



SÖLVESBORGS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING

UTGIVEN AV KOMMUNKANSLIET

Nr 9.5 Sid 1 (5)

Dnr
133/2006/003
2015/37

Gäller fr. o. m.
2006-05-01
2015-03-23

Antagen
Kf 2006-04-24 § 51
Kf 2015-03-23 § 19

FAKTURERINGS- OCH KRAVREGLEMENTE FÖR SÖLVESBORGS KOMMUN



Fakturerings- och kravreglemente

Inledning

Dessa bestämmelser omfattar kreditgivning, avtalsvillkor, fakturering och kravverksamhet för Sölvesborg kommun och andra organisationer som kommunen servar om de saknar regler. Bestämmelserna beslutas av Kommunfullmäktige och ska följas av samtliga förvaltningar inom Sölvesborg kommun. Detta innebär att förvaltningarnas delegationer kring kravverksamheten ska vara enhetliga.

Bestämmelserna syftar till att:

- Skapa ett enhetligt och konsekvent agerande
- Hålla nere kapitalbindningen och kreditförlusterna
- Säkra en jämn och hög kvalitet vad gäller kreditgivning, avtal, fakturerings- och kravverksamhet.

Kreditgivning

Obligatoriska uppgifter som ska inhämtas före kreditgivning, oavsett belopp och kundkategori, är kundens:

- namn
- adress
- organisations- eller personnummer
- att personen är behörig att företräda organisationen

Kontroll av dessa uppgifter bör i möjligaste mån ske innan avtal eller tjänstens påbörjande. Där mottagaren av tjänst eller vara är minderårig ska vårdnadshavarens personuppgifter registreras som kunduppgift.

Kredittiden ska generellt vara så kort som möjligt för att minimera kapitalbindningen och riskexponeringen i kundfordringar. I avtal ska klart framgå betalningsdag eller från vilket datum kredittiden beräknas. Huvudregeln är att fakturering ska ske snarast efter utförd prestation. I avtal avseende löpande tjänster, med periodisk fakturering, ska faktureringsfrekvens framgå.

Villkoren för dröjsmålsränta ska anges på fakturan och utgå från fakturadatum + 30 dagar, enligt räntelagen, med referensränta + åtta procentenheter.

Om avgift för fakturering, expediering eller motsvarande ska debiteras måste avgifterna framgå i avtal.

I avtalet ska framgå att betalningspåminnelse kommer skickas vid utebliven betalning, samt att sedvanliga inkassoåtgärder därefter tillämpas.



Fakturering

Ekonomikontoret har det övergripande och samordnande systemansvaret för kommunens kundreskontra och är ansvarig för kommunens kundregister och kundreskontra, samt utställandet och utformandet av kundfakturor.

Fakturan ska skapas i kommunens gemensamma faktureringsystem, det vill säga inga manuella fakturor får skickas till kommunens kunder utan godkännande av ekonomikontoret.

Lägsta räkningsbelopp är 50 kronor, undantaget räntefakturor där lägsta belopp är 25 kronor. Ränta på nästa faktura (periodiska debiteringar) ej under 10 kronor.

Vid återkommande debiteringar av mindre belopp eftersträvas så kallade samlingsräkning med en nedre beloppsgräns på 200 kronor.

Faktureringstidpunkt ska relateras till tidpunkten för utförd prestation. Huvudregeln är att fakturering ska ske så snabbt som möjligt efter utförd prestation.

Fakturan ska innehålla tydlig information om betalningsdag, betalnings sätt, dröjsmålsränta, referens och fakturadatum. Dessutom ska skatteverkets anvisningar och bokföringslagen följas.

Kreditering av faktura ska om det konstaterat att faktura felaktigt har utställts eller om det föreligger något annat fel. Kreditering kan ske genom makulering eller utställande av kreditfaktura.

En inbetalning som avviker med 10 kronor betraktas som en full betalning och avvikelse lämnas utan åtgärd gentemot kund. Överstiger inbetalningen kundfordran med mer än 10 kronor får kommunen en skuld till kunden. Understiger inbetalningen kundfordran med mer än 10 kr betraktas den som en delbetalning

Kravverksamheten

Ekonomikontoret har det övergripande och samordnande ansvaret för kommunens kravverksamhet. Ekonomichefen beslutar om kommunen ska sköta Kommunens inkassotjänster i egen regi eller använda en extern leverantör.

Betalningspåminnelse

Påminnelse utsänds 5 kalenderdagar efter räkningens förfallodag.

Om gäldenär betalar sin skuld efter förfallodag men före utsändande av inkasso-krav ska vid periodiska debiteringar dröjsmålsränta tas upp på nästa räkning om



räntan överstiger 10 kronor. Vid enstaka debiteringar sänds särskild räntefaktura om räntan överstiger 25 kronor.

Inkassokrav

Krav utsändes 12 dagar efter räkningens förfallodag.

Kapitalbelopp, inkassoersättning och upplupen ränta anges var för sig.

Inkassoersättning tas ut med maximalt belopp, enligt vad lagstiftningen medger.

Upplupen ränta anges från förfallodagen till inkassokravets utskriftsdag enligt räntelagen. Har Riksbankens referensränta ändrats under tiden ska detta alltså påverka ränteträkningen. I kravet ska anges att ränta uttas till dess betalning sker och med den räntesats som vid varje tidpunkt gäller.

Kravet ska innehålla besked om vidare åtgärder och kostnader för dessa. Viss skälig tid, minst åtta dagar från kravbrevets utsändande, ska anges inom vilken gäldenären har att betala frivilligt eller anmäla att han någon invändning mot kravet.

Anstånd

Anstånd med betalning såväl som amorteringsplan beviljas av ekonomikontoret i samråd med respektive verksamhet men ska tillämpas med restriktivitet.

För belopp understigande 500 kronor ska bör anstånd inte beviljas. Debiteringar över detta belopp får bedömas utifrån nedan angivna bedömningsgrunder.

Görs framställning om anstånd före förfallodag beviljas detta om skäl föreligger. Begärs anstånd efter förfallodag beviljas detta endast om särskilda skäl föreligger.

Anstånd bör inte beviljas för längre tid än att betalning fullgjorts innan nästa debiteringstillfälle vid periodiska faktureringar. Om amorteringsplan upprättas för längre tid ska denna disponeras så att skulden inte ökar. Amorteringsplan bör inte omfatta längre tid än ett år från fakturans förfalldatum.

Vid anstånd ska kommunen erhålla delbetalning på förfallodagen eller, om anstånd begärs efter denna, omedelbart i anslutning till begäran om anstånd.

Anstånd vid utmätning medges endast efter kontakt från kronofogden.

Kontakt med förvaltning

Om inte betalning erhållits inom tid angiven i inkassokravet ska den enhet som svarat för debiteringsunderlaget informeras och synpunkter på vidare åtgärder inhämtas.



Samtidigt kontrollerar ekonomikontoret gäldenärens betalningsförmåga genom en förfrågan hos Kronofogdemyndigheten.

Enheten ska utifrån respektive verksamhets regelverk bedöma om till exempel avstängning från plats, uppsägning av avtal eller dylikt ska tillgripas. Inom en vecka ska enheten meddela ekonomikontoret vilka eventuella åtgärder man vidtar.

Med ledning av uppgifterna från kronofogdemyndigheten och debiterande enhet gör ekonomikontoret därefter en bedömning av möjligheterna att driva in fordran. Om bedömningen görs att fordran inte är möjlig att driva in inom en snar framtid skickas fordran till det inkassobolag som kommunen har avtal med för bevakning. Om fordran bedöms vara möjlig att driva in skickas ansökan om betalningsföreläggande till Kronofogdemyndigheten.

Betalningsföreläggande/utmätning

Ansökan om betalningsföreläggande sänds till vederbörande kronofogdemyndighet då åtgärdsförslag inkommit från berörd enhet. Ansökan får lämnas in tidigast fyra dagar efter tidsfristens i kravbrevet utgång.

Kostnad för ansökan om betalningsföreläggande och begäran av utmätning tas ut av gäldenären med av kronofogden debiterat belopp.

Kostnad för registreringsbevis (gäller för företag) uttages med av berörd myndighet debiterat belopp.

Yrkande om ersättning för dessa kostnader jämte ersättning för eget arbete i målet om betalningsföreläggande ska framställas i ansökan.

Mindre fordringsbelopp bör om möjligt sammanföras till en ansökan om betalningsföreläggande.

Om gäldenären efter att ansökan ingivits betalar hela det fordrade beloppet, inklusive kostnader och ränta, återkallar kommunen ansökan. I övriga fall fullföljs ärendet.

Om gäldenär efter utsändning av inkassokrav betalar enbart kapitalbeloppet ska ansökan om betalningsföreläggande insändas för inkassoersättning och dröjsmålsränta. Vid periodiska debiteringar läggs ersättning och ränta på nästa räkning.

Utmätning i fast egendom bör inte begäras om kommunens fordran understiger 5 000 kronor.



Osäker fordran och kundförlust

Utestående kundfordringar ska löpande värderas. En värdelös fordran får inte ingå bland tillgångarna.

En kundfordran som inte betalats tre månader efter förfallodagen görs en bokföringsmässig nedskrivning av densamma. Detta innebär att fordran inte längre räknas som en tillgång i kommunens balansräkning. Det innebär inte att fordran upphört att gälla.

Ekonomikontoret informerar respektive verksamhet/nämnd om vilka bokföringsmässiga nedskrivningar som gjorts två gånger per år.

Långtidsbevakning

Om betalningsföreläggande och utmätning är resultatlösa så kan ekonomikontoret antingen skicka fordran till det inkassobolag som kommunen har avtal med för långtidsbevakning eller bevaka fordran själv. Den egna bevakningen görs med hjälp av kundreskontran. Med hjälp av detta bevakas fordran och att vidare tjänster eller varor inte erbjuds gäldenären förrän skulden är reglerad. Kundreskontran sammanställs minst en gång per år för avgörande om kravet ska återupptas.

Preskriptionstiden är 3 år när det gäller konsumentfordringar och 10 år när det gäller näringsidkare.

Denna del av kundreskontran sammanställs minst en gång per år för avgörande om kravet ska återupptas.

Fordran upphör

En fordran upphör att gälla när den betalats till fullo eller om den har preskriberats. Om så inte sker kan fordran upphöra enbart i samband med konkurs, beslut om skuldsanering enligt skuldsaneringslagen, efter arvsskifte eller genom beslut i kommunstyrelsens arbetsutskott.

—