

Riktlinjer för debitering, kreditering och kravhantering

Motala kommun



Riktlinjer för debitering, kreditering och kravhantering

1. Inledning

1.1 Syfte/mål

Riktlinjer för debitering, kreditering och kravhantering ersätter dokumentet ”Riktlinjer för fakturering och kravhantering i Motala kommun” antagen av kommunfullmäktige 1990-10-22. Riktlinjerna ska i alla tillämpliga delar följas av styrelsen och samtliga nämnder inom Motala kommun.

Utifrån riktlinjerna finns det även gemensamma anvisningar (förvaltningsdokument) som alla förvaltningar ska förhålla sig till. Då förvaltningarna bedriver verksamheter av skiftande karaktär kan det också vara nödvändigt att rutiner utarbetas för respektive förvaltning och tjänst. Dessa ska utformas utifrån riktlinjerna och de gemensamma anvisningarna.

Kommunens grundläggande förhållningssätt är att se till att de varor/tjänster som är debiterade och levererade, betalas av gäldenären enligt de betalningsvillkor som är avtalade. En huvudregel är att all försäljning som sker på kredit ska bokföras som en kundfordran och bevakas.

Fakturerings- och kravverksamheten ska bedrivas enligt gällande lagar och förordningar. Kommunen ska med effektivitet hantera kreditgivning, fakturering och kravverksamhet med eventuella rättsliga åtgärder. Kommunen ska verka för att betalningar erhålls utan dröjsmål och minimera kundförluster och hanteringskostnader.

1.2 Organisation och ansvar

Kommunen som helhet är en juridisk person enligt gällande lagar och regler. Kommunstyrelsen är ansvarig för kommunens ekonomiska förvaltning. Ekonomienheten på kommunledningsförvaltningen har en övergripande roll och fungerar som sammanhållande och ansvariga för kredit- och kravverksamheten. Varje nämnd/förvaltning ansvarar för avstängning, avskrivning av fordran (slutlig), upprättar debiteringsunderlag samt har ett ansvar för att kommunens betalnings- och kreditvillkor efterlevs. Respektive förvaltning ansvarar för att kreditupplysning genomförs (enligt uppdrag från förvaltning tar ekonomienheten fram informationen).

Hantering av kravverksamheten kommer att från och med hösten 2012 skötas av extern ramavtalsleverantör.

2. Kreditbedömning

Före kreditgivning ska kunder identifieras och deras förmåga att betala bedömas (kreditvärdighet). Kreditbedömningens art och omfattning ska anpassas till kreditrisken, det vill säga beloppets storlek och typ av kund.

I samband med kreditgivning ska kunduppgifter registreras så att det går att vidta inkasso och efterföljande rättsliga åtgärder om kunden inte betalar. Vid kreditgivning kan kreditupplysning begäras. Vid kreditupplysning gällande privatperson och/eller näringsidkare krävs det att det ligger ett affärsmässigt intresse i förfrågan. Där mottagaren av vara eller tjänst är minderårig ska förmyndare och dennes personnummer finnas bland kunduppgifterna.

Vid kreditgivning till ny och befintlig kund ska alltid kontroll ske mot kommunens kundregister. Om en kund inte bedöms vara kreditvärdig bör en lösning genom kreditsäkerhetsåtgärder eftersträvas så att aktuell vara eller tjänst kan levereras.

Som huvudregel använder sig Motala kommun av förskottsbetalning för att säkerställa att få betalt före leveransen. Med förskottsbetalning menas att hela beloppet är inbetalt innan varan eller tjänsten påbörjas.

3. Betalningsvillkor

Faktura som utfärdas av Motala kommun förfaller till betalning 30 dagar efter fakturadatum, såvida inget annat avtalats. Förfalldatum är den tidpunkt när gäldenären senast måste betala för att inte riskera att drabbas av några påföljder, till exempel dröjsmålsränta. Vid räntefakturering tillämpas den enligt räntelagen, det vill säga gällande referensränta +8 procentenheter. Upplysning om betalningsvillkor ska tydligt framgå av fakturan.

4. Fakturering

Kommunens faktura ska spegla vad som tidigare bekräftats och avtalats. Vid kreditförsäljning utgör fakturan underlag för betalning. Fakturan är inget avtal utan den ska spegla det som tidigare överenskommits vid beställningen och villkor i avtal. Fakturan är en uppmaning till gäldenären att betala. Fordran på gäldenären uppstår vid beställningstillfället, inte vid faktureringstillfället. Orderbekräftelsen/beställningsunderlaget och avtalet styr därför vad som ska anges på fakturan.

Kommunen debiterar inte faktureringsavgifter eller liknande avgifter.

4.1 Fakturaunderlag

Som fakturaunderlag används särskild blankett ”underlag för fakturering” där det står angivet vilka uppgifter som är obligatoriska för att en faktura ska kunna framställas, till exempel namn, adress, person-/organisationsnummer. Fakturaunderlaget ska vara beslutsattesterat.

Vid stående/löpande fakturering som används vid till exempel leverans enligt omsorgsavtal och hyreskontrakt, använder kommunen attesterat och undertecknat avtal som underlag för fakturering.

4.2 Framställande av faktura

Fakturering ska ske så snart en fordran är känd eller i enlighet med fastställda taxor och avgifter. Fordran med belopp under 100 kronor bör inte faktureras. Vid återkommande fordringar med små belopp mot samma gäldenär ska samlingsfaktura tillämpas.

Vid periodisk fakturering som exempelvis grundas på taxa eller liknande, kommer underlaget till fakturan via fil från ett försystem. Filen läses sedan in i ekonomisystemet och en fordran uppstår.

Kreditering av faktura ska ske om det konstateras att fakturan är felaktigt utställd eller om det föreligger något annat fel. En särskild blankett är framtagen att användas vid rättelser och krediteringar. Anledning till rättelsen ska anges på blanketten av samma person som attesterat underlaget till ursprungsfakturan. Om en felaktigt utställt faktura redan har betalats och det inte finns någon fordran att kvitta mot, ska reglering ske genom återbetalning.

5. Kravhantering

5.1 Betalningspåminnelse

Inkommer inte betalning skickas en betalningspåminnelse till gäldenären efter förfalldatum. Betalningspåminnelsen är en skriftlig påstötning, före inkassokrav, som klart och tydligt ska förmedla budskapet att kommunen vill ha betalt för den förfallna fordran.

5.2 Inkassokrav

Om reglering av skulden inte har skett efter betalningspåminnelse skickas ett inkassokrav till gäldenären. Lagstadgad ersättning för inkassokrav ska debiteras. I inkassokravet informeras gäldenären om de rättsliga åtgärder, normalt betalningsföreläggande och/eller handräckning, som följer på utebliven betalning. Där avstängning kan bli aktuellt ska information om detta lämnas i inkassokravet.

I inkassokravet ska det anges en viss skälig tid som gäldenären har på sig att betala frivilligt eller inkomma med invändning mot kravet. Den angivna tidsfristen ska vara minst åtta dagar och räknas från kravets avsändningsdag.

5.3 Anstånd och avbetalningsplan

Möjlighet till beviljande av enstaka anstånd eller uppläggning av betalningsplan finns. Beviljande av anstånd och avbetalningsplaner ska ske på ett affärsmässigt sätt. Vid beviljande av anstånd ska dröjsmålsränta debiteras från ursprunglig förfalldag till det att full betalning sker.

Vid upprättande av avbetalningsplan förutsätter det att gäldenären inte tidigare har brutit överenskommelser om anstånd eller avbetalningsplan och att första delbetalningen sker före nästa fakturas förfalldag. Avbetalningsplanen ska vara skriftlig. Om betalning inte görs enligt upplagd plan ska hela beloppet förfalla till omedelbar betalning.

5.4 Avstängning

Grunden för leveransvägran/avstängning är att gäldenären bryter mot gällande leveransavtal i vilket det ska vara reglerat att förfallna obetalda fordringar är att betrakta som ett väsentligt avtalsbrott, vilket är grund för avbrytande av leveransen enligt avtal. Vid avbrytandet av leveranser ska meddelande om detta utsändas. Finns det gällande bestämmelser i lagstiftning och/eller praxis eller i det föreliggande avtalet för respektive tjänst, ska dessa följas.

5.5 Betalningsföreläggande

När gäldenären tillhandahållit ett inkassokrav med betalningsvillkor och då betalning inte kommit kommunen tillhanda sker en ansökan om betalningsföreläggande till Kronofogderiktlinjer för debitering, kreditering och kravhantering

myndigheten. Om gäldenär bestrider fordran till Kronofogdemyndigheten ska ärendet överlämnas till tingsrätten.

5.6 Avskrivning av fordran

Förblir en fordran obetald efter lagstadgade åtgärder och utmätningsbara tillgångar saknas blir ärendet föremål för långtidsbevakning. Vid detta skede kan fordran ses som en konstaterad kundförlust och en bokföringsmässig avskrivning ska göras. Långtidsbevakning ska ske för samtliga fordringar oavsett fordringsbeloppets storlek.

Bokföringsmässig avskrivning av fordran

Att en fordran avskrivs bokföringsmässigt innebär inte att kommunens fordran gentemot gäldenären upphör. Avskrivningen hör samman med värderingen av kommunens tillgångar där fordringar ingår som en del av tillgången.

Urskrivning från reskontran

Det är viktigt att komma ihåg att även om kommunen skriver bort fordran från reskontran, så finns fordran ändå kvar. Fordran kan erhållas om gäldenären kommer i en bättre ekonomisk ställning eller om kommunen i framtiden har möjlighet att använda fordringen för till exempel kvittning.

Avskrivning av fordran (slutlig)

Kommunens fordringar ska endast avskrivas förmögenhetsrättsligt då fysisk eller juridisk person upphör att existera och fordran ej kan erhållas på något annat sätt. Beslut om avskrivning tas enligt fastställd delegationsordning.

Bevakning vid konkurs

Kommunen ska ansvara för att sända in bevakningsinlaga och utföra eventuell nödvändig efterforskning och ta kontakt med konkursförvaltaren för att säkerställa att kommunens fordran finns upptagen i konkursen.

5.7 Preskription av fordran

Preskriptionslagen innehåller bestämmelser om när borgenären förlorar sin rätt att kräva fullgörelse från gäldenären. Preskription förhindrar inte att gäldenär betalar sin skuld frivilligt. Den normala preskriptionstiden är tio år. För konsumentfordringar gäller en preskriptionstid på tre år och för hyresfordringar, där hyresgästen flyttat ut, två år. Preskriptionstiden kan avbrytas genom att gäldenären påminns om skulden. När preskriptionstiden avbryts innebär detta att ny preskriptionstid börjar löpa för borgenärens fordran.