



STATENS ADMINISTRATION

Vejledning til gældsinddrivelse

Gældende for standard kundeaftale på
regnskabsområdet

December 2024



Indhold

1. Introduktion til vejledningen	3
2. Kom i gang med gældsinddrivelse	4
3. Sådan inddriver I gæld trin for trin	6
Kontroller, om I opfylder kravene til overdragelse af gæld til inddrivelse	6
Udfyld skabelon til inddrivelse	6
Fremsend udfyldt skabelon til Statens Administration	7
4. Sådan gennemfører Statens Administration inddrivelsen	8
Statens Administration håndterer hele inddrivelsen for jer	8
Foreløbig tabsafskrivning	8
Sagsbehandling af op-/nedskrivning eller tilbagekald	8
Bogføring af indbetalinger	8
Månedlig saldorapport	9

1. Introduktion til vejledningen

Formålet med denne vejledning er at hjælpe jer godt i gang med at inddrive gæld via den statslige inddrivelsesløsning Public Sector Revenue Management (PSRM) og vejlede jer i den løbende proces med inddrivelse af gæld. I finder også viden om, hvilke opgaver Statens Administrations gennemfører i processen.

Som regnskabskunde med en standard kundeførelse håndterer Statens Administration jeres gældsinddrivelse. Før vi kan løse opgaven, er det nødvendigt, I gennemfører nogle forberedende aktiviteter, som denne vejledning vil gennemgå.

Gældsinddrivelsen sker via inddrivelsessystemet Public Sector Revenue Management (PSRM), som drives af Gældsstyrelsen, der er en del af Skatteministeriet.

Det kræver en aftale med Gældsstyrelsen at få adgang til Fordringshaverportalen.

[Se, om jeres organisation har en fordringshaveraftale med Gældsstyrelsen på gældst.dk](#)

Har I spørgsmål til gældsinddrivelse eller denne vejledning, kan I altid kontakte jeres kundepartner.

Vejledningens kapitler

Hvis I ikke allerede har en fordringshaveraftale med Gældsstyrelsen, så er første skridt at kontakte Gældsstyrelsen.
[Læs mere i kapitel 2 – Kom i gang med gældsinddrivelse.](#)

Når I er oprettet i Fordringshaverportalen og har gæld til inddrivelse, udfylder I et inddrivelsesark, som indsendes til Statens Administration.
[Læs mere i kapitel 3 – Sådan inddriver I gæld trin for trin.](#)

Herefter håndterer Statens Administration alle opgaver i forbindelse med inddrivelsen.
[Læs mere i kapitel 4 – Sådan gennemfører Statens Administration inddrivelsen.](#)

Ordforklaringer

Fordring: En ret for en eller flere til at kræve/fordre noget af en eller flere andre. I almindelig juridisk sprogbrug betegner fordring det krav, som en person (en fordringshaver eller en kreditor) har over for en anden person (en skyldner).

Fordringstype: Fordringer vedrørende manglende betaling for leje, ydelser, tilskud, for meget udbetalt løn m.m.

Hovedfordring: Det skyldige beløb, der mangler betaling for.

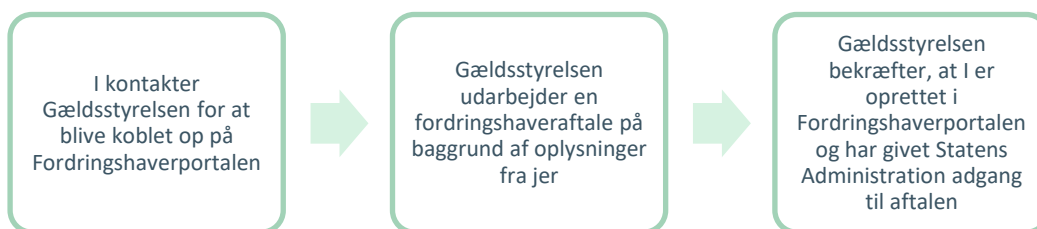
Relateret fordring: Gebyrer eller renter tilknyttet hovedfordringen.

Fordrings-ID: Kvitterings-ID modtaget ved udført inddrivelse i Fordringshaverportalen.

Fordringshaver-ID: Jeres aftalenummer hos Gældsstyrelsen.

2. Kom i gang med gældsinddrivelse

For at komme i gang med gældsinddrivelse skal I oprettes i Gældsstyrelsens Fordringshaverportal og give Statens Administration adgang til at inddrive gæld på jeres vegne. Læs her, hvordan I gør.



Statens Administration håndterer som udgangspunkt gældsinddrivelse for alle regnskabskunder med en standard kundeaftale.

For at Statens Administration kan løse opgaven for jer, kræver det, at I er oprettet i Gældsstyrelsens Fordringshaverportal og har givet Statens Administration adgang til at inddrive gæld på jeres vegne.

Gældsinddrivelsen sker via inddrivelsessystemet Public Sector Revenue Management (PSRM), som drives af Gældsstyrelsen, der hører under Skatteministeriet. PSRM er en cloud-løsning, der tilgås via browser med MitID, og det kræver dermed ikke lokal installation. Adgang til systemet via Fordringshaverportalen kræver en fordringshaveraftale med Gældsstyrelsen.

[Se, om jeres organisation allerede har en fordringshaveraftale med Gældsstyrelsen på gældst.dk](#)

Hvis I ikke allerede er oprettet som fordringshaver, så kontakt Gældsstyrelsens Fordringshaversupport via e-mail eller telefon. Bemærk, at der kan være sagsbehandlingstid.

[Kontakt Gældsstyrelsens Fordringshaversupport](#)

Gældsstyrelsen fremsender et spørgeskema, hvor I blandt andet oplyser, hvilke fordringstyper I har behov for at knytte til jeres aftale.

Typiske fordringstyper

STFMLØN: For meget udbetalt løn ved endt ansættelsesforhold eller forudbetalt konsulentvederlag.

SAGOMCS: Sagsomkostninger ved retssag – dom og forlig.

PROCREN: Procesrenter vedrørende en hovedfordring tilknyttet en retssag.

CFFAKTU: Fakturakrav og regningskrav, der udspringer af en forudgående aftale.

Har I brug for specifikke fordringstyper, der ikke fremgår her, kan nye udvikles til jer, eller der kan overføres typer fra andre styrelser med samme behov. Gældsstyrelsen vil efterfølgende gennemføre en test, så det sikres, at nye fordringstyper opfører sig som forventet i systemet.

Hvis I er i tvivl om, hvilke fordringstyper der er relevante for jer, eller I har øvrige spørgsmål til udfyldelse af spørgeskemaet, så kontakt Statens Administrations kundebetjening på tlf.: 3392 9800, regnskab@statens-adm.dk eller opret en sag i Serviceportalen.

Når I er oprettet som fordringshaver hos Gældsstyrelsen udarbejder de orienteringsmateriale til jer, som bliver tilgængelig på gældst.dk.

[Se de aktuelle orienteringsmaterialer på Gældsstyrelsens hjemmeside](#)

Hvad er næste skridt?

Når I er oprettet i Fordringshaverportalen og har gæld til inddrivelse, udfylder I et inddrivelsesark, som indsendes til Statens Administration.

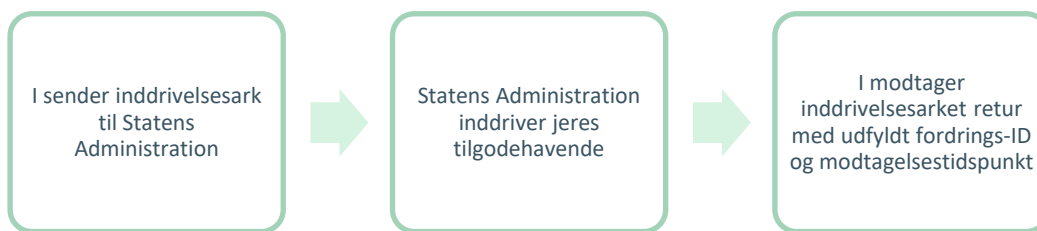
[Læs mere i kapitel 3 – Sådan inddriver I gæld trin for trin.](#)

Herefter håndterer Statens Administration alle opgaver i forbindelse med inddrivelsen.

[Læs mere i kapitel 4 – Sådan gennemfører Statens Administration inddrivelsen.](#)

3. Sådan inddriver I gæld trin for trin

Når I har brug for at inddrive gæld, skal I indsende et udfyldt inddrivelsesark til Statens Administration. Læs her, hvordan I gør trin for trin.



Kontroller, om I opfylder kravene til overdragelse af gæld til inddrivelse

I kan anmode Statens Administration om at inddrive gælden på jeres vegne, når sidste rettidige betalingsdato er overskredet, og I om muligt har gennemført en rykkerprocedure. En rykkerprocedure er dog ikke en forudsætning for overdragelse af gæld til Gældsstyrelsen (medmindre anden lovgivning eller jeres praksis tilsiger det). Skyldneren skal desuden skriftligt underrettes om udeståendet forud for Statens Administrations inddrivelse. På Gældsstyrelsens hjemmeside finder I en oversigt over de generelle krav til inddrivelse af gæld.

Foruden de generelle krav finder I specifikke krav og praksis for udfyldelse af stamdata i jeres individuelle orienteringsmateriale. For generel viden om gældsinddrivelse i det offentlige henvises til Retsinfo.dk.

[Læs alle de generelle krav til overdragelse af fordringer til inddrivelse på gældst.dk](#)

[Find jeres individuelle orienteringsmateriale her](#)

[Læs mere i bekendtgørelsen af lov om inddrivelse af gæld i det offentlige på retsinfo.dk](#)

Udfyld skabelon til inddrivelse

Når I har sikret jer, at de generelle og specifikke krav i jeres orienteringsmateriale er opfyldt, udfyldes en skabelon for inddrivelse. Der findes en skabelon for privatpersoner (CPR) og en for virksomheder (CVR).

Brug eventuelt Navision Stat til at lave en udsøgning af fordringer – også kaldet en inddrivelseskladde. Det kan I læse mere om i [Økonomistyrelsens vejledning til inddrivelse i PSRM](#) (side 12).

Har I brug for at inddrive gæld fra udenlandske skyldnere, der ikke har et CPR- eller CVR-nummer, kan Gældsstyrelsen være behjælpelig med at oplyse et AKR-nummer fra Skatteministeriets interne register. Herefter kan I anvende skabelonen til inddrivelse for virksomheder (CVR) og indtast AKR-nummer i stedet for CVR-nummer.

[Læs mere om registrering af skyldner uden CPR- eller CVR-nummer på Gældsstyrelsens hjemmeside](#)

Boks 3.1

Skabeloner til inddrivelse

[Hent skabelon til inddrivelse for privatpersoner \(CPR\)](#)

[Hent skabelon til inddrivelse for virksomheder \(CVR\)](#)

Skabelonerne skal udfyldes med følgende informationer

Type: Er det en hovedfordring, relateret fordring eller hovedfordring inklusiv relaterede fordringer?

Hæfter: CPR eller CVR

Hæfters navn: Ved inddrivelse via CPR skal borgens fulde navn fremgå uden stavfejl

Fordringstype: Hvilken type fordring det er i forhold til jeres orienteringsmateriale

Eget referencenummer: Dette er til internt brug og skal være unikt i systemet

Stiftelsesdato: Findes i jeres orienteringsmateriale og følger fordringstypen

Periode start: Udfyldes kun, hvis fordringstypen kræver det

Periode slut: Udfyldes kun, hvis fordringstypen kræver det

Beskrivelse: En besked på maksimalt 100 tegn, der fremsendes til skyldneren – ikke personfølsomme oplysninger

Opindeligt faktureret beløb: Beløbet, som skal inddrives

Renteregul: Udfyldes kun, hvis der ønskes en anden renteregul end den gældende jf. orienteringsmaterialet

Rentesatskode: Udfyldes kun hvis der ønskes en anden rentesatskode end den gældende jf. orienteringsmaterialet

Forfaldsdato: Findes i jeres orienteringsmateriale og følger fordringstypen

Sidste rettidige betalingsdato: Jf. Navision Stat

Forældelsesdato: Findes i jeres orienteringsmateriale og følger fordringstypen

Domsdato: Ved dom skal dato for afsagt dom angives

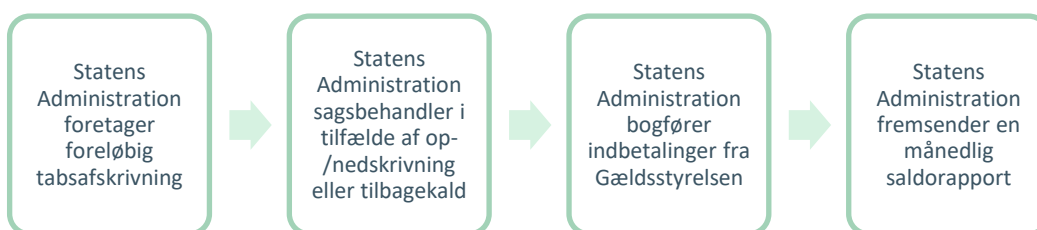
Forligsdato: Dato for forligsdato

Fremsend udfyldt skabelon til Statens Administration

Når I har udfyldt de relevante skabeloner, indsender I dem til Statens Administration enten ved at oprette en sag i Serviceportalen eller ved at sende en e-mail til regnskab@statens-adm.dk, hvorved der automatisk oprettes en sag i Serviceportalen. Efter endt inddrivelse, sender Statens Administration skabelonen retur i Serviceportalen med udfyldt fordrings-ID og modtagelsestidspunkt.

4. Sådan gennemfører Statens Administration inddrivelsen

Når I har indsendt en anmodning om inddrivelse af gæld via et inddrivelsesark, gennemfører Statens Administration inddrivelsen på jeres vegne. Læs her, hvilke opgaver der knytter sig til inddrivelsen.



Statens Administration håndterer hele inddrivelsen for jer

Når Statens Administration modtager jeres anmodning om inddrivelse af gæld via skabelonen, indtaster vi den i Fordringshaverportalen. Herefter følger vi op med sagsbehandling, herunder håndtering af høringer og løbende dialog med Gældsstyrelsen i tilfælde af behov for afklaringer.

Foreløbig tabsafskrivning

Når Gældsstyrelsen har bekræftet over for Statens Administration, at inddrivelsen er udført, foretages en foreløbig tabsafskrivning på debitor kortet (kreditor kortet ved manglende tilbagebetaling af kreditnota) på 22.9X. XX – Tab på debitorer sendt til Gældsstyrelsen.

[Læs mere om nedskrivning af tilgodehavender og udlån på Økonomistyrelsens hjemmeside](#)

Sagsbehandling af op-/nedskrivning eller tilbagekald

Gældsstyrelsen sender information, hvis et af jeres krav er afskrevet hos dem. Det kan for eksempel være ved konkurs eller dødsbo, eller hvis Skatteministeren har besluttet, at en bestemt type krav under en vis størrelse ikke kan inddrives. Årsagen beskrives ved afskrivningen, og Statens Administration foretager konteringen.

Bogføring af indbetalinger

Afregningerne fra Gældsstyrelsen kommer typisk imellem den 3. og 7. i hver måned, afhængigt af weekend og helligdage. Disse håndterer Statens Administration sammen med bankafstemningen i Navision Stat.

Månedlig saldorapport

Når der modtages indbetaling i banken, trækker Statens Administration en saldo-rapport i Fordringshaverportalen på Gældsstyrelsen hjemmeside og sender til jer. Rapporten viser, hvor mange og hvilke skyldnere, der har indbetalt.

[Se hele processen i Statens Administrations Epicenter¹](#)

Har I spørgsmål til gældsinddrivelse eller denne vejledning, kan I altid kontakte jeres kundepartner.

¹ Sti i Epicenter: Regnskab > Regnskab > Debitor > Inddrivelse af gæld > Inddrivelse af gæld via PSRM

statens-adm.dk