

7.3 Kundreskontra

I kundreskontran (KR) framställs fakturor för att ta betalt för sålda varor och tjänster, samt rekvisitioner för att rekquirera beviljade bidrag. Vid hantering av ärenden som gäller tjänster är det mycket viktigt att försäkra sig om vilken karaktär mellanhavandet med motparten har innan arbetet startas. Ärendet ska ur en rad aspekter hanteras olika beroende på om det avtalats om ett uppdrag (med krav på motprestation) eller ett bidrag (utan krav på motprestation). Uppdrag faktureras medan bidrag rekquireras.

Fakturor och rekvisitioner i kundreskontran utgör en specifikation till balansräkningens poster för kundfordringar respektive rekvirerade, ej erhållna bidrag. Grunden för kundreskontran är det kundregister som ekonomiavdelningen underhåller. Nya kunder läggs in i registret på begäran. E-posta Raindance@uadm.uu.se eller faxa # 4713320 för nyupplägg eller ändringar av uppgifter om redan befintliga kunder. För att kunna framställa en faktura/rekvisition måste adressaten finnas registrerad (upplagd) i kundregistret. I registret ska finnas uppgifter om kundens namn, adress samt organisationsnummer. Flera kunder finns registrerade (upplagda) två gånger; dels som faktureringskund, dels som rekvisitionskund och har då två olika kundnummer. Rekvisitionskundernas kundnummer börjar med "R".

Fakturor/rekvisitioner skrivs ut på institutionen. På faktura/rekvisition anges med automatik alla för kunden nödvändiga uppgifter som handläggare på institutionen, universitetets momsregistreringsnummer, betalningsvillkor och bankuppgifter.

7.3.1 Fakturering

Fakturering ska ske så snart en vara är levererad eller en tjänst är utförd om inte annat avtalats. Att skicka en faktura innebär att man kräver kunden på ersättning för varan/tjänsten. Universitetet lämnar en kredittid på 30 dagar; Raindance anger automatiskt förfallodatum 30 dagar från fakturadatum.

Fakturerade belopp redovisas alltid som försäljningsinkomster i kontogrupp 31-34 främst på prestation 12x Uppdragsutbildning respektive 230 Uppdragsforskning. Vid försäljning av varor och tjänster enligt § 4 Avgiftsförordningen ingår dessa i verksamhet inom prestation 110, 210, 220, 410 eller 510. Vid försäljning av anläggningstillgångar ska istället kontogrupp 6 användas. Försäljningsinkomst av anläggningstillgångar krediteras på den prestation där anläggningen funnits bokförd.

Fakturor till andra kunder än statliga myndigheter beläggs automatiskt med utgående moms.

7.3.2 Krav och inkasso

Vid utebliven betalning skickas en betalningspåminnelse med förfallodatum 10 dagar från utskriftsdatum. Om betalning fortfarande uteblir skickas en andra betalningspåminnelse med uppmaning att betala omgående. Första påminnelsen skickas 5-12 dagar efter förfallodag och andra påminnelsen 14 dagar efter första påminnelsen. Kravrutinen handläggs varje tisdag av ekonomiavdelningen. Sker inte betalning efter två påminnelser går ärendet vidare till inkasso. Inkassoärenden handläggs varje torsdag på ekonomiavdelningen. (En faktura kan således bli aktuell för inkasso på torsdag veckan efter det att andra påminnelsen gick ut.) Tvistiga fakturor skall undantas från inkasso. Om fakturan är föremål för en tvist måste institutionen meddela ekonomiavdelningen detta skriftligt till Raindance@uadm.uu.se eller faxa # 4713320 och redogöra vari tvisten består. Meddelande om tvistiga fakturor måste vara ekonomiavdelningen tillhanda i rimlig tid för att annan handläggning av ärendet än överlämnande till inkassoföretaget ska kunna ske.

7.3.3 Befarad kundförlust

När påminnelser och inkassokrav har gått ut till kunden eller man har skäl att tro att kunden inte kommer att betala anses fordran vara en befarad kundförlust. Vid varje bokslutstillfälle bokför ekonomiavdelningen fakturor som uppfyller ovanstående kriterier som befarade kundförluster. Denna åtgärd påverkar resultatet som en kostnad.

7.3.4 Konstaterad kundförlust

När indrivningsförsök via inkasso och/eller kronofogdemyndigheten har varit resultatlöst eller att det på annat sätt står klart att kunden inte kommer att betala, t ex vetskap om att kunden är försatt i konkurs anses fordran vara en konstaterad kundförlust. Även fordringar som ligger på långtidsbevakning hos inkassoföretaget klassas som konstaterade kundförluster. Institutionen ska skicka en särskild skrivelse, undertecknad av prefekten, med uppgifter om fakturanummer och orsaken till kundförlusten till ekonomiavdelningen, som på delegation av rektor kan besluta om avskrivning av kundfordran. Denna åtgärd påverkar resultatet som en kostnad om fakturan inte redan tidigare bokats som befarad kundförlust.

En kundfordran överstigande ett basbelopp får inte avskrivas utan medgivande av Kammarkollegiet.

Även om en kundfordran bokförs som kundförlust innebär det inte att kunden är befriad från betalningsansvar. Kundens betalningsansvar upphör först när fordran preskriberas. För att undvika preskription måste minst ett krav per år skickas till kunden.

7.3.5 Dröjsmålsränta

Bestämmelser om dröjsmålsränta regleras dels av räntelagen (1975:635) dels av förordning om hantering av statliga fordringar (1993:1138). Räntesatsen uppgår till gällande referensränta + 8 procentenheter och dröjsmålsränta börjar räknas en månad efter fakturadatum och till registrerad betalldatum. Ekonomiavdelningen bevakar och skickar räntefaktura till kunden. Dröjsmålsränta kommer inte att debiteras kunden om hanteringskostnaderna överstiger de förväntade ränteintäkterna.

7.3.6 Kreditupplysning

Innan man gör affärer med en ny kund är det lämpligt att förvissa sig om kundens kreditvärdighet, dvs kundens förmåga att betala sina räkningar. Kreditvärdigheten kan kontrolleras genom kontakt med ekonomiavdelningen som tillhandahåller kreditupplysning, via Upplysningscentralen UC, till självkostnadspris.