



POLICY FÖR FAKTURERING OCH KRAVVERKSAMHET

Mål

Kommunen ska få betalt för fakturafordran i rätt tid.

Kommunens kravhantering ska bedrivas skyndsamt och förebygga att förfallna fakturafordringar ackumuleras till större belopp.

Kravverksamheten ska bedrivas enligt god inkassosed.

Organisation

Dessa riktlinjer gäller för fakturor där kommunen står som avsändare.

All kravverksamhet gällande kommunen handläggs av ekonomienheten, med undantag för den kravverksamhet som sektor Stöd och Omsorg utför i fråga om återbetalning av ekonomiskt bistånd, där ärendet överlämnas till ekonomienheten först när inkassoåtgärder ska vidtas.

Faktura

Grundregeln är att fakturering ska ske så snart förutsättningar för fakturering föreligger. All fakturering ska ske via kommunens ekonomisystem.

Faktura som utfärdas av kommunen förfaller till betalning efter 30 dagar, såvida ej annat är föreskrivet i taxebestämmelser eller motsvarande.

Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagen (Riksbankens referensränta + 8%-enheter) och räknas från och med förfallodagen.

Påminnelse och inkassokrav

I det fall fakturan inte är betald på betalningsdagen vidtar kommunens kravverksamhet. Denna kan i sin helhet eller i delar hanteras av det inkassobolag som kommunen har avtal med

Skriftlig betalningspåminnelse skickas ut tidigast 7:e dagen efter förfallodagen. Lagstadgad påminnelseavgift tas ut.

Om fakturan ännu inte är betald tio dagar efter påminnelsen sker vidare inkassoåtgärder i form av inkassokrav. Inkassoavgift tas ut enligt inkassolagen.



Åtgärder efter inkassokrav

Varje verksamhetsområde skall utifrån respektive verksamhets regelverk bedöma om till exempel avstängning från plats, uppsägning av avtal eller dylikt skall tillgripas.

Om bedömning görs att fordran är möjlig skickar avtalat inkassobolag ansökan om betalningsföreläggande vidare till Kronofogdemyndigheten. Det är alltid Valdemarsviks kommun som har det yttersta ansvaret gentemot kunden/gäldenären och som beslutar om de åtgärder som inkassoföretaget skall vidta.

Anstånd

Om gäldenären tar kontakt med kommunen och ber om att få anstånd, före det att fakturan är förfallen, kan detta accepteras om det rör sig om en enstaka händelse. Prövning ska ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om, skälet till anstånd, beloppets storlek, gäldenärens betalningshistorik m.m.

Amorteringsplan

En amorteringsplan kan beviljas men då bör skuldbeloppet vara av något mera betydande storlek. Prövning ska ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om, skälen att dela upp skulden, beloppets storlek, gäldenärens betalningshistorik, gäldenärens ekonomiska förutsättningar m.m. Det vill säga om det finns rimliga utsikter att gäldenären kommer att fullfölja amorteringsplanen. Amorteringsplanen skall således alltid göras upp i samråd med gäldenären. Amorteringsplanen skall vara skriftlig och undertecknas av gäldenären personligen. Amorteringsplan på förfallna fakturor görs hos inkassobolaget som har hand om påminnelser och inkassokrav.

Betalningsföreläggande/Utmätning

Kostnad för ansökan om betalningsföreläggande och begäran om verkställighet uttages av gäldenären med av kronfogden debiterat belopp. Avskrivning Bokföringsmässig avskrivning av fordringar skall göras löpande under året. Verklig avskrivning av fordringar kan göras i vissa fall, exempelvis vid konkurs, ackordsuppgörelse, vid underskott i dödsbo, vid beviljad skuldsanering eller i de ärenden där det är motiverat av ekonomiska skäl. Avskrivningskostnaden belastar den enhet som tillgodogjort sig intäkten vid fakturering.

Bestridande

Om gäldenär bestrider av kommunen utsänd faktura skall ytterligare inkassoåtgärder avbrytas och fordran bör hänskjutas till allmän domstol genom stämningsansökan. Samma förfarande skall tillämpas om gäldenär bestrider efter det att denne fått påminnelse, inkassokrav, betalningsföreläggande eller när ärendet skickats till inkassobyrå. Kommunen skall i sin stämningsansökan yrka ersättning



för ansökningsavgift och för rättegångskostnader samt exempelvis för ombudsarvode.

Avskrivning

Bokföringsmässig avskrivning av fordringar skall göras löpande under året i de fall fordringarna skickas för långtidsbevakning hos inkassobyrå. Verklig avskrivning av fordringar kan göras i vissa fall, exempelvis vid konkurs, ackordsuppgörelse, vid underskott i dödsbo, vid beviljad skuldsanering, eller i de ärenden det är motiverat av ekonomiska skäl. Avskrivningskostnaden belastar förvaltning/bolag som tillgodogjort sig intäkten vid faktureringen.

Långtidsbevakning

Samtliga bokföringsmässigt avskrivna fordringar, där inkassoåtgärder ej gett resultat, lämnas till inkassobyrå för långtidsbevakning. Fordran mot gäldenären kvarstår så länge fordran inte preskriberas.

Preskription

Allmänna regler om preskription finns i preskriptionslagen. Preskription innebär att borgenären förlorar rätten att kräva ut sin fordran. Preskription av huvudfordran omfattar även fordran på ränta och annan tilläggsförpliktelse samt fordran på grund av borgen. För att undvika att fordran preskriberas ska preskriptionsavbrytande åtgärder vidtas.

Kvittning

Kvittning innebär att fordringar avräknas mot varandra. Har gäldenären en fordran mot borgenären så kan han fullgöra sin förpliktelse att betala borgenären genom att avstå från sin fordran. Är parterna överens kan frivillig kvittning ske beträffande vilka ömsesidiga fordringar som helst. Är vissa förutsättningar uppfyllda har gäldenären också möjlighet att tvinga fram en kvittning som borgenären måste acceptera. När kommunen skall göra en utbetalning, som enligt lag inte är undantagen från kvittning, skall det kontrolleras om det finns några krav av betydelse mot betalningsmottagaren som kan kvittas. Exempel på utbetalningar är skadestånd, föreningsbidrag, återbetalning på grund av för mycket inbetalt. För att kvittning skall få ske skall motfordran vara gällande, mätbar, förfallen samt fordringarna skall vara ömsesidiga. Gäldenären skall informeras om vilka fordringar som skall kvittas mot varandra. Ingen kvittningsavgift tas ut.