Listen udskrives i et antal detailsider, der er opdelt i 3 hovedafsnit:

- bidragspligtige, hvilken kommune afkrævningen er sendt til
- bidragsberettigede
- bidragspersoner, beregningsoplysninger samt beløb til afkrævning.

Fremkomst

Listen udskrives automatisk i forbindelse med den ugentlige ajourføring, hvis kommunen har ønsket dette. Se brugerregistreringsbillede U692.

Kommunedata

Pålningsliste, indenbys (UU35)

Formål

Pålningslisten udskrives med det formål, at give kommuner, der *ikke* anvender UHB-debitor, en oversigt over:

- hvad der er pålnet den enkelte bidragspligtige
- hvad der er pålnet for hele kommunen/området i en nærmere angivet periode.

Indhold

Pålningslisten er opdelt i en række detailsider og en totalside pr. kommune/område.

Hver detailside indeholder oplysninger om:

- den bidragspligtige; personnr., diskretionskode og pensionskode
- den bidragsberettigede og bidragspersoner med oplysninger om personnr., navn, art, kode, periode og beløb.

Fremkomst

Listen udskrives automatisk i forbindelse med den ugentlige ajourføring hvis kommunen ikke er tilsluttet UHB-debitorsystemet, og der er pålnede bidrag.

Kommunedata

Personbogføringsliste (UU41)

Formål

Personbogføringslisten udskrives med det formål at dokumentere systemets maskinelle bogføring for kommuner der anvender automatisk bogføring, eller danne grundlag for manuel personbogføring for kommuner der ikke anvender automatisk bogføring.

Indhold

Listens oplysninger er opdelt i 4 sektioner der udskrives i følgende orden:

Sektion 1 = Driftskonti

Sektion 2 = Mellemregning a conto

Sektion 3 = Mellemregning rateudbetaling

Sektion 4 = Tilgodehavendekonti.

Sektionerne er ens opbygget og derfor udskrives sektionsoverskrift på hver enkelt detailbillede.

Hver sektion er opdelt i blokke pr. kontonr. I hver blok, specificeres bogføring pr. bidragsberettiget med en detaillinie pr. postering. Endvidere angives totaler pr. kontonr. og pr. sektion. Total pr. sektion udskrives dog kun, hvis der indgår flere kontonr. i sektionen.

Fremkomst

Listen udskrives automatisk i forbindelse med ugentlige ajourføring.

Specielle forhold

Dato

Angiver posteringsdato.

Kommunedata

Konteringsoversigt (UU42)

Formål

Konteringsoversigtens formål er, at dokumentere den automatiske bogføring for de kommuner der anvender denne bogføringsform. Endvidere danner listen grundlag for manuel bogføring på konti uden personbogføring for de kommuner, der ikke anvender automatisk bogføring.

Indhold

Listens posteringsoplysninger hovedopdeles i 2 sektioner, der udskrives i følgende rækkefølge:

Sektion 1 = Udbetaling m.v.

Sektion 2 = Tilgodehavende.

Sektionerne er ens opbygget, og derfor udskrives sektionsbetegnelse på hver detailside.

Hver sektion udskrives pr. bogføringsdato.

For hver sektion angives bogføringsløb, debet og kredit pr. kontonr., saldo år til dato, samt hvor stor en del heraf, der er bogført på tidligere år. Endvidere udskrives saldobalance pr. sektion, samt i alt balance.

Fremkomst

Listen udskrives automatisk i forbindelse med den ugentlige ajourføring.

Specielle forhold

Kontonummer

Konti, på hvilke der personbogføres, markeres ved en parentes omkring kontonummeret.

Kommunedata

Flyttemeddelelse (UU61)

Formål

Flyttemeddelelsen udskrives med det formål, af administrationen med denne meddelelse kan oplyse den bidragsberettigedes nye bopælskommune samt bidragspligtiges kommune om, at vedkommende er tilflyttet kommunen og at beregning og udbetaling af bidrag overgår til den nye kommune.

Flyttemeddelelserne sendes til de på medd. anførte modtagere. Til brug for videre udbetaling vedlægges dokumentet til den nye kommune.

Såfremt ét eller flere af børnene er anbragt for fraflytningkommunens regning, noteres dette på flyttemeddelelsen ud for barnets navn.

Sagen genaktiveres ved slet af statuskoder på bb + de anbragte børn af hensyn til fremtidig beregning af 02-kravet.

Indhold

Flyttemeddelelsen består af 2 blanketter:

- Meddelelse, som udskrives i 4 eksemplarer. En til bidragsberettigedes nye kommune, en til kvittering, en til bidragspligtiges kommune og en kopi til sagen.
- Indeholder oplysninger om den bidragsberettigede, bidragsperson(er), bidragspligtig, samt oplysning om bidragsarter, tilgodehavende beløb og forfaldsdatoer.
- Posteringsbilag, som udskrives i 1 eksemplar.

- Indeholder felter til maskinafstempeling og oplysninger om bidragsarter, tilgodehavende beløb og forfaldsdatoer.

Fremkomst

Meddelelsen fremkommer automatisk i forbindelse med den ugentlige ajourføring for sager, hvor bidragsberettigede er indberettet som fraflyttet kommunen.

Kommunedata

Kommunedata

Skattekontrolliste UÅ80

Formål

Skattekontrollisten udskrives med det formål, at give kommunen oplysninger om dannelsen af oplysningssedler incl. antalskontrol, afstemning af i alt modtagne bidrag for intern og ekstern revision samt udskrive indholdet på skærbillede: U689.

Indhold

Kontrollisten er opdelt i 4 enkeltlister, der er adskilt med sideskift:

1. Følgeskrivelse
2. Liste over tilbageholdte oplysningssedler
3. Totalliste over modtaget underholdsbidrag
4. Indhold skærbillede: U689

ad 2. Listen giver en oversigt over, hvorfor en oplysningsseddel ikke er dannet i kurverteret form, men placeret i stakken af tilbageholdte oplysningssedler.

ad 3. Listen indeholder en opsummering af modtaget underholdsbidrag beløb og antal personer pr. skatteart. Afstemning kan foretages med totalerne på konteringsoversigten.

Fremkomst

Kontrollisten udskrives automatisk i forbindelse med årskørslen, uanset om kommunen har fravalgt udskrift af oplysningssedler eller ej.

Kommunedata

Liste over indberetninger (UU91)

Formål

Listen udskrives med det formål, at dokumentere indberetninger til systemet til denne produktion.

Indhold

Listen indeholder indberetninger til sagsnumre.

Pr. sagsnummer oplyser listen om:

- hvilket skærbillede, der blev benyttet,
- transtype og
- hvilken data der blev indberettet.

Data er adskilt med '/'.

Fremkomst

Listen udskrives automatisk i forbindelse med den ugentlige ajourføring.

Kommunedata

Årsstatistik (UÅ81)

Formål

Statistikken udskrives med det formål, at opfylde kommunernes forpligtelser overfor Danmarks Statistik og Sikringsstyrelsen med hensyn til udarbejdelse af Statistikker vedr. Underholdsbidrag.

Indhold

Statistikken er opdelt i 2 tabeller:

Tabel 1 = Normalbidrag samt ikke forskudsvis udbetaling af procenttillæg og ægtefællebidrag i kommunale regnskabsår. (Fordelt på børns alder).

Tabel 2 = Forskudsvis udbetalt normalbidrag for henholdsvis moder og fader. (Fordelt på børns alder).

Ved optælling til statistik medtages alle sager der udbetalingsmæssigt har været aktive i årets løb, og på disse sager optælles alle børn der udbetalingsmæssigt har været aktive.

Det er udbetalingsdatoen der er afgørende for, om en sag medtages i statistikken.

Fremkomst

Statistikken udskrives automatisk i forbindelse med årsskiftet.

Kommunedata

Oplysningssedler (UÅ82/83/84)

Formål

Udskrift dannes til brug for redegørelse af skattepligtig og ej skattepligtige beløb modtaget af BB eller BP.

Indhold

Oplysningssedlen giver pr. skatteår en specifikation af modtagne bidrag indenfor kategorierne modtaget udd.-bidrag, ægtefælle-bidrag, børnebidrag skattepligtigt beløb.

Det fortrykte feltnr.: 13 refererer til feltet på selvangivelsen.

Oplysningssedlerne er opdelt i 3 typer:

1. Oplysningsseddel til borgeren (kuverteret form)
2. Tilbageholdt oplysningsseddel grundet:
 - Ufuldstændig adresse i P-data.
 - Fiktivt personnr. (erstatningsnr.).
 - Negativt beløb på oplysningsseddel. (Hvis nulbeløb på oplysningsseddel vil denne ikke blive udskrevet). Ovenstående sager vil blive udskrevet på skattekontrollisten (UÅ80).
3. Oplysningssedler til kommunen, mærket "KOPI".

Oplysningssedlerne indeholder alle oplysningssedler dvs. kuverterede oplysningssedler til borgeren og de tilbageholdte oplysningssedler.

Fremkomst

Oplysningssedlerne udskrives automatisk i årskørslen, men mindre udskrift er fravalgt via skærbillede: U689.

Kommunedata

Brugerregisterudskrift (UA92)

Formål

Brugerregisterudskrift udskrives med det formål, at dokumentere ændringer, der er indberettet vedr. kommunens oplysninger i brugerregistret.

Indhold

Udskriften indeholder kommune/område navn og adresse, tilslutningsoplysninger, styreoplysninger vedr. uddata og kontoplanoplysninger.

Fremkomst

Udskriften udskrives i forbindelse med den ugentlige ajourføring til de kommuner/områder, der har indberettet ændringer til brugerregistret.

Funktionsoversigt

Underholdsbidragssystem - kreditor- del

Vedligeholdelse af sagsoplysninger vedrørende bidragsberettiget, bidragsperson og bidragspligtig.

Udskrivning af anmodningsskrivelse 5 uger før beregning for bidrag der skal anmodes.

Beregning af underholdsbidrag pr. bidragsperson.

Automatisk efterregulering i forbindelse med satsændring.

Udbetaling af underholdsbidrag

- forskudsvis bidrag på beregningstidspunktet
- ikke-forskudsvis efter forudgående indbetaling fra bidragspligtig

Registrering af tilgodehavende pr. bidragsperson til

- bidragsberettiget
- det offentlige

Udskrivning af afkrævningsmateriale

- afkrævnings skrivelser indenbys og udenbys
- afkrævningslister

Nedskrivning af tilgodehavende og udskrivning af flyttemeddelelse ved fraflytning.

Dannelse af påligninger til underholdsbidragssystemets debitor-
del.

Dannelse af udenbys afkrævnings skrivelser til Informationsudvekslingssystemet (IFU).

Registrering af udbetalt bidrag pr. bidragsperson.

Udskrivning af årsstatistik.

Udskrivning af oplysningssedler og dannelse af kontroloplysninger til T·S over modtagne bidrag.

Dannelse af posteringer til økonomisystem vedr. tilgodehavende, tilsvarende og bidrag m.v.

Underholdsbidragssystem - debitor- del

Vedligeholdelse af sagsoplysninger vedrørende bidragspligtige.

Registrering af påligninger med specifikation af

- forskudsvis/ikke-forskudsvis bidrag
- bidragsberettiget/offentligt tilgodehavende
- bidragsberettigede, bidragspersonen og beregningsperioden.

Dannelse af tillægsrater vedrørende underholdsbidrag til økonomisystemets Debitorsystem.

Modtagelse af indbetalinger vedrørende underholdsbidrag fra økonomisystemets Debitorsystem.

Fordeling af indbetalinger på sagens påligninger med restance

- automatisk eller manuelt.

Kommunedata

Følgeskrivelse (UU93/UÅ93)

Formål

Følgeskrivelsen udskrives med det formål, at give administrationen en samlet oversigt over det materiale der leveres fra den ugentlige ajourføring samt dokumentere debiteringstotaler og afstemningstal.

Indhold

Følgeskrivelsen er opdelt i 3 sektioner.

- Sektion 1 = uddataoversigt
- Sektion 2 = debiteringstotaler m.v.
- Sektion 3 = afstemningstal.

Sektion 1 indeholder for hvad uddata oplysning om antal redigerede sider, antal eksemplarer og antal udskrevne sider.

Denne sektion udskrives såvel pr. område som for kommunen.

Sektion 2 indeholder oplysning om:

- antal indberetninger
- antal sager på kommunens register før og efter ajourføring
- antal udbetalinger og beløb fordelt på udbetalingsform
- antal posteringer overført til økonomisystemet
- antal transaktioner til debitordelen samt beløb
- antal transaktioner til IFU og beløb
- antal transaktioner overført til sags-henvisnings- og advissystemet
- antal transaktioner fra debitordelen samt beløb
- antal transaktioner fra IFU og beløb.

Denne sektion udskrives kun på kommuneniveau.

Sektion 3 indeholder oplysninger om afkrævede beløb opdelt på indenbys og udenbys afkrævninger og registrerede tilgodehavender opgjort på hhv. bidragsberettigede og kommunen.

Denne sektion udskrives kun på kommuneniveau.

Fremkomst

Følgeskrivelsen udskrives automatisk i forbindelse med den ugentlige ajourføring og i forbindelse med systemets årskørsel.

Kommunedata

Liste over tilgodehavender (US71)

Formål

Listen udskrives med det formål, at vise tilgodehavender opdelt på hhv. bidragsberettigede og det offentlige.

Indhold

Listen indeholder pr. sagsnummer oplysninger om tilgodehavender til hhv. den bidragsberettigede og det offentlige pr. bidragsperson.

Endvidere oplysninger om sagens samlede tilgodehavende og en total for tilgodehavender til bidragsberettigede og det offentlige pr. kommune.

Fremkomst

Listen fremkommer ved udført bestilling i servicebutik.

Kommunedata

Stamkort (US72)

Formål

Stamkort udskrives med det formål, at give kommunen et nyt sæt arbejdsmateriale til sagsbehandlingen.

Indhold

Stamkort fra servicekørsler indeholder samme informationer som stamkort dannet i ugekørsler.

Bestilte stamkort er mærket »SER« for service som udskrivningsårsag.

Fremkomst

Stamkort fremkommer ved udført bestilling i servicebutik.

Kommunedata

Omfordeling, konterings- oversigt (US73)

Formål

Listen udskrives med det formål, at give kommunen en kvittering for omfordeling af kontisaldi.

Indhold

Listen er opdelt i 2 sektioner:

- Udbetalinger m.v.
- Tilgodehavende.

For hver sektion angives pr. kontonummer saldo før omfordeling, omfordelt beløb og saldo efter omfordeling.

Der udskrives balance for hver sektion og i alt.

Fremkomst

Listen fremkommer ved udført bestilling i servicebutik.

Kommunedata

Områdeomlægning (US74)

Formål

Listen udskrives med det formål, at give kommunen en kvittering for områdeomlægning.

Indhold

Uddata oplysninger pr. sagsnummer, hvilke områdenumre, de er flyttet imellem.

Fremkomst

Listen fremkommer ved udført bestilling i servicebutik.

Dannelse af tillæg/fradrag til kreditorde-
len for udlignede bidrag til udbetaling til
bidragsberettiget/afregning med det of-
fentlige.

Inddækning af påligninger til pensionis-
ter med særligt børnetilskud. Automatisk
eller manuel beløbsoverførsel.

Tilbagebetaling af beløb via økonomisy-
stemet.

Omfordeling af tidligere fordelte indbeta-
linger. Afregningsbeløb overføres til an-
den påligning med restance.

Dannelse af Meddelelser om indgåede
bidrag til Informationsudvekslingssyste-
met (IFU).

Udskrivning af meddelelse om indgåede
bidrag til bidragsberettigede/udbetalings-
kommune/beregningskommune, når mod-
tageren ikke er tilsluttet IFU.

Nedskrivning af restance vedrørende den
enkelte påligning og totalt for bidrags-
pligtige.

Opgørelse af bidragsgæld og udskrivning
af flyttemeddelelse ved fraflytning.

Automatisk nedskrivning af sagens re-
stance og dannelse af tillægsrateændrin-
ger til økonomisystemets betalingssy-
stem.

Udskrivning af årsstatistik over bidrags-
restancer vedrørende forskudsvis udlagte
bidrag.

Udskrivning af oplysningssedler og dan-
nelse af kontroloplysninger til T-S ved-
rørende indbetalte bidrag.

Dannelse af posteringer til økonomisy-
stem vedrørende generel restance, mel-
lemregning udbetalinger m.v.

Kommunedata

Områdesletning (US75)

Formål

Listen udskrives med det formål, at give kommunen en kvittering for områdesletning.

Indhold

Uddata omfatter kun kvitteringssider.

Fremkomst

Listen fremkommer ved udført bestilling i servicebutik.

Kommunedata

Adresseudskrivning (US76)

Formål

Listen udskrives med det formål, at give kommunen en liste og/eller adressemærkater på sagen i henhold til bestilling.

Indhold

Listen indeholder bidragsberettigedes personnummer og navn.

Mærkater indeholder bidragsberettigedes navn og adresse.

Sammen med mærkater udskrives kontrolmærkater med bidragsberettigedes personnummer.

Fremkomst

Listen fremkommer ved udført bestilling i servicebutik.

Kommunedata

Specifikation af tilgodehavendekonti (US77)

Formål

Listen udskrives med det formål, at give kommunen oplysninger om tilgodehavendekonti.

Indhold

- Listen indeholder pr. kontonr.:
- sagsnummer
- bidragspersonnummer
- bidragskode
- bidragsart
- konteret beløb.

Der udskrives sumbeløb pr. kontonr.

Fremkomst

Listen fremkommer ved udført bestilling i servicebutik.

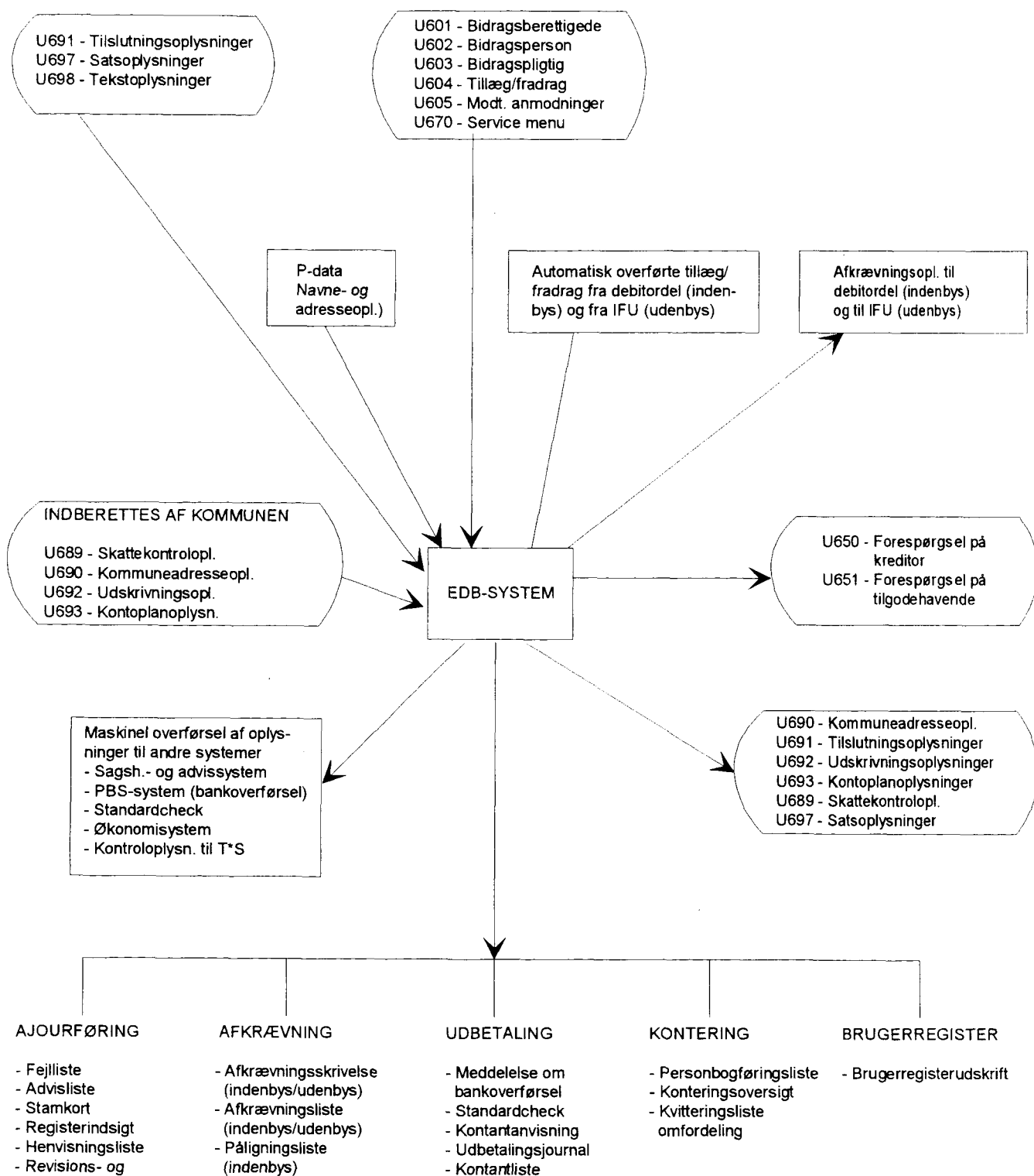
Kommunedata

Kapitel 6 Indholdsfortegnelse

Relationer til andre systemer.....	6.3
S&A-systemet	6.3
P-data	6.3
Økonomisystemet	6.3
UHB-DEB / debitorsyste- met.....	6.4
IFU (Informations- udvekslingssystemet)	6.4
Skattekontrollsystemet	
T.S	6.5

Kommunedata

Systemdiagram kreditor



Relationer til andre systemer

Generelt

Bidragssystemets kreditordel kan levere/modtage oplysninger til/fra følgende andre edb-systemer:

- Sagshenvisning og advissystemet (S&A)
- P-data
- Økonomisystem
- UHB-debitorsystemet
- IFU

S&A-systemet

Formål

Fra S&A-systemet kan de tilsluttede kommuner få sagsoversigt med oplysninger om **hvilke** sociale ydelser vedkommende modtager ialt, men ikke hvor meget. Familieoversigt der viser, hvem der bor på den samme adresse, og hvordan de er i familie med hinanden. Sagshistorik der viser en sag over en tidsperiode. Der er desuden en advis-del, der er opdelt i de 3 hovedgrupper: Folkeregisterhændelser, statuskodeændringer pr. sagstype og erindringsudskrift via advis for bestemte sagstyper med et fast interval. Endvidere er der mulighed for statistikudskrivning.

Beskrivelse

Tilslutning til S&A-systemet foretages af Kommunedatas serviceafdeling. Om kommunerne er tilsluttet S&A-systemet kan ses på U691 - systemtilslutningsbilledet. Ved systemtilslutning dannes oprettelsesoplysninger for alle aktive og passive bidragspligtige.

Ajourføringstransaktioner dannes herefter løbende til S&A, hver gang der sker en statuskodeændring dvs. ved oprettelse, ændring eller sletning af en bidragsberettiget.

Der overføres endvidere oplysninger om sagens aktuelle områdenr. ved områdeflytning, indenfor en områdeopdelt kommune.

Transaktioner fra UHB med oplysninger om de bidragsberettigede vil alle være registreret i S&A under sagstype :

- 019 Bidragsberettiget
- 020 Ægtefællesag
- 021 Børnebidragsag.

P-data

P-data anvendes for at tilvejebringe de aktuelle navne- og adresseoplysninger for bidragsberettiget og bidragsperson.

Endvidere benyttes P-data-oplysninger til styring af den ugentlige beregning af bidrag (se kapitel 3 vedr. Sagsbehandling).

Der fremskaffes kun oplysninger på de sager/personer, der behandles i den pågældende uge med henblik på udbetaling, afkrævning eller anmodning.

Økonomisystemet

Til økonomisystemet afleveres automatisk bogføringsposteringer vedr. tilgodehavende, tilsvær og bidrag m.v.

UHB-DEB / debitorsystemet

Til debitorsystemet via UHB-debitordel afleveres automatisk for indenbys-sager regningskrav til den bidragspligtige i form af ratepåligninger på betalingsart O20.

Fra debitorsystemet via UHB-debitordel modtages automatisk for indenbys-sager oplysninger om indbetalinger til den bidragsberettigede som tillæg/fra-drag.

IFU (Informationsudvekslingssystemet)

Er et elektronisk postforsendelsessystem, som kan overføre de hyppigst forekommende blanketter imellem tilsluttende kommuner på underholdsbidragssystemet.

For kommuner, der er tilsluttet IFU, vil der via IFU-systemet elektronisk blive overført "afkrævninger" fra udbetalingskommunen (som afsender) til afkrævningskommunen (som modtager).

Og "meddelelse om indgået bidrag" fra afkrævningskommunen til udbetalingskommunen.

Det vil sige, at der imellem tilsluttede kommuner ikke længere vil blive dannet udenbys afkrævninger eller meddelelse om indgået bidrag som blanketter, idet disse vil blive sendt elektronisk, og efter overførslen i stedet for vil kunne ses på kommunens skærm.

IFU-systemet er lavet således, at hver enkelt kommune kan vælge, hvor automatisk den vil "køre" sin postgang. Lige fra at alle postoverførsler eller afsendel-

ser skal godkendes inden de overføres endeligt til kreditor delen eller afsendes til modtagerkommunen, til at al post overføres med det samme uden godkendelse.

Ligeledes er der mulighed for at opstille bestemte kriterier for, hvad der må overføres, og hvad der kræver ekstra kontrol.

Disse regelsæt fastlægger kommunerne individuelt og indberetter til systemets brugerregister (se menu på UI50).

IFU-afkrævninger

Indeholder præcist de samme oplysninger som blanketsættet "Udenbys afkrævninger". Det eneste, der ikke er mulighed for at medsende elektronisk, er bidragsdokument, hvorfor kopi af dette må eftersendes, når der er behov herfor.

Hvilke afkrævninger, der er sendt via IFU eller udskrevet på BLANKET, vil fremgå af afkrævningslisten udenbys.

Dokumentationen for IFU-sendte afkrævninger kan ses på systemet, under "Post kreditor" status 5. "Sendt" hvor "kopi" af afkrævningerne ligger i et afgrænset tidsrum.

IFU-meddelelse om indgået bidrag

Indeholder samme oplysninger som meddelelsesbrevet, og overføres til kreditor delen som "maskinelle t/f". Disse t/f vil have 1. i første ciffer, f.eks. indbet. på tillæg = art 13 t/f kode 1.3. eller indbet. på ægtefællebidrag = art 21 t/f kode 1.1. (I lighed med indbet. automatisk overført fra Underholdsbidrag Debitor).

På udbetalingsjournalen vil det fremgå, hvorvidt pengene er overført fra Debitor, IFU eller er manuelt indberettede t/f.

Som ekstra SIKKERHED har systemet en kontrol, der sammenligner de overførte indbetalinger med registreret tilgodehavende på art og kode. Indbetalinger AFVISES, hvis der er uoverensstemmelse, eller hvis bidragsberettigede eller bidragspersonen er ukendte eller inaktive.

Afviste indbetalinger dokumenteres på Fejl- og anmærkningslisten og skal *behandles manuelt*, (t/f 1X) når årsagen er rettet (sagen genaktiveret, tilgodehavende rettet etc.) som beskrevet i den supplerende fejltekst, under fejlkode.

Se under fejlkode i kapitel 12.

Skattekontrollsystemet T·S

Der vil automatisk i årskørslen dannes udtræk pr. BP pr. skatteart til T·S skattekontrollsystem. En forudsætning herfor er dog, at kommunen er tilsluttet udtræk, hvilket kan ses på skærbillede U689.

Bemærk, at hvis rettelse af beløb på oplysningsseddel foretages manuelt, skal den tilsvarende korrektion ske til skattekontrollsystemet, derfor skal kommunen huske at indberette korrektionen til ligningssystemet. Antal overførte transaktioner til T·S kan aflæses nederst på følgesedlen fra årskørslen UÅ80.

Kommunedata

Kapitel 7 Indholdsfortegnelse

Brugerregister.....	7.3
Generelle forhold	7.3
Individuelle oplysninger	7.3
Fælles oplysninger.....	7.3
Brugerregistrets skærbilleder	7.3
Ajourføring	7.3
U689 Udtræk til skattekontrol	7.5
U690 Kommuneadresseoplys- ninger	7.7
U691 Tilslutningsoplysninger.....	7.9
U692 Udskrivningsoplysninger	7.11
U693 Kontoplanoplysninger	7.13
U697 Satsoplysninger	7.15

Kommunedata

Brugerregister

Generelle forhold

Dette kapitel indeholder en beskrivelse af brugerregistrets indhold samt en oversigt over de enkelte indberetningsbilleder.

Brugerregistret indeholder individuelle oplysninger vedr. den enkelte kommune samt fællesoplysninger gældende samtlige tilsluttede kommuner.

Individuelle oplysninger

De individuelle oplysninger omfatter kommunens tilslutning til andre systemer, adresseringsoplysninger (afsenderadresse), udskrivningsoplysninger (antal eksemplarer og sortering af uddata) samt kommunens kontoplan.

Fælles oplysninger

De fælles oplysninger omfatter adresseoplysninger (modtageradresser) for samtlige kommuner, tekstoplysninger (fejl- og advistekster) og satsoplysninger.

Serviceafdelingen indberetter fælles oplysninger.

I forbindelse med kommunens tilslutning til systemet, indberettes tilslutningsoplysninger og kommunens navn af serviceafdelingen.

Kommunens tilslutning til automatisk udveksling af informationer (IFU) med udenbys kommuner, indberettes ligeledes af serviceafdelingen.

Brugerregistrets skærbilleder

Transaktionskode

Indberetning vedrørende

U689	Udtræk til skattekontrol
U690	Kommuneadresseoplysninger
U691	Tilslutningsoplysninger
U692	Udskrivningsoplysninger
U693	Kontoplanoplysninger
U697	Satsoplysninger.

Ajourføring

For alle indberetningsbillederne gælder, at enhver oprettelse, ændring eller sletning straks medfører en ajourføring af brugerregistret.

Kommunedata

U689 Udtræk til skattekontrol

Formål

Skærbilleder benyttes af kommunen til at forespørge og evt. ændre på de oplysninger til skatteudtræk, der anvendes i årskørslen.

Indhold

Kommunen kan overordnet indberette, om udtræk ønskes fra UHB, og om udskrift af oplysningssedler ønskes. Ved fravalg af oplysningssedler vil der dannes kontrolliste og udtræk til T.S.

For visse bidragsarter kan kommunen ud fra gældende praksis ændre på skattepligtsforholdene. Disse bidragsarter er vist på skærbilledet ved en stjerne ud for skattearten. Skattepligtsforholdet kan ændres ved indberetning af skattearterne i 69 til 70, og 13 til 14 eller omvendt.

Bemærk at skærbilledet er standardudfyldt med de lovmæssigt gældende skattearter, og at de indberettede oplysninger generelt vil blive fastholdt fra år til år.

Specielle forhold

Af hensyn til overførsel af skattekontroloplysninger til T.S skal kommunen foretage udtræk fra UHB.

Udtræk kan dog i specielle tilfælde ønskes fravalgt, og i stedet ønskes dannet fra Økonomisystemets posteringsdel (f.eks. ved systemstart midt i skatteåret).

Kommunedata

Kommunedata

U690 Kommuneadresse- oplysninger

Formål

Skærbilledet benyttes til at vedligeholde kommunens adresseoplysninger.

Indhold

Kommunens navneoplysninger er indberettet til brugerregistret i forbindelse med kommunens tilslutning til systemet og fremkommer derfor automatisk på skærmen. Det er en forudsætning for anvendelse af systemet, at adresseoplysningerne gøres fuldstændige.

Kommunen kan ændre alle adresseoplysninger med undtagelse af kommune-nummer og kommunenavn.

Kommunen indberetter selv adresseoplysninger for sine respektive områder. Alle indberetninger ajourfører straks brugerregistrets adresseoplysninger.

Specielle forhold

Område 98 kan indberettes med »XXX« i de første 3 positioner i feltet område-navn. De øvrige felter må ikke udfyldes.

Det medfører, at rubrikken »inddrivelseskommune« på UU31, afkrævning indenbys, ikke udfyldes med adresse. Kommunen kan så evt. stemple den ønskede adresse her.

Kommunedata

U691 Tilslutningsoplysninger

Formål

Skærbilledet benyttes af Kommunedata's serviceafdeling, når en kommune ønsker at tilslutte sig systemet.

Kommunen kan forespørge på tilslutningsoplysningerne.

Indhold

De indberettede tilslutningsoplysninger indeholder oplysninger om kommunens tilslutning til andre edb-systemer.

Ved tilslutning til S&A-systemet kan der etableres oplysninger om alle sager på registret.

Kommunedata

U692 Udskrivningsoplysninger

Formål

Skærbilledet benyttes til at forespørge eller ændre på brugerregistrets udskrivningsoplysninger.

Indhold

Skærbilledet indeholder en oversigt over samtlige lister og blanketter.

Der kan for hver af nedenstående lister/blanketter angives ønsket antal (1-9) eksemplarer (0-9), idet der dog for visse lister som minimum kan anføres 1 eksemplar:

UU12 Advisliste
UM13 Henvisningsliste
UA14 Registerindsigt
UU15 Fejl- og anmærkningsliste
UU16 Revisions- og kontrolliste
UU24 Udbetalingsjournal
UU25 Kontantliste
UU33 Afkrævningsliste, indenbys
UU34 Afkrævningsliste, udenbys
UU41 Personbogføringsliste
UU42 Konteringsoversigt
UA43 Kvitteringsliste, omfordeling
UU61 Flyttemeddelelse
UÅ81 Statistik
UU91 Liste over indberetninger
UÅ92 Brugerregisterudskrift
UU93 Følgeskrivelse

Derudover er det muligt at angive ønsket sorteringsorden (1-2) for følgende lister/blanketter:

UM13 Henvisningsliste
UA14 Registerindsigt
UU21 Kontantanvisning
UU23 PBS-meddelelse
UU24 Udbetalingsjournal
UU25 Kontantliste
UU26 Anmodning
UU31 Afkrævningssskrivelse, indenbys
UU33 Afkrævningsliste, indenbys
UU34 Afkrævningsliste, udenbys
UU35 Påligningsliste, indenbys
UU41 Personbogføringsliste
UU61 Flyttemeddelelse.

Ved tilslutning til systemet er antal eksemplarer og sorteringsorden automatisk sat til 1, svarende til den sorteringsorden, der normalt anvendes. Ændringer medfører straks en ajourføring af brugerregistrets udskrivningsoplysninger.

Der kan for indenbys og udenbys afkrævning angives, om de ønskes udskrevet med karbon. Hvis der ikke indberettes i feltet, udskrives med selvkopierende papir.

Kommunedata

U693 Kontoplanoplysninger

Formål

Skærbilledet benyttes til at oprette og vedligeholde kommunens kontoplanoplysninger.

Indhold

Kontoplanoplysningerne består af:

- side 1 = Kommunens kontoplan og
- side 2 = Oversigt over benyttede kontonumre med tilhørende kontobetegnelse.

Kommunens kontoplan består af kontogruppe, evt. opdelt på bidragskode, bidragsart og udbetalingsform, samt kontonummer og kontobetegnelse.

Ved oprettelse af kontoplanoplysninger skal kontonummer være udfyldt. Der kan kun forekomme en kontobetegnelse pr. benyttet kontonummer.

Kontonummer og kontobetegnelse kan ændres.

Kontobetegnelse slettes ved at indtaste procenttegn (%) i kontobetegnelse på side 2.

Kontogruppe, evt. specificeret på art og kode, slettes ved at indtaste procenttegn (%) i kontonummer.

Oprettelse, ændring og sletning medfører straks en ajourføring af kontoplanoplysningerne på registret.

Specielle forhold

Kommunens kontoplan danner grundlag for bogføring i økonomisystemet.

Ændringer i kontoplanen medfører *ikke* ændringer i den allerede foretagne bogføring.

Kontogruppe

Før kontogruppe 11 og 16 kan bidragskode og bidragsart udfyldes.

Udbetalingsform

- 1 = Afregning, PBS-overførelse
- 2 = Afregning, Standardcheck
- 3 = Afregning, Kontantudbetaling

Kommunedata

Følgende kombinationer kan indberettes:

Konto-gruppe	Bidrag-kode	Bidrag-art	Udbeta-lingsform	Konto-nr.	Konto-betegnelse
11, 16	x			x	x
		x		x	x
	x	x		x	x
14, 15, 17				x	x
13			x	x	x

U697 Satsoplysninger

Formål

Skærbilledet benyttes af Kommunedatas serviceafdeling til at oprette og vedligeholde de bidragssatser, der danner grundlag for den maskinelle beregning af underholdsbidrag.

Kommunen kan forespørge på satsoplysningerne.

Indhold

Ved forespørgsel vises de nuværende og foregående satsoplysninger.

På side 1 vises øverst den sidste lukkede satsperiode og nederst den åbne, aktuelle satsperiode.

På side 2 vises øverst de foregående satsoplysninger.

Bladring mellem billederne sker via PA2- og PA3-tasterne eller tilsvarende.

Funktioner

Opgaver generelt

De opgaver, der udføres i edb-systemet, kan opdeles i en række emner:

Grundlag for såvel beregning som udbetaling af afkrævning m.v. er en række stamoplysninger om de personer, der er tilknyttet det enkelte bidragsforhold. Ajourføring af disse opgaver beskrives under »Vedligeholdelse af stamoplysninger«. Der beskrives endvidere, hvordan der kan foretages automatisk overførsel af T/F fra debitordele/IFU.

Fremfinding af sager på hvilke der skal beregnes bidrag, udskrives anmodningsblanket, behandles forfaldne tillæg/fradrag eller advis beskrives under »Beregning af bidrag m.v.«. Endvidere beskrives selve beregningen af bidrag og eventuel efterregulering i dette afsnit.

Der beskrives, hvordan »Udbetaling« dannes på grundlag af beregningsresultatet og udbetales i form af overførsel til konto i pengeinstitut, standardcheck eller kontantanvisning.

I afsnit vedr. afkrævning beskrives, hvordan der på grundlag af beregningsresultater dannes materiale til brug ved afkrævning og automatisk overførsel til debitordele ved indenbys sager og IFU ved udenbys afkrævninger.

Under afsnittet »Bogføring og registrering« er beskrevet opgaverne omkring bogføring i tilknytning til udbetaling og afkrævning. Endvidere beskrives hvor-

dan udbetalinger, afkrævninger samt behandlede tillæg/fradrag registreres.

Vedligeholdelse af stamoplysninger

Vedligeholdelse af stamoplysninger omfatter dels kontrol af de indberettede oplysninger, dels ajourføring af edb-systemets register med de godkendte oplysninger.

Kontrol af indberettede oplysninger

Kontrollen omfatter både indholdet af de enkelte indberettede felter (felt-kontrol) og sammenhængen mellem de indberettede felter (felt til felt-kontrol).

Kontrollen af sammenhængen mellem indberettede felter sker indenfor felterne på det enkelte skærbillede.

Hvis der findes fejl, fremkommer fejlmeddelelse på skærbilledet, og der er mulighed for at rette fejlen straks.

Ajourføring af register

Efter den logiske kontrol af de indberettede oplysninger, skal disse ajourføres i edb-systemets register. I forbindelse med ajourføringen sammenlignes indberetninger med registrets indhold.

Denne kontrol sikrer, at registrets oplysninger altid er korrekte efter ajourføringen. Fejl, der bevirker, at en eller flere indberettede oplysninger ikke ajourføres, udskrives på Fejl- og anmærkningslisten.

Nyoprettede sager samt nye bidragspersoner og bidragspligtige til eksisterende sager ajourføres i registret. Ved sagsoprettelser kontrolleres det, at der ikke i

Kommunedata

Kapitel 8 Indholdsfortegnelse

Bogføring	8.3	Kontrol (manuel)	8.15
Kontoplan (IM)	8.3	Lov- og regelgrundlag	8.15
Kontoplan (ØS)	8.3	Socialministeriets revisi-	
Registrantkode	8.4	onscirkulære	8.15
Skattepligtskode	8.4	Retningslinier for kontrol	
Kontoplan (UHB)	8.4	og afstemning	8.15
Konto 08.51.52.XX Udbe-		Forretningsgange om-	
talingskonti (driftskonti)	8.9	kring inddata	8.15
Konto 08.28.15 Tilgode-		Forretningsgange om-	
havendekonti	8.9	kring uddata	8.15
Konto 08.28.15 Tilsvaret		Kontrol og afstemning	8.15
for tilgodehavender vedrø-		Maskinelle inddatakontroller	8.17
rende underholdsbidrag	8.9	Maskinel kontrol af registre	8.19
Konto 08.52.59 Afreg-			
ningskonti	8.9		
Konto 08.52.59 Mellem-			
regningskonto for ratevis			
udbetaling, samt mellem-			
regningskonto for ma-			
nuelle udbetalinger m.v.	8.9		
Fortløbende afstemning	8.11		
Konto 08.51.52.XX Udbe-			
talingskonti (driftskonti)	8.11		
Konto 08.28.15 Tilgode-			
havendekonti	8.11		
Konto 08.28.15 Tilsvaret			
for tilgodehavender vedrøren-			
de underholdsbidrag	8.11		
Konto 08.52.59 Mellem-			
regningskonto for ratevis			
udbetaling	8.11		
Konto 08.52.59 Mellem-			
regningskonto for ma-			
nuelle udbetalinger m.v.	8.11		
Årlig afstemning	8.13		
Udtræk til T-S			
(Årsregistrant)	8.13		
Årsopgørelser	8.13		

Kommunedata

Bogføring

Registreringer i kommunens bogholderi skal ske efter regler, der er fastsat af Indenrigsministeriet i »Budget- og regnskabssystem for kommuner og amtskommuner«. Heri er indeholdt en række konti, der er autoriserede, d.v.s. skal anvendes af alle kommuner i Danmark.

Af det efterfølgende vil det fremgå, hvilke konti, der er autoriserede på underholdsbidragsområdet.

Fordeling af underholdsbidrag på forskellige konti er nødvendig af hensyn til bl.a.:

- Kommunernes mulighed for budgetopfølgning.
- En rigtig hjemtagelse af refusion fra staten.

Udover de autoriserede konti til registrering af underholdsbidrag, skal der oprettes en række mellemregningskonti, som er nødvendige af hensyn til bl.a.:

Kontrol med sammenhængen mellem bogholderiets og underholdsbidragssystemets registreringer.

- Kontrol med aconto-udbetalinger og annullerede udbetalinger.
- Kontrol med tilgodehavender.
- Kontrol med ratevis udbetaling.

Kontoplan (IM)

Følgende konti er af Indenrigsministeriet autoriseret til brug ved registrering af udgifter til underholdsbidrag:

Forskydninger af kortfristet gæld til staten.

- 8.52 Anden gæld
- 5 Finansforskydninger
- 1 Andre familieydelse.

Kontoplan (ØS)

I økonomisystemet skal der, til brug for udbetaling og registrering af tilgodehavender vedrørende underholdsbidrag, som minimum være oprettet følgende konti, der i nedenstående oversigt er angivet med funktion 1-3 og gruppering:

- 08.51.52.11.01 Udbetaling af forskudsvis børnebidrag
- 08.51.52.11.02 Udbetaling af ikke forskudsvis tillæg
- 08.51.52.11.03 Udbetaling af ikke forskudsvis børnebidrag
- 08.51.52.11.04 Udbetaling af ikke forskudsvis uddannelsesbidrag
- 08.51.52.11.05 Udbetaling af ikke forskudsvis ægtefællebidrag.
- 08.51.52.11.06 Udbetaling af særbidrag.

Herudover skal der oprettes og anvendes følgende konti med statushenvi-
sningsnummer:

- 08.28.15.XX Tilgodehavende tillæg
- 08.28.15.XX Tilgodehavende ikke forskudsvis børnebidrag
- 08.28.15.XX Tilgodehavende ikke forskudsvis uddannelsesbidrag
- 08.28.15.XX Tilgodehavende ikke forskudsvis ægtefællebidrag
- 08.28.15.XX Tilsvaret for tilgodehavender vedrørende underholdsbidrag
- 08.52.59.XX Afregningskonto, kontant
- 08.52.59.XX Afregningskonto, check

- 08.52.59.XX Afregningskonto, PBS
- 08.52.59.XX Mellemregning for ratevis udbetaling
- 08.52.59.XX Mellemregning for manuelle udbetalinger m.v. (a conto, reguleringer m.v.)

Opmærksomheden henledes på, at konti vedrørende debitor delen (indbetaling-konti m.m.), ikke er medtaget.

Såfremt brugeren ønsker yderligere opdeling af de personbogførte konti, hvor det kan forekomme, at det offentlige indtræder i retten til underholdsbidraget (08.51.52.02-08.51.52.06 samt alle tilgodehavendekonti), skal der oprettes følgende undergrupperinger:

- XX Til berettigede
- XX Til det offentlige.

Registrantkode

Til de konti, hvorpå der personbogføres, skal der knyttes registrantkode (betalingsart) 93: Underholdsbidrag m.v.

Skattepligtskode

Til de konti, hvortil der knyttes registrantkode, skal der også anvendes skattepligtskode.

Skattepligtskode B: B-skattepligtige ydelser anvendes på følgende konti:
08.51.52.02,04,05 og 06.

På samtlige personbogførte konti under funktion 08.28.15, 08.51.52.01 og 03, 08.52.59 anvendes altid skattepligtskode I: Ikke skattepligtige ydelser.

Det skal endvidere bemærkes, at der altid skal anvendes samme specificationsgrad i såvel underholdsbidragssystemets kontoplan som i økonomisystemets kontoplan.

Kontoplan (UHB)

I underholdsbidragssystemets kontoplan skal der, til brug for udbetaling og registrering af tilgodehavender, oprettes tilsvarende kontoplane specificering som brugeren anvender i økonomisystemet.

Der henvises til eksempel på oprettelse af underholdsbidragssystemets kontoplan.

Eksemplet vises på de efterfølgende sider.

Kommunedata

GRUPPERINGSNIVEAU

Konto- gruppe	Bidrags- kode	Bidrags- art	Udbet. form	Konto- nummer	Konto- betegnelse
------------------	------------------	-----------------	----------------	------------------	----------------------

DRIFTSKONTI

11	03	31	-	8.52.x.xx.xx.xx	Udb. forskudsvis særbidrag
11	03	32	-	8.52.x.xx.xx.xx	Udb. forskudsvis særbidrag
11	03	-	-	8.52.x.xx.xx.xx	Udb. forskudsvis børnebidrag
11	01	13	-	8.52.x.xx.xx.xx	Udb. procenttillæg
11	02	13	-	8.52.x.xx.xx.xx	Udb. procenttillæg
11	01	19/29/39	-	8.59.x.xx.xx.xx	Udb. bidrag udland
11	02	19/29/39	-	8.59.x.xx.xx.xx	Udb. bidrag udland
11	01	31	-	8.52.x.xx.xx.xx	Udb. ikke forskudsvis særbidrag
11	01	32	-	8.52.x.xx.xx.xx	Udb. ikke forskudsvis særbidrag
11	01	-	-	8.52.x.xx.xx.xx	Udb. ikke forskudsvis børnebidrag
11	02	-	-	8.52.x.xx.xx.xx	Udb. ikke forskudsvis børnebidrag
11	01	14	-	8.52.x.xx.xx.xx	Udb. uddannelsesbidrag
11	02	14	-	8.52.x.xx.xx.xx	Udb. uddannelsesbidrag
11	01	21	-	8.52.x.xx.xx.xx	Udb. ægtefællebidrag
11	02	21	-	8.52.x.xx.xx.xx	Udb. ægtefællebidrag

AFREGNINGSKONTI

13	-	-	1	8.59.x.xx.xx.xx	Afregningskonto vedr. PBS
13	-	-	2	8.59.x.xx.xx.xx	Afregningskonto vedr. check
13	-	-	3	8.59.x.xx.xx.xx	Afregningskonto vedr. kontant

Kommunedata

MELLEMREGNINGSKONTI

14	-	-	-	8.59.x.xx.xx	Mellemregning ratevis udbet.
15	-	-	-	8.59.x.xx.xx	Mellemregning manuelle udbet.

TILGODEHAVENDEKONTI

16	01	13	-	8.15.x.xx.xx	Tilgodehavende procenttillæg
16	02	13	-	8.15.x.xx.xx	Tilgodehavende procenttillæg
16	01	-	-	8.15.x.xx.xx	Tilgodehavende ikke forsk. børnebidrag
16	02	-	-	8.15.x.xx.xx	Tilgodehavende ikke forsk. børnebidrag
16	01	14	-	8.15.x.xx.xx	Tilgodehavende uddannelsesbidrag
16	02	14	-	8.15.x.xx.xx	Tilgodehavende uddannelsesbidrag
16	01	21	-	8.15.x.xx.xx	Tilgodehavende ægtefællebidrag
16	02	21	-	8.15.x.xx.xx	Tilgodehavende ægtefællebidrag
16	01	19	-	8.15.x.xx.xx	Tilgodehavende bidrag udland
16	02	19	-	8.15.x.xx.xx	Tilgodehavende bidrag udland
16	01	29	-	8.15.x.xx.xx	Tilgodehavende bidrag udland
16	02	29	-	8.15.x.xx.xx	Tilgodehavende bidrag udland
16	01	39	-	8.15.x.xx.xx	Tilgodehavende bidrag udland
16	02	39	-	8.15.x.xx.xx	Tilgodehavende bidrag udland

TILSVARSKONTO

17	-	-	-	8.15.x.xx.xx	Tilsvarende tilgodehavende underholdsbidrag
----	---	---	---	--------------	---

UNDERGRUPPERINGSNIVEAU

Kontonummer Kontobetegnelse

DRIFTSKONTI

8.52.x.xx.xx.xx	Udb. forskudsvis særbidrag
8.52.x.xx.xx.xx	Udb. forskudsvis særbidrag
8.52.x.xx.xx.xx	Udb. forskudsvis børnebidrag
8.52.x.xx.xx.xx	Udb. procenttillæg berettigede
8.52.x.xx.xx.xx	Udb. procenttillæg offentlige
8.52.x.xx.xx.xx	Udb. ikke forskudsvis særbidrag
8.52.x.xx.xx.xx	Udb. ikke forskudsvis særbidrag
8.52.x.xx.xx.xx	Udb. ikke forskudsvis børnebidrag berettigede
8.52.x.xx.xx.xx	Udb. ikke forskudsvis børnebidrag offentlige
8.52.x.xx.xx.xx	Udb. uddannelsesbidrag berettigede
8.52.x.xx.xx.xx	Udb. uddannelsesbidrag offentlige
8.52.x.xx.xx.xx	Udb. ægtefællebidrag berettigede
8.52.x.xx.xx.xx	Udb. ægtefællebidrag offentlige

AFREGNINGSKONTI

8.59.x.xx.xx.xx	Afregningskonto vedr. PBS
8.59.x.xx.xx.xx	Afregningskonto vedr. check
8.59.x.xx.xx.xx	Afregningskonto vedr. kontant

MELLEMREGNINGSKONTI

8.59.x.xx.xx.xx	Mellemregning ratevis udbet.
8.59.x.xx.xx.xx	Mellemregning manuelle udbet.

TILGODEHAVENDEKONTI

8.15.x.xx.xx.xx	Tilgodehavende procenttillæg berettigede
8.15.x.xx.xx.xx	Tilgodehavende procenttillæg offentlige
8.15.x.xx.xx.xx	Tilgodehavende ikke forsk. børnebidrag berettigede
8.15.x.xx.xx.xx	Tilgodehavende ikke forsk. børnebidrag offentlige
8.15.x.xx.xx.xx	Tilgodehavende uddannelsesbidrag berettigede
8.15.x.xx.xx.xx	Tilgodehavende uddannelsesbidrag offentlige
8.15.x.xx.xx.xx	Tilgodehavende ægtefællebidrag berettigede
8.15.x.xx.xx.xx	Tilgodehavende ægtefællebidrag offentlige

TILSVARSKONTO

8.15.x.xx.xx.xx	Tilsvaret tilgodehavende underholdsbidrag
-----------------	---

forvejen findes en sag i pågældende kommune med samme sagsnummer.

Ved oprettelse af nye bidragspersoner og bidragspligtige kontrolleres det, at personerne ikke findes på pågældende sagsnummer i forvejen. Oprettelse af en bidragsberettiget uden oprettelse af mindst en bidragsperson afvises, ligesom oprettelse af bidragsperson uden oprettelse af bidragsberettiget afvises.

Indberettede ændringer ajourføres i registret. Udover ændrede og nye oplysninger til allerede registrerede personer, omfatter ændring også indberetning af ophør, sletning af enkeltfelter, samt anfordring af registerindsigt. Genoptagelse af ophørt bidragsberettiget accepteres kun, såfremt mindst en bidragsperson genoptages samtidig. På samme måde accepteres genoptagelse af en bidragsperson kun, hvis bidragsberettigede genoptages samtidig.

Indberettede sletninger medfører, at de pågældende personer eller hele sager fjernes fra registret. Det er dog en forudsætning at personerne er registreret som ophørte, det vil sige med statuskode større end nul. Som kvittering for gennemført sletning udskrives meddelelse på advislisten. Endvidere dokumenteres slettede sager på revisions- og kontrollisten. Sletning af den sidste bidragsperson på en sag afvises, såfremt bidragsberettigede ikke samtidig slettes.

Der udskrives stamkort på alle sager, der er berørt af ajourføringen. Felter, der er ajourført med nye/ændrede oplysninger indberettet af kommunen, er forsynet med stjernemarkering forrest i feltet. I

forbindelse med ajourføring af en persons oplysninger, indsættes virkningsdato lig med kørselsdato. Det kan således altid ses på en persons virkningsdato, hvornår stamoplysningerne sidst er ændret.

Til brug ved udskrivning af stamkort i forbindelse med ajourføring af en sag, tilvejebringes navne- og adresseoplysninger for sagens personer maskinelt fra CPR-registret.

Vejkode for bidragsberettigede og bidragspersoner ajourføres automatisk, hvis der er ændringer i forhold til tidligere registreret.

Der foretages løbende oprydning på registret.

Sager og personer, der har været stoppet med statuskode i 13 måneder, slettes automatisk fra registret. Hvis der efter indsættelse af statuskode indberettes et T/F, brydes perioden, og de 13 måneder regnes fra denne dato. Det er dog en forudsætning, at årsstatistik er kørt.

Sletning af bidragspersoner sker kun, såfremt saldi for tilgodehavende til bidragsberettigede og/eller det offentlige er lig med 0.

I forbindelse med ajourføringen registreres godkendte tillæg/fradrag på registret, dette gælder dels brugerindberettede, dels automatisk overførte fra debitordel ved indenbys sager og fra Informationsudvekslingssystemet for udenbys sager.

For maskinelt overførte tillæg/fradrag foretages kontrol mod sagens tilgodeha-

Ved modtagelse af uddatamateriale, jf. kapitel 5, skal bogføringen foretages i overensstemmelse med konteringsoversigtens og personbogføringslistens udvisende.

For at opnå en korrekt registrering er det en ufravigelig regel, at der ikke må foretages manuelle rettelser i det modtagne konteringsmateriale, idet alle udbetalings- og bogføringsmæssige ændringer principielt bør foregå via underholdsbidragssystemet.

Ved bogføringen anvendes de enkelte konti på følgende måde:

Konto 08.51.52.XX Udbetalingskonti (driftskonti)

På disse konti personbøgføres ugens udbetalinger på grundlag af personbogføringslistens udvisende (CPR-nr. og beløb).

Konto 08.28.15 Tilgodehavendekonti

På disse konti personbøgføres ugens bevægelser på grundlag af personbogføringslistens udvisende (CPR-nr. og beløb).

Konto 08.28.15 Tilsvær for tilgodehavender vedrørende underholdsbidrag

På disse konti bogføres ugens bevægelser på grundlag af konteringsoversigtens totaludvisende.

Konto 08.52.59 Afregningskonti

På disse konti bogføres ugens bevægelser på grundlag af konteringsoversigtens totaludvisende på h.h.v. kontant, check, og PBS.

Konto 08.52.59 Mellemregningskonto for ratevis udbetaling, samt mellemregningskonto for manuelle udbetalinger m.v.

På disse konti *personbøgføres* ugens bevægelser på grundlag af personbogføringslistens udvisende (CPR-nr. og beløb).

Ovenstående bogføring kan brugeren vælge at få foretaget automatisk i økonomisystemet.

Kommunedata

Fortløbende afstemning

Forud for bogføringen bør der foretages følgende kontrol og afstemning af konteringsmaterialet:

- At konteringsoversigtens (UU42) BALANCE I ALT udviser lige store beløb i debet og kredit.
- At konteringsoversigtens udvisende for h.h.v. udbetalings-, tilgodehavende- og mellemregningskonti for ratevise og manuelle udbetalinger svarer til beløbene ifølge personbogføringslisten (UU41).
- At udbetalingsjournalens (UU24) beløb og følgeskrivelsens (UU93) tilsvarende beløbsoplysninger er i overensstemmelse med konteringsoversigtens beløb til kontering på afregningskontiene (kontant, check og PBS).

Efter bogføring af den ugentlige konteringsoversigt og personbogføringslisten, foretages den løbende kontrol og afstemning på følgende måde:

Konto 08.51.52.XX Udbetalingskonti (driftskonti)

Kontienes saldo skal være i overensstemmelse med konteringsoversigtens udvisende ÅRET I ALT SALDO plus summen af de manuelle udbetalinger (ifølge US-registrantkortene).

Konto 08.28.15 Tilgodehavendekonti

Kontienes saldo skal være i overensstemmelse med konteringsoversigtens udvisende ÅRET I ALT SALDO plus summen af de manuelle registreringer/ udbetalinger (ifølge US-registrantkortene).

Konto 08.28.15 Tilsvær for tilgodehaver vedrørende underholdsbidrag
Kontoens saldo skal være i overensstemmelse med konteringsoversigtens udvisende ÅRET I ALT SALDO plus summen af de manuelle registreringer (ifølge US-registrantkortene).

Endvidere skal kontoens saldo svare til summen af konto 08.28.15 Tilgodehavendekonti, men med modsat fortegn.

Efter udbetaling/afregning af ugens beregnede ydelser samt posteringer vedrørende annullerede ydelser, skal kontiene udvise 0.

Konto 08.52.59 Mellemregningskonto for ratevis udbetaling

Kontoens saldo skal være i overensstemmelse med konteringsoversigtens udvisende ÅRET I ALT SALDO plus summen af de manuelle registreringer/ udbetalinger i bidragssager, der ikke er administreret via edb-systemet.

Konto 08.52.59 Mellemregningskonto for manuelle udbetalinger m.v.

Kontoen anvendes i forbindelse med aconto-udbetalinger m.m., og saldoen vil udvise summen af de beløb, der er udbetalt i perioden siden den sidst foretagne indberetning til edb-systemet, og som endnu ikke er fremkommet på personbogføringslisten.

Kommunedata

Årlig afstemning

Efter bogføring af uddatamaterialet vedrørende den sidste udbetalingsuge i regnskabsåret, foretages tilsvarende kontrol- og afstemningsprocedure som anført under »Efter bogføring« .

Eventuelt forekommende saldo ultimo regnskabsåret på konto 08.52.59 Afregningskonti, konto 08.52.59 Mellemregningskonto for ratevis udbetaling og konto 08.52.59 Mellemregning for manuelle udbetalinger m.v., specificeres med angivelse af personnummer, udbetalingsperiode og beløb.

Udtræk til T·S (Årsregistrant)

Udtræk til T·S kontrolstatistik foretages fra UHB specificeret ved en skatteart. De gældende skattearter i systemet kan aflæses på skærbillede: U689.

Hvis beløb på oplysningsseddel ændres manuelt, skal en tilsvarende ændring ske på kontroludtræk til T·S. Dette foregår ved, at kommunen indberetter korrektionen til ligningssystemet.

Antal overførte transaktioner pr. BP pr. skatteart kan aflæses nederst på følgeskrivelse fra årskørslen UÅ80.

Anden afstemning er ikke mulig.

Årsopgørelser

Til brug for barnets og moderens selvangivelse, samt skattevæsenet, udfærdiges oplysningssedler over udbetalt underholdsbidrag i kalenderåret. Oplysningssedlerne udfærdiges på grundlag af de registrerede oplysninger om udbetalt bidrag i systemet på kode 01 og 03.

Afstemning

Afstemning af de udbetalte beløb kan ske ud fra totalerne på konteringsoversigten fra den sidste kreditorårsregning i året og totallisten over modtaget bidrag udskrevet i årskørslen: UÅ80.

Forudsætningen for specifik afstemning er dog, at kontoplanen på U693 er splittet ud med forskellige konti på 01 og 02 bidrag, da 02 bidrag ikke er med i udtrækket.

Beløbene fra totallisten afstemmes på følgende måde:

- Saldoen på udd.bidrag skpl. afstemmes med driftskontoen til udd.bidrag (110114) jf. U693.
- Saldoen på ægtefællebidrag afstemmes med driftskontoen til ægtefællebidrag (110121-110129) jf. U693.
- Saldoen på børnebidrag skpl. afstemmes med driftskontoen til tillæg (110113) jf. U693.
- Saldoen på børnebidrag ej skpl. afstemmes med driftskontoen til almindelig børnebidrag (1103-1101-110119) jf. U693. Hvis der på mellemregning ratekontoen henstår en minus (kreditsaldo) skal dette beløb fratrækkes saldoen på de ej skattepligtige børnebidrag, da beløbet er konteret som udbetalt af driftskontoen, men reelt ikke udbetalt, jf. systemet.
- Saldoen på særbidrag fødsel skpl./ej skpl. afstemmes med driftskonti til særbidrag (110331-110332 og 110131-110132) jf. U693.

Kommunedata

Kontrol (manuel)

Lov- og regelgrundlag

- *Lov om kommunernes styrelse*

Ifølge lov om kommunernes styrelse, fastsætter kommunalbestyrelsen de nærmere regler for indretning af kommunens kasse- og regnskabsvæsen i et regulativ, hvori der tillige optages forskrifter vedrørende forretningsgangen inden for kasse- og regnskabsvæsenet.

Socialministeriets revisionscirkulære

Ifølge Socialministeriets cirkulære om revision af kommunernes regnskaber på det sociale og visse dele af det sundhedsmæssige område, skal revisor bl.a. efterprøve, om kommunernes anvendelse af edb-systemer er hensigtsmæssig og betryggende.

Retningslinier for kontrol og afstemning

Med henblik på at tilgodese disse bestemmelser forudsættes det, at kontrol- og afstemningsarbejdet i forbindelse med anvendelse af underholdsbidragssystemet beskrives i en kontrolinstruks af den enkelte kommune. Efterfølgende kontrolfunktioner skal indgå i kontrolinstruksen for anvendelse af edb-systemet og dermed i den samlede beskrivelse af forretningsgangen for området.

Om opbygningen og anvendelsen af kontrolinstruksen skal kort nævnes følgende:

Instruksen bør opdeles i 3 hovedafsnit, nemlig et afsnit om inddata, et afsnit om uddata og et afsnit om kontrol og afstemning.

Forretningsgange omkring inddata

Al inddatering skal ske på grundlag af et skriftligt materiale, der skal være godkendt og kontrolleret før inddateringsbilag udfærdiges eller indberetning finder sted.

Forretningsgange omkring uddata

Kontrolinstruksen skal indeholde en fortegnelse over de uddata, der for hver periode kan produceres af edb-systemet. Der kan eventuelt henvises til brugervejledningens kapitel 5, hvor samtlige uddata er opført og beskrevet.

Kontrol og afstemning

Underholdsbidragsafdelingen skal i samarbejde med økonomisk forvaltning tilrettelægge kontrolforanstaltninger, der sikrer uddatamaterialets korrekte sammenhæng mellem konterings- og udbetalingsmaterialet. Disse kontroller skal altid udføres før udbetaling finder sted.

Der må i princippet skelnes mellem to former for kontrol, nemlig

- a) Kontrol af, at der udbetales underholdsbidrag for de korrekte personer.
- b) Kontrol af, at underholdsbidrag udbetales med de korrekte beløb.

Ad a: Revisions- og kontrollisten (UU16) indeholder for hver periode oplysninger om oprettelser, ophør og visse ændringer. For hver kategori er på listen opført personnummer og virkningsdato, og for ændringer vil ændringsårsagen endvidere blive udskrevet.

Oplysningerne på revisions- og kontrollisten sammenholdes med det originale inddateringsgrundlag (bidragsdokument o.l.).

Kontrollen udføres af en person, der ikke er bemyndiget til at indberette til edb-systemet, eller en anden person, end den der har foretaget indberetningen.

Kontrollen skal udføres fuldt ud for hver periode, og skal alene omfatte kontrol af korrekte personnumre og virkningsdato. Den medarbejder, der har udført kontrollen, skal påføre revisions- og kontrollisten dato og underskrift/initialer.

Ad b: Følgende kontroller og afstemninger skal udføres fuldt ud for hver periode, men ikke nødvendigvis af en medarbejder, der ikke er bemyndiget til at indberette til edb-systemet:

- Oplysninger på revisions- og kontrollisten (sektion 2) sammenholdes med det originale inddateringsgrundlag (bidragsdokument o.l.).
- Kontrol af, at al uddatamateriale ifølge følgeskrivelsen (UU93) er modtaget.
- Kontrol af oplysninger ifølge fejl- og anmærkningslisten (UU15) og advislisten (UU12).
- Kontrol af, at konteringsoversigtens (UU42) BALANCE I ALT, under bogføring for perio-

den, udviser lige store beløb i debet og kredit.

- Kontrol af, at konteringsoversigtens (UU42) tal for afregningskontiene, under bogføring for perioden, stemmer med de tilsvarende beløb på kontantlisten (UU25), udbetalingsjournalen (UU24) og følgeskrivelsen (UU93).
- Gennemgang af negative udbetalinger.

Kontrollen til sikring af udbetaling af underholdsbidrag med korrekte beløb udføres i henhold til beskrivelse af forretningsgang for den enkelte underholdsbidragsforvaltning. Det kan være hensigtsmæssigt at dokumentere, hvilke af disse kontroller, der udføres for den enkelte periode.

De nævnte kontroller og afstemninger skal ligeledes dokumenteres i form af påtegning på uddatamaterialet med dato og medarbejderens underskrift/initialer.

Som bilag til kontrolinstruksen bør der udfærdiges en kortfattet beskrivelse af de væsentligste arbejds- og kontrolfunktioner med angivelse af, hvilke personer/hvilken personkreds, der udfører de enkelte funktioner. Det må ved udarbejdelsen af dette bilag sikres, at der er personmæssig adskillelse mellem udførende og væsentligt kontrollerende funktioner, jf. foran under ad a.

Maskinelle inddatakontroller

Data, der indberettes til systemet kontrolleres straks for formelle fejl, dels ved hjælp af standardrutiner (checkcifferkontrol på personnumre o.lign.), dels af de kontroller, der er indlagt i systemets skærbilledfunktioner.

Indberetninger med formelle fejl afvises og årsagen meddeles i form af en fejlkode med tilhørende tekst.

For billeder til registrering af oplysninger til senere opdatering af systemets registre, vil systemet kvittere for korrekt registrering ved at fremsende tomt billede til ny indberetning.

For billeder med direkte opdatering af systemets registre vil systemet kvittere for korrekt opdatering ved at vise skærbillede med det nye (ajourførte) indhold.

Kommunedata

Kommunedata

vende på registreringstidspunktet, og T/F til udbetaling afvises, såfremt der ikke er tilgodehavende på sagen, mindst svarende til T/F-beløbet til udbetaling. Der sker ligeledes en registrering af godkendte anmodninger om udbetaling.

Som resultat af ajourføringen udskrives som tidligere nævnt Stamkort, Fejl- og anmærkningsliste, og der overføres maskinelt oplysninger til Kommunedatas Sagshenvissnings- og adviseringsystem, såfremt kommunen ønsker dette. Endelig udskrives der Registerindsigt efter anfordring.

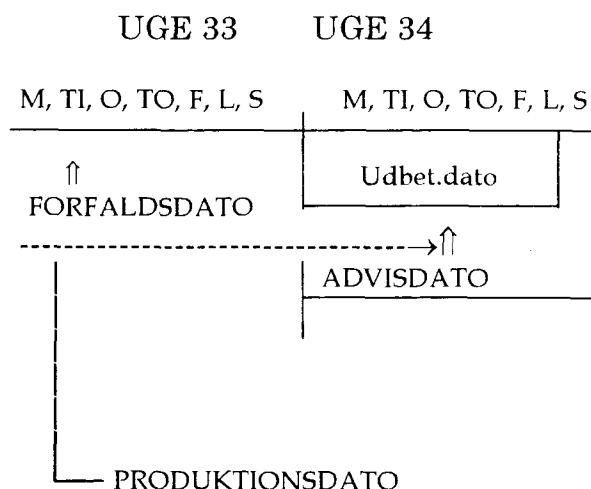
Beregning af bidrag og efterregulering

Systemets beregningsfunktioner omfatter beregning af bidrag, samt behandling af sager i følgende situationer:

- Advisdato på indberettet avis nået
- Tillæg/fradragdato nået
- Udskrivning af anmodning vedr. ikke forskudsvisе bidrag (børnebidrag til øvrig udland, ægtefællebidrag, procenttillæg og uddannelsesbidrag). Forskudsvisе bidrag der er underlagt anmodningspligt (normalbidrag til børn over 15 år samt sager, hvor indtægten er større end 3 gange normalbidraget).
- Automatisk standsning af beregning ved 18- eller 24-årsdag, samt ved berettigedes fraflytning.

Fremfindning af sager

Tidsaksen viser, hvornår sager fremfindes til behandling:



I forbindelse med de ugentlige produktionskørsler fremstilles der udbetalings- og afkrævningsmateriale til den følgende uge.

Ved produktionen tirsdag i uge 33, behandles sager med forskudsvisе bidrag til udbetaling i uge 34, dvs. bidrag, der har forfaldsdato frem til og med torsdag i uge 34. Det er indres, at udbetalingsdato er førstkommande bankdag efter forfaldsdato.

Endvidere behandles sager med forfaldne bidrag, der kræver anmodning (under forudsætning af, at anmodningen er registreret som modtaget), samt sager med tillæg/fradrag, hvor datoen er nået.

I uge 33 behandles også sager indeholdende indberettede adviser med advisdato til og med søndag i uge 34. Sager med bidrag, der kræver indgivelse af anmodningen inden udbetaling/afkrævning, behandles 5 uger før den uge, hvori forfaldsdatoen ligger. I eksemplet er dette uge 38.

Maskinel kontrol af registre

Der er i edb-systemet indlagt en række kontroller, der sikrer at registrene ikke bliver ajourført med forkerte oplysninger. Ligeledes kontrolleres det maskinelt, at ajourføring altid foretages på grundlag af de nyeste registre.

Kommunedata

Kapitel 9 Indholdsfortegnelse

Servicebutik	9.3
U670 Service menu	9.3
Forespørgsel/bestillingsbil- leder under U670	9.3
Formål/indhold og udfyl- delse	9.3
Liste over tilgodehavende (US71)	9.3
Stamkort (US72)	9.3
Omfordeling, konterings- oversigt (US73)	9.4
Områdeomlægning (US74)	9.4
Områdesletning (US75)	9.4
Adresseudskrivning (US76)	9.4
Specifikation af tilgodeha- vende konti (US77)	9.5
Kørselsafvikling	9.5

Kommunedata

Servicebutik

U670 Service menu

Indeholder inddateringsfelt til angivelse af den bestillingstype, der ønskes forespurgt på/indberettet til, eller om generel vejledning ønskes vist.

Forespørgsel/bestillingsbilleder under U670

Udformning og indhold afhænger af valgt bestillingstype. Der er dog følgende fællestræk:

I funktionslinien (øverste linie på skærbilledet kan følgende funktioner vælges ved indberetning af funktionens startbogstav efterfulgt af "Enter".

Ny Ændr Kopi Slet Vejledning.

Ny = Ny bestilling

Ændr = Ændring af bestilling

Kopi = Kopi er ikke en "hard copy", men en kopiering af den registrerede bestilling

- I skærbilledets indberetningsområde (i midten) vises overordnet ved "Mere + ÷" om der er mere information tilgængelig på evt. efterfølgende sider. Der kan indberettes en bestillingsfrekvens (U, F, M, K, H, Å), hvis bestillingen ønskes genbestilt med en given frekvens. Kørselsdato større end eller lig med dags dato skal indberettes for alle nye bestillinger. Endvidere kan bestillerens navn indberettes. For udfyldelse af feltet "Sorteringsorden" se den efterfølgende beskrivelse under de enkelte bestillingstyper.

I skærbilledets fod kan brugeren via PF-taster:

- Rense skærmen d.v.s. slette de indberettede oplysninger (PF5), bekræfte om de indberettede oplysninger er i orden (PF6), styre frem og tilbagebladring pr. skærbillede (PF8/PF7) og komme retur til service menu (PF12).

Formål/indhold og udfyldelse

Følgende bestillingstyper til dannelse af uddata er tilgængelige:

- Liste over tilgodehavende (US71)
- Stamkort (US72)
- Omfordeling, konteringsoversigt (US73)
- Områdeomlægning (US74)
- Områdesletning (US75)
- Adresseudskrivning (US76)
- Specifikation af tilgodehavendekonti (US77)
- (9. Vejledning)

Liste over tilgodehavende (US71)

Formål med billedet er, at kunne udskrive en liste over tilgodehavender opdelt på bidragsberettiget og det offentlige samt opdelt på bidragsarter.

Der markeres for om uddata omfatter hele kommunen eller kun specielle områder i kommunen som indberettes.

Feltet sorteringsorden kan udfyldes med:

- = Sagsnummerorden
- = Kommunens områdenumre
Sagsnummerorden

Stamkort (US72)

Formål med billedet er, at kunne bestille udskrift af stamkort.

Der indberettes, om uddata skal omfatte aktive sager og/eller inaktive sager. Om uddata skal omfatte hele kommunen eller kun specifikke områder.

Feltet sorteringsorden kan udfyldes med:

- 1 = Sagsnummerorden
- 2 = Kommunens områdenumre
Sagsnummerorden
- 3 = Aktive/inaktive sager
Sagsnummerorden
- 4 = Kommunens områdenumre
Aktive/inaktive sager
Sagsnummerorden

Omfordeling, konteringsoversigt (US73)

Denne servicefunktion benyttes, hvis kommunens kontoplan er ændret, eller der har været fejlposteret, og der ønskes en anden fordeling af beløb på de enkelte konti inden for samme kontogruppe. Skærbilledet skal betragtes som et omposteringsbilag af beløb på konteringsoversigten. Dvs. hvis der ændres på beløb her, skal der tilsvarende foretages en manuel ompostering til økonomisystemet, idet bestilling i servicebutikken kun ændrer på konteringsoversigten i underholdsbidragssystemet.

Der indberettes sæt af oplysninger bestående af kontogruppe, kontonummer og +/- balancerende beløb indenfor hver kontogruppe.

Der kan kun oprettes 1 bestilling pr. kommune.

Områdeomlægning (US74)

Denne servicefunktion benyttes til at foretage ændringer i sagsopdelingen pr. område. Alle sager kan flytte fra et om-

råde til et andet, eller et område kan splittes op i flere nye områder.

Funktionen kan også bruges til at sammenlægge områder.

Områdeomlægningen vil samtidigt automatisk blive registreret i S&A-systemet.

Der kan kun oprettes 1 bestilling pr. kommune.

Områdesletning (US75)

Denne servicefunktion benyttes til at slette et ikke ønsket område fra kommunens brugerregister.

Sager, der er registreret under det pågældende område, skal dog forinden flyttes til nyt område via funktionen områdeomlægning.

Der kan kun oprettes 1 bestilling pr. kommune.

Adresseudskrivning (US76)

Formål med billedet er, at kunne bestille udskrift af adresseliste og/eller adressemærkater for hele kommunen eller udvalgte områder. Derudover kan kommunen angive hvilke sagstyper og sagsoplysninger, der ønskes foretaget udskrift for.

Feltet sorteringsorden kan udfyldes med:

- 1 = Sagsnummerorden
- 2 = Kommunens områdenumre
Sagsnummerorden
- 3 = Aktive/inaktive sager
Sagsnummerorden
- 4 = Kommunens områdenumre
Aktive/inaktive sager
Sagsnummerorden

Specifikation af tilgodehavende konti (US77)

Formål med billedet er, at kunne bestille udskrift af bidragsberettigedes tilgodehavende fordelt på tilgodehavendekonti. Herunder konterede beløb opdelt på sagsnummer, bidragsperson, bidragskode og -art.

Bestillingen kan indberettes med en ønsket udskrivningsfrekvens.

Kørselsafvikling

Bestillinger effektueres ved den førstkommande ajourføring af systemet der ligger efter eller er lig med den indberettede kørselsdato på bestillingsbilledet. Uddata fra servicebutik fremsendes sammen med det øvrige uddata fra kreditor-systemet til kommunen. Uddata indeholder en kopi af den udførte bestilling og en følgeskrivelse.

Kommunedata

Kommunedata

Inden beregningen foretages, kontrolleres det maskinelt i adresseregistret, at bidragsberettigede bor i sagskommunen. Er dette ikke tilfældet, stoppes beregning, og der udskrives advis. Beregning stoppes dog ikke, hvis kode for anbringelse/bistand på sagens aktive bidragspersoner er udfyldt.

Normalbidrag beregnes ved opslag i brugerregistrets satstabel på grundlag af stamoplysningerne bidragsart, forfaldsdato og forfaldsfrekvens. I satstabellen findes de aktuelle bidragssatser. Forfaldsdatoen er afgørende for, om der beregnes efter nyeste eller gammel sats.

Tillæg til normalbidrag, angivet som procent, beregnes på grundlag af normalbidrag:

$$\frac{\text{Normalbidrag} \times \text{procentsats}}{100}$$

For bidrag, angivet med fast kronebeløb, anvendes dette i stedet for satsen.

Underhold før og efter fødsel beregnes månedsvis efter den aktuelle sats på beregningstidspunktet.

Der foretages automatisk beregning af evt. brutt bidragsperiode, når bidragsperson fylder 18 år. Der beregnes 1/6 af halvårsbidraget for hver hel måned fra forfaldsdato til 18-års fødselsdag. Den sidste brutte måned beregnes på grundlag af det faktiske antal kalenderdage, og der foretages ikke øreafrunding.

Følgende eksempel belyser den brutte beregning:

$$\begin{aligned} \text{Forfaldsdato} &= 02.01.95 \\ 18\text{-års dag} &= 30.05.95 \end{aligned}$$

2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	30/5
	$\frac{1}{6}$	$\frac{1}{6}$	$\frac{1}{6}$	$\frac{1}{6}$	$\frac{28}{180}$

Det beregnede beløb bliver herefter:

$$\frac{\text{Bidragsbeløb} \times 4}{6} + \frac{\text{Bidragsbeløb} \times 28}{180}$$

Når beregning er foretaget, fremskrives den registrerede forfaldsdato med et halvt år eller en måned, afhængig af forfaldsfrekvens. I forbindelse med brutt beregning ved det fyldte 18. år sættes næste forfaldsdato lig med 18-års dagen. Såfremt den nye forfaldsdato er aktuel, gentages beregningen. Evt. difference vil blive udbetalt som efterregulering.

Uddannelsesbidrag og børnebidrag udland uden indberettet beløb, vil blive beregnet efter satsen svarende til normalbidrag.

Efterregulering

Der foretages maskinel beregning af efterregulering vedr. normalbidrag og procenttillæg. Det er dog en forudsætning, at beregning for den periode, der efterreguleres, er maskinelt beregnet af systemet i den pågældende kommune.

Bidrag, der er beregnet månedsvis, efterreguleres ikke.

Bidrag med fast kronebeløb efterreguleres ikke.

Kapitel 10 Indholdsfortegnelse

Driftsplaner.....	10.3
Systemets driftsafvikling	10.3

Kommunedata

Driftsplaner

Systemets driftsafvikling

Systemet ajourføres en gang om ugen. Der udsendes hvert år en plan for det kommende års kørselsafvikling. Af denne plan fremgår det, hvornår den normale ugentlige afvikling finder sted, samt hvilke afvigelser fra denne, der vil være omkring helligdage.

Systemet kommunikerer med økonomi-systemet og sagshenvisning- og advissystemet. Driftsafviklingen af disse systemer fremgår af de respektive driftsplaner for det enkelte system.

Kommunedata

Kapitel 11

Indholdsfortegnelse

Kontakt til Kommunedata	11.3
Lysavis	11.3

Kommunedata

Kontakt til Kommunedata

Fagområdenummer for Underholdsbi-
drag er 3800.

Kontakten til Kommunedata går normalt over serviceafdelingen for Underholdsbi-
drag, hvortil henvendelse altid kan ret-
tes, hvis der opstår tvivl.

Vedrørende kontakt til systemet henvi-
ses til kapitel 4 »Indberetning til syste-
met«.

Lysavis

Lysavisen Z666 er serviceafdelingens
hurtigste kontakt til det enkelte fagom-
råde i kommunen.

Her informeres om "driftstatus", dvs. om
kørslen er afviklet rettidigt, samt evt. an-
dre informationer.

Lysavisen bør som fast regel trækkes mi-
nimum 1 x daglig.

- Der trykkes på TEST CLEAR og EN-
TER, hvorved et tomt skærbillede
fremkommer.
- Der indtastes på det tomme skærm-
billede Z666 (i øverste venstre hjørne)
og SEND, hvorved der fremkommer et
ændringsbillede på skærmen, der an-
giver et nummer for hvert fagområde.

Lysavisen vil som minimum indeholde
telefonnummer på serviceafdelingen eller
en standardtekst, f.eks. »Ingen meddelel-
ser«. Hvis lysavisen består af flere sider,
bladres frem med PF8 og tilbage med
PF7 eller tilsvarende.

Kommunedata

Efterreguleringen foretages for **hele måneder** regnet fra satsændringsdato (normalt 1/1) frem til forfaldsdato.

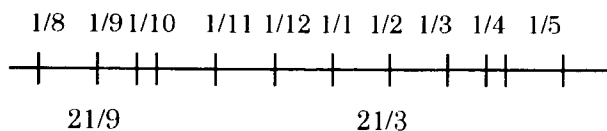
Såfremt efterreguleringen vedrører den sidste beregningsperiode op til det fyldte 18. år, sættes forfaldsdato til 00.00.00 efter reguleringen er beregnet.

Efterreguleringsbeløbet findes ved følgende beregning:

$$\begin{aligned} \text{md. antal} \times \text{ny sats (md.)} &= \text{beløb nyt} \\ \frac{\text{md. antal} \times \text{gl. sats (md.)}}{\text{Reguleringsbeløb}} &= \text{beløb gl.} \\ \text{Reguleringsbeløb} &= \text{beløb nyt} - \text{beløb gl.} \end{aligned}$$

Følgende eksempel viser beregning af efterregulering i forbindelse med forskudsvis udbetaling pr. 21/3.

$$\text{Md.sats} = 703 \text{ kr} \rightarrow \quad | \quad \leftarrow \text{Md.sats} = 706 \text{ kr}$$



Beregning:

Hele md. fra 1/1 til 21/3 = 2.

$$2 \times \text{ny sats (706 kr. pr. md.)} = 1412 \text{ kr}$$

$$2 \times \text{gl. sats (703 kr. pr. md.)} = 1406 \text{ kr}$$

$$\text{Regulering:} \quad \underline{\hspace{10em}} \quad 6 \text{ kr}$$

Procenttillæg

Eventuel efterregulering af procenttillæg beregnes herefter således:

$$\text{Efterregulering (normalbidrag)} \times \frac{\text{procenttsats på opr. beregnet tidligere}}{100}$$

Behandling af beregnede bidrag

Når beregningen er foretaget, fastlægges bidragskoden, efter følgende retningslinier:

- ikke forskudsvis (Bidragskode 01)
- kommunen indtrådt
- i retten (Bidragskode 02)
- forskudsvis (Bidragskode 03)

Bidragskoder fastlægges maskinelt på grundlag af oplysninger om bidragsart, indtægt og kode for anbringelse/bistand. Beregnet efterregulering får samme bidragskode, som på den oprindelige beregning.

Kapitel 12 Indholdsfortegnelse

Kodefortegnelse	12.3
Advisfrekvens	12.3
Beløbsmodtagerkode.....	12.3
Bidragsartskode.....	12.3
Bidragskode	12.3
Diskretionskode	12.3
Dokumentart.....	12.3
Forfaldsfrekvens.....	12.3
Kode vedr. anbringel- se/bistand eller beregning	12.3
Kontogruppe i relation til kommunens kontoplan	12.4
Offentlig hjælp-kode.....	12.4
Pensionskode	12.4
Ratevis udbetalingskode	12.4
Statuskoder.....	12.4
Transaktionstype.....	12.4
Tillæg/fradragkode.....	12.4
Tillæg/fradragstype	12.4
Tillæg/fradragstekst.....	12.4
Udbetalingsform	12.5
Udfærdigende myndig- hedskode	12.5
Brugeradviseringstekster.....	12.7
Faste adviser.....	12.7
Meddelelser fra systemet	12.9

Kommunedata

Kodefortegnelse

Indhold

Formålet med dette bilag er at give en oversigt over de koder, der er anvendt i underholdsbidragssystemet, med tilhørende kodeværdier.

NB. Fejl- og adviskode - se bilag 3 »Meddelelser fra systemet«.

Advisfrekvens

M = Månedlig
K = Kvartalsvis
H = Halvårlig
Å = Årlig.

Beløbsmodtagerkode

B = Udbetaling til/tilgodehavende vedr. bidragsberettigede

O = Udbetaling til/tilgodehavende vedr. det offentlige.

Bidragsartskode

11 = Normalbidrag
13 = Tillæg
14 = Uddannelsesbidrag
15 = Fuldt normalbidrag
19 = Børnebidrag, udland
21 = Ægtefællebidrag
29 = Ægtefællebidrag, udland
31 = Bidrag i anledning af fødsel
32 = Bidrag før og efter fødsel
33 = Dåbsbidrag
34 = Konfirmationsbidrag
35 = Bidrag ved sygdom
36 = Begravelsesbidrag
39 = Særbidrag, udland.

Bidragskode

01 = Ikke forskudsvis udbetaling

02 = Kommunen indtrådt i retten

03 = Forskudsvis udbetaling.

Diskretionskode

»D« angiver, at kommunen har påtaget sig en diskretionsforpligtigelse i forhold til bidragspligtige.

Dokumentart

1 = Separationsbevilling
2 = Skilsmissebevilling
3 = Afgørelse
4 = Ægtefællebidrag
5 = Forladt resolution
6 = Udenlandsk børnebidrag
7 = Udenlandsk ægtefællebidrag.

Forfaldsfrekvens

H = Halvårlig
K = Kvartalsvis
M = Månedlig

Kode vedr. anbringelse/bistand eller beregning

0 = Ingen hjælp/anbringelse
1 = Barn bor ikke hjemme - bidragsberettigede forsørger
2 = Barn anbragt - bidragsberettigede forsørger
3 = Barn anbragt for kommunens regning
4 = Barn anbragt under særforsorg
5 = Bidragsberettigede og bidragsperson udvandret (Nordisk konvention)
6 = Bidragsperson modtager bistandshjælp
7 = Barn anbragt - ingen bidragsberettiget
8 = Bidragsberettigede og bidragsperson udvandret (Øvrig udland)
9 = Barn anbragt - bidragsberettigede bor i vilkårlig kommune.

Kontogruppe i relation til kommunens kontoplan

- 11 = Bidragskonti (driftskonti)
- 13 = Afregningskonti
- 14 = Mellemregning, ratevis udbetaling
- 15 = Mellemregning, a conto udbetaling
- 16 = Tilgodehavendekonti
- 17 = Tilsværskonti.

Offentlig hjælp-kode

- Blank = Modtager ikke offentlig hjælp
- B = Modtager offentlig hjælp

Pensionskode

»P« angiver, at den bidragspligtige modtager pension.

Ratevis udbetalingskode

»R« angiver udbetaling i månedsrater.

Statuskoder

Bidragsberettigede:

- Blank = Aktiv
- 1 = Stoppet grundet egne forhold
- 2 = Stoppet grundet bidragsberettigedes død
- 3 = Stoppet grundet bidragsberettigedes flytning
- 9 = Stoppet fordi (alle) bidragspersoner er stoppet.

Bidragsperson:

- Blank = Aktiv
- 1 = Stoppet grundet egne forhold
- 2 = Stoppet, bidragsperson er fyldt 18 år
- 3 = Stoppet, bidragsperson har indgået ægteskab
- 4 = Stoppet, grundet indtægt
- 5 = Stoppet, grundet bidragspersons død

- 6 = Stoppet, grundet bidragspligtiges død
- 7 = Stoppet, grundet ny bidragsberettiget
- 8 = Stoppet, ingen aktive bidrag
- 9 = Stoppet, fordi bidragsberettiget er stoppet.

Transaktionstype

- 1 = Oprettelse
- 2 = Ændring
- 3 = Sletning (fysisk).

Tillæg/fradragstype

- Tillæg/fradragstype (1. ciffer)
- Tillæg/fradragstekst (2. ciffer jf. dog nedenfor).

Tillæg/fradragstype

- 1 = Udbetaling af ikke forskudsvisse bidrag
- 2 = Afkrævning af ikke forskudsvisse bidrag
- 3 = Udbetaling og afkrævning af forskudsvisse bidrag
- 4 = Fradrag i forbindelse med a conto udbetalinger
- 5 = Regulering af tilgodehavende, primosaldo
- 6 = Oprettelse af tilgodehavende.

Tillæg/fradragstekst

Tillæg/fradragsteksten identificeres ved tillæg/fradragstype plus tillæg/fradragstkodens 2. ciffer. Værdierne af 2. ciffer er reserveret som følger:

- 0-8 = Faste tekster (i systemet)
- 9 = Tekst indberettet sammen med tillæg/fradraget.

Kommunedata

Der findes følgende faste tekster:

1. ciffer T/F-type	2. ciffer T/F-tekst	Tekst	1. ciffer T/F-type	2. ciffer T/F-tekst	Tekst
			4	0	A conto udbetalt
			4	1	Bidrag i anledning af fødsel
1	1	Ægtefællebidrag			
1	2	Ægtefællebidrag, udland	4	2	Bidrag før og efter fødsel
1	3	Tillæg	4	3	Dåbsbidrag
1	4	Uddannelsesbidrag	4	4	Konfirmationsbidrag
1	5	Børnebidrag			
			5	1	Fraflytning
2	1	Ægtefællebidrag	5	2	Eftergivelse
2	2	Ægtefællebidrag, udland	5	3	Uerholdeligt
			5	4	Regulering af tilgodehavende
2	3	Tillæg			
2	4	Uddannelsesbidrag			
			6	1	Tilflytning
2	5	Børnebidrag	6	2	Ny sag, oprettelse af tilgodehavende.
2	7	Efterreg. tillæg			
3	0	Særbidrag			
3	1	Bidrag i anledning af fødsel			
3	2	Bidrag før og efter fødsel			
3	3	Dåbsbidrag			
3	4	Konfirmationsbidrag			
3	5	Normalbidrag			
3	7	Efterregulering			
3	8	Fradrag			

Udbetalingsform

1 = PBS
2 = Standardcheck
3 = Kontant

Udfærdigende myndighedskode

Der henvises til gældende fortegnelse over myndighedskoder i folkeregistret.

Kommunedata

Brugeradviseringstekster

Brugeradvis er i kreditorsystemet opdelt i følgende nummerserier:

700-789 med fast tekst (der er *-markering på advislisten)

790-799 med egen tekst (der er *-markering på advislisten)

900-989 med fast tekst

990-999 med egen tekst

De faste brugeradviseringstekster indberettes til brugerregistret af serviceafdelingen. Teksten identificeres ved en 3-cifret kode, og selve teksten kan bestå af op til 25 karakterer.

De individuelle, anvendes og indberettes af kommunerne fra til gang.

Faste adviser

700 Kontroller navn og adresse på stamkort.

701 Dokumentet er udlånt.

702 Husk efterregulering.

703 Husk at indberette diff.

704 BP indtægt over 3 x normalbidrag.

705 Uddannelsesbidrag stoppes.

706 Dok. retur fra bistandsafd.

707 Ophør af ægtefællebidrag.

708 Hent oplysn. om valutakurs.

709 Dok. udlånt til konf.bidr.

710 Overføres til incasso.

900 Fælles forældremyndighed

901 Ryk for offentlige krav

Efterfølgende bilag kan supplere forklaring til de faste advistekster.

Kommunedata

Meddelelser fra systemet

Vedlagte bilag indeholder en oversigt over de fejlmeddelelser, der kan fremkomme på systemets skærbilleder, på fejlliste eller anmærkningsliste.

Kommunedata

Kommunedata

BIDRAGSART BETEGNELSE		KODE 01	KODE 02	KODE 03
11, 15	Normalbidrag til barn med indtægt under 3 gange normalbidrag			X
11, 15	Normalbidrag til barn med indtægt større end 3 gange normalbidrag	X		
11, 15	Normalbidrag, men barnet anbragt		X	
13	Tillæg til normalbidrag	X		
13	Tillæg, men barnet anbragt		X	
14	Uddannelsesbidrag	X		
14	Uddannelsesbidrag, men anbragt		X	
19	Børnebidrag udland, øvrige udland	X		
19	Børnebidrag udland, nordisk konvention samt Grønland/Færøerne		X	
21, 29	Ægtefællebidrag	X		
21, 29	Ægtefællebidrag, når det offentlige er indtrådt i retten		X	
32	Bidrag før og efter fødsel			X
32	Bidrag før og efter fødsel, når det offentlige er indtrådt i retten		X	

Beregnete bidrag overgives til afkrævning, uanset bidragskodens værdi, hvorimod kun bidrag med bidragskode 03 (forskudsvis) overgives til udbetaling.

Hvis det af bidragsberettigedes stamoplysninger fremgår at beløbet skal udbetales ratevis, opdeles beregnede halvårsbidrag i 6 lige store rater. Første rate videregives til udbetaling. De øvrige fem rater gemmes på registret til udbetaling,



Kapitel	Afsnit /	Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3	16
Afsnit	Udgivelsesdato	
Adviser	88/7	

21.12.95

300 FREKVENSKAL VÆRE M**FRA NUMMER: 300****341 REG.NR. + KTONR. SLETTET PGA.ÆNDRET UDB.FORM**

FOR UDBETALINGSFORM KONTANT ELLER CHECK BENYTTES IKKE BANKOPLYSNINGER
SÅFREMT UDBETALINGSFORM SENERE ÆNDRES TILBAGE TIL PBS MÅ BANKOPLYSNING
INDBERETTES PÅNY

342 SLETNING MANGELFULD.....

DER SKAL INDBERETTES %-TEGN I ALTERNATIV ADRESSE, BYNAVN, POSTNR. OG
POSTDISTRIKT FOR AT SLETTE ALTERNATIVE OPLYSNINGER. DER SKAL INDBE-
RETTEDES 4 %-TEGN SELVOM DER KUN ER UDFYLDT F.EKS. 3 FELTER.

354 DER SKAL REGISTRERES FORFALDSDATO PÅ BIDRAGET.**368 ER DET KORREKT, AT T/F-KODE 4X ER MED POSITIV BELØB**

HVIS BELØBET SKAL VÆRE POSITIVT, TRYK SEND

369 SATS SVARENDE TIL NORMALBIDRAG BENYTTES**370 UDBET.FORM IKKE OPR. I BRUGERREG.**

DER ER INDBERETTET UDBETALINGSFORM = PBS ELLER CHECK, MEN KOMMUNEN ER
IKKE TILSLUTTET ANVENDELSE AF DENNE UDBETALINGSFORM IFØLGTE
BRUGERREGISTERET
SAGEN ER REGISTRERET MED KONTANTUDBETALING

372 BB-BOPÆL UKENDT

BIDRAGSBERETTIGEDE ER UKENDT I ADRESSERINGSREGISTERET ELLER
HAR BOPÆL I UDlandet

373 OPRETTELSE AF AKTIV BP TIL INAKTIV BB

BIDRAGSPERSONEN BLIVER OPRETTET SOM INAKTIV PÅ GRUND AF, AT
BIDRAGSBERETTIGEDE ER STOPPET.
GENOPTAG EVT. Både BB OG BP

374 PCT.SATS/PCT-TILLÆG ÆNDRET**375 FAST BIDRAG ÆNDRET****376 FREKVENSKAL ÆNDRET****377 ÆGTEFÆLLEBIDRAG SLETTET****378 BIDRAG BEREGNES FØRST EFTER ANMODNING**

HVIS BIDRAGET HAR VÆRET STOPPET ELLER
HVIS BIDRAGSPERSONEN BLIVER HJEMGIVET EFTER ANBRINGELSE
SKAL DER INDGIVES (OG INDBERETTES) ANMODNING FØR BIDRAGET VIL BLIVE
BEREGNET. VÆR OPMÆRKSOM PÅ, AT SÅFREMT BIDRAGET HAR VÆRET STANDSET MED
EN STATUSKODE, KAN FORFALDSDATO VÆRE UAKTUEL - SE STAMKORT PÅ SAGEN

380 INGEN OPLYSNINGER SVARENDE TIL BESTILLINGEN.**400 ØNSKES GENEREL ÆNDRING AF KONTOTEKSTEN FOR DENNE KONTO**

KONTOBETEGNELSEN VIL BLIVE ÆNDRET FOR ALLE KONTOPLANOPLYSNINGER MED
DET PÅGÆLDENDE KONTONUMMER

401 KONTOBETEGNELSE ER NU ÆNDRET FOR DEN PÅGÆLDENDE KONTO**402 FRA-DATO LIGGER IKKE ET ÅR EFTER SIDSTE SATSPERIODE - ER DETTE KORREKT**

DER FORVENTES NORMALT SATSÆNDRING HVERT ÅR PR. 1.1.

403 DER DANNES IKKE ETABLERINGSUDTRÆK. ØNSKES DETTE, SKRIVES ETB**600 KVITTERING FOR OMRÅDEFlytning****601 SAGEN ER SLETTET AF SYSTEMET**

SAGEN HAR VÆRET INAKTIV I 13 MÅNEDER OG DER ER IKKE REGISTRERET
TILGODEHAVENDER

602 BB SLETTET AF KOMMUNEN**603 FLERE NORMALBIDRAG ER REGISTRERET**



Kapitel	Afsnit / Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3 17
Afsnit	Udgivelsesdato
Adviser	88/7

21.12.95

604 TILLÆG UDEN NORMALBIDRAG

FRA NUMMER: 604

605 UOVERENSST. ML. VEJKODE FOR BB OG BP

BIDRAGSBERETTIGEDE OG BIDRAGSPERSON BOR IKKE PÅ SAMME ADRESSE OG BARNET ER IKKE REGISTRERET SOM ANBRAGT

606 PERSON UKENDT I P-DATA.

PGL. ER REGISTRERET SOM UKENDT I DET REGIONALE P-DATA. PERSON VIL BLIVE REKVIRERET FRA DET LANDSDÆKKENDE REG. OG VÆRE OPDATERET TIL NÆSTE FORESPØRGSEL, HVIS PGL. ALDRIG HAR VÆRET KENDT I DK, SKAL AFKRÆV.KM. INDBERETTES PÅ U 603.

607 IFLG. P-DATA BOR PERSON I ANDEN KM.

PGL. ER FUNDET I P-DATA, MEN SOM BOENDE I EN ANDEN KOMMUNE.

608 PERSON REGISTRERET SOM DØD I P-DATA.**609 PERSON TIDLIGERE DOBB.NUMMERERET I P-DATA.****610 BB ER FRAFLYTTET/INAKTIV**

BIDRAGSBERETTIGEDE ER I HENHOLD TIL OPLYSNINGER FRA P-DATA FRAFLYTTET KOMMUNEN, DØD ELLER UDVANDRET, HVORFOR BEREGNINGEN STOPPES.

611 ANMODNING MANGLER**612 KOMMUNEN ER BELØBSMODTAGER**

FOR BIDRAG, DER NORMALT KRÆVER INDGIVELSE AF ANMODNING FORUD FOR BEREGNING VIL ANMODNINGSKRAVET VÆRE BORTFALDET, NÅR BP ER ANBRAGT D.V.S. KOMMUNEN ER BELØBSMODTAGER

613 SATS MANGLER I BRUGERREGISTER**614 FREKVENSANGIVELSE MANGLER****615 TILLÆG UDEN NORMALBIDRAG****616 BEREGNING STOPPET-BP FYLDER 24 ÅR**

LØBENDE BEREGNING AF UDDANNELSESBIDRAG STOPPES I FORBINDELSE MED BIDRAGSPERSONENS 24-ÅRS FØDSELSDAG

617 T/F EFFEKTERET PÅ INAKTIV BP

BIDRAGSPERSONEN ER INAKTIVERET. T/F VEDR. FØRSTKOMMENDE UDBETALINGSUGE ER MEDTAGET I BEHANDLINGEN, MEDENS EVT. FREMTIDIGE T/F ER SLETTET

618 T/F PÅ INAKTIV BP ER SLETTET

I FORBINDELSE MED INAKTIVERING AF BP SLETES T/F, DER IKKE ER TIL BEHANDLING I FØRSTKOMMENDE UGE

619 FREMTIDIGE RATER ER EFFEKTERET.

RATER SOM HAR VENTET, ER UDBETALT, PGA. BIDRAGSPERSONEN ER INAKTIVERET, ELLER PGA. RATEKODEN ER SLETTET.

620 NEGATIV UDBETALING FOR BP

DET SAMLEDE BELØB TIL UDBETALING ER POSITIVT, MEN DER ER UDBETALING AF NEGATIVT BELØB VEDR. PÅGÆLDENDE BIDRAGSPERSON

621 PERSON NYNUMMERERET I P-DATA.**622 PERSON REG. SOM FORSVUNDEN I P-DATA.****623 PERSON REG. SOM UDVANDRET I P-DATA.****624 ADRESSEOPL. MANGELFULDE I P-DATA.****625 PERSON FRAFLYTTET.**



Kapitel	Afsnit / Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3 18
Afsnit	Udgivelsesdato
Adviser	88/7

21.12.95

626 UDBET.FORM BENYTTES IKKE

VED SAGENS BEREGNING ER ØNSKET UDBETALINGSFORM PBS ELLER STD.CHECK
KOMMUNEN ER IKKE TILSLUTTET HERTIL I HENHOLD TIL BRUGERREGISTERET
UDBETALING ER REGISTRERET SOM KONTANTUDBETALING

FRA NUMMER: 626

627 KONTROLLER FLYTTEMEDDELELSE.....

SPECIFIKATION AF TILGODEHAVENDE UTILSTRÆKKELIG. KONTROLLER STAMKORT
FOR NÆRMERE SPECIFIKATION

629 FREMTIDIG T/F AFVIST PGA. PLADSMANGEL. - SE FEJLLISTEN.....

DER ER BLEVET AFVIST ET T/F MED FREMTIDIG EFF. DATO.
SE FEJLNR. 219 PÅ FEJLLISTEN.

630 NEGATIV AFKRÆVNING FOR BP

SUMMEN AF BIDRAG TIL AFKRÆVNING VEDR. BIDRAGSPERSONEN ER NEGATIV

631 ANMODNING UDSKREVET. SÆRLIG ÅRSAG

DER BLIVER ADVISERET, NÅR ANMODNING UDSKRIVES:
1. FØRSTE GANG SOM FØLGE AF BARNES 15 ÅRS FØDSELSDAG
2. BARN HJEMGIVET SIDEN SIDSTE BEREGNING
3. BIDRAGET HAR VÆRET STOPPET (FORFALDSDATO HAR VÆRET 000000)

632 BB OG BPL HAR ENS ADRESSE

VED OPSLAG I P-DATA ER DER KONSTATETERET ADRESSESAMMENFALD MELLE
BIDRAGSBERETTIGEDE OG BIDRAGSPLIGTIGE. SÅFREMT SAMMENFLYTNINGEN ER
VEDVARENDE BØR SAGEN STOPPES

633 OVERSKYDENDE ANMODNINGER SLETTET

DER ER INDBERETTET ANMODNINGER SOM IKKE ER BENYTTET I BEREGNINGEN
OVERSKYDENDE ANMODNINGER VIL IKKE BLIVE ERINDRET TIL NÆSTE BEREGNING
MEN MÅ INDBERETTES PÅ NY

634 BIDRAGSKODE ER ÆNDRET

BIDRAGET ER DENNE GANG BEHANDLET ANDERLEDES END TIDLIGERE PÅ GRUND
AF EKS.
BARNES ALDER
BARNES INDTÆGT
BARNES ANBRINGELSE/HJEMGIVELSE

635 F.F.DATO/FREKVENS ÆNDRET SV. TIL ANDET BIDRAG**700 KONTROLLER NAVN OG ADRESSE PÅ STAMKORT**

KOMMUNEN ØNSKER AT KONTROLLERE, AT BERETTIGEDES ADRESSEOPLYSNINGER
BLIVER REGISTRERET I P-DATA.
EKSEMPELVIS ER SAGEN INDBERETTET TIL SYSTEMET FØR PERSONEN ER OPTAGET
I KOMMUNENS FOLKEREGISTER.

701 DOKUMENTET ER UDLÅNT**702 HUSK EFTERREGULERING**

VED TILFLYTNING AF EN SAG, SOM TIDLIGERE HAR VÆRET BEREGNET I EN
ANDEN KOMMUNE, VIL SYSTEMET IKKE AUTOMATISK KUNNE EFTERREGULERE BIDRAG
I FORBINDELSE MED EVT. SATSSKIFT. HVIS SATSEN ER ÆNDRET SIDEN SENESTE
BEREGNING I FRAFLYTNINGSKOMMUNEN MÅ EVENTUEL EFTERREGULERING FOR DENNE
PERIODE BEREGNES MANUELT OG INDBERETTES SOM TILLÆG/FRADRAG

703 HUSK AT INDBERETTE DIFF.

BENYTTES EKS. TIL ADVISERING PÅ SAGER, HVOR DER I FORBINDELSE MED
BEREGNING SKAL REGULERES PÅ FORDELINGEN MELLEML NORMALBIDRAG OG TILLÆG
EFTER TAKSTÆNDRING - EKS. FOR FAST BIDRAG STØRRE END NORMALBIDRAG,
HVOR BELØB SVARENDE TIL NORMALBIDRAG KAN UDLÆGGES FORSKUDSVIS OG REST
AFKRÆVES SOM IKKE FORSKUDSVIS TILLÆG OG REGISTRERES SOM TILGODEHAVENDE

704 BP INDTÆGT OVER 3 X NB

DER KAN IKKE FORSKUDSVIS UDBETALES NORMALBIDRAG PÅ GRUND AF BARNES
INDTÆGT.
BERETTIGEDE SKAL ANMODE OM FORTSAT INDDRIVELSE FORUD FOR HVER NY
BEREGNING. VED BEREGNING ADVISERES PÅ AFKRÆVNINGSSKRIVELSE TIL
BIDRAGSPLIGTIG, AT DER KAN SØGES NEDSÆTTTELSE PÅ GRUND AF INDTÆGT

705 UDD.BIDRAG STOPPES

HVIS UDDANNELSESBIDRAG ER TIDSBESTEMT KAN INDLÆGGES ADVISERING TIL
UDSKRIVNING FORUD FOR SLUTTIDSPUNKTET.



Kapitel	Afsnit /	Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3	19
Afsnit	Udgivelsesdato	
Adviser	88/7	

21.12.95

706 DOK.RETUR FRA BISTANDSAFD.

KAN BENYTTES TIL OPFØLGNING PÅ, AT BIDRAGSDOKUMENTER MODTAGES
RETUR PÅ AFTALT TIDSPUNKT

FRA NUMMER: 706

707 OPHØR AF ÆGTEFÆLLEBIDRAG

SÅFREMT ÆGTEFÆLLEBIDRAG ER TIDSBEGRÆNSET KAN ADVIS UDSKRIVES PÅ DET
TIDSPUNKT, HVOR OPHØR SKAL INDBERETTES.

708 HENT OPL.OM VALUTAKURS**709 DOK.UDLÅNT TIL KONF.BIDRAG****710 OVERFØRES TIL INCASSO.....****800 BP ER SLETTET AF SYSTEMET**

BIDRAGSPERSONEN HAR VÆRET INAKTIV I 13 MÅNEDER ELLER MERE OG
DER ER IKKE REGISTRERET TILGODEHAVENDE VEDR. BIDRAGSPERSONEN

801 SÆRLIGE OPL. OM BPL ER SLETTET

OPLYSNINGER VEDR. BIDRAGSPLIGTIG ER SLETTET AUTOMATISK FORDI DER IKKE
LÆNGERE ER REGISTRERET BIDRAG, HVORTIL DEN PLIGTIGE BETALER

802 BP ER SLETTET AF KOMMUNEN**803 BPL ER SLETTET AF KOMMUNEN****804 BIDRAGSPLIGTIG ER OMNUMMERERET.****830 AFKRÆVNING DANNET TIL INDB. AFKRÆV.KM.**

BPL. ER IFLG. P-DATA FUNDET SOM BOENDE I /UDVANDRET/FORSVUNDET FRA
EN ANDEN KOMMUNE END DER ER INDBERETTET PÅ U 603. AFKRÆVNING ER DANNET
TIL DEN INDBERETTEDE A-KM. - A-KM. KAN SLETTES VIA U 603 MED %-TEGN.

831 BLANK UDENBYES AFKRÆVNING DANNET.

PÅ BEREGNINGSTIDSPUNKTET ER BPL'S ADRESSE UKENDT IFLG. P-DATA.
BLANK AFKRÆVNING DANNET TIL MANUEL AFKRÆVNING. HVIS PGL. KENDES I DK,
VIL NÆSTE AFKRÆVNING KOMME MED KORREKT ADRESSERING. HVIS PGL. IKKE ER/
HAR VÆRET KENDT I DK, SKAL AFKRÆV. SENDES TIL EGEN KM. OG EGET KM.NR.
INDBERETTES PÅ U 603, TIL FREMTIDIG MASKINEL PÅLIGNING.

832 BPL. ER REG. SOM UDVANDRET/FORSVUNDET.

AFKRÆVNING/PÅLIGNING ER DANNET TIL SENEST KENDTE
BOPÆLSKOMMUNE JFR. P-DATA.

840 TILGODEHAVENDESALDO ER NEGATIV

SALDO FOR TILGODEHAVENDE VEDR. BB ELLER DET OFFENTLIGE ER
NEGATIV EFTER UGEKØRSLEN
KONTROLLER ÅRSAG.

841 SUM AF TILGODEH.SALDO = 0 (SE U 651)

DER ER I SYSTEMET REGISTRERET ET + OG ET - TILGODEHAVENDE
SOM NETTO GIVER 0. RET TILGODEHAVENDE OP OG NED, EVT.
MED T/F KODE 54.

851 BESTILLINGEN VEDRØRER UKENDT OMRÅDE.**852 DER ER SAGER UNDER OMRÅDE, DER ØNSKES SLETTET. SLETNING EJ GENNEMFØRT.****861 BESTILLING SLETTES VED TRYK PÅ PF6.****862 BESTILLING ER SLETTET.****863 BESTILLING KOPIERES VED TRYK PÅ PF6.****864 BESTILLING ER KOPIERET.****866 BESTILLING UDEN KØRSELSDATO ER GEMT. BESTILLING VIL IKKE BLIVE UDFØRT.**



Kapitel	Afsnit / Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3 20
Afsnit	Udgivelsesdato
Adviser	88/7

21.12.95

867 BESTILLING MED KØRSELSDATO ER GEMT. BESTILLING UDFØRES VED KØRSELSDATO FRA NUMMER: 867
900 FÆLLES FORÆLDREMYNDIGHED
901 RYK FOR OFFENTLIGE KRAV



Kapitel	Afsnit	Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3	21
Afsnit	Udgivelsesdato	
Fejlmeddelelser	88/7	

21.12.95

001 DER KAN KUN KALDES BILLEDE U601, U602, U603, U604 ELLER U605
SÅFREMT DER ER BEHOV FOR ANDRE BILLEDER KALDES DISSE VED ANGIVELSE
AF DET ØNSKEDE BILLEDNUMMER I SKÆRMENS ØVERSTE VENSTRE HJØRNE

FRA NUMMER: 001

002 DER ER IKKE OPLYSNINGER NOK TIL AT INDBERETNINGEN KAN GODKENDES
VED INDBERETNING TIL SAGSOPLYSNINGER SKAL DER UDFYLDDES FELTER UD
OVER SAGSNUMMER OG TRANSAKTIONSTYPE

003 DER ER IKKE SATSOPLYSNINGER TILGÆNGELIG SÅ LANGT TILBAGE
INDBERETNING AF BIDRAG, HVOR BELØBET SKAL UDREGNES PÅ GRUNDLAG AF
SATSOPLYSNINGER ER BEGRÆNSET TIL DEN PERIODE, FOR HVILKEN SATSERNE ER
TILGÆNGELIGE. EVT. ÆLDRE PERIODE MÅ INDBERETTES SOM T/F MED BELØB

004 VED SLETNING MÅ KUN SAGSNR., TRANSTYPE OG PERSONNR. VÆRE UDFYLDT
DER KAN IKKE ÆNDRES PÅ SAGSOPLYSNINGER SAMTIDIG MED, AT SAGEN SLETTES

005 SLETTETEGN KAN IKKE BENYTTES VED OPRETTELSE
DET PÅGÆLDENDE FELT VIL BLIVE OPRETTET UDEN INDHOLD, HVIS OPLYSNINGER
IKKE ER PÅKRÆVET
VED ÆNDRING KAN SLETTETEGN BENYTTES, HVIS FELTET IKKE ER PÅKRÆVET

006 REGISTER UKENDT. KONTAKT SERVICEAFD.

007 DER KAN IKKE OPRETTES NYE SAGER MED BIDRAGSART 12 - BRUG BIDRAGSART 11
BIDRAGSART 12 VAR TIDLIGERE EN MODERS NORMALBIDRAG
VED LOVÆNDRING PR. 1.7.87 BLEV FAR- OG MORS NORMALBIDRAG LIGESTILLET.
SAGER, SOM FØR DEN DATO ER REGISTRERET MED BIDRAGSART 12 KAN FORTSAT
BEHANDLES I SYSTEMET

008 OMRÅDENUMMER MANGLER
SKRIV EGET OMRÅDENUMMER I FELTET
HVIS KOMMUNEN IKKE HAR OMRÅDEOPDELT SAGSBEHANDLING SKRIVES 00
DETTE VIL NORMALT VÆRE FORUD UDFYLDT PÅ SKÆRMEN

009 REGISTER ER IKKE TILGÆNGELIGT. KONTAKT SERVICEAFD.

010 UGYLDIGT PERSONNUMMER
DAG SKAL VÆRE 01-31 (FOR FIKTIVE PERSONNUMRE 61-91)
MÅNED SKAL VÆRE 01-12
ÅR SKAL VÆRE 00-99
LØBENR SKAL VÆRE 0010-4999 FOR PERSONER FØDT I ULIGE ÅRHUNDREDER
OG 5010-9999 FOR PERSONER FØDT I LIGE ÅRHUNDREDER

011 PERSONNUMMER MANGLER
SLETTETAST SKAL BENYTTES, HVIS ET FELT ØNSKES SLETTET. MELLEMRUMSTAST
KAN IKKE BENYTTES.

012 BENYT TRANSAKTIONSTYPE 1 VED OPRETTELSE, 2 VED ÆNDRING, 3 VED SLETNING
SLETNING AF ENKELTE FELTER INDBERETTES SOM ÆNDRING MED %-TEGN I FELTET

013 TRANSAKTIONSTYPE MANGLER
1 = OPRET, 2 = ÆNDRING, 3 = SLETNING

014 OMRÅDENUMMER SKAL UDFYLDDES MED TAL FRA 00 - 97
OMRÅDE 98 BRUGES TIL UDSKRIVNING AF SPECIEL AFSENDERADRESSE
DER KAN IKKE INDBERETTES SAGSOPLYSNINGER PÅ OMRÅDE 98

015 STATUSKODE SKAL VÆRE 1-3
1 = SAGEN STANDSES GRUNDET EGNE FORHOLD
2 = SAGEN STANDSET, BIDRAGSBERETTIGET ER DØD
3 = BIDRAGSBERETTIGET FRAFLYTTET
9 = STOPPET FORDI ALLE BP ER STOPPET (KAN IKKE INDBERETTES)

016 STATUSKODE SKAL VÆRE 1-7
1 = STOPPET GRUNDET EGNE FORHOLD, 6 = STOPPET, BPL DØD
2 = STOPPET, BP ER FYLDT 18, 7 = STOPPET, NY BRETTIGET
3 = STOPPET, BP HAR INDGÅET ÆGTESKAB, 8 = STOPPET, INGEN AKTIVE BIDRAG
4 = STOPPET GRUNDET INDTÆGT, 9 = STOPPET, BB ER STOPPET
5 = STOPPET, BP ER DØD, (8 OG 9 KAN IKKE INDBERETTES)

017 PGA. PROGRAMFEJL ER BESTILLING IKKE UDFØRT. INDBERET EVT. PÅNY.

018 VED TRANS 9, MÅ KUN BB, OMR.NR, TRANSTYPE, BP OG BPL. VÆRE UDFYLDT....



Kapitel	Afsnit / Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3 22
Afsnit	Udgivelsesdato
Fejlmeddelelser	88/7

21.12.95

<p>019 VED TRANSTYPE 9, SKAL BPL UDFYLDES.....</p> <p>020 SÆT X I MARKERING FOR FLERE BIDRAGSPERSONER</p> <p>021 KONTAKT SERVICEAFD. SERVICEREGISTRET ER IKKE ÅBENT.</p> <p>022 KONTAKT SERVICEAFD. BRUGERREGISTRET ER IKKE ÅBENT.</p> <p>023 KONTAKT SERVICEAFD. SERVICEREGISTRET ER FEJLBEHÆFTET.</p> <p>024 KONTAKT SERVICEAFD. BRUGERREGISTRET ER FEJLBEHÆFTET.</p> <p>025 KOMMUNEN ER UKENDT PÅ BRUGERREGISTRET.</p> <p>030 RET OMRÅDENUMMER. OMRÅDET ER UKENDT PÅ BRUGERREGISTRET.</p> <p>031 RET OMRÅDENUMMER. OMRÅDENUMMER 98 KAN IKKE BRUGES HER.</p> <p>032 RET BESTILLENDE OMRÅDENUMMER TIL 00.</p> <p>033 UDFYLD BESTILLENDE OMRÅDE.</p> <p>034 RET OMRÅDENUMMER. DET SKAL VÆRE 2-CIFRET.</p> <p>035 RET BESTILLINGSFREKVENNS. UDFYLDES MED U, F, M, K, H ELLER Å.</p> <p>036 RET KØRSELSDATO. UDFYLDES I FORMEN DAG, MÅNED, ÅR.</p> <p>037 RET KØRSELSDATO. DATO SKAL VÆRE STØRRE END ELLER LIG MED DAGS DATO.</p> <p>038 UDFYLD MARKERINGSFELTER MED 'X'.</p> <p>039 ET OMRÅDENUMMER MÅ KUN ANGIVES 1 GANG.</p> <p>040 UDFYLD ENTEN MARKERING FOR HELE KOMMUNEN ELLER UDFYLD OMRÅDENUMRE.</p> <p>041 FUNKTIONSVALG ANGIVES VED FØRSTE BOGSTAV I FUNKTIONEN.</p> <p>043 FØRSTE BESTILLING ER VIST.</p> <p>044 SIDSTE BESTILLING ER VIST.</p> <p>045 UKORREKT BRUG AF FUNKTIONSTASTER.</p> <p>050 BESTILLINGSTYPE SKAL ANGIVES SOM 1,2,3,4,5,6,7 ELLER 9.</p> <p>060 AFGRÆNSNING ANGIVES MED FØRSTE 4 CIFRE AF PERSONNUMMER.</p> <p>061 'DAG' SKAL VÆRE 2-CIFRET OG LIGGE I INTERVAL 01-31 ELLER 61-91.</p> <p>062 'MÅNED' SKAL VÆRE 2-CIFRET OG LIGGE I INTERVAL 01-12.</p> <p>063 FRA- OG TIL- OMRÅDENUMRE SKAL UDFYLDES.</p> <p>064 AFGRÆNSNINGER SKAL UDFYLDES.</p> <p>065 TIL- AFGRÆNSNING SKAL VÆRE STØRRE END ELLER LIG MED FRA- AFGRÆNSNING.</p> <p>066 RET OMRÅDENUMMER. SAMME OMRÅDENUMMER ER BRUGT SOM FRA- OG TIL- OMRÅDE.</p> <p>067 RET OMRÅDENUMMER OG/ELLER AFGRÆNSNINGER. DER ER DUBLETTER.</p> <p>068 RET AFGRÆNSNING. SAMME SAGER KAN IKKE FLYTTES TIL FLERE OMRÅDER.</p> <p>069 RET OMRÅDENUMMER. FORETAG ENTEN OMLÆGNING ELLER OPSPLIT/SAMMENLÆGNING.</p>	<p>FRA NUMMER: 019</p>
--	------------------------



Kapitel	Afsnit / Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3 23
Afsnit	Udgivelsesdato
Fejlmeddelelser	88/7

21.12.95

- 075 RET OMRÅDENUMMER. OMRÅDENUMMER 00 KAN IKKE SLETTES.**
- 080 RET UDBETALINGSFORM TIL 1, 2 ELLER 3.**
- 081 RET A/B-KODE. SKAL VÆRE 1,2,3,4,5,6,7,8 ELLER 9.**
- 082 RET BB'S STATUSKODE TIL 1,2,3 ELLER 9.**
- 084 RET UDBETALINGSFORMENS CIFRE. SAMME CIFFER GENTAGET.**
- 085 RET A/B-KODENS CIFRE. SAMME CIFFER GENTAGET.**
- 086 RET BB'S STATUSKODES CIFRE. SAMME CIFFER GENTAGET.**
- 087 DER MÅ HØJEST INDBERETTES ET SØGEKRITERIUM INDENFOR HVER KATEGORI.**
- 088 DER MÅ HØJEST INDBERETTES ET SØGEKRITERIUM INDENFOR HVER KATEGORI.**
- 090 ART 13,14,19,21,29 OG 39 KAN IKKE UDLÆGGES FORSK.VIS,TF-KODE FORKERT**
- 094 DER ER IKKE UDFYLDT FELTER NOK TIL AT BESTILLINGEN GEMMES.**
- 097 RET BESTILLINGENS SORTERINGSORDEN TIL 1 ELLER 2.**
- 098 RET BESTILLINGENS SORTERINGSORDEN TIL 1,2,3 ELLER 4.**
- 099 SLET KØRSELSDATO ELLER UDFYLD MANGLENDE FELTER.**
- 100 VED OPRETTELSE MÅ STATUSKODE IKKE VÆRE UDFYLDT**
 VED OPRETTELSE AF BIDRAGSBERETTIGET ELLER BIDRAGSPERSON SKAL PERSONEN VÆRE AKTIV, STATUSKODE MÅ IKKE UDFYLDES, EN INAKTIV SAG KAN GENOPTAGES I FORBINDELSE MED ÆNDRING VED AT ANFØRE % (PROCENT) I STATUSKODE.
- 101 UDBETALINGSFORM SKAL VÆRE 1-3**
 1 = PBS - DER SKAL OPLYSES OM REGISTRERINGSNR. OG KONTONUMMER
 2 = STANDARDCHECK
 3 = KONTANT
- 102 KOMMUNENUMMER ER UGYLDIG**
- 103 PENGEINSTITUTS REG. NUMMER SKAL VÆRE 4 CIFRE**
- 104 VED OPRETTELSE MÅ NYT OMRÅDENUMMER IKKE VÆRE UDFYLDT**
 SAGEN SKAL OPRETTES PÅ DET NYE OMRÅDE FRA STARTEN ELLER EN GAMMEL SAG FLYTTES VED ÆNDRING
- 105 PENGEINSTITUT / POSTGIRO KONTONUMMER FORKERT.**
 KONTONUMMER SKAL OPGIVES SOM MAX. 10 CIFRE, UDEN BINDESTREG. HVIS FELTET ØNSKES SLETTET, SKAL SLETTETAST OG IKKE MELLEMRUMSTAST BENYTTES.
- 106 SKRIV GYLDIG OPHOLDSKOMMUNENUMMER**
- 107 FORFALDSDATO SKAL LIGGE INDENFOR DE SENESTE 18 MÅNEDER**
 DER ER KUN MULIGHED FOR AT INDBERETTE BIDRAG TIL BEREGNING EFTER SATS, DER LIGGER INDENFOR DE SENESTE 18 MDR. BELØB, DER VEDRØRER EN PERIODE, DER LIGGER FORUD FOR DE SENESTE 18 MDR KAN INDBERETTES SOM TILLÆG/FRADRAG.
- 108 DER KAN IKKE SAMTIDIG UDFYLDES FLERE BIDRAGSPERSONER OG NÆSTE BILLEDE**
 VED X I FLERE BIDRAGSPERSONER LEVERES ET NYT BILLEDE U602 MED FORUD UDFYLDT SAGSNUMMER OG TRANSTYPE
 VED UDFYLDT NÆSTE BILLEDE LEVERES DET ØNSKEDE BILLEDE UDFYLDT
- 109 BIDRAG ER BEREGNET 3 GANGE**
 3-MÅNEDERS UNDERHOLD ER BEREGNET OG UDBETALT I TRE PÅ HINANDEN FØLGENDE MÅNEDER. BIDRAGET KAN HEREFTER IKKE ÆNDRES
- 110 MÅNEDLIG INDTÆGT SKAL VÆRE POSITIV OG I HELE KRONER - ELLER UDELADT**

FRA NUMMER: 075



Kapitel	Afsnit /	Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3	24
Afsnit	Udgivelsesdato	
Fejlmeddelelser	88/7	

21.12.95

111 RATEVIS UDBETALING MARKERES MED R

RATEVIS UDBETALING HAR KUN VIRKNING FOR BEREGNET NORMALBIDRAG

FRA NUMMER: 111**112 OFFENTLIG HJÆLP ANGIVES SOM B (BISTANDSHJÆLP)**

KODEN BENYTTES KUN SOM INFORMATION PÅ SAGEN OG HAR INGEN BEREGNINGSMÆSSIG KONSEKVEN

113 REFERENCENUMMER SKAL VÆRE ET PERSONNUMMERREFERENCENUMMER BENYTTES TIL ANGIVELSE AF DET PERSONNUMMER, HVORUNDER SAGEN ER ARKIVERET I KOMMUNEN
ARKIVERES SAGEN UNDER BIDRAGSBERETTIGEDES PERSONNUMMER UDELADES REFERENCENUMMER**114 NYT OMRÅDENUMMER SKAL VÆRE 00-97****115 POSTNUMMER SKAL VÆRE STØRRE END 1000****116 SÆT X FOR REGISTERINDSIGT****117 1. CIFFER I ADVISKODE SKAL VÆRE 7 ELLER 9**700-789 ER HØJT PRIORITEREDE BRUGERADVIS MED FASTE TEKSTER
790-799 ER HØJT PRIORITEREDE BRUGERADVIS MRD KOMMUNENS EGNE TEKSTER
900-989 ER LAVTPRIORITEREDE BRUGERADVIS MED FASTE TEKSTER
990-999 ER LAVT PRIORITEREDE BRUGERADVIS MED KOMMUNENS EGNE TEKSTER**118 BIDRAGSART SKAL VÆRE 11-15,19,21,29,32 ELLER 39.**11 = NORMALBIDRAG 19 = BØRNEBIDRAG UDLAND
12 = NORMALBIDRAG 21 = ÆGTEFÆLLEBIDRAG
13 = TILLÆG 29 = ÆGTEFÆLLEBIDRAG UDLAND
14 = UDDANNELSESBI DRAG 32 = 3 MÅNEDERS UNDERHOLD
15 = FULDT NORMALBIDR. 39 = SÆRBI DRAG UDLAND**119 FØRSTE CIFFER I T/F KODE SKAL VÆRE 1 - 6**1X = UDBETALING AF IKKE-FORSKUDSVIS BIDRAG
2X = AFKRÆVNING AF IKKE-FORSKUDSVIS BIDRAG
3X = UDBETALING OG AFKRÆVNING AF FORSKUDSVIS BIDRAG
4X = FRADRAG FOR A-CONTO UDBETALT BELØB
5X = REGULERING AF TILGODEHAVENDE (PRIMO) 6X = OPRETTELSE AF TILGODEH.**120 SKRIV T/F-KODE****121 T/F DATO SKAL VÆRE GYLDIG DAG, MÅNED OG ÅR, NULLER ELLER UUDFYLDT**DER ANGIVES DEN DATO, HVOR T/F-ET ØNSKES EFFEK TUE RET.
HVIS DATO UDELADES ELLER ANFØRES SOM NULLER MEDTAGES T/F I FØRSTKOMMENDE UGEKØRSEL**122 BELØB ANGIVES I ØRE OG SKAL VÆRE STØRRE END NUL ELLER UDELADES****123 DER SKAL INDBERETTES BELØB**

SÅFREMT BELØB UDELADES SKAL SATS FINDES I BRUGERREGISTERET OG DER SKAL ANGIVES, FOR HVILKEN PERIODE SATSEN SKAL HENTES

124 BELØBSMODTAGERKODE B = BIDRAGSBERETTIGET ELLER O = DET OFFENTLIGE**125 IKKE GYLDIG DATO ELLER FORFALDSDATO MERE END ET ÅR GAMMEL.**DATOEN SKAL ANGIVES I FORMEN DAG, MÅNED OG ÅR.
KUN GYLDIGE KALENDERDAGE KAN ANVENDES.**126 FORF.DATO FALDER UDEN FOR SATS PÅ REGISTER**

SE U697. DER FINDES IKKE SATSOPLYSNINGER SÅ LANGT TILBAGE SOM DEN ANGI VNE DATO.

127 ADVISDATO SKAL VÆRE STØRRE END ELLER LIG MED DAGS DATODER KAN IKKE INDLÆGGES ADVISERING TILBAGEVIRKENDE
NÅR ADVIS ER UDSKREVET FREMSKRIVES NÆSTE ADVISDATO I HENHOLD TIL FREKVEN S - ENGANGSADVISER SLETTES.**128 ADVISFREKVEN S KAN VÆRE M = MÅNEDLIG, K = KVARTALSVIS, H = HALVÅRLIG, Å = ÅRLIG****129 VED UDBET.FORM = PBS SKAL REGISTRERINGSNUMMER OG KONTONUMMER OPLYSES**



Kapitel	Afsnit / Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3 25
Afsnit	Udgivelsesdato
Fejlmeddelelser	88/7

21.12.95

130 VED CHECK ELLER KONTANT MÅ PENGEINSTITUTSOPPLYSNINGER IKKE UDFYLDES
ØNSKES PBS ÆNDRET TIL EKS. KONTANT SKRIVES TR-TYPE 2 MED UDB-FORM = 3
OG % I REG.NR. OG KONTONUMMER

FRA NUMMER: 130

131 ALTERNATIVE ADRESSEOPPLYSNINGER ER MANGELFULDE
DE INDBERETTEDE OPLYSNINGER SKAL UDGØRE EN FULDSTÆNDIG POSTADRESSE

132 DOKUMENTART SKAL VÆRE 1-7
1 = SEPARATIONSBEVILLING 6 = UDENLANDSK BØRNEBIDRAG
2 = SKILSMISSEBEVILLING 7 = UDENLANDSK ÆGTEFÆLLEBIDRAG
3 = AFGØRELSE
4 = ÆGTEFÆLLEBIDRAG
5 = FORLADT RESOLUTION

133 BENYT MYNDIGHEDSKODE I HENHOLD TIL FOLKEREJSTERETS FORTEGNELSE

134 ANGIV DATO I FORMEN 'DAG, MÅNED, ÅR'
DATOEN MÅ IKKE VÆRE FREMTIDIG

135 KODE FOR ANBRINGELSE/BISTAND SKAL VÆRE I INTERVALLET 1-9
0 = INGEN HJÆLP/ANBR. (SLET = %-TEGN) 5 = BB UDVAENDRET NORDEN,GRØNL.FÆRØ
1 = BARN UDEBOENDE, BB FORSØRGER 6 = BP MODT. BISTANDSHJÆLP
2 = BARN ANBRAGT, BB FORSØRGER 7 = BARN ANBRAGT-INGEN BB
3 = BARN ANBRAGT, KOMMUNEN FORSØRGER 8 = BB UDVAENDRET ØVRIGE UDLAND
4 = BARN ANBRAGT UNDER SÆRFORSORG 9 = BARN ANBRAGT, BB BOR UDENFOR KM

136 UDBETALINGSFORM MANGLER
VED OPRETTELSE AF SAG SKAL ANFØRES DEN ØNSKEDE UDBETALINGSFORM

137 PROCENTSATS SKAL VÆRE STØRRE END 0 ELLER UDELADT

138 FREKVENSKAL VÆRE M = MÅNEDLIG, K = KVARTALSVIS ELLER H = HALVÅRLIG
ART 14 (UDD.BIDRAG), 21(ÆGTEFÆLLEBIDRAG), 29 (ÆGTEFÆLLEBIDRAG UDL.)
OG 32(3-MDR.UNDERHOLD) KAN KUN INDBERETTES MED MÅNEDLIG FORFALD

139 SKRIV CPR-NR. FOR BIOLOGISK MOR/FAR, HVIS DER ØNSKES REGISTERINDSIGT

140 BIDRAGSPLIGTIG KAN IKKE VÆRE BIDRAGSPERSON - PERSONNUMMERET ER ENS

141 BIDRAGSPLIGTIGES PERSONNR. ER INDBERETTET SOM SAGSIDENT

143 OPRET MED ART, FORFALDSDATO OG FREKVENSK
DER KRÆVES ALLE TRE OPLYSNINGER FOR AT BIDRAGET KAN
REGISTRERES

144 FOR T/F MED KODE 1X,2X,5X ELLER 6X SKAL BELØBSMODTAGER ANFØRES
B = BERETTIGET
O = OFFENTLIGE

145 DA DER IKKE ER ANFØRT BELØB SKAL PERIODE UDFYLDES

146 BIDRAGSPERSONENS FORNAVN SKAL INDBERETTES VED OPRETTELSE
FORNAVN BENYTTES PÅ AFKRÆVNINGSSKRIVELSE TIL BIDRAGSPLIGTIGE
DER KRÆVES IKKE FORNAVN VED ÆGTEFÆLLEBIDRAG OG 3-MÅNEDERS UNDERHOLD

147 ART SKAL VÆRE 21,29 ELLER 32 DA BB ER ANFØRT SOM BP
KUN VED ÆGTEFÆLLEBIDRAG OG 3-MÅNEDERS UNDERHOLD KAN BIDRAGSPERSONEN
VÆRE BIDRAGSBERETTIGET

148 ART MÅ IKKE VÆRE 21,29 ELLER 32, DA BB IKKE ER ANFØRT SOM BP
VED ÆGTEFÆLLEBIDRAG OG 3-MÅNEDERS UNDERHOLD SKAL BB VÆRE ANFØRT SOM BP
VED ALLE ØVRIGE BIDRAG KAN BP IKKE SAMTIDIG VÆRE BB

149 FORFALDSDATO SKAL LIGGE FØR 18-ÅRS FØDSELSDAG
DER KAN KUN BEREGNES NORMALBIDRAG FREM TIL 18-ÅRS DAGEN
HEREFTER KAN EVT. BEREGNES UDDANNELSESBIDRAG (ART 14) FREM TIL
24-ÅRS DAGEN

150 FORFALDSDATO SKAL LIGGE FØR 24-ÅRS FØDSELSDAG

henholdsvis 1, 2, 3, 4 og 5 måneder senere. Et eventuelt efterreguleringsbeløb udbetales sammen med den første rate.

Behandling af tillæg/fradrag

Såfremt effektueringsdato ikke er udfyldt, sættes datoen til første hverdag i udbetalingsugen (normalt mandag).

Hvis der forfalder bidrag til udbetaling eller afkrævning på sagen i den pågældende uge, behandles tillæg/fradrag uden dato dog samtidig med det bidrag.

Inden tillæg/fradrag overgives til udbetaling og/eller afkrævning, fastlægges bidragskoden efter følgende retningslinier:

Tillæg/fradrag vedr. udbetaling af ikke forskudsvis bidrag

Hvis kode for beløbsmodtager = 0 (det offentlige) sættes bidragskoden = 02 (kommunen indtrådt i retten). Ellers sættes bidragskoden = 01 (ikke forskudsvis) = modtagerkode B.

Tillæg/fradrag vedr. afkrævning af ikke forskudsvis bidrag

Bidragskoden sættes = 01-02 (ikke forskudsvis) afhængig af modtagerkoden.

Tillæg/fradrag vedr. udbetaling og afkrævning af forskudsvis bidrag, samt fradrag vedr. a conto

Bidragskoden sættes = 03 (forskudsvis udbetaling).

Udskrivning af anmodninger

På grundlag af registreret forfaldsdato og forfaldsfrekvens beregnes bidragsperioden, for hvilken der skal anmodes.

Hvis det offentlige er indtrådt i retten til at modtage bidrag vedrørende en bidragsperson, udskrives der *ikke* en anmodningsskrivelse. Beregning foretages automatisk på forfaldsdatoen, og afkrævning udskrives.

Behandling af aktuelle adviser

Aktuelle adviser udskrives på advislisten. Advisoplysninger uden frekvens slettes automatisk fra stamregistret når de er udskrevet. For advisoplysninger med frekvens, fremskrives advisdato i henhold hertil.

Behandling af inaktive (stoppede) sager

Der gælder særlige regler for behandling af tillæg/fradrag og udbetalingsrater på stoppede sager.

Tillæg/fradrag, der forfalder i beregningsperioden, behandles normalt jf. overfor. Fremtidige tillæg/fradrag slettes af registret, og der udskrives avis.

Udbetalingsrater, der forfalder i beregningsperioden, behandles som for aktive sager. Fremtidige udbetalingsrater anvises til udbetaling sammen med eventuelt forfalden rate. Ellers anvises fremtidige rater til udbetaling første hverdag i beregningsperioden, og der udskrives avis.

Såfremt en sag stoppes med statuskode = 3, udskrives flyttemeddelelse med specifikation af evt. tilgodehavende til bidragsberettigede og tilgodehavende nulstilles.



Kapitel	Afsnit / Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3 26
Afsnit	Udgivelsesdato
Fejlmeddelelser	88/7

21.12.85

151 PCT. I DATO OG FREKV. SLETTER BIDR. PCT. I FAST BELØB/PCT SLETTER FELT
 HVIS ET BIDRAG ØNSKES SLETTET, INDBERETTES PCT.-TEGN I DATO OG FREKVEN
 S. HVIS ET ENKELT FELT ØNSKES SLETTET, INDBERETTES PCT.-TEGN I FELTET.

FRA NUMMER: 151

152 FORFALDSFREKVENNS KAN IKKE ÆNDRES, BIDRAGET KAN KUN BEREGNES MÅNEDLIG

153 BÅDE DOK.ART,MYNDIGHEDSKODE OG DOK.DATO SKAL SLETTES (% I ALLE FELTER)

154 VED INAKTIVERING AF SAG KAN SAGSOPLYSNINGER IKKE SAMTIDIG ÆNDRES

155 ANMODNING KAN INDBERETTES IND TIL 5 UGER FREM

157 TIL-DATO I PERIODE SKAL VÆRE STØRRE END ELLER LIG FRADATO
 DER KAN IKKE INDBERETTES TIL-DATO UDEN FRADATO
 FRADATO ANGIVES EVT. SOM NULLER, HVIS DER IKKE SKAL BEREGNES
 BELØB PÅ GRUNDLAG AF SATSOPLYSNINGER

158 FEJL I FRA- OG/ELLER TIL-DATO

FRADATO SKAL LIGGE INDENFOR KENDT SATSPERIODE PÅ REG. SE U 697.
 TILDATO KAN VÆRE HØJST ET ÅR FRA INDBERETNINGSDATO
 HVIS DER SKAL SKE AUTOMATISK BEREGNING AF BELØB PÅ GRUNDLAG AF
 SATSOPLYSNINGER
 DER KAN IKKE INDBERETTES TIL-DATO UDEN FRA-DATO

159 FAST BELØB OMREGNET TIL HALVÅRSBIDRAG ER STØRRE END SATS

DER KAN KUN FORSKUDSVIS UDBETALES BIDRAG SVARENDE TIL SATS FOR
 NORMALBIDRAG.
 OVERSKYDENDE BELØB KAN INDBERETTES SOM TILLÆG, DER BEREGNES SOM
 IKKE-FORSKUDSVIS BIDRAG

160 NORMALBIDRAG KAN MAX UDGØRE 100 % AF SATS. OVERSKYDENDE PCT SOM ART 13

161 NYT OMRÅDENR. SKAL VÆRE FORSKELLIG FRA DET TIDLIGERE SAGSOMRÅDE

162 VED INAKTIVERING MÅ ØVRIGE FELTER IKKE UDFYLDES

163 FEJL I ADVISOPLYSNINGER

ADVISOPLYSNINGER FINDES IKKE PÅ REGISTERET I FORVEJEN
 OG DER ER IKKE INDBERETTET ADVISDATO ELLER
 DER SØGES SLETTET ET UKENDT ADVIS

164 HVIS DOKUMENTART OPLYSES SKAL KODE & DATO OGSÅ INDBERETTES

165 DER KAN IKKE FOREKOMME BÅDE PROCENTSATS OG FAST BELØB PÅ SAMME BIDRAG

VED OPRETTELSE KAN PROCENTDEL KUN BENYTTES I FORBINDELSE MED BIDRAGSAR
 T 11, 13, 14, 15 ELLER 19. VED ÆNDRINGER TILLIGE VED BIDRAGSART 12.
 ANVEND BIDRAGSART 13 VED OPRETTELSE AF TILLÆG TIL NORMALBIDRAG.

166 ART 19 SKAL FOREKOMME ALENE.....

167 DER MÅ IKKE VÆRE 2 ENS BIDRAG TIL SAMME BIDRAGSPERSON

168 DER KAN IKKE OPRETTES SAG MED KUN TILLÆG (ART 13)

TILLÆG KAN INDBERETTES SAMMEN MED ART 11,12,OG 15

169 FAST BIDRAG SKAL INDBERETTES

ÆGTEFÆLLEBIDRAG KAN KUN INDBERETTES SOM FAST MÅNEDLIGT BELØB

170 OPRETTELSE TIL EKSISTERENDE PERSON

SAGENS OPLYSNINGER ER TIDLIGERE REGISTRERET.

171 ÆNDRING VEDR. UKENDT PERSON/ADVIS/BIDRAG

DER INDBERETTES ÆNDRING TIL OPLYSNINGER, SOM IKKE FINDES PÅ REGISTERET

172 VED BIDRAGSART 32 MÅ FAST BIDRAG ELLER %-SATS IKKE VÆRE UDFYLDT

173 SLETNING AF UKENDT PERSON

SLETNING KAN IKKE GENNEMFØRES.



Kapitel	Afsnit / Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3 27
Afsnit	Udgivelsesdato
Fejlmeddelelser	88/7

21.12.95

174 SLETNING AF AKTIV PERSON

SÅ LÆNGE SAGEN ER REGISTRERET SOM AKTIV KAN SLETNING IKKE GENNEMFØRES
INDBERET FØRST STATUSKODE OG I NÆSTE AJOURFØRING INDBERETTES SLETTE-
KODE = TRANSTYPE 3.

FRA NUMMER: 174

175 OPRETTELSE AF BB UDEN BP

FOR AT EN SAG KAN REGISTRERES I SYSTEMET SKAL DER FINDES
OPLYSNINGER OM MINDST EN BIDRAGSPERSON I RELATION TIL
DEN BIDRAGSBERETTIGEDE.
VED ÆGTEFÆLLEBIDRAG OPRETTES BERETTIGEDE SELV SOM BIDRAGSPERSON

176 ART 14, 21, 29 OG 32 KAN KUN BEREKNES MÅNEDSVIS**177 SLETNING AF SIDSTE BIDRAGSPERSON PÅ SAGEN**

DA DER IKKE ER FLERE AKTIVE BIDRAGSPERSONER PÅ SAGEN
SKAL DER SAMTIDIG INDBERETTES SLETNING AF BÅDE BB OG BP,
HVIS DETTE ØNSKES

178 AKTIVERING AF BB MED INAKTIV BP

DER SKAL VÆRE MINDST EN AKTIV BIDRAGSPERSON FOR AT SAGEN KAN
GENOPTAGES

179 AKTIVERING AF BP MED INAKTIV BB

BIDRAGSBERETTIGEDE ER REGISTRERET SOM INAKTIV
SAGEN ER DERFOR IKKE GENOPTAGET
INDBERET GENOPTAGELSE AF BÅDE BB OG BP

180 OPRETTELSE AF BPL TIL UKENDT BP

DER SKAL PÅ SAGEN FINDES MINDST ET BIDRAG, HVORTIL DEN
BIDRAGSPLIGTIGE ER BETALINGSPLIGTIG

181 KOMMUNENR./OMRÅDENR. UKENDT PÅ BRUGERREGISTER**182 NYT OMRÅDENR. UKENDT****183 BB BOR IKKE I SAGSKOMMUNEN**

SÅFREMT SAGEN ALLIGEVEL SKAL BEREKNES/ADMINISTRERES I
KOMMUNEN, SKAL KODE FOR ANBRINGELSE/BISTAND VÆRE STØRRE END 2.

184 T/F TIL UKENDT BB/BP

DER FINDES IKKE SAGSOPLYSNINGER VEDR. BIDRAGSPERSONEN PÅ
DEN ANFØRTE BIDRAGSBERETTIGEDE

185 ANMODNING TIL UKENDT BP**186 ANMODNING TIL INAKTIV BP**

DER KAN IKKE BEREKNES BIDRAG, NÅR BP ER INAKTIV

187 ANMODNING AFVIST PGA. BIDRAGSOPL.

DER FINDES IKKE ET BIDRAG PÅ SAGEN MED FORFALDSDATO SVARENDE TIL
ANMODNINGEN

188 UOVERENSSTEMMELSE MELLEML OMRÅDENR.

INDBERETNING ER FORETAGET FRA ET OMRÅDE, DER IKKE SVARER TIL
DE REGISTREREDE SAGSOPLYSNINGER
DET TIDLIGERE OMRÅDE MÅ EVT. INDBERETTE OMRÅDEFLYTNING

189 INDBETALING FRA DEB/IFU AFVIST. SE VEJL.

INDBETALINGEN FRA DEB. ELLER IFU ER AFVIST, PGA. UOVERENSSTEMMELSE
I TILGODEHAVENDE BELØB, ART ELLER KODE. KONTAKT AFSENDER FOR EVT.
KORREKTION. BELØBET SKAL INDBERETTES MANUELT VIA T/F.

190 INDBERETNING TIL IKKE EKSISTERENDE SAG

DER ER IKKE INDBERETTET TILSTRÆKKELIGE OPLYSNINGER TIL, AT SAGEN KAN
OPRETTES PÅ DET FORELIGGENDE GRUNDLAG.
DER SKAL SOM MINIMUM INDBERETTES BIDRAGSBERETTIGET SAMT 1 BIDRAGSPERS.

191 LANDEKODE SKAL LIGGE I INTERVAL 5100-5999



Kapitel	Afsnit	/	Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3	28	
Afsnit	Udgivelsesdato		
Fejlmeddelelser	88/7		

21.12.95

192 T/F TIL INAKTIV BP

DER KAN KUN REGISTRERES TILLÆG/FRADrag TIL EFFEKTERING I FØRSTKOMMENDE KØRSEL (TF-DATO = NULLER) NÅR BP ER INAKTIV

193 SLETNING AFVIST BB HAR TILGODEHAVENDE

SLETNING AFVIST
INDBERET EVT. NEDSKRIVNING AF TILGODEHAVENDE VIA TILLÆG/FRADrag

194 UKENDT OMRÅDENR.**195 DOBBELT ANFORDRING AF REGISTERINDSIGT**

DER DANNES KUN EN UDskRIFT - ØNSKES GENERELT KOPI BESTILLES DETTE VIA BILLEDE U692

196 ANMODNING IKKE PÅKRÆVET

DET PÅGÆLDENDE BIDrag SKAL NORMALT IKKE ANMODES OG DER ER IKKE INDTÆGTSOPLYSNINGER PÅ SAGEN, DER MEDFØRER KRAV OM ANMODNING

197 INDBERETNING TIL INAKTIV SAG

DER KAN KUN ÆNDRES I SAGSOPLYSNINGER, SÅFREMT SAGEN SAMTIDIG GENOPTAGES MED %-TEGN I STATUS - HUSK AT SÅVEL BB SOM BP SKAL GENOPTAGES.

198 UDB.FORM IKKE BANK. PENGEINSTITUTOPLYSNINGER AFVIST

DER KRÆVES KUN BANKOPLYSNINGER VED PBS-OVERFØRSEL

199 AFVIST T/F OFF.TILGODEHAVENDE.....

INDBETALINGEN FRA DEB. ELLER IFU ER AFVIST, PGA. UOVERENSSTEMMELSE I TILGODEHAVENDE BELØB, ART ELLER KODE. KONTAKT AFSENDER FOR EVT. KORREKTION. BELØBET SKAL INDBERETTES MANUELT VIA T/F.

200 PENSIONS KODE SKAL VÆRE A,E,F,L,O ELLER P

A = BERETTIGET TIL ALDERSPENS
E = MODTAGER ENKEPENSION
F = MODTAGER FORSKUD PÅ PENSION
O = OPHOLD I STEDET FOR PENSION
P = FOLKEPENSION

201 DISKRETI ONSKODE SKAL VÆRE D**202 ART SKAL VÆRE 11-15, 19,21,29,31-36 ELLER 39**

11 = NORMALBIDrag 19 = BØRNEB.UdLAND 33 = DÅBSBIDrag
12 = NORMALBIDrag 21 = ÆGTEFÆLLEBIDrag 34 = KONFIRM.BIDrag
13 = TILLÆG 29 = ÆGTEF.UdLAND 35 = BIDrag V.SYGDOM
14 = UDDANNELSESBI DRAg 31 = BARSELSFÆRD 36 = BEGRAVELSESBI DRAg
15 = FULD NORM.BIDrag 32 = 3-MDR.UNDERHOLD 39 = SÆRBI DRAg UdLAND

203 BELØBSMODTAGERKODE KAN IKKE ANFØRES FOR T/F KODE 3X OG 4X**204 T/F-TEKST SKAL INDBERETTES FOR KODER DER ENDER MED 9 (19,29,...)****205 T/F-TEKST MÅ KUN INDBERETTES NÅR KODE ENDER PÅ 9**

ØVRIGE T/F ER MED FAST TEKST, AFHÆNGIG AF FØRSTE CIFFER I KODEN DER HENVISES TIL KODEFORTEGNELSE

206 ART SKAL VÆRE 21,29,31 ELLER 32 DA BIDRAGSPERSON ER LIG BERETTIGET**207 ART MÅ IKKE VÆRE 21,29,31 ELLER 32 DA BIDRAGSPERSON ER ULIG BERETTIGET****209 ART SKAL VÆRE 11-15,21 ELLER 29****210 ART SKAL VÆRE 21 ELLER 29****211 ART MÅ IKKE VÆRE 21 ELLER 29****212 T/F BELØB I ØRER SKRIV EVT. FORTEGN + MAX 8 CIFRE****213 UDFYLD ADVISDATO,-TEKST ELLER -FREKVENS**

DER SKAL ANFØRES, HVORNÅR ADVIS ØNSKES UDskREVET SAMT EVT FREKVENS

FRA NUMMER: 192



Kapitel	Afsnit /	Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3 29	
Afsnit	Udgivelsesdato	
Fejlmeddelelser	88/7	

21.12.95

214 UDFYLD ADVISKODE

700-789 MED FAST TEKST
790-799 MED EGEN TEKST
900-989 MED FAST TEKST
990-999 MED EGEN TEKST

FRA NUMMER: 214

215 KUN ADVISKODE 790-799 OG 990-999 KAN INDBERETTES MED EGEN TEKST**216 DEN SAMME ADVISKODE KAN KUN BENYTTES EN GANG PR. SAG**
ADVISDATO OG FREKVENNS KAN ÆNDRES**217 BPL-PERSONNR. MÅ IKKE VÆRE UDFYLDT****218 DER KAN PR. KØRSEL MAX. BEHANDLES 50 T/F PR. SAG.....****219 T/F AFVIST, PGA. PLADSMANGEL | SE VEJL.....**

DER HAR PÅ SAGEN VÆRET REGISTRERET FREMTIDIGE T/F. PGA. RATEBEREGNING
ER ER DER IKKE LÆNGERE PLADS PÅ REGISTERET, HVORFOR FREMTIDIGE T/F
AFVISES. DET AFVISTE T/F ER IKKE KONTERET, OG SKAL INDBERETTES PÅNY|

221 PLUS/MINUS BELØB SKAL BALANCERE INDENFOR KONTOGRUPPE**222 DUBLET PÅ ANMODNING AFVISES**

DER KAN KUN ANMODES PÅ SAMME BIDRAG/FORFALDSDATO EN GANG
ØNSKES BIDRAGET BEREGNET FOR FLERE PERIODER SAMTIDIG SKAL
INDBERETTES EN ANMODNING PR. FORFALDSDATO

223 OVERSKYDENDE ANMODNINGER ER AFVIST

DER ER INDBERETTET MERE END 9 ANMODNINGER TIL SAMME BIDRAG TIL
SAMME UGEKØRSEL. BEREGNING FORETAGES KUN FOR INDTL 9 PERIODER
HVIS DER SKAL ANMODES. INDBERET EVT. RESTERENDE ANMODNINGER TIL NÆSTE
UGEKØRSEL

224 OPRETTELSE MED %-TEGN AFVISES

I FORBINDELSE MED OPRETTELSE AF SAGSOPLYSNINGER ER DER ANFØRT AT
FELTINDHOLD ØNSKES SLETTET FRA REGISTERET. DA DER IMIDLERTID IKKE ER
REGISTRERET OPLYSNINGER TIDLIGERE ER INDBERETNINGEN AFVIST.

225 FAST BIDRAG OG %-SATS EJ PÅ SAMME BIDRAG

VED ÆNDRING FRA FAST BIDRAG TIL PROCENTSATS ELLER OMVENDT SKAL
DER SAMTIDIG INDBERETTES SLETTETEKN I DET MODSATTE FELT
SÅFREMT DER ØNSKES BÅDE ET FAST BIDRAG OG ET PROCENTTILLÆG
INDBERETTES TILLÆG SOM ART 13

226 BIDRAG STOPPET PGA. UOVERENSSTEMMELSE MELLEML BIDRAG

DER KAN KUN BEREGNES ET BIDRAG MED ART 11, 12, 15 ELLER 19 PÅ SAMME BP
BIDRAGSART 15 KAN IKKE FOREKOMME SAMMEN MED ART 13
ART 21 OG 29 KAN IKKE FOREKOMME SAMTIDIG

227 KONTOGRUPPE 11, 13, 14, 15, 16 OG 17 KAN ANVENDES

11 = BIDRAGSKONTO(DRIFT) 17 = TILSVARSKONTO
13 = AFREGNINGSKONTO
14 = MELLEMRREGNINGSKONTO RATER
15 = MELLEMRREGNINGSKONTO A-CONTO
16 = TILGODEHAVENDEKONTO

228 KONTONUMMER SOM 10 CIFRE MED MODULUS-11 KONTROL**229 BELØBET MÅ IKKE VÆRE 0 OG SKAL ANGIVES UDEN MELLEMRUM.****230 KAN KUN UDFYLDDES MED INDEVÆRENDE ÅR +/- 1****231 SUMMEN AF POSITIVE OG NEGATIVE BELØB SKAL VÆRE ENS INDENFOR BILLETET**

BEMÆRK AT OMFORDELINGEN IKKE DANNER BOGFØRINGSPOSTERINGER TIL
ØKONOMISYSTEMET.
OMFORDELING ER FLYTNING AF TIDLIGERE BOGFØRT BELØB FRA EN KONTO
TIL EN ELLER FLERE NYE KONTI INDENFOR SAMME KONTOGRUPPE
BENYTTES EFTER OMLÆGNING AF KONTOPLAN FOR AT FÅ JUSTERET KONT.OVERSIGT

232 SAGSNUMMER SKAL INDEHOLDE GYLDIGT PERSONNUMMER (EVT. NULLER).**233 SAGSNUMMER FINDES IKKE PÅ REGISTRET.**



Kapitel	Afsnit / Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3 30
Afsnit	Udgivelsesdato
Fejlmeddelelser	88/7

21.12.85

234 SAGSNUMMER UDFYLDES MED PERSONNUMMER (EVT. NULLER).

FRA NUMMER: 234

235 FEJL PÅ REGISTERET. KONTAKT SERVICEAFD.

279 GENAKTIVERING AF BP AFVIST, PGA BPL PNR

BIDRAGSPLOTTIGES CPRNR. ER IKKE MERE VALIDT, HVORFOR SAGEN IKKE KAN GENAKTIVERES. HVIS SAGEN ØNSKES AKTIV IGEN, SKAL BIDRAGSPERSONENS SAG FYSISK SLETTES, PÅ U602 TRANS 3. HVIS DER KUN ER DET ENE BARN PÅ SAGEN SLETTES BB OGSÅ. I NÆSTE AJOURFØRING, KAN SAGEN ~~GENOPRETTES~~ MED NYT KORREKT KONSTRUERET P.NR. PÅ BPL.- UNDERRET DEBITORKM. OM ÆNDRINGEN !!

500 TELEFONNUMMER MANGLER

501 DER SKAL INDBERETTES ET KORREKT TELEFONNUMMER MED 8 CIFRE

502 ADRESSEOPLYSNINGERNE ER MANGELFULDE

503 POSTNUMMER MANGLER

504 DER SKAL UDFYLDES ET KORREKT POSTNUMMER

505 POSTDISTRIKT SKAL VENLIGST UDFYLDES

506 FEJL I POSTDISTRIKT

507 ØVRIGE FELTER MÅ IKKE UDFYLDES VED SLETNING

508 OMRÅDENUMMER MANGLER

509 OMRÅDENUMMER SKAL VÆRE 01-98

BEMÆRK OMRÅDE 98 KAN IKKE BENYTTES TIL SAGSREGISTRERING
98 BENYTTES TIL ANGIVELSE AF SÆRLIG AFSENDERADRESSE PÅ UDDATA
HVIS OMRÅDENAVN ER UDFYLDT MED XXX EFTERLADES AFSENDERADRESSEN
BLANK

510 DETTE OMRÅDENUMMER ER ALLEREDE OPRETTET

511 SERVICEAFD MÅ IKKE OPRETTE OMRÅDER

512 KOMMUNENUMMER FINDES IKKE PÅ SYSTEMETS BRUGERREGISTER

513 FEJL I KOMMUNENUMMER

515 SLETNING AF AKTIV KOMMUNE IKKE TILLADT

516 KOMMUNENAVN MANGLER

517 TILSLUTNING SKAL VÆRE JA ELLER NEJ

518 TILSLUTNING SKAL VÆRE ETB,JA ELLER NEJ

519 SORTERINGSORDEN SKAL VÆRE 1,2,3 ELLER 4.

FOR UU33 AFKRÆVNINGSLISTE INDENBYES KAN SORTERINGSORDEN VÆRE
1,2,3 ELLER 4.

FOR UU34 AFKRÆVNINGSLISTE UDENBYES KAN SORTERINGSORDEN VÆRE 1
ELLER 2.

1 = BPL BB 2 = BB BPL 3 = OMRÅDE BPL BB 4 = OMRÅDE BB BPL

520 ANTAL EKSEMPLARER SKAL VÆRE 1-9

521 DER KAN IKKE ANVENDES ALTERNATIV SORTERINGSORDEN FOR DENNE LISTE

522 INGEN OPLYSNINGER REGISTRERET

523 KONTOGRUPPE SKAL VÆRE 11,13,14,15,16 ELLER 17

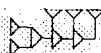
11 = BIDRAGSKONTO (DRIFT) 17 = TILSVARSKONTO

13 = AFREGNINGSKONTO

14 = MELLEUREGNINGSKONTO, RATEVIS

15 = MELLEUREGNINGSKONTO, A-CONTO

16 = TILGODEHAVENDEKONTO



Kapitel Meddelelser fra systemet	Afsnit / Side BILAG3 31
Afsnit Fejlmeddelelser	Udgivelsesdato 88/7

21.12.95

<p>524 BIDRAGSKODE SKAL VÆRE 01,02 ELLER 03</p> <p>525 BIDRAGSART SKAL VÆRE 11-15,19,21,29,31-36 ELLER 39</p> <p>526 1 = PBS, 2 = STANDARDCHECK, 3 = KONTANT</p> <p>527 KONTONUMMER MANGLER</p> <p>528 KONTONUMMERET ER IKKE GYLDIGT</p> <p>529 KONTOGRUPPE OG KONTONUMMER SKAL UDFYLDES</p> <p>531 KODE, ART OG UDBET.FORM MÅ IKKE VÆRE UDFYLDT</p> <p>532 KODE OG ART MÅ IKKE VÆRE UDFYLDT</p> <p>533 UDBETALINGSFORM MÅ IKKE VÆRE UDFYLDT</p> <p>534 VED % I KONTOBETEGNELSE MÅ ØVRIGE FELTER IKKE UDFYLDES <small>EN LINIE I KONTOPLANEN SLETTES VED % I KONTONUMMERET EN KONTO MED TILHØRENDE BETEGNELSE SLETTES VED % I KONTOBETEGNELSEN SLETNING AF KONTOBETEGNELSE KAN KUN SKE PÅ SIDSTE SIDE (KONTOOVERSIGT)</small></p> <p>535 KONTOPLAN SLETTES MED % I KONTONUMMER - ØVRIGE FELTER MÅ IKKE UDFYLDES</p> <p>536 KONTOPLAN MED SAMME KODE OG ART EKSISTERER ALLEREDE</p> <p>537 FEJL I FRA-DATO</p> <p>538 BIDRAGSBELØB SKAL VÆRE STØRRE END 0</p> <p>539 FRA-DATO SKAL VÆRE STØRRE END ELLER LIG MED DAGS DATO <small>DER KAN IKKE INDBERETTES NYE SATSER MED TILBAGEVIRKENDE KRAFT</small></p> <p>540 DER ER IKKE INDBERETTET BELØB FOR ALLE BIDRAGSARTER</p> <p>541 BIDRAGSBELØB SKAL VÆRE ENS FOR ART 11 OG 12</p> <p>542 BELØB FOR ART 15 SKAL VÆRE SUMMEN AF 11 OG 12</p> <p>543 SATSPERIODE KAN KUN ÆNDRES IND TIL 10 DAGE FØR IKRAFTTRÆDEN <small>SATSPERIODEN KAN IKKE ÆNDRES, NÅR DENNE HAR VÆRET BENYTTET VED BEREGNING</small></p> <p>544 BIDRAGSBELØB KAN KUN ÆNDRES IND TIL 10 DAGE FØR IKRAFTTRÆDEN <small>NÅR SATSEN FØRST ER ANVENDT I FORBINDELSE MED BEREGNING KAN BELØBET IKKE ÆNDRES</small></p> <p>545 SERVICEAFD FINDES IKKE PÅ BRUGERREGISTERET <small>KONTAKT UCS</small></p> <p>546 UDFYLD PARAMETERFELT MED TEKSTTYPE / TEKSTNUMMER ELLER BLANK <small>F = FEJLTEKSTER A = ADVISTEKSTER B = BIDRAGSARTER T = T/F-TEKSTER</small></p> <p>547 UDFYLDES MED BLANK, KOMMA ELLER SKRÅSTREG</p> <p>548 F = FEJL, A = ADVIS, B = BIDRAGSARTER, T = T/F-TEKSTER</p> <p>549 SKRIV TEKSTNUMMER SOM TRE CIFRE</p> <p>550 DER MANGLER ET NUMMER FOR TEKSTEN</p> <p>551 1. CIFFER I TEKSTNUMMER SKAL VÆRE 0-2 ELLER 5 (INTERVAL FOR FEJL)</p> <p>552 TEKSTNUMMER KAN KUN INDBERETTES I PARAMETERFELT</p>	FRA NUMMER: 524
---	-----------------



Kapitel	Afsnit / Side
Meddelelser fra systemet	BILAG3 32
Afsnit	Udgivelsesdato
Fejlmeddelelser	88/7

21.12.95

<p>553 TEKSTNUMMER SKAL OPLYSES - SKRIV TRE CIFRE</p> <p>554 1. CIFFER I TEKSTNUMMER SKAL VÆRE 3,4 ELLER 6-9, 2.CIFFER 0-8 (ADVIS)</p> <p>555 1. CIFFER I TEKSTNUMMER SKAL VÆRE 0 FOR BIDRAGSARTTEKSTER</p> <p>556 MAX. 24 KARAKTERER KAN INDBERETTES FOR BIDRAGSARTTEKSTER</p> <p>557 1. CIFFER I TEKSTNUMMER SKAL VÆRE 0, 2.CIFFER 1-6, 3.CIFFER 0-8 (T/F)</p> <p>558 MAX. 22 KARAKTERER KAN INDBERETTES FOR T/F-TEKST SKYLDES BEGRÆNSET PLADS PÅ UDDATA, HVOR TEKSTEN BENYTTES</p> <p>559 DER FINDES I FORVEJEN EN TEKST MED SAMME NUMMER OG TEKSTTYPE</p> <p>560 UDFYLD KOMMUNENS ADRESSEOPLYSNINGER FØR KOMMUNEN KAN BENYTTE BIDRAGSSYSTEMET BEDES KOMMUNENS ADRESSEOPLYSNINGER SUPPLERET. ADRESSEN BENYTTES SOM AFSENDERBETEGNELSE PÅ DE BREVE OG MEDDELELSER, DER UDSKRIVES I UGEKØRSLEN HVIS KOMMUNEN ER OMRÅDEOPDELT BENYTTES OMRÅDEADRESSER PÅ UDDATA</p> <p>561 OMRÅDET ER TIDLIGERE OPRETTET ÆNDRING GENNEMFØRES VED AT SKRIVE OVENI OMRÅDETS OPLYSNINGER</p> <p>563 SERVICEAFD'S TILSLUTNINGSOPLYSNINGER KAN IKKE ÆNDRES</p> <p>564 KOMMUNEOPLYSNINGER MÅ IKKE SLETTES</p> <p>566 INGEN SATSOPLYSNINGER REGISTRERET</p> <p>567 KUN KOMMUNENR. OG KOMMUNENAVN KAN SLETTES(%-TEGN I KOMMUNENAVN)</p> <p>570 KOMMUNENR. MANGLER PÅ BRUGERREGISTERET</p> <p>571 UDFYLD KOMMUNENS ADRESSEOPLYSNINGER</p> <p>572 UDFYLD OMRÅDENAVN</p> <p>573 OMRÅDET ER TIDLIGERE OPRETTET</p> <p>574 KOM.NAVN MÅ IKKE SLETTES VED OPRETTELSE</p> <p>575 KUN 69 OG 13 = SKATTEPL. ELLER 70 OG 14 = EJ SKATTEPLIGTIGT,MÅ ANVENDES.</p> <p>576 æINDBERET JA ELLER NEJæ.....</p> <p>577 DER KAN IKKE DANNES OPLYSNINGSSEDLER ALENE,HVIS æUDTRÆKæ ER FRAVALGT..</p>	<p>FRA NUMMER: 553</p>
---	------------------------

Behandling af sager med slettet ratemarkering

Hvis ratemarkering slettes, effektueres fremtidige rater som ved inaktive sager.

Automatisk standsning af sagen

En sag betragtes som inaktiv når bidragsberettigede og alle bidragspersoner er inaktive.

For at en bidragsperson er inaktiv:

- må sagen ikke være rørt inden for den sidste måned, og
- skal tilgodehavende til bidragsberettigede og det offentlige være 0, og
- der må ikke være løbende bidrag eller fremtidige tillæg/fradrag til udbetaling.

Bidragsberettigede er inaktiv, når alle bidragspersoner er inaktive.

Bidragspersoner og bidragsberettigede inaktiveres med hhv. statuskode 8 og 9.

Sager som har været inaktive og uden T/F's bevægelser i 13 måneder, slettes automatisk.

Sletningen omfatter alle oplysninger på sagen.

Sletning dokumenteres på advislisten.

Udbetaling

Fremstilling af udbetalingsmateriale sker på grundlag af resultatet af systemets beregning af bidrag, rater og tillæg/fradrag.

Endvidere benyttes de registrerede stamoplysninger, samt adresseoplysninger fra P-data.

Behandling af adresseoplysninger

Bidragsberettigedes navn og adresse tilvebringes maskinelt. Såfremt der til bidragsberettigedes stamoplysninger er indberettet en alternativ adresse, benyttes denne.

Bidragspersoners fornavne hentes fra stamoplysningerne, dog kun vedr. børnebidrag og uddannelsesbidrag.

Behandling af udbetalingsoplysninger

Behandlingen omfatter beregnede bidrag, tillæg/fradrag og udbetalingsrater.

Bestemmelse af beløbsmodtager (bidragsberettigede eller kommunen) sker på grundlag af bidragskoden, der er fastlagt i forbindelse med beregningen.

Ved bidragskode 02 (kommunen indtrådt i retten), indsættes kommunen som beløbsmodtager. Ved bidragskode 03 (forskudsvis udbetaling) og bidragskode 01 (ikke forskudsvis), indsættes bidragsberettigede som beløbsmodtager.

For hver bidragsperson opsummeres beløb, der indgår i udbetalingen på en given dato. Endvidere opsummeres pr. sag totalbeløbene for de enkelte bidragspersoner til et samlet totalbeløb pr. beløbsmodtager.

Såfremt totalbeløbet pr. beløbsmodtager er negativt eller 0, sker udbetalingen som kontantudbetaling, uanset hvilken

udbetalingsform der i øvrigt er registreret på sagen.

Der udskrives avis på sager med negative beløb til en eller flere bidragspersoner, selv om totalbeløbet til beløbsmodtager i øvrigt er positivt.

Når kommunen er beløbsmodtager, benyttes altid udbetalingsformen kontant. Ved udbetaling til berettigede benyttes som hovedregel den udbetalingsform, der er registreret under stamoplysninger på registret.

Sager med manglende oplysninger om udbetalingsform udbetales via standardcheck under forudsætning af, at kommunen i brugerregistret står tilmeldt standardcheck. Ellers benyttes kontantudbetaling.

Standardcheck med tilhørende checkliste udskrives i Kommunedatas standardchecksysteem på grundlag af oplysninger fra underholdsbidragssystemet. Standardchecksysteem, herunder systemets automatiske indløsningskontrol, er beskrevet i en brugervejledning, der kan rekvireres hos Kommunedata.

Overførsel til konto i pengeinstitut sker ved at Kommunedata leverer et magnetbånd med oplysninger om overførslerne til PBS (Pengeinstitutternes Betalings Systemer).

PBS fordeler overførslerne til de forskellige bankers edb-centre, hvorfra de indsættes på de ønskede konti på dispositionsdagen.

Afkrævning

Fremstilling af afkrævningsmateriale og automatisk overførsel af afkrævningsoplysninger til debitordel ved indenbys sager og evt. IFU ved udenbys sager, sker på grundlag af resultatet af systemets beregning af bidrag, samt tillæg/fradrag. Endvidere benyttes de registrerede stamoplysninger, samt adresse oplysninger fra P-data.

Behandling af adresseoplysninger

Bidragspligtiges navn og adresse, samt bidragsberettigedes navn tilvejebringes maskinelt. Hvis bidragspligtige ikke findes i adresseringsregistret eller er registreret som udvandret/forsvundet, kontrolleres det, om stamregistret indeholder oplysninger om afkrævningskommunennummer. Se kapitel 3 ("Relationer til P-data") for fastlæggelse af afkrævningskm. samt advisering.

Behandling af afkrævningsoplysninger

Afkrævningsbeløbet kan være sammensat af beregnet bidrag, beregnet efterregulering og tillæg/fradrag. For hver bidragsperson opsummeres disse beløb, og såfremt summen er negativ, udskrives avis.

På grundlag af bidragspligtiges adresseoplysninger fra adresseringsregister samt registrerede stamoplysninger (afkrævningskommune) bestemmes det, hvilken kommune, der er afkrævningskommune jf. kapitel 3 ("Relationer til P-data"). Samtidig fastlægges det, om der skal udskrives indenbys afkrævning, udenbys afkrævning og/eller påligningsliste. Endvidere bestemmes (ved opslag i landsdækkende brugerregister), hvorvidt

udenbys afkrævninger kan afleveres til Informationsudveksling, hvis kommunen har ønsket dette.

Såfremt der afkræves bidrag til barn med indtægt over 3 gange normalbidraget, adviseres på afkrævningskrivelsen om, at der kan søges nedsættelse af bidraget på grund af barnets indtægt.

Tilslutning til systemet og etablering af brugerregister

Indberetning til kommunens brugerregister sker ved følgende skærbilleder:

- U689 Udtræk til skattekontrol
- U690 Kommuneadresseoplysninger
- U691 Tilslutningsoplysninger
- U692 Udskrivningsoplysninger
- U693 Kontoplanoplysninger.

Skærbillede U691 - Tilslutningsoplysninger, benyttes til to formål. Kommunedatas serviceafdeling kan vedligeholde kommunens tilslutningsoplysninger. Kommunen kan på samme billede vedligeholde styreoplysninger.

Skærbillede U697 - Satsoplysninger, benyttes af Kommunedatas serviceafdeling til at vedligeholde satsoplysninger. Kommunen kan benytte billede U697 til at forespørge på satser.

Skærbillederne til brugerregistret adskiller sig væsentligt fra systemets øvrige skærbilleder ved at

- Indberetninger straks ajourføres på brugerregistret, dvs. at ændringer har øjeblikkelig virkning.
- Rettelser foretages ved at skrive oveni tidligere registrerede oplysninger.

Kommunens tilslutningsoplysninger

Ved kommunens tilslutning til systemet opretter Kommunedatas serviceafdeling et brugerregister.

Brugerregistret indeholder kommunens navn, samt oplysninger om, hvorvidt kommunen tilsluttes TP-forespørgsel, automatisk overførsel af oplysninger mellem underholdsbidragssystemets debitor- og kreditor- og sagshenvisnings- og advissystemet, økonomisystem, lokal postering, PBS-overførselssystemet samt standardchecksystemet.

Såfremt kommunen tilsluttes debitor- delen vil påligningslistens afkrævninger automatisk blive registreret og indbetalinger vil ligeledes automatisk tilgå som tillæg/fradrag.

Tilslutning til automatisk informationsudveksling (IFU) sker ved henvendelse til Kommunedatas serviceafdeling.

Kommunens adresseoplysninger

Kommunens adresseoplysninger indberettes på billede U690 - Kommuneadresseoplysninger.

Adresseoplysningerne anvendes til adressering af uddata, samt som afsenderadresse på meddelelse m.v.

Såfremt områdeadresser benyttes, vil adresseoplysninger vedr. det område, der administrerer sagen, blive benyttet.

For kommuner, der ikke er tilsluttet Underholdsbidragssystemets Debitor- og kreditor- og sagshenvisnings- og advissystemet, er der til brug for afkrævningen følgende muligheder:

- Hvis der i brugerregistret er indberettet et område 98, vil dette områdes adresse blive anvendt på UU31 (af-

krævningsskrivelse indenbys) i rubrikken »inddrivelseskommune«.

- Ønsker kommunen f.eks. at anvende inkassokontoret, som det sted bidragspligtige skal henvende sig, indberettes inkassokontorets navn og adresse m.v. til område 98.
- Som en speciel facilitet kan område 98 og *kun* 98, indberettes med »XXX« i de 3 første positioner i feltet områdenavn. De øvrige felter må *ikke* udfyldes.

Det medfører, at rubrikken »Inddrivelseskommune« på UU31 ikke udfyldes med adresse. Kommunen kan så evt. stemple den ønskede adresse her.

Udskrivningsoplysninger

På billede U692 - Udskrivningsoplysninger, kan anføres antal ønskede eksemplarer af systemets uddata, samt ønsket sorteringsorden.

Ved tilslutning vil alle uddata være angivet som 1 eksemplar - dog ikke Kvitteingsliste over indberetninger, som er sat til 0 eksemplarer. Sorteringsordenen er sat til 1.

Standarduddata for Afkrævningsskrivelser sker på edem-papir.

Kommunens kontoplan

Kommunens kontoplan indberettes ved hjælp af billede U693 - Kontoplanoplysninger.

Kontoplanen danner grundlag for bogføring, idet kontonummeroplysninger til posterne hentes i kontoplanen.

Kontoplanen skal etableres, inden systemet tages i anvendelse.

Ændring af kontoplanen inden for et regnskabsår bør undgås.

Der bør administrativt i kommunen fastlægges procedure for ændring af kontoplan, evt. i form af begrænset adgang til anvendelse af billede U693.

Ved eventuel ændring af kontoplan sker der ingen ændringer i de tidligere bogførte oplysninger.

Til hvert af de benyttede kontonumre i kontoplanen hører en kontobetegnelse, som kommunen selv indberetter. Kontoplanens sidste side indeholder en oversigt over benyttede kontonumre med tilhørende kontobetegnelse.

Der henvises i øvrigt til vejledning i bogføring i brugervejledningens kapitel 8.

Kommunedata

Indholdsfortegnelse

Kapitel 1

Læsevejledning 1.3

Kapitel 2

Systemets funktioner..... 2.3

Funktionsoversigt..... 2.5

Funktioner 2.9

Tilslutning til systemet og
etablering af brugerregister 2.19

Servicebutik 2.21

Kapitel 3

Sagsbehandling..... 3.3

Relationer til P-data 3.5

Daglig anvendelse..... 3.9

Bogføring..... 3.17

Registrering af systembere-
gnede oplysninger..... 3.19

Årsafslutning 3.21

Kapitel 4

Indberetning til systemet..... 4.3

U601 Bidragsberettigede og
advis 4.7

U602 Bidragsperson 4.9

U603 Bidragspligtige..... 4.13

U604 Tillæg/fradrag 4.15

U605 Modtagne anmodninger..... 4.19

U670 Service menu..... 4.21

Kapitel 5

Materiale fra systemet..... 5.3

Forespørgsel på kreditor
(U650)..... 5.9

Forespørgsel på tilgodehaven-
de (U651)..... 5.11

Kapitel 6

Relationer til andre systemer..... 6.3

Kapitel 7

Brugerregister..... 7.3

U689 Udtræk til skattekontrol 7.5

U690 Kommuneadresseoplys-
ninger 7.7

U691 Tilslutningsoplysninger..... 7.9

U692 Udskrivningsoplysning-
er..... 7.11

U693 Kontoplanoplysninger 7.13

U697 Satsoplysninger 7.15

Kapitel 8

Bogføring..... 8.3

Fortløbende afstemning..... 8.11

Årlig afstemning 8.13

Kontrol (manuel)..... 8.15

Kapitel 9

Servicebutik 9.3

Kapitel 10

Driftsplaner..... 10.3

Kapitel 11

Kontakt til Kommunedata 11.3

Lysavis 11.3

Kapitel 12

Kodefortegnelse 12.3

Brugeradviseringstekster..... 12.7

Servicebutik

En række servicebestillinger er tilgængelige for kommunerne.

Indgang til bestillinger er billede U670 - Servicemenu.

Fra menuen kan der vælges blandt 7 bestillingstyper og 1 generelt vejledningsbillede.

Ved valg af bestillingstype vises bestillinger af den pågældende slags. Ved her at anføre V, fås vejledning vedrørende bestillingens formål, indhold og udfyldelse.

Se evt. kapitel 9 for yderligere beskrivelse.

Inddata

Bestillinger uden udfyldt kørselsdato udføres ikke.

Bestillinger med kørselsdato udføres i forbindelse med ugekørsel, der svarer til kørselsdatoen.

Bestillinger med frekvens vil blive gentaget, og bestillinger uden vil blive slettet efter udførelse.

Uddata

Uddata fremsendes sammen med øvrigt uddata til kommunen.

Uddata indeholder en kopi af den udførte bestilling, samt en følgeskrivelse.

Kommunedata

Kapitel 3 Indholdsfortegnelse

Sagsbehandling.....	3.3	Anmodning	3.11
Overordnet beskrivelse og indhold	3.3	Advisering	3.11
Relationer til P-data	3.5	Ophør af beregning	3.12
Generelt.....	3.5	Genoptagelse	3.12
Hvornår	3.5	Flytning af bidragsberet- tiget.....	3.12
Konsekvenser.....	3.5	Flytning af bidragspligtig.....	3.12
Vedr. bidragsberettigede	3.5	Registerindsigt	3.12
Sagsoprettelser	3.5	Udbetaling.....	3.13
Ugentlig kontrol.....	3.5	Afkrævning.....	3.13
Ugentlig adresseadviser- ing	3.5	Ændring af personnum- mer på bidragspligtig.....	3.13
Undtagelser.....	3.5	Ændring af personnum- mer på bidragsberettiget eller bidragsperson	3.14
Vedr. bidragspersoner	3.6	Udlandssager	3.14
Beregning.....	3.6	Erstatningspersonnumre.....	3.15
Adresseadvisering	3.6	Bogføring	3.17
Undtagelser.....	3.6	Skematisk oversigt over bogføring.....	3.18
Vedr. bidragspligtige	3.6	Registrering af systemberegne- de oplysninger	3.19
Ved beregning.....	3.6	Årsafslutning.....	3.21
Adresseadvis	3.6	Udtræk til skattekon- troludtræk	3.21
Undtagelser.....	3.6		
Bestemmelse af afkræv- ningskommunen	3.6		
A-km ikke indberettet	3.6		
Hvis bidragspligtige er ukendt i kommunen eller i regionen	3.6		
Hvis bidragspligtig er helt ukendt eller bor på Grønland eller Færøerne.....	3.7		
Daglig anvendelse.....	3.9		
Oprettelse af en bidrags- sag	3.9		
Tilgang af »gamle« sager og tilflyttede sager med tilgodehavende.....	3.10		
Tillæg/fradrag	3.10		
Beregning	3.11		

Kommunedata

Sagsbehandling

Overordnet beskrivelse og indhold

Dette kapitel beskriver brugerens anvendelse af systemet.

Beskrivelsen er opdelt i følgende afsnit:

Relationer til P-data

Daglig anvendelse

der omfatter:

- Oprettelse af en bidragssag
- Tilgang af "gamle" sager og tilflyttede sager med tilgodehavende.
- Tillæg/fradrag
- Beregning
- Anmodning
- Advisering
- Ophør af beregning
- Flytning
- Registerindsigt
- Udbetaling
- Afkrævning
- Ændring af personnummer på bidragspligtig
- Ændring af personnummer på bidragsberettiget eller bidragsperson
- Udlandssager
- Erstatningspersonnummer
- IFU-systemet

Bogføring

Registrering af systemberegne oplysninger

Årsafslutning

Kommunedata

Relationer til P-data

Generelt

Navne- og adresseoplysninger hentes i persondatasystemet på grundlag af indberettede personnumre. Kun Bidragspersoners (barns) fornavn, der skal indberettes manuelt, gemmes på edb-systemets bidragsregister.

Øvrige oplysninger hentes maskinelt, når der er brug for dem.

Hvornår

Aktive bidragsberettigede slås op i P-data hver uge, og der adviseres ved uregelmæssigheder.

Aktive bidragspligtige og bidragspersoner slås op 14 dage, 1 uge før samt på selve beregningstidspunktet, og der adviseres ved uregelmæssigheder.

På grund af registerforskrifterne må opslag af personer kun foretages på centralens P-data (regionens) dvs.

- kommuner under Ålborg centret i Jyllands P-data
- kommuner under Odense centret i Fyns P-data
- kommuner under Ballerup centret i Sjællands P-data
- Københavns kommune under Københavns edb-central i Københavns P-data

Konsekvenser

Personer, som ved første opslag henhører under en anden regions P-data, kan ved 1. opslag forekomme som ukendte.

Ved efterfølgende opslag vil navne- og adresseoplysninger være rekvirerede fra de øvrige centraler og falde på plads i sy-

stemet, uden kommunen behøver at foretage sig noget.

Vedr. bidragsberettigede

Sagsoprettelser

I forbindelse med sagsoprettelse kontrolleres at sagsberettigede bor i kommunen. Hvis ukendt i P-data adviseres.

Hvis bidragsberettigede bor i en anden kommune, afvises oprettelsen, medmindre a/b kode >2.

Ugentlig kontrol

Bidragsberettigede kontrolleres hver uge. Ved fraflytning, eller hvor bidragsberettigede er inaktiv i P-data, adviseres med avis 610, og der sker ingen beregning. Der udskrives stamkort med bidragsberettigedes nye adresse.

Ugentlig adresseadvisering

Der foretages opslag i P-data hver uge.

Hvis bidragsberettigede er fraflyttet, eller registreret som inaktiv i P-data, adviseres herom med følgende adviser:

- 606 Hvis pågældende er ukendt i P-data.
- 607 Hvis pågældende kendes i P-data men i en anden kommune.
- 608 Hvis pågældende er død.
- 622 Hvis pågældende er forsvundet.
- 623 Hvis pågældende er udvandret.
- 625 Hvis pågældende er fraflyttet.

Undtagelser

Hvis der på alle sagens bidragspersoner indberettes a/b kode, adviseres ikke vedr. bidragsberettigede i følgende tilfælde:

- 607 + 606 ukendt i km./P-data adviseres ikke ved a/b kode 5, 8, 7 og 9
- 608 + 622 bidragsberettigede død/forsvundet adviseres ikke ved a/b kode 7
- 623 bidragsberettigede udvandret adviseres ikke ved a/b kode 5, 8 og 7
- 625 bidragsberettigede fraflyttet adviseres ikke ved a/b kode 5, 8, 7 og 9

Vedr. bidragspersoner

Beregning

Ved beregning kontrolleres Bidragspersonens oplysninger.

Der adviseres med adviskode 605, hvis der er uoverensstemmelse mellem bidragsberettigedes og bidragspersonens vejkode, medmindre a/b kode er udfyldt.

Adresseadvisering

2 kørsler før og i forbindelse med beregning kontrolleres adresseoplysninger, og der adviseres med koderne fra 606 til 625.

Undtagelser

Hvis der på den enkelte bidragsperson indberettes en a/b kode, adviseres ikke i følgende tilfælde:

- 607 ukendt i km. adviseres ikke ved a/b kode 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 og 9
- 606 ukendt i P-data adviseres ikke ved a/b kode 5 el. 8
- 623 udvandret adviseres ikke ved a/b kode 5 el. 8
- 625 fraflyttet adviseres ikke ved a/b kode 1, 2, 3, 4, 5, 7 el. 8, 9

Vedr. bidragspligtige

Ved beregning

I forbindelse med beregning af bidrag hentes bidragspligtiges aktuelle adresse. Såfremt bidragspligtige har samme adresse som bidragsberettigede, adviseres ved avis 632.

Adresseadvis

2 kørsler før og ved dannelse af afkrævning kontrolleres adresser i P-data, og der adviseres med adviskoder fra 606 - 608.

Undtagelser

Hvis a-km. er indberettet på u 603, hentes adresseoplysninger ikke i P-data, og der vil ikke blive adviseret med koderne 606 - 607. Kun kode 608 "død" adviseres.

Bestemmelse af afkrævningskommunen

A-km. indberettet = Afkrævning dannes hertil. Hvis pågældende i følgende P-data er kendt i, forsvundet/udvandret fra en anden km. end der er registreret på u 603, adviseres med avis 832.

A-km ikke indberettet

Aktuelle adresseoplysninger - nuværende eller senest kendte bopælskm. (ved udvandring/forsvinding) hentes via P-data, og afkrævning dannes hertil.

Hvis bidragspligtige er ukendt i kommunen eller i regionen

Hvis bidragspligtige ved 1. opslag i P-data kommer som ukendt, vil 1. afkrævning blive udskrevet som udenbys blanket uden adressering til brug for manuel

Kommunedata

fremsendelse til den aktuelle bopælskommune, og der dannes et avis 831.

Hvis bidragspligtige er kendt under en anden region, vil kommunenr. være rekvireret til næste afkrævning.

Hvis bidragspligtig er helt ukendt eller bor på Grønland eller Færøerne

Der dannes en udenbys afkrævningsblanket uden adressering til brug for manuel påligning i egen kommune.

Ved indberetning af A-kommune på u 603 (= eget km.nr.) vil afkrævningsblanketten ikke blive dannet, men i stedet en automatisk påligning.

Kommunedata

Kommunedata

Daglig anvendelse

Oprettelse af en bidragssag

En sag i bidragssystemet identificeres ved personnummer på *bidragsberettigede*. Der kan suppleres med oplysninger om blandt andet udbetalingsform, pengeinstitutoplysninger, kode for ratevis udbetaling og offentlig hjælp, samt alternativ adresse, såfremt folkeregisteradresse ikke ønskes anvendt.

Der kan endvidere registreres avis til udskrivning på ønsket tidspunkt og evt. med fast interval.

Oplysningerne indberettes via billede U601.

For at en sag kan behandles i systemet, skal der registreres oplysninger om *bidragsperson(er)*, indeholdende blandt andet personnummer og fornavn, evt. månedlig indtægt, bidragspligtiges personnummer samt evt. oplysninger om indtil to bidrag (f.eks. normalbidrag og tillæg) pr. bidragsperson.

Fornavn på bidragspersonen indberettes kun ved børnebidrag og uddannelsesbidrag.

De forskellige bidrag i systemet er identificeret ved en bidragsartskode.

Bidrags-

Bidragsartskode	Bidragstype
11	Normalbidrag
13	Tillæg
14	Uddannelsesbidrag
15	Fuldt normalbidrag
19	Børnebidrag til udland
21	Ægtefællebidrag

29	Ægtefællebidrag til udland
31	Bidrag i anledning af fødsel
32	Bidrag før og efter fødsel (moderens underhold)
33	Dåbsbidrag
34	Konfirmationsbidrag
35	Bidrag ved sygdom
36	Begravelsesbidrag
39	Udenlandsk særbidrag.

Bidragsarterne 11, 13, 14, 15, 19, 21, 29 og 32 kan indberettes som *løbende bidrag* på bidragspersonen.

Bidragsart 31 samt 33, 34, 35, 36 og 39 behandles via tillæg/fradrag jf. efterfølgende.

Alle løbende bidrag med undtagelse af art 32 kan indberettes med fast beløb.

Bidragsart 11, 14 og 19 kan endvidere indberettes som en %-del af normalbidrag (for 11 dog max. 100%) og bidragsart 13 kan indberettes som % i tillæg til normalbidrag. Bemærk at bidrag, der indberettes uden beløb eller som % efterreguleres ved satsændring, hvorimod faste bidrag ikke efterreguleres.

Oplysninger om bidragsperson(er) og bidrag indberettes via billede U602.

Der kan indberettes supplerende oplysninger vedr. *bidragspligtig* i form af navn, afkrævningskommune, landekode, pensionskode og diskretionskode.

Disse oplysninger indberettes via billede U603.

Ved oprettelse af bidragsberettiget og bidragsperson, vil oplysningerne automa-

tisk blive oprettet i S&A, såfremt kommunen er tilsluttet dette system. Efterfølgende ændring af sagsområde eller inaktivering vil ligeledes blive registreret i S&A.

Tilgang af »gamle« sager og tilflyttede sager med tilgodehavende.

Ved genaktivering af stoppet sag (findes på U650 med statuskode) indberettes trans 2 og % i statuskode.

Ved tilgang af »gamle« sager kan bidrag indberettes med forfald indtil 1 år tilbage. Er der behov for at indberette bidrag, der går længere tilbage end 1 år eller skal der registreres et tilgodehavende til bidragsberettigede eller det offentlige, må dette ske via tillæg/fradrag jf. efterfølgende. Ved tilflytning må evt. efterregulering indberettes via T/F, da systemet ikke automatisk kan foretage denne beregning.

Tillæg/fradrag

Indberetning af *tillæg/fradrag* sker efter behov, og systemet behandler hvert enkelt tillæg/fradrag som et engangsbeløb.

Der indberettes oplysninger om bidragsberettigede, bidragspersons personnummer, bidragsart, periode-fra og -til, beløbsmodtager, tillæg/fradragstype, tillæg/fradragdato og -tekst, samt beløb, ved nedskrivning angives beløb med minus fortegn.

Tillægs/fradragstypen angiver, hvilken behandling, der skal ske med indberetningen og tillægs/fradragdatoen angiver, hvornår T/F skal behandles, hvis datoen er blank, behandles T/F i 1. kommende kørsel.

Oversigt over T/F-koder:

1X Udbetaling af ikke forskudsvis bidrag

Denne tillæg/fradragstype benyttes fortrinsvis til udbetaling af indbetalte beløb fra bidragspligtige, ved manuel meddelelse om indgået bidrag.

T/F, der overføres fra systemets debitorbeløb eller tilgår kommunen via informationsudveksling, vil være af denne type.

2X Afkrævning af ikke forskudsvis bidrag

Denne tillæg/fradragstype benyttes til beregning og afkrævning af bidrag, der ikke kan beregnes maskinelt i edb-systemet. Det kan eksempelvis være udenlandske bidrag, døds- eller konfirmationsbidrag, der overstiger det beløb, som kan udbetales forskudsvis samt bidrag der er fastsat med individuel regulering (pristal eller andet). Endvidere anvendes dette T/F til korrektion og nedskrivning af bidrag, der er beregnet af systemet som BN01 eller BN02 (beregnet normalbidrag).

3X Udbetaling og afkrævning af forskudsvis bidrag

Denne tillæg/fradragstype benyttes primært til udbetaling og afkrævning af engangsbidrag, der kan udlægges forskudsvis: bidrag før og efter fødsel, bidrag i anledning af fødsel, død, konfirmation, sygdom og begravelse. Endvidere kan disse tillæg/fradrag benyttes til udbetaling og afkrævning af forskudsvis bidrag i almindelighed, såfremt systemets beregningsfunktion ikke kan an-

vendes, eks. bidrag fastsat med tilbagevirkende kraft, eller korrektion af et BN03 bidrag.

4X Fradrag i forbindelse med a conto udbetalinger

Denne tillæg/fradragstype benyttes, såfremt bidragsberettigede ved henvendelse til forvaltningen har fået udbetalt forskud på et bidrag, der er forfaldent eller indbetalt. Tillæg/fradraget indberettes til beregningstidspunktet og bliver derved udbetalingsmæssigt modregnet i det maskinelt udregnede bidragsbeløb.

5X Regulering af tilgodehavende

Denne tillæg/fradragstype benyttes til op- eller nedskrivning af tilgodehavende for den enkelte bidragsperson.

6X Regulering af tilgodehavende primosaldo

Denne tillæg/fradragstype benyttes til indberetning af tilgodehavende for hver enkelt bidragsperson ved oprettelse af sagen, f.eks. ved tilflytning.

X med værdien 0-8 refererer til fast tekst i systemet, afhængig af 1. ciffer. X=9 benyttes, når egen tekst indberettes.

Teksten udskrives på materiale til udbetaling/afkrævning, samt på systemets uddatalister.

Tillæg/fradrag indberettes via billede U604.

Beregning

Systemet behandler automatisk bidrag, der skal udbetales og afkræves i den følgende uge. Dette gælder såvel løbende

bidrag som tillæg/fradrag. For bidrag med gammel forfaldsdato gentages beregningen eventuelt.

Anmodning

For løbende bidrag, der skal anmodes fra gang til gang, udskrives automatisk (* en anmodningsskrivelse til bidragsberettigede 5 uger før beregningstidspunktet. Ved modtagelse af anmodningen retur fra bidragsberettiget indberettes bidragsberettigede, bidragspersons personnummer, bidragsart samt forfaldsdato + evt. indtægt.

(* Det er dog en forudsætning at sagen kendes 5 uger før forfaldsdagen.

Er der tale om bidrag med gammel forfaldsdato og der som følge heraf er flere bidragsperioder, der er forfaldet til beregning, indberettes tilsvarende en anmodning pr. periode.

Eventuelle overskydende anmodninger efter beregning vil blive slettet og der adviseres herom på advisliste. Hvis næste forfaldsdato ligger indenfor de førstkommende 5 uger, vil én anmodning blive gemt og resten slettet. I forbindelse med anmodning kan indberettes ændringer til barns indkomst.

Anmodninger indberettes via billede U605.

Advisering

Adviser med advisdato i udbetalingsugen, udskrives på advisliste i forbindelse med den egentlige ajourføring. Der er via systemet og U601 mulighed for at bestille advisering på en sag, enten til udskrivning på advisliste eller kun til udskrivning på TP forespørgsel U650/Stam-

kortet. Advisdato angives da med 000000 (6 nuller).

Teksten fremgår af kapitel 12.

Ophør af beregning

Beregning af løbende normalbidrag ophører automatisk i forbindelse med barnets 18-års fødselsdag og uddannelsesbidrag ved barnets 24-års fødselsdag.

Herudover ophører beregningen, såfremt det ved opslag i P-data konstateres, at bidragsberettigede er fraflyttet kommunen.

Beregning af underhold før og efter fødsel standser automatisk efter 3 mdr.

Kommunen kan bringe beregningen af et bidrag til ophør ved at indberette 000000 i forfaldsdato, ved at slette bidraget eller ved at indberette statuskode på bidragspersonen via billede U602. I sidstnævnte tilfælde standses beregningen på alle bidrag på bidragspersonen.

Ved indberetning af statuskode på bidragsberettiget via U601 standses beregningen til alle sagens bidragspersoner.

Genoptagelse

Ved genoptagelse efter standsning evt. ved forfaldsdato = 000000 (forfaldsdato ændres fra 0 til en dato), skal de enkelte bidrag anmodes forud for første beregning.

Ved hjemgivelse af barn efter anbringelse skal bidrag ligeledes anmodes forud for beregning.

Flytning af bidragsberettiget

Ved indberetning af statuskode i forbindelse med bidragsberettigedes fraflytning, nulstilles eventuelt tilgodehavende til *bidragsberettigede* og der udskrives flyttemeddelelse med specifikation til fremsendelse med sagen, samt til orientering til afkrævningskommunen. Hvis der på sagen er registreret et anbragt barn, og beregningen alligevel skal fortsætte på en eller flere bidragspersoner, pga. f.eks. fortsat anbringelse i kommunen, skal BB og disse personer genaktiveres via U601 og U602 (% tegn i statuskode), og A/B-koden rettes.

Flytning af bidragspligtig

Normalt skal flytning af bidragspligtig ikke indberettes i Kreditordelen, idet systemet automatisk slår op i P-data for at finde bidragspligtiges bopælskommune.

Kun såfremt kommunen administrativt har indberettet afkrævningskommune på U603, skal denne ophæves med % hvis bidragspligtig fremover skal afkræves via den nye kommune.

I enkeltstående tilfælde berøres udbetalings sagen af bidragspligtiges flytning, se nærmere under udlandssager.

Registerindsigt

Der kan bestilles registerindsigt

vedr. bidragsberettigede.....	på U601
biologisk mor/far.....	på U602
bidragsperson	på U602
bidragspligtig.....	på U603

Bemærk: registerindsigt vedr. biologisk mor/far, bidragsperson eller bidragsplig-

tig, kan kun bestilles i relation til en bestemt sag.

Eksempel: Hvis en bidragspligtig betaler til flere berettigede, skal der bestilles registerindsigt i relation til hver berettiget.

Udbetaling

Beregnete bidrag og tillæg/fradrag, udbetales i henhold til kommunens tilslutningsoplysninger samt oplysninger i relation til bidragsberettigede. Såfremt det samlede beløb er negativt, sker »udbetalingen« dog altid via kontantbilag, og der adviseres herom.

Hvis bidragsberettigede er ukendt i P-data, udskrives ligeledes kontantbilag, medmindre der er indberettet bankkontonr., alternativ adresse samt A/B kode 8.

Afkrævning

Beregnete bidrag og tillæg/fradrag udskrives på afkrævningsskrivelse. Disse opdeles til henholdsvis egen og fremmed kommune, afhængig af bidragspligtiges aktuelle adresse. Hvis der er indberettet afkrævningskommune, sendes afkrævningen hertil (jf. "Relationer til P-data").

Såfremt bidragspligtige er lovet diskretion, udskrives afkrævningsskrivelse ikke.

Der adviseres på afkrævningsskrivelse, såfremt barnets indtægt overstiger 3 gange normalbidraget.

Alle bidrag til indenbys afkrævning udskrives på afkrævningsliste indenbys, og listens indhold overføres som automatiske påligninger til systemets debitor-del.

Bidrag til udenbys afkrævning kan udskrives på afkrævningsliste udenbys.

Hvis afkrævningskommunen er tilsluttet Informationsudveksling og benytter systemets debitor-del, vil udenbys afkrævninger blive sendt automatisk.

Ændring af personnummer på bidragspligtig

Hvis personnummer på den bidragspligtige skal ændres, enten fordi det er forkert, eller fordi en anden bidragspligtig er blevet pålagt bidragspligten til barnet, skal sagen stoppes og eventuelt tilgodehavende nedskrives. Derefter skal sagen fysisk slettes. Sagen oprettes herefter igen, med nyt personnummer på den bidragspligtige, og evt. nedskrevet tilgodehavende genoprettes.

Det er dog en forudsætning, at ændringerne sker over 3 ajourføringer (kørsler) ref. nedenstående eksempel:

1. ajourføring:

U602 Transtype: 2 og statuskode = 1 indberettes på barn. (Hvis dette er eneste barn, bliver den bidragsberettigede automatisk stoppet herved).

U604 Evt. tilgodehavende nedskrives (kode: 52).

2. ajourføring:

U601 Transtype: 3 (fysisk sletning), hvis der ikke er andre børn på sagen.

U602 Transtype: 3 (fysisk sletning), hvis der er andre børn på sagen.

3. ajourføring:

Sagen oprettes på ny via skærbillederne: U601, U602, evt. U604 og evt. U605.

OBS! Cpr.nr. ændringen skal være afstemt med debitorkm., forinden ændringen foretages.

Ændring af personnummer på bidragsberettiget eller bidragsperson

Hvis personnummer skal ændres for bidragsberettiget eller bidragsperson, udføres samme procedure som beskrevet ovenfor under "Ændring af personnummer på bidragspligtig", dog med den undtagelse, at hvis det alene omhandler bidragsberettigedes personnummer, kan genoprettelsen ske allerede til 2. ajourføring.

OBS! Forinden cpr.nr. ændres, bør følgende iagttages:

- om der på KTO:GR. 14 eller 15 mellemreg.rate - samt a/c kto. henstår difference vedrørende bb, som skal bringes på plads inden, af hensyn til km's fremtidige afstemningsmuligheder.
- om der forfalder bidrag i perioden
- at debitorkm. underrettes om cpr.nr. ændringen
- at der kan forekomme afregninger mv. på det gamle p.nr. i rettelsesperioden. (evt. afviste indbetalinger vil komme med kode 184 eller 190, hvis sagen er stoppet eller slettet).
- at skattekontrol udtræk samt oplysningssedler kun vil blive dannet for udbetalinger på det nye cpr.nr., hvorfor udbetalinger på det gl. cpr.nr. skal påføres oplysningssedler manuelt og indberettes til TSS. Km. kan til denne iagttagelse evt. indberette advis herom.

Udlandssager

Omkring administration af udlandssager, henvises generelt til KL's vejledning i administration af underholdsbidrag, der indeholder en detaljeret beskrivelse af de regler, der er gældende for administration af bidrag i henhold til konventioner og øvrige udland.

I UHB-kreditor systemet indberettes sager, hvor den bidragsberettigede er *bosende i kommunen*, men hvor bidraget er fastsat efter *et udenlandsk* dokument, som art: 11, 13 osv. præcist som for øvrige berettigede i kommunen, idet disse ligestilles med herboende.

For bidrag, hvor den bidragsberettigede er *bosat udenfor Danmark*, men bidragspligtige bor i kommunen og hvor bidraget skal afregnes, indberettes art 19, forfaldsdato, frekvens og størrelsen af bidraget som fast beløb, pct.-del eller blank = NB.

Disse bidrag skal, jf. KL's vejledning, konteres efter særlige regler, og indberettes i kto-plan via U693, på særlig mellemregningskonto: 859xxxxxxx, med stathenvisning til indbetalingskontoen, som skal være indberettet i kommunens debitor del. *Disse typer krav skal altid følge bidragspligtige og bør nedskrives og medflyttes ved bidragspligtiges flytning til anden kommune.*

Når sagen modtages som flyttesæt fra anden kommune, gøres som ved normal tilflytning:

- 1) sagen oprettes bb U601 udbetalingsform. + evt. alternativ adresse
- 2) U602 A/B kode, art, f.f.dato, frekvens og bidragets størrelse

3) evt. tilgodehavende oprettes med art eks. 19 periode T/F-kode 62 modt. kode O/B.

Hvis sagen er ny i DK, dvs. kravet kommer direkte fra en udenlandsk myndighed, oprettes sagen på samme måde dog med den undtagelse, at evt. gl. bidrag/tilgodehavende skal afkræves, hvorfor T/F kode skal være 25 eller 29, således at der dannes en afkrævning til KM's opkrævningsafdeling.

Da den bidragsberettigede i disse sager ikke er kendt som boende i kommunen, skal der endvidere indberettes en A/B-kode, hvorefter bidraget vil blive opskrevet som 01-krav (den bidragsberettigedes tilgodehavende) eller 02-krav (myndigheds tilgodehavende) afhængig af hvilken A/B-kode (8 eller 5) der indberettes.

For A/B-kode 8 gælder, at disse bidrag først opskrives efter indberettet anmodning (systemet udskriver selv disse anmodninger 5 uger før forfaldsdato).

For A/B-kode 5 gælder, at disse bidrag opskrives uden forudgående anmodning.

Erstatningspersonnumre

For anvendelse af erstatningspersonnumre gælder følgende:

- Skal opfylde modulus 11 kontrollen
- De sidste 4 cifre skal følge indenrigsministeriets gældende regler.
- 1. ciffer (i dato) forhøjes med 6.

Informationsudvekslingssystemet IFU

Se kapitel 6 side 2.

Kommunedata

Bogføring

I forbindelse med beregning og udbetaling af bidrag, samt registrering af tilgodehavende vedr. ikke-forskudsvis udbetaling, kan der dannes bogføringsposter til automatisk registrering i kommunens bogholderi.

Bogføringen sker dels på driftskonti vedr. udbetalt bidrag, dels på mellemregningskonti vedr. bidrag til ratevis udbetaling, a-conto-udbetaling, tilgodehavende og tilsvær.

Der bogføres summarisk på afregningskonto og tilsværskonto, mens der personbogføres på øvrige konti.

Kontonummer udfindes fra kommunens kontoplan i brugerregistret.

Konti vedr. bidrag og tilgodehavende, kontogruppe 11 og 16, kan underopdeles på bidragskode og -art.

Afregningskonto, gruppe 13, kan underopdeles efter udbetalingsform.

Ved bogføring udsøges den kontospecifikation, der svarer til bidraget (bidragskode + bidragsart).

Findes denne kombination ikke, udsøges en konto, hvor bidragskoden er sammenfaldende og hvor der er blank bidragsart.

Findes denne konto heller ikke, udsøges en konto, hvor der er blank bidragskode og en bidragsart svarende til bidraget.

Hvis denne konto heller ikke findes, dannes postering til fejlkonto.

Posteringsdato vil være udbetalingsdato/effektueringsdato.

Posteringsdato afleveres til Kommunedatas økonomisystem på posteringsdatoen, eller til lokalpostering samlet, afhængig af kommunens tilslutningsoplysninger.

Posteringsdato til personbogføring dokumenteres på personbogføringsliste, opdelt pr. posteringsdag.

Endvidere udskrives konteringsoversigt med summariske oplysninger om aktuelle posteringsbeløb pr. dato pr. konto, posteret på kontoen år til dato, samt posteret vedr. tidligere regnskabsår.

Kapitel 1 Indholdsfortegnelse

Læsevejledning	1.3
Opdeling i kapitler	1.3
Generel viden	1.3
Daglig sagsbehandling	1.3
Nøglebegreber og regler.....	1.4
Bidragsberettigede (BB):.....	1.4
Bidragsperson (BP):.....	1.4
Bidragspligtig (BPL):.....	1.4
Biologisk mor/far:	1.4
Referencenr.:.....	1.4
Sagsnummer:	1.4
En bidragssag består af:.....	1.4

Skematisk oversigt over bogføring

	Drift	Melleregningskonti				
		S = Sumbogføres P = Personbogføres				
	P1	S	P2	P2	P1	S
Kontogruppe	11	13	14	15	16	17
konto	8.52	8.59	8.59	8.59	8.15	8.15
	Bidrags- konti	Afreg- nings- konti	Mellemreg. rate- udbetaling	Mellemreg. aconto- udbe- taling	Tilgode- havende	Tilsvar
Bogføring af:						
Udbetaling af forskudsvis bidrag (03)	D	-K				
Udbetaling af beregnet efterregulering (03)	D	-K				
Udbetaling af ratebeløb (03)		-K	D			
Beregnet bidrag til afkrævning (01, 02)					-K	D
Beregnet efterregulering til afkrævning (01, 02)					-K	D
Beregnete rater til senere udbetaling (03)	D		-K			
Tillæg/fradrag til udbetaling (1x)	D	-K			D	-K
Tillæg/fradrag til afkrævning (2x)					-K	D
Tillæg/fradrag til udbetaling + afkrævning (3x)	D	-K				
Tillæg/fradrag til regulering af acontoudbetaling (4x)		+K		-D		
Tillæg/fradrag til regulering af tilgodehavende og primosaldo (5x, 6x)					-K	D

P1) Der bogføres på bidragspersonens CPR-nr.

P2) Der bogføres på bidragsberettigedes CPR-nr.

I skemaet er anført de normale fortegn.

For tillæg/fradrag kan fortegn byttes (1x, 2x, 3x, 4x).

Registrering af systemberegne de oplysninger

For hver sag registreres følgende systemberegne de oplysninger:

- Beregnede bidrag, der er udbetalt/afkrævet.
- Beregnet efterregulering, der er udbetalt/afkrævet.
- Rateudbetalinger, der er udbetalt.
- Tillæg/fradrag, der er behandlet.
- Beregnede bidrag til ratevis udbetaling, der er afkrævet.
- Rateudbetalinger til fremtidig udbetaling

Fremtidige tillæg/fradrag, d.v.s. tillæg/fradrag der er indberettet med en fremtidig tillæg/fradragsdato, registreres ligeledes.

Den registrerede saldo pr. kontonummer ajourføres med resultatet af den foretagne kontering.

På den enkelte sag ajourføres pr. bidragsperson saldo for tilgodehavende til såvel bidragsberettigede som kommunen.

I forbindelse med registreringen foretages også en oprydning på registret. Systemberegne de oplysninger der er mere end 13 måneder gamle, slettes under forudsætning af, at der er kørt årsstatistik for den pågældende periode, og såfremt der ikke er plads til flere specifikationer på stamkortet.

Kommunedata

Årsafslutning

Ved den årlige ajourføring, dvs. den sidste "normale" ugekørsel i året, slettes saldi pr. kontonummer.

For kontogrupperne "tilgodehavende" og "tilsvar" sker sletningen dog kun, såfremt saldo er lig med 0, ellers bevares saldo som ny primosaldo.

I årskørsel, der afvikles som en selvstændig kørsel forskellig fra den normale ugekørsel, udskrives statistik omfattende:

- forskudsvis udbetalt normalbidrag og tillæg/fradrag, og
- forskudsvis udbetalt ægtefællebidrag og tillæg/fradrag.

Udtræk til skattekontroludtræk

Via skærbillede U689 kan kommunen aflæse ud fra hvilke forudsætninger, der dannes oplysningssedler og udtræk til skattekontrollsystemet. På billedet kan kommunen overordnet fravælge udskrift af oplysningssedler. Hvis man vælger at få udskrevet oplysningssedler, er der mulighed for at vælge, at sedler, der kun indeholder ej skattepligtige beløb, ikke skal udskrives. Endvidere kan enkelte børnebidrag ændres fra at være skattepligtige til ej skattepligtige via skattearterne 69 og 70.

I årskørslen dannes:

- UÅ82 - Oplysningssedler til borgerne.
- UÅ83 - Tilbageholdte oplysningssedler f.eks. grundet ufuldstændig adresse i P-data.

- UÅ84 - Oplysningssedler i kopi til kommunen, med indhold lig oplysningsseddel til borgerne og de tilbageholdte oplysningssedler.
- UÅ80 - Kontrolstatistik bestående af en
 - Følgeskrivelse.
 - Liste over de tilbageholdte oplysningssedler.
 - Totalliste over modtaget bidrag.
 - Indhold skærbillede U689.
- Udtræk af kontrolstatistikoplysninger til T*S på skattearter.

Kommunedata

Kapitel 4 Indholdsfortegnelse

Indberetning til systemet.....	4.3	Månedlig indtægt.....	4.10
Generelle forhold.....	4.3	Bidragsart.....	4.10
Betjening af skærmterminal.....	4.3	Ændring af bidragsart.....	4.10
Bidragssystemets skærbillede.....	4.3	Forfaldsdato.....	4.10
Maskinelt udfyldte felter.....	4.3	Frekvens.....	4.10
Områdenummer.....	4.3	Fast bidrag.....	4.10
Transmission.....	4.3	Procentsats.....	4.11
Kontrol af data.....	4.3	Statuskode.....	4.11
Godkendelse efter fejl-situation.....	4.4	Oversigt over kombinationer af bidrag.....	4.12
Ajourføring.....	4.4	U603 Bidragspligtige.....	4.13
Sletning af felter.....	4.4	Afkærningskommune.....	4.13
Beskrivelse af skærbillede.....	4.4	* Landekode.....	4.13
Generelle regler for udfyldelse af felter.....	4.4	* Pensionskode.....	4.13
U601 Bidragsberettigede og advis.....	4.7	* Diskretionskode.....	4.13
Udbetalingsform.....	4.7	U604 Tillæg/fradrag.....	4.15
Registreringsnr.....	4.7	Art.....	4.15
Kontonr.....	4.7	Periode.....	4.15
Ratevis udbetaling.....	4.7	Kode.....	4.15
Offentlig hjælp.....	4.7	Modt.....	4.16
Referencenr.....	4.7	Dato.....	4.16
Statuskode.....	4.7	Beløb.....	4.16
Advis.....	4.8	T/F-tekst.....	4.16
Frekvens.....	4.8	U605 Modtagne anmodninger.....	4.19
Engangs-advis.....	4.8	Forfaldsdato.....	4.19
Sletning af advis.....	4.8	Indtægt.....	4.19
Registerindsigt.....	4.8	U670 Service menu.....	4.21
Alternativ adresse.....	4.8	Specielle forhold.....	4.21
Områdeflytning.....	4.8		
U602 Bidragsperson.....	4.9		
Transtype.....	4.9		
Fornavn.....	4.9		
Dokumentart.....	4.9		
Anbringelse/bistand.....	4.9		

Kommunedata

Indberetning til systemet

Generelle forhold

Dette kapitel indeholder en beskrivelse af de forhold, der er gældende generelt for indberetning til systemet, samt en beskrivelse af de enkelte indberetningsbilleder.

Betjening af skærmterminal

Den generelle betjening af en skærmterminal er tilgængelig via selve skærmterminalen. Ved indtastning af transaktionskode ZQ25 gives der adgang til denne vejledning.

Bidragssystemets skærbilleder

Efter endt startprocedure SIGN-ON indtastes i øverste venstre hjørne transaktionskode for det skærbillede, der ønskes frem på skærmen:

Trans.kode	Indberetning vedr.
U601	Bidragsberettigede og advis(er)
U602	Bidragsperson
U603	Bidragspligtige
U604	Tillæg/fradrag
U605	Modtagne anmodninger

Skærbilledets opbygning

Skærbillederne U601-U605 har et fast format. Det indebærer, at oplysninger, der kan indberettes, skal skrives i fast placerede felter på skærbilledet. Det enkelte felt er forsynet med et forklarende feltnavn.

Maskinelt udfyldte felter

Visse felter udfyldes maskinelt. Det gælder:

- Kommunenummer
- Områdenummer (altid lig 00)
- Indberetningsdato.

Områdenummer

Hvis kommunen er områdeopdelt, skrives relevant områdenummer i stedet for den maskinelt skrevne værdi, der altid er lig 00.

Transmission

Når et skærbillede er udfyldt med alle relevante data, skal der trykkes på SEND-tasten, hvorefter data transmitteres til Kommunedata.

Kontrol af data

Data i skærbillederne kontrolleres både enkeltvis (feltvalidering) og i relation til samhørende data (felt-til-felt-validering).

Skærbilleder uden fejl

Hvis alle data godkendes, returneres med et tomt skærbillede med samme transaktionskode og transaktionstype, eller med et andet ønsket skærbillede, hvis feltet »næste billede« er udfyldt.

Det returnerede skærbillede er kvittering for, at de godkendte data er modtaget og lagret hos Kommunedata.

Skærbillede med fejl

Hvis der konstateres en eller flere fejl, returneres det transmitterede skærbillede med uændret dataindhold. Fejlbehæftede data og skærbilledets nederste linie med fejlkode og fejltekst er fremhævet med større lysstyrke end den, der benyttes til skærbilledets resterende data.

Fejlkode og fejltæst beskriver en konstateret fejl. Er der flere fejl, vedrører fejltæst den fra oven på skærbillede det først forekommende fejlsituation.

Skærbillede med anmærkning

Hvis der konstateres forhold, som evt. kan give anledning til fejl, returneres tilsvarende med de indberettede oplysninger og anmærkningsfelter med høj lysstyrke.

Der vil i disse situationer fremkomme et ? (spørgsmålstegn) efter »fejlkode«.

Godkendelse efter fejlsituation

Skærbilleder med fejl vil først blive accepteret, når fejlen er rettet.

Skærbilleder med anmærkning vil blive accepteret, hvis billedet sendes påny, eventuelt efter ændring af felter. Ændrede felter kontrolleres og billedet accepteres straks, med mindre der er opstået fejl.

Ønskes billedet kontrolleret for anmærkninger påny, slettes spørgsmålstegnet i fejllinien, inden der trykkes send.

Supplerende oplysninger

Såfremt der, i forbindelse med fejl eller anmærkninger, fremkommer stjerne i billedets nederste højre hjørne, betyder det, at der findes supplerende forklaring til den viste meddelelse. Ved tryk på PA2-tasten eller tilsvarende, fremkommer side med supplerende forklaring. Der returneres til det udfyldte indberetningsbillede ved tryk på PA3 eller tilsvarende.

Ajourføring

Ajourføring af de registrerede oplysninger med godkendte indberetninger sker i førstkommande ugentlige ajourføringskørsel i henhold til driftsplan.

Fejl og anmærkninger fra ajourføringen dokumenteres på listen.

Sletning af felter

Sletning af registrerede oplysninger foretages ved at indberette procenttegn (%) i de felter, der ønskes slettet.

Beskrivelse af skærbilleder

Efterfølgende beskrives systemets indberetningsbilleder med :

- Formål
- Indhold
- Skærbillede med signatur for udfyldelse af felter og felters længde
- Et eller flere eksempler på udfyldte billeder.

Generelle regler for udfyldelse af felter

Datoer: Alle datoer udfyldes i format Dag Måned År. (010787). Datoerne 28/2 og 28/9 behandles beregningsmæssigt som 30/2.

Beløb: Alle beløb overføres i øre, med mindre andet er anført. Der indsættes ikke foranstillede nuller. (50000 = femhundrede kroner).

Negative

Beløb: Ved negative beløb skrives - (minus) foran beløbet. (-15000 = minus ethundrede og femti kroner).

Kommunedata

Kommunedata

Person-
numre: Anføres som 10 cifre uden
skilletegn.

Specielle forhold

Forhold, der er specielle for det enkelte
billede, herunder forklaringer på fore-
kommende koder, er beskrevet i dette
kapitel.

Kommunedata

U601 Bidragsberettigede og avis

Formål

Skærbilledet benyttes til oprettelse af stamoplysninger vedr. bidragsberettigede samt til ændring af tidligere registrerede oplysninger.

Endvidere benyttes skærbilledet til indberetning af adviseringsoplysninger til sagen, samt til bestilling af registerindsigt for sagsperson.

Indhold

Skærbilledet indeholder udbetalingsoplysninger, oplysninger om hvorvidt den bidragsberettigede modtager offentlig hjælp og alternative adresseoplysninger.

Endvidere indeholder billedet oplysninger til brug for områdeflytning af sagen.

Specielle forhold

Skal udfyldes:

Transtype:

Kode der angiver, om oplysninger om bidragsberettigede skal behandles som:

Oprettelse = 1

Ændring = 2

Fysisk sletning = 3

Ved fysisk sletning (3), skal *sagen* være inaktiv.

Udbetalingsform

1 = PBS

2 = Standardcheck

3 = Kontant

Såfremt udbetalingsform = 1, skal reg.nr. og kontonr. også indberettes.

Hvis udbetalingsform ændres til 2, er slette tegn i registrerings- og kontonr. ikke nødvendige.

Registreringsnr.

Skal udfyldes ved udbetaling via PBS eller giro (giro = reg.nr. 1199).

Kontonr.

Skal udfyldes ved udbetaling via PBS. Må ikke indeholde bindestreg.

Ratevis udbetaling

R = Ratevis udbetaling

Skal udfyldes hvis halvårsbidrag ønskes opdelt i 6 lige store md-rater.

Bemærk, at ved sletning af ratevis udbetaling (%) vil evt. fremtidige rater effektueres.

Offentlig hjælp

Koden er af ren informativ karakter.

Påvirker ikke beregningen.

B = modtager offentlig hjælp

Referencenr.

Angiver det personnr., som sagen ønskes arkiveret under.

Statuskode

Må ikke udfyldes ved oprettelse, kan udfyldes ved ændring.

Blank (u-udfyldt) = aktiv

1 = Stoppet grundet egne forhold

2 = Bidragsberettigede død

3 = Bidragsberettigede fraflyttet

9 = Stoppet fordi alle bidragspersoner er stoppet

Sletning af statuskode, dvs. genaktivering af sag foretages ved indberetning af slette tegn (%).

Advis

700-789 Højt prioriteret m. fast tekst

790-799 Højt prioriteret m. egen tekst

900-989 Lavt prioriteret m. fast tekst

990-999 Lavt prioriteret m. egen tekst.

Frekvens

M = Månedlig

K = Kvartalsvis

H = Halvårlig

Å = Årlig.

Engangs-advis

Engangs-advis, dvs. adviser indberettet uden frekvens, slettes automatisk efter udskrivning.

Sletning af advis

Sletning foretages ved indberetning af advisnr. og slette tegn i både tekst og frekvensfelt.

Registerindsigt

Der indberettes (x) i felt for registerindsigt ønskes.

Alternativ adresse

Såfremt alternative adresseoplysninger indberettes, vil disse anvendes i stedet for P-data adresser.

Kan f.eks. anvendes til indberetning af alternativ adresse ved afregning til udlandet.

Områdeflytning

Områdeflytning foretages ved indberetning af områdenr. i feltet: "Nyt omr.nr.".

U602 Bidragsperson

Formål

Skærbilledet benyttes til oprettelse af stamoplysninger vedr. bidragsperson og bidragsoplysninger, samt til ændring af tidligere registrerede oplysninger.

Endvidere benyttes skærbilledet til bestilling af registerindsigt for bidragsperson og biologisk mor/far.

Indhold

Skærbilledet indeholder dokumentoplysninger, oplysninger om anbringelse eller bistand og indtægtsoplysninger.

Endvidere indeholder billedet bidragsoplysninger.

Specielle forhold

Transtype

Kode der angiver, om oplysninger om bidragsberettigede skal behandles som:

Oprettelse	= 1
Ændring	= 2
Fysisk sletning	= 3

Ved fysisk sletning (3), skal bidragspersonens statuskode være udfyldt.

Fornavn

Bidragspersonens fornavn.

Såfremt den bidragsberettigede også er bidragsperson (ægtefællebidrag), må feltet ikke indberettes.

Dokumentart

1	= Separationsbevilling
2	= Skilsmissebevilling

3	= Afgørelse
4	= Ægtefællebidrag
5	= Forladt resolution
6	= Udenlandsk børnebidrag
7	= Udenlandsk ægtefællebidrag.

Såfremt der indberettes i feltet i forbindelse med oprettelse af bidragsperson, skal myndighedskode og dokumentdato også indberettes.

Anbringelse/bistand

Blank	= Ingen hjælp/anbringelse
1	= Barn bor ikke hjemme
2	= Barn er anbragt (via kommunen) men bidragsberettigede forsørger
3	= Barn anbragt for kommunens regning
4	= Barn anbragt under særforsorg
5	= Bidragsberettigede og bidragspersoner udvandret (Nordisk konvention)
6	= Bidragspersonen modtager bistandshjælp
7	= Barn anbragt - bidragsberettigede død eller udvandret
8	= Bidragsberettigede og bidragspersoner udvandret (Øvrig udland)
9	= Barn anbragt i kommunen, bidragsberettigede bor i vilkårlig kommune.

Kode 1 og 2 er rent informativ og har ingen systemmæssige konsekvenser. Kode 3, 4, 5, 6, 7 og 9 medfører at kommunen automatisk indsættes som beløbsmodtager (02). Udbetalinger af disse bidrag registreres som ej skattepligtige. Kode 8 medfører ikke-forskudsvis udbetaling (01).

Ved hjemgivelse af børn indberettes slettetegn i anbringelseskode.

Husk anmodning ved fornyet beregning.

Månedlig indtægt

Feltet kan af administrationen benyttes til at registrere evt. indtægt for barnet.

Såfremt der indberettes en indtægt, der er større end 3 gange det gældende normalbidrag, vil der automatisk blive udskrevet en anmodningsskrivelse i forbindelse med bidragets førstkommende forfaldsdato.

Beløb under indtægtsgrænsen registreres og har ingen systemmæssige konsekvenser.

Beløb skal være i hele kr.

Bidragsart

Kode der angiver, hvilken type bidrag, systemet skal behandle.

- 11 = Normalbidrag
- 13 = Tillæg
- 14 = Uddannelsesbidrag
- 15 = Fuldt normalbidrag
- 19 = Børnebidrag - udland
- 21 = Ægtefællebidrag
- 29 = Udenlandsk ægtefællebidrag
- 32 = Underhold før og efter fødsel.

Hvis bidragsart = 19 må der ikke være indberettet et andet bidrag.

Koderne omhandler udelukkende løbende bidrag. Såfremt der skal udbetales særskilt (konfirmation osv.) skal dette foretages via tillæg/fradrag.

Ændring af bidragsart.

Hvis bidragsarten skal ændres, skal den på sagen bestående art slettes til samme ajourføring som den nye art indberettes. F.eks.:

Gentag bestående art: 11; slettetegn i forfaldsdato og slettetegn i frekvens.

Indberet ny art: 14; forfaldsdato, frekvens og evt. beløb

Sletning af bidrag foretages ved indberetning af bidragsart og slettetegn i forfaldsdato og frekvens.

Forfaldsdato

Dag, måned, år. Må højst ligge 1 år tilbage.

Ved indberetning af 000000 standses beregningen.

Husk anmodning ved fornyet beregning.

Frekvens

- M = Månedlig
- K = Kvartalsvis
- H = Halvårlig.

For bidrag med art 14, 21, 29 eller 32 skal frekvens være = M, eller ikke udfyldt.

Hvis der indberettes en anden værdi end M, adviseres og feltet udfyldes automatisk med M.

Fast bidrag

Fast beløb til beregning. Indberettes i ører. Kan anvendes i forbindelse med alle bidragsarter, undtagen 32.

For bidragsart 11 og 15 må det indberettede beløb max. være lig beløb svarende til sats for normalbidrag.

Ved indberetning af fast bidrag større end normalbidraget på disse arter skal differencen indberettes som tillæg. Det anbefales kommunen i den forbindelse at indberette et avis for at huske at nedskrive det faste beløb i forbindelse med takstændringer.

Procentsats

Kan anvendes når bidraget er fastsat som en procentdel af normalbidrag (max. 100% ved art 11 og 15).

Ved tillæg *til* NB indberettes procentsatsen på art 13, og ved art 14 eller 19 er procentangivelsen = det fastsatte bidrag (ingen max.).

Statuskode

Koden angiver bidragspersonens status, og følgende værdier benyttes:

Blank = Aktiv

- 1 = Stoppet, grundet egne forhold
- 2 = Stoppet, bidragspersonen er fyldt 18 år
- 3 = Stoppet, bidragspersonen har indgået ægteskab
- 4 = Stoppet, grundet bidragspersonens indtægt
- 5 = Stoppet, grundet bidragspersonens død
- 6 = Stoppet, grundet bidragspligtiges død
- 7 = Stoppet, grundet ny bidragsberettiget.
- 8 = Stoppet, ingen aktive bidrag (indsættes automatisk).

9 = Stoppet, fordi bidragsberettigede er stoppet (indsættes automatisk).

Hvis statuskode er indberettet, standses beregningen.

Ved genaktivering indberettes slettetegn i statuskode.

Kommunedata

Oversigt over mulige bidragskombinationer, anmodningskrav og automatisk efterregulering

Oversigt over kombinationer af bidrag.												
Karakteristika		Bidragsbeløb				Frekvens						
		uden beløb(sats)	%-del af sats	max. 100%	Fast beløb	Max.=sats	Frekvens=M	Frekvens= K+H	Efterregulering	Skal anmodes	Evt. + 13	Evt.+11,12,15
Bidragsart.:												
11,15	Normalbidrag	x					x		nej		x	
		x						x	ja		x	
			x	x			x		nej		x	
			x	x			x		ja		x	
				x	x		x	x	nej		x	
13	Tillæg		x				x	x	ja	ja		x
				x			x	x	nej	ja		x
14	Uddannelsesbidrag	x					x		nej	ja		
			x				x		nej	ja		
				x			x		nej	ja		
19	børnebidrag udland	x					x	x	ja	*)		
			x				x	x	ja	*)		
				x			x	x	nej	*)		
21,29	Ægtefællebidrag			x			x		nej	ja		
32	Underhold v/fødsel	x					x		nej			
*) art 19 Børnebidrag Udland:												
A/B kode=5 (Nordisk konvention) skal ikke anmodes												
A/B kode=8 (øvrige udland) skal anmodes.												

U603 Bidragspligtige

Formål

Skærbilledet benyttes til indberetning af supplerende oplysninger vedr. bidragspligtig, idet der sker automatisk oprettelse af denne, når der sker oprettelse af den bidragsperson, hvortil den bidragspligtige hører.

Endvidere benyttes skærbilledet til bestilling af registerindsigt for bidragspligtig.

Indhold

Skærbilledet indeholder oplysninger om afkrævningskommune og diskretions-, pensions- og landekode.

Der er mulighed for indberetning af 2 bidragspligtige pr. skærbillede.

Specielle forhold

Afkrævningskommune

Kommunenr. for den kommune, der foretager afkrævning af bidragspligtige.

Feltet anvendes, hvis afkrævningskommunen ikke er lig bidragspligtiges bopælskommune ifølge P-data, eller hvis bidragspligtige er ukendt i P-data (se kapitel 3).

* Landekode

Såfremt bidragspligtige er bosat i udlandet, og sagskommunen har afkrævnings-sagen, kan landekoden anvendes.

Der indberettes således den bidragspligtiges personnr., transkode = 2 og den aktuelle landekode.

Ved tilbagevending fra udlandet indberettes slettetegn i landekoden.

* Pensionskode

Kode der angiver, at bidragspligtig er pensionist.

P = Pensionist.

Hvis P-markering anvendes, skal kommunen være opmærksom på, at markeringen overføres til debitor delen.

* Diskretionskode

Kode der anvendes, såfremt kommunen har påtaget sig en diskretionsforpligtigelse i relation til den bidragspligtige.

D = Diskretionsforpligtigelse.

D-markering medfører, at der ikke udskrives afkrævningskrivelse.

* Koden er primært til brug for kommuner, der ikke er tilsluttet Underholdsbi-
drag Debitor.

Kommunedata

Læsevejledning

Opdeling i kapitler

Opdeling i kapitler er foretaget med henblik på at samle oplysninger om afgrænsede funktioner i kommunernes administration af systemet.

Generel viden

For medarbejdere, der blot ønsker, at danne sig et overblik over systemet, kan det anbefales at læse afsnittet "Funktioner" i kapitel 2.

Daglig sagsbehandling

For at give systemets brugere så stor en hjælp som muligt med den daglige sagsbehandling, er en række sagssituationer samlet i kapitel 3 (Sagsbehandling). Hovedvægten for denne brugervejledning vil således være lagt i indholdet i dette kapitel. Samtidigt kan der fra dette afsnit være henvisninger til skærmbilleder, hvor der gives en uddybende forklaring om sagsbehandlingen.

U604 Tillæg/fradrag

Formål

Skærbilledet benyttes til indberetning af tillæg/fradrag med udbetalings- og/eller afkrævningsmæssige konsekvenser, endvidere anvendes billedet til op og nedskrivning af tilgodehavende.

Indhold

Skærbilledet indeholder oplysninger om bidragsart og -periode, beløbsmodtager og tillæg/fradragkode, -dato, -beløb og -tekst.

Der er mulighed for indberetning af 5 tillæg/fradrag pr. skærbillede.

Specielle forhold

Slettetegn kan ikke anvendes i forbindelse med tillæg/fradrag.

Et forkert tillæg/fradrag skal korrigeres ved indberetning af et ekstra tillæg/fradrag.

Skal der ske en *forøgelse*, indberettes det korrigerende tillæg/fradrag *uden fortegn*.

Skal der ske en *formindskelse*, indberettes det korrigerende tillæg/fradrag med *negativt fortegn*.

Der skal altid være registreret stamoplysninger om bidragspersonen, før et tillæg/fradrag kan indberettes.

Bemærk. Hvis tillæg/fradrag indberettes til art 21, 29, 31 eller 32, skal kommunen huske at oprette den bidragsberettigede som bidragsperson på skærbillede U602.

Art

- 11 = Normalbidrag
- 13 = Tillæg
- 14 = Uddannelsesbidrag
- 15 = Fuldt normalbidrag
- 19 = Børnebidrag til udlandet
- 21 = Ægtefællebidrag
- 29 = Ægtefællebidrag til udlandet
- 31 = Bidrag i anledning af fødsel
- 32 = Bidrag før og efter fødsel
- 33 = Dåbsbidrag
- 34 = Konfirmationsbidrag
- 35 = Bidrag ved sygdom
- 36 = Begravelsesbidrag
- 39 = Særbidrag til udlandet.

Periode

Bidragets faktiske periode fra- og tildato. Af hensyn til korrekt registrering i UHB-deb. bør periode altid udfyldes, hvis det indberettede T/F afstedkommer en påligning til UHB-debitordel. Dvs. hvis T/F-kodens 1. ciffer = 2x el. 3x.

Kode

1. ciffer

- 1 = Udbetaling af ikke forskudsvis bidrag
- 2 = Afkrævning af ikke forskudsvis bidrag
- 3 = Udbetaling og afkrævning af forskudsvis bidrag
- 4 = Fradrag i forbindelse med tidligere a conto udbetalinger.
- 5 = Regulering af tilgodehavende
- 6 = Ny sag, oprettelse af tilgodehavende primosaldo.

2. ciffer = tekst

- 0-8 Faste tekster - se kodefortegnelse
- 9 Tekst indberettes.

Kommunedata

Modt.

Beløbsmodtager.

B = Bidragsberettigede

O = Det offentlige.

Hvis kode = 1x, 2x, 5x eller 6x benyttes, skal modtager udfyldes.

Hvis kode = 3x eller 4x, må beløbsmodtager ikke udfyldes.

Dato

Dato der angiver, hvornår tillæg/fradrag ønskes effektueret.

Såfremt dato udelades, vil tillæg/fradrag blive effektueret på første hverdag i kommende uge. Forfalder et bidrag i førstkommande uge, vil T/F-beløbet dog blive udbetalt samtidig med det løbende bidrag.

Ved indberetning af T/F til inaktiv sag, må dato ikke være udfyldt.

Beløb

Feltet indeholder det beløb, der ønskes behandlet som tillæg/fradrag.

Ved art 11, 15, 31 og 32 kan beløb udelades, hvis periode er udfyldt. (Beløb hentes fra satsregister).

Tillæg/fradragbeløb behandles med fortegn. Negative beløb skal indberettes med foranstillet minus. Positive beløb indberettes uden fortegn.

Tillæg/fradragkode	Normal fortegn	Bemærkninger
1. ciffer		
1	+	
2	+	
3	+	
4	÷	
5+6	+/-	Opskrivning/-nedskrivning af tilgodehavende

T/F-tekst

Anvendes ved udbetaling af ikke forskudsvisse bidrag.

T/F-kode	Tekst
1 1	= Ægtefællebidrag
1 2	= Ægtefællebidrag, udland
1 3	= Tillæg
1 4	= Uddannelsesbidrag
1 5	= Børnebidrag
1 9	= Skal indberettes

Anvendes ved afkrævning af ikke forskudsvisse bidrag.

T/F-kode	Tekst
2 1	= Ægtefællebidrag
2 2	= Ægtefællebidrag, udland
2 3	= Tillæg
2 4	= Uddannelsesbidrag
2 5	= Børnebidrag
2 7	= Efterreguleret tillæg
2 9	= Skal indberettes

Kommunedata

Udbetaling og afkrævning af forskudsvis udlagt bidrag.

T/F-kode	Tekst
3 0	= Særbidrag
3 1	= Bidrag i anledning af fødsel
3 2	= Bidrag før og efter fødsel
3 3	= Dåbsbidrag
3 4	= Konfirmationsbidrag
3 5	= Normalbidrag
3 7	= Efterregulering
3 8	= Fradrag
3 9	= Skal indberettes

Opskrivning af tilgodehavende.

T/F-kode	Tekst
6 1	= Tilflytning
6 2	= Ny sag, oprettelse af tilgodehavende
6 9	= Skal indberettes.

Fradrag i forbindelse med anden udbetaling. HUSK minus fortegn.

T/F-kode	Tekst
4 0	= A conto udbetalt
4 1	= Bidrag i anledning af fødsel
4 2	= Bidrag før og efter fødsel
4 3	= Dåbsbidrag
4 4	= Konfirmationsbidrag
4 9	= Skal udfyldes

Regulering af tilgodehavende.

T/F-kode	Tekst
5 1	= Fraflytning
5 2	= Eftergivelse
5 3	= Uerholdeligt
5 4	= Regulering af tilgodehavende
5 9	= Skal indberettes

Kommunedata

U605 Modtagne anmodninger

Formål

Skærbilledet benyttes til indberetning af modtagne anmodninger.

Indhold

Skærbilledet indeholder oplysninger om bidragsart, forfaldsdato og indtægt.

Der er mulighed for indberetning af 15 modtagne anmodninger pr. skærbillede.

Specielle forhold

Der kan kun indberettes anmodning vedr. bidrag, der aktuelt skal beregnes, ikke fremtidige og max. 9 anmodninger pr. sag pr. ajourføring.

Forfaldsdato

Forfaldsdato set i forhold til dags dato må højst ligge 18 mdr. tilbage og max fremdateres med 5 uger.

For månedsvise skal forrige md. være beregnet, før næste anmodning kan accepteres.

Indtægt

Indtægt er månedlig indtægt i hele kr. (Feltets udfyldelse er valgfri).

Kommunedata

U670 Service menu

Formål

Skærbilledet benyttes som indgang til bestillinger under servicebutik.

Indhold

Skærbilledet indeholder inddateringsfelt til angivelse af bestillingstype, der ønskes forespurgt på/indberettet til, eller om generel vejledning ønskes vist.

Specielle forhold

Bestillende område må ændres, hvis det er et områdekontor, der bestiller. Omfordeling, Områdeomlægning, Områdesletning kan kun bestilles på kommuneniveau, dvs. område 00.

Bestillende område benyttes til adressering af uddata.

For yderligere beskrivelse se under kapitel 9 "Servicebutik".

Kommunedata

Kapitel 5 Indholdsfortegnelse

Materiale fra systemet.....	5.3	Udbetalingsjournal (UU24).....	5.31
Generelt.....	5.3	Tekst efter beløb.....	5.31
Skema over		Periode.....	5.31
sorteringsorden i uddata:.....	5.5	Kontantliste (UU25).....	5.33
Forespørgsel på kreditor (U650).....	5.9	Anmodningsskrivelse	
Bidragsberettigedes		(UU26).....	5.35
stamoplysninger.....	5.9	Afkrævningsskrivelse,	
Bidragspersonens		indenbys (UU31).....	5.37
stamoplysninger.....	5.9	Afkrævningsskrivelse	
Forespørgsel på tilgodehavende		udenbys (UU32).....	5.39
(U651).....	5.11	Afkrævningsliste, indenbys	
Stamkort (UU11/UÅ11).....	5.13	(UU33).....	5.41
Referencenummer.....	5.13	Afkrævningsliste, udenbys	
Årsag.....	5.13	(UU34).....	5.43
Virkningsdato.....	5.13	Pålydningsliste, indenbys	
Status.....	5.13	(UU35).....	5.45
Advisliste (UU12/UÅ12).....	5.15	Personbogføringsliste (UU41).....	5.47
Henvisningsliste (UM13).....	5.17	Konteringsoversigt (UU42).....	5.49
Registerindsigt (UA14).....	5.19	Flyttemeddelelse (UU61).....	5.51
Personkreds.....	5.19	Skattekontrolliste UÅ80.....	5.53
Bidragsberettigede.....	5.19	Liste over indberetninger	
Biologisk mor/far.....	5.19	(UU91).....	5.55
Tom registerindsigt.....	5.20	Årsstatistik (UÅ81).....	5.57
Opslag i Persondata-		Oplysningssedler	
system.....	5.20	(UÅ82/83/84).....	5.59
Fejl- og anmærkningsliste		Brugerregisterudskrift	
(UU15).....	5.21	(UA92).....	5.61
Person/pligtig.....	5.21	Følgeskrivelse (UU93/UÅ93).....	5.63
T/F, anm., reg.....	5.21	Liste over tilgodehavender	
Kode.....	5.21	(US71).....	5.65
Supplerende forklaringer.....	5.21	Stamkort (US72).....	5.67
Revisions- og kontrolliste		Omfordeling,	
(UU16/UÅ16).....	5.23	konteringsoversigt (US73).....	5.69
Kontantanvisning (UU21).....	5.25	Områdeomlægning (US74).....	5.71
Standardcheck med		Områdesletning (US75).....	5.73
specifikation (UU22).....	5.27	Adresseudskrivning (US76).....	5.75
Meddelelse om		Specifikation af	
bankoverførsel (UU23).....	5.29	tilgodehavendekonti (US77).....	5.77

Nøglebegreber og regler

Ved udarbejdelse af brugervejledningen er det tilstræbt at begrænse anvendelse af edb-fagudtryk mest muligt. I de tilfælde, hvor det er fundet naturligt at anvende sådanne udtryk eller begreber, der i øvrigt ikke er alment kendt, er der givet en tilhørende forklaring.

Specielt vedrørende en bidragssags personkreds i kreditor delen er der brugt følgende ordvalg (forekommende forkortelse er angivet i parentes):

Bidragsberettigede (BB):

Bidragssagens udbetalingsmodtager. Sagens identifikation.

Bidragsperson (BP):

Den person bidrag vedrører.

Bidragspligtig (BPL):

Den bidragspligtige.

Biologisk mor/far:

Benyttes til angivelse af, hvem der har forældremyndigheden på sager, hvor en plejeforældre er indsat som bidragsberettiget.

Referencer.:

Benyttes af kommuner, der arkiverer sager under andet personnummer end bidragsberettigedes.

Sagsnummer:

Bidragsberettigedes personnummer.

En bidragssag består af:

- en bidragsberettiget
- en eller flere bidragspersoner
- en eller flere bidragspligtige.

Kommunedata

Materiale fra systemet

Generelt

I dette kapitel gives en oversigt over de uddata, som tilgår den kommunale administration. Endvidere beskrives hvert enkelt uddata's formål, indhold og fremkomst.

Forespørgselsbilleder er beskrevet under uddata.

U650	Forespørgsel på kreditor
U651	Forespørgsel på tilgodehavende
UU11/UÅ11	Stamkort
UU12/UÅ12	Advisliste
UM13	Henvisningsliste
UA14	Registerindsigt
UU15	Fejl- og anmærkningsliste
UU16/UÅ16	Revisions- og kontrolliste
UU21	Kontantanvisning
UU22	Standardcheck med specifikation
UU23	Meddelelse om bankoverførelse
UU24	Udbetalingsjournal
UU25	Kontantliste
UU26	Anmodningsskrivelse
UU31	Afkrævningsskrivelse, indenbys
UU32	Afkrævningsskrivelse, udenbys
UU33	Afkrævningsliste, indenbys
UU34	Afkrævningsliste, udenbys
UU35	Pålningsliste, indenbys
UU41	Personbogføringsliste
UU42	Konteringsoversigt
UU61	Flyttemeddelelse
UU91	Liste over indberetninger
UÅ80	Skattekontrolliste
UÅ82/83/84	Oplysningsedler

UÅ81	Årsstatistik
UA92	Brugerregisterudskrift
UU93/UÅ93	Følgeskrivelse
US71	Liste over tilgodehavender
US72	Stamkort
US73	Omfordeling, konteringsoversigt
US74	Områdeomlægning
US75	Områdesletning
US76	Adresseudskrivning
US77	Specifikation af tilgodehavendekonti

Beskrivelse af uddata

Forespørgselsbillederne og de enkelte lister/blanketter er beskrevet i efterfølgende afsnit. Beskrivelsen indeholder en kortfattet beskrivelse af formål, indhold og evt. specielle forhold.

Bemærk at listerne: US71 - US77 alle dannes fra servicekørsel. Listerne fremkommer således ved udført bestilling i Servicebutik.

Generelle forhold

Stamkort, afkrævningsskrivelse - indenbys og udenbys, kontantanvisning, standardcheck, meddelelse om bankoverførelse, anmodningsskrivelse samt flyttemeddelelse udskrives på formularer.

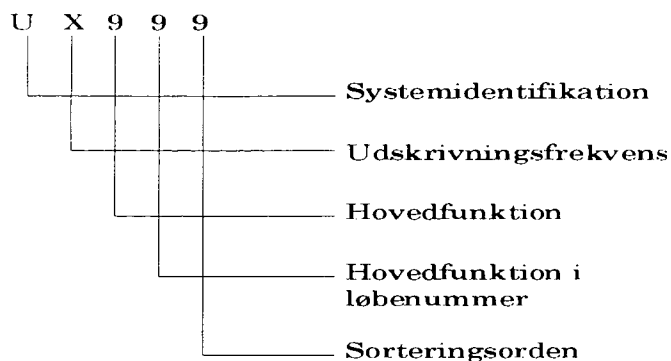
Øvrige uddata leveres i A4-format, vandret.

Formularidentifikation

Formularidentifikationen angiver det enkelte uddata's udskrivningsfrekvens.

Identifikationen er opbygget efter følgende struktur:

Kommunedata



Systemidentifikation

Er altid =

U = UNDERHOLDSBIDRAG.

Udskrivningsfrekvens

Angiver følgende udskrivninger:

U = Ugentlig

M = Månedlig

Å = Årlig

A = På anmodning

S = Servicekørsel.

Hovedfunktion:

1 = Stamoplysninger

2 = Udbetalinger

3 = Afkrævninger

4 = Kontering

6 = Flytning

7 = Service

8 = Statistik

9 = Systemmæssige ind- og uddata

Løbenummer i hovedfunktion

Angiver en fortløbende nummerering inden for den enkelte hovedfunktion.

Sorteringsorden

Angiver den sorteringsorden, som kommunen ønsker anvendt for det enkelte uddata på listeform.

Kommunedata

Skema over sorteringsorden i uddata:

Liste:	Standard: Sorteringsorden 1	Alternativ: Sorteringsorden 2
UU11* Stamkort	Sagsnummer pr. område	-
UU12/ UÅ12 Advisliste	Sagsnummer pr. område	-
UM13 Henvisningsliste	Søgenummer pr. område	Søgenummer totalt for kommunen
UA14 Registerindsigt	Sagsnummer pr. område	Personnummer pr. område
UU15 Fejl og anmærkningsliste	Sagsnummerorden pr. område	-
UU16/ UÅ16 Revisions- og Kontrolliste	Sagsnummerorden pr. område/sektion	-
UU21 Kontantanvisning	Sagsnummerorden pr. dispositionsdato pr. område	Sagsnummerorden pr. område
UU22 Standardcheck m. specifikation	Sagsnummerorden pr. udbetalingsdato pr. område	-
UU23 Meddelelse om bankoverførsel	Sagsnummerorden pr. dispositionsdato pr. område	Sagsnummerorden pr. område
UU24 Udbetalingsjournal	Sagsnummerorden pr. område	Sagsnummerorden pr. dispositionsdato/område
UU25 Kontantliste	Sagsnummerorden pr. udbetalingsdato pr. område	Udbetalingsdato pr. sagsnummerorden pr. område
UU26 Anmodnings-skrivelse	Sagsnummerorden pr. område	Sagsnummerorden totalt for kommunen
UU31* Afkrævnings-skrivelse, indenbys	Bidragspligtige pr. forfalds-dato pr. område	Sagsnummerorden pr. forfalds-dato pr. område
UU32 Afkrævnings-skrivelse, udenbys	Sagsnummer pr. forfalds-dato pr. område	-
UU33* Afkrævnings-liste, indenbys	Bidragspligtige pr. område	Bidragspligtige totalt for kommunen
UU34* Afkrævnings-liste, udenbys	Bidragspligtige pr. område	Bidragspligtige totalt for kommunen
UU35* Påligningsliste, indenbys	Bidragspligtige pr. område	Bidragspligtige totalt for kommunen
UU41 Personbog-føringsliste	Sagsnummerorden pr. område/konto	Sagsnummerorden totalt for kommunen

Kommunedata

Liste:		Standard: Sorteringsorden 1	Alternativ: Sorteringsorden 2
UU42	Konteringsoversigt	Kontogruppe, kontonummer	-
UU61	Flyttemeddelelse	Sagsnummerorden pr. område	Sagsnummerorden
UÅ80	Skattekontrollister	BP pr. kommune	
UÅ81	Årsstatistik	-	-
UÅ82/83/84	Oplysningssedler	BP pr. kommune	
UU91*	Liste over indberetninger	Sagsnummerorden pr. område	-
UA92	Brugerregister-udskrift	-	-
UU93/ UÅ93	Følgeskrivelse	Pr. område	-

Servicelister:		Standard:			
		sort. 1	sort. 2	sort. 3	sort. 4
US71	Liste over tilgodehavender	Sagsnummerorden	Sagsnummerorden pr. område	-	-
US72	Stamkort	Sagsnummerorden	Sagsnummerorden pr. område	Sagsnummerorden. pr. aktive/passive	Sagsnummerorden pr. aktive/passive pr. område
US73	Kvitteringsliste vedr. omfordeling	Konto grp., konto nr.	-	-	-
US74	Områdeomlægning	-	-	-	-
US75	Områdesletning	-	-	-	-
US76	Adresseudskrivning	Sagsnummerorden	Sagsnummerorden pr. område	Sagsnummerorden pr. aktive/passive	Sagsnummerorden pr. aktive/passive pr. område
US77	Specifikation af tilgodehavende konti	Sagsnummerorden pr. konto	-	-	-

*) Udskrift er valgfri

Antal eksemplarer

Uddata leveres i det antal eksemplarer, der er ønsket i kommunens brugerregi-ster. Billede U692 - Udskrivningsoplys-ninger.

Områdeopdeling

Uddata kan udskrives områdeopdelt til kommuner, der ønsker det. Såfremt der knytter sig særlige regler til områdeop-deling, vil dette være angivet i beskrivel- sen af de enkelte uddata. Områdeopdelt uddata vil samlet tilgå kommunen, som selv skal sørge for den videre fordeling af materialet.

For kommuner, der anvender områdeop- deling, vil navne- og adresseoplysninger blive udskrevet i følgende orden:

1. Kommunenavn
2. Områdenavn
3. Områdeadresse.

Område 98

Ved indberetning af område 98 med 3 krydser i områdenavn på skærbillede U690, fås blankt adressefelt i udskriv- ning af indenbys afkrævningsskrivelse, beregnet til senere stempling.

Adresser

Generelt udskrives adresser på grundlag af et adresseregister. Er der indberettet alternative adresser til bidragsregistret benyttes disse.

Adresser vil inden udskrivningen blive redigeret, så de fremstår i læsevenlig form.

Videresendelse

Blanketter, der evt. skal videresendes fra kommunen, er udformet således, at de kan lægges i standardkonvolut.

Kommunedata

Forespørgsel på kreditor (U650)

Formål

Skærbillederne benyttes til at forespørge på en bidragsberettigets stamoplysninger, bidragsoplysninger, samt på dennes eventuelle advisoplysninger.

Indhold

På skærbilledets første side vises:

- Bidragsberettigedes stamoplysninger, herunder status og advisoplysninger
- Bidragspersoner med stamoplysninger og de til bidragspersonerne knyttede bidragspligtige.

På næste side vises:

- Sagens udbetalinger, afkrævninger og tillæg/fradrag.
- Samlet opgørelse på offentligt og bidragsberettigedes tilgodehavende.

Fremkomst

Billedet fremkommer ved indberetning af billednummer, efterfulgt af bidragsberettigedes personnummer (sagsnummer).

Specielle forhold

Bidragsberettigedes stamoplysninger

Navn + adresse hentes fra P-data. Hvis adressen fremstår med "høj lysstyrke" er adressen manuelt indberettet = "alternativ adresse".

STA = Statuskode, bidragsberettigede

Blank = Aktiv

- 1 = Stoppet, grundet egne forhold
- 2 = Stoppet, bidragsberettigede er død

- 3 = Stoppet, bidragsberettigede er flyttet
- 9 = Stoppet, alle bidragspersoner er stoppet.

Kon.nr.

- **Reg.nr.** = Konto og registreringsnr.

Udb.: = Udbetalingsform 1-2 eller 3.

Omr.nr. = sagens faktiske områdenr. på registret.

CIV = Civilstand

- A = Faktisk adskilt
- D = Død
- E = Enke
- F = Fraskilt
- G = Gift
- S = Separeret
- U = Ugift.

Bidragspersonens stamoplysninger

Pligtige = Bidragspligtige m/efterfølgende afkrævningskommunenr.

"Høj lysstyrke" viser at A-KM er indberettet manuelt.

Bio m/f = Biologiske mor eller fars cpr. Anvendes i plejesager.

D = Dokumentart

- 1 = Separationsbevilling
- 2 = Skilsmissebevilling
- 3 = Afgørelse
- 4 = Ægtefællebidrag
- 5 = Forladt resolution
- 6 = Udenlandsk børnebidrag
- 7 = Udenlandsk ægtefællebidrag.

A = Anbringelse/bistandskode

Blank = Ingen hjælp/anbringelse

- 1 = Barn bor ikke hjemme
- 2 = Barn er anbragt (via kommunen)

Kommunedata

- 3 = Barn anbragt for kommunens regning
- 4 = Barn anbragt under særforborg
- 5 = Bidragsberettigede og bidragsperson udvandret (Nordisk konvention)
- 6 = Bidragspersonen modtager bi-standshjælp
- 7 = Barn anbragt - bidragsberettigede død eller udvandret
- 8 = Bidragsberettigede og bidragsperson udvandret (Øvrig udland)
- 9 = Barn anbragt, bidragsberettigede bor i vilkårlig kommune.

S = Statuskode, bidragsperson

Blank = aktiv

- 1 = Stoppet, grundet egne forhold
- 2 = Stoppet, bidragsperson er fyldt 18 år
- 3 = Stoppet, bidragsperson har indgået ægteskab
- 4 = Stoppet, grundet indtægt
- 5 = Stoppet, bidragsperson er død
- 6 = Stoppet, bidragspligtig er død
- 7 = Stoppet, grundet ny bidragsberettiget
- 8 = Stoppet, ingen aktive bidrag
- 9 = Stoppet, fordi bidragsberettiget er stoppet

AR = Bidragsart

Forfald = Førstkommende forfaldsdato

F = Frekvens

F.bidrag = Fast bidrag

%TL = Procenttillæg

I = Bidragspersonens månedlige indtægt

* i nederste højre hjørne viser, at der er flere oplysninger på sagen. Disse fås ved tryk på PA2-tasten eller tilsvarende.

Specielle forhold

Kode 1

Koden indeholder for effektuerede poster enten indberettet tillæg/fradragkode eller en af følgende koder:

BN = Beregnet bidrag incl. efterregulering

BR = Beregnet bidrag til ratevis udbetaling

R = Rateudbetaling

E = Efterregulering.

For fremtidige tillæg/fradrag og rateudbetalinger indeholder koden enten en indberettet tillæg/fradragkode eller

R = Rateudbetaling.

Kode 2

Koden indeholder for effektuerede poster bidragskoden.

For fremtidige tillæg/fradrag indeholder koden beløbsmodtager og for fremtidige rateudbetalinger bidragskoden.

Venter

Der er *-markering ved fremtidige poster. Ved sletning af ratekode eller indberetning af statuskode, vil henholdsvis fremtidige rater- og andre "ventemærkede poster" blive effektueret.

Indberettet ratemarkering vil ikke fremgå af stamoplysninger på U650.

Forespørgsel på tilgodehavende (U651)

Formål

Skærbilledet benyttes til at forespørge på en bidragsberettigedes tilgodehavende.

Indhold

Skærbilledet indeholder stamoplysninger vedr. en bidragsberettiget og oplysninger om:

- Tilgodehavende for en bidragsberettiget. Tilgodehavende er specificeret pr. bidragsperson pr. art samt en angivelse af hhv. den berettigedes/det offentliges tilgodehavende.
- Tilgodehavende i alt pr. bidragsberettiget specificeret på hhv. den berettigedes/det offentliges tilgodehavende.

Specielle forhold

* i nederste højre hjørne viser, at der er flere oplysninger på sagen. Disse fås ved tryk på PA2-tasten eller tilsvarende.

Kommunedata

Stamkort (UU11/UA11)

Formål

Stamkortet udskrives for at give kommunen:

- grundlag for den nødvendige sagsbehandling
- oversigt over registrerede oplysninger
- kvittering for egne indberetninger
- dokumentation for systemets beregninger.

Indhold

Stamkortet indeholder stamoplysninger om den bidragsberettigede, oplysninger om de til sagen hørende bidragspersoner, bidrag og bidragspligtige. Endvidere er der en specifikation af udbetalinger, afkrævninger og tillæg/fradrag.

Fremkomst

Stamkortet udskrives i den ugentlige ajourføring på sager hvorpå der er sket ændringer. Der kan desuden bestilles stamkort for alle sager.

Specielle forhold

*-markering i et felt betyder at feltindholdet er ændret siden sidste udskrivning.

Referencenummer

Bruges af kommuner, der ønsker at arkivere sager under andet end sagsnummer.

Årsag

Blank = Udskriften er betinget af en indberetning
SYS = Udskriften er maskinelt betinget
SER = Udskrift p.g.a. bestilling

OML = Udskrift p.g.a. områdeomlægning.

Sekv.

Sekvensnr.

Angiver fortløbende nummerering af stamkort til samme bidragssag.

Civ.

Civilstand

A = Faktisk adskilt

D = Død

E = Enke

F = Fraskilt

G = Gift

S = Separeret

U = Ugift.

O.hj.

Offentlig hjælp

Blank = Ingen offentlig hjælp

B = Modtager offentlig hjælp

Feltet er rent informativt og har ingen udbetalingsmæssige konsekvenser.

Rate

Ratevis udbetaling

Blank = Ikke ratevis udbetaling

R = Ratevis udbetaling.

Virkningsdato

Dato der angiver, hvornår oplysninger om bidragsberettigede senest er ændret.

Status

Statuskode, bidragsberettiget

1 = Stoppet, grundet egne forhold

2 = Stoppet, bidragsberettigede død

3 = Stoppet, bidragsberettigede flyttet

9 = Stoppet, alle bidragspersoner stoppet.

Kommunedata

Dok.art

Dokumentart

- 1 = Separationsbevilling
- 2 = Skilsmissebevilling
- 3 = Afgørelse
- 4 = Ægtefællebidrag
- 5 = Forladt resolution
- 6 = Udenlandsk børnebidrag
- 7 = Udenlandsk ægtefællebidrag.

A/B

Anbringelse/bistandskode

Blank = Ingen hjælp/anbringelse

- 1 = Barn bor ikke hjemme
- 2 = Barn er anbragt (via kommunen)
- 3 = Barn anbragt for kommunens regning
- 4 = Barn anbragt under særforsorg
- 5 = Bidragsberettigede og bidragspersoner udvandret (Nordisk konvention)
- 6 = Bidragspersonen modtager bistandshjælp
- 7 = Barn anbragt - bidragsberettigede død eller udvandret
- 8 = Bidragsberettigede og bidragspersoner udvandret (Øvrig udland)
- 9 = Barn anbragt, bidragsberettigede bor i vilkårlig kommune.

Status

Statuskode, bidragsperson

Blank = Aktiv

- 1 = Stoppet, grundet egne forhold
- 2 = Stoppet, bidragsperson er fyldt 18 år
- 3 = Stoppet, bidragsperson har indgået ægteskab
- 4 = Stoppet, grundet indtægt
- 5 = Stoppet, bidragsperson er død
- 6 = Stoppet, bidragspligtige er død

- 7 = Stoppet, grundet ny bidragsberettiget
- 8 = Stoppet, ingen aktive bidrag
- 9 = Stoppet, bidragsberettigede er stoppet.

A.komm.

Afkrævningskommune

Såfremt kommunen manuelt har indberettet afkrævningskommunenr., vil dette fremgå af et foranstillet »A«.

Kode 1

Koden indeholder for effektuerede poster enten indberettet tillæg/fradragkode eller en af følgende koder:

- BN = Beregnet bidrag incl. efterregulering
- BR = Beregnet bidrag til ratevis udbetaling
- R = Rateudbetaling
- E = Efterregulering.

For fremtidige tillæg/fradrag og rateudbetalinger, indeholder koden enten en indberettet tillæg/fradragkode eller R = Rateudbetaling.

Kode 2

Koden indeholder, for effektuerede poster, bidragskoden.

For fremtidige tillæg/fradrag indeholder koden beløbsmodtager og for fremtidige rateudbetalinger bidragskoden.

Advisliste (UU12/UÅ12)

Formål

Advislisten udskrives med det formål at gøre forvaltningen opmærksom på sager, der kan kræve manuel behandling samt fysisk slettede sager.

Endvidere indeholder listen kvittering for godkendte anmodninger.

Indhold

Listen indeholder tre sektioner:

- Advisoplysninger (bruger- og systemadvis)
- Godkendte anmodninger
- Slettede stamoplysninger.

Fremkomst

Listen udskrives automatisk i forbindelse med den ugentlige ajourføring og i forbindelse med systemets årskørsel.

Specielle forhold

Stjernemarkering (***) udskrives i forbindelse med alle højt prioriterede adviser.

Supplerende Advisforklaringer

Kan findes i kapitel 12.

Kommunedata

Henvisningsliste (UM13)

Formål

Henvisningslisten udskrives for at give administrationen mulighed for at udlede sagsidenten (den bidragsberettigede), ud fra ethvert personnummer på kreditorregistret.

Indhold

Listen indeholder alle personnumre, der er registreret i kommunens kreditorregister.

Fremkomst

Listen udskrives automatisk i forbindelse med månedens første ajourføring.

Kommunedata

Registerindsigt (UA14)

Formål

Listen udskrives med det formål at dokumentere de oplysninger, der er registreret om den enkelte person i kommunens bidragsregister.

Personkreds

Registerindsigt kan udskrives for følgende personkreds:

- Bidragsberettigede
- Bidragsperson
- Bidragspligtig
- Biologisk mor/far.

Indhold

Listens indhold er forskelligt, afhængig af hvilke personer fra personkredsen, der anmoder om registerindsigt.

Bidragsberettigede

Den bidragsberettigedes registerindsigt omfatter følgende typer oplysninger:

Vedr. den bidragsberettigede selv

- Personnummer, navne- og adresseoplysninger.
- Oplysninger vedr. udbetalingsform m.v.
- Koder og advisoplysninger

Vedr. den bidragspligtige og bidragspersoner

- Navne og bidragsoplysninger.

Bidragsperson

Bidragspersonens registerindsigt omfatter de registrerede oplysninger i relation til 1 bidragsberettiget (sag).

Såfremt bidragspligtig har relationer til flere sager, må der rekvireres indsigt pr. sag.

Registerindsigten indeholder følgende typer oplysninger:

Vedr. bidragspersonen selv

- Personnummer og navn.
- Koder, resolutionsoplysninger m.v.
- Bidragsoplysninger.

Vedr. bidragsberettigede

- Navn.

Vedr. bidragspligtige

- Navn.

Vedr. biologisk mor/far

- Personnummer.

Bidragspligtige

Den bidragspligtiges registerindsigt omfatter de registrerede oplysninger i relation til 1 bidragsberettiget (sag).

Såfremt den bidragspligtige har relationer til flere sager, må der rekvireres indsigt pr. sag.

Vedr. den bidragspligtige selv

- Personnummer, navne- og adresseoplysninger
- Koder

Vedr. bidragsperson

- Navn
- Resolutionsoplysninger og navn for bidragsberettigede
- Bidragsoplysninger
- Afkrævningsoplysninger.

Biologisk mor/far

Den biologiske mor/far's registerindsigt omfatter de registrerede oplysninger i relation til 1 bidragsberettiget (sag).

Såfremt biologisk mor/far har relationer til flere sager, må der rekvireres indsigt pr. sag. Registerindsigten indeholder følgende typer oplysninger:

Vedr. biologisk mor/far selv

- personnummer.

Vedr. bidragsperson

- Navn.

Tom registerindsigt

Hvis ingen oplysninger er registreret, under den sag anfordringen angiver, udskrives en tom registerindsigt.

Opslag i Persondata-system

I forbindelse med bestillingen slås navne- og adresseoplysninger op i Persondata-systemet. Findes oplysningerne ikke, udskrives der stjerner i navnefeltet.

Manglende personoplysninger kan skyldes, at en eller flere af personerne er bopliedende i en anden del af landet.

Ved forgæves opslag oprettes automatisk en bestilling af personoplysningerne i Persondata-systemet.

Ved fornyet anmodning om registerindsigt vil personoplysningerne være ajourført i Persondata-systemet.

Fremkomst

Registerindsigt udskrives på anfordring fra kommunen.

Fejl- og anmærkningsliste (UU15)

Supplerende forklaringer

På de udskrevne fejl- og anmærkninger kan findes på bilagene i kapitel 12.

Formål

Listen udskrives med det formål at gøre administrationen opmærksom på fejl eller anmærkninger i forbindelse med indberetninger.

Indhold

Listen indeholder detailoplysninger om den enkelte indberetning med fejl eller anmærkning.

Fremkomst

Listen udskrives automatisk i forbindelse med den ugentlige ajourføring.

Specielle forhold

Person/pligtig

*-markering efter person/pligtig angiver at personnummeret er bidragspligtiges.

T/F, anm., reg.

*-markering i feltet angiver om fejl/anmærkning vedrører tillæg/fradrag, modtagne anmodninger eller registerindsigt.

Såfremt der er tale om tillæg/fradrag fra debitordelen, vil der være et D i feltet T/F.

Hvis tillæg/fradrag er overført via IFU, vil der være et I i feltet T/F.

Kode

*-markering efter kode angiver, at alle indberetningsoplysninger til en sag er afviste.