



Til: Byrådsavdelingene, etatene, bydelene og kommunale foretak
Fra: Byrådsavdeling for finans
Saksbeh.: Kari Kolloen
Telefon: 23461618

Saksnr.: 201302403-3
Arkivkode: 122
Utsendt dato: 03.07.2013
Gjelder fra: d.d.
Gjelder til: Inntil videre
Erstatter: Finansdirektørens rundskriv nr. 8/1992

FAKTURERING OG OPPFØLGING AV KOMMUNENS KRAV

Rask fakturering og kort betalingsfrist er viktig for at kommunen ikke skal tape renter. Dette rundskrivet inneholder praktiske retningslinjer for hvordan virksomhetene skal fakturere og følge opp kommunens krav. Virksomhetene skal følge retningslinjene så langt det er praktisk mulig innenfor rammene av det som er avtalt eller som følger av gjeldende lovverk (se punkt 10 om gebyr ved forsinket betaling og punkt 11 om forsinkelsesrenter nedenfor).

Retningslinjene bør praktiseres med skjønn overfor enkelte skyldnere hvis situasjonen tilsier det.

1. *Gjeldende lover og regler på området*

- Lov om renter ved forsinket betaling m.m. (forsinkelsesrenteloven) med forskrifter
- Lov om inkassovirksomhet og annen inndriving av forfalte pengekrav (inkassoloven) med forskrifter
- Bystyrets sak 61/2010 Delegasjon av myndighet – debitoroppfølging, betalingslettelser m.v.
 - Delegasjonsvedtak og instruks: Avtaler om betalingslettelser for kommunens skyldnere (se Regelverksdatabasen DV0283, DV0292, DV0293, IN0035)
- Byrådets rundskriv nr. 31/2006 Forsinkelsesrente ved for sen betaling av utestående fordringer mellom kommunale foretak og virksomhetene

2. *Ansvar*

Med noen få unntak (for eksempel kommunale avgifter) er det den virksomheten som leverer en vare/tjeneste som har ansvaret for å fakturere for varen/tjenesten og for å følge opp at kravet blir betalt i rett tid. Dette gjelder både leveranser etter bestilling og løpende leveranser.

3. Sikkerhet for krav

Ved større leveranser bør virksomheten vurdere kundens kredittverdighet. Virksomheten bør videre stille krav om sikkerhet for betalingen, for eksempel bankgaranti, i de tilfellene der kravets størrelse tilsier det eller der det knytter seg usikkerhet til skyldnerens betalingsevne.

4. E-faktura og avtalegiro

Såfremt virksomhetens kunde-/faktureringsystem gir mulighet for det, bør kunder som har løpende levering av en vare/tjeneste få tilbud om å motta fakturaer elektronisk (e-faktura) og/eller tilbud om å ta i bruk avtalegiro.

5. Faktureringstidspunkt og betalingsfrist

Virksomheten skal fakturere samtidig med eller umiddelbart etter at varen/tjenesten er levert. Betalingsfristen skal normalt ikke være mer enn 14 dager fra fakturadatoen.

Virksomheten bør gjøre avtale med skyldneren om delbetalinger (etter framdrift) eller innbetaling av et depositum hvis leveransen går over et lengre tidsrom.

Når en vare/tjeneste leveres løpende, bør betalingsdatoen ikke være senere enn midt i perioden betalingen gjelder for.

Når flere virksomheter fakturerer samme type tjeneste (for eksempel oppholdsavgift for barnehageplass) skal regler og frister knyttet til fakturering og innfordring være like hos alle virksomhetene, og i samsvar med anbefalingene i dette rundskrivet. Bakgrunnen for dette er at kommunen skal behandle slike skyldnere likt.

6. Fakturagebyr

Fakturagebyr er et tillegg til avtalt pris som skal dekke kostnader ved utstedelse av faktura. Oslo kommune benytter vanligvis ikke fakturagebyr. Fakturagebyr kan bare kreves hvis det følger av avtale.

7. Purring ved for sen betaling

Virksomheten må etablere effektive rutiner for å følge opp betalinger, ved å ha et fast antall dager mellom fakturaens forfallsdato og purring. I dette rundskrivet anbefales å purre kommunens skyldnere minst to ganger. 1. purring (betalingspåminnelse) anbefales sendt 14 dager etter forfall og 2. purring 28 dager etter forfall.

8. Varsling om gebyr, forsinkelsesrenter og andre følger av for sen betaling

Virksomheten skal sørge for at betalingsvilkårene, herunder betalingsfrist, gebyrregler og forsinkelsesrentebestemmelser meddeles skriftlig enten i kontrakt/avtale, i ordrebekreftelsen eller på fakturaen. En påminnelse om vilkårene gis i forbindelse med 1. purring.

Ved 2. gangs purring må det opplyses om følgene av å ikke betale fakturaen innen 14 dager, enten dette er at fakturaen oversendes til inkasso eller andre konsekvenser.

Hvis manglende betaling også kan få andre konsekvenser, for eksempel at skyldneren kan miste barnehageplassen, bør virksomheten informere om dette i forbindelse med purring.

Å frata noen kommunale tjenester, også som følge av manglende betaling, vil normalt være et enkeltvedtak etter forvaltningsloven og må derfor følge de saksbehandlingskrav som gjelder for slike.

9. Purring av fakturaer med små beløp

Hvis faktura ikke er betalt etter 2. gangs purring, og fakturabeløpet er så lite at det ikke er hensiktsmessig å sende saken til inkasso, bør virksomheten i stedet vurdere å sende ytterligere puringer.

10. Gebyr ved forsinket betaling

Virksomheten bør kreve gebyr ved forsinket betaling. Gebyr kan bare belastes skriftlige puringer som sendes 14 dager eller mer etter forfallsdato. Hvis 1. gangs puring er 14 dager etter forfall, kan purregebyr ilegges allerede ved 1. gangs puring.

Etter Lov om inkassovirksomhet og annen inndrivning av forfalte pengekrav (inkassoloven) kan følgende kreves erstattet av debitor ved gebyrer, se inkassoforskriften § 1-2 og 1-3:

- 2 puringer og 1 betalingsoppfordring eller
- 1 puring, 1 inkassovarsel og 1 betalingsoppfordring

I praksis vil dette for de fleste virksomheter bety gebyr enten for 2 puringer eller 1 puring og 1 inkassovarsel, da det er Kemnerkontoret eller private inkassobyråer som sender betalingsoppfordringen etter inkassoloven § 10 før en eventuelt går til retten med kravet.

Purregebyret er 1/10 av inkassosatsen, som reguleres i inkassoforskriften. Gebyr for betalingsoppfordring er 3/10 av inkassosatsen. Inkassosatsen reguleres årlig av Justisdepartementet.

Det kan ikke kreves gebyr dersom skyldneren har innsigelser mot kravet som det var grunn til å få prøvd, jmfør inkassoloven § 17 annet ledd.

11. Forsinkelsesrenter (morarenter)

Med mindre det er snakk om svært beskjedne beløp, skal virksomheten kreve forsinkelsesrenter ved for sen betaling. Forsinkelsesrente løper fra forfallsdato hvis dette er fastsatt/avtalt/varslet på forhånd, eller løper 1 måned etter skriftlig varsel med oppfordring til å betale (påkrav). Skriftlig varsel kan være faktura, hvis det på fakturaen er opplyst at forsinkelsesrenter vil bli belastet ved forsinket betaling. Forsinkelsesrente kan beregnes pr. påbegynt måned.

Det kan være rimelig at forsinkelsesrente bare illegges hvis forsinkelsen er av lengre varighet, for eksempel bare dersom betaling skjer mer enn 14 dager etter forfall. Det er da naturlig at forsinkelsesrentene spesifiseres som et tillegg i purrefakturaen som sendes 14 dager etter forfall (1. purring). Forsinkelsesrente kan også innkreves i separat faktura.

Forsinkelsesrentesatsen fastsettes i halvårlig forskrift av Finansdepartementet i henhold til Lov om renter ved forsinket betaling (forsinkelsesrenteloven). Gjeldende sats finnes på Finansdepartementets hjemmesider under tema rente/forsinkelsesrente.

12. Avtale med skyldnere om betalingslettelser/avskrivning av uerholdelige fordringer

Det vises til bystyrets vedtak 61/2010 Delegasjon av myndighet – Debitoroppfølging, betalingslettelser m.v. Se også brev fra byrådsavdeling for finans og næring til alle virksomheter datert 10.05.2010 om samme sak, der byrådets delegasjonsvedtak i sak 1037/10 om fullmakt til den enkelte byråd og virksomhetsleder er gjengitt. Fullmakten gjelder

- å velge metode for å inndrive krav
- å avslå forespørsel om varige eller midlertidige betalingslettelser med skyldnere
- å inngå avtale om varige eller midlertidige betalingslettelser med skyldnere

13. Inkasso

Kemnerkontoret eller det inkassobyrådet virksomheten har avtale med, foretar inkasso for kommunen. Faktura som ikke er betalt senest 14 dager etter skriftlig varsel om at inkasso iverksettes (2. gangs purring), oversendes Kemnerkontoret eller inkassobyrådet. Dette kan også gjelde flere småkrav på samme debitor.

De sakene virksomheten sender til inkasso må være komplette, slik at Kemnerkontoret/inkassobyrådet får tilstrekkelig underlagsmateriale til å kunne gjennomføre inkasso. De fleste saker som overføres elektronisk inneholder vanligvis alle nødvendige opplysninger, men i saker som sendes på papir, må kopi av inkassovarsel, faktura og annen relevant informasjon følge med. Kemnerkontoret/inkassobyrådet kan gi nærmere veiledning om dette.

Kemnerkontoret/inkassobyrådet beregner renter av kravet fra det tidspunkt forsinkelsesrenter tidligst kan kreves, jmfør punkt 11 om forsinkelsesrenter.

Det iverksettes ikke rettslig pågang i alle saker som sendes til inkasso. Kemnerkontoret/inkassobyrådet vurderer dette ut fra kravets størrelse, mulighet for å få dekning etc.

14. Regnskapsføring av krav og avskrivning av tap/uerholdelige fordringer

Regnskapsføring, verdivurdering av fordringsmassen og avskrivning av fordringer skal til enhver tid følge gjeldende bestemmelser i kommuneloven, regnskapsforskriftene og god kommunal regnskapsskikk.

15. Internhandel

Oppgjør av interne krav mellom virksomhetene i kommunen går ikke via ekstern bank, og påvirker dermed ikke kommunens likviditet. Retningslinjene i rundskrivet når det gjelder gebyr, forsinkelsesrente og inkasso gjelder følgelig ikke for interne krav. Det er gjort et unntak for foretakene, se byrådets rundskriv nr. 31/2006 - Forsinkelsesrente ved for sen betaling av utestående fordringer mellom kommunale foretak og virksomhetene.

Arild Sundberg
kommunaldirektør

Jens Hertzberg
konsernregnskapssjef

Godkjent og ekspedert elektronisk