

Riktlinje för kravverksamhet





Innehållsförteckning

Mål.....	2
Organisation	2
Fakturering och val av förfallodag.....	2
Betalningspåminnelse	2
Inkassokrav	2
Dröjsmålsränta	3
Anstånd	3
Amorteringsplan	3
Överlämnande av fordran till inkassoföretag	3
Avstängning.....	3
Avskrivning av fordran	4
Långtidsbevakning.....	4



Mål

Målet för kommunens fakturerings- och kravverksamhet är att i rätt tid få betalt för avgiftsbelagda varor och tjänster samt att så långt som möjligt begränsa kommunens kundförluster.

Riktlinje för kravverksamhet gäller för kommunens samtliga verksamheter och i tillämpliga delar för helägda bolag.

Organisation

Ansvaret för kommunens kravverksamhet ligger på ekonomikontoret. Ansvaret för fakturering och debiteringsunderlag ligger hos respektive verksamhet liksom ansvaret för sanktioner mot kund som till exempel avstängning.

I det löpande arbetet ska ekonomikontoret samråda med verksamheterna och delge information om till exempel obetalda fakturor och inkassoåtgärder.

För helägda kommunala bolag gäller den organisation som bolagsstyrelsen beslutat om.

Fakturering och val av förfallodag

Betalningstidpunkt ska ligga så nära tjänstens eller varans leverans som möjligt. Längre betaltid än 30 dagar ska normalt inte ges. Fakturering ska ske så snart en fordran uppkommit. Respektive verksamhet är ansvarig för att det finns administrativa rutiner för fakturering. För återkommande tjänster/abonnemang ska om möjligt anpassning ske så att förfallodagen är i slutet av månaden.

Betalningspåminnelse

Betalningspåminnelse skickas ut cirka 10 dagar efter fordrans förfallodag. Avgift för påminnelse tas ut enligt lag, för närvarande 60 kronor.

Inkassokrav

Inkassokrav skickas ut cirka 14 dagar efter utskickad påminnelse. Högsta tillåtna kravavgift enligt lag, för närvarande 180 kronor, tas ut i samband med kravet.



Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagen efter förfallodagen. Dröjsmålsräntan utgör gällande referensränta med tillägg av 8 procentenheter. Ränta faktureras tillsammans med påminnelse och inkassokrav.

Anstånd

Om betalning inte kan ske inom föreskriven tid äger handläggaren rätt att bevilja ett kortare anstånd. Dröjsmålsränta ska i normalfallet löpa under anståndsperioden.

Amorteringsplan

Avbetalning av skuld ska kunna beviljas om det finns rimliga utsikter att skulden kommer att betalas. Skuldbeloppet ska överstiga 3 000 kronor och maximal amorteringstid ska vara 12 månader. Dröjsmålsränta debiteras under avbetalningsperioden. Avgift för upprättande av amorteringsplan tas ut enligt lag och god inkassosed.

Följande belopp och avbetalningstider gäller:

3 000-5 000 kr = 6 månader

>5 000 kr = 12 månader

Om överenskommen amorteringsplan inte följs ska fortsatta kravåtgärder omedelbart sättas in.

Avbetalning beslutas av ekonomikontoret i samråd med berörd verksamhet.

Överlämnande av fordran till inkassoföretag

Om skulden inte är betald 10 dagar efter förfallodag så överlämnas fordran till kommunens anlitate inkassoföretag för en bedömning av betalningsförmåga och eventuella åtgärder i form av betalningsföreläggande och andra inkassoåtgärder.

Avstängning

Leder inte inkassokrav avseende avgift för förskola till betalning har kommunen rätt att stänga av barn från förskoleplats.

Ansvar för avstängning av förskoleplats har utbildningskontoret.



Leder inte inkassokrav avseende VA-avgifter till betalning har kommunen rätt att avbryta eller reducera vattentillförseln.

För att täcka VA-verksamhetens självkostnader debiteras en avgift vid avstängning/reducering och när vattnet släpps på igen.

Ansvar för avstängning eller reducering av vattentillförseln har samhällsbyggnadskontoret.

Avskrivning av fordran

Beslut om bokföringsmässig avskrivning av fordran av mindre värde och avskrivning av lönefordran av mindre värde fattas av delegat enligt kommunstyrelsens delegationsordning.

Samråd sker med berörd verksamhet. Avskrivning innebär inte att bevakningen av kommunens fordran upphör.

Avskrivning av fordran av större värde beslutas av respektive nämnd/styrelse.

Långtidsbevakning

Respektive handläggare ansvarar för långtidsbevakning av bokföringsmässigt avskrivna fordringar. Debiterande verksamhet har skyldighet att innan ny service ges, kontrollera att kunden inte har oreglerade skulder till kommunen. Påminnelse till gäldenären görs minst årligen för att undvika preskription av fordran.