



Kommunfullmäktige	2003-02-24	15
Kommunstyrelsen	2003-02-10	15
Kommunstyrelsens arbetsutskott	2003-01-27	

Kf § 13

Ks § 30

Au § 18

Dnr 169-2003

Riktlinjer för fakturering och kravhantering

Bilaga 9

Ks-au 2003-01-27 § 18

Arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

- anta Riktlinjer för fakturering och kravhantering

Ks 2003-02-10 § 30

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

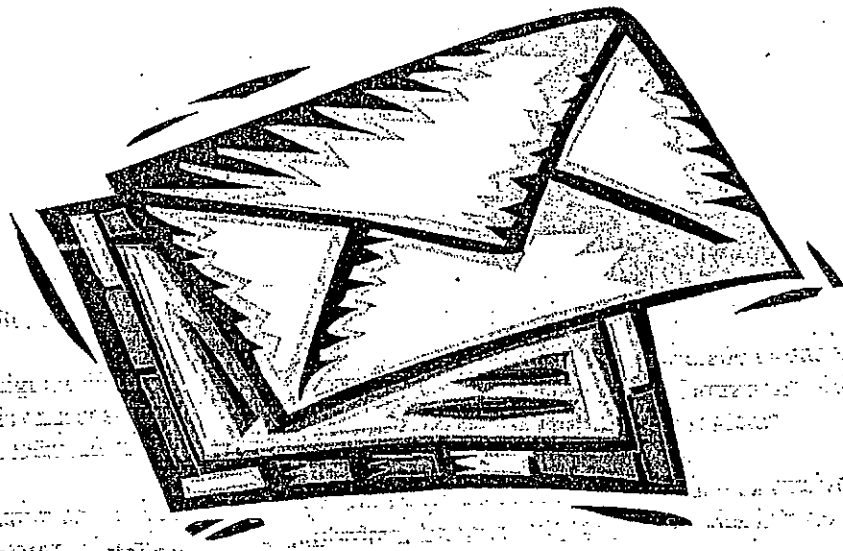
- anta Riktlinjer för fakturering och kravhantering

Kf 2003-02-24 § 13

Kommunfullmäktige beslutar

- anta Riktlinjer för fakturering och kravhantering

Överkalix kommun



Riktlinjer för fakturering och kravhantering

AM 11

Riktlinjer för fakturering och kravhantering i Överkalix kommun

Innehållsförteckning	Sid
1. Inledning	3
1.1 Syfte	3
1.2 Mål	4
1.3 Organisation och ansvarsfördelning	4
1.4 Lagar och förordningar	4
2. Riktlinjer för fakturering	5
2.1 Beställning	5
2.2 Kreditbedömning	5
2.2.1 Kreditupplysning	5
2.3 Avtal	6
2.3.1 Betalningsvillkor	6
2.3.2 Dröjsmålsränta	6
2.4 Kunduppgifter	7
2.5 Fakturaunderlag	8
2.6 Fakturering	8
2.7 Betalning	9
2.8 Dröjsmålsräntefakturering	9
3. Riktlinjer för kravhantering	10
3.1 Påminnelse	10
3.2 Krav	10
3.3 Tvist	11
3.4 Anstånd	11
3.5 Amorteringsplan	11
3.6 Påtryckningsmedel	12
3.7 Rättslig hantering	12
3.8 Preskription	13
3.9 Bokföringsmässig avskrivning av fordran	13
3.10 Inkasso	14
3.10.1 Korttidsbevakning	14
3.10.2 Långtidsbevakning	14
3.11 Skuldsanering	14
4. Administrativa rutiner	15
4.1 Sekretess, etik och moral	15
4.2 Intern kontroll	16
4.2.1 Ansvar och befogenheter	16
4.2.2 Attester	17
4.3 Fakturering	17
4.3.1 Rättelser och krediteringar	17
4.3.2 Betalning	17

4.3.3.	Arkivering	17
4.3.4.	Dröjsmålsränta	18
4.4	Kravhantering	18
4.4.1	Amorteringsplan	18
4.4.2	Tvist	18
4.5	Värdering av kundfordringar	18
4.5.1	Reservering av osäkra fordringar	18
4.5.2	Avskrivning av fordran	19
4.6	Influtna avskrivna fordringar	19
Bilagor	Blankett fakturaunderlag	
	Ordlista	

EMM av

Riktlinjer för fakturering och kravhantering i Överkalix kommun

1 Inledning

Ett ord som ofta används i samband med ett företags hantering av pengar är cash-management. Ordet kan möjligen översättas med "hantering av likvida medel", men det ligger betydligt mera i begreppet cash-management. Förutom placering av bankmedel och liknande omfattas även företagets alla betalningsströmmar.

De betalningsströmmar som flyter genom kommunens kassa är många och stora och de rutiner som styr in- och utbetalningarna är oerhört viktiga. En aktiv hantering av rutiner och penningmedel ger positiva konsekvenser i form av ökade räntevinster och lägre hanteringskostnader.

För att uppnå så effektiva betalningsströmmar som möjligt, måste samtliga enheter engageras i detta arbete. Det är i enheterna/förvaltningarna som möjligheten finns att påverka när i tiden exempelvis inbetalning av hyror, avgifter och andra fordringar kommer att ske. Det är också där man kan förebygga uppkomsten av kundförluster och minimera kostnaderna för indrivning. Högre intäkter och lägre kostnader medför i sin tur ett ökat finansiellt utrymme för att bedriva verksamhet i kommunen.

En förutsättning för att styra beteendet i en organisation mot önskat resultat, effektivitet och ekonomisk ställning, är att det finns mål för verksamheten. Det måste också finnas en strategi för styrningen och verksamheten måste organiseras.

Styrning handlar också om hur ansvar och befogenheter i verksamheten är definierade. Styrsystemen/regelverken utgår från målen för verksamheten och beslutad strategi. Agerandet i verksamheten skall därefter alltid följa det fastlagda regelverket.

1.1 Syfte

Den som skall bedriva inkassoverksamhet måste vanligtvis inhämta Datainspektionens (DI) tillstånd. Kommunernas inkassoverksamhet är inte tillståndspliktig eftersom indrivningen avser egna fordringar. Eftersom verksamheten är tillståndsfri är det kommunerna själva som fastställer vilka föreskrifter som skall gälla inom kommunen.

Överkalix kommuns riktlinjer för fakturering och krav syftar i första hand till att hanteringen skall ske i enlighet med de lagar och förordningar som gäller för området.

Desutom syftar riktlinjerna till att hanteringen skall bli så snabb, riktig och effektiv som möjligt.

För att kravhanteringen i kommunen skall få bästa verkan, är det nödvändigt att faktureringen sker på ett sådant sätt att det senare går att vidta rättsliga åtgärder om kunden inte betalar. Det är vid beställningstillfället grunden läggs för en effektiv kravhantering.

Därför utgör detta dokument regler för hur både fakturering och krav skall hanteras i Överkalix kommun.

1.2 Mål

Fakturerings- och kravverksamheten i Överkalix kommun skall bedrivas i enlighet med gällande lagar och förordningar. Målen för verksamheten är att:

- Effektivisera kommunens fakturerings-, inbetalnings- och kravrutiner
- Verka för att betalningar erhålls utan dröjsmål
- Minimera kommunens kundförluster
- Minimera kommunens hanteringskostnader

1.3 Organisation och ansvarsfördelning

I Överkalix kommun ansvarar respektive enhet för faktureringen inom sitt verksamhetsområde. Ekonomikontoret ansvarar för kundreskontrasystemet samt att fakturor fysiskt skrivs ut och skickas till kunden.

Varje kommun avgör själv hur den egna kravverksamheten skall vara organiserad. Kommunen fastställer även vilken utbildning och erfarenhet den kravansvarige skall ha. De personer som hanterar kravverksamheten måste ha ingående kunskap om inkassolagen och god inkassosed. Därför har Överkalix kommun beslutat att kravverksamheten skall vara centralt organiserad (ekonomikontoret).

Även om ekonomikontoret samordnar kommunens kravverksamhet är det ändå alltid respektive enhet som har det yttersta ansvaret för att skapa förutsättningar så att kommunen får betalt av kunden.

1.4 Lagar och förordningar

Fakturerings- och kravhanteringen regleras av ett antal lagar och förordningar. De viktigaste är:

- Kommunallagen
- Lag om avtal och andra rättshandlingar på förmögenhetsrättens område (avtalslagen)
- Köplagen
- Konsumentköplagen
- Personuppgiftslagen
- Datainspektionens författningssamling
- Kreditupplysningslagen
- Räntelagen
- Inkassolagen
- Inkassoförordningen
- Datainspektionens Allmänna råd vid tillämpning av inkassolagen
- Lag om ersättning för inkassokostnader mm
- Förordning om ersättning för inkassokostnader mm
- Lag om betalningsföreläggande och handräckning
- Förordning om avgifter vid kronofogdemyndigheten
- Preskriptionslagen
- Konkurslagen
- Förmånsrättslagen
- Skuldsaneringslagen
- Arkivlagen
- Kommunal redovisningslag
- Sekretesslagen
- Sekretessförordningen

2 Riktlinjer för fakturering

Kravhanteringen är en process som i princip inleds när förfallodatum passerat och kunden inte har betalt.

För att kunna utöva en effektiv kravhantering är det viktigt att på ett tidigt stadium, redan vid beställningstillfället, inhämta fullständiga och korrekta uppgifter om kunden. Därför innehåller detta dokument riktlinjer för både fakturering och kravhantering.

2.1 Beställning

Beställning till kommunen kan ske skriftligt eller muntligt. Kommunen bekräftar beställningen antingen skriftligt eller muntligt. Parterna har därmed ingått ett avtal.

Innan beställningen bekräftas och/eller avtal tecknas skall vissa uppgifter inhämtas om den tilltänkte kunden. Det är exempelvis viktigt att kontrollera kundens kreditvärdighet innan kommunen bekräftar beställningen.

2.2 Kreditbedömning

Att inhämta uppgifter om kunden är ett viktigt instrument för att förebygga kreditförluster. Genom att skaffa information om en tilltänkt kund innan avtal ingås kan följande uppnås:

- Identifierings- och faktauppgifter rörande den tilltänkte kunden erhålls
- Uppgifter erhålls om den tilltänkte kundens betalningsförmåga och vilja att göra rätt för sig
- Risker att bli belastad med kundförluster och dithörande kringkostnader minskar.

Det finns ett antal möjligheter att kontrollera om kunden har betalningsanmärkningar eller andra "belastningar".

- Kontroll hos Patent- och registreringsverket (PRV)
- Kontroll hos skattemyndigheten
- Kontroll hos kronofogdemyndigheten (KFM)
- Kontroll i upplysningspublikation som Justitia, Eko-Nyheter etc
- Beställning av kreditupplysning (Se avsnitt 2.2.1 nedan)

Innan avtal ingås skall även kontroll göras för att klarlägga om kunden har gamla skulder till kommunen.

Har kunden skulder skall förvaltningschef bedöma om kunden skall få betala mot faktura, dvs få kredit. Är det tveksamt att lämna kredit skall kunden erbjudas att betala kontant om avtal avser löpande fakturering.

2.2.1 Kreditupplysning

Kreditupplysning skall alltid inhämtas om avtalet avser större belopp och/eller om kunden är okänd eller kan misstänkas ha betalningsproblem. Den enhet som säljer varan eller tjänsten svarar för att kreditupplysning inhämtas.

Enligt lag finns inga krav på att frågeställaren skall ha legitimt skäl för att beställa en kreditupplysning. Företaget/privatpersonen som omfrågas, tillställs ett skriftligt meddelande (kopia) på de uppgifter, omdömen och råd som upplysningen innehåller.

2.3 Avtal

Avtalslagen ligger till grund för avtalsrätten. Innan avtal tecknas skall kontroller av kunden göras (se avsnitt 2.2 ovan).

Genom att kommunen bekräftar, skriftligt eller muntligt, beställning från en kund har parterna ingått ett avtal. Enligt avtalslagen är även muntliga avtal bindande. Vid en tvist är det dock alltid ur **bevis synpunkt** bra att dokumentera vad man kommit överens om. Överkalix kommun bör alltid teckna skriftliga avtal eller överenskommelser.

Enligt köplagen är det säljaren, dvs i detta fall kommunen, som har rätt att ange villkoren om inte avtal finns eller om inte avtalet reglerar villkoret.

Fordran på kunden uppstår vid leveranstillfället, inte vid faktureringstillfället. Avtalet styr vad som skall stå på fakturan.

Om s k äganderättsförbehåll skall gälla måste detta vara inskrivet i avtalet för att gälla. Äganderättsförbehåll innebär att säljaren äger varan till dess full betalning skett. I dessa fall kan varan tas tillbaka om inte kunden betalat. Äganderättsförbehållet kan exempelvis vara aktuellt vid försäljning av varor av större värde.

Kommunfullmäktige fastlägger taxor och avgifter samt utser vem som har rätt att teckna avtal för kommunens räkning. I kommunallagens 8:e kapitel § 3 c sägs att kommuner inte får ta ut högre avgifter än som svarar mot kostnaderna för de tjänster eller nyttigheter som kommunen tillhandahåller (självkostnadsprincipen).

2.3.1 Betalningsvillkor

Kommunens betalningsvillkor skall alltid skrivas in i det avtal som ingås med kunden. Överkalix kommuns betalningsvillkor är 30 dagar från fakturadatum.

Undantag från detta är hyror och andra avgifter eller ersättningar där betalningar skall ske i förskott eller månadsvis och avtal finns. Förfalldatum vid månatligen återkommande fakturering, s k stående fakturering, skall alltid vara den sista vardagen i månaden.

På Överkalix kommuns fakturor anges automatiskt förfalldatum. Detta innebär att kunden måste planera sin betalning så att den bokförs på kommunens konto senast angiven dag.

2.3.2 Dröjsmålsränta

För att få fakturera dröjsmålsränta måste kommunen enligt räntelagen ha framställt krav på betalning, dvs en faktura eller på annat sätt, och där angett att underlåtenhet att betala medför skyldighet att betala dröjsmålsränta.

Dröjsmålsränta beräknas enligt räntelagen. Lagen säger att räntan maximalt får uppgå till Riksbankens referensränta med ett tillägg av åtta procentenheter. Lagen är dock dispositiv, dvs man kan avtala om annan räntesats.

Enligt lag finns inga krav på att frågeställaren skall ha legitimt skäl för att beställa en kreditupplysning. Företaget/privatpersonen som omfrågas, tillställs ett skriftligt meddelande (kopia) på de uppgifter, omdömen och råd som upplysningen innehåller.

2.3 Avtal

Avtalslagen ligger till grund för avtalsrätten. Innan avtal tecknas skall kontroller av kunden göras (se avsnitt 2.2 ovan).

Genom att kommunen bekräftar, skriftligt eller muntligt, beställning från en kund har parterna ingått ett avtal. Enligt avtalslagen är även muntliga avtal bindande. Vid en tvist är det dock alltid ur **bevis synpunkt** bra att dokumentera vad man kommit överens om. Överkalix kommun bör alltid teckna skriftliga avtal eller överenskommelser.

Enligt köplagen är det säljaren, dvs i detta fall kommunen, som har rätt att ange villkoren om inte avtal finns eller om inte avtalet reglerar villkoret.

Fordran på kunden uppstår vid leveranstillfället, inte vid faktureringstillfället. Avtalet styr vad som skall stå på fakturan.

Om s k äganderättsförbehåll skall gälla måste detta vara inskrivet i avtalet för att gälla. Äganderättsförbehåll innebär att säljaren äger varan till dess full betalning skett. I dessa fall kan varan tas tillbaka om inte kunden betalat. Äganderättsförbehållet kan exempelvis vara aktuellt vid försäljning av varor av större värde.

Kommunfullmäktige fastlägger taxor och avgifter samt utser vem som har rätt att teckna avtal för kommunens räkning. I kommunallagens 8:e kapitel § 3 c sägs att kommuner inte får ta ut högre avgifter än som svarar mot kostnaderna för de tjänster eller nyttigheter som kommunen tillhandahåller (självkostnadsprincipen).

2.3.1 Betalningsvillkor

Kommunens betalningsvillkor skall alltid skrivas in i det avtal som ingås med kunden. Överkalix kommuns betalningsvillkor är 30 dagar från fakturadatum.

Undantag från detta är hyror och andra avgifter eller ersättningar där betalningar skall ske i förskott eller månadsvis och avtal finns. Förfalldatum vid månatligen återkommande fakturering, s k stående fakturering, skall alltid vara den sista vardagen i månaden.

På Överkalix kommuns fakturor anges automatiskt förfalldatum. Detta innebär att kunden måste planera sin betalning så att den bokförs på kommunens konto senast angiven dag.

2.3.2 Dröjsmålsränta

För att få fakturera dröjsmålsränta måste kommunen enligt räntelagen ha framställt krav på betalning, dvs en faktura eller på annat sätt, och där angett att underlåtenhet att betala medför skyldighet att betala dröjsmålsränta.

Dröjsmålsränta beräknas enligt räntelagen. Lagen säger att räntan maximalt får uppgå till Riksbankens referensränta med ett tillägg av åtta procentenheter. Lagen är dock dispositiv, dvs man kan avtala om annan räntesats.

På Överkalix kommuns fakturor förtrycks texten "Vid försenad betalning debiteras dröjsmålsränta enligt gällande räntelag".

2.4 Kunduppgifter

Kronofogdemyndigheten och inkassoföretag ställer krav på säker identifiering av gäldenären innan inkassoåtgärder vidtas. För att en obetald fordran skall kunna hanteras i kravprocessen måste uppgift om person- eller organisationsnummer finnas.

Enligt personuppgiftslagen får personnummer endast användas där det är **nödvändigt**. Personnummer får enligt denna lag registreras i ett personregister endast om det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet med registret, vikten av en säker identifiering eller av annat beaktansvärt ändamål.

Exempel på ovanstående är när kunden skall få kredit, dvs när betalning skall ske mot faktura. Personnummer får dock, enligt Datainspektionen, inte användas som kundnummer på fakturan.

Överkalix kommun har ett gemensamt kundregister för alla enheter. Därför måste kontroll göras av att kunden inte redan finns upplagd innan ny kund registreras. Kundreskontrasystemet tillåter att flera kundnummer läggs upp för samma kund. För att undvika detta och få en unik identitet för varje kund **skall organisationsnummer eller personnummer användas som kundnummer**. Kundreskontrasystemet ser till att detta nummer inte skrivs ut på fakturan.

Enligt Inkassolagen får inte krav skickas till en gäldenär som är ofullständigt identifierad. Detta innebär att ett korrekt firmanamn måste registreras i kundregistret. Exempelvis är inte "Nisses Bygg" ett fullständigt firmanamn. Det framgår inte om kunden är Nisses Bygg AB, Nisses Bygg HB, Nisses Bygg i Överkalix AB, Nils Andersson med firma Nisses Bygg. Firmaformen måste finnas med i kundnamnet.

Det är viktigt att se till att kommunens kundregister alltid är komplett och riktigt. Den enhet som senast har personen eller föreläget skall se till att riktiga uppgifter finns i kundregistret.

När kommunen får en beställning på en vara eller tjänst måste samtliga nedanstående uppgifter inhämtas om kunden för att en korrekt faktura skall kunna ställas ut. Detta underlättas om ett fakturaunderlag fylls i (se avsnitt 2.5 nedan).

Ansvaret för att uppgifterna inhämtas ligger på den person inom kommunen som säljer varan eller tjänsten.

Följande uppgifter skall **alltid** inhämtas om kunden:

Juridisk person

- fullständigt namn (det registrerade namnet)
- firmaform (associationsform som t ex AB, HB)
- organisationsnummer
- fullständig adress
- kontaktpersonens namn
- telefonnummer

Om försäljningen avser löpande leveranser eller större belopp skall kunden **alltid** lämna registreringsbevis.

Fysisk person:

- fullständigt namn
- personnummer (privatperson eller innehavare av enskild firma)
- fullständig adress
- telefonnummer

2.5 Fakturaunderlag

Enligt arkivlagen skall allt räkenskapsmaterial arkiveras i tio år. Eftersom kundfakturan skickas direkt till kunden kan inte denna arkiveras. Den faktura som finns i datasystemet utgör den verifikation som sparas på datamedia för framtiden.

Enligt kommunens attestreglemente skall samtliga ekonomiska transaktioner, även inkomster, attesteras. Eftersom fakturan lagras på datamedia finns attesterna på fakturaunderlaget. Fakturaunderlaget är således räkenskapsmaterial som skall arkiveras eftersom det innehåller attester.

Där avtal eller kontrakt finns kan dessa användas som underlag till fakturering om dokumentet innehåller fullständiga uppgifter och attester.

För hyreskontrakt/avtal gäller attesterat och undertecknat kontrakt/avtal som underlag för faktureringen. I dessa fall utgör avtalet underlag för samtliga fakturor fram till dess att avtalet eller uppgifterna ändras.

För att underlätta faktureringsarbetet har en mall för fakturaunderlag tagits fram (se exempel i bilaga). Detta exempel innehåller de uppgifter som minst måste finnas för att en ur kravsynpunkt riktig fakturering skall kunna ske.

Ansvaret för att uppgifterna inhämtas ligger på den person inom kommunen som säljer varan eller tjänsten.

Förutom ovanstående uppgifter om kunden (se avsnitt 2.4) skall även följande uppgifter finnas på fakturaunderlaget:

- fakturauppgifter som fakturatext, antal, pris, momssats
- kommunens referensperson samt telefonnummer
- kontering
- attester utförda av utsedda personer

2.6 Fakturering

En faktura är normalt det dokument mot vilket betalning sker vid försäljning på kredit. Fakturan är inget avtal utan den skall spegla det som tidigare överenskommits vid beställningen eller i avtal. Fakturan är en uppmaning till kunden att betala.

Fordran på kunden uppstår vid leveranstillfället, inte vid faktureringstillfället. Avtalet styr också vad som skall stå på fakturan.

Stående fakturering som exempelvis barnomsorgsavgifter, äldreomsorgsavgifter, va- och renhållningsavgifter samt hyror utgör ca 95 % av Överkalix kommuns fakturering.

Det är viktigt att fakturering sker snarast efter det att varan levererats eller tjänsten utförts. Om kommunen får tillgång till pengarna kan medlen placeras och ränta erhållas.

Ed M av

Om faktureringsbeloppet är lågt (under 100 kr) bör enheten undvika att ge kredit, dvs att ställa ut faktura, såvida inte annat finns föreskrivet i avtal. För att undvika dyra hanteringskostnader skall småbelopp samlas till en större faktura.

Enligt lag kan faktureringsavgift tas ut av kunden endast om så är avtalat. Avgiftens storlek är inte reglerad i lagen utan måste överenskommas med kunden innan fakturering sker. Överkalix kommun tar normalt inte ut någon faktureringsavgift.

För att effektivisera de administrativa rutinerna skall så mycket som möjligt samfaktureras. Exempel på vad som alltid samfaktureras är avgifter för vatten och renhållning.

Uppgifterna på fakturan är ofta avgörande för om kommunen kan få betalt inom överenskommen tid. Som tidigare påpekats är det viktigt att fullständiga och korrekta uppgifter inhämtas om kunden redan vid beställningen. Det är dock minst lika viktigt att kunden erhåller tydliga uppgifter om vad fakturan avser. Ansvaret för fakturans riktighet ligger på respektive enhet.

Fakturan skall innehålla följande uppgifter (se även avsnitt 2.4 och 2.5 ovan):

- kundens namn, adress och eventuell referens
- fakturauppgifter som fakturatext, antal, pris och eventuell moms
- kommunens referens med telefonnummer

Enligt data- och offentlighetslagstiftningen får inte personnummer skrivas ut på fakturan. Personnumret skall dock finnas på underlaget till fakturan.

2.7 Betalning

Enligt köplagen är en faktura betald när pengarna finns på mottagarens konto. Betalning kan ske till kommunens postgiro-, bankgiro- eller bankkonto. För att underlätta det administrativa arbetet skall i första hand postgirokotot användas för betalningar. Kontonumret finns förtryckt på fakturan och det medföljande inbetalningskortet.

Överkalix kommun har ingen kontantkassaverksamhet.

Betalning via autogiro bör erbjudas de kunder som har fast månadsfaktureringsavgift, exempelvis barnomsorgsavgift. Autogiro innebär att kunden ger kommunen fullmakt att hämta fakturabeloppet på kundens bank- eller postgirokonto på förfalldagen. Autogiro underlättar administrationen kring betalningen både för kunden och kommunen. Överkalix kommun tillämpar för närvarande inte betalning via autogiro.

2.8 Dröjsmålsräntefakturering

Enligt räntelagen skall kunden ha en månad på sig att betala fakturan om inte annat avtalats. Därför påbörjas ränteberäkning tidigast 30 dagar efter fakturadatum.

Om kunden inte betalar fakturan på förfalldatum får dröjsmålsränta bara debiteras om kunden informerats om detta i förväg. Se även avsnitt 2.3.2. Dröjsmålsränta beräknas enligt räntelagen som säger att räntan maximalt får uppgå till Riksbankens referensränta med tillägg av 8 %. Lagen är dock dispositiv, dvs man kan avtala om annan räntesats.

I Överkalix kommun uttas dröjsmålsränta från när fakturan överlämnats för inkassoåtgärd.

3 Riktlinjer för kravhantering

Kravverksamhet regleras i inkassolagen. All inkassoverksamhet skall enligt denna lag bedrivas enligt "god inkassosed".

Lagens § 4 säger att "Därvid skall iakttas att gäldenären ej vållas onödig skada eller olägenhet eller utsätts för otillbörlig påtryckning eller annan otillbörlig inkassoåtgärd". Före inkassoåtgärd skall exempelvis gäldenären ha information om betalningsanspråket genom faktura eller annan avisering.

Datainspektionen (DI) är tillsynsmyndighet dvs ska se till att Inkassolagen efterlevs. DI har även givit ut allmänna råd om hur inkassolagen skall tillämpas.

Kravhanteringen börjar när kunden inte betalar fakturan i rätt tid. Att kunden inte betalar på utsatt tid eller vägrar uppfylla andra villkor kan ha olika orsaker.

- Fordran är helt eller delvis tvistig. En affärstransaktion har gjorts upp på sådant sätt att det råder oklarheter om respektive parts ansvar och åtagande.
- Bristande betalningsförmåga. Kunden har inga möjligheter att fullgöra sina ekonomiska åtaganden.
- Tredska mot borgenär. Gäldenären har p g a dåliga rutiner eller annan orsak för vana att inte uppfylla avtalade villkor.

3.1 Påminnelse

En påminnelse skickas till kunden för att påminna om att en skuld förfallit till betalning. En påminnelse som utsänds före ett kravbrev är **inte** en inkassoåtgärd. Påminnelser regleras inte i lagen utan är en frivillig åtgärd.

Har inte betalning erhållits inom en vecka från förfalldatum skickas påminnelse ut automatiskt. Överkalix kommun fakturerar **ingen** påminnelseavgift (f n 45 kr enligt gällande förordning).

3.2 Krav

Inkassolagens § 5 reglerar hur krav som utsänds till kund (gäldenär) skall vara utformade. I paragrafen står bl a att krav skall framställas skriftligt och innehålla tydliga uppgifter om säljarens (borgenärs) namn och vad fordran avser. Underårig gäldenär får inte krävas enligt Inkassolagen. Underåriga får normalt inte teckna bindande avtal och skall därför inte registreras som kund i kundregistret. Avtal får i stället tecknas med målsman.

Enligt § 6 i Inkassolagen får inte rättslig åtgärd vidtagas förrän gäldenären tillställts krav och den i kravet angivna tiden löpt ut.

Överkalix kommun skickar endast ut betalningspåminnelse. Dröjsmålsränta räknas dock från förfalldatum. Överkalix kommun fakturerar, via inkassobolaget, kunden inkassoavgifter (f n 150 kr) enligt gällande förordning.

3.3 Tvist

Om oklarheter eller tvist råder om respektive parts ansvar och åtagande är det viktigt att förvaltningen/enheten meddelar detta till ekonomikontoret. Ekonomikontoret kan då stoppa eventuella krav tills oklarheterna utretts eller tvisten lösts.

Eftersom förvaltningen/enheten har kunskapen om vad som avtalats skall denna också reda ut oklarheterna och/eller lösa tvisten. Detta skall normalt ske inom 44 dagar (30 dagars kredit + 14 dagar innan krav).

3.4 Anstånd

Anstånd innebär att gäldenären beviljas uppskov med betalning, dvs förfalldatum flyttas fram till nytt överenskommet förfalldatum. Dröjsmålsränta debiteras inte under denna period.

Överkalix kommun beviljar normalt **inte** anstånd med betalning. Eventuell anhållan om anstånd skall lämnas till ekonomikontoret för prövning.

3.5 Amorteringsplan

Har gäldenären svårigheter att betala hela skulden på en gång kan denne kontakta kommunen och undersöka möjlighet till en eventuell avbetalning av skulden. En amorteringsplan är en skriftlig överenskommelse med gäldenären om amortering av en förfallen skuld.

Inkassolagen anger inte närmare vad en amorteringsplan skall innehålla. Datainspektionen har däremot i sina allmänna råd angett vad en amorteringsplan bör innehålla. Lagen om ersättning för inkassokostnader mm anger att en amorteringsplan skall upprättas i samråd med gäldenären. Planen måste vara utformad på ett sådant sätt att det är möjligt för gäldenären att överblicka konsekvenserna av uppgörelsen.

Ekonomikontoret har befogenhet att upprätta amorteringsplaner för skulder upp till ett halvt basbelopp. Utgångspunkten i överenskommelsen är att kunden betalar minst 25 % av skulden direkt. Resterande belopp får delas upp på högst tolv månader. Kunden debiteras dröjsmålsränta från fakturans förfalldag tills full betalning skett.

Vid skulder över ett halvt basbelopp skall kommunchefen godkänna planen. Kommunchefen har också befogenhet att förlänga betalningstiden.

Amorteringsplanen skall vara skriftlig och undertecknad av båda parter. En uppgörelse om en amorteringsplan innebär att borgenären förbundit sig att inte vidta några inkassoåtgärder om gäldenären följer planen. Om den upprättade planen **inte** följs går ärendet vidare till rättslig hantering.

Enligt lagen om ersättning för inkassokostnader mm, har säljaren (borgenären) rätt att ta ut en avgift för upprättande av amorteringsplan. Avgiftens storlek är reglerad och uppgår för närvarande till 140 kr. Överkalix kommun tar ut avgiften vid första avbetalningstillfället.

3.6 Påtryckningsmedel

Innan rättslig hantering påbörjas har kommunen möjlighet att vidta vissa åtgärder för att få betalt. Inom barnomsorgen finns möjlighet till avstängning om inte avgiften betalas. När det gäller hyror finns möjlighet till avhysning och när det gäller vatten finns möjlighet till reducering av vattentillförseln (strypbricka).

Det är enligt Inkassolagen **inte** tillåtet att hota gäldenären med konkursansökan, avstängning eller rättsliga åtgärder om man överväger att senare inte verkställa hotet.

Indrivning av fordringar som härrör från sådan verksamhet som har samband med kommunens uppgift inom socialtjänsten skiljer sig i viss mån från vanlig inkassoverksamhet. Kommunen har vissa

skyldigheter att tillhandahålla sådana tjänster enligt bestämmelse i socialtjänstlagen vilket leder till att förebyggande åtgärder, som avstängning av barn från vidare daghemsverksamhet, måste kombineras med vissa hänsynstaganden.

I vilken utsträckning en kommun driver in sina utestående fordringar och i vad mån kommunen avstänger barn från vidare daghemsverksamhet regleras inte av inkassolagen utan är en politisk fråga som kommunen själv beslutar om.

I Överkalix kommun skall respektive nämnd som har löpande avtal med kunder (barn-, äldreomsorg, hyror etc) upprätta rutiner för hantering av obetalda avgifter. Rutinerna skall godkännas av kommunstyrelsens arbetsutskott.

I rutinen skall ingå beskrivning av hur verkställighet, t ex avstängning, skall ske och vilka eventuella andra åtgärder som kan vidtas för att öka möjligheten att få betalt.

3.7 Rättslig hantering

När påminnelse/kravbrev skickas till gäldenären enligt §§ 5 och 6 i Inkassolagen kan den rättsliga hanteringen inledas. Om påminnelsen/kravbrevet inte gett något resultat inom 14 dagar kan kommunen välja mellan att ansöka om betalningsföreläggande etc hos kronofogdemyndigheten (KFM) eller att ansöka om stämning hos tingsrätten. Det är viktigt att välja rätt processform. Det medför dels extra kostnader att välja fel processform, dels blir gäldenären om denna är en juridisk person registrerad i kreditupplysningsföretagens register.

Enligt god inkassosed skall kommunen endast ansöka om betalningsföreläggande om fordran är **otvistig**. Se avsnitt Tvist 3.2. Kommunen (borgenären) vänder sig då med en ansökan till kronofogdemyndigheten (KFM). Därmed inleds den sk summariska (förenklade) processen.

Den summariska processen syftar i princip till att kontrollera om gäldenären har någon invändning mot borgenärens krav. Hanteringen regleras i Lag om betalningsföreläggande och handräckning.

Ansökan till KFM kan avse yrkande om

- Betalningsföreläggande
- Vanlig handräckning
- Särskild handräckning

De allra flesta ansökningar gäller yrkande om betalningsföreläggande eftersom denna ansökningsform avser penningfordringar som förfallit till betalning. Handräckning avser t ex avhysning eller utmätning av lös egendom.

Ansökan skall göras skriftligt och innehålla fullständiga uppgifter om gäldenären och vad fordran avser (enligt §§ 9-22 i lagen). KFM prövar om ansökan kan ligga till grund för handläggning. Är ansökan komplett utfärdas ett föreläggande till gäldenären som sedan har 10 dagar på sig att yttra sig.

Om gäldenären inte bestrider (invänder mot) eller i rätt tid bestrider ansökan, meddelar KFM utslag enligt ansökan. Utslaget innehåller upplysning om att verkställighet, exempelvis indrivning, kan ske. Så snart utslag meddelats i mål om betalningsföreläggande eller handräckning sker verkställighet. Det finns två former av verkställighet:

- Begränsad tillgångsundersökning vilken endast omfattar lön och överskjutande skatt.

ERT M av

- Fullständig tillgångsundersökning vilken omfattar gäldenärens alla utmättningsbara tillgångar såsom fast egendom, lös egendom, fordringar etc. Även lön och överskjutande skatt ingår i den fullständiga tillgångsundersökningen.

Efter samråd med berörd enhet/förvaltning skickar ekonomikontoret ärenden till KFM för rättslig hantering. Alla fordringar bör dock inte skickas vidare till rättslit hantering. Om beloppet är ringa eller om kunden, efter kontroll med KFM, visats sakna tillgångar är det ingen idé att lämna fordran till KFM. Ärendet lämnas istället till inkassoföretag för indrivning.

Avgifterna till KFM uppgår för närvarande till drygt 1 000 kr. Ekonomikontoret i samråd med berörd enhet överväger om ärendet skall skickas till KFM. I de fall KFM inte lyckas med indrivningen måste kommunen stå för avgifterna. I annat fall tas avgiften ut av gäldenären.

3.8 Preskription

Den generella preskriptionstiden är i svensk lag tio år (innevarande år + 10 år). Preskriptionstiden mot konsument är normalt tre år. Tre års preskriptionstid gäller dock inte om fordran grundar sig på löpande skuldebrev, t ex kontrakt avseende barnomsorg, hyror etc. I dessa fall gäller tio års preskription. Preskriptionstiden vid försäljning till näringsidkare är också tio år.

Fordran måste hållas "vid liv" för att ny preskriptionstid skall börja löpa. Bevakning sker genom att borgenären skriftligen erinrar gäldenären om skulden eller kräver betalning. I Överkalix kommun görs bevakningen av inkassoföretaget.

3.9 Bokföringsmässig avskrivning av fordran

Fordringar som på sannolika grunder inte kommer att betalas skall avskrivas bokföringsmässigt. Beslut om avskrivning fattas av kommunstyrelsens arbetsutskott.

Att en fordran avskrivas bokföringsmässigt innebär dock inte att kommunens krav gentemot gäldenären upphör. Avskrivningen hör samman med värderingen av kommunens tillgångar där fordringar ingår som en del av tillgångsmassan.

Hur gammal en fordran är saknar betydelse för bedömningen av vilka fordringar som skall avskrivas. Ingen fordran bör vara äldre än ett år om inte särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl kan exempelvis vara om en fungerande amorteringsplan finns, KFM håller på att driva in fordran eller om andra åtgärder vidtagits.

Exempel på fordringar som alltid skall avskrivas fortlöpande är:

- Fordringar som har returnerats från KFM utan resultat
- Fordringar vilka av olika anledningar bedöms vara olönsamma att skicka till KFM
- Fordringar för vilka kommunen inte får någon utdelning i en konkurs
- Fordringar på avlidna personer, där dödsboet ej kan betala.

I vissa fall, exempelvis då döds- eller konkursboet saknar tillgångar, bortskrivs fordran. I övriga fall skickas fordringarna till inkassoföretag. Se vidare avsnitt 3.9 och 3.10 nedan.

Ekonomikontoret ansvarar för att ärenden tas upp till beslut i kommunstyrelsens arbetsutskott.

3.10 Inkasso

Efter bokföringsmässig avskrivning skickas fordringarna till inkasso för kort- eller långtidsbevakning. Undantag är exempelvis konkursfordringar eller fordringar på avlidna personer.

3.10.1 Korttidsbevakning

De fordringar som är av mindre belopp, och därmed inte är lönsamma att skicka till KFM, kan skickas till inkassoföretag för korttidsbevakning. Inkassoföretaget bevakar då fordran i högst ett år. Efter korttidsbevakningen lämnas fordran vidare till långtidsbevakning.

Fordringar som skickas till korttidsbevakning, får inte vara för gamla (någon månad). Äldre fordringar skickas i stället för långtidsbevakning (se 3.10.2 nedan).

Eftersom korttidsbevakningen avser nyare fordringar, och därmed är lättare att kräva in, är inkassoföretagens provision för denna form av inkasso lägre än för långtidsbevakning.

3.10.2 Långtidsbevakning

De ärenden som av KFM bedöms bli resultatlösa eller returnerats utan resultat, skickas till inkassoföretaget för långtidsbevakning.

Inkassoföretaget bevakar år efter år möjligheten att inkassera fordran om gäldenärens ekonomi eventuellt förbättras. Inkassoföretaget bevakar också att dessa fordringar inte preskriberas.

3.11 Skuldsanering

Från och med den 1 juli 1994 gäller en lag om skuldsanering. Med skuldsanering menas att en svårt skuldsatt person, under vissa förutsättningar, helt eller delvis, kan befrias från skyldigheten att betala sina skulder. Skuldsanering har tre huvudsyften:

- Den skall ge svårt skuldsatta personer möjlighet att lösa sina ekonomiska problem. Detta skall vägas mot fordringsägarnas intresse av att få betalt för sina fordringar.
- Den skall verka förebyggande genom att kreditprövningarna blir noggrannare. Färre personer får då skulder som de inte klarar av att betala.
- Den skall medföra att fordringsägarna åtminstone får en del av sina fordringar betalda.

Skuldsanering bygger på tre steg:

- Steg 1. Frivillig överenskommelse. Den skuldsatte skall i steg ett försöka åstadkomma en frivillig överenskommelse med fordringsägarna (borgenärerna). Härvid kan gäldenärerna få hjälp hos kommunens konsumentvägledare. Överkalix kommun köper tjänsten som konsumentvägledare av borgenärer. Det är viktigt att gäldenären verkligen försöker nå en överenskommelse med sina steg två. En frivillig överenskommelse kan innebära att borgenärerna skriver ner sina fordringar med allt mellan en och 100 procent.
- Steg 2. Kronofogdemyndigheten. Om gäldenären misslyckas med att nå frivillig överenskommelse enligt steg ett kan en ansökan om skuldsanering inlämnas till kronofogdemyndigheten. Även hos kronofogden är förfarandet frivilligt. I och med att kronofogdemyndigheten annonserar i Post- och

Inrikes tidningar för att få kontakt med alla borgenärer stoppas vissa indrivningsåtgärder.
Borgenärens rätt till ränta på sina fordringar stoppas också.

- Steg 3. Tingsrätten. Om Kronofogdens förslag till frivillig skuldsanering inte godtas av borgenärerna kan ärendet överlämnas till tingsrätten för avgörande. Tingsrätten kan då fatta beslut om skuldsanering vilken blir tvingande för borgenärerna. Om någon av parterna inte är nöjd med domstolens beslut kan detta överklagas till, i första hand, hovrätten.

I stort sett ingår alla skulder i en sanering, även skatter och kommunala avgifter. Skulderna måste dock ha uppkommit före det att KFM godkände den skuldsattes ansökan om sanering. De skulder som ingår i saneringen behandlas alla lika, dvs alla borgenärer får proportionellt lika stor del av vad gäldenären har att betala.

Ett beslut om skuldsanering innebär att gäldenären och KFM upprättar en amorteringsplan. Planen innebär att den skuldsatte under vanligtvis fem år får leva på existensminimum. Alla inkomster därutöver används för att betala av på skulderna. När de fem åren gått är gäldenären fri från sina skulder även om han bara betalat av en bråkdel. Hanteringen är densamma efter ett beslut i tingsrätten, dock med den skillnaden att domen är tvingande mot borgenärerna.

Överkalix kommun bifaller inte ansökningar som kommer direkt från gäldenären, dvs enligt steg ett. Kommunen avvaktar istället KFM:s eventuella beslut om att inleda skuldsanering enligt steg två och tar i varje sådant enskilt fall ställning till KFM:s förslag.

Överkalix kommun

ÖVERKALIX KOMMUN

Överkalix kommun har bifaller inte ansökningar som kommer direkt från gäldenären, dvs enligt steg ett. Kommunen avvaktar istället KFM:s eventuella beslut om att inleda skuldsanering enligt steg två och tar i varje sådant enskilt fall ställning till KFM:s förslag.

Överkalix kommun har bifaller inte ansökningar som kommer direkt från gäldenären, dvs enligt steg ett. Kommunen avvaktar istället KFM:s eventuella beslut om att inleda skuldsanering enligt steg två och tar i varje sådant enskilt fall ställning till KFM:s förslag.

Överkalix kommun har bifaller inte ansökningar som kommer direkt från gäldenären, dvs enligt steg ett. Kommunen avvaktar istället KFM:s eventuella beslut om att inleda skuldsanering enligt steg två och tar i varje sådant enskilt fall ställning till KFM:s förslag.

ÖVERKALIX KOMMUN

Överkalix kommun har bifaller inte ansökningar som kommer direkt från gäldenären, dvs enligt steg ett. Kommunen avvaktar istället KFM:s eventuella beslut om att inleda skuldsanering enligt steg två och tar i varje sådant enskilt fall ställning till KFM:s förslag.

SKM ak

4 Administrativa rutiner

4.1 Sekretess, etik och moral

Sekretessfrågorna uppfattas allmänt som mycket svårbegripliga. För att kunna bedöma om en allmän handling eller uppgift i allmän handling är offentlig eller är behäftad med sekretess, måste hela sekretesslagen beaktas liksom sekretessförordningen.

Inkassolagen § 11 reglerar tystnadsplikt i inkassoverksamhet. För kommunal verksamhet, där offentlighetsprincipen gäller, tillämpas istället bestämmelserna i sekretesslagen.

I Överkalix kommun skall all personal som hanterar fakturering, och framförallt krav, följa bestämmelserna i sekretesslagen. I vissa fall är även harmlösa uppgifter som namn, adress, personnummer, telefonnummer, civilstånd m en sekretessbelagd uppgift. Frågan om sekretess eller ej är många gånger en fråga om syftet med uppgifterna.

Huvudsyftet med sekretessbestämmelserna är att skydda den enskildes integritet. Om integritetsbegreppet alltid hålls i främsta rummet och får utgöra en ledstjärna i verksamheten, borde man fortsättningsvis mera kunna tala om etik- och moralaspekter i verksamheten, än att närmare försöka klargöra alla lagbundna sekretessbestämmelser.

Slutsatsen är att kommunens personal aldrig någonsin skall prata med andra än i tjänsten berörda personer, om kunder eller omsorgstagare och deras ekonomi eller andra känsliga uppgifter.

4.2 Intern kontroll

Den interna kontrollen är en mycket viktig del i kommunens styrsystem. Med intern kontroll menas kommunens organisation och alla rutiner som syftar till att främja kommunens effektivitet så att kommunens resurser används i enlighet med fattade beslut. Att attestera ekonomiska transaktioner är en del av den interna kontrollen. Andra beståndsdelar är fördelning av ansvar och befogenheter.

Den interna kontrollen skall utformas med hänsyn tagen till väsentlighet och risk. Kontrollmomenten får inte i onödan förlänga eller krångla till handläggningen.

Ett led i den interna kontrollen är att alla berörda följer dessa riktlinjer för fakturerings- och kravhantering i Överkalix kommun.

4.2.1 Ansvar och befogenheter

I Överkalix kommun ansvarar respektive enhet för faktureringen inom sitt verksamhetsområde. För att säkerställa den interna kontrollen, skall respektive chef lägga fast en organisation för hur fakturering och betalningsuppföljning skall gå till.

Det är viktigt att:

- Allt blir fakturerat.
- Rätt pris och belopp faktureras
- Ingen anställd fakturerar sina egna eller närståendes avgifter.

Taxor, avgifter och ersättningar skall alltid fastställas av kommunfullmäktige.

Det åligger ledningen för respektive enhet att tillse att rutinerna kring fakturering uppfyller kraven på intern kontroll.

4.2.2 Attester

Att attestera innebär att kontrollera och bekräfta att prestationer och transaktioner och deras underlag stämmer med beslut eller planer, att behöriga personer har utfört handlingarna på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar, samt att villkor är riktiga.

Attestering skall omfatta alla slag av transaktioner, d v s alla in- och utbetalningar i kommunens redovisning.

I likhet med attest av övriga ekonomiska transaktioner skall rättelser, krediteringar eller omfördelningar som utförs, attesteras i vederbörlig ordning. Underlag till rättelsen är alltid den ursprungliga verifikationen. Se även avsnitt 4.3.1.

4.3 Fakturering

Fakturering skall ske via kundreskontra i kommunens ekonomisystem. Olika typer av fakturering förekommer. Stående fakturering via försystem, såsom barnomsorg, äldreomsorg, va och renhållning etc är mest vanligt inom kommunen. Fakturering som inte är stående sker direkt via kundreskontran.

Faktura skickas i ett original, ingen kopia bifogas. Kommunen behåller heller inte någon fysisk kopia utan denna finns i ekonomisystemet. Fakturajournalen skall arkiveras som räkenskapsmaterial. Se även avsnitt 2.5.

Det är viktigt att fakturering av fordringar sker så att dessa blir registrerade i kundreskontran. Att exempelvis endast skicka ett inbetalningskort till kunden innebär att fordran inte blir bokförd i redovisningen. Därmed erhålls ingen automatisk bevakning på att fordran regleras.

När en faktura ställs ut tillgodogörs (krediteras) respektive enhet intäkten exklusive moms. Samtidigt bokförs fakturabeloppet som en kundfordran. Enheten tillgodogörs således intäkten innan kommunen erhållit betalning.

Det åligger förvaltningen/enheten att se till att rätt momssats faktureras.

Det är viktigt att fakturorna registreras minst en gång i månaden för att inte kommunen skall förlora ränta. Om inte annat överenskommits i avtal är betalningsvillkoret normalt 30 dagar. Detta innebär att kommunen ger kunden kredit en månad.

Bidrag skall inte faktureras om inte bidragsgivaren uttryckligen vill ha det så. Bidrag skall rekvideras skriftligt från bidragsgivaren.

I de flesta fall anger bidragsgivaren hur bidragsansökan skall gå till. Kopia på rekviderade bidrag med attest och kontering skall lämnas till ekonomikontoret.

4.3.1 Rättelser och krediteringar

I avsnitt 2.6 påpekas att det är viktigt att korrekta uppgifter inhämtas innan fakturering. Om ändå felaktig faktura sänts ut skall rättelser såsom hel- och delkreditering göras och lämnas till ekonomikontoret för åtgärd. Speciell blankett finns framtagen att användas vid rättelser och krediteringar.

Anledningen till rättelsen skall anges på blanketten. Underlag till hel- och delkrediteringen skall vara attesterat av samma person som attesterat underlaget till faktureringen.

Rättelser skall göras snarast efter det att felet upptäckts.

4.3.2 Betalning

När kommunen erhåller betalning för fakturan tillgodogörs kommunens konto för bank eller postgiro och beloppet avbokas från kundfordringskontot. Enheterna har redan erhållit intäkten.

4.3.3 Arkivering

Ekonomikontoret ansvarar för att fakturaunderlag, fakturajournaler, rättelser och krediteringar samt betalningsverifikationer arkiveras.

4.3.4 Dröjsmålsränta

Fakturering av dröjsmålsränta sker för närvarande när fakturan överlämnas för inkassoåtgärd.

Dröjsmålsräntan tillfaller kommunens finansverksamhet.

4.4 Kravhantering

Kravhanteringen i kommunen administreras dels med hjälp av kundreskontrasystemet dels med hjälp av inkassobyrå. Påminnelser med inbetalningskort på kapitalbelopp samt avgifter skrivs ut automatiskt.

Påminnelse skickas tidigast en vecka efter det att förfallodatum passerat. När särskilda skäl föreligger kan enskild påminnelse stoppas i avvaktan på utredning av fordran. Ränteberäkning pågår dock under tiden.

Enligt lagen om ersättning för inkassokostnader mm, har säljaren rätt att ta ut en avgift för påminnelser respektive skriftliga krav. För närvarande är denna avgift 45 kr för påminnelser och 150 kr för krav. Överkalix kommun uttar ingen påminnelseavgift.

4.4.1 Amorteringsplan

Amorteringsplan skall av kommunen undertecknas av två i förening. Behöriga att underteckna är kommunchefen i förening med någon av ekonomikontorets kravhanterare.

4.4.2 Tvist

Eventuella räntekostnader som kan uppstå på grund av oklarheter eller tvist uppstått mellan parterna skall betalas av respektive förvaltning/enhet. Om enheten är orsaken till förseningen skall denna stå för dröjsmålsräntan. I annat fall får kunden göra det.

4.5 Värdering av kundfordringar

Enligt Kommunala redovisningslagens 6 kap § 7 skall omsättningstillgångar värderas enligt försiktighetsprincipen. Fordringar som är osäkra skall därför tas upp till det belopp varmed de beräknas inflyta. En värdelös fordran får inte tas upp som en tillgång, utan skall värderas till noll kronor.

Syftet med reservering och avskrivning av fordringar är att erhålla ett korrekt periodiserat resultat i kommunen, d v s att kostnader för befarade kundförluster inte skall skjutas på framtiden.

4.5.1 Reservering av osäkra fordringar

Fordringar kan reserveras om man inte är tillräckligt säker på att fordringarna är så värdelösa att de bör avskrivas direkt. Reservering sker i samband med bokslut och fordringarna finns kvar i kommunens kundreskontra. Kravrutinen fungerar på sedvanligt sätt.

Undantag från principen om reservering är om särskilda skäl finns. Ett sådant skäl kan exempelvis vara att en fungerande amorteringsplan finns.

Bokföring av reserverade fordringar görs centralt av ekonomikontoret utifrån underlag från respektive enhet. Den kostnad som reserveringen medför belastar respektive enhet.

4.5.2 Avskrivning av fordran

Fordringar som på sannolika grunder inte kommer att betalas skall avskrivas, d v s bortbokas ur kundreskontra och balansräkningens konton för kundfordringar. Fordringarnas ålder saknar betydelse för bedömningen, d v s även relativt "färska" fordringar skall bedömas.

Kostnadseffekten av avskrivningar skall redovisas hos den enhet som ursprungligen redovisade intäkten.

Bokföring enligt kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut om avskrivning görs centralt av ekonomikontoret. Respektive enhet beslutsattesterar bokföringsunderlaget.

4.6 Influtna avskrivna fordringar

Om kommunen erhåller betalning för avskrivna fordringar, exempelvis via inkasso, tillgodogörs den enhet som belastades vid avskrivningen.

Ordlista

Amortering Avbetalning på en skuld.

Autogiro Automatisk betalning via post- eller bankgiro. Betalaren lämnar ett medgivande till sin bank att denna får dra pengar från personens konto för vissa räkningar.

Avtal Muntlig eller skriftlig överenskommelse mellan två eller flera parter.

Betalningsföreläggande En ansökan till kronofogdemyndigheten där man kräver att betalning skall ske. Vanligtvis ligger en faktura och ett inkasso till grund för ansökan om betalningsföreläggande. Även en muntlig fordran räcker för betalningsföreläggande.

Betalningsvillkor Anger när betalning ska ske.

Borgenär Fordringsägare, den som har något att fordra av någon annan.

Dröjsmålsränta Ränta som borgenär lägger till skulden om den inte betalas i tid. Om det inte framgår vilken dröjsmålsränta som ska utgå, gäller Riksbankens referensränta plus 8 %.

Faktura En handling som utfärdas efter försäljning av varor och tjänster på kredit. Fakturan ligger sedan till grund för kundens betalning.

Firma Namnet på ett företag. Ett företags firma ska registreras hos Patent och registreringsverket (PRV)

Fordran Det krav som säljaren har på köparen.

Gäldenär Den betalningsskyldige.

Inkasso Indrivning av fordran, oftast via speciella inkassoföretag.

Inkassoföretag Privat företag som kan hjälpa företag och privatpersoner att kräva in fordringar.

Juridisk person Organisation eller företag med rättsbefogenheter. Exempel på juridiska personer är aktieföretag, ekonomiska föreningar, handelsbolag, kommanditbolag, stiftelser samt kommunala och statliga myndigheter. En juridisk person kan ingå avtal, driva processer och ha egna fordringar och skulder.

Konkurs Rättsligt förfarande som innebär att gäldenärens tillgångar fördelas mellan fordringsägarna. Anledningen till förfarandet är att gäldenären har fått så dålig ekonomi att han inte kan betala sina skulder. Gäldenären kan antingen själv begära sig i konkurs eller också kan en borgenär göra det genom att lämna en skriftlig konkursansökan till tingsrätten. Konkurs för en privatperson innebär inte att skulderna försvinner.

Kreditupplysning Information från ett kreditupplysningsföretag om en privatperson eller ett företags betalningsanmärkningar, inkomster, tillgångar och skulder.

Kundreskontra Register som visar varje kunds mellanhavanden med den egna organisationen. I den löpande redovisningen redovisas alla kundfordringar på ett gemensamt konto. Reskontran är en specifikation av dessa fordringar på varje kund.

Osäker fordran En osäker kundfordran uppstår när en kund trots krav inte betalar sin skuld till leverantören. Osäkra fordringar ska inte tas upp som en tillgång i bokslutet. Då görs istället en bokföringsmässig nedskrivning av fordran.

Preskription När rätten att kräva in en fordran upphör (konsumentfordran 3 år, skatter 5 år och andra fordringar 10 år).

Skuldsanering Sanering av en privatpersons skulder som innebär att den skuldsatte genom en sträng avbetalningsplan får leva på existensminimum i fem år. Efter denna period försvinner resten av skulderna.

Summarisk process Förenklad process som gäller i Sverige sedan 1992 för att hantera ärenden om betalningsanspråk. Ansökan om betalningsföreläggande lämnas till kronofogdemyndigheten. Utslaget vinner automatiskt laga kraft en månad efter utslagsdatum.

Utmätning När kronofogdemyndigheten tar hand om och säljer egendom för att betala en skuld.