



# Riktlinjer för debitering, krav och värdering av kundfordringar inom Trelleborgs kommun



## Innehållsförteckning

Dokumentöversikt .....	2
Ansvar i Trelleborgs kommun .....	2
Hur uppstår en fordran? .....	3
<b>Påminnelse och kravåtgärder</b> .....	3
<b>Betalningspåminnelse</b> .....	3
<b>Inkassokrav</b> .....	4
<b>Rättsliga åtgärder och bestridande</b> .....	5
Hantering av fordran .....	5
<b>Anstånd</b> .....	5
<b>Amorteringsplan</b> .....	5
<b>Kvittning</b> .....	6
<b>Sanktioner</b> .....	6
När det är sannolikt att säljaren inte kommer få betalt .....	7
<b>Nedskrivning av fordran</b> .....	8
<b>Avskrivning av fordran</b> .....	8



## Dokumentöversikt

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Upprättad	Beslutsinstans
Riktlinjer för debitering, krav och värdering av kundfordringar	Riktlinjer		Kommunstyrelsen
<b>Dokumentansvarig</b> Kommunstyrelsen	<b>Version</b> 1	<b>Upprättad:</b> 2022-05-27  <b>Senast reviderad:</b> 2022-05-27	<b>Giltig till:</b> Tillsvidare
<b>Dokumentinformation:</b>	Riktlinjerna beskriver hur Trelleborgs kommun ska hantera debitering, påminnelser, krav, anstånd, amorteringsplaner samt värdering av kundfordringar.		
<b>Källor:</b>	räntelagen (1975:635)		
<b>Dokumentet gäller för:</b>	Samtliga nämnder		
<b>Handläggare:</b>	Kundreskontra		
<b>Faktaundersökning:</b>	Redovisningschef		

## Ansvar i Trelleborgs kommun

Kommunledningsförvaltningens ekonomifunktioner ansvarar för att kommunens riktlinjer avseende debitering, påminnelse- och- kravhantering efterlevs, den så kallade *kravverksamheten*.

Arbetet med debiteringsunderlagen förläggs till respektive verksamhet. Utskick av fakturor och påminnelser sköts centralt av ekonomisektionen via distributören *Idata*. Utsändandet av krav sköts av *Visma Financial Solutions AB*.

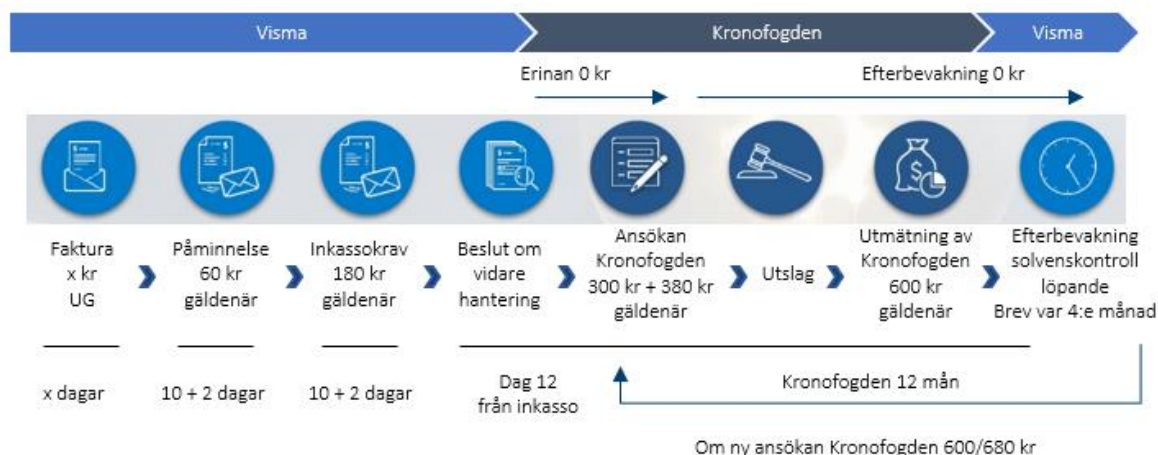


# TRELLEBORGS KOMMUN

## Hur uppstår en fordran?

Fordringar grundas ofta på ingångna avtal: avtal om köp av varor, tjänster eller hyresavtal. I en kommun kan det handla om frivilliga avtal som exempelvis barn- och äldreomsorg. Men det finns även fordringar som *inte* grundas på något avtal utan uppkommer i lag angivna förutsättningar som inom vatten och avlopp.

### Inkassoärenden – process



## Påminnelse och kravåtgärder

Fakturering ska ske så snart som möjligt efter det att tjänsten eller varan har levererats. Dröjsmålsränta på en obetald och förfallen faktura utgår i verksamhetssystemet *BFUS* som hanterar konsumtionsavgifter såsom vatten och avlopp. Dröjsmålsränta utgår från förfallodagen och påförs enligt en referensränta om + 8 procentenheter på kapitalbeloppet. Om inbetalning inkommer inom två dagar – två så kallade *respittdagar* – efter förfallodagen påförs ingen dröjsmålsränta. Referensräntan fastställs för varje kalenderhalvår genom särskilt beslut av Riksbanken. Dröjsmålsränta påförs alltid den nästkommande fakturan. I kommunens ekonomisystem *Raindance* påförs ingen dröjsmålsränta förrän ärendet gått vidare till Visma Financial Solutions.

## Betalningspåminnelse

En kund har åtta dagar från förfallodag på sig att betala på ursprungsfakturan.

Betalningspåminnelse skickas tidigast den nionde dagen efter förfallodag.

Påminnelseavgiften är 60 kr. I systemet *BFUS* påförs avgiften på nästa faktura. I

*Raindance* påförs 60 kronor direkt på påminnelsen som skickas ut till kund – kapital + påminnelseavgift.

Om inte påminnelseärendet blir betalt inom utsatt tid kommer kapital, ränta och påminnelseavgifter att debiteras på nästa åtgärd, ett så kallat inkassokrav. Tidigast den tionde dagen efter att påminnelsen skickats ut skickas ärendet vidare till *Visma Financial Solutions AB* för vidare handläggning. Trelleborgs kommun skickar inte betalningspåminnelse på belopp under 20 kr.



## Inkassokrav

Inkassokrav med kravavgift enligt förordningen 1981:1057 om ersättning för inkassokostnader med mera sänds till kunden. Om ett inkassoärende inte blir betalt kommer kapital, ränta, påminnelseavgift samt inkassoavgift att debiteras på nästa åtgärd. Om ärendet enbart delbetalas kommer ett restkrav att ställas ut tills ärendet är fullbetalt. Gälldenären har 10 dagar på sig att reglera skulden eller komma med invändningar för att undvika nästa åtgärd. Trelleborgs kommun skickar inte inkassokrav på belopp under 20 kr.

## Beslut om vidare hantering

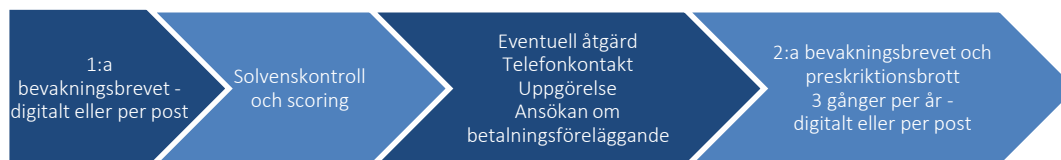
Inkassobolaget hanterar det obetalda inkassoärendet och vidtar en åtgärd. Interna och externa slagningar i form av solvenskontroll görs för att bedöma hur ärendet lämpligast ska hanteras. Om det finns goda möjligheter inlämnas en ansökan om betalningsföreläggande till Kronofogdemyndigheten.

Om *Visma Financial Solutions AB* skickar en ansökan om betalningsföreläggande innebär det ytterligare kostnader för gälldenär och man riskerar även att få en betalningsanmärkning. Om slutsatsen är att beloppet är för lågt, ärendekostnaderna är för höga eller att gälldenärens möjlighet att betala är mycket begränsad, läggs ärendet över på efterbevakning.

Ett ärende som ligger för efterbevakning bevakas regelbundet. Några gånger per år görs en solvenskontroll. I samband med solvenskontrollen skickas en påminnelse ut till gälldenären om att det finns en oreglerad skuld att reglera. Detta är en preskriptionsavbrytande process.

Om en gälldenär har flyttat utomlands kan *Visma Financial Solutions AB* skicka ett utlandsinkasso vilket medför ytterligare kostnader för gälldenären.

### *Inkasso summarisk process – efterbevakning*





# TRELLEBORGS KOMMUN

## Rättsliga åtgärder och bestridande

Om ärendet bestrids av gäldenären stoppas processen i väntan på en eventuell rättslig prövning. Vid tvister om specifikt VA-fordringar ska talan väckas vid Mark- och miljödomstolen. Synpunkter ska inhämtas från den verksamhet som svarat för debiteringsunderlaget vilket ger verksamheten möjlighet att vidta åtgärder för att fordringsbeloppet inte ska öka ytterligare.

Frågor om att hänskjuta ärenden till en eventuell rättegång handläggs av inkassobolaget i samråd med kommunens ekonomifunktion och debiterande verksamhet. Ersättning för kommunens kostnader i samband med betalningsföreläggande och handräckningsmål ska debiteras gäldenären med ett belopp som fastställs av kronofogdemyndigheten. Likaså ska ersättning för Kronofogdemyndighetens ansöknings- och expeditionsavgifter, delgivningskostnader samt kostnaden för registreringsbevis i samband med mål som avser betalningsföreläggande eller handräckning, också debiteras gäldenären.

## Hantering av fordran

### Anstånd

Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber om att få anstånd med betalningen bör kommunen acceptera detta om skuldbeloppet är av betydande storlek och det är fråga om en enstaka händelse. Prövningen ska ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om, skälen för anstånd, med mera. Det är viktigt att klargöra att anståndet innebär att kommunen avstår från att driva in fordringen under viss tid men att dröjsmålsränta ändå kommer att debiteras för fordringar i verksamhetssystemet *BFUS*. Det går ej att begära anstånd på ärenden som skickats vidare till Kronofogdemyndigheten. Om debiterande verksamhet gjort en särskild överenskommelse med gäldenär gällande anstånd ska detta meddelas ekonomisektionen. Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber om att få anstånd på en inkassomärkt faktura skall kommunen hänvisa gäldenären till att ta kontakt med inkassobolaget för eventuellt anstånd.

### Amorteringsplan

Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber om att få dela upp betalningen bör kommunen acceptera detta om skuldbeloppet är av betydande storlek och det är fråga om en enstaka händelse. Prövningen ska ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om, skälen för amorteringsplan med mera. Amorteringsplanens längd bör anpassas efter fordrans storlek. Amorteringsplan beviljas på högst 12 månader. I undantagsfall kan en längre amorteringsplan skrivas i samråd med ekonomisektionens chef eller den debiterande verksamhetens chef.



# TRELLEBORGS KOMMUN

Gäldenären ska skriftligen underrättas om amorteringsplanen. Vid amorteringsplan på två månader görs endast en överenskommelse per telefon eller e-post.

Om gäldenären inte fullföljer uppskovet eller amorteringsplanen skall ärendet överlämnas till inkassobolaget för vidare hantering.

Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber om att få en amorteringsplan på en inkassomärkt faktura skall kommunen hänvisa gäldenären till att ta kontakt med inkassobolaget för en eventuell amorteringsplan.

Dröjsmålsränta kommer att debiteras mot gäldenären beräknat på antal månader som amorteringsplanen är giltig. Detta gäller för verksamhetssystemet BFUS.

## Kvittning

När kommunen ska göra en återbetalning sker en kontroll om det finns några krav av betydelse som betalningsmottagaren kan kvitta mot betalningen. Detta innebär att återbetalningar ska prövas av kommunen före en återbetalning verkställs. Detta avser återbetalningar från kundreskontran i BFUS och Raindance.

## Sanktioner

I kravrutinerna finns sanktioner som till exempel avstängning av vatten\* och uppsägning av barnomsorg. Prövning av sådana åtgärder ska ske från fall till fall och hanteras enligt särskilda rutiner.

### *\*Hantering av VA-ärenden*

För avstängning av vatten krävs att följande tre förutsättningar är uppfyllda:

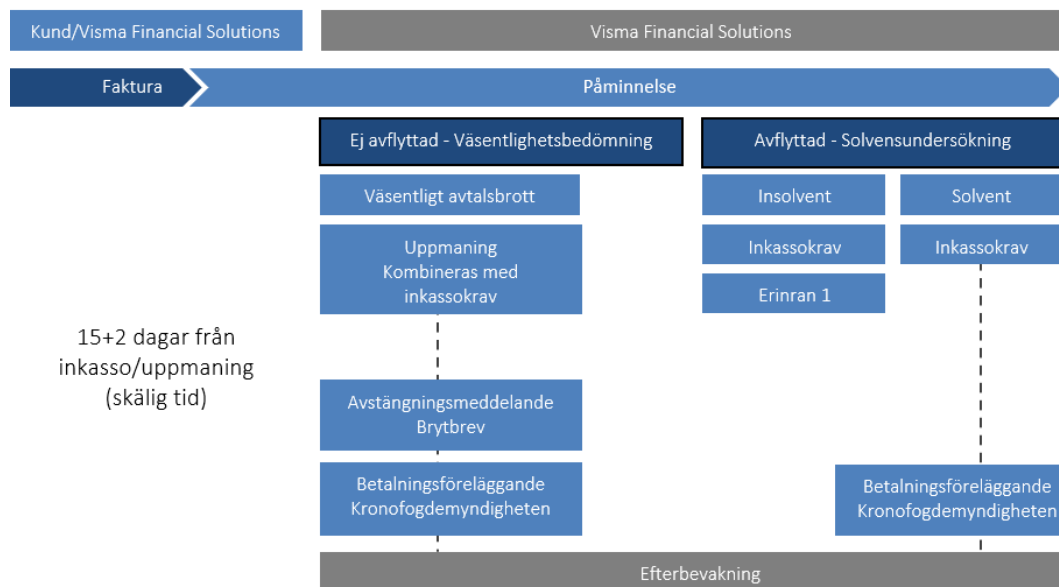
1. Fastighetsägaren ska ha gjort sig skyldig till en försummelse som är väsentlig, exempelvis en betalningsförsummelse
2. Avstängning ska kunna ske utan att olägenhet för människors hälsa uppkommer
3. Fastighetsägare ska ha anmanats att vidta rättelse.

För att minska risken för sanitära problem till följd av avstängningen kan kommunen ställa ut vattendunkar eller hänvisa till tappställe. Det finns möjlighet för kund att i stället för att få vattnet avstängt välja att få vattentillförseln begränsad genom att en så kallad strypbricka installeras. En avgift för avstängningsåtgärder ska påföras fastighetsägaren. Avgiften finns med i §16 i taxan och intas i taxebestämmelserna. Taxan beslutas av kommunfullmäktige.



# TRELLEBORGS KOMMUN

## Exempel VA-ärende Vattenavstängning



## När det är sannolikt att säljaren inte kommer få betalt

Enligt Skatteverket ska säljaren avgöra *om det föreligger en konstaterad kundförlust*, vilket ska ske för varje specifik kundfordran. En kollektiv nedskrivning av beskattningsunderlaget kan därför inte göras. Om en kundförlust är konstaterad ska hänsyn tas till samtliga relevanta omständigheter i det enskilda fallet. Som huvudregel ska säljaren kunna göra sannolikt att kunden saknar möjlighet att betala sin skuld. Så är normalt fallet bland annat om köparen försätts i konkurs. Så kan också vara fallet om säljaren har överlämnat sin fordran till Kronofogden som därefter har upprättat en utredningsrapport av vilken det framgår att köparen saknar tillgångar till full betalning av skulden.

Skatteverket anser i undantagsfall att en kundförlust föreligger även om säljaren inte har kunnat göra sannolikt att köparen saknar möjlighet att betala men fordran ändå i praktiken är omöjlig att driva in. Detta kan enligt Skatteverkets bedömning främst bli aktuellt när det gäller kundfordringar av mindre värde.

Obetalda fordringar som understiger 1 000 kr bör behandlas som kundförluster även om säljaren *inte* har kunnat visa att köparen saknar möjlighet att betala. Det krävs dock att det har gått minst åtta månader sedan fordran förföll till betalning samt att både betalningspåminnelse och inkassokrav har skickats ut. I ett sådant fall kan säljarens kostnad för att administrera och ansöka om betalningsföreläggande komma att överstiga fordrans nominella värde. Eftersom det under sådana förhållanden inte är ekonomiskt försvarbart att vidta ytterligare åtgärder för att driva in fordran får den enligt





# TRELLEBORGS KOMMUN

Skatteverkets bedömning ses som i praktiken omöjlig att driva in.

## Nedskrivning av fordran

Befarade kundförluster utgörs av kundfordringar – som har förfallit till betalning eller har dragit ut på tiden med 12 månader efter förfalldatum – som kommunen därav bedömer som osäkra. Bedömningen görs i samband med delårsbokslutet i augusti samt vid årsbokslutet. En befarad kundförlust redovisas som en nedskrivning av kundfordringar och en kostnad för befarade kundförluster. Nedskrivning ska bokas exklusive moms och belasta finanserna.

En nedskrivning hanteras på följande konton:

- 7350 - Befarade kundförluster – nettobelopp, exklusive moms
- 1590 - Värdereglering kundfordringar Raindance
- 1591 - Värdereglering kundfordringar BFUS

## Avskrivning av fordran

Bokföringsmässiga avskrivningar prövas av kommunens redovisningsfunktion om betalning inte influtit trots åtgärder enligt tillämpad kravrutin.

Avskrivningsbehov prövas två gånger per år i samband med delårsrapport 2 och årsbokslutet. För fordringar som är äldre än 48 månader vid prövningstillfället görs en avskrivning och därmed är kundförlusten konstaterad. Skulle det inträffa att en inbetalning sker redovisas likviden som en återvunnen kundfordran bland övriga rörelseintäkter.

Vid en avskrivning kommer den enhet som fordran tillhör att erhålla kostnaden för avskrivningen. Om en nedskriven fordran återvinns kommer den enhet som fordran tillhör erhålla intäkten för den återvunna avskrivningen.

Beslut om avskrivningar överstigande 10 000 kr per kund tas av kommunstyrelsen. Beslut om avskrivningar upp till 10 000 kr per kund kan tas av kommunstyrelsen samt genom delegation till ekonomidirektör och redovisningschef.

En nedskrivning kan hanteras på följande konton:

- 7351 – Konstatade kundförluster
- 1510 – Kundfordringar Raindance
- 1514 – Kundfordringar BFUS

26XX - Eventuell utgående moms för konstaterade kundförluster får justeras genom att momsen bokförs som *ingående* moms.