



# Anvisningar om fakturering och indrivning

Godkänd av stadsstyrelsen dd.mm.2024

## Allmänna principer

Stadens fordringar ska utan dröjsmål faktureras och drivas in på ett sätt som följer lagar och god sed.

Anvisningarna tillämpas på fakturering och indrivning av offentligrättsliga och andra fordringar. Anvisningarna gäller i tillämpliga delar också den interna faktureringen.

Staden har lagt ut de praktiska anvisningarna och uppföljningen av faktureringen till HPK Palvelut Oy och indrivningen av fordringar till Lowell Finland Ab. På de fakturerings- eller indrivningstjänster som lagts ut tillämpas denna anvisning i tillämpliga delar.

## Fakturering

Den enhet som överlåtit en nytthet, producerat en tjänst eller vars verksamhet gett upphov till en annan faktureringsgrund ansvarar för faktureringen och uppföljningen av en fordran.

De beslut, avtal och andra handlingar som ligger till grund för faktureringen ska vara tydliga och deras information ska också uppfylla kraven på eventuell indrivning, bl.a. i fråga om betalningsvillkor. När man tecknar omfattande eller långvariga avtal ska avtalspartens kredituppgifter också kontrolleras. De dokument som ligger till grund för faktureringen ska förvaras i enlighet med stadens arkiveringsanvisningar.

En fordring ska faktureras så snabbt som möjligt efter att prestationen levererats. Om faktureringsgrunden gäller för en längre tid än en månad, ska faktureringen i regel ske en gång per månad. Fakturering för en längre tid ska grunda sig på beslut eller avtal. Flera små fordringar kan debiteras på samma faktura. Fordringar under 20 euro behöver inte faktureras varje månad.

Staden strävar efter att sköta faktureringen så kostnadseffektivt och miljövänligt som möjligt i en kundvänlig form. I faktureringen föredras nätbetalning och elektroniska fakturor. Fakturorna kan kompletteras med ett faktureringstillägg på högst 5 euro. Finansenheten beslutar om uttag av faktureringstillägg.

För att använda faktureringsystemen krävs att det finns en lämplig förbindelse till stadens andra ekonomiförvaltningssystem. Om ibruktageandet av ett nytt faktureringsystem ska överenskommas med HPK Palvelut, finansenheten och utvecklingsenheten.

## Fakturans innehåll

Fakturan ska vara tydlig och på den ska stå

- stadens och den fakturerande enhetens namn, FO-nummer och köparens mervärdesskattenummer vid omvänd momsskyldighet och handel inom gemenskapen samt grunden för skattefrihet och omvänd momsskyldighet

- den betalningsskyldigas namn och adress och vid behov mottagarens namn och adress
- fakturans datum, nummer, förfallodag, dröjsmålsränta
- debiteringsgrunden tillräckligt specificerad; levererad prestation, leveransdatum, antal prestationer, pris per enhet och totalpris
- prestationens skattefria pris, momsprocent, momsbelopp, den summa som ska betalas och fakturans slutsumma
- stadens bankförbindelse, IBAN och BIC/SWIFT-koder
- referensuppgifter och streckkod
- fakturerarens kontaktuppgifter.

En felaktig faktura korrigeras med en kreditnota.

Utöver det ovan nämnda ska förpliktelser som följer av lagstiftning eller annan reglering iakttas.

## **Betalningsvillkor och dröjsmålsränta**

En fakturas betalningsvillkor är 14 dagar netto.

Fakturan anses vara betald till staden den dag då betalningen har skett. Om betalningsdagen inte infaller på en bankdag, kan fakturan utan räntepåföljder betalas följande dag då banken är öppen.

Dröjsmålsränta tas ut enligt räntelagen, om det inte i en annan lag föreskrivs annat om dröjsmålsränta.

## **För stor betalning och återbetalning**

En för stor betalning betalas tillbaka på det bankkonto som kunden skriftligen uppgett, om man inte kommer överens om annat. Om kunden betalat under 50 euro för mycket betalas det inte tillbaka, om staden inte känner till kundens bankkonto.

Den enhet för vars verksamhet faktureringsgrunden har uppkommit fastställer praxis och principer i anslutning till återbetalningen. Om det finns ett behov av att återbetala prestationen till kunden, görs det upp ett betalningsuppdrag om återbetalningen på det bankkonto som kunden skriftligen meddelat.

## **Dröjsmål med betalningen**

Om fakturan inte är betald på förfallodagen eller den första bankdagen som följer på förfallodagen, skickas en betalningsuppsmaning till den betalningsskyldiga.

Betalningsuppsmaningen förfaller 14 dagar efter dateringen. I betalningsuppsmaningen ska man upprepa den ursprungliga fakturans anvisningar om hur kunden ska förfara om han eller hon anser att fakturan är obefogad eller felaktig. Om fakturan fortfarande är obetald på betalningsuppsmaningens förfallodag, informeras kunden om att fakturan ges till indrivning, att indrivningen leder till extra kostnader och att tjänsteleveransen eventuellt avbryts.

När betalningen försenas ska man överväga att avbryta leveranserna eller tjänsterna samt vidta andra åtgärder som minskar stadens förlust, om inte annat följer av lag eller förordning. Leveranserna eller tjänsterna kan fortsätta först efter att gäldenärens alla förfallna räkningar är betalda till staden och till de bolag som staden äger helt.

För betalningsuppsmaningar tas ut en påminnelseavgift på 5 euro, om lagen inte föreskriver annat.

## **Delbetalning och kvittning**

En faktura kan delbetalas.

Om betalningen inte täcker skulderna helt, räknas den i första hand som betalning av räntor och omkostnader och resten som avbetalning av skuldbeloppet.

Staden kan kvitta sin fordran mot gäldenärens motfordran, om det är möjligt enligt bestämmelserna om kvittning. Kvittningsåtgärderna ska meddelas gäldenären.

## **Betalningsavtal och anstånd med betalning**

Ett avtal om ändring av betalningstidsplanen för fordran kan ingås med gäldenären. HPK Palvelut kan skjuta upp fakturans förfalldatum i 60 dagar, oberoende av fordrans belopp och högst 6 månader för fordringar under 1 000 euro. Beslut om uppskov med betalningen av fordringar som överstiger 1 000 euro och 6 månader fattas av finansdirektören enligt förvaltningsstadgan. Avgiften kan vanligen skjutas upp i högst 12 månader. Det ska finnas vägande skäl att skjuta upp betalningen och uppskovet befriar inte från betalning av dröjsmålsränta. Dröjsmålsräntan ska alltid betalas från den ursprungliga förfalldagen.

Ett betalningsavtal får inte gälla fordringens kapital.

## **Indrivning av betalningen**

Om fakturan inte är betald på betalningsuppsmaningens förfalldag, ges fordran till tvångsindrivning. Tvångsindrivningen kan avstyras om den betalningsskyldige tidigare konstaterats vara medellös eller sannolikt skulle konstateras vara medellös.

Betalning eller delbetalning som erläggs efter förfalldagen ska tas emot om det inte krävs annat av särskilda skäl.

Staden kan avstå från att driva in en fordran om kostnaderna blir oskäligen i relation till betalningen eller om det är sannolikt att fordran inte går att driva in.

## **Bevakning av konkurs och andra fordringar**

När staden ska bevaka sina fordringar i en konkurs, i samband med en offentlig stämning, pantauktion eller exekutiv auktion av en fastighet, förs stadens talan av stadsjuristen.

## **Avskrivning av fordran**

Osäkra fordringar avskrivs i bokföringen enligt bokföringslagens bestämmelser. Bestämmelser om avskrivning av fordringar finns i förvaltningsstadgan.

Trots avskrivningen ska staden på nytt driva in en fordran, om man kan anta att den betalningsskyldiges betalningsförmåga har förbättrats.

En förteckning ska föras över de avskrivna fordringarna. Fordringarna får inte avskrivas från förteckningarna förrän de slutligt blivit ogiltiga för indrivning.

## **Övriga anvisningar**

Finansdirektören ger vid behov ytterligare direktiv om hur fakturerings- och indrivningsanvisningarna tillämpas och verkställs.