

Riktlinjer för fakturering och kravverksamhet

Inledning.....	2
Syfte och mål.....	2
Organisation och ansvar	2
Fakturering	2
Allmänt om fakturering.....	2
Betalningsvillkor och avgifter.....	3
Dröjsmålsränta	3
Kravhantering.....	3
Betalningspåminnelse.....	3
Inkassokrav.....	3
Anstånd.....	3
Avbetalningsplan.....	4
Betalningsföreläggande	4
Sanktioner.....	4
Inkassokostnader	4
Inkassoföretag	5
Särskilda regler för indrivning av vissa fordringar	5
Avskrivning av fordringar.....	5
Definitiv avskrivning.....	5
Bokföringsmässig avskrivning	5
Beslut.....	6

Inledning

Syfte och mål

Syftet med riktlinjerna är att skapa effektiva kravrutiner och ett enhetligt och konsekvent agerande gentemot kommunens alla kunder.

Målet för kommunens fakturering och kravverksamhet är att få betalt i rätt tid. För att nå detta mål ska kommunen använda sina lagliga befogenheter att få betalning. Kravet att få betalt bör dock ske med respekt för kunden så att denne inte utsätts för onödig skada eller olägenhet.

Organisation och ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens kravverksamhet. Detta innebär att styrelsen ansvarar för att verksamheten sker på ett enhetligt sätt oavsett debiteringstyp. Verksamheten skall regelbundet följas upp så att eventuella brister eller avvikelser från riktlinjerna kan rättas till.

Kommunens kravverksamhet skall bedrivas enligt god inkassosed och i övrigt enligt de anvisningar som utfärdas av Datainspektionen. Samtliga befattningshavare som handlägger kravärenden skall ha god kunskap om dessa anvisningar.

Kommunen kan teckna avtal med inkassoföretag för tillhandahållande kravverksamhetstjänster.

Fakturering

Allmänt om fakturering

Faktura bör tillställas kunden i så nära anslutning som möjligt till utförd tjänst, levererad vara eller enligt kontrakt. Dessutom bör övervägas om ersättning för vissa tjänster kan ske genom förskottsbetalning alternativt preliminärdebitering.

All fakturering skall ske i kommunens faktureringsystem. Manuella fakturor får med hänsyn till kontroll- och redovisningsaspekten inte förekomma. Faktureringsunderlag skall attesteras av behörig befattningshavare inom den nämnd som initierar faktureringen.

Minsta beloppsgräns vid fakturering bör vara 50 kronor, om inte annat följer av tecknat avtal eller bestämmelser i taxa. För belopp understigande denna gräns bör lämpligen kontant betalning avkrävas eller samlas tillsammans med andra debiteringar till en faktura.

Som generellt krav på fakturan gäller att den skall innehålla fullständiga uppgifter om såväl kommunen som gäldenären, specifikation om vad fakturan avser och klart angivna betalnings- och räntevillkor. Det är viktigt att underlaget till fakturan innehåller korrekta uppgifter om kunden (namn, adress och personnummer eller organisationsnummer).

Kommunen ska ej avtala om nya tjänster om gäldenären har tidigare skulder som ej blivit betalda. Innan kommunen tecknar avtal som medför en kreditgivning av större omfattning bör gäldenärens kreditvärdighet kontrolleras.

Betalningsvillkor och avgifter

Förfallodag skall infalla 30 dagar efter fakturadatum om inte annat avtalas eller följer av särskilda bestämmelser i taxa eller avtal. Fakturor till privatpersoner bör ha förfallodag den sista dagen i kalendermånad.

Faktureringsavgift skall inte debiteras kommunens kunder. Administrativa kostnader skall i stället vara beaktade vid taxesättning eller annan prisberäkning.

Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta skall faktureras för inbetalningar som gjorts efter förfallodag. Ränta utgår normalt enligt § 6 räntelagen. Enligt denna lag finns även möjlighet att i vissa fall jämka räntan.

Kravhantering

Betalningspåminnelse

Betalningspåminnelsen är en skriftlig påstötning, före inkassokrav, som klart och tydligt ska förmedla budskapet att kommunen vill ha betalt för den förfallna fordran.

Betalningspåminnelse skall skickas till gäldenären 7 - 10 dagar efter fakturans förfallodag. I påminnelsen skall anges en tid inom vilken gäldenären skall inbetala beloppet till kommunen. Påminnelseersättning avtalas och debiteras inte.

Inkassokrav

Om fakturan, trots påminnelse, är obetald skall inkassokrav sändas till gäldenären 20 - 25 dagar efter förfallodag. Avgift skall uttagas.

I inkassokravet informeras kunden om de rättsliga åtgärder, normalt betalningsföreläggande och/eller handräckning, som följer på utebliven betalning. Det ska anges en viss skälig tid som gäldenären har på sig att betala eller inkomma med invändning mot kravet.

Anstånd

Anstånd med betalningar kan beviljas om det gäller en enstaka händelse och det finns rimliga utsikter att gäldenären infriar överenskommelsen. Anstånd bör inte beviljas med längre tid än 3 månader från förfallodagen och endast innan ansökan om betalningsföreläggande skett om inte särskilda skäl föreligger.

Allmänt bör gälla att anstånd ej lämnas för så lång tid att skulden ökar ytterligare. Det innebär t ex att vid periodisk fakturering en gång per månad bör inte anstånd beviljas för längre tid än en månad. Dröjsmålsränta skall debiteras under anståndstiden.

Beslut om anstånd och motivet för detta skall dokumenteras.

Avbetalningsplan

Avbetalningsplan bör beviljas restriktivt och endast om beloppet är av betydande storlek. Avbetalningstidens längd bör anpassas efter fordrans storlek men bör ej överstiga 12 månader. Längre avbetalningsplaner kan i undantagsfall förekomma och endast då kommunens möjlighet att erhålla betalning bedöms öka. Ett sådant beslut måste då föregås av en särskild utredning.

Bedömning skall ske av gäldenärens betalningsförmåga där även hänsyn skall tas till gäldenärens tidigare betalningsbenägenhet. För avbetalningsplan avseende anläggningsavgifter till kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggningar gäller särskilda bestämmelser.

Avbetalningsplan skall vara en skriftlig överenskommelse mellan parterna. Ersättning för upprättande av sådan plan skall begäras enligt förordning. Dröjsmålsränta skall debiteras under avbetalningstiden. Om betalning inte sker enligt upplagd plan ska hela beloppet förfalla till omedelbar betalning.

Betalningsföreläggande

Om likväl full betalning för fordran inte erlagts efter att krav avsänts från kommunen skall det i normalfallet göras ansökan om betalningsföreläggande till kronofogdemyndigheten. Ansökan skall inlämnas ca 20 dagar efter utsändandet av inkassokravet.

Före ansökan om betalningsföreläggande skall en bedömning göras för varje ärende bla med hänsyn till följande kriterier:

- beloppets storlek
- betalningsförmågan
- kostnader

Om åtgärden framstår som utsiktslös eller inte är försvarlig med hänsyn till kostnaderna och inte heller krävs från allmän synpunkt kan inkassoåtgärderna avbrytas tillsvidare.

Mindre fordringsbelopp bör om möjligt sammanföras till en ansökan om betalningsföreläggande.

Sanktioner

I syfte att förbättra betalningsvilligheten bör, utöver inkassoförfarandet, olika typer av sanktioner övervägas. Uppsägningar eller avstängningar förhindrar att skulden växer ytterligare.

Verksamhetsansvarig nämnd ansvarar för att beslut fattas om ersättning för avstängning.

Inkassokostnader

Inkassokostnader samt kostnader för betalningsföreläggande mm skall debiteras med högsta belopp enligt gällande förordningar. Avgiften kan i undantagsfall jämkas.

Inkassoföretag

I det fall kommunen anlitar inkassoföretag ska följande gälla:

Om gäldenären ej betalat sin skuld efter det att påminnelse skickats av kommunen översänds, i normalfallet, ärendet till inkassoföretag 20 - 25 dagar efter fordrans förfallodag. Inkassoföretaget skickar därefter inkassokrav till gäldenären.

Om betalning, alternativt amorteringsuppställning ej sker, gör inkassoföretaget en ärendevärdering av gäldenärens betalningsförmåga. Beroende på totalbilden, görs en bedömning om ärendet ska gå vidare med en ansökan om betalningsföreläggande till Kronofogdemyndigheten eller om andra åtgärder ska vidtas.

Särskilda regler för indrivning av vissa fordringar

För vissa fordringar gäller särskilda regler för indrivning. Dessa handläggs inte i alla delar enligt de riktlinjer och rutiner som beskrivs i denna handling.

Socialnämnden kan återkräva bistånd som utbetalats till enskilda enligt socialtjänstlagen. Sker inte återbetalning kan socialnämnden väcka talan om återbetalningsskyldighet vid förvaltningsrätten. Detsamma gäller om kommunen vill föra talan om ersättning för vissa kostnader för barn som placerats för vård i annat hem.

Med stöd av plan- och bygglagen kan någon åläggas att betala byggsanktionsavgift. I detta fall finns ett speciellt förfarande för hur avgifterna drivs in.

Andra typer av avgifter, där indrivning sker enligt särskilda regler, är miljöskatt samt avgifter för provning och tillsyn enligt miljöbalken.

Avskrivning av fordringar

Definitiv avskrivning

Avskrivning av fordran gentemot gäldenären, dvs att kommunen definitivt avstår från sin fordran, skall normalt inte ske med undantag för beviljad skuldsanering, offentligt ackord, konkurs, underskott i dödsbo eller att fordran har preskriberats.

Bokföringsmässig avskrivning

Bokföringsmässig avskrivning innebär inte att kommunen avstår från att bevaka fordran utan gäldenärens betalningsskyldighet kvarstår till dess fordran preskriberats. Denna typ av avskrivning skall ske när fordran anses osäker och därför ej skall utgöra en tillgång i kommunens redovisning. Bokföringsmässig avskrivning av fordran skall ske när något av följande förhållande gäller:

- Betalningsförmåga har konstaterats av kronofogdemyndigheten eller genom kreditupplysning.
- Kännedom om gäldenärens vistelseort saknas.
- Fordringsbeloppet är för lågt för att vidta rättsliga åtgärder.

- Osäkerhet om fordrans värde som tillgång beroende på dess ålder eller andra omständigheter.

Fordringar som avskrivits på bokföringsmässiga grunder överlämnas lämnas till långtidsbevakning.

Beslut

Beslut om avskrivningar fattas av kommunstyrelsen eller den/de som enligt styrelsens delegationsordning har befogenhet att besluta i sådana ärenden. Eventuella avskrivningar skall normalt bli föremål för beslut under månaderna juni och december.

Kostnaden belastar den nämnd vars verksamhet debiteringen avser.