

Riktlinjer för fakturering, krav- och inkassoverksamhet



ANTAGEN AV KOMMUNENS LEDNINGSGRUPP
2015-10-05

Innehåll

1. Inledning	3
1.1. Riktlinjernas syfte.....	3
1.2. Ansvar och ansvarsfördelning	3
2. Fakturering.....	3
2.1. Före ett avtals ingående och fakturering	3
2.2. Fakturans uppgifter.....	4
2.3. Förfallodag	4
2.4. Fel på fakturan.....	4
2.5. Beloppsgränser	5
2.6. Påminnelse.....	5
3. Kravhantering	5
3.1. Inkassokrav	5
3.2. Dröjsmålsränta.....	5
3.3. Avbetalningsplan.....	6
3.4. Anstånd.....	6
4. Rättsliga åtgärder	Fel! Bokmärket är inte definierat.
4.1. Betalningsföreläggande	Fel! Bokmärket är inte definierat.
5. Rutiner avseende avstängning/avhysning.....	6
6. Nedskrivning/Avskrivning av fordran	7
6.1. Nedskrivning	7
6.2. Avskrivning	7
7. Bevakning	7
7.1. Långtidsbevakning	7
7.2. Preskriptionsbevakning	7
8. Bestridande av fordran	8
9. Kvittning	8

RIKTLINJER FÖR KRAV- OCH INKASSOVERKSAMHETEN I LIDKÖPINGS KOMMUN

1. Inledning

1.1. Riktlinjernas syfte

Syftet med riktlinjerna är dels att skapa effektiva fakturerings- och kravhanteringsrutiner, dels att kommuninvånare ska behandlas likvärdigt i enlighet med kommunlagen (1991:900). Centrala begrepp i riktlinjen är fordran (en rätt att kräva pengar av någon annan), borgenär (fordringsägaren) och gäldenär (den betalningsskyldige). Riktlinjen omfattar kommunen dock inte de hel- eller delägda bolagen.

1.2. Ansvar och ansvarsfördelning

Varje *förvaltning* är ansvarig för att faktureringsrutinerna efterföljs. Den som säljer varor eller tjänster ansvarar för att faktura ställs ut och bär ansvaret för den framställda fakturan.

Redovisningsenheten ansvarar för att eventuella påminnelser skickas ut och ansvarar för att obetalda fakturor efter påminnelser skickas vidare till det inkassoföretag som kommunen har avtal med. För de fakturor som inte debiteras i det centrala ekonomisystemet ansvarar respektive systemansvarig förvaltning för påminnelserutinen samt överlämnandet av fordran till inkassoföretaget.

Inkassoföretaget ansvarar för inkassokrav och ansöker vidare till kronofogden om fordran fortfarande är obetald samt ansvarar för bevakningen av obetalda fordringar.

Varje förvaltning ansvarar för att meddela Redovisningsenheten om fordringar som pga särskilda omständigheter, inte skall skickat vidare till inkasso för rättsliga åtgärder. Detta när det gäller fakturor utställda från det centrala ekonomisystemet

2. Fakturering

Kommunens faktureringsrutiner består av månadsdebiteringar, periodiska debiteringar, och övriga debiteringar.

2.1. Före ett avtals ingående och fakturering

Innan kommunen inleder en affärsrelation med en kund ska en intern kreditbedömning ske och i vissa fall är det rätt att begära godtagbar säkerhet eller förskottsbetalning.

I vissa fall kan en extern kontroll vara lämplig och det bedöms då av respektive förvaltning. Externa kontroller utförs av Redovisningsenheten genom en kreditupplysning.

2.2. Fakturans uppgifter

För att få en så effektiv kravhantering som möjligt skall kommunen ha bra underliggande fakturor. På fakturan skall följande uppgifter anges:

- Fullständiga uppgifter om kundens namn och adress
- Avsändare
- Momsregistreringsnummer om fakturan upptar moms
- Uppgift om F-skatt
- Kommunens organisationsnummer
- Fakturanummer
- Fakturadatum då fakturan framställdes
- Namn och telefonnummer på kontaktperson som kan besvara frågor rörande fakturan
- Fakturans bruttobelopp och eventuellt nettobelopp
- Eventuell debiterad moms och momssats
- Specifikation av vara och tjänst
- Tidpunkt då vara eller tjänst levererats/erhållits
- Förfallodag då fakturan senast skall vara betald
- Uppgifter om dröjsmålsränta och ev avgifter vid försenad betalning
- Betalningsvillkor

2.3. Förfallodag

Kommunens fakturor skall i normalfall betalas inom 30 dagar. Undantag gäller debitering som sker enligt andra former av kontrakt och/eller avtalsvillkor där betalningstiden är annan.

2.4. Fel på fakturan

Vid ett felaktigt belopp på fakturan skall fakturan makuleras/delmakuleras eller krediteras/delkrediteras och eventuell ny faktura skickas ut. Makuleringar/krediteringar skall godkännas av ansvarig beslutsattestant. Om en faktura ska makuleras eller delmakuleras är upp till varje förvaltning att bestämma. Det samma gäller för valet mellan att kreditera och delkreditera.

2.5. Beloppsgränser

När en fordran har uppkommit är huvudregeln att en faktura skall ställas ut. Finns det rutiner eller beslut i enskild verksamhet som avviker från huvudregeln gäller dessa. Detta gäller för tidpunkten när en faktura ställs ut. När det gäller beloppsgräns så skall alla fordringar faktureras ut oavsett beloppsstorlek.

Elnät, VA och Renhållning överför skuld till nästa faktura om fordran är 50 kr eller lägre. Undantag från detta gäller slutfakturor, som alltid ska faktureras oavsett belopp.

2.6. Påminnelse

- Påminnelse skickas ut på den obetalda fakturan mellan 10-25 dagar efter förfallodag beroende på när förfallodag är satt.
 - För fakturor med förfallodag 16-31 skickas påminnelse omkring den 10:e månaden efter.
 - För fakturor med förfallodag 1-15 skickas påminnelse omkring den 25:e samma månad.
- Påminnelser på obetalda hyresfordringar skickas ut 7 dagar efter förfallodag.

En påminnelseavgift på 60 kr tas ut i samband med att påminnelse skickas ut. Avgiften kan vid särskilda fall makuleras och då skall dokumentation göras till varför detta görs. En respittid på 5 dagar gäller för påminnelseavgiften och avgiften kan tas bort.

3. Kravhantering

3.1. Inkassokrav

Om gäldenären inte betalat fakturan efter påminnelsen skickas fordran vidare till av kommunen anlitat inkassoföretag. Inkassoföretaget skickar ut inkassokrav 10-15 dagar efter att påminnelse har skickats ut. Inkassokravet skickas ut direkt från inkassoföretaget enligt fastställda rutiner, inkassokostnad och dröjsmålsränta.

3.2. Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta uppkommer då gäldenären inte betalt fakturan senast på förfallodagen. Inkassoföretaget har enligt räntelagen (1975:635) rätt att debitera en lagstadgad dröjsmålsränta, vid varje tid gällande referensräntan + 8 % eller ränta enligt avtal. Dröjsmålsränta debiteras av inkassoföretaget från förfallodatumet på den obetalda fakturan fram till dess att fakturan är betald. Debiterad ränta tillfaller kommunen enligt avtal med inkassoföretaget. För Elnät debiteras ränta när det gäller avflyttade kunder men på aktiva abonnemang debiteras ingen ränta.

3.3. Avbetalningsplan

Om gäldenären önskar lägga upp en avbetalningsplan skall denne ta kontakt med kommunen. Om ärendet redan gått iväg till inkasso skall gäldenären kontakta inkassoföretaget direkt.

Avgift för uppläggning av avbetalningsplan tas ut enligt lag av inkassoföretaget. Uppläggningsavgiften och avgift per avi tillfaller inkassobolaget. Ränta från fakturans förfallodag till dess att full betalning sker tillfaller kommunen. Ränta för närvarande är referensräntan + 8 %.

3.4. Anstånd

Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber om att få anstånd med betalningen så bör kommunen acceptera detta om skuldbeloppet är av betydande storlek och det är fråga om en enstaka händelse. Vidare ska särskilda omständigheter föreligga. Sådana särskilda omständigheter kan t.ex. vara tvist om fakturans riktighet eller att kunden har betalningssvårigheter. Prövningen skall ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om och skälen för begäran om anstånd mm.

Anstånd får lämnas vid ett tillfälle per år och kund och faktureringsystem, max 30 dagar. Avsteg från detta får göras i undantagsfall och skall då godkännas av respektive förvaltning samt dokumenteras i faktureringsystemet.

Anståndet innebär att kommunen avstår från att driva in fordringen under en viss tid men att dröjsmålsränta debiteras. Ränta debiteras från anståndstidens utgång om anståndet beror på oklarheter kring fakturans riktighet. Om orsaken är betalningssvårigheter debiteras ränta från fakturans förfallodag.

4. Betalningsföreläggande

Betalningsföreläggande handläggs av det av kommunen anlitade inkassoföretaget.

5. Rutiner avseende avstängning/avhysning

När det finns skäl för avstängning/avhysning så bestäms detta av gällande lag, avtal eller beslut som styr respektive ärende. Respektive förvaltning där verksamheten bedrivs, dit respektive ärende tillhör, ansvarar också för att rutin tas fram och upprätthålls.

6. Nedskrivning/Avskrivning av fordran

6.1. Nedskrivning

Nedskrivning av en fordran ska göras så fort osäkerhet råder om fordran kommer att regleras eller inte, på grund av fakturans ålder eller andra omständigheter. Nedskrivning görs i Lidköpings kommun en gång per år och detta i samband med årsbokslutet. Fordran som förfallit till betalning och är äldre än 12 månader per den 31 december betraktas som osäker och skrivs ned till 100 % i årsbokslutet. Nedskrivningar görs också vid andra tillfällen när andra omständigheter tyder på att fordran inte kommer komma kommunen tillgodo.

Nedskrivningen innebär en minskning av kommunens tillgångar. Kommunens fordran enligt de utställda fakturorna kvarstår dock.

6.2. Avskrivning

En avskrivning av fordringar medför att kommunen inte längre anser det möjligt att erhålla några medel från gäldenären. För att avskrivning skall kunna ske bör fordringsunderlaget helt sakna reellt värde, tex att en konkurs skett och någon utdelning inte faller ut eller beslut om skuldsanering. Vid fordringar på dödsbo skall avskrivning göras när en dödsboanmälan erhållits som visar att det inte finns några medel att betala fordran med.

I övriga fall, när en avskrivning är aktuell, ska beslut härom fattas av varje förvaltning med stöd av respektive nämnds gällande delegationsordning.

7. Bevakning

7.1. Långtidsbevakning

Samtliga fordringar där inkassoåtgärder ej gett resultat lämnas till avtalat inkassoföretag för långtidsbevakning.

7.2. Preskriptionsbevakning

Preskriptionsbevakning sker genom långtidsbevakning.

- För konsumentfordringar (till privatpersoner) gäller att fordran preskriberas tre (3) år efter tillkomsten av fordran, om inte preskriptionstiden dessförinnan avbryts. För kommunens fordringar på gatukostnader gäller dock tio (10) år preskription även i förhållande till privatpersoner.
- För näringsidkare gäller att fordran preskriberas tio (10) år efter tillkomsten av fordran, om inte preskriptionstiden dessförinnan avbryts.

Preskriptionsavbrott kan ske på följande sätt ~~ska~~:

- Gälldenären lovar betalning, betalar ränta eller gör delbetalning eller erkänner skulden på annat sätt gentemot inkassoföretag/kommunen. Ett skriftligt underlag från gälldenären är att rekommendera för att kunna påvisa preskriptionsavbrottet.
- Gälldenären får ett skriftligt krav eller skriftlig påminnelse om sin skuld till kommunen.
- Kommunen väcker talan, via inkassoföretaget, mot gälldenären eller annars åberopar fordringen gentemot gälldenären vid domstol, hos exekutiv myndighet eller i skiljeförfarande, konkursförfarande eller förhandling om offentligt ackord. Om gälldenären är en konsument måste dock delges eller på annat sätt bevisligen underrättas om kommunens begäran.

8. Bestridande av fordran

Om en invändning är att betrakta som ett bestridande eller inte avgör hur den fortsatta handläggningen ska ske. En bestridan som inte ska räknas som en "riktig" bestridan innebär inga begränsningar för den fortsatta handläggningen. En riktig bestridan medför däremot att fordringsägaren enligt god inkassosed inte får skicka inkassokrav utan istället får vända sig till domstol.

Om inkassokrav redan är skickat, säger reglerna för god inkassosed att fordringsägaren (eller dennes ombud) inte får vidta fortsatta inkassoåtgärder (t ex ansöka om betalningsföreläggande), utan måste istället vända sig till domstol.

Invändningar som inte räknas som ett bestridande är att t ex säga "har inga pengar", "jag har varit bortrest" eller "det är inte jag som betalar fakturorna".

För att bestridandet ska vara giltigt ska det vara en "invändning i sak". Med detta menas att skälet för bestridan är sådant att det skulle kunna innebära att fordringsägaren - helt eller delvis - förlorar sin rätt att kräva betalt.

Om en faktura konstaterats tvistig bör kommunjuristen konsulteras.

9. Kvittning

Kvittning innebär att fordringar avräknas mot varandra. Har en gälldenär en fordran mot borgenären så kan denne fullgöra sin förpliktelse att betala borgenären genom att avstå från sin fordran. Om parterna är överens så kan en frivillig kvittning ske beträffande vilka ömsesidiga fordringar som helst.

Är vissa förutsättningar uppfyllda har gälldenären också möjlighet att tvinga fram en kvittning som borgenären måste acceptera.