

**Dokumenttyp: Anvisning****Datum: 2013-11-12**

Tjänsteställe: KfV  
Handläggare: Siw Eriksson/Kerstin Söderlund  
E-postadress:  
Telefonnr:

Mottagare: Kommunstyrelsen

Diariernr:

**Hantering av krediter och krav****Syfte**

Denna anvisning syftar till att ge en enhetlig behandling av fakturahantering och kravverksamhet för Malung-Sälens kommun och kommunens alla kunder/medborgare.

Målet för kommunens fakturering och fordringsbevakning är att få betalt i rätt tid och att minimera kreditförluster. För att nå målet ska Malung-Sälens kommun utnyttja sina lagliga befogenheter att begära betalning. Detta ska ske med respekt för kunden/medborgaren så att denne inte utsätts för med skada än nödvändigt.

**Fakturering**

Faktura debiteras alltid utifrån underlag i form av orderfil, avtal och andra underlag, exempelvis beslut. Underlag lämnas till fakturaansvarig.

*Avtal*; köpeavtal = betalning kontant senast på tillträdesdagen  
hyresavtal = betalning senast sista vardagen före aktuell periods början

Faktura ställs ut med betalningsvillkor 30 dagar eller med förfallodatum enligt avtal. Fakturaansvarig skickar originalfaktura till kund eller per fil till utskickningscentral.

*Undantag*; Tomtförsäljning, där skickar tomtansvarig originalfaktura tillsammans med övriga handlingar. Notering ska skrivas på fakturan i ekonomisystemet att vid inbetalning meddela tomtansvarig.

**Inbetalning**

Inbetalningar från kunder bokas i kundreskontran dagligen. Eventuella oklara inbetalningar i form av icke fullständiga uppgifter utreds omgående.

**Påminnelse**

Påminnelser skickas ut centralt (undantag debitering av hemtjänst).  
Påminnelse skickas för obetalda fakturor som förfallit med minst 7 dagar.  
Påminnelseavgift debiteras inte.  
Påminnelser skickas ut en gång per vecka.  
Kunden informeras på påminnelsen att reglera skulden inom 8 dagar. Om kunden har något att invända informeras denne om att kontakta Malung-Sälens kommun omgående för utredning. Upplysning om och hänvisning till påminnelseansvarig står på fakturan eller påminnelsen.

Respektive förvaltning måste omgående kontakta ekonomiavdelningen och meddela om kund har kontaktat dem direkt. Detta behövs för att ekonomiavdelningen ska kunna registrera förändring i ekonomisystemet (anstånd eller notering) angående faktura. Alternativt kan annan behörig själv lägga in förändring eller notering på kund och faktura.

### **Uppskov och avbetalningsplan**

Uppskov med betalning och upprättande av avbetalningsplan kan ske endast i undantagsfall och endast då kommunens möjlighet att erhålla betalning bedöms öka. För handläggning av uppskov krävs skriftligt underlag/beslut från ansvarig chef för den verksamhet som har kundfordran.

Dröjsmålsränta enligt räntelagen ska debiteras för uppskovsperioden respektive avbetalningstiden efter avbetalningstiden slut, om inte annat överenskommits.

Om fordran inte reglerats inom överenskommen anståndsperiod eller betalning inte följer avtal avbetalningsplan ska lagenliga åtgärder snarast påbörjas.

### **Kravhantering**

Inkassohantering påbörjas 14 dagar efter utskick av påminnelse.

Underlag tas fram av ekonomiavdelningen och lämnas för vidare behandling till externt inkassobolag. Det externa inkassobolaget ställer ut inkassokrav till kunden och kräver in fordran.

Kunder som inte betalar trots inkassokrav och inte har utmättningsbara tillgångar övergår till långtidsbevakning.

### **Dröjsmålsränta**

Dröjsmålsränta påförs kunden vid utskick av kommande fakturor.

Dröjsmålsräntefakturor skickas separat till övriga kunder för belopp överstigande 100 kronor. I samband med detta gör respektive fakturaansvarig genomgång och rensning av ej påförda avgifter, det vill säga tar bort avgifter och räntekostnader understigande 100 kronor.

Det externa inkassobolaget debiterar och kräver in dröjsmålsränta för fakturor som hanteras via inkasso.

Vid räntefakturering tillämpas räntelagen enligt dröjsmålsränta, det vill säga 8 % över gällande referensränta.

Följande gäller för tidpunkten för betalning och dröjsmålsränta:

Följer tidpunkten för betalningen inte av avtalet, ska köparen betala när säljaren kräver det, dock inte förrän varan hålls köparen tillhanda.

För dröjsmålsräntan gäller följande:

Skulle fordringens förfallodag vara bestämd i förväg, ska dröjsmålsränta utgå från (inte från och med) förfallodagen. I andra fall ska ränta vanligtvis börja löpa från den dag som infaller en månad efter det att borgenären skickat fakturan eller på annat sätt framställt krav på fordringsbeloppet. En förutsättning är dock att borgenären samtidigt med kravet angivit underlåtenhet att betala medför skyldighet att betala ränta.

*Undantag:* I händelse att kundansvarig överenskommit anstånd/uppskov med kunden avseende betalning och/eller att räntedebitering inte ska utgå, ska detta meddelas ekonomiavdelningen omgående. I annat fall interndebiteras förvaltningen kostnaden som ekonomiavdelning haft i samband med fakturafordringen. Kostnaden motsvaras av räntefakturabeloppet.

**Osäkra fordringar**

Reservering för osäkra fordringar sker i samband med bokslut. Fakturor som är förfallna med mer än 6 månader registreras som osäkra. Reservering sker mot respektive nämnds ansvar och kostnadsförs som osäker kundfordran (slag 7352). Delbetalda fakturafordringar preliminärbokas mot ansvar 12 och hanteras i årsbokslut med manuell omföring till respektive ansvar.