



Policy fakturerings- och kravverksamhet

1. Innehåll

2.	Omfattning	2
3.	Syfte	2
4.	Målsättning	2
5.	Organisation och ansvarsfördelning	2
6.	Utsändande av faktura.....	3
7.	Val av förfallodag	3
8.	Inkassokrav	3
9.	Kravkostnad och dröjsmålsränta	4
10.	Åtgärder vid kravhantering	4
11.	Kriterier för uppskov och amorteringsplaner	4
12.	Av- eller nedskrivning av skuld	5
13.	Rapportering.....	6
14.	Ordlista.....	7

2. Omfattning

Genom policyn för fakturerings- och kravverksamhet säkerställs att det finns effektiva och ändamålsenliga rutiner för fakturering och kravverksamhet. Policyn ska bidra till en rättssäker behandling av kommuninvånarna.

För såväl borgenären som gäldenären finns ett starkt intresse av att fordringsbeloppet inte växer. Om så sker försvåras möjligheterna att uppnå balans och reglering av skulden. Aktiv och tidsmässigt aktuell bevakning av utestående fordringar bidrar till att skulden inte fortsätter att öka.

Policyn för fakturerings- och kravverksamhet omfattar kommunens samtliga verksamheter.

Som ett komplement till policyn finns särskilda rutinbeskrivningar som regelbundet ses över med hänsyn till bl.a. ändringar i lagstiftningen, egna erfarenheter m.m.

3. Syfte

Policyn är ett ramverk i syfte att ange övergripande målsättningar, ansvarsfördelning och principer för fakturerings- och kravverksamheten inom kommunen.

4. Målsättning

Den övergripande målsättningen för fakturerings- och kravverksamheten är att den ska medverka till god ekonomisk hushållning genom:

- effektiv och ändamålsenlig fakturerings- och kravverksamhet;
- minimera kundförlusterna;
- säkerställa att gäldenären inte vållas onödiga skada (onödiga kostnader) eller utsätts för otillbörlig påtryckning eller annan otillbörlig inkassoåtgärd.

5. Organisation och ansvarsfördelning

Ansvar för fakturerings- och kravverksamheten fördelas inom kommunen enligt nedanstående.

Kommunfullmäktiges ansvar är att:

- besluta om policy för fakturerings- och kravverksamhet;

Kommunstyrelsens övergripande ansvar är att:

- besluta om särskilda rutinbeskrivningar för fakturerings- och kravverksamheten;
- besluta om avgifter, vilka inte är reglerade i lag, i samband med fakturering och kravåtgärder;
- besluta om nedre gräns för när faktura, inkassokrav och dröjsmålsränta ska debiteras;
- fortlöpande utvärdera fakturerings- och kravverksamheten samt föreslå kommunfullmäktige att vid behov revidera policyn;
- tillhandahålla kommunfullmäktige rapporter om kravverksamheten vid års- och tertialbokslut.

Nämnderna ansvarar för att:

(gäller även för kommunstyrelsen i dess egenskap av nämnd för den egna verksamheten)

- tillhandahålla den information till kommunens ekonomiavdelning som behövs för en effektiv fakturerings- och kravverksamhet;
- besluta om uppskov i högst 2 månader;
- besluta om amorteringsplan;
- besluta om av- eller nedskrivning av fordran.

6. Utsändande av faktura

Kommunens fordringar grundas i stor utsträckning på offentlighetsregler men kan även grundas på avtal om köp av varor och tjänster eller hyresavtal.

Fakturan ska sändas till kunden så snart prestationen/tjänsten utförts eller i nära anslutning till denna. Det fakturerade beloppet bör uppgå till ett visst minimibelopp, i annat fall sänds ingen faktura, utan fordran sparas till nästa faktureringsstillfälle. Vid återkommande fordringar med små belopp mot samma kund bör samlingsfaktura tillämpas.

7. Val av förfallodag

Förfallodagen är den tidpunkt när gäldenären senast måste betala för att inte riskera att drabbas av påföljder, såsom dröjsmålsränta. I vissa fall är förfallodagen angiven i lag, taxa eller avtal. För många tjänster, nyttigheter och varor har kommunen dock möjlighet att välja en lämplig förfallodag. Fakturering ska ske och förfallodag väljas i anslutning till att en tjänst eller nyttighet tillhandahålls eller betalningsskyldighet annars inträder. Detta bör beaktas när avtal upprättas och förfallodagar fastställs. Om inte annat anges särskilt ska kunden, vid fakturering, få 30 kalenderdagar till förfogande för betalning av fakturan.

8. Inkassokrav

Om gäldenären inte betalat på förfallodagen ska ett inkassokrav skickas senast 10 kalenderdagar efter förfallodagen. Vid hot om avstängning av vattentillförseln enligt lagen (2006:412) om allmänna vattentjänster ska tidsfristen vara minst 14 dagar. Flera kravbrev i samma ärenden får inte förekomma. I de fall påföljd av skilda slag är aktuella – exempelvis rättsliga åtgärder och avstängning – bör dessa framställas i samma kravbrev.

För att kostnaden för kravåtgärden inte ska bli orimlig sänds inkassokrav inte ut på lågt belopp. Nedre gränsen för när inkassokrav ska skickas beslutas av kommunstyrelsen. Vid periodiska debiteringar ska det förfallna beloppet istället läggas till nästa räkning.

9. Kravkostnad och dröjsmålsränta

Kravkostnad

Avgift för inkassokrav utgår enligt inkassolagens (1974:82) regler. Om gäldenären efter att inkassokrav skickats, endast betalar kapitalbeloppet, ska nytt inkassokrav skickas avseende inkassoavgiften.

Om inkassokrav skickats ska inkassoavgiften i normalfallet betalas även om kunden anger att fakturan inte kommit dem tillhanda eller att betalning skett samma dag som kravet skickats.

Dröjsmålsränta

Dröjsmålsränta utgår enl. 6 § räntelagen (1975:635) från förfallodagen till dess full betalning sker.

Vid uttag av dröjsmålsränta gäller följande:

- räntan ska beräknas från förfallodagen;
- räntesatsen regleras av räntelagen och uppgår f.n. till gällande referensränta plus 8 procent.

För dröjsmålsräntor gäller att denna inte debiteras vid låga belopp. Vid periodiska debiteringar ska dröjsmålsräntan påföras nästa räkning. Den nedre gränsen för när dröjsmålsränta ska debiteras beslutas av kommunstyrelsen.

10. Åtgärder vid kravhantering

Om en betalning ej sker efter inkassokrav ska en bedömning av fordran ske. Vid bedömning ska ställning tas till om erinran ska göras, fordran ska avskrivas eller om rättsliga åtgärder ska vidtas. De rättsliga åtgärder kommunen kan vidta när det gäller kravhantering är ansökan om betalningsföreläggande och handräckning vid kronofogdemyndigheten.

När kommunen vidtar rättsliga åtgärder utgår vissa avgifter till kronofogdemyndigheten. Med tanke på dessa avgifter bör endast sådana krav drivas vidare där möjligheten att få ersättning från gäldenären bedöms som sannolik. I vissa fall kan det ändå vara motiverat att ärendet drivs vidare i ett preventivt syfte.

Alla obetalda fordringar ska bevakas, oavsett fordringsbeloppets storlek, tills fordringen är betald eller på annat sätt upphört att gälla. Denna bevakning sker genom långtidsbevakning. I normalfallet är det endast sådana ärenden som givit negativt resultat vid Kronofogdemyndighetens försök till indrivning och mindre belopp som överlämnas till långtidsbevakning.

11. Kriterier för uppskov och amorteringsplaner

Uppskov

Uppskov kan beviljas om det är fråga om en enstaka händelse. Prövning ska ske i varje enskilt fall med hänsyn till vilken typ av fordran det rör sig om, skälen m.m. Vid beviljande av uppskov ska dröjsmålsränta debiteras från ursprunglig förfallodag till det att full betalning sker. Detta ska framgå när uppskov beviljas.

Uppskov avseende kortare tid, i normalfallet 1 – 2 månader, får beviljas av respektive nämnd som i sin tur kan delegera till tjänsteman. Vid bouppteckning och vid pågående utredning av socialtjänsten får längre betalningsansånd beviljas.

Amorteringsplan

Med amorteringsplan brukar vanligtvis avses delbetalningar med ett i förväg bestämt belopp att betala via inbetalningskort. Uppgörelse om amortering kan även innefatta olika former av fullmakter.

Vid uppskov överstigande två månader ska skriftlig amorteringsplan upprättas med månatliga betalningar med undantag för dödsbo och vid utredning av socialtjänsten. Som en allmän riktlinje gäller att fordringsbeloppet bör överstiga 1 000 kr vid upprättande av amorteringsplan och att respektive månadsinbetalning inte bör understiga 500 kr. Den nämnd i vars verksamhet skulderna uppkommit beslutar om amorteringsplan.

Amorteringsplan ska i normalfallet inte avse mer än 3 – 4 månader dock som längst 6 månader. Vid fordringsbelopp överstigande ett basbelopp ska samråd ske med ekonomiavdelningen. Vid upprättande av amorteringsplan förutsätter det att kunden inte tidigare har brutit överenskommelser om anstånd eller amorteringsplan och att första delbetalningen sker före nästa fakturas förfallodag.

Ersättning för upprättande av amorteringsplan tas ut i samband med första amorteringstillfället och ränta debiteras i enlighet med räntelagen.

12. Av- eller nedskrivning av skuld

En kommun får inte utan särskild grund efterge en fordran som kommunen har mot kommuninvånare eller någon annan.

När det gäller formell ansökan hos Kronofogdemyndigheten anges särskilt i 3 § 2 st skuldsaneringslagen att en borgenär, utan hinder av föreskrifter i någon annan författning, får godta ett förslag om skuldsanering enligt skuldsaneringslagen. Bedömningen görs att kommunen även ska medverka till en frivillig skuldsanering i skedet innan det blir aktuellt med skuldsanering via Kronofogdemyndigheten.

Vid ansökan om av- eller nedskrivning av skuld är det viktigt att kommunen handlägger dessa ärenden enligt i förväg fastlagda principer, så att alla ansökningar behandlas på ett likartat sätt. Av rutinbeskrivningar för fakturerings- och kravverksamheten ska det framgå vilka uppgifter som gäldenären ska lämna vid ansökan om av- eller nedskrivning.

Den nämnd i vars verksamhet skulderna uppkommit beslutar om av- eller nedskrivningsärenden. Nämnd kan delegera beslutsfattande till tjänsteman när det gäller vanligt förekommande fordringar och mindre belopp.

För att ansökan om av- eller nedskrivning av skuld ska beviljas gäller att,

- Gälldenären ska vara på obestånd. Hen ska inte kunna betala de skulder som förfaller till betalning med de inkomster eller tillgångar som finns och denna oförmåga ska inte vara tillfällig;
- Gälldenären ska vara så skuldsatt att hen inte kan antas ha förmåga att betala igen sina skulder inom överskådlig framtid;
- Överskudsättningen ska vara av en sådan art att denna framstår som orsakad av olyckliga omständigheter och inte som ett medvetet val. Begäran ska inte beviljas om en stor del av skulderna hänför sig till tidigare överkonsumtion.

13. Rapportering

Kommunstyrelsen ska i samband med delårsrapport och årsredovisning rapportera om kravverksamheten. Härutöver ska den rapportering som kommunfullmäktige efterfrågar utföras i enlighet med kommunfullmäktiges instruktioner.

14. Ordlista

Borgenär	den som har en fordran på någon annan.
Fordran	rätt att kräva pengar av någon annan.
Gäldenär	betalningsskyldig, d.v.s. den som har en skuld till borgenären.