

## Tillämpning av finanspolicyn

# Utbetalning, inbetalning och kravhantering

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställt/Datum	Gäller från datum
Tillämpning	Tillämpning av finanspolicyn. Utbetalning, inbetalning och kravhantering	2014-09-17	2014-09-17
Beslutat av	Ansvarig avdelning och dokumentförvaltare (namn)	Reviderad	
Ekonomidirektör	Ekonomiavdelningen/Harri Kiviharju		
Dokumentinformation		Diariernr	Version

**Postadress**  
136 81 Haninge

**Besöksadress**  
Rudsjöterrassen 2

**Telefon**  
Växel: 08-606 70 00

**Fax/e-post**  
08-606 70 00  
haningekommun@haninge.se

**Plusgiro**  
1265-8

**Bankgiro**  
5799-9260



## Innehållsförteckning

Utbetalning och inbetalning	3
Bakgrund	3
Utbetalningar	3
Utbetalning till företag och myndighet	3
Fakturakvalitet	3
Betaling till privatperson	4
Inbetalningar	4
Ansvar	4
Betalningspåminnelse	4
Dröjsmålsränta	4
Kravhantering	4
Anstånd	5
Amorteringsplan	5
Särskild lagreglering	5
Avskrivning av fordran	5
Eftergift	6



## Utbetalning och inbetalning

### **Bakgrund**

Haninge kommun hanterar årligen över hundratusen inbetalningar och ungefär lika många utbetalningar.

Denna tillämpning av finanspolicyn reglerar hur ekonomiska transaktioner med kommunens externa parter ska hanteras.

## Utbetalningar

### **Utbetalning till företag och myndighet**

Kommunen betalar som huvudregel enbart mot faktura till företag. Till myndigheter och vissa organisationer kan betalningar ske utan faktura, exempelvis skattebetalningar och partistöd. Bokföringsunderlag måste alltid finnas. Alla betalningar ska utföras och bokföras i kommunens ekonomisystem.

### **Fakturakvalitet**

För att kommunen ska betala en leverantörsfaktura krävs följande:

- Den ska vara utställd på Haninge kommun.
- Den ska innehålla leverantörens organisationsnummer.
- Det ska framgå att leverantören har F-skattsedel.
- Eventuell moms ska framgå.
- Den ska vara märkt med rätt referens.
- Det ska framgå vad fakturan avser.

Då kommunen i allt högre grad tar emot elektroniska fakturor blir kravet på att de innehåller dessa uppgifter allt viktigare. Fakturor som saknar någon av dessa uppgifter kommer att avvisas och leverantören kommer inte att få betalt.

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

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

- Betalning sker 30 dagar efter fakturans ankomst. Om fakturan kommer före leverans, sker betalning 30 dagar efter godkänd leverans.
- Fakturaavgift eller liknande accepteras inte.
- Förskottsbetalning accepteras normalt 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.



### **Betalning till privatperson**

På underlag för utbetalning till privatperson ska personnummer vara angett och det ska framgå vad utbetalningen avser. Om utbetalningen avser utlägg för inköp till verksamheten, ska kvitto på inköpet bifogas. Moms ska i förekommande fall redovisas.

Utbetalning till privatperson sker till bankkonto, bank- eller plusgiro. Utbetalning kan även ske genom utbetalningsavi.

### **Inbetalningar**

Huvudregeln är att varje inbetalning ska föregås av en faktura utställd av kommunen. All fakturering ska bokföras i kommunens ekonomisystem.

Faktura från kommunen ska spegla vad som överenskommits. Fakturan ska bokföras och skickas samma dag som den är daterad. Kredittiden är i normalfallet 30 dagar, men annan kredittid kan vara avtalad.

### **Ansvar**

Ekonomiavdelningen övertar ansvaret för hantering av fordran efter att fakturan har skickats till kunden. I de fall en faktura ska korrigeras, krediteras, skrivas av eller på annat sätt åtgärdas, ansvarar ekonomiavdelning för detta.

### **Betalningspåminnelse**

En betalningspåminnelse är en skriftlig påstötning som till kunden tydligt förmedlar att kommunen inte fått betalt för den förfallna fordran. Betalningspåminnelsen skickas sju till tio dagar efter det att förfalldatomet passerats. Kommunen debiterar en påminnelseavgift för utsändandet av påminnelsen.

### **Dröjsmålsränta**

Fakturering av dröjsmålsränta sker då betalning av kommunens fordran skett senare än förfalldagen. Dröjsmålsräntan är gällande referensränta plus åtta procentenheter (ca 10-12 procent).

Ekonomiavdelningen ansvarar för denna fakturering.

### **Kravhantering**

Ekonomiavdelningen har det övergripande och samordnande ansvaret för kommunens kund- och kravreskontra.

Inkassokrav utsänds för förfallna obetalda fordringar som ej är tvistiga. Inkassokravet skickas fjorton dagar efter utsändandet av påminnelsen och i förekommande fall tio dagar efter förfalldagen i de fall påminnelse ej utsänts.

Kunden debiteras inkassokostnader i de fall fordran skickas till inkasso.



## **Anstånd**

Anstånd på fordran beviljas av ekonomiavdelningen och får ej hanteras eller beslutas av verksamheterna.

Det finns möjlighet att bevilja enstaka anstånd. Anstånd kan medges för högst två månader utan att amorteringsplan upprättas. Kunden ska betala in hela skulden innan anståndsdatumet löper ut. Om kunden önskar anstånd för mer än två månader, ska en amorteringsplan upprättas.

Beviljande av anstånd förutsätter normalt att kunden tidigare inte har brutit överenskommelser om anstånd eller amorteringsplan.

Om en kund delbetalar sin faktura utan att ha fått anstånd beviljat, ska ekonomiavdelningen omedelbart skicka betalningspåminnelse till kunden på resterande belopp.

## **Amorteringsplan**

Amorteringsplaner beviljas på ekonomiavdelningen och får ej beslutas av verksamheterna.

Det finns möjligheter till beviljande av enstaka amorteringsplaner. Förutsättningen för detta är att kunden inte tidigare har brutit överenskommelser om anstånd eller amorteringsplan samt att första delbetalningen sker innan nästa fakturas förfallodag.

En skriftlig amorteringsplan med kunden som visar överenskomna villkor ska upprättas. Kundens skuld till kommunen ska genom amorteringsplanen minska, inte öka. Amorteringsplan får göras för högst tolv månader och skulden får heller inte ha hunnit gå till inkasso. Om kund inte följer amorteringsplanen hävs den omedelbart och kvarvarande skuld skickas till inkasso.

Eventuella efterkommande fakturor får inte läggas till amorteringsplanen i efterhand, utan de ska betalas i sin helhet.

Vid beviljande av amorteringsplan ska kunden betala dröjsmålsränta från ursprunglig förfallodag till dess att full betalning sker. Dröjsmålsräntan är gällande referensränta plus åtta procentenheter. Därutöver debiteras avgift för upprättande av amorteringsplan. I förekommande fall ska i amorteringsplanen även medtas övriga avgifter och utlägg såsom inkassosavgift och avgifter för kronofogdemyndighet.

## **Särskild lagreglering**

Nämnd som ansvarar för verksamhet där särskild lagreglering föreligger, ansvarar för och upprättar särskild rutin.

## **Avskrivning av fordran**

Att en fordran avskrivs bokföringsmässigt innebär inte att kommunens fordran gentemot gäldenären upphör. Även om kommunen avskriver en fordran



bokföringsmässigt, finns fordringen på kunden kvar. Denna fordran bevakas via inkassobolagets efterbevakning och kan erhållas om gäldenären kommer i en bättre ekonomisk ställning.

## **Eftergift**

Haninge kommuns fordringar får endast avskrivas (eftergift) då fysisk eller juridisk person upphör att existera och fordran inte kan 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 i den nämnd där fordran finns som tidigare har fått intäkten, nämnden kan delegera beslutsrätten till annan.

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

