



Riktlinjer för fakturering och kravverksamheten i Melleruds kommun

Antagen av kommunfullmäktige
den 17 november 2020, § 141.

Riktlinjer för fakturering och kravverksamheten

Mål

- Att alla kunder ska behandlas lika.
- Kravverksamheten ska bedrivas enligt god inkassosed.
- Kommunen ska få betalt för fakturafordran i tid.
- Kommunens kravhantering ska bedrivas skyndsamt och förebygga att förfallna fakturafordringar ackumuleras till större belopp.

Organisation

- Kommunens fakturerings- och kravrutin handläggs av ekonomienheten.

Faktura

- Grundregeln är att fakturering ska ske så snart förutsättningar för fakturering föreligger, d.v.s. faktura ska framställas i omedelbar anslutning till att en vara eller tjänst tillhandahålles.
- Fakturerande enhet ansvarar för att fakturan är korrekt.
- Faktura som utfärdas av kommunen förfaller till betalning 30 dagar efter fakturadatum, såvida ej annat är föreskrivet i taxebestämmelser eller motsvarande (till exempel barnomsorg som förfaller sista innevarande månad).
- Vid val av förfalldag bör eftersträvas att välja dag i slutet av månaden.
- På fakturan ska det anges att dröjsmålsränta påförs enligt räntelagen (referensränta + 8 procentenheter).

Autogiro

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

E-faktura

- För kunder som så önskar finns möjlighet att via bankernas internetbank välja att få fakturor via e-faktura.

Betalningspåminnelse

- Påminnelse skickas ut 7 dagar efter förfalldag om inte betalning kommit kommunen tillhanda.
- På påminnelsen ska det framgå att inkassoåtgärder kan komma att vidtas om betalning ej sker och att ytterligare kostnader kan tillkomma.
- Enligt god inkassosed får påminnelse inte innehålla någon annan påtryckning mot kunden. (till exempel hot om avstängning)

Inkassokrav

- Inkassoförfarande påbörjas 10 dagar efter påminnelse. Lagstadgad inkassoavgift tas ut (f.n. 180:-).

Avstängning

- Grundprincipen är att rätten till tjänsten är förverkad vid utebliven betalning
- För uteblivna vatten- och avloppsavgifter skickas meddelande om datum för avstängning cirka 10 dagar efter påminnelsen och minst 2 veckor före avstängningen är planerad.
- För övriga uteblivna avgifter informeras berörd förvaltning som skickar ut brev om eventuell avstängning.

Dröjsmålsränta

- Vid ärenden som skickats till inkassoföretag påförs dröjsmålsränta enligt räntelagen (referensränta + 8 procentenheter) på samtliga ärenden. Räntan återbetalas tillsammans med kapital till kommunen vid lyckat indrivet ärende.

Anstånd

- Anstånd med att betala en faktura kan beviljas om det rör sig om en enstaka händelse (normalt ett anstånd per 12-månadersperiod). 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 med mera utifrån om det finns rimliga utsikter att gäldenären kommer att betala skulden vid den satta tidpunkten.
- Anstånd beviljas normalt en månad framåt från fakturans förfallodag.
- Anstånd beviljas av handläggare på ekonomienheten.
- Anstånd kan också beviljas av handläggare på kommunalt bolag i de fall kommunala avgifter debiteras av bolaget.

Delbetalning/Avbetalning

- Delbetalning eller avbetalning beviljas i normalfallet inte för löpande avgifter.
- Ekonomienheten kan bevilja delbetalning på max 3 månader av enstaka faktura med högt belopp, till exempel vattenfaktura efter avläsning. Kunden ska själv kontakta ekonomienheten före förfalldatum passerat. Ekonomienheten skickar inga ytterligare aviseringar. Om fakturan inte är fullbetald efter överenskommen tid påbörjas kravrutinen.
- Ekonomienheten kan bevilja avbetalningsplan för enstaka faktura med högt belopp, till exempel bruttolöneskuld. Aviseringar med inbetalningsinformation skickas till kund varje månad. För detta tas en lagstadgad ersättning ut (f.n. 170:-). Även ränta tas ut under amorteringsperioden (referensränta + 8 procentenheter) Dessa avbetalningsplaner hanteras av inkassobolaget.
- Avbetalningsplaner enligt ovan kan också beviljas av kommunala bolag i de fall kommunala avgifter debiteras av bolaget.

Kronofogdemyndigheten

- Ärenden till Kronofogdemyndigheten sköts i normalfallet av inkassoföretaget som också har fullmakt att företräda kommunen i inkassoärenden.

Bestridande

- Om gäldenären bestrider en faktura från kommunen ska ytterligare inkassoåtgärder avbrytas. I samråd med berörd förvaltning tas ställning till om fordran ska hänskjutas till allmän domstol genom stämningsansökan. Samma förfarande ska tillämpas om gäldenär bestrider efter ärendet har skickats till inkassoföretag. Inkassoföretagets jurister gör en bedömning av ärendet innan det går vidare till tingsrätten. Debiterande förvaltning företräder kommunen i dessa ärenden.

Avskrivning

- Avskrivningar p.g.a. konkurs, ackordsuppgörelse, dödsboanmälan, bouppteckning (som visar brist i boet), beviljad skuldsanering med mera där kommunen har en konstaterad kundförlust ska ses som verkställighet.
- Hantering av avskrivningar och bokföring av osäkra fordringar hanteras i enlighet kommunens delegeringsordning.

Inkassoföretag

- Ärenden som överlämnats till inkassoföretag handläggs tillfullo av inkassoföretaget, vilket betyder att kommunens ekonomienhet kommer att hänvisa gäldenären till inkassoföretaget i dessa fall.