



Anvisning till Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 § 2 fakturerings, krav och inkasso

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	INLEDNING.....	3
1.1	MÅL FÖR FAKTURERING OCH KRAVHANTERING	3
1.2	AVGRÄNSNINGAR.....	3
1.3	LAGAR OCH REGLER SAMT ORGANISATION OCH ANSVARFÖRDELNING	3
1.4	ÖVERLÅTANDE AV KRAV- OCH INKASSOVERKSAMHET.....	4
2	AVTAL ELLER ANNAT UNDERLAG FÖR FAKTURERING.....	5
3	FAKTURA TILL KUND.....	6
3.1	FAKTURERING OCH BETALNINGSVILLKOR	6
3.2	FAKTURABELOPP.....	6
3.3	FAKTURANS UTSEENDE OCH INNEHÅLL	6
3.4	KREDITNOTA/KREDITFAKTURA	7
3.5	MAKULERING AV FAKTUROR.....	7
3.6	ÅTERBETALNING TILL KUND	7
4	OM KUNDEN INTE BETALAR SIN SKULD.....	8
4.1	BETALNINGSPÅMINNELSE	8
4.2	INKASSOKRAV	8
4.2.1	<i>Dröjsmålsränta.....</i>	<i>9</i>
4.2.2	<i>Inkassokostnad</i>	<i>9</i>
4.2.3	<i>Kunds förfrågan om anstånd.....</i>	<i>9</i>
4.3	AVRÄKNINGSORDNING VID BETALNING	9
4.4	AVBETALNINGSPLAN.....	10
4.5	AVSTÅNGNING FRÅN TJÄNSTER/VARULEVERANSER	11
4.6	KREDITBEDÖMNING	11
4.7	AVBRYTANDE AV INDRIVNING	11
4.8	EFTERBEVAKNING	11
4.9	PRESKRIBERING AV FORDRINGAR	11
5	REDOVISNING AV FORDRINGAR	13
5.1	OSÅKRA FORDRINGAR	13
5.2	BOKFÖRINGSMÄSSIG NEDSKRIVNING	13
6	ÖVRIGT.....	14

1 Inledning

Enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning 2 kap 1§ ska fakturering ske via stadens gemensamma kundreskontrasystem. Kommunstyrelsen är systemägare för ekonomisystemet. Chefen för redovisningsenheten på Stadsledningskontorets/Ekonomiavdelning är systemägarrepresentant för ekonomisystemet.

I dessa anvisningar för fakturerings- och kravverksamhet regleras vilka rutiner stadens nämnder ska tillämpa för att erhålla betalning för externa, utestående fordringar avseende utförda tjänster och levererade varor.

1.1 Mål för fakturering och kravhantering

Målet för stadens fakturering och kravhantering är att i rätt tid få betalt för avgiftsbelagda tjänster och varor. För att nå målet ska staden utnyttja sina lagliga befogenheter att begära betalning.

Anvisningarna syftar också till att skapa enhetliga rutiner för fakturering och kravhantering inom stadens nämnder.

1.2 Avgränsningar

Anvisningar för interna fordringar mellan stadens nämnder ingår inte i dessa anvisningar. Regelverket för ärenden till kronofogdemyndigheten om bl.a. betalningsföreläggande och handräckning beskrivs inte i dessa anvisningar.

Regelverket för ärenden inom socialtjänstens områden beskrivs inte i dessa anvisningar.

1.3 Lagar och regler samt organisation och ansvarsfördelning

Fakturering, krav- och inkassohantering regleras av en mängd lagar och regler. Redovisning av fordringar regleras av den kommunala redovisningslagen. Kommunfullmäktige fastställer i stadens regler för ekonomisk förvaltning övergripande regler för fakturerings- och kravverksamheten. Regelverk finns även på Stadsledningskontorets/Ekonomiavdelningens intranät.

Anvisningarna har utformats i enlighet med dessa regler. Anvisningarna fastställs av kommunstyrelsen. Stadsledningskontorets ekonomiavdelning ansvarar för att bevaka och informera om förändringar inom området.

Enligt regler för ekonomisk förvaltning ansvarar varje nämnd för sin fakturering och kravhantering. Nämndens fakturering och kravhantering ska ske i enlighet med gällande lagar och god inkassosed och följa Kommunfullmäktiges regler (alternativt regler för ekonomisk förvaltning) samt dessa anvisningar. Nämnden ansvarar för att det finns dokumenterade regler, rutiner och ansvarsfördelning för fakturering och kravhantering.

Stadsledningskontoret, juridiska avdelningen, kan bistå med juridisk kompetens.

1.4 Överlåtande av krav- och inkassoverksamhet

Stadens inkassoverksamhet ska följa god inkassosed enligt inkassolagens 4§ och stadens regler för ekonomisk förvaltning och dessa anvisningar. Nämnden ansvarar för att det finns en löpande uppföljning av de ärenden som överlämnats till inkassoföretaget.

Det centralupphandlade avtalet omfattar hantering av ärenden:

- Fr.o.m. utsändning av inkassokrav t.o.m. erforderliga rättsliga och exekutiva åtgärder
- Efter inkassokrav t.o.m. erforderliga rättsliga och exekutiva åtgärder
- För efterbevakning/långtidsbevakning

Nämnder som anlitar det centralupphandlade inkassoföretaget ska teckna avropsavtal.

2 Avtal eller annat underlag för fakturering

För att kunna styrka en fordran är det viktigt att det finns ett skriftligt avtal eller beställning från den som erhåller tjänsten/varan. Av avtalet/ beställningen ska det klart framgå vad tjänsten/varan avser. I förekommande fall kan avtal hänvisa till kommunfullmäktiges beslut om taxor och avgifter.

Ett avtal/beställning ska innehålla:

- Vad avtalet/beställningen avser.
- Kundens namn, adress och telefonnummer, personnummer eller för juridiska personer organisationsnummer.
- Aktuella betalningsvillkor såsom förfallodag, skyldighet att betala dröjsmålsränta vid försenad betalning och information om att lagstadgade avgifter för eventuella kravåtgärder kommer att debiteras.
- Kundens underskrift. Avtalet/beställningen ska undertecknas av den som erhåller tjänsten/varan eller av firmatecknare om det avser en juridisk person.

Fler uppgifter kan förekomma. Ett exempel är pris samt när och hur uppräknings av priset ska ske.

3 Faktura till kund

3.1 Fakturering och betalningsvillkor

Fakturering ska ske så snart som möjligt och registreras i stadens kundreskontra. Vid förskotts- eller preliminärfakturering ska fakturan ställas ut en månad före förfallodatum. Vid efterskottsfakturering ska fakturan ställas ut senast på leveransdagen/sista dagen i leveransperioden.

Betalningsvillkor:

- Vid försenad betalning ska alltid dröjsmålsränta utgå enligt räntelagen, se avsnitt 4.2.1.
- Staden ska aldrig fakturera påminnelseavgift i samband med att betalningspåminnelse skickas till kunden.
- I de fall ingen särskild betalningspåminnelse kommer att skickas ut ska detta framgå av fakturan.
- Lagstadgade ersättningar för inkassokostnader ska tas ut, se avsnitt 4.2.2.

3.2 Fakturabelopp

Taxor och avgifter beslutade av kommunfullmäktige ska alltid faktureras oavsett beloppets storlek. Belopp på övriga tjänster/varor som är så låga att kostnaden för fakturering bedöms överstiga intäkten bör i normalfallet inte faktureras. Gränsen för när fakturering ska ske är 50 kronor. Fakturabelopp ska öresavrundas till hel krona.

Enstaka verksamhetsspecifika undantag kan förekomma där fakturering alltid ska ske oavsett beloppets storlek. Förekommer regelbundet låga belopp ska alternativa betalningssätt övervägas.

Att skicka en faktura för att erhålla betalning är en normal del i en affärsuppgörelse. Därför ska staden inte ta ut faktureringsavgifter.

3.3 Fakturans utseende och innehåll

Kundfakturans layout beslutas av SLKs ekonomiavdelning.

En kundfaktura ska alltid innehålla följande information:

- Fakturadatum (datum för utfärdandet)
- Belopp att betala. Både belopp exklusive moms samt i förekommande fall inklusive moms ska tydligt framgå av fakturan.
- Datum då betalningen ska vara staden tillhanda (förfallodatum).
- Påföljder vid dröjsmål ska anges dvs att dröjsmålsränta debiteras vid för sen betalning.
- Betalningssätt. Plusgirokonto- och/eller bankgironummer ska framgå av fakturan.
- Det ska tydligt framgå av fakturan att om betalning sker på annat sätt än med bifogade inbetalningskort ska fakturanummer och betalningsreferens anges. För närvarande bifogas endast inbetalningskort för plusgiroinbetalning.
- Staden är innehavare av F-skattebevis.
- Stadens organisationsnummer.
- Stadens momsregistreringsnummer/VAT-nr (handel med EU-land).
- Ange alltid nämnd och avdelning/verksamhet och adressen som avsändare.
- Kontaktpersoner vid förfrågningar om fakturans innehåll respektive betalningsvillkor.
- Hänvisning till beställning, avtal, kontrakt eller beslut om bistånd.
- Kundnummer och det unika fakturanummer.
- Kundens namn, adress, respektive organisationsnummer.

- Kundens momsregistreringsnummer. (Behöver endast anges om kunden är skattskyldig för förvärvet (omvänd skattskyldighet) eller om köpare i annat land åberopat sitt VAT-nummer för att få leveransen utan moms.
- Tjänstens omfattning och art eller varornas mängd och art. Omfattningen ska beskriva vad som levererats/utförts samt i vilken mängd eller motsvarande.
- Leveransdag/period, med leveransdag/period avser den dag som varan/tjänsten levererats/utförts eller den period som varorna/tjänsten avser.
- Beskattningsunderlaget för varje momssats eller undantagsvis, enhetspriset exklusive moms, samt eventuell prisnedsättning, eller rabatt som inte ingår i enhetspriset.
- Tillämpad momssats.
- Momsbelopp att betala.
- Vid befrielse från skatt eller vid omvänd skattskyldighet en hänvisning till
 - den relevanta bestämmelsen i momslagen, ML
 - den relevanta bestämmelsen i momsdirektivet eller
 - annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad eller att köparen är skyldig att betala moms.

3.4 Kreditnota/kreditfaktura

En kreditnota/kreditfaktura ska utöver vad som nämnts ovan i övrigt alltid innehålla följande information:

- Hänvisning till den ursprungliga fakturans fakturanummer
- Uppgifter om vad som föranleder kreditnotan.
- Momsbelopp enligt ursprungsfakturan.
- Ökning eller minskning av momsbeloppet.
- I förekommande fall uppgift om att köparen är skyldig att betala momsen (omvänd skattskyldighet)

3.5 Makulering av fakturor

Makulering av utställd faktura är endast tillåten om fakturan är felaktig. Respektive nämnd ska i delegationsordning fastställa vem som är behörig att makulera fakturor. Av underlaget ska fakturanummer och orsak till makuleringen framgå. Eventuell ersättande fakturas nummer ska i förekommande fall också framgå.

3.6 Återbetalning till kund

Om kunden gör en felaktig inbetalning kan återbetalning ske. Kunden bör tillfrågas vad denne vill göra med betalningen om det inte uppenbart syns på betalningen vad den avser. Om kunden har en annan öppen post bör den felaktiga inbetalningen i första hand användas till att kvittera/reglera den öppna posten. Vid återbetalning till kund ska utbetalning via pg, bg eller bankkonto användas i första hand.

4 Om kunden inte betalar sin skuld

I detta kapitel beskrivs åtgärder som ska vidtas när en fordran inte betalas. Staden kan inte efterskänka en fordran till en gäldenär¹ som inte betalar sin skuld utan staden ska alltid i möjligaste mån driva in sina fordringar.

Om gäldenären tillbakavisar betalningsskyldigheten kan, om staden så önskar, målet överlämnas till tingsrätten för vidare handläggning. En process genomförs i tingsrätten för att avslutas med huruvida betalningsskyldighet råder för gäldenären. Respektive förvaltning bör i sådana fall vända sig till Stadsledningskontorets juridiska avdelning som då kan bistå med juridisk kompetens.

4.1 Betalningspåminnelse

Om betalning inte erhållits sju dagar efter förfallodatum ska i normalfallet en betalningspåminnelse skickas till gäldenären. Avgift för betalningspåminnelse ska inte debiteras. I betalningspåminnelsen ska skuldens storlek framgå. Mottagaren ska också informeras om att fordran överlämnas för inkassoåtgärder om betalning inte sker inom tio dagar. Undantag: I vissa fall som till exempel skadeståndsfordringar enligt dom, arrenden m.m. kan det vara aktuellt att inte skicka någon betalningspåminnelse. I dessa fall ska det redan av ursprungsfakturan framgå att eventuell betalningspåminnelse inte kommer att skickas.

4.2 Inkassokrav

Om betalningen för en faktura inte är staden tillhanda 21 dagar efter förfallodatum ska ett inkassokrav skickas till gäldenären.

Inkassokravet ska utformas enligt 5§ inkassolagen (1974:182), vilket innebär att det ska innehålla följande information:

- Borgenärens² namn Här ska framgå att det är Stockholms stad som genom aktuell nämnd är fordringsägare.
- Grunden för fordran. I inkassokravet ska det klart framgå vad fordran avser.
- Hänvisning till avtal eller motsvarande samt uppgift om fakturanummer på den faktura eller de fakturor inkassokravet avser.
- Kapitalbelopp. Belopp på ursprunglig faktura ska framgå av inkassokravet och eventuella delbetalningar.
- Upplupen ränta. Dröjsmålsränta enligt räntelagen ska debiteras från dagen efter förfallodagen till och med inkassokravets datum.
- Beräkningsgrunden för räntan. Det ska av inkassokravet framgå vilken räntesats som debiterats, antal räntedagar och på vilket belopp den beräknats.
- Kostnadsersättning (inkassokostnad), se avsnitt 4.2.2.
- Information om vilka åtgärder som kommer att vidtas om betalning inte sker i tid. I inkassokravet ska framgå att fordran kan överlämnas till kronofogdemyndigheten för betalningsföreläggande.
- Tidsfrist för betalning eller invändning mot kravet. Det ska framgå av inkassokravet att betalningen eller invändningen ska vara staden/inkassoföretaget tillhanda inom tio dagar för att inga ytterligare åtgärder ska vidtas.
- Information om betalningssätt. Av inkassokravet ska framgå vilket Plusgirokonto samt eventuellt bankgironummer som ska användas vid betalning. Ett inbetalningskort ska bifogas inkassokravet.

¹ Gäldenär dvs, kunden som ska betala

² Borgenär dvs. fordringsägaren - den som ska ha betalt

4.2.1 Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta ska debiteras vid för sen betalning enligt § 6 i räntelagen (1975:635). Om förfallodag har avtalats i förväg debiteras dröjsmålsränta fr.o.m. dagen efter förfallodagen. Om förfallodagen infaller på en lördag eller söndag eller annan helgdag ska dröjsmålsränta räknas fr.o.m. närmast följande vardag. Om förfallodag inte har avtalats i förväg debiteras dröjsmålsränta från den dag som infaller 30 dagar efter det att fakturan är sänd till gäldenären enligt § 4 i räntelagen.

Information om referensräntans storlek och förändringar meddelas via cirkulär från SLKs ekonomiavdelning.

Räntebelopp överstigande 1 000 kronor ska faktureras på separat faktura. Räntebelopp understigande 50 kronor ska inte faktureras separat.

Dröjsmålsränta debiteras fram till dess betalning till fullo har skett. Dröjsmålsränta räknas på ett räntear om 360 dagar.

4.2.2 Inkassokostnad

I samband med att inkassokrav skickas till gäldenären har staden rätt att debitera en ersättning för inkassokostnader (1981:739). Ersättning för inkassokostnader ska debiteras i enlighet med förordning om ersättning för inkassokostnader m.m. (1981:1057). Ersättningen är lagstadgad och information om beloppets storlek skickas ut via cirkulär från SLKs ekonomiavdelning.

4.2.3 Kunds förfrågan om anstånd

Beviljande av anstånd med betalning ska alltid ske restriktivt. Efter att anstånd beviljats av behörig person ska vidare kravverksamhet stoppas t.o.m. överenskommen anståndsperiod. Respektive nämnd ska i delegationsordning fastställa vem som ska besluta om anstånd inom olika belopps- och tids-intervaller. Beslut om anstånd ska alltid dokumenteras och behandlas som övrigt räkenskapsmaterial.

Följande ska framgå av beslutet:

- Vem som har beviljat anstånd.
- På vilka grunder anstånd har beviljats.
- För hur lång tid anstånd har beviljats.

Dröjsmålsränta enligt räntelagen ska debiteras under anståndsperioden. Om fordran inte reglerats inom överenskommen anståndsperiod ska kravåtgärder snarast påbörjas.

4.3 Avräkningsordning vid betalning

Om en gäldenär betalar en del av en fordran ska staden tillämpa följande huvudregel vid avräkning. Inbetalt belopp ska i första hand tillgodoräknas för indrivningskostnaderna, i andra hand räntekostnaderna och i tredje hand kapitalbeloppet. Saknas överenskommelse om avräkningsordningen mellan gäldenären och nämnden gäller att gäldenären har rätt att anvisa i vilken ordning en gjord betalning ska avräknas från skulderna. Anvisningen behöver inte vara direkt uttryckt utan det kan framgå av omständigheterna vad gäldenären avser, t.ex. genom att det inbetalda beloppet stämmer överens med en viss del av skulden. Om det saknas överenskommelse och gäldenären inte anvisat avräkningsordningen har staden rätt att välja avräkningsordning. I de fallen ska huvudregeln tillämpas.

4.4 Avbetalningsplan

Om gäldenären så vill och det inte finns skäl som talar emot kan parterna komma överens om en avbetalningsplan för den förfallna skulden. Planen ska upprättas i samråd med gäldenären. Gäldenären har då tillfälle att upplysa om sina ekonomiska möjligheter och påverka planens utformning.

Om nämnd anlitar inkassoföretag för sin kravverksamhet är det inkassoföretaget som i samråd med förvaltningen ansvarar för och upprättar avbetalningsplan med gäldenären. Dröjsmålsränta ska utgå under avbetalningstiden. När en överenskommelse om avbetalningsplan har nåtts ska samtliga vidare kravåtgärder stoppas så länge avbetalningsplanen följs.

Det är viktigt att redan i samband med att en gäldenär önskar få en avbetalningsplan, klargöra villkoren för avbetalningsplanen. Det är också viktigt att framhålla att betalning enligt plan måste ske annars kommer fortsatta kravåtgärder omedelbart att sättas in.

När en avbetalningsplan upprättats ska den skickas i två exemplar till gäldenären. Avbetalningsplanen ska undertecknas av båda parter och ett av exemplaren ska återsändas till förvaltningen där den ska arkiveras. Det är också lämpligt att skicka med inbetalningskort som är ifyllda med aktuella uppgifter för att kunna identifiera inbetalningarna.

Avbetalningsplanen ska vara skriftlig och innehålla följande:

- Borgenärens namn. Här ska framgå att det är Stockholms stad som genom aktuell nämnd är fordringsägare.
- Grunden för fordran. I planen ska det klart framgå vad fordran avser. Hänvisning till avtal eller motsvarande samt uppgift om fakturanummer på den ursprungliga fakturan.
- Kapitalbelopp. Belopp/restbelopp på ursprunglig faktura ska framgå.
- Dröjsmålsränta. Dröjsmålsränta enligt räntelagen ska debiteras under avbetalningsperioden. Totala dröjsmålsräntan ska framgå av planen.
- Räntesats. Det ska av planen framgå vilken ränta som debiterats och på vilket belopp den beräknats.
- Kostnadsersättning. Av planen ska framgå vilka kostnader som staden vill ha ersättning för. Det kan vara tidigare debiterad ersättning för inkassokrav och ersättningar för andra kravåtgärder. Gäldenären ska också debiteras lagstadgad avgift för upprättande av avbetalningsplan. . Aviseringskostnader ska inte debiteras.
- Antal delbetalningstillfällen. Av planen ska det framgå hur många delbetalningstillfällen som överenskommits.
- Beloppsstorlek per delbetalning. Det ska framgå klart vilket det lägsta beloppet är som ska betalas vid varje tillfälle.
- Tidpunkt för delbetalningarna. I planen ska framgå vid vilken tidpunkt respektive delbetalning ska vara staden tillhanda. Lämpligt är i normalfallet att betalning ska ske i samband med månadsskifte.
- Avräkningsordningen. Av planen ska det framgå i vilken ordning fordringarna ska avräknas när de betalas, se avsnitt 4.4.
- Totalskuld. Av planen ska framgå gäldenärens totala skuld inklusive kostnadsersättningar, dröjsmålsränta och kapitalbelopp.
- Uppgift om vad som händer om avbetalningsplanen inte följs. Det ska av planen tydligt framgå att vidare kravåtgärder omedelbart kommer att sättas in om betalning inte sker i enlighet med planen.

Om gäldenären inte följer den avtalade avbetalningsplanen och någon annan överenskommelse om betalningen inte sker ska kravåtgärderna snarast åter sättas in. Lämpligt är att fortsätta med aktuella kravåtgärder där de avbröts när avbetalningsplanen upprättades, t.ex. om avbetalningsplanen upprättades efter att betalningspåminnelse skickats till gäldenären ska ett inkassokrav skickas om avbetalningsplanen inte följs. Har gäldenären följt planen under en längre tid är det dock lämpligt att först skicka en påminnelse om avbetalningsplanen och först därefter sätta in fortsatta kravåtgärder om betalning inte sker.

4.5 Avstängning från tjänster/varuleveranser

Om en gäldenär inte betalar för tjänster/varor efter påminnelse och inkassokrav bör i de fall det är möjligt gäldenären avstängas från aktuell tjänst alternativt ska leveransen av varor avbrytas.

Ett flertal av stadens avgiftsbelagda verksamheter, t.ex. äldreomsorg och barnomsorg, är staden skyldig att erbjuda kommunmedborgarna enligt lag. För dessa verksamheter finns särskilda regler om avstängning.

4.6 Kreditbedömning

Om en fordran inte reglerats efter inkassokrav ska en bedömning av gäldenärens betalningsförmåga genomföras. Om gäldenären bedöms ha betalningsförmåga ska en ansökan om betalningsföreläggande och/eller handräckning lämnas till kronofogdemyndigheten. Om det vid en kreditbedömning framgår att gäldenären redan har utmätningar utan tillgångar under det senaste året eller på annat sätt saknar betalningsförmåga, kan fordran föras direkt till efterbevakning se avsnitt 4.9. Undantag från att direkt skicka fordran till efterbevakning kan vara att det ur allmän synpunkt eller av principiella skäl är motiverat att ansöka om betalningsföreläggande och verkställighet.

4.7 Avbrytande av indrivning

Om det finns kännedom om att gäldenären inte har någon möjlighet att betala sin skuld kan indrivningsåtgärderna stoppas tills vidare. Vidare kan indrivningsåtgärderna avbrytas om de avser en fordran med lågt belopp där kostnaderna för indrivningsåtgärder överstiger den kommande intäkten. Indrivningsåtgärder för låga belopp ska dock vidtas om det kan vara viktigt ur allmän synpunkt och/eller fall av prejudicerande eller principiell art.

Att avbryta en indrivning av en skuld kräver nämnd- eller delegationsbeslut och ska dokumenteras. Indrivning ska tas upp på nytt om gäldenären senare kan betala sin skuld och indrivningen är försvarbar med hänsyn till kostnaderna.

När indrivningen avbryts bör fordringen regelbundet bevakas så att den inte preskriberas och kontroll ska ske av att indrivningen upptas om gäldenären återfår betalningsförmåga. Denna bevakning kan t.ex. ske genom att fordran lämnas till efterbevakning hos stadens centralt upphandlade inkassoföretag.

4.8 Efterbevakning

Forrdan ska bevakas när de kravåtgärder som bedömts aktuella genomförts utan resultat eller om kunden saknar betalningsförmåga efter gjord kreditbedömning. Efterbevakning sker dels för att bevaka gäldenärens ekonomiska situation och ställa nytt krav om betalningsförmågan förbättras, dels för att fordran inte ska preskriberas, se vidare avsnitt 4.10.

4.9 Preskribering av fordringar

En fordran preskriberas, dvs. fordringsägaren förlorar rätten att driva in fordran:

- efter 3 år om fordran avser fordringar till konsument när det gäller vara, tjänst eller annan nytthet till konsument som tillhandahållits i huvudsak för enskilt bruk.
- efter 2 år från hyresgästens/arrendatorns avflyttning när det avser hyres- och arrendefordringar.
- efter 10 år när det avser övriga fordringar enligt huvudregeln i preskriptionslagen (1981:130).

Preskriptionstiden bryts genom att:

- gäldenären skriftligen erkänner skulden, lovar att betala, betalar ränta eller amortering
- gäldenären tar del av skriftligt krav eller erinran om fordran.

- borgenären väcker talan mot gäldenären eller på annat sätt åberopar fordran vid domstol eller hos kronofogdemyndighet.

När det gäller skriftligt krav måste borgenären kunna styrka att ett skriftligt krav eller erinran har kommit fram till gäldenären före preskriptionstidens utgång, t.ex. genom mottagningsbevis avseende rekommenderad försändelse.

5 Redovisning av fordringar

I detta kapitel beskrivs hur redovisningen av fordringar som staden inte tagit emot betalning för. Att en fordran bokförs som osäker eller skrivs ned innebär inte att kravverksamheten ska upphöra, utan är endast en redovisningsmässig konsekvens av att kunden inte betalar.

5.1 Osäkra fordringar

En fordran ska betraktas som osäker från och med att ett inkassoförfarande inleds vilket ska ske 21 dagar efter förfallodatum. (se 4.2) En osäker fordran ska bokföras som en befarad kundförlust. Fordran kostnadsförs på ett värdeminskningsskonto i resultaträkningen och på ett värdereglingskonto för kundfordringar i balansräkningen.

5.2 Bokföringsmässig nedskrivning

När samtliga aktuella kravåtgärder genomförts eller senast ett år efter förfallodatum ska bokföringsmässig nedskrivning av fordran ske. En bokföringsmässig nedskrivning innebär inte att kravåtgärderna ska upphöra utan endast att fordran tas bort ur redovisningen. Vid bokföringsmässig nedskrivning ska fordran bokföras som en konstaterad kundförlust.

6 Övrigt

Bokföringsmässiga nedskrivningar ska anmälas till nämnd. Nedskrivning kan lämpligen ske löpande i samband med att kravärenden överlämnas till efterbevakning.

En gäldenär är betalningsskyldig även om en fordran är bokföringsmässigt nedskriven. Vid bokföringsmässig nedskrivning ska fordran efterbevakas så att fordran inte preskriberas.

En reglering av en fordran som innebär att gäldenären inte längre har någon betalningsskyldighet mot staden får inte ske om fordran är utställd i enlighet med stadens regler. Staden kan inte efterskänka en fordran till en gäldenär. Kommunallagens regler om likställighet innebär att alla ska behandlas lika när det gäller kommunala avgifter, hantering av fordran och kravverksamhet. Detta innebär att alla som får en viss tjänst eller vara ska debiteras för denna i enlighet med de regler som fastställts av kommunfullmäktige. En fordran får inte heller makuleras om den inte är felaktigt utställd. Om en fordran inte regleras ska kravåtgärder vidtas i enlighet med dessa anvisningar.

Om gäldenären inte har möjlighet att betala sin skuld kan det vara aktuellt att avbryta eller avvakta med indrivningsåtgärder, se avsnitt 4.8. Det finns även möjlighet att pröva om gäldenären har rätt till bistånd enligt socialtjänstlagen. Denna prövning ska ske enligt stadens ordinarie rutiner för bistånd.



**Anvisningar till Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 §§ 5-6
Kontroll och attest samt begäran om utbetalning av pengar**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	OMFATTNING OCH DEFINITION	3
1.1	ATTESTENS INNEBÖRD	3
1.2	SYFTE	3
1.3	ANSVAR	3
1.3.1	Beslutsattestförteckning (tidigare attestantförteckning).....	3
1.4	KONTROLLER	4
1.4.1	Prestation	4
1.4.2	Kvalitet	4
1.4.3	Pris	4
1.4.4	Villkor	4
1.4.5	Beslut	4
1.4.6	Behörighet	4
1.4.7	Kontering	5
1.4.8	Formalia	5
1.5	KONTROLLERNAS UTFORMNING	5
1.5.1	Ansvarsfördelning	5
1.5.2	Kompetens	5
1.5.3	Integritet	5
1.5.4	Jäv	6
1.5.5	Dokumentation	6
1.5.6	Kontrollordning	6
1.6	GENOMFÖRDA KONTROLLER	6
1.7	BEGÄRAN OM UTBETALNING AV PENGAR	6

1 Omfattning och definition

I Regler för ekonomisk förvaltning kap 3 regleras stadens penninghantering. Stadsledningskontoret utfärdar anvisningar för tillämpningen av dessa regler. Anvisningar för § 5 omfattar kontroll och attest. Anvisningar för §6 omfattar begäran om utbetalning av pengar.

Enligt lagen om kommunal redovisning avses med ekonomiska händelser alla förändringar i storleken och sammansättningen av en kommuns förmögenhet som beror på ekonomiska relationer med omvärlden;

- In och utbetalningar
- Uppkomna fordringar och skulder
- Andra åtgärder eller bokföringsposter som påverkar förmögenhetens storlek eller sammansättning.

1.1 Attestens innebörd

Attesten är ett godkännande och intyg av att kontroll utförts utan anmärkning. Attesten kan vara skriftlig eller elektronisk.

Att attestera:

- Innebär att kontrollera och därefter bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingar på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar.
- Innebär att automatisk kontroll skett mot regel för konto eller belopp.
- Är en del av den interna kontrollen. Rutinerna kring attesten måste utformas så att andra delar av den interna kontrollen kan genomföras och få en rimlig omfattning.
- Är inte detsamma som att besluta. Beslutsordningen regleras i nämndens reglemente, ansvars- och befogenhetsfördelning samt delegationsordning.

1.2 Syfte

Syftet med reglerna för kontroll av ekonomiska händelser är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

<i>Prestation</i>	Att varan eller tjänsten har levererats till eller från staden och/eller att transaktionen i övrigt stämmer med avtalade villkor.
<i>Bokföringsunderlag</i>	Att verifikationen uppfyller kraven i den kommunala redovisningslagen och god redovisningssed.
<i>Betalningsvillkor</i>	Att betalning sker vid rätt tidpunkt.
<i>Bokföringstidpunkt</i>	Att bokföring sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod.
<i>Kontering</i>	Att transaktionen är rätt konterad.
<i>Beslut</i>	Att transaktionen överrensstämmer med beslut av behörig beslutsfattare.

1.3 Ansvar

1.3.1 Beslutsattestförteckning (tidigare attestantförteckning)

Varje enhet ska inför förestående räkenskapsår, vid omorganisation eller annan förändring och för sitt eget behov upprätta förslag över personer med beslutsattest en s.k. beslutsattestantförteckning. Beslutsattestförteckningen ska därefter godkännas av förvaltningschefen. Beslutsattestförteckningen ska hållas aktuell och uppdateras vid förändring.

Beslutsattestförteckning ska finnas tillgänglig på den centrala ekonomienheten inom förvaltningen. Utanordnande enheter ska ha beslutsattestförteckningar tillgängliga.

Följande uppgifter ska framgå av beslutsattestförteckningen:

- Organisatorisk enhet d.v.s. IKB
- Benämning på den organisatoriska enheten
- Kontrollansvarsroll
- Attestant (namn och befattning)
- Namnteckning (attestant)
- Ersättare (namn och befattning)
- Ersättares namnteckning

Beslutsattestantförteckning kan om förvaltningen så önskar i stället utgöras av separata s.k. attestkort. Syftet med attestkort är främst att underlätta underhåll av namnteckningar vid förändringar.

1.4 Kontroller

Varje förvaltning ska dokumentera vilka typer av kontroller som ska genomföras för varje typ av transaktion. För vissa transaktioner ska fullständig kontroll ske, fullständig kontroll endast för vissa transaktioner överstigande ett visst belopp, stickprov osv.

Följande kontrollmoment finns i staden. Kontrollerna ska i tillämpliga fall utföras.

1.4.1 Prestation

Vara eller tjänst har mottagits eller levererats.

1.4.2 Kvalitet

Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet.

1.4.3 Pris

Pris överensstämmer med avtal, taxa, bidragsregler eller beställning.

För *anskaffning* av varor och tjänster innebär priskontroll kontroll mot beställning och avtal.

För *utbetalning av bidrag* innebär priskontroll kontroll mot eventuell bidragsansökan eller motsvarande samt mot bidragsregler.

1.4.4 Villkor

Betalningsvillkor mm är uppfyllda. Syftet med kontroll av betalningsvillkor är att kontrollera att betalning sker enligt avtalade villkor. Har inga särskilda betalningsvillkor avtalats ska betalning ske 30 dagar efter fakturans ankomst.

1.4.5 Beslut

Behöriga beslut finns.

Att kontrollera underlaget mot **beslut** innebär att säkerställa att:

- Beslutet om anskaffning eller ersättning har fattats av nämnd eller behörig tjänsteman.
- Tillämpade beloppsgränser är i överensstämmelse med gällande delegationsordning.
- Medel finns avsatta för ändamålet.
- Åtgärden är motiverad utifrån behovet av varan eller tjänsten.
- Gällande lagar, kommunfullmäktiges beslut och ingångna avtal har följts.

Med behörig tjänsteman avses person som i enlighet med delegationsordningen har rätt att fatta beslut om anskaffningar eller ersättningar.

1.4.6 Behörighet

Nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer. Kontrollen görs av behörighetsattestanten

1.4.7 Kontering

Konteringen är korrekt.

1.4.8 Formalia

Verifikationen uppfyller krav enligt den kommunala redovisningslagen

Leverantörsfakturer ska innehålla följande uppgifter för att tillräckliga kontroller ska kunna genomföras.

- Fakturadatum (datum för utfärdande)
- Unikt fakturanummer för varje faktura
- Säljarens och köparens namn och adress
- Säljarens momsregistreringsnummer
- Kundens momsregistreringsnummer, behöver endast anges om kunden är skattskyldig för förvärvet (omvänd skattskyldighet) eller om en köpare i annat EG-land åberopat sitt VAT-nummer för att få leveransen utan moms,
- Tjänsternas omfattning och art eller varornas mängd och art. Ska beskriva vad som levererats/utförts samt i vilken mängd eller motsvarande.
- Leveransdag/period avser den dag som varan/tjänsten levererats/utförts eller den period som varorna/tjänsten avser.
- Beskattningsunderlaget för varje momssats eller undantag, enhetspriset exklusive moms, samt eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset
- Tillämpad momssats,
- Den moms som ska betalas
- Vid befrielse från skatt eller vid omvänd skattskyldighet en hänvisning till
 - den relevanta bestämmelsen i momslagen, ML,
 - den relevanta bestämmelsen i momsdirektivet eller
 - en annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad eller att köparen är skyldig att betala moms.

Det ska framgå att företaget har F-skattsedel. Om inte så är fallet ska fakturan utbetalas via lönesystemet.

Särskilda formella krav på underlag finns för tex representation, resor och taxikvitton.

1.5 Kontrollernas utformning

Kontrollåtgärderna ska vara anpassade till transaktionernas art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollåtgärderna ska följande krav beaktas:

1.5.1 Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Ingen person ska ensam hantera en transaktion från början till slut.

Huvudprincipen ska vara att två attester ska finnas för varje transaktion. De som genomför kontrollerna ska ha god kännedom om verksamheten.

1.5.2 Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha erforderlig kompetens för uppgiften. Person som tilldelats kontrolluppgifter ska tilldelas instruktioner om hur kontrollen ska genomföras.

1.5.3 Integritet

Den som utför kontroll av en annans persons transaktioner ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Underordnad ska inte beslutsattestera överordnads utlägg eller dylikt.

För utlägg/ kontokortsrelaterade inköp gäller följande specifika regler:

- Ingen har rätt att attestera sina egna utlägg/kontokortsutgifter. Utlägg/ kontokortsutgifter ska attesteras av närmast överordnad chef.
- Ordföranden/vice ordförande attesterar förvaltningschefs utlägg/kontokortsutgifter.
- Ordförandes utlägg/kontokortsutgifter attesteras av vice ordförande.
- Vice ordförandes utlägg/kontokortsutgifter attesteras av därtill utsedd ledamot.

1.5.4 Jäv

Den som utför kontrollen får ej kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detsamma gäller utgifter av personlig karaktär. Detta innefattar också bolag och föreningar där den kontrollansvarige eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

1.5.5 Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt. Attesten ska ske på sådant sätt att attesten går att knyta till den person som utfört attesten. Beslutsattesten ska finnas på verifiaktionen medan övriga attester kan dokumenteras på annat sätt. Sådan dokumentation, tex följesedel eller mottagningsattesterat köpkvitto vid kortköp, ska kopplas till verifikationen eller sparas på ordnat sätt.

Elektroniskt flöde

Attest i elektroniskt flöde sker genom elektronisk attest med angivande av personlig kod eller elektronisk signatur. Attest ska i normalfallet registreras av den som utfört kontrollen. Attest ska ske på sådant sätt att attesten i efterhand går att knyta till den person som utfört kontrollen.

Kontroller som utförts och som inte kan registreras i systemet av den som utfört kontrollen ska dokumenteras på ändamålsändligt sätt.

1.5.6 Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.

I det elektroniska flödet kan regelverk finnas för automatisk attest av avtalsrelaterade fakturor eller abonnemangsfakturor, t ex telefonkostnader, lokalhyror, el eller vatten. Kontering och attest sker automatiskt i enlighet med ett i förväg definierat regelverk. För varje abonnemang upprättas ett registreringsunderlag som attesteras av behörig attestant. Registreringsunderlaget ska innehålla kontering samt ett definierat min/maxbelopp som gäller för att abonnemanget ska automatattesteras.

1.6 Genomförda kontroller

Obligatoriska manuella kontroller som utförts med godkänt resultat ska dokumenteras genom attest. Attest dokumenteras i enlighet med denna anvisning. Maskinellt utförda kontroller ska framgå av systemdokumentation och behandlingshistorik. Om kontrollansvarig ej kan godkänna en ekonomisk transaktion ska den som fattat beslut om transaktionen underrättas för att utreda om rättelse kan ske. Kan inte rättelse uppnås ska underrättelse ske enligt fastställd rutin på förvaltningen. Normalt bör närmast överordnad chef underrättas.

Brister som avser tillämpningen av dessa anvisningar ska anmälas till revisionskontoret.

1.7 Begäran om utbetalning av pengar

Varje nämnd ska utse person med befogenhet att på nämndens vägnar beordra utbetalning av pengar. Som regel ger nämnden denna befogenhet till förvaltningschefen.

Förvaltningschefen ska utse ett lämpligt antal ställföreträdare med befogenhet att begära utbetalning av pengar. Rätten att begära utbetalning av pengar ska ges till namngivna personer.

Person med rätt att begära utbetalning av pengar ska innan sådan begäran säkerställa att nödvändiga kontroller har skett av behöriga personer (behörighetskontroll). Det innebär kontroll av att personer med kontrollansvar har rätt behörighetsnivå för sina uppgifter. Förvaltningen ska ha en rutin för hur kontrollen av behörigheter ska fungera.