



Vårgårda kommun

Strategi	Policy
Program	Riktlinjer
Plan	Regler

Riktlinjer för fakturerering och krav

Beslutat av: Kommunfullmäktige

Datum för beslut: 2017

För revidering ansvarar: Kommunfullmäktige

Ansvarig verksamhet: Ekonomi

Ansvarig tjänsteman: Ekonomichef

Dokumentet gäller för: Anställda och förtroendevalda i Vårgårda kommun

Dokumentet gäller till och med: Revidering vid behov

1. Syfte

Riktlinjerna lägger fast övergripande principer för kommunens fakturerings- och kravverksamhet. Syftet med riktlinjerna är att:

- ge medarbetare som är involverade i kommunens fakturerings- och kravverksamhet klara riktlinjer som stöd i det dagliga arbetet;
- begränsa kredittiden och därmed kreditkostnaden för kommunen;
- minska risken för kreditförluster;
- likforma behandlingen av kommunens kunder.

2. Organisation

Kundfaktureringen sker decentraliserat, dvs. varje verksamhet ansvarar för att verksamhetens kunder blir fakturerade vid rätt tidpunkt, med rätt belopp och till korrekta betalningsvillkor.

Verksamheterna ansvarar för att respektive kundreskontra överensstämmer med huvudboken. Bokslutsspecifikation lämnas till ekonomiavdelningen i samband med del- och helårsbokslut.

Verksamheterna beslutar även om särskilda åtgärder när kund inte fullgör sin betalningsskyldighet. Detta kan innebära upprättande av amorteringsplan och uppsägning av avtal.

Samtliga kundreskontrar skall finnas samlad i det centrala ekonomisystemet. Detta innebär att de faktureringsystem som finns inom kommunen i möjligaste mån skall vara integrerade i det centrala ekonomisystemet.

Vid de faktureringsstillfällena då en större mängd dokument hanteras skall printning och distribuering av fakturor, påminnelser och krav skötas av externt företag.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att påminnelser skickas ut till kund.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att ärenden där fakturor ej blivit betalda, trots påminnelse, skickas till inkassobolag för vidare hantering.

Berörd verksamhet ansvarar för att vid domstol föra kommunens talan vid tvistigt ärende.

3. Avtalet

Vid nya kundförhållanden, exempelvis beviljande av barnomsorg, erhållande av bibliotekskort etc. ska följande noteras:

- Fullständigt namn (+firmaform om juridisk person).
- Personnummer (organisationsnummer)
- Fullständig adress
- Beställare
- Telefonnummer

Kunden skall skriftligen bekräfta att han/hon tar på sig betalningsansvar. Eftersom krav enbart kan ställas till myndiga personer måste för barn ansvariga vårdnadshavare signera avtalet. Observera att ovanstående inte innebär att verksamheterna måste framställa speciella avtalsblanketter, det räcker

med en komplettering så att det faktiska betalningsansvaret skriftligen bekräftas på en befintlig blankett.

4. Fakturering

Kommunens kredittid skall vara maximalt 30 dagar. Betalningstidpunkt skall ligga så nära tjänstens/varans leverans som möjligt.

Beträffande hyror skall fakturering göras så att hyran betalas i förväg, dvs. förfallodagen sätts innan aktuell månad. Detta gäller dock inte för hyror för särskilda boenden som faktureras i efterskott.

Förfallodag sätts enligt gällande taxa och avtal.

Fakturan skall innehålla följande information:

- Handläggare/referens
- Vad fakturan avser
- Fakturadatum
- Exakt förfallodag angiven. För att undvika missförstånd ska förfalldagen alltid infalla på en vardag.

5. Betalningspåminnelse

Betalningspåminnelser skickas ut en gång varje månad till de kunder som ej har betalat. På påminnelsen skall det framgå att fordran, om den inte betalas, kommer att lämnas över till inkassobyrå för inkassoåtgärder.

Lagstadgad avgift (för närvarande 60 kr) skall tas ut. Betalning skall ske omgående.

6. Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta pålagges ej om inte denna uppgår till ett väsentligt belopp (för närvarande 500 kr). Enligt Skatteverket måste kommuner skicka kontrolluppgifter avseende dröjsmålsräntor till kunder som blivit debiterad en sådan ränta, pga att denna ränta är avdragsgill i deklarationen. För att intäkten av dröjsmålsräntan skall var mer värd än arbetet med att skicka kontrolluppgifter krävs således ett räntebelopp enligt ovan.

Då fakturor går vidare för inkassoåtgärder pålägger inkassobolaget ränta. Denna ränta lämnar kommunen kontrolluppgifter för i de fall den uppgår till mer än 100 kr/år.

Dröjsmålsränta, i de fall detta debiteras, ska enligt räntelagen uppgå till Riksbankens referensränta + 8 procentenheter och den ska debiteras från och med dagen efter förfallodagen. Ränta skall jämkas endast om gäldenären varit förhindrad att betala i rätt tid på grund av sjukdom eller annan liknande omständighet som han inte har kunnat råda över (8 § räntelagen).

7. Amorteringsplan

Avbetalning av skulden skall kunna beviljas om det finns rimliga utsikter att kunden infriar denna. Skuldbeloppet skall överstiga 1 000 kr och maximal amorteringstid skall vara 1 år. Vid större skuldbelopp kan amorteringstiden förlängas. En lagstadgad avgift (för närvarande 150 kr) för upprättande av amorteringsplan skall tas ut.

Respektive verksamhet, i samråd med ekonomiavdelningen, beslutar och upprättar amorteringsplan. Upprättad amorteringsplan lämnas till ekonomiavdelningen för kännedom.

I samband med att amorteringsplan upprättas krävstoppas fakturan vilket innebär att ärendet ej sänds till inkassobolag.

8. Ärende sänds till inkassobolag

Om kunden inte betalar trots påminnelse sänds ärendet till inkassobolag som vidtar vidare åtgärder.

9. Sanktioner

Om kund inte betalar trots påminnelse och inkassokrav kan kommunen pröva sanktioner. Berörd verksamhet beslutar om utförande av sanktioner såsom avstängning av vatten eller uppsägning av avtal.

Sanktioner som kan bli aktuella skall anges i aktuell taxa.

10. Avskrivning av kundfordringar

Ekonomiavdelningen ansvarar för att osäkra kundfordringar blir avskrivna i reskontran.

Avskrivningar sker efter det att inkassobolaget har skickat ärendet till långtidsbevakning eller när det finns andra rimliga skäl att anta att kommunen inte kommer att få betalt för sin fordran.

Avskrivningar av kundfordringar innebär att verksamheten får en minskad intäkt.

Avskrivningar av kundfordringar innebär inte att bevakningen av kommunens fordran upphör, utan detta bevakas av inkassobolaget. Vid eventuella inbetalningar bokförs dessa centralt.

11. Återbetalningar

Kreditfakturor och återbetalningar på grund av felinbetalningar eller överinbetalningar återbetalas till kunder via Sparbankernas utbetalningssystem (SUS). Detta innebär att en fil med kundens personnummer och belopp skickas till banken som därefter ombesörjer att pengarna sätts in på kundens konto.

Återbetalningsfil skapas en gång per månad.