

Rutin för Inbetalningar, kravhantering och utbetalningar

Beslutat datum:	2024-12-16
Gäller från datum:	2024-12-16
Beslutat av:	Ekonomidirektör
Ansvarig:	Kommunstyrelseförvaltningen, ekonomiavdelningen
Diarienummer:	KS-2024-00350
Giltighetstid:	Tillsvidare, aktualitetsprövas årligen
Ersätter tidigare beslut:	Tillämpning av finanspolicyn, Utbetalning, inbetalning och kravhantering Beslutad av ekonomidirektör 2014-09-17, reviderad 2017-10-03.



Styrdokument i Haninge kommun

Program – antas av kommunfullmäktige

Ett program anger den politiska viljeinriktningen inom ett särskilt prioriterat område och fastställer, på strategisk nivå, strategier för hur viljeinriktningen inom området ska förverkligas. Antalet program ska vara begränsat. Program ska ha en giltighetstid.

Policy – antas av kommunfullmäktige

En policy uttrycker politikens värdegrund och förhållningssätt. Policyer talar om vad kommunen vill uppnå inom ett specifikt område, men tar inte ställning till utförande eller metoder. Policyer ska ha en giltighetstid.

Strategi – antas av kommunstyrelsen eller nämnd

En strategi anger strategiska åtgärder för den politiska viljeinriktningen. Strategier kan ange vem som ansvarar för att åtgärder genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska göras. Strategier ska ha en giltighetstid.

Riktlinje – antas av kommunstyrelsen eller nämnd

En riktlinje anger ramar för handlingsutrymmet i en viss fråga och säkerställer korrekthet och kvalitet. Riktlinjer preciserar hur andra styrdokument eller lagstiftning ska uppnås. Riktlinjer behöver inte ha en giltighetstid.

Anvisning/rutin – antas av ansvarig direktör/chef

En anvisning eller rutin verkställer politisk vilja eller lagstiftning genom att konkret ange hur uppgifter ska göras. De besvarar ofta frågor om vad, när, var, hur och av vem. Kommundirektör fattar beslut om anvisningar och rutiner som riktar sig till hela koncernen. Anvisningar och rutiner behöver inte ha en giltighetstid.

Innehåll

1	Bakgrund och syfte	4
1.1	Omfattning och ansvar	4
2	Rutin	4
2.1	Uppföljning av rutinen.....	4
2.2	Inbetalningar till kommunen.....	4
2.2.1	Inbetalningar utan kundfaktura	4
2.2.2	Kundfakturerering och ansvar	5
2.2.3	Kundregister.....	5
2.2.4	Information på en kundfaktura	6
2.2.5	Bestridna kundfakturer.....	6
2.2.6	Anstånd på kundfaktura	6
2.2.7	Kravhantering	7
2.3	Utbetalningar från kommunen	8
2.3.1	Krav på e-faktura till kommuner.....	9
2.3.2	Information på en leverantörsfaktura.....	9
2.3.3	Leverantörsregister	10
2.3.4	Betalningsvillkor	10
2.3.5	Utbetalningar till privatpersoner	10
2.3.6	Kontroll av kommunens utbetalningar	10

1 Bakgrund och syfte

Denna rutin syftar till att beskriva hur kommunen arbetar med in- och utbetalningar, kundfakturor och kravhantering samt leverantörsfakturor.

Rutinen ersätter ”Tillämpning av finanspolicyn, Utbetalning, inbetalning och kravhantering.

1.1 Omfattning och ansvar

Rutinen gäller för samtliga nämnder och förvaltningar i Haninge kommun. Avdelningen för ekonomi- och verksamhetsstyrning i dokumentet kallad ekonomiavdelningen, enheten för koncern- och finansredovisning, har huvudansvaret för rutinen och de uppgifter som anges i rutinen. Verksamheterna får inte själva registrera kunder i ekonomisystemet, ge anstånd eller bevilja amorteringsplaner. När ekonomiavdelningen anges i rutinen menas att enheten för koncern- och finansredovisning ansvarar för uppgiften.

Rutinen gäller tillsvidare och ska aktualitetsprövas årligen.

2 Rutin

2.1 Uppföljning av rutinen

Ekonomiavdelningen, enheten för koncern- och finansredovisning, har huvudansvaret för att följa upp att rutinen efterlevs. Uppföljningen görs främst i det dagliga arbetet, men även systematisk kontroll förekommer.

2.2 Inbetalningar till kommunen

Kommunen har ett stort flöde av inbetalningar. För att underlätta arbetet med att bokföra inbetalningarna är huvudregeln att varje inbetalning till kommunen ska föregås av en kundfaktura som ställts ut av kommunen. All fakturering ska bokföras i kommunens ekonomisystem.

Det är viktigt att fakturering görs på rätt bokföringsperiod och räkenskapsår.

2.2.1 Inbetalningar utan kundfaktura

Om en kundfaktura inte har ställts ut ska information och underlag till inbetalningen mejlas till kassan på ekonomiavdelningen. I informationen ska kontaktperson i kommunen samt kontering för inbetalningen anges.

2.2.2 Kundfakturering och ansvar

Kundfakturer kan skickas från försystem via integrationer till ekonomisystemet, registreras via webborder i ekonomisystemet eller registreras med manuella underlag från verksamheten

Verksamheten ansvarar för att säkerställa att integrationerna innehåller korrekt information och att lämna in korrekta underlag för fakturering i god tid.

Ekonomiavdelningen ansvarar för att fakturer skickas till kund genom utskriftsleverantör.

Betalningsvillkor för kommunens tillhandahållna varor eller tjänster är 30 dagar.

När en kundfaktura är utskickad har ekonomiavdelningen ansvar för hantering av fordran. Ekonomiavdelningen ansvarar för utskick av betalningspåminnelser och inkassokrav. Fakturering till kommunens koncernbolag erhåller betalningspåminnelser men inte inkassokrav.

Underlag för kreditering av kundfakturer som inte går via integration skickas till ekonomiavdelningen som registrerar detta. Det ska framgå vilken faktura som ska krediteras och orsak till krediteringen. Krediteringar av borttappat skolmateriel, bibliotekets media och liknande får endast göras om inkassokrav inte skickats ut till kunden. Vissa verksamheter kan göra krediteringar själva.

2.2.3 Kundregister

Ekonomiavdelningen ansvarar för upplägg av kunder i kommunens kundregister. I vissa fall kan personal i verksamheten lägga upp och ändra kunder och dessa personer godkänns i förväg av ekonomiavdelningen. Kontroller på kunden görs innan kunden registreras i ekonomisystemet enligt gällande rutin.

2.2.3.1 Särskild lagreglering och kundfakturering

Nämnd som ansvarar för verksamhet där särskild lagreglering kring krav föreligger, till exempel föräldraavgifter och egenavgifter, ansvarar för och upprättar särskild rutin för hantering fakturer som inte betalas i tid. Ekonomiavdelningen säkerställer att kundfakturer som inte ska skickas för betalningspåminnelse eller inkassokrav hanteras korrekt genom att dessa fakturer har särskilda kundgrupper i ekonomisystemet.

2.2.4 Information på en kundfaktura

Fakturan ska innehålla följande upplysningar:

- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Kommunens adress och organisationsnummer
- Kundens adress
- Betalningsvillkor/förfallodatum
- Varor och/eller tjänster som levererats (specificerat antal, styck etc)
- Datum för varuleveransen eller utförandet av tjänsterna Pris utan moms
- Beskattningsunderlag för respektive skattesats, alternativt momsfri försäljning
- Mervärdesskatt (moms) som ska betalas för respektive skattesats
- Totalbelopp att betala, belopp inklusive moms
- Bank- eller plusgironummer för betalning
- Kommunens momsregistreringsnummer
- Kommunens F-skatt nummer

2.2.5 Bestridna kundfakturer

Om en kund bestrider sin faktura ska ekonomiavdelningen kontaktas. Ekonomiavdelningen kontaktar verksamheten för att få stöd i hantering och bedömning av bestridandet. Om kunden kontaktar verksamheten ska information och orsak om bestridandet, kontaktperson i verksamheten samt hur fakturan ska hanteras meddelas till ekonomiavdelningen. Ekonomiavdelningen markerar fakturan som bestriden i ekonomisystemet.

Ett bestridande innebär att kunden inte får betalningspåminnelse eller inkassokrav. Det är viktigt att kontaktperson meddelar ekonomiavdelningen när fakturan inte längre är bestriden och meddelar hur fakturan ska hanteras vidare, till exempel betalas eller krediteras.

2.2.6 Anstånd på kundfaktura

Anstånd på kundfaktura beviljas av ekonomiavdelningen och får inte hanteras eller beslutas av verksamheterna. Särskilda regler gäller för föräldraavgifter, egenavgifter, bostad, lokal och arrenden. Innan anstånd ges görs en kontroll på hur kunden skött tidigare betalningar. Om verksamheterna får ansökan om anstånd från kund ska ekonomiavdelningen kontaktas.

Anstånd kan medges för högst två månader. I enstaka fall kan chef inom enheten koncern- och finansredovisning bevilja längre anstånd. Generellt gäller dock att när längre anståndstid behövs ska amorteringsplan upprättas i stället.

2.2.6.1 Anstånd till dödsbo

Eftersom det kan ta tid att göra en dödsbouppteckning kan anstånd på fakturor i dödsboet läggas på 6 månader. Om längre anstånd behövs ska kontakt tas med ekonomiavdelningen igen som då kan förlänga anståndet.

2.2.7 Kravhantering

Ekonomiavdelningen har det övergripande och samordnande ansvaret för kommunens kundreskontra och kravhantering. Kravhantering omfattar betalningspåminnelse och inkassokrav.

2.2.7.1 Betalningspåminnelse och dröjsmålsränta

En betalningspåminnelse skickas på fakturor som är obetalda eller delbetalda sju till tio dagar efter månadsskiftet.

Kommunen kan debitera en påminnelseavgift eller förseningsersättning. Dröjsmålsränta kan tas ut när betalning sker efter förfallodagen som angivits på fakturan. Om dröjsmålsränta tas ut beräknas den på gällande referensränta plus åtta (8) procentenheter.

2.2.7.2 Amorteringsplan

En amorteringsplan för kundfakturor får göras på högst tolv månader och fakturan ska inte ha skickats till inkasso. Amorteringsplaner upp till sex månader beslutas av redovisningsadministrativ chef eller medarbetare inom kundgruppen på ekonomiavdelningen och får inte beslutas av verksamheten. Amorteringsplaner längre än sex månader beslutas av ekonomidirektör.

Amorteringsplaner för löneskulder upp till tre månader beslutas av redovisningsadministrativ chef eller medarbetare inom kundgruppen på ekonomiavdelningen och får inte beslutas av verksamheten. Amorteringsplaner längre än tre månader beslutas av ekonomidirektör.

Amorteringsplan samt information om villkor för amorteringsplanen skickas till kunden. Om kunden inte följer amorteringsplanen hävs den och kvarvarande belopp skickas till påminnelse och därefter inkasso om inbetalning inte sker. Har fakturan skickats till inkasso ska fordran hanteras genom inkassobolaget.

En kund får inte ha mer än två amorteringsplaner. Eventuella efterkommande fakturor får inte läggas till amorteringsplanen, utan ska betalas i sin helhet.

Avgift för upprättande av amorteringsplan och ränta kan tas ut. Om ränta tas ut beräknas den på gällande referensränta plus åtta (8) procentenheter.

2.2.7.3 Lån

Kommunen kan ställa ut lån för VA-anslutningsavgifter och gatukostnadsersättningar enligt gällande lagstiftning. Därför har dessa lån särskilda rutiner och regler som hanteras av redovisning på ekonomiavdelningen.

2.2.7.4 Inkassokrav

Inkassokrav hanteras av extern leverantör och skickas ut för förfallna obetalda kundfakturor som inte är bestridna. Inkassokravet skickas fjorton dagar efter datum när betalningspåminnelse skickats ut.

Kunden debiteras inkassokostnader när fordran skickas till inkasso.

2.2.7.5 Bokföringsmässig avskrivning av kundfordran

Ekonomiavdelningen ansvarar för hantering och bokföring av bokföringsmässiga avskrivningar av fordringar. Underlag för beslut om avskrivning tas fram av ekonomiavdelningen i april och september och beslut tas enligt gällande delegationsordning och anmäls till nämnd. Efter beslut bokförs avskrivningarna i ekonomisystemet.

En bokföringsmässig avskrivning av kundfordran innebär inte att kommunens fordran gentemot gäldenären (kunden) upphör. Fordran på kunden finns kvar och hanteras och bevakas genom inkassobolaget.

Verksamheten som ställt ut den avskrivna fakturan belastas med en kostnad för kundförlusten.

2.2.7.6 Avskrivning av fordran

En fordran får endast skrivas av till fullo, så kallad eftergift, när en fysisk person avlidit, juridisk person upphört att existera eller enligt dom från tingsrätt. Fordran ska inte kunna erhållas på något annat sätt.

I de fall en eftergift avser ett dödsbo där dödsboanmälan inkommit till ekonomiavdelningen eller inkassoföretaget, görs avskrivningen av ekonomiavdelningen.

I övriga fall tas beslut om avskrivning enligt gällande delegationsordning för den nämnd där fordran finns. Verksamheten som ställt ut den avskrivna fakturan belastas med en kostnad för kundförlusten.

2.3 Utbetalningar från kommunen

Haninge kommun betalar som huvudregel ut pengar till företag, organisationer och föreningar mot en utställd leverantörsfaktura som skickats till kommunen. I vissa fall sker utbetalningar genom integrationer från försystem via ekonomisystemet. En ändamålsenlig administration avseende granskning och attest och att lagkrav på bokföringsunderlag ska uppfyllas. Till varje utbetalning ska det finnas ett bokföringsunderlag som uppfyller de lagkrav som finns. Alla utbetalningar bokförs i kommunens ekonomisystem.

Kommunens attestreglemente med tillhörande riktlinje med tillämpningar ska följas.

I vissa fall behöver en manuell utbetalning göras. Utbetalningen sker då genom utanordning, till exempel utbetalning av partistöd, ersättning till elever och återbetalningar. Det är primärt ekonomiavdelningen som registrerar utanordningar, men vissa utanordningar hanteras av verksamheten. Vilka verksamheter som får lägga upp utanordningar godkänns av ekonomiavdelningen.

2.3.1 Krav på e-faktura till kommuner

Enligt gällande lagstiftning ska fakturering till kommuner ske med e-faktura. I undantagsfall kan kommunen ta emot pappersfakturer som skickas till kommunens skanning leverantör så att fakturan skannas in i inköps- och fakturasystemet.

2.3.2 Information på en leverantörsfaktura

Det finns obligatoriska uppgifter som ska anges på en leverantörsfaktura. Krav på information beror på organisation som ställer ut fakturan.

Följande ska alltid anges:

- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Kommunens adress
- Leverantörens adress och organisationsnummer
- Betalningsvillkor/förfallodatum
- Dröjsmålsränta
- Varor och/eller tjänster som levererats (specificerat antal, styck etc)
- Datum för varuleveransen eller utförandet av tjänsterna Pris utan moms
- Beskattningsunderlag för respektive skattesats, alternativt momsfri försäljning
- Mervärdesskatt (moms) som ska betalas för respektive skattesats
- Totalbelopp att betala, belopp inklusive moms
- Bank- eller plusgironummer för betalning
- Om företaget är momsregistrerat ska momsregistreringsnummer anges på fakturan
- Om leverantören innehar F-skatt ska det anges på fakturan

2.3.2.1 ReferensID på leverantörsfaktura

För att en leverantörsfaktura ska hamna hos rätt person för granskning och attest är det viktigt att referensID anges på fakturan. Anges inte referensID på fakturan stannar fakturan för manuell kontroll hos ekonomiavdelningen och kräver manuell hantering.

2.3.3 Leverantörsregister

Ekonomiavdelningen registrerar nya leverantörer och ändrar redan upplagda leverantörer. I vissa fall kan personal i verksamheten lägga upp och ändra leverantörer och dessa personer godkänns i förväg av ekonomiavdelningen. Kontroll av leverantören görs enligt rutin. Kontroll av förändringar i leverantörsregistret loggas månadsvis enligt framtagna rutiner.

Betalning till leverantör sker efter att faktura attesterats i enlighet med attestreglementet och enligt nämndens attestförteckning. Betalning kan göras till bank- och plusgiro, bankgiro ska väljas i första hand.

2.3.4 Betalningsvillkor

Betalning sker på fakturans förfallodag enligt överenskomna betalningsvillkor. Normalt gäller följande:

- Betalningsvillkor 30 dagar
- Order-, expeditions-, faktureringsavgifter eller andra liknande avgifter får inte debiteras
- Förskottsbetalning accepteras inte

Om avtal om betalningstid inte har gjorts vid beställning och leverantören inte sedan tidigare har avtal med kommunen, gäller det förfalldatum som framgår av fakturan och att leverantören har rätt till påminnelseavgift och dröjsmålsränta vid försenad betalning.

Förskottsfakturor och a contofakturor får endast tas emot av kommunen i undantagsfall.

2.3.5 Utbetalningar till privatpersoner

Utbetalningar till privatpersoner kan göras genom integrationer med ekonomisystemet och utanordningar. På bokföringsunderlaget ska det finnas information om vad utbetalningen avser, oavsett om utbetalningen görs via integration eller utanordning. Underlag för utbetalning såsom kvitto, beräkningsunderlag och liknande ska finnas när detta är aktuellt.

Det är viktigt att moms anges korrekt på underlaget.

Utbetalning till privatpersoner sker genom kontonummer och vissa fall med utbetalningsavi.

2.3.5.1 Ersättning till medarbetare för utlägg

Ersättning till medarbetare som haft utlägg i tjänsten hanteras via lönesystemet.

2.3.6 Kontroll av kommunens utbetalningar

Ekonomiavdelningen kontrollerar kommunens utbetalningar med stöd av en extern tjänst. En särskild arbetsrutin för kontroll finns framtagna av ekonomiavdelningen.