



Styrdokument

Dokumenttyp: Riktlinjer

Beslutat av: Kommunfullmäktige

Fastställsedatum: 2008-06-23 § 75

Ansvarig: Ekonomichef

Revideras: Vid behov

Följas upp: Vart 4:e år

RIKTLINJER FÖR FAKTURERING OCH KRAVVERKSAMHET

Riktlinjer för fakturering och kravverksamhet	1
Allmänt om fakturering	2
Lägsta belopp	3
Påminnelse	3
Anstånd	3
Avbetalningsplan	3
Dröjsmålsränta.....	4
Inkassoverksamhet.....	4
Allmänna regler för kravverksamhet.....	4
Betalningsföreläggande	4
Bestridande	4
Verkställighet	5
Återvinning.....	5
Nedskrivning eller avskrivning.....	5

Det är av vikt att enhetliga riktlinjer tillämpas i så hög utsträckning som möjligt för fakturering och kravhantering inom kommunen. Svenljunga kommun samordnar fakturering över förvaltningsgränserna förutom avseende VA, renhållning och hyror. Kundreskontran är inte gemensam men samordning av kravverksamheten eftersträvas.

Allmänt om fakturering

Faktura skall skickas till kunden snarast, det vill säga i så nära anslutning till utförd prestation som möjligt. Fakturering bör göras i förskott eller via preliminärdebitering om det går, i synnerhet då handläggare bedömer att det förbättrar kommunens möjligheter att få betalt.

Samdebitering av olika tjänster bör ske i så stor utsträckning som möjligt. Kunden skall ges möjlighet att betala med autogiro. För vatten och renhållning är fastighetsägaren alltid betalningsansvarig.

Ett generellt krav på en faktura är att den innehåller fullständiga uppgifter om såväl borgenär, (kommunen), som gäldenär, (kunden), specifikation över vad fakturan avser samt klart angivna betalnings- och räntevillkor.

Uppgifter fakturan bör innehålla:

- Fakturadatum
- Kundens namn
- Fakturamottagare och eventuell referens
- Kundens fullständiga adress
- Eventuell beställare/kontaktpersons namn
- Uppgift om vad fakturan avser samt belopp
- Gällande betalningsvillkor
- Uppgift om debitering av dröjsmålsränta
- Uppgift om hur fakturan kan betalas; bankgiro, postgiro, autogiro, swift-adress
- Uppgift om F-skattebevis
- Utställarens organisationsnummer
- Utställarens fullständiga namn och adress

En faktura som upptar moms skall dessutom innehålla:

- Ett unikt löpnummer
- Mängd/omfattning/art
- Debiterat belopp/pris per enhet för respektive beskattningssats
- Rabatt som inte ingår i det debiterade beloppet för varje beskattningssats
- Debiterad moms i % och kr, specificerad för varje momssats

Följande debiteringsperioder gäller för kommunens varor och tjänster:

Va & Renhållning	två månader i efterskott + innevarande månad
Va & Renhållning sommar	i början av perioden maj-september
Barnomsorg	innevarande månad, månadsvis
Vård & Omsorg	efterskott, månadsvis
Bostadshyror	förskott, månadsvis
Lokalhyror	förskott, månads- och kvartalsvis
Musikavgifter	terminsvis i förskott
Hallhyror	efterskott, halvårsvis
Övrig fakturering	i så nära anslutning till händelsen som möjligt

Tid från förfallodag till avstängning är högst 45 dagar för obetalda vattenräkningar. Uppsägning av barnomsorg sker två månader efter fakturans förfalldatum. Elev vid musikskolan kan nekas undervisning om årsavgiften ej är betald 31 augusti.

Lägsta belopp

Belopp under 50 kr debiteras normalt inte om det saknas faktura för annan kostnad att lägga beloppet på. I de fall kommunen erbjuder tjänster vars avgift understiger 50 kr bör dessa betalas kontant.

I vissa verksamhetssystem kan mindre belopp ackumuleras under en period för att sen faktureras när summan av fordringar är rimlig att fakturera.

Påminnelse

Påminnelse skall skickas tidigast sju dagar efter förfallodagen och efter ytterligare c:a tio dagar överlämnas ärendet enligt avtal till Intrum Justitia för inkassokrav.

För VA gäller att brev om avstängning av vattnet går ut till konsumenten c:a tio dagar efter påminnelsen. Detta är att jämställa med ett inkassokrav och en lagstadgad inkassoavgift om för närvarande 160 kr tas ut. Avgift tas även ut enligt gällande taxa, för närvarande 500 kr per åtgärd, för besök för avstängning respektive inkoppling av vatten.

Avgift för påminnelse debiteras ej.

Påminnelsen skall innehålla uppgifter om:

- Uppgift om vad fordran avser och fakturanummer
- Belopp
- Datum om när fakturan förföll till betalning
- Datum när kontroll av fakturabetalning gjorts
- Datum när vi senast önskar få betalt och hur fakturan skall betalas
- Meddelande om att fordran kommer att överlämnas för inkassoåtgärder

Anstånd

Vid behov kan anstånd med betalning lämnas. Anstånd skall begäras innan fakturan förfallit till betalning. Handläggaren gör en individuell bedömning av ärendet med hänsyn till beloppets storlek och eventuella övriga skulder gäldenären kan ha i de kommunala kundreskontrona samt tidigare känd betalningsbenägenhet. Beviljat anstånd noteras alltid i kundreskontran. Räntedebitering sker 30 dagar från fakturadatum.

Anstånd bör inte lämnas för mer än tre månader.

Uppskov med betalning används om fakturan är oklar. Fakturans förfalldatum flyttas fram och eventuell dröjsmålsränta räknas från detta uppskovsdatum.

Avbetalningsplan

Förfrågan om avbetalningsplan/delbetalning handläggs av respektive handläggare.

Gäldenär kan erbjudas eller efterfråga delbetalning i form av en amorteringsplan om betalningsförmågan är tillfälligt nedsatt. Amorteringsplanen skall upprättas i samråd med gäldenären och det är av största vikt att handläggaren gör en bedömning av betalningsförmågan så att amorteringsplan blir realistisk samt undersöker om övriga förfallna skulder finns till kommunen.

Dröjsmålsränta utgår alltid och en amorteringsplan, en skriftlig överenskommelse, upprättas och översändes till gäldenären.

Den skall innehålla uppgifter om:

- Borgenärens namn
- Vad fordran avser
- Kapitalbelopp
- Dröjsmålsränta, framräknad till sista delbetalning
- Räntesats

- Eventuella kostnadsersättningar
- Belopp per delbetalning
- Antal delbetalningstillfällen
- Tidpunkt för delbetalning

Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta debiteras från förfallodagen, med gällande referensränta plus åtta procent. Räntefakturering sker med automatik först när ursprungsfakturan är betald och beloppet läggs på nästkommande faktura.

Inkassoverksamhet

För inkassokrav anlitas inkassoombud. (Inkassoverksamheten sköts för närvarande av Intrum Justitia i samråd med Svenljunga kommuns handläggare.) Inkassoverksamhet regleras av Inkassolagen och all inkasso skall bedrivas enligt god inkassosed.

Upplysning om att barnomsorg och vatten kan stängas av är att betrakta som en inkassoåtgärd och det strider mot god inkassosed att hota med dylikt om åtgärden inte verkställs. Själva verkställigheten är inte att betrakta som ett inkassokrav utan endast en åtgärd för att hindra att ytterligare fordringar uppstår.

Resultatlösa ärenden kan leda till att vår fordran bokföringsmässigt skrivs ned i redovisningen och översänds till långtidsbevakning för preskriptionsavbrytande åtgärder, (handläggs för närvarande av Intrum Justitias Inkassobevakning).

Allmänna regler för kravverksamhet

I de fall någon person, juridisk eller fysisk, inte kan eller vill betala en fordran bör de kravinsatser som vidtas ställas i proportion till de kostnader som uppstår. Vidare måste beaktas att alla behandlas likvärdigt och att ett allmänt rättsmedvetande upprätthålls.

Samtliga fordringar som inte betalas skall översändas till Inkassobevakning så att påminnelser skickas ut och fordran inte preskriberas.

Betalningsföreläggande

Ansökan om betalningsföreläggande handläggs av inkassoföretaget efter samråd med kommunens handläggare. Ansökan om betalningsföreläggande sker hos KFM, (kronofogdemyndigheten)

Handläggaren skall i förekommande fall tillsammans med respektive förvaltning värdera och bedöma åtgärdens effekt.

Om vår fordran är tvistig får ansökan om betalningsföreläggande inte vidtas utan ärendet hänskjuts till vanlig domstol genom stämningsansökan, (se nedan).

God inkassosed, i enlighet med inkassolagen, skall tillämpas och en bedömning skall ske från fall till fall med hänsyn till beloppets storlek, betalningsförmåga, processkostnader, etc.

Bestridande

Om svaranden, (gäldenären), bestriider ansökan om betalningsföreläggande skall sökanden, (kommunen), genast underrättas. Ett bestridande behöver inte motiveras.

Om sökanden vill hålla fast vid sitt yrkande skall begäran att målet överlämnas till tingsrätt inom tre veckor från underrättelsen sändes ut. I begäran skall de omständigheter och bevis överlämnas som skall åberopas i tingsrätten. I dessa fall måste svaranden normalt motivera

sitt bestridande för att undgå ett utslag i enlighet med sökandens yrkande. Inkassoombudet handlägger dessa ärenden efter att ha inhämtat uppgifter.

Verkställighet

Huvudregeln är att KFM verkställer ett utslag utan att någon ny ansökan görs därom. Om sökanden inte vill att ett kommande utslag skall verkställas eller om sökanden har några särskilda yrkanden skall detta anges redan i ansökan. Sökanden får stå för grundavgiften om denna inte kan tas ut av svaranden.

Återvinning

Är svaranden missnöjd med ett utslag i mål om betalningsföreläggande får han ansöka om återvinning. Det skall ske skriftligt till KFM inom en månad från dagen för utslaget. KFM överlämnar målet för fortsatt handläggning i tingsrätt.

Nedskrivning eller avskrivning

Ett ärende nedskrivs redovisningsmässigt om betalning uteblir men långtidsbevakas genom inkassoföretagets inkassobevakning för preskriptionsavbrytande åtgärder.

Avskrivning av fordringar sker endast där särskilda skäl föreligger som t.ex. dödsfall eller om utdelningsförslag i konkurs finns.

Ned- och avskrivningar noteras i kundreskontran. Beslut om avskrivningar görs enligt delegation. Viktigt är att om möjligt förhindra att ny tjänst tillhandahålles med eventuell ny utebliven betalning som följd. Således bör berörda medarbetare och enhetschefer meddelas om vilka ned- och avskrivningar som görs.