

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik F
Titel		
Riktlinjer för fakturering och kravverksamheten		
Fastställd av KS	§ 249	Den 5 december 2007
Ersätter	Utbytt den	Sign
		Sida 1:3

Mål

- Kommunen skall få betalt för fakturafordran i tid.
- Kommunens kravhantering skall bedrivas skyndsamt och förebygga att förfallna fakturafordringar ackumuleras till större belopp.
- Kravverksamheten skall bedrivas enligt god inkassosed.

Organisation

- Kommunstyrelsen är enligt Kommunstyrelsens reglemente §4 Ekonomisk förvaltning ansvarig för att kommunen har rutiner för att ta betalt och att se till att kommunen får betalt.
- Kommunens fakturerings- och kravrutin handläggs av Ekonomiavdelningen.

Faktura

- Grundregeln är att fakturering skall ske så snart förutsättningar för fakturering föreligger, d.v.s. faktura ska framställas i omedelbar anslutning till att en vara, tjänst eller nyttighet tillhandahålles.
- Faktura som utfärdas av kommunen förfaller till betalning 30 dagar efter fakturadatum, såvida ej annat är föreskrivet i taxebestämmelser eller motsvarande.
- Vid val av förfallodag bör eftersträvas att välja dag i slutet av månaden i anslutning till löneutbetalnings- eller pensionsutbetalningstillfälle.

Autogiro

- För kunder som så önskar finns möjlighet att betala fakturorna via bankernas Autogirofunktion.
- Om Autogiroansluten kund inte har täckning på kontot vid tre faktureringstillfällen på ett år så har Ekonomiavdelningen möjlighet att avsluta anslutningen till Autogiro.

Betalningspåminnelse

- Påminnelse om ej erlagd betalning skickas ut 7:e dagen efter förfallodag. Lagstadgad påminnelseavgift (fn 50:-) tas ut.

Inkassokrav

- Inkassokrav skickas ut 10 dagar efter påminnelse vad gäller barnomsorgsavgifter samt vatten- och avloppsavgifter. Lagstadgad inkassoavgift tas ut (fn 160:-)
- Vad gäller övriga fakturor så skickas ärendet till inkassobyrå för vidare handläggning 10 dagar efter påminnelse. I dessa fall tar inkassobyrån ut lagstadgad inkassoavgift (fn 160:-) samt dröjsmålsränta.

Avstängning

- Grundprincipen är att rätten till tjänsten är förverkad vid utebliven betalning. För uteblivna barnomsorgsavgifter skickas meddelande om datum för avstängning samtidigt som inkassokravet, samtidigt informeras kultur- och utbildningsförvaltningen som bedömer och eventuellt verkställer avstängningen.
- För uteblivna konsumtionsavgifter skickas meddelande om datum för avstängning samtidigt som inkassokravet. VA-enheten informeras och verkställer avstängningen.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik F
Titel Riktlinjer för fakturering och kravverksamheten		
Fastställd av KS § 249	Den 5 december 2007	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		2:3

Dröjsmålsränta

- Dröjsmålsränta påförs enligt räntelagen (referensränta + 8 procentenheter). Räntan påförs nästkommande räkning i de fall rutinerna så medger.

Anstånd

- Anstånd med att betala en faktura kan accepteras om det rör sig om en enstaka händelse (normalt ett anstånd per år). Prövning får ske från fall till fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om, skälen för anståndet, beloppets storlek, gäldenärens betalningshistorik m.m. utifrån om det finns rimliga utsikter att gäldenären kommer att betala skulden vid den satta tidpunkten.
- Anstånd kan normalt lämnas maximalt en månad framåt från fakturans förfallodag och innebär också att dröjsmålsränta utgår.
- Anstånd ges av kravhandläggare på Ekonomiavdelningen och vid behov i samråd med Redovisningschefen.

Amorteringsplan

- Ekonomiavdelningen kan bevilja uppläggningsplan. För detta tas en ersättning ut enligt lag om ersättning för inkassokostnader (fn 150:-). Ränta tas ut under amorteringsperioden (referensränta + 8 procentenheter).
- Amorteringsplanen skall vara skriftlig och undertecknas av gäldenären personligen, om möjligt vid sammanträffande på Ekonomiavdelningen. Gäldenären skall informeras om att nya fakturor, som inte ingår i amorteringsplanen, skall betalas senast på förfallodagen under löpande amorteringstid.

Kronofogdemyndigheten

- Vid utebliven betalning gör Ekonomiavdelningen en bedömning av betalningsförmågan. I de fall kommunen inte har kännedom om betalningsförmåga och beloppet överstiger kostnaden för ett betalningsföreläggande lämnas kravet till Kronofogdemyndigheten.

Vad gäller upprättande av amorteringsplan samt ärenden till Kronofogde-myndigheten så sköts detta i normalfallet av den av kommunen anlitade inkassobyrå som också har fullmakt att företräda kommunen i inkassoärenden.

Bestridande

- Om gäldenären bestrider av kommunen utsänd faktura skall ytterligare inkassoåtgärder avbrytas och i samråd med berörd förvaltning ta ställning till om fordran skall hänskjutas till allmän domstol genom stämningsansökan. Samma förfarande skall tillämpas om gäldenär bestrider efter ärendet har skickats till inkassobyrå. Debitörande förvaltning företräder kommunen i dessa ärenden.

Avskrivning

- Bokföringsmässig avskrivning görs av samtliga osäkra fordringar. Fordran kvarstår men är ej bokförd som tillgång.
- Redovisningschefen har delegation på belopp understigande 10.000 kronor, Ekonomichefen har delegation på belopp överstigande 10.000 kronor.
- Avskrivningar p.g.a konkurs m.m. där kommunen har en konstaterad kundförlust skall ses som verkställighet.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik F
Titel		
Riktlinjer för fakturering och kravverksamheten		
Fastställd av KS	§ 249	Den 5 december 2007
Ersätter	Utbytt den	Sign
		Sida 3:3

Långtidsbevakning

- Samtliga avskrivna fordringar, där tidigare inkassoåtgärder ej gett resultat, lämnas till inkassobyrå för långtidsbevakning.

Inkassobyrå

- Ärenden som överlämnats till inkassobyrå handläggs tillfullo av inkassobyrån, vilket betyder att kommunens Ekonomiavdelning kommer att hänvisa gäldenären till inkassobyrån i dessa fall.

Riktlinjerna gäller från och med 1 januari 2008.