



Älvkarleby
kommun

Kreditpolicy



Älvkarleby
kommun

Antagen av: Kommunfullmäktige, 2015-06-15 § 58
Senast reviderad:
Handläggare/författare: Veikko Niemi, ekonomichef

1. Inledning

Följande kreditpolicy är regelverk och handledning vid all kreditförsäljning gällande kommunala tjänster och varor. Kreditpolicyn skall vara en hjälp för förvaltningar inom kommunen för;

- Att skapa enhetliga rutiner vid försäljning, fakturering och reskontraförvaltning.
- Att öka säkerheten och hålla nere kapitalbindningen och kreditförlusterna för kommunen.
- Att upptäcka kunder med bristande kreditvärde och för dem finna bra betalningslösningar

Kreditpolicyn kan helt eller delvis användas av de kommunala bolagen efter styrelsebeslut.

1.1 Syfte och mål

Syftet med denna kreditpolicy är att skapa en snabb, riktig och effektiv hantering av kravverksamheten. För att kravhanteringen skall få bästa verkan, är det nödvändigt att fakturering sker på ett sådant sätt att det senare går att vidta rättsliga åtgärder om kunden inte betalar. Det är vid beställnings- och/eller faktureringsstillfället som grunden läggs för en effektiv kravverksamhet.

Målen för verksamheten är att:

- erhålla effektiva rutiner för fakturerings-, utbetalnings-, och kravverksamheten.
- erhålla inbetalningar från kund utan extra dröjsmål.
- minska kommunens kundförluster och hanteringskostnaderna för detta.

2. Inledande bestämmelser och beslutsordning för kundkrediter

I Älvkarleby kommun är respektive enhet/förvaltning ansvarig för faktureringen inom sitt verksamhetsområde. Varje förvaltning har också ansvar för att faktureringen sker snarast efter leverans eller enligt överenskommelse.

Kreditprövning i någon form gäller för alla kunder utom stat, kommun och landsting. Vid fakturering av belopp över 10 000 kronor bör handläggare ta kreditupplysning på kunden och över 20 000 kronor, (inom en period av sex månader), skall alltid kreditupplysning tas på kund.

Med kreditbeslut avses:

- Godkännande av ny kund eller nytt abonnemang/avtal
- Förlängd kredittid
- Amortering, anstånd samt alla former av ackord eller skuldsanering
- Avskrivning av kundfordran, se attestreglementet

Med kreditbelopp avses den skuld som kan uppkomma under sex månaders debitering av varan/tjänsten.

För förvaltningar

Beloppsram	Kreditbeslutande
0 - 49 tkr	Handläggande tjänsteman
50 - 149 tkr	Ovan + överordnad chef
150 - 249 tkr	Förvaltningschef
250 - 399 tkr	Nämnd
400 < tkr	Kommunstyrelsen

Beloppen ska ses som max belopp och kan begränsas efter beslut i nämnd,

OBS! Alla former av avbetalningsöverenskommelse, (som avviker mot fakturan), med kund skall godkännas av Handläggare och Ekonomichef och om behov finns med ansvarig förvaltningschef.

2.1 Rättning av faktura

Om kund begär rättning av faktura så justeras normalt felaktigheten på nästa faktura om beloppet inte är väsentligt, dvs. mer än 75 % av fakturabeloppet eller över 10 000 kr. Uppfyller något av villkoren rättningen makuleras fakturan och ny faktura skickas ut.

3. Registrering av ny kund, (vid anmälan, beställning eller fakturering)

Kundregistrering är fullbordad först efter genomförda åtgärder i denna kreditpolicy. Kronofogdemyndigheten och inkassoföretag ställer krav på säker identifiering av gäldenären innan några inkassoåtgärder vidtas.

Ansvar för att nedanstående uppgifter inhämtas åvilar den person inom kommunen som säljer varan eller tjänsten eller har till uppgift att mottaga beställningar eller dyl,

Alla kunder registreras med:

Juridisk person:

- Fullständigt namn, (det registrerade namnet)
- Företagsform, (AB, HB eller dylikt)
- Organisationsnummer
- Fullständig adress
- Kontaktpersonens namn och övriga kontaktuppgifter, (t.ex. telefonnummer, epost, postadress)

Om försäljningen avser löpande leveranser eller större belopp skall kunden **alltid** lämna registreringsbevis.

Fysisk person:

- Fullständigt namn
- Personnummer (privatperson eller innehavare av enskild firma)
- Fullständig adress
- Övriga kontaktuppgifter, (t.ex. telefonnummer och epost)

Fysisk person skall styrka sin identitet med legitimation.

OBS! att personnummer inte kan krävas av privatpersoner.

Lämnas inte personnumret hämtas den uppgiften från register. Kunden bör här upplysas att personnumret används enbart för säker identitet och kundens bästa.

För att kravhanteringen skall bli effektiv och lyckosam är det väsentligt att beställnings-/faktureringsunderlagen innehåller fullständiga uppgifter. Fakturaunderlaget alternativt underskrivet avtal är **räkenskapsmaterial som skall** arkiveras eftersom det endast är på underlaget de nödvändiga attesterna finns.

Alla aktiebolag, handels/kommanditbolag och ekonomiska föreningar har egna organisationsnummer. För enskild finna gäller att personnummer = organisationsnummer.

4. Är kunden kreditvärdig

De kontroller som skall göras när en ny beställning på tjänst eller dylikt tas emot är,

- Kontrollera kunden avseende tidigare obetalda skulder, (inom nämnden). Har kunden obetalda skulder skall de regleras innan kunden registreras för nya tjänster.
- Är kunden ny och åtagandet överstiger 10 000 alternativt 20 000 kr, (se ovan) skall en kreditupplysning tas och en kreditprövning göras, (se kriterier nedan).
- Är kunden inte kreditvärdig skall en diskussion tas med reskontraenheten, ekonomichef och/eller kunden beträffande eventuell leveransvägran, kortare kredittid, borgensman, säkerhet eller à-conto- och förskotts-betalning. Här måste typ av tjänst vägas för att kunna bedöma vilka möjligheter som finns,

4.1 Kreditmall

Om en eller flera av nedanstående händelser finns registrerade på kunden är kunden enligt kommunens definition ej kreditvärdig. Handläggarna på kommunens reskontraenhet kan då hjälpa till att ta fram kompletterande kreditupplysningar samt göra en mer detaljerad bedömning av kundens kreditvärdighet. Eventuella kostnader för kreditbedömningen betalas av respektive förvaltning, (självkostnad).

Definition av kund

Med konsument avses i det följande en fysisk person till vilken tjänsten eller varan levereras till för ändamål som faller utanför näringsverksamhet.

Näringsidkare är alla kunder som inte betraktas som konsumenter, t ex även ideella föreningar och stiftelser.

Gränsdragningsproblem kan uppkomma för sådana fysiska personer som använder tjänsten även för sin näringsverksamhet. Det är då den huvudsakliga användningen som är avgörande.

4,1.1. Konsument

- Konkurs
- Skuld hos Kronofogdemyndigheten,
- Skuldsanering
- Ej folkbokförd
- Har betalningsanmärkningar

4.1.2 Näringsidkare

- Konkurs
- Skuld hos Kronofogdemyndigheten
- Styrelsen har betalningsanmärkningar
- Styrelse saknas eller är obehörig
- Näringsidkaren existerar ej
- (Del)ägare ej folkbokförd
- F-skattsedel saknas
- Har betalningsanmärkningar

5. Betalningsvillkor, fakturering

All försäljning på kredit binder kapital. Kundens kreditöverdrag alternativt bristande betalning förorsakar extra kapitalbindning och kostnader för kommunen.

Fordran på kund uppstår vid leveranstillfället, inte vid faktureringen. Kredittiden är normalt 30 dagar till konsumenter och näringsidkare.

Fakturering skall ske så snart det är möjligt. Om faktureringsbeloppet är lågt (under 200 kr) bör enheten undvika att ge kredit, dvs. ställa ut faktura, såvida inte annat finns föreskrivet i avtal eller i andra riktlinjer.

För att undvika dyra hanteringskostnader skall småbelopp betalas kontant eller samlas till en större faktura.

6. Kreditbevakning

6.1 Inkassorutin/Kundreskontrauppföljningen.

Inkassorutinen/kundreskontrauppföljningen följer normalt de steg som finns beskrivna i bilaga 1 fram till inkassokrav. Från inkassokrav sker den fortsatta handläggning av anlitat inkassoföretag som tar ut lagstadgade avgifter och arvoden.

6.2 Kostnader och avgifter

Älvkarleby kommun tillämpar de avgifter och kostnader som inkassoföretaget tillämpar;

Påminnelse

Inkassokrav

Amorteringsplan, upplägg

Utskick amorteringsavisering

Dröjmålsränta

6.3 Delgivning

Delgivning anses vara utlämnad i och med att delgivningsman har ankomstregistrerat delgivningen hos sig, (rapporteringsdag), och avgiften skall därefter tas ut av gäldenären.

7. Kreditsäkerheter

Utgångspunkten bör vara att aldrig säga nej till en kund som inte direkt kan godkännas. Försök i stället att finna en lösning genom kreditsäkerhetsåtgärder gärna i samråd med kunden och/eller ekonomienheten. Vid överenskommelse om kreditsäkerheter med kund skall debiteringsansvarig informeras.

En lösning kan vara månadsfakturerings, ev. i förskott, eller någon typ av säkerhet. Nedanstående säkerhetsalternativ finns som alternativ till fakturerings i efterskott,

7.1 Förskott

Förskott är betalning av ännu ej levererad vara eller tjänst. Ett riktmärke för förskottets storlek är att det bör täcka kostnaden för nästkommande debiteringsperiod eller för hela tjänsten.

7.2 Deposition

Med deposition menas att kunden till kommunen betalar in ett belopp som säkerhet. Deposition måste ha skett före ett eventuellt obestånd hos kunden. Deposition är kvittningsbar vid konkurs.

Ett riktmärke för depositionsbeloppets storlek bör vara att det täcker kostnaden för två debiteringsperioder eller 75 % av tjänsten av den avtalade tjänsten.

7.3 Borgen

Borgen innebär att någon annan påtar sig ansvar att betala när kunden inte kan betala. Borgen kan bli aktuell i följande situationer:

- En eller båda föräldrarna borgar för sitt barn.
- En maka/e borgar för den andra
- Företagets ägare borgar för bolaget
- Moderbolag borgar för dotterbolag

Borgensförbindelsen skrivs normalt på ett angivet belopp och viss tid (vanligen minst 1 år) eller tid intill dess att betalning gjorts för viss vara/tjänst. Kreditbedömning skall även göras av borgensman.

7.4 Bankgaranti

Kunden ombesörjer bankgaranti för viss tid och på överenskommet belopp. Detta är den bästa säkerhetslösningen för kommunen. Kunden betalar några % i avgift till banken,

7.5 Autogiro som säkerhet

Efter medgivande från kunden överförs medel från kundens konto som betalning av fordran på förfallodagen till kommunen, (förutsatt att kunden har pengar på kontot). Förfarandet är naturligtvis ingen formell säkerhet men kan öka kommunens möjlighet att få betalt i tid och bör, om det är möjligt, kombineras med kort kredittid.

7.6 Kortare kredittid

För att erhålla en snabbare hantering så kan ett alternativ vara att bara erbjuda 10 eller 20 dagars kredittid i stället för det normala 30 dagar.

8 Avskrivning av utestående kundfordran

Avskrivningar av kundfordringar skall göras löpande och åtminstone två gånger/år. Om samtliga kravmöjligheter har genomförts alternativt att kunden bedöms sakna utmätningsbara tillgångar skall fordran avskrivas. Avskrivning beslutas av fakturautställande förvaltning enligt deras delegationsordning, efter förslag från ekonomi, (se även attestreglemente).

De kriterier som utgör grund för avskrivning är;

<u>Orsak</u>	<u>Åtgärd</u>
Konkurs	Fullständig avskrivning
Ej utmätningsbara tillgångar	Långtidsbevakning
Ackord	Fullständig avskrivning
Eller indrivning bedöms som utsiktslös.	Långtidsbevakning

9 Uppföljning av kundreskontra och utestående kundfordran

Ekonomienheten ska löpande följa upp de utestående kundfordringarna avseende ett antal nyckeltal, bl.a.

- Genomsnittlig faktisk kredittid
- Andel fakturor som påminns
- Andel fakturor som får inkassokrav
- Förfallet belopp och förfallet belopp i % av kundreskontran
- Kreditförluster i % av försäljningen