



Riktlinje för debitering, krav och värdering av kundfordringar

Antagen av: Kommunstyrelsen den xx xxx 2024, § xxx (uppdateras efter beslut)

Giltighetstid: Gäller tills vidare

Innehållsförteckning

| | |
|--|---|
| <i>Vad är en kundfordran?</i> | 3 |
| Syfte och målgrupp | 3 |
| Ansvar och efterlevnad av riktlinjen | 3 |
| <i>En fordran uppstår</i> | 3 |
| Påminnelse och kravåtgärder | 3 |
| Betalningspåminnelse | 3 |
| Inkassokrav | 3 |
| Beslut om vidare hantering | 3 |
| Bestridande och rättsliga åtgärder | 4 |
| <i>Hantering av fordran</i> | 4 |
| Anstånd | 4 |
| Amorteringsplan | 4 |
| Kvittning | 4 |
| Sanktioner | 5 |
| <i>När det är sannolikt att säljaren inte kommer att få betalt</i> | 5 |
| Kundförlust | 5 |
| Nedskrivning av fordran | 5 |
| Avskrivning av fordran | 5 |

Vad är en kundfordran?

En kundfordran uppstår när en leverantör har levererat en vara eller utfört en tjänst men ännu inte fått betalt av kunden. En kundfordran är alltså en säljares tillgodohavande hos en köpare, vilket som huvudregel markeras av att säljaren utfärdar en faktura. Fordringarna står kvar till dess att fakturorna är betalda. 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 som uppstår enligt svensk lagstiftning, såsom en kommuninvånares nyttjande av vatten och avlopp.

Syfte och målgrupp

Syftet med denna riktlinje är att beskriva Trelleborgs kommuns bestämmelser för hur debitering, krav och värdering av kundfordringar ska hanteras, samt att förklara olika steg och begrepp i den process som följer efter att en fordran uppstår. Målgruppen för riktlinjen är primärt anställda inom Trelleborgs kommuns förvaltningar.

Ansvar och efterlevnad av riktlinjen

Kommunledningsförvaltningens ekonomifunktioner ansvarar för att kommunens riktlinje avseende debitering, påminnelse- och kravhantering efterlevs, den så kallade *kravverksamheten*. Utskick av fakturor och påminnelser sköts centralt av kommunens ekonomifunktion. Berörd verksamhet på respektive förvaltning ansvarar för hanteringen av debiteringsunderlagen. Riktlinjen omfattar kommunen, stiftelser och tillfälliga projekt. Kommunens nämnder ansvarar för att berörd personal i verksamheten har kännedom eller kunskap om riktlinjen. Kommunalt ägda bolag ska följa riktlinjen i tillämpliga delar.

En fordran uppstår

Påminnelse och kravåtgärder

Betalning av en faktura ska i normala fall ske så snart som möjligt efter det att en tjänst eller vara har levererats. Vid en obetald faktura ska en dröjsmålsränta, enligt en fastställd referensränta, utgå från förfallodagen och påföras fakturan.

Betalningspåminnelse

En kund har då åtta dagar från förfallodag på sig att betala ursprungsfakturan. En betalningspåminnelse skickas tidigast den nionde dagen efter förfallodag.

Inkassokrav

Har inte betalning gjorts efter påminnelse blir fakturan ett inkassoärendande. En kravavgift om ersättning för inkassokostnader skickas till kunden om inbetalning inte då sker. Om ett inkassoärendande inte blir betalt kommer ränta, påminnelseavgift samt inkassoavgift att debiteras på nästa åtgärd. Om ärendet enbart delvis betalas av gäldenären kommer ett restkrav att ställas ut tills ärendet är fullbetalt.

Beslut om vidare hantering

Kommunens inkassobolag hanterar det obetalda ärendet och vidtar en åtgärd utifrån en bedömning av det enskilda fallet. Om det finns tillräckliga skäl inlämnas en ansökan om betalningsföreläggande till Kronofogdemyndigheten. Om slutsatsen är att beloppet är för lågt,

kostnaderna för att driva ärendet är för höga eller att gäldenärens möjlighet att betala är mycket begränsad, läggs ärendet över på så kallad efterbevakning.

Bestridande och rättsliga åtgärder

Om gäldenären bestrider ärendet stoppas processen i väntan på en eventuell rättslig prövning. Synpunkter ska inhämtas från den verksamhet i kommunen som svarat för debiteringsunderlaget vilket ger verksamheten möjlighet att vidta åtgärder för att fordringsbeloppet inte ska öka ytterligare.

Frågor om att skjuta ett ärende till en eventuell rättegång handläggs av inkassobolaget i samråd med kommunens centrala ekonomifunktion och debiterande verksamhet. Ersättning för kommunens kostnader i samband med ett betalningsföreläggande och handräckningsmål ska debiteras gäldenären med ett belopp som fastställs av Kronofogdemyndigheten. Därutöver ska ersättning för myndighetens ansöknings- och expeditionsavgifter, delgivningskostnader samt kostnaden för registreringsbevis i samband med mål som avser betalningsföreläggande eller handräckning debiteras gäldenären. Vid tvister om specifikt VA-fordringar ska talan väckas vid Mark- och miljödomstolen.

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 enskild händelse. Prövningen ska ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om eller skälen för anståndet. Det är viktigt att klargöra att anståndet innebär att kommunen avstår från att driva in fordringen under en viss tid, men att ytterligare dröjsmålsränta kan komma att debiteras. Om debiterande verksamhet gjort en särskild överenskommelse med gäldenären gällande anstånd ska detta meddelas kommunens centrala ekonomifunktion. Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber om att få anstånd på en inkassomärkt faktura ska kommunen hänvisa gäldenären till att ta kontakt med inkassobolaget för eventuellt anstånd.

Det går inte att begära anstånd på ärenden som redan skickats vidare till Kronofogdemyndigheten.

Amorteringsplan

En amorteringsplan kan upprättas om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber om att få dela upp betalningen. Kommunen bör i de flesta fall acceptera detta om skuldbeloppet är av betydande storlek och det är fråga om en enskild händelse. Prövningen ska dock ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om eller skälen för en delbetalning. Amorteringsplanens längd bör anpassas efter fordrans storlek.

Gäldenären ska informeras om amorteringsplanen. Om gäldenären inte fullföljer uppskovet eller planen ska ärendet överlämnas till inkassobolaget för vidare hantering. Om gäldenären ber om att få en amorteringsplan på en inkassomärkt faktura ska kommunen hänvisa till inkassobolaget.

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, kvittning, verkställs.

Sanktioner

Kommunen kan tillämpa sanktioner mot gäldenären. Exempelvis i form av avstängning av vatten eller uppsägning av barnomsorg. Prövning av sådana åtgärder ska ske från fall till fall och hanteras enligt särskilda rutiner.

När det är sannolikt att säljaren inte kommer att få betalt

Kundförlust

För att en kundförlust kan uppstå, enligt Skatteverket, ska säljaren som huvudregel kunna göra sannolikt att kunden saknar möjlighet att betala sin skuld. Så är normalt fallet bland annat om köparen försätts i konkurs eller om säljaren har överlämnat sin fordran till Kronofogden och det framgår att köparen saknar tillgångar till full betalning av skulden. Varje specifik kundfordran ska bedömas, och 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.

Skatteverket bedömer i enstaka fall att en kundförlust föreligger, även om säljaren inte har kunnat göra sannolikt att köparen saknar möjlighet att betala, men att fordran i praktiken anses vara omöjlig att driva in. Detta kan främst bli aktuellt när det gäller fordringar av mindre värde.

Nedskrivning av fordran

Befarade kundförluster utgörs av kundfordringar som kommunen därav bedömer som osäkra. Bedömningen görs i samband med delårsboksluten. En befarad kundförlust redovisas som en nedskrivning av kundfordringar och en kostnad för befarade kundförluster.

Avskrivning av fordran

Eventuella amorteringsbehov prövas i samband med boksluten. Bokföringsmässiga avskrivningar prövas av kommunens ekonomifunktion om någon betalning inte har inkommit trots åtgärder enligt kravrutinerna. För fordringar som är äldre än 48 månader vid prövningstillfället görs en avskrivning och därmed räknas det som en kundförlust. Skulle det göras en plötslig inbetalning redovisas den som en återvunnen kundfordran.

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