

RIKTLINJER FÖR FAKTURERING BETALNINGSBEVAKNING OCH KRAVVERKSAMHET

040-1

Antagna av kommunfullmäktige 1989-03-21.
Ändrade av kommunstyrelsen 1992-08-12, § 201.*)
Ändrade av kommunfullmäktige 1998-03-26, § 36.

Sammanfattning av kommunens policy för extern fakturering och kravverksamhet

- * Fakturering skall ske så snart fordran är känd
- * Faktura avsänds alltid kuverterad
- * Kredittiden på kommunens fakturering är 15 dagar, såvida inte fast förfallodag enligt taxa eller avtal gäller
- * Kund som inte betalat på förfallodagen erhåller en påminnelse efter 5 dagar, varvid påminnelseavgift med av kommunstyrelsen fastställt belopp debiteras, under förutsättning att sådan avgift lagligen kan debiteras
- * För fordran som inte är reglerad 14 dagar efter förfallodag vidtas kravåtgärder
- * Dröjsmålsränta debiteras med av kommunstyrelsen fastställd procentsats, om inte annan räntesats stadgas i avtalsverk, lag eller författning
- * Anstånd med betalning lämnas med stor restriktivitet
- * Vid överenskommelse om amorteringsplan skall ersättning enligt lag samt ränta debiteras
- * Fordringar som efter kravåtgärder inte är reglerade skall avskrivas ur bokföringen samt efterbevakas i minst 10 år

* Det är resp nämnds skyldighet att se till att taxor, avtal och andra överenskommelser innehåller betalningsvillkor som överensstämmer med dessa riktlinjer. Nämnd har rätt att i vissa avseenden avvika från dessa riktlinjer.

*) Kommunfullmäktige har den 21 mars 1989 bemyndigat kommunstyrelsen att ändra riktlinjerna.

RIKTLINJER OCH RUTINER

Respektive nämnd ansvarar, i enlighet med dessa riktlinjer, för att budgeterade intäkter erhålls och att åtgärder vidtas för att till betalning förfallna fordringar indrivs.

Fakturerering sker i normalfallet med hjälp av IT-stöd. Vissa verksamheter har IT-stöd där faktureringsmomenten ingår som en integrerad del. För allmän fakturerering finns IT-stöd integrerat i kommunens ekonomisystem.

Definition

Med begreppet *fakturerering* avses

- * framställning av faktureringsunderlag
- * framställning och utskick av faktura
- * bokföring av intäkter, fordringar och inbetalningar
- * betalningsbevakning
- * kravverksamhet

Faktureringsunderlag

Faktureringsunderlag skall upprättas senast i samband med utförd tjänst, levererad vara eller enligt avtal.

Faktura

Faktura skall utsändas omgående efter det att faktureringsunderlaget är tillgängligt eller så snart fordran är känd.

Faktura under 50 kr skall ej skickas ut. I första hand skall sådant mindre belopp föras upp på kommande faktura. I andra hand debiteras beloppet inte alls. Undantag får göras av principiella skäl eller för fullgörande av avtal.

040-1

En faktura skall innehålla följande uppgifter

- * Avsändare, d v s Nynäshamns kommun och förvaltningens namn
- * Fakturanummer
- * Fakturadatum (faktura skall vara daterad och avsänd samma dag p g a reglerna om dröjsmålsränta i räntelagen)
- * Information om var upplysningar om fakturan kan erhållas, ex person, exp, telefonnummer
- * Detaljerade uppgifter om vad fakturan avser
- * Betalningsvillkor, d v s förfallodag, påminnelseavgift, dröjsmålsränta (se nedan)
- * Hur betalning skall ske, d v s post/bankgironummer
- * Kommunens moms-reg.nr och för momspliktig verksamhet ska debiterad moms framgå
- * Faktura skall vara kuverterad.

Betalningsvillkor

Förfallodag skall infalla 15 dagar efter fakturadatum. För faktura till privatperson bör förfallodagen infalla mellan den 25:e och 30:e i månaden. Faktura med fast förfallodag enligt taxa, avtal etc bör faktureras så snart beloppet kan beräknas för att öka kundens möjligheter att planera sina betalningar.

Förfallodag skall på fakturan uttryckas som "Betalning oss tillhanda senast ..." för att otvetydigt definiera det datum varifrån dröjsmålsränta skall debiteras.

Faktureringsavgift kan enligt lag inte debiteras såvida inte särskilt avtal om detta träffats. Faktureringsavgift skall därför inte debiteras kommunens kunder.

Administrativa kostnader, porton etc skall vara inräknade i priset på den tjänst/vara som fakturan avser.

040-1

Vid påminnelse debiteras påminnelseavgift med av kommun styrelsen fastställt belopp, under förutsättning att sådan avgift lagligen kan debiteras.

Dröjsmålsränta skall tas ut när faktura inte är betald på förfallodagen. Se vidare nedan under "Kravverksamhet". Text som upplyser om att dröjsmålsränta debiteras efter förfallodag och vilken räntesats som tillämpas skall finnas på fakturan.

OBS! Vissa specialförfattningar tillåter inte att dröjsmålsränta tas ut.

Kommunens nämnder skall verka för att autogiro kan erbjudas som betalningssätt.

Bokföring

Bokföringen skall ske enligt principen om "sluten fakturering". Med detta avses att varje kundfordran skall bokföras som intäkt och som fordran samtidigt med att faktura sänds ut. När betalning sker krediteras fordringskontot.

Undantag från kravet om sluten fakturering får endast göras i speciella fall efter överenskommelse med administrativa kontorets ekonomiavdelning om andra rutiner.

Fordringskonton skall löpande avstämmas mot kundreskontrans uppgifter över obetalda fakturor. Vid manuell fakturering sparas en fakturakopia som underlag för denna avstämning.

Om förvaltningen får problem med avstämning av bokföringen kan administrativa kontorets ekonomiavdelning ge råd och hjälp.

Betalningsbevakning

Där IT-rutin tillämpas sker i normalfallet betalningsbevakningen automatiskt genom att optiskt läsbara post/bankgirokort används av kunden vid inbetalning, varvid kundreskontran automatiskt uppdateras.

040-1

I de fall faktura betalas på annat sätt än genom erhållet post/bankgirokort måste reskontran uppdateras manuellt av förvaltningen.

Kravverksamhet

För faktura som är obetald på förfallodagen vidtas följande åtgärder.

* Påminnelse skickas ut 5 dagar efter förfallodag. Påminnelsen är endast en information till kunden om att skulden är oreglerad, för att förmå denne att betala. Påminnelsen skall formuleras utan hot om rättsliga åtgärder. Påminnelsen skall innehålla uppgift om vilken fordran som avses, fakturanummer, belopp och förfallodag. På påminnelsen skall ingen ny förfallodag anges eftersom fordran är förfallen till betalning. Även påminnelsen bör innehålla uppgift om att dröjsmålsränta debiteras från förfallodagen och den räntesats som tillämpas.

Avgift för påminnelsen skall tas ut med av kommunstyrelsen fastställt belopp. Avgiften tas normalt ut på följande räkning eller i samband med räntefakturering.

* 14 dagar efter förfallodag vidtas kravåtgärder i enlighet med inkassolagen. Detta görs normalt genom av kommunen anlitat inkassoföretags försorg. Om betalning sker till inkassoföretaget redovisar dessa beloppet till kommunen. Om fordran betalas till kommunen efter det att kravåtgärder vidtagits eller om kommunen träffar annan uppgörelse med kunden måste förvaltningen meddela detta till inkassoföretaget.

* Om kunden trots betalningsföreläggande inte betalar gör inkassoföretaget en undersökning av kundens ekonomiska förhållanden. Om företaget bedömer att det är lönsamt att driva kravet vidare vidtar de rättsliga åtgärder mot kunden. Inkassoföretaget utför åtgärderna med hjälp av en generell fullmakt som kommunstyrelsen utfärdat, varför förvaltningen inte behöver utfärda någon fullmakt.

Fakturor under 250 kr skall ej drivas till rättsliga åtgärder. Inkassoföretaget bevakar detta. Undantag kan göras efter särskild bedömning.

040-1

Om inkassoföretaget bedömer att det inte lönar sig att vidta rättsliga åtgärder eller att fordran understiger 250 kr överförs fordringarna automatiskt till efterbevakning. (Se nedan under "avskrivning av fordringar"). Förvaltningen erhåller alltid meddelande om att så skett.

Om förvaltningen av någon anledning vill stoppa ett pågående ärende måste inkassoföretaget meddelas detta.

Verksamhetsansvarig chef avgör om ett ärende *inte* skall drivas enl de ordinarie inkassorutinerna. Denne verifierar sitt ställningstagande genom att underteckna inkasso-rapport eller genom att göra andra noteringar om motiven för sitt ställningstagande.

Om förvaltningen är osäker på hur ett kravärende skall hanteras finns alltid möjlighet att kontakta kommunjuristen på administrativa kontoret för att få en juridisk bedömning och råd.

Dröjsmålsränta

Kunder som betalar faktura efter förfallodagen skall debiteras dröjsmålsränta.

OBS att dröjsmålsränta, enl räntelagen, endast får debiteras för tid som infaller fr o m 30 dagar efter fakturadatum, såvida inte annat överenskommits. Det är därför viktigt att det klart framgår av taxor, avtal och fakturor att dröjsmålsränta debiteras vid betalning efter förfallodag.

Nämnderna ska tillämpa av kommunstyrelsen fastställd räntesats, om inte annan räntesats stadgas i avtalsverk, lag eller författning.

I de fall räntan kan debiteras på nästkommande räkning skall beloppet överstiga 10 kronor för att debiteras. Vid särskild räntefakturering skall räntan uppgå till minst 20 kronor för att faktureras.

040-1

Anstånd och amorteringsplaner

Anstånd med betalning skall lämnas med stor restriktivet och endast om kunden visar en uppriktig vilja att betala skulden.

Anstånd skall endast beviljas före ansökan om betalningsföreläggande. Anstånd beviljas enbart med motivet att sätta press på kunden att betala. Anstånd får inte beviljas om kommunens möjligheter att driva in fordran försämras.

Amorteringsplan kan upprättas om kunden visar betalningsvilja. Amorteringsplan får bara beviljas före ansökan om betalningsföreläggande.

Amorteringsplan skall upprättas skriftligt och i samråd med kunden. Planen skall avse hela kapitalskulden jämte ränta.

För upprättande av amorteringsplan skall uttas ersättning enl lagen om ersättning för inkassokostnader. Ersättning skall ej tas ut vid löneskuld som återbetalas genom amorteringsplan.

Under amorteringstiden skall ränta erläggas. Ränta bestäms till STIBOR 6 mån + 1 %-enhet.

Avskrivning av fordran

Om betalning ej sker efter kravåtgärder och rättsliga åtgärder bedöms utsiktslösa eller ej givit resultat skall fordran avskrivas ur kommunens bokföring. Detsamma gäller belopp under 250 kr.

Avskrivning sker genom beslut i respektive nämnd eller av person som nämnden delegerat sådan beslutsrätt till.

Efter beslut avförs beloppet ur bokföringen och kundreskontran.

Om avskrivning av någon anledning görs innan alla rättsliga åtgärder är prövade måste detta meddelas till inkassoföretaget. Beroende på hur långt ärendet avancerat kan förvaltningen få ersätta inkassoföretaget för deras kostnader.

040-1

Även om bokföringsmässig avskrivning skett kvarstår kommunens fordran. Sådan fordran skall bevakas av förvaltningen i minst 10 år efter förfallodagen. Jämför med *eftergift av fordran* under denna rubrik nedan.

För att underlätta denna bevakning har kommunen träffat avtal med inkassoföretag om efterbevakning av fordringar.

Eftergift av fordran

Att en fordran efterges innebär att kommunen avstår från sin fordran för all framtid. En följd av ett sådant beslut är naturligtvis att fordran även tas bort ur bokföringen. Eftergift kan, med hänsyn till kommunens skyldighet att vårda sina angelägenheter, endast ske i undantagsfall efter särskild prövning och/eller med stöd av lag eller annan författning.

Nämnd/delegat kan därför ej fatta ett generellt beslut innebärande att vid uppgörelse med gäldenär en del av kommunens fordran efterskänks. Däremot kan uppgörelse göras i varje enskilt fall om ovannämnda förutsättningar är uppfyllda.

Undantag från riktlinjerna

Nämnd har rätt att tillämpa något längre tidsfrister för påminnelse och kravåtgärder om verksamhetens karaktär kräver detta.

Nämnd behöver heller inte tillämpa minimibeloppet på 10 kr vid debitering av dröjsmålsränta på nästa faktura.