

Ibruktagande av indrivningsgränssnitt

Kundanvisning

Förändringshistorik

Version	Datum	Förklaring
0.1.	4.12.2023	Första versionen av anvisningen
1.0.	19.12.2023	Godkänd anvisning

Ibruktagande av indrivningsgränssnitt

Innehåll

1. Betalningsuppsmaningar via Kyrkans servicecentral	3
1.1 Skickande av betalningsuppsmaning	3
1.2 Kostnader för betalningsuppsmaningar	3
2. Indrivningsgränssnitt	3
2.1 Kostnader för ibruktagandet av indrivningsgränssnittet	4
2.2 Förberedelser inför användningen av indrivningsgränssnitt	4
2.2.1 Fakturering via Rutan	4
2.2.2 Fakturering via församlingens eget system	4
2.2.3 Indrivning av fakturor som gjorts med kundnumren 2 och 4	5
2.3 Indrivningsförslag	5
2.4 Inkassoredovisningar	5
2.4.1 Inkassoredovisningar	5
2.4.2 Inkassoredovisningar Lowell	6
2.5 Förbibetalningsuppgifter	6
2.5.1 Förbibetalningsuppgifter Intrum	6
2.5.2 Förbibetalningsuppgifter Lowell	6
2.6 Kreditförlustrekommendationer	7
2.6.1 Kreditförlustrekommendationer Intrum	7
2.6.2 Kreditförlustrekommendationer Lowell	7

1. Betalningsuppmaningar via Kyrkans servicecentral

Ibrukttagandet av indrivningsgränssnittet förutsätter att även betalningsuppmaningarna sköts via Kyrkans servicecentral. Betalningsuppmaningarna kan tas i bruk genom att man meddelar om detta med en servicebegäran till servicecentralen.

1.1 Skickande av betalningsuppmaning

I fråga om betalningsuppmaningar tillämpas för närvarande två cykler: uppmaningarna skickas ut antingen varje måndag eller, mera vanligt, två gånger i månaden (den 1:a och 15:e varje månad). Den första körningen av betalningsuppmaningar görs manuellt vid Kyrkans servicecentral och granskas sedan i församlingen. När eventuella ändringar gjorts i körningen och reskontran automatiseras betalningsuppmaningarna.

Betalningsuppmaningarna går ut så att den första uppmaningen skickas när fakturan är minst 14 dagar försenad och den andra när det har gått minst fjorton dagar sedan den föregående uppmaningen skickades. En påminnelseavgift på 5 € adderas till betalningsuppmaningen i det skede när den skickas.

1.2 Kostnader för betalningsuppmaningar

För ibrukttagandet av betalningsuppmaningar debiteras inget separat. Kostnaderna för församlingens del motsvarar kostnaden för en elektronisk försäljningsfaktura per sänd betalningsuppmaning. Sådana ändringar som senare behöver göras i de automatiska betalningsuppmaningskörningarna (t.ex. avbrott, ändringar i avgränsningarna) är tjänster som debiteras separat.

2. Indrivningsgränssnitt

Kyrkans servicecentral har färdiga indrivningsgränssnitt till två indrivningsbyråer: Intrum och Lowell. Med dessa indrivningsbyråer har också ingåtts förmånliga ramavtal som församlingarna kan utnyttja. Det egentliga avtalet om att använda sig av en indrivningsbyrå ingås dock av församlingen själv. När församlingen har fattat beslut om ibrukttagandet av indrivningsgränssnittet lönar det sig att genast meddela om detta genom en servicebegäran till servicecentralen, varvid servicecentralen börjar förbereda gränssnittet.

2.1 Kostnader för ibruktagandet av indrivningsgränssnittet

Ibruktagandet av indrivningsgränssnittet förutsätter att en systemexpert vid Kyrkans servicecentral arbetar i ca 2 h, vilket debiteras i enlighet med den gällande prislistan. Denna kostnad debiteras av församlingen. Servicecentralen debiterar inga andra kostnader för ibruktagandet av indrivningsgränssnittet. Indrivningsbyrån fakturerar församlingen för kostnader i enlighet med avtalet.

2.2 Förberedelser inför användningen av indrivningsgränssnitt

För ibruktagandet av indrivningsgränssnittet ändras faktureringspraxisen så att fakturorna skapas med sådana kundnummer som är inkluderade i indrivningsförfarandet. I Kyrkans servicecentrals reskontra finns fyra kundnummer för engångskunder, varav nummer 2 (finskspråkiga) och 4 (svenskspråkiga) är engångskunder som inte sätts till indrivning. Fakturor med dessa kundnummer föreslås inte för indrivning. Indrivningsbara kundnummer är 1 (finskspråkiga) och 3 (svenskspråkiga). Fakturor som har skapats med dessa kundnummer föreslås för indrivning.

Fakturor till församlingens egentliga kunder (nummer 1000–99999) är indrivningsbara och förfallna fakturor föreslås för indrivning.

2.2.1 Fakturering via Rutan

När församlingen tar i bruk indrivningsgränssnittet övergår man i Rutan till att använda kundnumren 1 och 3 för kunder som engångsfaktureras även om man hittills har använt kundnumren 2 och 4.

2.2.2 Fakturering via församlingens eget system

Om församlingen använder sig av ett eget faktureringsystem varifrån fakturorna överförs till Kyrkans servicecentral måste man ändra hur fakturorna styrs. Förhandsinställningen är att fakturor från andra system styrs till kundnumren 2 och 4, varför det behöver göras en ändring i systemet så att fakturorna styrs till kundnumren 1 och 3. Församlingen får hjälp med att göra denna ändring av supporten för det egna faktureringsystemet.

2.2.3 Indrivning av fakturor som gjorts med kundnumren 2 och 4

I fråga om fakturor som gjorts med kundnumren 2 och 4 sänds betalningsuppsmaningar ut via det normala förfarandet för betalningsuppsmaningar. Om fakturorna trots betalningsuppsmaningar inte betalas, kan församlingen själv via indrivningsbyråns nättjänst överföra fakturorna för indrivning. Det är bra att informera Kyrkans servicecentral om vilka fakturor som sänts till indrivning för att man ska kunna göra en notering om indrivningen i reskontran och en betalningsspärr med tanke på eventuella förbibetalningar.

2.3 Indrivningsförslag

När gränssnittet är färdigt att tas i bruk lägger församlingen till en eller flera godkännare av indrivningsförslag via IHA. Det första indrivningsförslaget skapas manuellt vid Kyrkans servicecentral och därefter automatiseras indrivningsförslaget så att det alltid skapas den 1:a i månaden om reskontran innehåller fakturor som uppfyller kraven för indrivning (två betalningsuppsmaningar har redan sänts och betalningen är mer än 45 dagar sen). Om församlingen önskar kan man granska de eventuella fakturor som inkluderas i indrivningsförslagen med reskontrafunktionen /Z4.

Indrivningsförslaget kommer upp i godkännarens arbetslista i Rutan. Förslaget kan godkännas som sådant eller med ändringar.

2.4 Inkassoredovisningar

Inkassoredovisningarna kommer på olika sätt beroende på indrivningsbyrån.

2.4.1 Inkassoredovisningar

Redovisningarna av frivilliga indrivningar kommer som ett elektroniskt referensmaterial direkt till Kyrkans servicecentral och allokeras till fakturorna precis som andra referensbetalningar. I detta sammanhang bokförs ränteintäkterna och indrivningskostnaderna (avgifterna för betalningsuppsmaningarna) automatiskt med de konteringar som fastställts för dem. Ränteintäkter bokförs i regel på konto 601400 och resultatenhets 1006010000. Inkassointäkter bokförs på konto 381100 och ekonomiförvaltningens resultatenhets.

Med tanke på inkassoredovisningarna behöver servicecentralen få information om till vilket bankkonto inkassoredovisningarna kommer.

Redovisningarna för efterindrivningen bokförs manuellt. Om det i redovisningen ingår kapital för de fakturor som är öppna i reskontran görs allokeringarna vid servicecentralen och samtidigt kan man bokföra även andra redovisningshändelser (korrigeringar av kreditförluster, räntor, kostnader och provisioner). Om alla fakturor har bokförts som kreditförluster och det inte finns några öppna fakturor att allokera betalningen till bokförs redovisningen med ett memorialverifikat i församlingen.

2.4.2 Inkassoredovisningar Lowell

Lowells inkassoredovisningar kommer som kontoutdragsmaterial, över vilket församlingen skickar en redovisningsspecifikation till Kyrkans servicecentral med en servicebegäran. Vid servicecentralen allokeras betalningen till fakturorna och samtidigt bokförs räntor och kostnader.

Redovisningarna för efterindrivningen bokförs manuellt. Om det i redovisningen ingår kapital för de fakturor som är öppna i reskontran görs allokeringarna vid servicecentralen och samtidigt kan man bokföra även andra redovisningshändelser (korrigeringar av kreditförluster, räntor, kostnader och provisioner). Om alla fakturor har bokförts som kreditförluster och det inte finns några öppna fakturor att allokera betalningen till bokförs redovisningen med ett memorialverifikat i församlingen.

2.5 Förbibetalningsuppgifter

2.5.1 Förbibetalningsuppgifter Intrum

Om kunden betalar en faktura som överförs till indrivning direkt till församlingens bankkonto allokeras betalningen direkt till fakturan och Intrum informeras automatiskt om betalningen. Likaså informeras Intrum också om andra bokföringsposter som motsvarar en betalning. Sådana är kreditfaktura, befrielse från avgift och diakoniunderstöd.

Om man redan hunnit bokföra fakturan som kreditförlust meddelar Kyrkans servicecentral om den inkomna betalningen genom en servicebegäran till församlingen och församlingen meddelar uppgifterna om betalningen till indrivningsbyrån.

2.5.2 Förbibetalningsuppgifter Lowell

Lowells gränssnitt fungerar så att det skapas en betalningsspärr för fakturor som sänts för indrivning via indrivningsgränssnittet. Betalningar som görs direkt till församlingen lämnar kvar med felstatus. Spärren avlägsnas vid Kyrkans servicecentral och betalningen allokeras till fakturan. Om dessa meddelas genom en servicebegäran till församlingen som ser till att meddela indrivningsbyrån om förbibetalningen.

2.6 Kreditförlustrekommendationer

2.6.1 Kreditförlustrekommendationer Intrum

Via Intrums gränssnitt får församlingen en kreditförlustrekommendation i fråga om de fakturor som man inte lyckats driva in när indrivningsbyrån anser det vara vettigast att bokföra fakturan som kreditförlust. Orsaken till kreditförlusten anges som en sifferkod i reskontran i kolumnen indrivningslösning. Vad de olika siffrorna står för framgår av bilden nedan.

1	Litet kapital/ingen betalningsförmåga
2	Gäldenär är medellös
3	Gäldenär är i konkurs
4	Utredning är resultatlös
5	Annan orsak
6	Skuldsanering

Församlingen kan utnyttja denna information när man granskar de fakturor som bokförs som kreditförluster.

2.6.2 Kreditförlustrekommendationer Lowell

Via Lowells gränssnitt kommer inga kreditförlustrekommendationer.