



## Protokollsutdrag

Sammanträdestid	2020-09-09 kl. 13:00-14:50
Plats	Triangeln 1-2 (stadshusets konferensanläggning)
Beslutande ledamöter	Katrin Stjernfeldt Jammeh (S) (Ordförande) Roko Kursar (L) (1:e vice ordförande) Torbjörn Tegnhammar (M) (2:e vice ordförande) Andréas Schönström (S) Rose-Marie Carlsson (S) Mubarik Mohamed Abdirahman (S) Stefana Hoti (MP) Emma-Lina Johansson (V) Håkan Fäldt (M) Helena Nanne (M) Charlotte Bossen (C) Magnus Olsson (SD) Anders Olin (SD)
Ej tjänstgörande ersättare	Anders Rubin (S) Nils Anders Nilsson (S) Frida Trollmyr (S) Sara Wettergren (L) Måns Berger (MP) Anders Skans (V) John Roslund (M) John Eklöf (M) Tony Rahm (M) Anton Sauer (C) Nima Gholam Ali Pour (SD) Rickard Åhman Persson (SD)
Övriga närvarande	Carina Nilsson (S) (Ordförande) (Kommunfullmäktige) Sedat Arif (S) (Kommunalråd) Ewa Bertz (L) (Kommunalråd) Simon Chrisander (L) (Kommunalråd) Andreas Norbrant (Stadsdirektör) Tomas Barring (Chefsjurist) Jonas Rosenkvist (Avdelningschef) Anders Mellberg (Kommunikationsdirektör) Carina Tempel (HR-direktör) Anna Westerling (Ekonomidirektör) Ann Andersson (Budgetchef)
<b>Underskrifter</b>	Sekreterare ..... Anna-Lena Alnerud
	Ordförande ..... Katrin Stjernfeldt Jammeh
	Justerande ..... Torbjörn Tegnhammar

Heléne Norberg (Avdelningschef)  
Jan-Inge Ahlfridh (VD Malmö Stadshus AB)  
Anna-Lena Alnerud (Sekreterare)  
Pernilla Mesch (Sekreterare)  
Karin Ringman Ingvarsson (Kanslichef)  
Nicklas Sjöqvist (Presschef)  
Daniel Olsson (Sektionschef)  
Lotta Liedberg (Nämndsekreterare)  
Mariya Trusova (IT konsult, ATEA)

Utses att justera

Torbjörn Tegnhammar

Justeringen

Protokollet omfattar

§295

## § 295 Återrapportering om tillfälliga riktlinjer för fakturering och kravverksamhet

**STK-2020-1140**

### **Sammanfattning**

För att underlätta för de kunder som fått ekonomiska svårigheter med anledning av Coronapandemin beslutade kommunstyrelsen den 15 april 2020, STK-2020-592, om avsteg från ordinarie riktlinjer för fakturering och kravverksamhet. De tillfälliga riktlinjerna beslutades gälla till och med 9 september 2020. Stadskontoret fick i uppdrag att återkomma till kommunstyrelsen i september med en förnyad bedömning om det tillfälliga regelverket ska förlängas eller ändras till sitt innehåll.

### **Beslut**

Kommunstyrelsen beslutar

1. Kommunstyrelsen beslutar att fakturering och kravverksamhet från och med 1 januari 2021 återgår till att följa ordinarie rutiner enligt Riktlinjer för fakturering, kravverksamhet och leverantörsbetalningar.
2. Kommunstyrelsen justerar paragrafen omedelbart.

### **Beslutsgång**

Torbjörn Tegnhamar (M) yrkar att kommunstyrelsen förlänger specialvillkoren fram till årsskiftet och sedan att ett nytt ärende tas upp i kommunstyrelsen senast i december 2020.

Ordförande Katrin Stjernfeldt Jammeh (S) föreslår ett reviderat förslag att kommunstyrelsen förlänger specialvillkoren till och med 31 december 2020 och att fakturering och kravverksamhet återgår till att följa ordinarie rutiner enligt Riktlinjer för fakturering, kravverksamhet och leverantörsbetalningar från och med 1 januari 2021 samt att justera paragrafen omedelbart.

Samtliga ledamöter instämmer i ordförandes reviderade förslag.

### **Beslutet skickas till**

Arbetsmarknads- och socialnämnden  
Fritidsnämnden  
Funktionsstödsnämnden  
Förskolenämnden  
Grundskolenämnden  
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden  
Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden  
Kulturnämnden  
Miljönämnden  
Revisorskollegiet  
Servicenämnden

Stadsbyggnadsnämnden  
Tekniska nämnden

**Beslutsunderlag**

- Förslag till beslut KSAU 200907 §537
- G-Tjänsteskrivelse KSAU 200907 Återrapportering tillfälliga riktlinjer för fakturering och kravverksamhet
- Riktlinjer för fakturering, kravverksamhet och leverantörsbetalningar - reviderad 170905



Malmö stad

Stadskontoret

# **Riktlinjer för fakturering, kravverksamhet och leverantörsbetalningar**

1.	INLEDNING .....	3
2.	FAKTURERING .....	3
	<i>Fakturerings- och betalningsalternativ</i> .....	4
	<i>Makulering av fakturor</i> .....	4
3.	BETALNINGSVILLKOR .....	4
	<i>Betalningstid</i> .....	4
	<i>Betalningspåminnelse</i> .....	5
	<i>Påminnelseavgift</i> .....	5
	<i>Övriga avgifter</i> .....	5
	<i>Dröjsmålsränta</i> .....	5
4.	OM KUNDEN INTE BETALAR.....	6
	<i>Kunds förfrågan om anstånd med betalning</i> .....	6
	<i>Avräkningsordning vid betalning</i> .....	6
	<i>Avbetalningsplan</i> .....	7
	<i>Inkassokrav</i> .....	8
	<i>Inkassokostnad</i> .....	9
	<i>Avstängning från tjänster/varuleveranser</i> .....	9
	<i>Kreditbedömning</i> .....	9
	<i>Betalningsföreläggande / handräckning</i> .....	9
	<i>Avbrytande av indrivning</i> .....	10
	<i>Efterbevakning</i> .....	11
	<i>Preskribering av fordringar</i> .....	11
	<i>Betalning efter krav skickats</i> .....	11
5.	REDOVISNING AV FORDRINGAR .....	11
	<i>Osäkra fordringar</i> .....	11
	<i>Bokföringsmässig nedskrivning</i> .....	12
6.	KOMMUNINTERN FAKTURERING.....	12
7.	BETALNING AV LEVERANTÖRSFAKTUROR .....	12

## BILAGOR

Bilaga 1	Flödesschema över kravhantering.....	13
Bilaga 2	Exempel på betalningspåminnelse.....	14
Bilaga 3	Exempel på inkassokrav.....	15

## Inledning

Dessa anvisningar för fakturering, betalningsverksamhet och leverantörsbetalningar anger reglerna för hur Malmö stad ska erhålla betalning för externa, utestående fordringar avseende utförda tjänster, levererade varor, avgifter m.m. I policyn finns dessutom ett särskilt kapitel avseende kommuninterna fordringar.

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

Anvisningarna syftar också till att skapa enhetliga regler och rutiner för fakturering och kravhantering.

## Fakturering

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

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 intäkterna bör i normalfallet inte faktureras. Enstaka verksamhetsspecifika undantag kan förekomma där fakturering alltid ska ske oavsett beloppets storlek. Förekommer regelbundet låga belopp bör alternativa betalningssätt övervägas i form av t ex samlingsfaktura.

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

En faktura ska alltid innehålla följande information:

- Fakturanummer och kundnummer ska alltid anges på fakturan.
- Kundens namn, adress, personnummer alternativt organisationsnummer.
- Att Malmö stad genom aktuell förvaltning är fordringsägare samt kommunens organisationsnummer (212000-1124).
- Kommunens momsregistreringsnummer (SE212000112401).
- Kontaktpersoner vid förfrågningar om fakturans innehåll respektive betalningsvillkor.
- Leveransdag/period, d.v.s. den dag eller den period som varan levererats/tjänsten utförts.
- Fakturadatum
- Tjänstens art och omfattning/varans art och volym. Fakturan ska i klartext och entydigt beskriva den tjänst som tillhandahållits eller vara som levererats och i förekommande fall antal, pris per enhet samt tidpunkt.
- Hänvisning till beställning, avtal eller kontrakt.
- Moms (i förekommande fall).
- Belopp att betala. Både belopp exklusive moms samt i förekommande fall inklusive moms ska tydligt framgå av fakturan. Om moms faktureras med olika momssatser ska belopp exklusive moms anges och fördelas per momssats.
- Förfalldag, när betalningen ska vara oss tillhanda.
- Betalningssätt. Plusgiro- och/eller bankgironummer ska framgå av fakturan.

- Vid betalning på annat sätt än med bifogat inbetalningskort är det viktigt att det tydligt framgår att OCR-nummer eller fakturanummer alltid ska anges.
- Påföljder vid dröjsmål ska anges, d.v.s. att dröjsmålsränta debiteras vid för sen betalning och, om avtalat, att påminnelseavgift debiteras vid betalningspåminnelse.
- I de fall ingen betalningspåminnelse skickas ut ska det framgå av fakturan.
- Uppgift om att kommunen är registrerad för F-skatt.
- Vid undantag från momsplikt ska antingen hänvisning till tillämpligt lagrum i Mervärdesskattelagen, tillämplig artikel i Mervärdesskattedirektivet eller annan uppgift om att omsättningen är undantagen anges i fakturan.
- När köparen är skyldig att redovisa moms ska "Omvänd betalningsskyldighet" anges i fakturan.
- Vid kreditering av tidigare utställd faktura ska alltid en otvetydig hänvisning till ursprungsfakturan i form av t.ex. fakturanummer anges.

### ***Fakturerings- och betalningsalternativ***

Malmö stad upphandlar och tecknar ramavtal om flödesrelaterade banktjänster. Stadens förvaltningar ska följa dessa avtal. I den mån förvaltningarna önskar avvika från dessa tecknade ramavtal ska kontakt alltid först tas med internbanken vid stadskontoret. Ett antal tjänster finns tillgängliga, såsom e-faktura, autogiro och internetbetalning. De tjänster som kan effektivisera kommunens administration i relation till kunden och som är ekonomiskt försvarbara som exempelvis e-faktura ska utnyttjas.

### ***Makulering av fakturor***

Makulering av utställd faktura är endast tillåten om fakturan är felaktig. Övriga korrigeringar i form av prisnedsättningar etc. ska korrigeras genom att en kreditfaktura ställs ut.

En makulering ska vara attesterad av behörig person och arkiveras som räkenskapsmaterial. Av underlaget ska det framgå orsak till makuleringen och fakturanummer på eventuell ersättande faktura.

### **Betalningsvillkor**

- Betalningsfrist ska vara kortast möjlig och högst 30 dagar räknat från fakturadatum.
- Avgift för betalningspåminnelse ska tas ut då verksamhetens art och avtalsförhållandet med kunden tillåter.
- Lagstadgade ersättningar för inkassokostnader i form av avgift för eventuell betalningspåminnelse, inkassokrav och avbetalningsplan alternativt förseningsersättning ska tas ut.
- Vid försenad betalning ska dröjsmålsränta utgå i enlighet med räntelagen.

### ***Betalningstid***

Förfallodag är den dag betalningen ska vara kommunen tillhanda, d.v.s. den dag beloppet ska vara bokfört av banken på kommunens bankkonto eller vid kontantbetalning den dag beloppet tagits emot över disk.



**Betalningspåminnelse**

Om betalning inte erhållits ska i normalfallet en betalningspåminnelse skickas till gäldenären senast 7 kalenderdagar efter fakturans förfallodag. Endast en betalningspåminnelse ska gå ut.

I betalningspåminnelsen ska skuldens storlek framgå. Mottagaren ska också informeras om att fordran överlämnas till inkasso om betalning inte sker inom tio dagar. En ren betalningspåminnelse får inte innehålla någon annan påtryckning mot gäldenären. I den mån så sker blir handlingen att betrakta som ett inkassokrav.

Undantag: I vissa fall som till exempel skadeståndsfordringar enligt dom, arrenden mm kan det vara aktuellt att inte skicka någon betalningspåminnelse. I dessa fall ska det redan av ursprungsfakturan framgå att betalningspåminnelse inte kommer att skickas.

I bilaga 2 finns ett exempel på hur en betalningspåminnelse kan utformas.

**Påminnelseavgift**

De administrativa kostnaderna som förorsakas av för sen betalning är totalt sett för kommunen stora. För att täcka delar av de administrativa kostnader som kommunen förorsakas vid försenad betalning ska påminnelseavgift tas ut då verksamhetens art och avtalsförhållandet med kunden så tillåter.

Avgiften för påminnelser regleras i 4 § Lagen (1981:739) om ersättning för inkassokostnader m.m. Påminnelseavgift får endast tas ut om det har avtalats med gäldenären vid skuldens uppkomst.

**Övriga avgifter**

Övriga avgifter för fakturering, expedition eller dylikt ska undvikas.

**Dröjsmålsränta**

Dröjsmålsränta ska utgå från förfalldatum i enlighet med gällande räntelag. Om förfalldagen inte är bestämd i förväg gäller som huvudregel att ränta utgår på förfallen fordran "från den dag som infaller trettio dagar efter det att borgenären har avsänt en räkning eller på annat sätt framställt krav på betalning av ett bestämt belopp med angivande att underlåtenhet att betala medför skyldighet att utge ränta". Om fakturan försenas så mycket att den inte kommer fram inom 30-dagarsfristen utgår inte dröjsmålsränta förrän kravet kommit gäldenären tillhanda. Det måste stå på fakturan att gäldenären är skyldig att betala dröjsmålsränta om betalning inte sker innan fakturan förfaller till betalning. Förfalldagen anses bestämd i förväg antingen om den framgår av beslut i kommunfullmäktige eller om den framgår av avtal med gäldenären.

Dröjsmålsränta beräknas enligt 6 § Räntelagen (1975:635) i de fall som anges ovan enligt en räntefot som motsvarar den vid varje tid gällande referensräntan med ett tillägg på åtta procentenheter.

Dröjsmålsräntan ska i första hand debiteras på nästkommande räkning. Tillfälliga kunder ska debiteras dröjsmålsränta på separat räkning om inte kostnaden för

fakturering bedöms överstiga intäkten. Om separat räntefaktura skickas till kunden ska den förfalla till betalning efter 10 dagar.

Dröjsmålsränta debiteras fram tills dess betalning till fullo skett.

### ***Förseningsersättning***

Vid försäljning av varor och tjänster (s.k. handelstransaktioner) mellan näringsidkare eller mellan näringsidkare och myndigheter eller annat offentligt organ är det under vissa förutsättningar möjligt att ta ut en s.k. förseningsersättning när en fordran inte betalas inom föreskriven tid.

Väljer man att debitera en förseningsersättning är det viktigt att förutsättningarna för varje enskild fordran utvärderas för att säkerställa att förutsättningarna för att tillämpa förseningsersättningen är uppfyllda.

Förseningsersättningen får tas ut för varje enskild fordran vid samma tidpunkt som rätt till dröjsmålsränta föreligger trots att inga faktiska indrivningsåtgärder har vidtagits. Däremot får inte förseningsavgiften tas ut samtidigt som avgift för betalningspåminnelse, inkassokrav och/eller amorteringsplan tas ut.

Nivån på förseningsersättningen regleras i 4a § Lagen (1981:739) om ersättning för inkassokostnader m.m.

### **Om kunden inte betalar**

Malmö stad bör inte efterskänka en fordran till en gäldenär som inte betalar sin skuld utan ska alltid i möjligaste mån driva in sina fordringar.

### ***Kunds förfrågan om anstånd med betalning***

Beviljande av anstånd med betalning ska alltid ske restriktivt. Efter att anstånd beviljats ska vidare kravverksamhet stoppas under överenskommen anståndsperiod. Respektive nämnd ska i delegationsordning fastställa vem som ska besluta om anstånd inom olika belopps- och tidsintervaller. Anlitas inkassoföretag kan inkassoföretaget bevilja anstånd enligt de tids- och beloppsgränser som avtalats.

Beslut om anstånd ska alltid dokumenteras. Följande ska framgå av beslutet:

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

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

### ***Avräkningsordning vid betalning***

Om kunden, i samband med att mer än en vara och/eller tjänst faktureras på samma faktura (samfakturering), endast betalar en del av fakturan (delbetalning), bör kontakt tas med kunden för att klargöra avräkningsordningen. I de fall man inte lyckas få kontakt med kunden, bör man informera kunden om hur kommunen valt att avräkna

delbetalningen (t.ex. på nästa räkning). I de fall barnomsorgsavgifter är inblandade, bör dessa avräknas först, såvida inte kunden önskar annat.

Om en gäldenär gör en delbetalning av en fordran, som förutom kapitalbeloppet även innehåller dröjsmålsränta och/eller indrivningskostnader, bör kommunen tillämpa följande avräkningsordning. I första hand ska inbetalat belopp tillgodoräknas kapitalbeloppet, i andra hand räntekostnader och i tredje hand indrivningskostnader. Saknas överenskommelse om avräkningsordning mellan gäldenären och kommunen gäller att gäldenären har rätt att anvisa i vilken ordning en gjord betalning ska avräknas från skulderna.

### **Avbetalningsplan**

Om gäldenären så önskar kan parterna komma överens om en avbetalningsplan för den förfallna skulden. Planen ska upprättas i samråd med gäldenären.

Anlitas inkassoföretag är det inkassoföretaget som ansvarar för och upprättar avbetalningsplan tillsammans med gäldenären.

I samband med att en avbetalningsplan upprättas har kommunen rätt att debitera en avgift för avbetalningsplanen alternativt en förseningsersättning för att täcka delar av de administrativa kostnader som kommunen förorsakas. Avgiften för upprättande av avbetalningsplaner regleras i 4 § Lagen (1981:739) om ersättning för inkassokostnader m.m. och förseningsersättningen regleras i 4a § i samma lag.

Dröjsmålsränta ska utgå under avbetalningstiden. När en överenskommelse om avbetalningsplan har nåtts ska samtliga vidare kravåtgärder stoppas så länge avbetalningsplanen följs.

Om kunden inte fullföljer den upprättade avbetalningsplanen, ska borgenären, som huvudregel, inte skicka en ny påminnelse på restbeloppet, utan istället vidta rättsliga åtgärder.

När en avbetalningsplan upprättas ska den skickas i två exemplar till gäldenären. Avbetalningsplanen ska undertecknas och ett av exemplaren ska återsändas till nämnden där den arkiveras.

Avbetalningsplanen ska vara skriftlig och innehålla följande:

- Borgenärens namn. Här ska framgå att det är Malmö stad som genom aktuell nämnd är fordringsägare.
- Grunden för fordran. I planen ska klart framgå vad fordran avser. Hänvisning till avtal eller motsvarande samt uppgift om referensnummer på den ursprungliga fakturan.
- Kapitalbelopp. Belopp på den ursprungliga fakturan 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 Malmö stad vill ha ersättning för. Det kan t.ex. vara tidigare debiterad ersättning för inkassokrav. Gäldenären debiteras en avgift för upprättande av avbetalningsplan.

- Antal delbetalningstillfällen. Av planen ska det framgå hur många delbetalningstillfällen som överenskommit.
- Beloppsstorlek per delbetalning. Det ska klart framgå vilket belopp som ska betalas vid varje tillfälle.
- Tidpunkt för delbetalningarna. I planen ska framgå vid vilken tidpunkt respektive delbetalning ska vara kommunen tillhanda.
- Avräkningsordningen. Av planen ska framgå i vilken ordning fordringarna ska avräknas när de betalas.
- Total skuld. 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.

### ***Inkassokrav***

Om betalningen för en faktura inte är Malmö stad tillhanda 17 dagar efter förfalldatum ska ett inkassokrav skickas till gäldenären. Endast ett inkassokrav ska skickas.

I samband med att inkassokrav ska skickas, ska ärendet i normalfallet lämnas över för fortsatt handläggning till det inkassobolag som Malmö stad vid gällande tidpunkt har avtal med avseende kravverksamhet. (Undantag gäller vissa verksamheter såsom uthyrning av sociala boenden och andra fordringar där kravåtgärder regleras i speciell lagstiftning).

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

- Borgenärens namn. Här ska framgå att det är Malmö stad som genom aktuell nämnd är fordringsägare.
- Grunden för fordran. I inkassokravet ska det klart framgå vad fordran avser. Hänvisning till avtal eller motsvarande uppgift om fakturanummer på den ursprungliga fakturan.
- Kapitalbelopp. Belopp på ursprunglig faktura ska framgå av inkassokravet.
- Upplupen ränta. Dröjsmålsränta enligt räntelagen ska debiteras från dagen efter förfalldagen till och med inkassokravets datum.
- Beräkningsgrunden för ränta. Det ska av inkassokravet framgå vilken räntesats som debiteras, antal räntedagar och på vilket belopp den beräknats.
- Kostnadsersättning (inkassokostnad bestående av kostnad för inkassokrav och eventuell avbetalningsplan alternativt, i förekommande fall, förseningsersättning).
- Information om vilka åtgärder som kommer att vidtas om betalning inte sker. 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 ska vara Malmö stad/inkassoföretaget tillhanda inom 10 dagar för att inga ytterligare åtgärder ska vidtas.
- Information om betalningssätt. Av inkassokravet ska framgå vilket plus- eller bankgiro som ska användas vid betalning.

I bilaga 3 finns exempel på hur ett inkassokrav kan utformas.

**Inkassokostnad**

I samband med att inkassokrav skickas till gäldenären har kommunen rätt att debitera en ersättning för inkassokrav i enlighet med 4 § Lagen (1981:739) om ersättning för inkassokostnader m.m. alternativt, i förekommande fall, en förseningsersättning i enlighet med 4a § i samma lag.

**Avstängning från tjänster/varuleveranser**

Om en gäldenär inte betalar för tjänster/varor efter påminnelse och inkassokrav ska i de fall det är möjligt gäldenären avstängas från aktuell tjänst, alternativt ska leveransen av varor avbrytas. Kommunen har inte rätt att avstänga gäldenären från vissa tjänster/varor, varför en kontroll mot gällande lagstiftning alltid bör ske före beslut om avstängning.

**Kreditbedömning**

Om en fordran inte reglerats efter inkassokrav ska en bedömning av gäldenärens betalningsförmåga göras. Detta görs för att avgöra hur den fortsatta kravhanteringen ska ske. Om det vid en kreditbedömning framgår att gäldenären redan har utmätningar utan tillgångar under det senaste året eller på annat sätt saknar betalningsförmåga är det inte meningsfullt att gå vidare med betalningsföreläggande. Fordran överförs istället direkt till efterbevakning. 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.

**Betalningsföreläggande/handräckning**

Om gäldenären bedöms ha betalningsförmåga bör en ansökan om betalningsföreläggande lämnas till kronofogdemyndigheten. Ett utslag om betalningsföreläggande av kronofogdemyndigheten är ett bevis på att någon är skyldig pengar. Utslaget kan sedan sökanden använda för att ansöka om utmätning och/eller handräckning hos svaranden. En ansökan om betalningsföreläggande kan kombineras med en ansökan om vanlig handräckning, om yrkandena stöder sig på väsentligen samma grund. Detta förfarande kan t.ex. tillämpas vid utebliven hyresbetalning och avhysning. Vid inlämnande av ansökan om betalningsföreläggande är det viktigt att kunna styrka och belägga vad man kräver, d.v.s. underlaget ska vara korrekt och innehålla erforderliga uppgifter. För att ansöka om betalningsföreläggande, måste följande förutsättningar vara uppfyllda:

- Det är frågan om en penningfordran
- Fordran är förfallen till betalning
- Förlikning i saken är tillåten

Vad gäller handräckning, skiljer man mellan vanlig och särskild handräckning.

En ansökan om vanlig handräckning får avse åläggande för någon att:

- flytta från fast egendom, bostadslägenhet eller annat utrymme i byggnad, när besittningsrätten har upphört
- fullgöra något annat än betalning, om tidpunkten för fullgörelse har inträtt

För att vanlig handräckning ska få äga rum krävs dessutom att förlikning i saken är tillåten.

En ansökan om särskild handräckning får avse åläggande för någon att:

- vidta rättelse när sökandens besittning egenmäktigt har rubbats eller annan olovlig åtgärd har vidtagits beträffande fast eller lös egendom eller sökandens rätt till viss egendom på annat sätt olovligen hindras
- vidta eller tåla en åtgärd när särskild handräckning får ske enligt föreskrift i annan lag, t.ex. när en hyresgäst underlåter att bereda hyresvärdens tillträde till lägenheten när denne har rätt till det enligt 12 kap. 26§ jordabalken.

Vad gäller Malmö stads fakturafordringar kan i allmänhet endast vanlig handräckning komma i fråga.

Ansökan om betalningsföreläggande eller handräckning ska göras skriftligen och ges in till kronofogdemyndigheten i original och en kopia samt vara undertecknad av sökanden eller dennes ombud. Ansökan ska innehålla följande uppgifter

- parternas namn
- parternas person- eller organisationsnummer
- partsombud
- parternas adress (bostad och arbetsplats)
- parternas telefonnummer (bostad och arbetsplats)
- de omständigheter som gör myndigheten behörig, om detta inte framgår på annat sätt
- yrkande
- grunden för yrkandet (varför svaranden är skyldig att betala, flytta från lägenheten etc.)
- kostnader med anledning av målet

En ansökan om betalningsföreläggande ska också innehålla uppgift om fordringens belopp, förfallodag och den ränta som yrkas.

### ***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 nämnds- 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 betalningsförmågan.

**Efterbevakning**

Fordran 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.

**Preskribering av fordringar**

En fordran preskriberas d.v.s. fordringsägaren förlorar rätten att driva in fordran:

- efter 3 år när det avser fordringar mot konsument (d.v.s. privatpersoner) t.ex. barnomsorgsavgifter, renhållningsavgifter och va-avgifter.
- när det avser hyres- och arrendefordringar 2 år efter att hyresgästen/arrendatorn har flyttat.
- efter 10 år när det avser övriga fordringar.

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 preskriptionstiden utgång, t.ex. genom mottagningsbevis avseende rekommenderad försändelse.

Ett preskriptionsavbrott innebär att en ny preskriptionstid börjar löpa från dagen för avbrott.

**Betalning efter tidpunkt då krav skickats**

Om betalning sker ungefär samtidigt som kravet skickats, anser Datainspektionen att borgenären ändå har rätt till ersättning för inkassokostnader om kravet skickats senast den dag då beloppet bokförs på borgenärens konto. När det gäller en hyra måste kravet ha skickats senast den dag gäldenären gjort sin inbetalning på plus- eller bankgiro.

I bilaga 1 finns ett flödesschema över kravhanteringens alla steg.

**Redovisning av fordringar**

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

**Osäkra fordringar**

Fordringar ska anses som osäkra om de ej betalats inom 60 dagar efter förfallodatum. Fordran kan efter individuell prövning bedömas som osäker även om kortare tid föflutit sedan fakturadatum.

En osäker kundfordran ska inte redovisas som tillgång i balansräkningen utan ska kostnadsföras i samband med att den bedöms som osäker.

Följs avbetalningsplan är fordran inte osäker även om 60 dagar förflutit sedan förfallodatum. Samma gäller om överenskommelse träffats om anstånd med betalningen. Avbryts avbetalningsplanen eller överenskommelsen ska fordran omedelbart betraktas som osäker om 60 dagar förflutit sedan förfallodatum.

### ***Bokföringsmässig nedskrivning***

För att göra en bokföringsmässig nedskrivning genom att skriva av fakturan i kundreskontran krävs nämnds- eller delegationsbeslut. Nedskrivning ska ske löpande i samband med att kravärenden överlämnas till efterbevakning eller avslutas. Genomgång och kontroll av nedskrivningsbehov ska alltid göras i samband med delårs- och årsbokslut.

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

### ***Återvunna fordringar***

När eventuell inbetalning görs för en nedskriven fordran ska intäkten bokföras som intäkt på kontot för Återvunnen kundfordran eftersom fordran inte längre finns kvar i reskontran.

### ***Moms***

Moms hänförlig till hanteringen av osäkra kundfordringar och fordringar som skrivs ned ska hanteras i enlighet med gällande moms lagstiftning.

## **Kommunintern fakturering**

- Kommunintern fakturering ska ske elektroniskt.
- Fakturering ska ske månadsvis.
- Fakturor på mindre belopp bör undvikas.
- Påminnelseavgift och andra avgifter ska inte debiteras.
- Dröjsmålsränta ska ej debiteras av kommunbidragsfinansierade verksamheter.

I övrigt gäller samma regler som för extern fakturering.

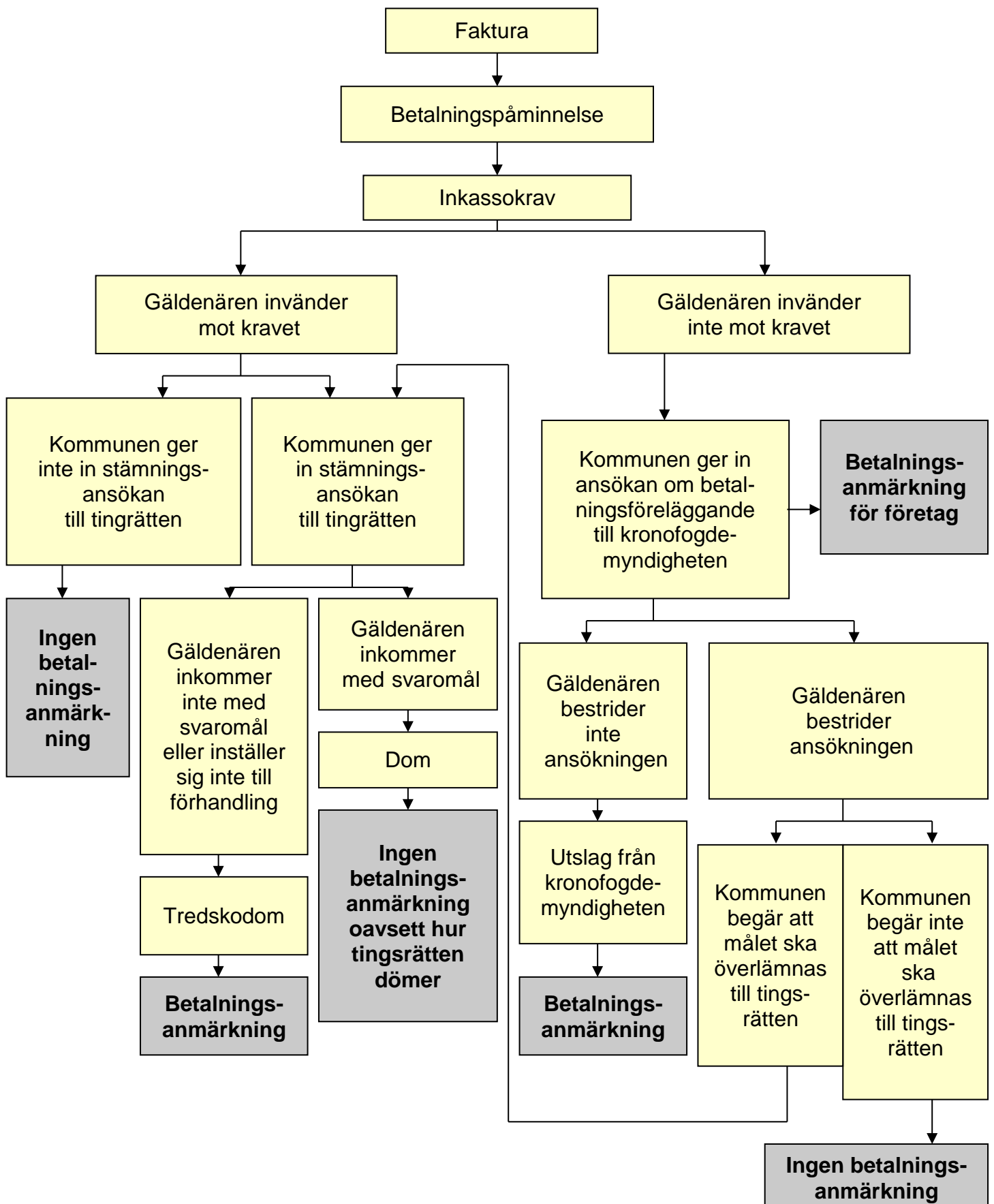
## **Betalning av leverantörsfakturor**

- Betalning av leverantörsfakturor ska normalt sett ske senast 30 dagar från fakturadatum. Betalningen får dock skjutas upp i högst 30 dagar från det att varan levererades eller tjänsten utfördes om kommunen enligt lag, partsbruk, standardavtal eller sedvänja har rätt att undersöka att varan/tjänsten överensstämmer med avtalet. Undersökningsperioden kan förlängas om borgenären uttryckligen godkänner det och det inte är grovt oskäligt mot borgenären.



- Vid upphandlingar och entreprenader bör betalningsplanen styras så att rimliga villkor uppnås. Betalning ska ske senast 30 dagar från fakturadatum med tillägg för eventuell undersökningsperiod.
- Leverantörsfakturorna ska i princip innehålla samma uppgifter som i detta dokument finns angivet för Malmö stads kundfakturering.
- Av fakturan ska framgå att leverantören är registrerad för F-skatt alternativt leverantörens organisationsnummer. Om det är en handskriven leverantörsfaktura måste det alltid framgå att leverantören innehar F-skattebevis, då räcker det inte med organisationsnummer. Om den handskrivna leverantörsfakturan är på ett större belopp ska leverantören dessutom bifoga ett registerutdrag som visar att denne är registrerad för F-skatt.

# FLÖDESSCHEMA ÖVER KRAVHANTERING



*Bilaga 2*

Datum

.....

**BETALNINGSPÅMINNELSE**

Borgenär: Malmö stad, X-förvaltningen, adress, handläggare, telefon

Gäldenär: Namn, adress

Fordran avser:

räkning nr: .....

avseende: .....

med sista betalningsdag: .....

Enligt våra noteringar är nämnda räkning ännu inte betald.

Betaling kan ske med bifogade inbetalningskort (alt. genom inbetalning på PG /BG-nummer..... med angivande av räkningsnummer).

Vid betalning efter sista angiven betalningsdag på räkningen utgår dröjsmålsränta enligt 6§ räntelagen (referensränta + 8 procentenheter).

Om betalning inte är oss tillhanda senast inom 10 dagar från upprättandet av denna påminnelse kan inkassoåtgärder komma att vidtas mot Er.

Har räkningen redan betalats kan Ni bortse från denna påminnelse.

För X-förvaltningen, Malmö stad

.....

*Bilaga 3*

Datum

.....

**INKASSOKRAV**

Borgenär: Malmö stad, X-förvaltningen, adress, handläggare, telefon

Gäldenär: Namn, adress

Enligt våra noteringar är (trots påminnelse) nedan nämnda räkning ännu inte betald. Ni anmodas därför att inom 14 dagar från ovanstående datum betala nedanstående belopp. Har Ni några invändningar mot kravet ska detta anmälas inom denna tid. Har Ni redan betalat helt eller delvis, kommer kravet att minskas med erlagt belopp.

Kravet avser: .....  
med räkningsnummer: ..... och förfallodag: .....

Kapitalbelopp inkl moms:  
..... kr

Dröjsmålsränta på kapitalbeloppet

..... kr 20xx-xx-xx – 20xx-xx-xx med ... % ränta = ..... kr

..... kr 20xx-xx-xx – 20xx-xx-xx med ... % ränta = ..... kr

Summa dröjsmålsränta: ..... kr

Inkassoersättning: ..... kr

Summa inkl moms ..... kr

Om inte hela fordringen, inklusive ränta och inkassokostnad, betalats inom föreskriven tid och Ni inte heller anfört godtagbara skäl till att Ni inte har betalat, kan rättsliga åtgärder komma att vidtas i form av ansökan om betalningsföreläggande eller (ev. andra sanktioner som kan komma ifråga). Samtliga dessa åtgärder kan medföra ytterligare kostnader för Er.

Betalning ska ske till PG/BG-nummer ..... Räkningsnumret ska anges.  
Använd gärna bifogade inbetalningskort.

För X-förvaltningen, Malmö stad

.....