



Bestämmelser för fakturering och kravverksamhet i Uddevalla kommun

Innehåll

1 Inledning.....	2
2 Kreditgivning	2
2.1 Kundidentifiering	2
2.2 Kreditbedömning.....	3
3 Avtal.....	3
3.1 Betalningsvillkor	3
4 Fakturering	4
4.1 Faktureringstidpunkt	4
4.2 Fakturans utformning	4
4.3 Kreditering/annullering av kundfordringar	4
4.4 Inbetalningar.....	4
5 Kravverksamheten.....	4
5.1 Kravprocess.....	5
5.2 Fakturering av dröjsmålsränta.....	6
5.3 Osäker fordran och kundförlust.....	6
6 Till nämndens delegationsordning	7
7 Definitioner	7

Dokumenttyp:	Bestämmelse
Dnr:	KS/2024:174
Antagen av:	Kommunstyrelsen
Antagen:	2012-06-20 § 193
Dokumentansvarig:	Avdelningschef ekonomiavdelningen, kommunledningskontoret
Senast reviderad:	Kommunstyrelsen 2024-04-24 § 125

Bestämmelser för fakturering och kravverksamhet i Uddevalla kommun

1 Inledning

Dessa bestämmelser omfattar kreditgivning, avtal, fakturering och kravverksamhet för Uddevalla kommun. Bestämmelserna beslutas av kommunstyrelsen och ska följas av samtliga förvaltningar inom Uddevalla kommun. Detta innebär också att förvaltningarnas delegationer kring kravverksamheten ska vara enhetliga.

Bestämmelserna syftar till att:

- Skapa ett enhetligt och konsekvent agerande inom Uddevalla kommun
- Hålla nere kapitalbindning och kreditförluster
- Säkra en jämn och hög kvalitet vad gäller kreditgivning, avtal, fakturerings- och kravverksamhet.

Förtydligande av dessa bestämmelser återfinns i rutinbeskrivningar som ska följas av samtliga förvaltningar.

Rutinbeskrivningarna beslutas av ekonomiavdelningen inom kommunledningskontoret. Ekonomiavdelningen ansvarar för att bestämmelserna vid behov omprövas. Rutinbeskrivningarna återfinns på Inblicken.

2 Kreditgivning

Före kreditgivning ska kunder identifieras och deras förmåga att betala (kreditvärdighet) bedömas. Observera att nedanstående steg ska följas såväl för ”nya” som för ”befintliga” kunder.

OBS, kreditkontroll av privatpersoner (hushåll) undantages i de fall där lagstiftning och allmänna regler styr förvaltningens verksamhet på ett sådant sätt att tillhandahållande av tjänsten ska ske trots bristande kreditvärdighet eller där beslut med regler fastställts av nämnd.

2.1 Kundidentifiering

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.

2.2 Kreditbedömning

Kreditbedömningens omfattning ska anpassas till beloppets storlek och typ av kund.

För privata kunder, juridiska personer och privatpersoner, ska en kreditkontroll göras där information om betalningsförmåga analyseras. Adekvat kreditinformation inhämtas från kreditupplysningsföretag och kommunens kundreskontra.

Enstaka tjänster som utförs mot förskottsbetalning kan alltid avtalas utan kreditprövning. Löpande tjänster som enligt avtal ska betalas i förskott, t.ex. hyra, ska hanteras som lämnande av kredit.

3 Avtal

Med avtal menas i detta sammanhang både civilrättsliga överenskommelser och - i de fall åtagandet styrs av förordningar och allmänna bestämmelser - de dokument som före tjänstens utförande beskriver parternas åtaganden.

3.1 Betalningsvillkor

Betalningsvillkor ska avtalas och tydligt framgå i de avtal som ingås mellan Uddevalle kommun och dess kunder. Med betalningsvillkor menas:

- kredittid, exempelvis månadsvis i förskott, 30 dagar netto
- dröjsmålsränta
- avgifter

3.1.1 Kredittid

Kredittiden ska generellt vara så kort som möjligt för att minimera kapitalbindningen och riskeponeringen 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.

3.1.2 Dröjsmålsränta

Villkoren för dröjsmålsränta ska anges i fakturan och utgå från förfallodatum. Vid betalning efter förfallodagen debiteras ränta enligt räntelagen (referensränta + åtta procentenheter).

3.1.3 Avgifter

Om avgift för fakturering, expediering eller motsvarande ska debiteras måste avgifterna framgå i avtal. Beaktansvärda skäl ska föreligga för att sådana avgifter ska tas ut.

3.1.4 Åtgärder vid utebliven betalning

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

4 Fakturering

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

4.1 Fakturerings tidpunkt

Fakturerings tidpunkt ska relateras till tidpunkten för utförd prestation. Huvudregeln är att fakturering ska ske snarast efter utförd prestation.

4.2 Fakturans utformning

Fakturor ska innehålla tydliga instruktioner om betalningsdag, betalningssätt, dröjsmålsränta referens/handläggare och fakturadatum. Vidare ska Skatteverkets anvisningar och Bokföringslagen följas.

Lägsta belopp för att faktura ska utställas är 100 kr. Fakturabelopp understigande 100 kr ska om möjligt påföras nästkommande faktura (återkommande fakturering). Om särskilda omständigheter föreligger kan även belopp understigande 100 kr faktureras.

4.3 Kreditering/annullering av kundfordringar

Kreditering av faktura ska ske om det konstateras att faktura felaktigt har utställts eller om det föreligger något annat fel. Kreditering kan ske på följande sätt: genom utställande av kreditfaktura, annullering eller delkreditering.

Krediteringar likställs med utbetalningar. Utbetalningar ska enligt kommunens attestreglemente alltid attesteras av minst två personer.

4.4 Inbetalningar

En inbetalning som avviker med plus/minus 50 kr betraktas som en full betalning och avvikelse lämnas utan åtgärd gentemot kund. Överstiger inbetalningen kundfordran med mer än 50 kr får kommunen en skuld till kunden. Understiger inbetalningen kundfordran med mer än 50 kr betraktas den som en delbetalning.

5 Kravverksamheten

Funktionen för kommunens centrala kundreskontra har det övergripande och samordnande ansvaret för kommunens kravverksamhet. Uddevalla kommun använder externa leverantörer för inkassotjänster. Uddevalla kommun skickar skriftlig betalningspåminnelse, därefter övertar extern leverantör obetalda ärenden.

Respektive förvaltning är ansvarig för bevakningen av de egna kundfordringarna, vilket innebär ansvar för löpande uppföljning av kundkrediter, samt kontroll av förfallna fordringar innan ny service tillhandahålls.

5.1 Kravprocess

Nedanstående avsnitt beskriver kommunens kravprocess. Om undantag ska ske från denna kravrutin beslutas detta av kommunens ekonomichef.

5.1.1 Skriftlig betalningspåminnelse

Har betalning inte skett enligt överenskommelse eller på förfallodagen, ska åtgärder snarast initieras. En generering av betalningspåminnelser utförs 5 arbetsdagar efter månadsskifte (stora fakturamängdens förfallodag). Ytterligare en generering görs 16 arbetsdagar efter månadsskifte.

På påminnelsen bör framgå att dröjsmålsränta debiteras och att lagstadgad inkassoavgift debiteras för inkassokrav.

5.1.2 Inkassokrav

Inkassokrav, enligt § 5 i inkassolagen, skickas 10 arbetsdagar efter varje betalningspåminnelsekörning. Lagstadgad ersättning för inkassokrav ska debiteras.

I inkassokravet informeras kunden om de rättsliga åtgärder, normalt betalningsföreläggande och/eller handräckning, som följer på utebliven betalning. Även upplupen dröjsmålsränta ska framgå av inkassokravet.

5.1.3 Anstånd

Möjlighet till beviljande av enstaka anstånd finns. Vid beviljande av anstånd ska dröjsmålsränta debiteras från förfallodagen.

Anstånd beviljas enligt delegationsordning.

5.1.4 Avbetalningsplan

Vid upprättande av avbetalningsplan ska det bakomliggande avtalets villkor inte förändras i andra hänseenden än vad som gäller betalningstakten. Dröjsmålsränta samt lagstadgad ersättning för uppläggning av avbetalningsplan ska debiteras.

Avbetalningsplanen ska vara skriftlig och godkännas av den betalningsskyldige. Om betalning inte görs enligt upplagd plan ska hela beloppet förfalla till omedelbar betalning.

Avbetalningsplan beviljas enligt delegationsordning.

5.1.5 Kravstopp

I de fall det, efter att kravprocessen startats, framkommer att fordran är tvistig ska fordran kravstoppas. Detta innebär att den inte går vidare i kravprocessen förrän utredning skett.

5.1.6 Avstängning

Om fordran inte betalats 10 arbetsdagar efter utskickat inkassokrav ska beslut tas om annan påtryckning (inkassoåtgärd). Med annan påtryckning menas upphörande av tillhandahållandet av vidare tjänster.

Avstängningsrätten ska gentemot privatperson (hushåll) tillämpas med varsamhet och hänsyn ska tas till det enskilda fallet utifrån befintliga förordningar och allmänna bestämmelser.

Beslut om avstängning respektive verkställande sker enligt delegationsordning.

5.1.7 Betalningsföreläggande och handräckning

Senast 5 arbetsdagar efter förfallet inkassokrav ska ansökan om betalningsföreläggande och/eller handräckning (uppsägning av hyresgäst) lämnas till kronofogdemyndigheten (KFM) om gäldenären bedöms ha betalningsförmåga. Lagstadgad ersättning ska debiteras. I de fall bedömning gör att gäldenären inte har betalningsförmåga ska ärendet överföras till långtidsbevakning, se avsnitt 5.1.8.

5.1.8 Långtidsbevakning

I de fall gäldenären inte har betalningsförmåga ska fordran efter prövning lämnas till långtidsbevakning och bokföringsmässig avskrivning genomföras (se nedan 5.3).

5.2 Fakturering av dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta enligt avsnitt 3.1.2 ska debiteras vid slutbetalning senare än 2 arbetsdagar efter förfalldatum. Ränta debiteras fr.o.m. 30 dagar efter fakturaradatum t.o.m. betalningsdatum.

Lägsta totala belopp för att räntefaktura ska skickas ut är 100 kr.

Fordringar avseende dröjsmålsränta ska drivas in på normalt sätt om betalning inte sker på förfalldag.

5.3 Osäker fordran och kundförlust

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

Bokföringsmässig avskrivning av kundfordran (befarad eller konstaterad kundförlust) innebär inte att kommunen avstår från att bevaka fordran. Kunden ska inte meddelas om avskrivningen.

5.3.1 Befarad kundförlust

En kundfordran som inte betalats 60 kalenderdagar efter förfallodagen betraktas som befarad kundförlust. Vid befarad kundförlust ska värdet av den enskilda kundfordran bokföras som "Befarad kundförlust".

5.3.2 Konstaterad kundförlust

När beslut fattats att ärendet övergått till långtidsbevakning, ska ärendet ses som avslutat. Därmed betraktas denna kundfordran som en konstaterad kundförlust.

En kundförlust ska betraktas som konstaterad vid avslutad konkurs, vid accepterat ackord eller på annat sätt bedöms vara på obestånd.

6 Till nämndens delegationsordning

Vissa beslut ska finnas med i nämndens delegationsordning. I regel behöver dessa beslut inte anmälas till nämnden.

<u>Beslut</u>	<u>Vad ska anges i delegationsordningen (förutom delegat)?</u>
Avskrivning av fordran	Beloppsgränser
Anstånd	Beloppsgränser, tidsfrister
Avbetalningsplan	Beloppsgränser, tidsfrister
Beslut om avstängning respektive verkställande av beslut	-

7 Definitioner

Avskrivning gentemot kund	Innebär att kommunen avsäger sig fordringsanspråk vilket är ett beslut av respektive nämnd/styrelse. Vid dessa tillfällen skall fordran avskrivas helt i både redovisningen och reskontran.
Avtal	Med avtal avses i detta sammanhang både civilrättsliga överenskommelser och, i de fall åtagandet styrs av förordningar och allmänna bestämmelser, de dokument som före tjänstens utförande beskriver parternas åtaganden. Exempel på sådana dokument kan vara en allmän broschyr som anger villkoren inom kommunens barnomsorg.



Bokföringsmässig avskrivning	Bokföringsmässig avskrivning av kundfordran innebär att befarad eller konstaterad kundförlust bokförs. Detta innebär inte att kommunen avstår från att bevaka fordran.
Gäldenär	Part i en affärsuppgörelse som står i skuld till den andre parten, borgenären.
Kravstopp	Kravstopp innebär att fordran inte går vidare i kravprocessen förrän utredning skett.
Kreditförsäljning	Att sälja på kredit innebär att betalningen sker efter leverans, inom en avtalad tidsperiod.
Kund	Med kund avses den som mottar någon form av prestation från kommunen, där motprestationen är att erlægga betalning till kommunen. Således används ordet kund där kommunens prestation är allt från myndighetsutövning, social omsorg till traditionell affärsverksamhet.