



Författningssamling

Dokumenttyp Riktlinje	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Beslutsdatum 2019-02-06	§ 21
Dokumentansvarig Ekonomichef			
Gäller för Nässjö kommun		Senast reviderad	

Riktlinjer för fakturering och kravverksamhet i Nässjö kommun¹

1. Inledning

Riktlinjerna omfattar kreditgivning, avtal, fakturering och kravverksamhet för Nässjö kommun. Riktlinjerna beslutas av kommunstyrelsen och ska följas av samtliga nämnder inom Nässjö kommun. Som ett komplement till riktlinjerna finns även tillämpningsanvisningar vilka fungerar som stöd i det dagliga arbetet inom fakturerings- och kravverksamheten. Nässjö kommuns ekonomiavdelning ansvarar för att tillämpningsanvisningar upprättas och uppdateras vid behov.

Riktlinjerna syftar till att:

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

Nässjö kommuns ekonomi- och finanschef är ansvarig för att riktlinjerna revideras vid behov.

2. Kreditgivning

Före kreditgivning ska kunder identifieras och deras förmåga att betala (kreditvärdighet) bedömas, undantag finns för kreditbedömning se avsnitt 2.2. Nedanstående steg ska följas såväl för nya som för befintliga kunder.

¹ Ersätter av kommunfullmäktige 2007-10-25 § 246 beslutad Kundkreditpolicy för Nässjö kommun

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 ska 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 juridiska personer och privatpersoner ska en kreditkontroll göras där information om betalningsförmåga analyseras. Adekvat kreditinformation inhämtas från kreditupplysningsföretag och/eller kommunens kundreskontra (betalningshistorik). 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. Kreditkontroll undantas i de fall där lagstiftning och allmänna regler styr förvaltningens verksamhet på ett sådant sätt att tillhandahållande av tjänsten/varan är obligatorisk.

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 Nässjö 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 riskexponeringen i kundfordringar. Dock är huvudregeln att en faktura förfaller till betalning 30 dagar efter fakturadatum. 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 fakturadatum + 30 dagar, enligt räntelagen, med 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 Faktureringspunkt

Faktureringspunkt 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.

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.

5.Kravverksamheten

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

5.1 Kravprocess

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

5.1.1 Skriftlig betalningspåminnelse

Har betalning inte skett enligt överenskommelse eller på förfallodagen, ska åtgärder snarast initieras. Generering av betalningspåminnelser ska utföras regelbundet. På påminnelsen ska framgå att dröjsmålsränta debiteras och att lagstadgad inkassoavgift debiteras för inkassokrav.

5.1.2 Inkassokrav

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

I inkassokravet informeras kunden om de rättsliga åtgärder, normalt betalningsföreläggande 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.

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.

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 inom skälig tidsfrist (ca tio 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.

5.1.7 Betalningsföreläggande och handräckning

Senast fem arbetsdagar efter förfallet inkassokrav ska ansökan om betalningsföreläggande 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 från och med utsatt förfalldag till och med betalningsdatum. 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 90 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 ärendet övergått till långtidsbevakning, ska ärendet ses som avslutat. Därmed betraktas denna kundfordran som en konstaterad kundförlust. En kundförlust ska även betraktas som konstaterad vid avslutad konkurs, vid accepterat ackord eller att kunden på annat sätt bedöms vara på obestånd.

6.Beslut

Kreditbeslut ska fattas i enlighet med gällande reglementen och delegationsordningar och i enlighet med följande riktlinjer.

Beslut	Beloppsgräns	Beslutsfattare	Delegation	Kommentar
Avskrivning eller nedsättning av skuld samt ackordsuppgörelse/skuldsanering	Ett basbelopp eller mer	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens utskott 1	Avser samtliga nämnders verksamhet med undantag för socialnämndens individärenden
Avskrivning eller nedsättning av skuld samt ackordsuppgörelse/skuldsanering avseende socialnämndens individärenden	Ett basbelopp eller mer	Socialnämnden	Socialnämndens individutskott	
Avskrivning eller nedsättning av skuld samt ackordsuppgörelse/skuldsanering	Upp till ett basbelopp	Respektive nämnd	Delegation till enskild tjänsteman möjlig	
Bokföringsmässig avskrivning i enlighet med gällande riktlinjer när fordran är äldre än 90 dagar	-	-	-	En fordran som inte betalats inom 90 dagar efter förfallodag betraktas som befarad kundförlust och blir därmed bokföringsmässigt avskriven. Något explicit beslut behöver därmed inte fattas.

Bokföringsmässig avskrivning när avslutsrapport från inkassoföretaget inkommer tidigare än 90 dagar efter förfallodag	-	-	-	Något explicit beslut behöver inte fattas. Ekonomikontoret ombesörjer att fordran blir bokföringsmässigt avskriven och kommunicerar detta med berörd förvaltning. Fordran överförs till långtidsbevakning hos inkassoföretaget.
Bokföringsmässig avskrivning av andra skäl än ovan	-	Respektive nämnd	Delegation till enskild tjänsteman möjlig	
Beviljande av anstånd och förlängd kredittid i form av avbetalningsplan i enlighet med gällande riktlinjer (avsnitt 5.1.3 och 5.1.4)	1-90 dagar och högst 2 basbelopp Övriga fall	Respektive nämnd Respektive nämnd	Delegation till enskild tjänsteman möjlig -	
Kravstopp	-	Ekonomi- och finanschef		I samråd med berörd förvaltning
Avstängning från tjänst i enlighet med gällande riktlinjer (avsnitt 5.1.6)	-	Respektive nämnd	Delegation till enskild tjänsteman möjlig	
Godkännande av ny kund i enlighet med gällande riktlinjer (avsnitt 2)	-	Av förvaltningschef utsedd tjänsteman		

7. Definitioner

7.1 Avskrivning gentemot kund

Innebär att kommunen avsäger sig sitt fordringsanspråk. Vid dessa tillfällen skall fordran avskrivas helt i både redovisningen och reskontran.

7.2 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 förskoleverksamhet.

7.3 Bokföringsmässig avskrivning

Bokföringsmässig avskrivning av kundfordran innebär att befarad eller konstaterad kundförlust bokförs. Detta innebär inte att kommunen avstår från att bevaka fordran.

7.4 Gäldenär

Part i en affärsuppgörelse som står i skuld till den andre parten, borgenären.

7.5 Kravstopp

Kravstopp innebär att fordran inte går vidare i kravprocessen förrän utredning skett.

7.6 Kreditförsäljning

Att sälja på kredit innebär att betalningen sker efter leverans, inom en avtalad tidsperiod.

7.7 Kund

Med kund avses den som mottar någon form av prestation från kommunen, där motprestationen är att erlägga betalning till kommunen. Således används ordet kund där kommunens prestation är allt från myndighetsutövning, social omsorg till traditionell affärsverksamhet.

7.8 Basbelopp

Avser prisbasbelopp, 45 500 kronor 2018.