



VARA KOMMUN

Riktlinjer

Finansförvaltning

Beslutat av kommundirektören 2008-06-25

Uppdaterad 2013-01-31



Riktlinjer finansförvaltning

Betalningsströmmar	3
Inbetalningar	3
Utbetalningar	3
Fakturahantering	4
Föreningsbidrag	4
Löner	4
Attest	4
Saldohantering	4
Fakturering	4
Kravrutiner	5
Avstängning av vatten	5
Avstängning från barnomsorg	6
Kravrutiner för äldre- och handikappomsorg	6
Avskrivning av fordringar	6

Betalningsströmmar

Rutiner ska utformas så att kommunkoncernen får in sina betalningar så snabbt som möjligt och att utbetalning sker på rätt dag. Nedan beskrivs kommunens specifika regler kring betalningsströmmar.

Inbetalningar

Kommunens intäkter består dels av avgifter för utförda tjänster och dels kommunalskatt med kostnads- och inkomstutjämnning samt generella statsbidrag. Det är viktigt att kommunen så snabbt som möjligt får in sina utestående fordringar och att likvida medel finns tillgängliga i samband med större utbetalningar.

Kommunens normala betalningsvillkor ska vara 30 dagar netto.

Den som förväntar sig en inbetalning till kommunen ska lämna underlag till kommunens kassafunktion. Underlaget skall då vara konterat och specificerat enligt den förväntade utbetalningen, se blankett på intranätet, ekonomiblanketter ”Meddelande om ersättning”.

Kommunalskatt	Kommunens kommunalskatt som inkommer månadsvis förmedlas till kommunen direkt via giroinsättning, vilken sedan matchas med löneutbetalningen. Denna hantering finns reglerad i avtal mellan kommunen och bank.
Statsbidrag	Statsbidrag som innebär att kommunen rekviderar medel skall göras så snart det är möjligt. Ansvarig tjänsteman som rekviderat medlen ska också bevaka att medlen kommit in i rätt tid. Redovisning av ingående moms i kommunkontosystemet och redovisning av bidragsberättigade utgifter ska göras månadsvis, så tidigt som möjligt för varje period. Alla möjligheter att få in bidrag i förskott ska beaktas.
Avgifter	Avgifter tas ut för vissa av de kommunala tjänsterna. Avgiftsnivåerna finns reglerade i lag och taxor som beslutats av fullmäktige. Generellt gäller följande för debitering av avgifter: Förfalldatum ska sättas den 1:a i varje månad, beroende på att utgående moms bokförs samma månad som fakturan skrivs ut. Förskottsbetalning i kombination med kontrakt ska beaktas. Enkla avgifts- och taxekonstruktioner ska eftersträvas för att begränsa kommunens administrationskostnader.
Interkommunala ersättningar	Fakturering ska ske omedelbart efter avstämningsdag.
Hyror	Debitering av hyror ska ske månadsvis i förskott.
Ersättning externa arbeten	Fakturering ska ske snarast efter arbetets slutförande. Arbeten som pågår under längre tid eller är av större omfattning ska à-contodebiteras månadsvis.

Utbetalningar

Det kan ibland vara svårt att avgöra om en utbetalning för en utförd tjänst ska göras som lön eller som en kontantutbetalning/faktura. För uppdragstagare utan F-skattedel, se blankett uppdragstagare som finns på kommunens intranet.

Fakturahantering

Kommunen ska tillämpa villkor enligt nedan för betalning då avtal träffas om leverans av vara eller tjänst till kommunen. Villkoren anges i skriftliga och muntliga beställningar, avtal, kontrakt eller dylikt.

Vara kommun tillämpar skanning av leverantörsfakturer med elektronisk attest och kontering. Fakturaflödet består också av EDI-fakturer, som härrör från elektroniska beställningar, samt periodiska fakturer (t.ex. telefoni).

- Alla fakturer skall ha fakturaadress Vara kommun, Fack 760157 R067, 106 37 Stockholm. Det ska tydligt framgå på fakturan vem som är beställaren (beställar-ID) och vilken leveransadress det är.
- Betalning ska ske från kommunen senast 30 dagar efter fakturans ankomst och sedan leveransen godkänts.
- Om faktura kommer före varans/tjänstens leverans gäller 30 dagar från leverans.
- Fakturaavgift, expeditonsavgifter eller liknande accepteras inte.
- Kommunen ska eftersträva att faktureras en gång per månad i stället för vid varje leverans.
- Betalning i förskott får inte avtalas utom i de fall affärsseden inom produkt/tjänsteområdet föreskriver förskottsbetalning. Om avtal om förskottsbetalning ska träffas förutsätter betalningen att leverantören kan ställa godtagbar säkerhet för fullgörandet av sin skyldighet. Bankgaranti kan vara en sådan säkerhet.
- Om det inte klart framgår av fakturan vad som köpts ska följesedlar, köpnoter eller beställningsunderlag skannas och bifogas till fakturan. Skanning sker lokalt om det finns om skanner finns.

Föreningsbidrag

Utbetalning av driftbidrag till kommunens föreningar bör ske en gång per halvår. Utbetalning av inventariebidrag och investeringsbidrag till föreningar ska ske efter utgiftsredovisning från föreningen.

Löner

Förmedling av löner sker via bank. Denna hantering är avtalad efter upphandling av finansiella tjänster. Kommunen eftersträvar så låga avgiftsvillkor som möjligt kombinerat med så få likviddagar som går att få.

Attest

Mottagningsattestant och beslutsattestant får inte vara samma person om inköpet som gjorts kan vara till personlig nytta för attestanten. Beslutsattestanten ansvarar för att rätt förfallodag framgår av fakturan. Se även attestreglemente och Intern Kontrollplan.

Saldohantering

De medel som inkommer till kommunen ska så snabbt som möjligt kunna användas för utbetalning eller göras räntebärande.

Kommunen ska ha en central medelshantering.

Kommunen bör använda samma konto för in- och utbetalningar för att kunna utnyttja kvittning inom betalningssystemet

Antalet kontantkassor ska minimeras och ersättas med inköpskort. Detaljerade regler för handkassor finns upprättat, se dokumenten Handkassor samt Regler för inköpskort.

Fakturering och kravrutiner

Fakturering

Minsta beloppsgräns vid fakturering bör vara 75 kr.

Förfallodag ska infalla 30 dagar efter fakturadatum om inte annat avtalats eller följer av särskilda bestämmelser i taxa. Förfallodag ska anges på fakturan. Kommunen ska inte ta ut faktureringsavgift, däremot ska administrativa kostnader beaktas i taxesättningen.

För periodiska debiteringar gäller att förfalldatum ska vara den 1:a varje månad.

Kravrutiner

Kravverksamheten är för närvarande inte samordnad i koncernen, vilket innebär att denna bilaga endast gäller för kommunen. Den kan dock tjäna som vägledning för kommunkoncernens bolag.

Åtgärd

Betalningspåminnelse

Inkassokrav

Inkasso/efterbevakningsbolag

Tidsfrist

Förfallodag + 7 dagar

Förfallodag + 17 dagar

4 månader

De avgifter och ersättningar som kommunen tar ut i sin kravhantering ska vara enligt gällande lagstiftnings högsta nivå. Kommunen tar regelmässigt ut dröjsmålsränta, påminnelseavgift och inkassoavgift.

Ekonomiavdelningen ska löpande bevaka de ärenden som man skickat inkassokrav på. Erinran kan ska ställas till gäldenär utifrån skuldens storlek, betydelse och art. Ekonomiavdelningen kan erbjuda gäldenären uppskov och avbetalningsplan efter särskild prövning. Om skulden härrör sig från en avgift som är reglerad i antagen taxa och taxespecifika regler finns för detta är dessa regler överordnade.

Då en obetald skuld inte reglerats eller avbrutit avbetalningsplan inom 4 månader, skickas ärendet till debiterande nämnd för bokföringsmässig avskrivning. Se Avskrivning av fordringar, sidan 5.

Avstängning av vatten

Efter en obetald faktura skickas ett varsel om avstängning till abonnenten. Detta görs i samband med att inkassokrav utsänds. Där meddelas om avgift à 500 kr för avstängningen, om skuldens omfattning och att avstängningen verkställs efter en vecka. Beslut om avstängning fattas av ekonomiavdelningen.

Avstängning av vatten sker 14 dagar efter utsänt meddelande. Abonnenten ska i samband med avstängning delges vidtagen åtgärd och meddelas var vatten finns att hämta under avstängningsperioden.

Återanslutning får ske efter att förfallen avgift samt en återanslutningsavgift à 500 kr erlagts. Undantag kan medges förutsatt att större delen av skulden är betald samt att en rimlig

avbetalningsplan finns. Beslut om detta fattas av handläggande tjänsteman på ekonomiavdelningen i samråd med tekniska förvaltningen.

Avstängning från barnomsorg

Efter två obetalda fakturor skickas ett varsel om avstängning av barnomsorgsplats till betalningsansvarig. Galdenären blir i varslet underrättad om att avstängning verkställs under kommande månad. Efter ytterligare påminnelse sänds underlag för beslut om avstängning till utbildningschefen. Därefter kontaktas enheten där aktuell barnomsorgsplats finns. Kopia på avstängning skickas till socialförvaltningen för kännedom.

Nytt tillträde till barnomsorg vid avstängning beviljas i regel inte förrän aktuell skuld har reglerats eller en rimlig betalningsplan finns upprättad. Beslut om detta fattas av handläggande tjänsteman.

Kravrutiner för äldre- och handikappomsorg

Efter två obetalda fakturor kontaktar handläggaren berörd områdeschef som undersöker varför betalning uteblivit. Socialtjänstlagen reglerar omsorgstagarens rättigheter, varför socialförvaltningens personal följer upp ärendet. Avskrivning av fordran finns reglerat i socialnämndens delegationsordning.

Avskrivning av fordringar

I de fall betalning inte sker då kravrutinerna tillämpats i 4 månader ska en bokföringsmässig avskrivning ske. Beslut om avskrivning fattas av den nämnd vars verksamhet debiteringarna avser. Kostnaden för avskrivningen belastar verksamheten som kundförluster.

En bokföringsmässigt avskriven fordran överlämnas till det inkasso-/efterbevakningsbolag kommunen har avtal med. Inkassobolaget övertar rätten att driva in skulden och företar de rättsliga åtgärder som krävs. En fordran kan i undantagsfall avskrivas och inte överlämnas till inkassobolaget. Det förutsätter att särskilt beslut om detta fattas av fordringsägande nämnd.