

# Guide: Nedskriv fordring i Fordringshaverportalen (REGU eller INDB)

## Dokumenthistorik

Version	Dato
1.0	29-03-2019
2.0	05-07-2021

## 1 Introduktion

Denne guide skal du bruge, hvis du skal nedskrive en fordring sendt til inddrivelse i Fordringshaverportalen. Dette kan både være i tilfælde af en regulering af en fordring eller en indbetaling til fordringen. Dette nedskrivningsscenarie består af tre flows:

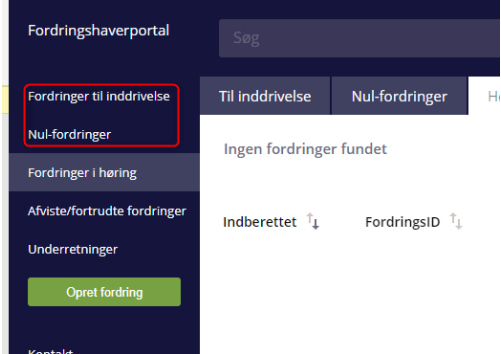




## Indholdsfortegnelse

1	INTRODUKTION .....	1
2	VEJLEDNING .....	2
2.1	Flow 1: Vælg fordring og nedskrivningstype .....	2
2.2	Flow 2: Indtast stamdata og bekræft opskrivning .....	3
2.3	Flow 3: Kvittering.....	4
3	OVERSIGT OVER SKÆRMBILLEDE .....	5

## 2 Vejledning

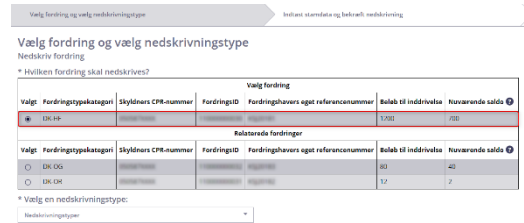
### 2.1 Flow 1: Vælg fordring og nedskrivningstype

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Fordringer til inddrivelse</b>	Når du er logget ind på Fordringshaverportalen, kan du finde den fordring, du ønsker at opskrive, under fanen 'Fordringer til inddrivelse' eller fanen 'Nul-fordringer'. Klik på den relevante fane.	
<b>Vælg fordring</b>	Du vil nu tilgå siden, der viser alle fordringer til inddrivelse eller alle nul-fordringer, hvorfra du skal vælge den specifikke fordring, du ønsker at nedskrive.  Når du har fundet den ønskede fordring, skal du klikke på den og du vil nu tilgå siden 'fordringsdetaljer'.	
<b>Vælg nedskrivningstype</b>	I feltet 'Handling' øverst til højre på siden 'fordringsdetaljer' vælger du i rullemenuen: 'Nedskriv fordring'.  Du vil nu tilgå siden 'Vælg fordring'.	

### Vælg fordring og nedskrivningstype

Du skal nu vælge, hvilken fordring du ønsker at nedskrive. Det kan enten være en hovedfordring eller en relateret fordring, men du kan kun nedskrive én fordring af gangen.

Markér den ønskede fordring.



Når du har valgt den ønskede fordring skal du vælge nedskrivningstype.


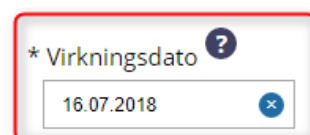
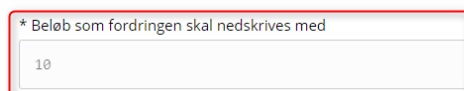
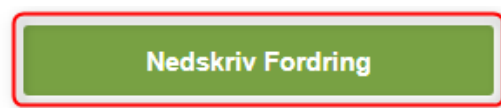
\* Vælg en nedskrivningstype:



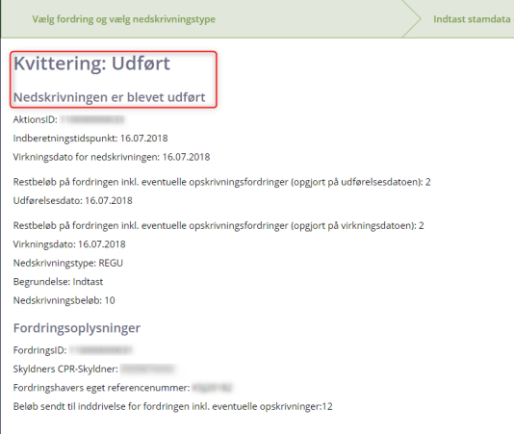

Når du har valgt den ønskede nedskrivningstype til fordringen, skal du klikke på knappen 'Næste'.



## 2.2 Flow 2: Indtast stamdata og bekræft opskrivning

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Indtast stamdata</b>	Du er nu i et nyt vindue, hvor du skal indtaste en begrundelse for nedskrivningen (maks. 100 tegn).	
	Hvis du har valgt, at nedskrivningen er pga. indbetaling, skal du også angive en virkningsdato for fordringen. Virkningsdatoen skal angives som valørdatoen for indbetalingen, dvs. den dato hvor skyldner har foretaget en indbetaling.	
	Når du har indtastet begrundelsen for nedskrivningen, skal du indtaste det beløb, som fordringen skal nedskrives med. Beløbet må ikke være større end det beløb, der er sendt til inddrivelse inkl. opskrivninger.	
<b>Nedskriv fordring</b>	Når du har indtastet beskrivelsen samt beløbet på nedskrivningen, skal du klikke på 'Nedskriv fordring'.	

## 2.3 Flow 3: Kvittering

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Kvittering</b>	<p>Du kan nu se kvitteringen for den nedskrivning, du netop har indtastet. Status på en indtastet nedskrivning kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Udført:</b> Din nedskrivning er blevet oprettet, og den vil kunne ses under fanen 'Fordringer til inddrivelse'.</li> <li>- <b>Afvist:</b> Din nedskrivning er blevet afvist ved validering af NyMF. Du vil ud for 'Fejlkodetekst', kunne aflæse, hvorfor din nedskrivning er blevet afvist. Du kan se den afviste nedskrivning under fanen 'Afviste/fortrudte fordringer'.</li> <li>- <b>Manuel sagsbehandling:</b> Er fordringen delvist afskrevet, skal en sagsbehandler hos Gældsstyrelsen tage stilling til, hvad der skal ske.</li> </ul>	
<b>Evt. Download kvittering</b>	Download kvitteringen som PDF.	

### 3 Oversigt over skærbillede

Fordringshaverportal
Søg 
Ryd
Sagscenario
CVR-nr.

Fordringer til inddrivelse
Til inddrivelse
Nul-fordringer
Høring/Manuel sagsbehandling hos RIM
Afviste/fortruede
Underretninger

Nul-fordringer
Fordringer i høring
Afviste/fortruede fordringer
Underretninger
Opret fordring
Kontakt

Viser 1-12 af 12

Fordringer i høring i perioden:
 
 Til

Indberettet	FordringsID	Skyldner	Eget referencenr.	Fordringstype	Fejlbeskrivelse	Status
10.07.2018		CFR		DR - Medielicens (til DR)	Fordringsbeløb er større end hovedstol	Afventer fordringshaver
10.07.2018		CFR		DR - Medielicens (til DR)	Sidste rettidige betalingsdato (SRB) ligger senere end aftalt i forhold til forfaldsdato	Afventer fordringshaver
10.07.2018		SE		DR - Medielicens (til DR)	Sidste rettidige betalingsdato (SRB) ligger senere end aftalt i forhold til forfaldsdato	Afventer fordringshaver
10.07.2018		SE		DR - Medielicens (til DR)	Sidste rettidige betalingsdato (SRB) ligger senere end aftalt i forhold til forfaldsdato	Afventer fordringshaver
30.06.2018		CFR		Rente, Opkrævning	Forældelsesdato ligger tidligere end aftalt i forhold til startdato	Afventer fordringshaver
30.06.2018		CFR		Rente, Opkrævning	Forældelsesdato ligger tidligere end aftalt i forhold til startdato	Afventer fordringshaver
30.06.2018		CFR		Rente, Opkrævning	Periodestartdato ligger tidligere end aftalt i forhold til hovedfordringens forfaldsdato	Afventer fordringshaver
30.06.2018		CFR		DR - Medielicens (til DR)	Forældelsesdato ligger senere end aftalt i forhold til startdato	Afventer fordringshaver
30.06.2018		CFR		Rente, Opkrævning	Forældelsesdato ligger senere end aftalt i forhold til startdato	Afventer fordringshaver
11.05.2018		CFR		Gebyr, Opkrævning	Forfaldsdato ligger tidligere end aftalt i forhold til hovedfordringens forfaldsdato	Afventer fordringshaver
11.05.2018		CFR		DR - Medielicens (til DR)	Sidste rettidige betalingsdato (SRB) ligger tidligere end aftalt i forhold til forfaldsdato	Afventer fordringshaver
11.05.2018		CFR		Rente, Opkrævning	Periodestartdato ligger tidligere end aftalt i forhold til hovedfordringens forfaldsdato	Afventer fordringshaver